Załącznik nr 2 do Regulaminu wyboru projektów



**Wymagania dotyczące wsparcia**

**Działanie** **FELD.07.03 Aktywizacja zawodowa - WUP**

**Numer naboru: FELD.07.03-IP.01-001/24**

Wersja 01

Spis treści

[1. Wstęp 3](#_Toc169259479)

[2. Informacje ogólne 3](#_Toc169259480)

[3. Obowiązki beneficjenta związane z realizacją projektu 5](#_Toc169259481)

[3.1. Rekrutacja do projektu 6](#_Toc169259482)

[3.2. Wsparcie szkoleniowe 8](#_Toc169259483)

[3.3. Udzielenie wsparcia finansowego 10](#_Toc169259484)

[3.4. Zasady udzielania pomocy publicznej / de minimis 13](#_Toc169259485)

[3.5. Rozliczenie dotacji na wsparcie finansowe 14](#_Toc169259486)

[4. Wsparcie towarzyszące 17](#_Toc169259487)

[4.1. Zwrot kosztów dojazdu 17](#_Toc169259488)

[4.2. Zwrot kosztów opieki 19](#_Toc169259489)

[5. Wskaźniki 19](#_Toc169259490)

[5.1.1. Wskaźniki produktu 20](#_Toc169259491)

[5.1.2. Wskaźniki rezultatu 23](#_Toc169259492)

[5.1.3. Inne wspólne wskaźniki produktu dla EFS+ 29](#_Toc169259493)

1. Wstęp

Dokument reguluje kwestie związane z realizacją w województwie łódzkim projektu w ramach Działania FELD.07.03Aktywizacja zawodowa - WUP*,* określonego w Szczegółowym Opisie Priorytetów programu Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027.

Niniejszy dokument określa minimalne wymagania dotyczące realizacji wybranych form wsparcia, możliwych do zastosowania w ramach naboru FELD.07.03-IP.01-001/24.

WUP w Łodzi zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian w niniejszych Wymaganiachw przypadku wprowadzenia zmian w przepisach prawa lub dokumentach programowych. Informacje o wprowadzonych zmianach publikowane będą na stronach: [www.funduszeue.lodzkie.pl](http://funduszeue.lodzkie.pl/), [www.funduszeUE.wup.lodz.pl](http://www.funduszeUE.wup.lodz.pl).

## Informacje ogólne

1. W ramach naboru możliwa jest realizacja następującego typu projektu:

**Programy przyczyniające się do poprawy sytuacji na rynku pracy**, tj.:

1. Instrumenty służące podniesieniu kwalifikacji lub nabywaniu kompetencji  
   oraz zdobyciu doświadczenia zawodowego - wysokiej jakości szkolenia.
2. Instrumenty wspierające samozatrudnienie – jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
3. Wsparcie musi być realizowane w oparciu m.in. o:
4. Program Regionalny Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027,
5. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027,
6. Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027,
7. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
8. Projekt w zakresie samozatrudnienia realizowany będzie w sposób i na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
9. Zgodnie ze **specyficznym kryterium merytorycznym nr 1 Uczestnicy projektu** uczestnikami projektu mogą być wyłącznie osoby bezrobotne zarejestrowane w powiatowych urzędach pracy województwa łódzkiego, które nie ubiegają się o dofinansowanie na otwarcie działalności gospodarczej ze środków Funduszu Pracy.

Zgodnie ze **specyficznym kryterium merytorycznym nr 2 Udział osób w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy** wymagane jest aby co najmniej 65% wszystkich uczestników projektu stanowiły osoby bezrobotne znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, tj.: kobiety, osoby młode, osoby starsze, osoby z niepełnosprawnościami, osoby długotrwale bezrobotne i osoby o niskich kwalifikacjach.

1. Osoba bezrobotna może ubiegać się o przyznanie jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej pod warunkiem spełnienia łącznie następujących warunków:

* nie jest uczestnikiem/uczestniczką projektu z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej dofinansowanym ze środków EFS+,
* nie ubiega się o bezzwrotne środki Funduszu Pracy,
* nie otrzymała bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
* nie posiada wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, a w przypadku jego posiadania – zakończyła działalność gospodarczą w dniu przypadającym w okresie przed upływem co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku;
* nie podejmie zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej;
* nie była karana w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;
* zobowiąże się do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia oraz niezawieszania jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy; do okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia jej wykonywania;
* nie jest zobowiązana do zapłaty kwot pieniężnych zasądzonych wyrokami sądowymi lub ustalonych decyzjami administracyjnymi, z wyjątkiem prawidłowo opłacanych świadczeń alimentacyjnych oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie egzekucyjne;

1. Możliwe jest uczestnictwo w projekcie osoby, która prowadziła wcześniej tzw. nierejestrowaną działalność. Zgodnie z art. 5 ust 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców, działalności gospodarczej nie stanowi działalność wykonywana przez osobę fizyczną, której przychód należny z tej działalności nie przekracza w żadnym miesiącu 75% kwoty minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę i która w okresie ostatnich 60 miesięcy nie wykonywała działalności gospodarczej.
2. Obowiązki beneficjenta związane z realizacją projektu
3. Beneficjent otrzymane wzory poniższych dokumentów (zawierające minimalne wymagania), tj.
4. Regulamin rekrutacji uczestników,
5. Formularz rekrutacyjnego,
6. Karty weryfikacji formularza rekrutacyjnego,
7. Regulamin przyznawania środków finansowych na założenie działalności gospodarczej,
8. Wzoru Biznesplanu,
9. Karta oceny biznesplanu,
10. Umowa o udzielenie wsparcia szkoleniowego
11. Umowa o udzielenie wsparcia finansowego

powinien dostosować do założeń projektu i udostępnić kandydatom / kandydatkom do projektu.

1. Projektodawca zobligowany jest do przedstawienia we wniosku o dofinansowanie informacji dotyczących:

a) sposobu i trybu rekrutacji projektu,

b) planowanego zakresu wsparcia szkoleniowego (w tym zakres tematyczny, wymiar godzinowy, liczebność grup, itp.),

c) obiektywnych i merytorycznych kryteriów rekrutacji na etapie przyznawania środków na założenie działalności gospodarczej,

d) zasad rozliczania przyznanego wsparcia finansowego,

e) sposobu i trybu monitorowania prawidłowości realizacji i wydatkowania przyznanego wsparcia, w tym zwłaszcza czy utworzona w ramach projektu działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona,

f) zasad odwołania się od negatywnej decyzji beneficjenta.

* 1. Rekrutacja do projektu

1.Podczas procesu rekrutacji beneficjent zobowiązany jest przestrzegać zasad bezstronności i rzetelności, równego traktowania oraz równego dostępu do informacji o warunkach. Wypełniając zasadę bezstronności, osoby uczestniczące w procesie rekrutacji i oceny formularzy zobowiązane są do złożenia oświadczenia, iż nie łączy lub nie łączył ich:

a) związek małżeński lub faktyczne pożycie, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) lub

b) związek z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli z żadnym z kandydatów/ek do udziału w projekcie

a także, że:

c) nie pozostaje z kandydatem / ką w takim stosunku prawnym lub faktycznym, co może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności danej osoby.

2. W przypadku stwierdzenia którejś z zależności, o której mowa w pkt. 1, osoba uczestnicząca w procesie rekrutacji i oceny formularzy zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie beneficjenta i wycofania się z oceny tego formularza.

3.W ramach zasady rzetelności beneficjent zobowiązany jest zapewnić, iż proces rekrutacji jest dokumentowany i przeprowadzany zgodnie z wszystkimi założonymi procedurami.

4. Regulamin rekrutacji w szczególności powinien określać co najmniej następujące elementy:

a) kryteria kwalifikowalności (wybór grup docelowych wraz z ewentualnym uzasadnieniem, spójny z zapisami wniosku o dofinansowanie);

b) kryteria oceny formularzy rekrutacyjnych (elementy, które będą brane pod uwagę w trakcie przeprowadzonej oceny);

c) zasady oceny formularzy rekrutacyjnych;

d) metodologię przyznawania punktacji w ramach poszczególnych kryteriów wraz z uzasadnieniem oraz minimalną liczbę punktów kwalifikujących do udziału w projekcie (o ile mają zastosowanie);

e) informację o wymaganiach wobec osób zaangażowanych w proces rekrutacji - liczba członków komisji, wymagania co do ich kwalifikacji, doświadczenia zawodowego. Kwalifikacje i doświadczenie osób wchodzących w skład Komisji Rekrutacyjnej mogą mieć wpływ na rozpatrzenie ewentualnych skarg dotyczących procesu rekrutacji do projektu;

f) opis procedury odwoławczej na etapie rekrutacji do projektu.

5. Rekrutacją osób do projektu zajmuje się Komisja Rekrutacyjna, w skład której mogą wchodzić pracownicy WUP w Łodzi jak i eksperci zewnętrzni.

6. Formularz rekrutacyjny wypełniony przez kandydata/kandydatkę ubiegającego się o udział w projekcie, podlega ocenie przez dwóch członków Komisji Rekrutacyjnej.

7. Dokumenty nie powinny być odrzucane z uwagi na uchybienia formalne. Wszelkie błędy i braki powinny zostać uzupełnione zgodnie z procedurami określonymi przez beneficjenta w Regulaminie rekrutacji.

8. Beneficjent ma obowiązek podania do publicznej wiadomości (tj. co najmniej na stronie internetowej) Regulamin rekrutacji wraz z załącznikami oraz planowany termin i miejsce naboru, na co najmniej 7 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia naboru dokumentów osób ubiegających się o udział w projekcie.

9. Obowiązkowym elementem rekrutacji jest rozmowa z Komisją Rekrutacyjną, której celem jest m.in. weryfikacja predyspozycji kandydata/ kandydatki (w tym np. osobowościowych, poziomu motywacji) do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej.

10. Fakt przeprowadzenia rozmowy z Komisją Rekrutacyjną i jej zakres musi zostać potwierdzony zarówno przez członków Komisji, jak i kandydata/kandydatkę.

11. Beneficjent ma obowiązek opublikowania ostatecznej listy osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie na stronie internetowej, z poszanowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych. Zasady informowania kandydatów/kandydatek o poszczególnych etapach oceny w ramach rekrutacji zostaną określone we wzorze Regulaminu rekrutacji.

* 1. Wsparcie szkoleniowe
     + 1. Wsparcie to może obejmować szkolenia indywidualne i grupowe. Powinno być świadczone na etapie poprzedzającym założenie działalności gospodarczej.

Z uczestnikiem/uczestniczką projektu podpisywana jest umowa o udzielenie wsparcia szkoleniowego.

* + - 1. Usługi szkoleniowe muszą być realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
      2. Każde zrealizowane szkolenie musi prowadzić do uzyskania kwalifikacji lub kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem; uzyskanie kwalifikacji lub kompetencji musi być zgodne z załącznikiem nr 2 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027.
      3. Minimalny zakres wsparcia szkoleniowego powinien obejmować szkolenia z zakresu zakładania oraz prowadzenia działalności gospodarczej a także umożliwiać uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do sporządzenia biznesplanu. Wsparcie szkoleniowe może obejmować również szkolenia o charakterze zawodowym związanym z profilem planowanej działalności. Decyzję o skierowaniu uczestnika/uczestniczki na takie szkolenie podejmuje Komisja Rekrutacyjna.
      4. Minimalny zakres tematyczny szkoleń dostępnych w projekcie :

a) działalność gospodarcza w kontekście przepisów prawnych,

b) księgowość oraz przepisy podatkowe i ZUS,

c) reklama i inne działania promocyjne,

d)inne źródła finansowania działalności gospodarczej,

e) sporządzeniebiznesplanu i jego realizacja.

f) negocjacje biznesowe,

g) pozyskanie i obsługa klienta,

h) radzenie sobie ze stresem i konfliktem.

* + - 1. Beneficjent zobowiązany jest dokumentować przebieg szkolenia oraz jego efekty z wykorzystaniem np. harmonogramu zajęć, listy obecności, dziennika zajęć, dokumentacji egzaminacyjnej (np. wyniki testów wraz ze skalą punktową), certyfikatów (zawierających tematykę i wymiar czasowy szkolenia), ankietoceniających jakość i przydatność szkolenia.
      2. Osoby prowadzące szkolenie powinny posiadać wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikaty/zaświadczenia/inne oraz doświadczenie zawodowe umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie powinno być krótsze niż rok.
      3. Uprawnienia osób skierowanych na szkolenia:
         1. osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium szkoleniowe w wysokości 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, jeżeli miesięczna liczba godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin zegarowych. W przypadku niższej miesięcznej liczby godzin szkolenia, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym, że stypendium to nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust.1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
         2. przy szacowaniu kosztów stypendium wnioskodawca musi uwzględnić zwiększenie jego wysokości w związku z planowaną waloryzacją kwoty zasiłku dla bezrobotnych w kolejnym roku kalendarzowym;
         3. osoby uczestniczące w szkoleniach podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom: emerytalnemu, rentowemu, wypadkowemu i zdrowotnemu, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych. Płatnikiem składek jest beneficjent. Koszt składek jest kosztem kwalifikowalnym w projekcie, który nie zawiera się w kwocie stypendium szkoleniowego;
         4. osoba zachowuje prawo do stypendium szkoleniowego za okres udokumentowanej niezdolności do odbywania szkolenia, przypadający w okresie jego trwania, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa;
         5. osobom skierowanym na szkolenie przysługuje ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w okresie trwania szkolenia.
  1. Udzielenie wsparcia finansowego

1. W ramach projektu możliwe jest uruchomienie wyłącznie nowej działalności w formie: jednoosobowej działalności gospodarczej, spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej, przy czym założenie spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej możliwe jest wyłącznie pomiędzy uczestnikami/uczestniczkami tego samego projektu.
2. Działalność gospodarcza założona w ramach projektu prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie Prawo przedsiębiorców.
3. Wsparcie bezzwrotne na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest przyznawane wyłącznie w formie dotacji. Obowiązująca kwota dotacji na samozatrudnienie nie może przekraczać 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, obowiązującego w dniu przyznania wsparcia, rozumianym jako dzień podpisania umowy o przyznaniu wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
4. Działalność gospodarcza rozpoczęta w ramach projektu musi być prowadzona przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS). Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.
5. Podstawą przyznania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest biznesplan sporządzony wg wzoru, złożony przez uczestnika/uczestniczkę projektu oraz zatwierdzony przez beneficjenta. Biznesplan obejmuje co najmniej:
   * + - 1. opis planowanego przedsięwzięcia,
         2. symbol i przedmiot planowanej działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) na poziomie podklasy;
         3. kalkulację kosztów związanych z podjęciem działalności gospodarczej oraz źródła ich finansowania szacunkowy budżet przedsięwzięcia (tj. kategorie wydatków niezbędne do poniesienia w celu rozpoczęcia działalności gospodarczej, szacowane przychody z działalności gospodarczej oraz wszystkie planowane źródła finansowania uruchamianego przedsięwzięcia, w tym inne niż wnioskowana dotacja (np. pożyczki, środki własne itp.));
         4. szczegółową specyfikację wydatków do poniesienia w ramach dofinansowania, przeznaczanych na zakup towarów i usług, w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, materiałów, towarów, usług i materiałów reklamowych, pozyskanie lokalu, pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem działalności gospodarczej;
         5. proponowaną formę zabezpieczenia zwrotu dofinansowania;
         6. plan marketingowy, w tym opis rynku, na który planowane jest wejście z uruchamianą działalnością (ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb potencjalnych klientów) oraz konkurencji na rynku;
         7. harmonogram realizacji zaplanowanych działań.
6. Właściwa (punktowa) ocena biznesplanów dokonywana jest przez dwóch członków Komisji ds. oceny biznesplanów.
7. Beneficjent jest zobowiązany do wyznaczenia osoby (np. Koordynatora/ Kierownika projektu), która będzie m.in. uprawniona do całościowej weryfikacji formalnej poprawności sporządzenia Kart oceny biznesplanu oraz zgodności przebiegu procesu oceny z procedurami.
8. Beneficjent w Regulaminie przyznawania wsparcia zawiera opis procedury odwoławczej w przypadku negatywnej oceny biznesplanu.
9. Podczas przyznawania środków finansowych w ramach projektu beneficjent zobowiązany jest przestrzegać zasad bezstronności i rzetelności. Przez naruszenie zasad bezstronności i rzetelności należy rozumieć w szczególności wszelkie odstępstwa od obowiązujących procedur, które mogą bezpośrednio wpłynąć na brak obiektywizmu na etapie przyznania środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej.
10. Z uczestnikiem/uczestniczką projektu, których biznesplan został pozytywnie oceniony i wybrany do dofinansowania, podpisywana jest Umowa o udzielenie wsparcia finansowego w wysokości wynikającej z zaakceptowanego biznesplanu, która zawiera zobowiązanie do:
11. prowadzenia działalności gospodarczej przez co najmniej 12 miesięcy[[1]](#footnote-1) oraz niezawieszania jej wykonywania łącznie przez okres dłuższy niż 6 miesięcy pod rygorem zwrotu środków;
12. wydatkowania dofinansowania zgodnie z zatwierdzonym biznesplanem;
13. złożenia w terminie 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej rozliczenia zawierającego zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie na poszczególne towary i usługi;
14. zwrotu udzielonych środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z zapisami Umowy.
15. Uczestnik/uczestniczka projektu przed podpisaniem Umowy o udzielenie wsparcia finansowego rejestruje działalność gospodarczą, ale nie wcześniej niż po zakończeniu wsparcia szkoleniowego.
16. Po podpisaniu umowy o udzielenie wsparcia finansowego następuje wypłata środków w wysokości określonej w umowie.
17. Uczestnik/uczestniczka projektu, który/a założy działalność gospodarczą i podpisze umowę o udzielenie wsparcia finansowego, staje się beneficjentem pomocy.
18. Środków dotacji nie można przeznaczać na:
19. zapłatę grzywien, kar i innych podobnych opłat wynikających z naruszenia przez beneficjenta pomocy przepisów obowiązującego prawa,
20. zapłatę odszkodowań albo kar umownych,
21. zakup środków transportu w przypadku podejmowania działalności w sektorze transportu towarów,
22. w przypadku podejmowania działalności gospodarczej przez osobę z niepełnosprawnością – na pokrycie obowiązkowych składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe refundowanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
    1. Zasady udzielania pomocy publicznej / de minimis
23. Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego, zawieranej między beneficjentem a uczestnikiem/uczestniczką projektu zwanymi dalej beneficjentem pomocy. Umowa powinna precyzyjnie określać wysokość środków, jakie otrzyma dany beneficjent pomocy w ramach projektu.
24. Podmiot udzielający pomocy publicznej (beneficjent) ma obowiązek zweryfikowania zarówno warunków otrzymania wartości wsparcia przez beneficjenta pomocy, który rozpoczął działalność gospodarczą (limit), jak i innych przedstawianych informacji, w tym Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis na mocy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis.
25. Beneficjent w dniu podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego zobowiązany jest sporządzić i wydać beneficjentowi pomocy zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, a także sporządzania i przedstawiania sprawozdań o udzielonej pomocy Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w aplikacji SHRIMP2 zgodnie z zasadami i terminami określonymi rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.
26. Beneficjent przed udzieleniem pomocy de minimis jest zobowiązany do zweryfikowania danych w systemach: Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej oraz Systemie Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy (SHRiMP2) lub Systemie Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej (SUDOP). Potwierdzenie dokonania przedmiotowej weryfikacji powinno znajdować się w dokumentacji poszczególnych beneficjentów pomocy.
27. Jeżeli w wyniku rozliczenia środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej beneficjent pomocy przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, Beneficjent zobligowany jest do wydania korekty zaświadczenia (o którym mowa w art. 5 pkt. 3a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej), w którym wskazuje właściwą wartość pomocy oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.
28. W przypadku korekty zaświadczenia, beneficjent zobligowany jest do zmiany danych w SHRiMP2.
29. Weryfikacja w zakresie sektorowego wykluczenia z możliwości ubiegania się o dofinansowanie powinna odbywać się w oparciu o przepisy Rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 z 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.
    1. Rozliczenie dotacji na wsparcie finansowe
    2. Rozliczenie środków następuje poprzez złożenie szczegółowego zestawienia towarów i usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych i/lub jakościowych.
    3. Beneficjent pomocy może wystąpić do beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów i usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych i/lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w terminie określonym w Regulaminie przyznawania wsparcia finansowego, informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
    4. Środki otrzymane, a niewydatkowane przez beneficjenta pomocy podlegają zwrotowi na zasadach określonych w Umowie o udzielenie wsparcia finansowego.

4. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Działania kontrolne są prowadzone w trakcie trwania realizacji projektu i muszą się zakończyć przed złożeniem końcowego wniosku o płatność.

5. Beneficjent podczas kontroli weryfikuje w szczególności:

* fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy (w tym na podstawie informacji zawartych w CEiDG albo KRS),
* zgodność prowadzonej działalności z biznesplanem,
* posiadanie przez uczestnika/uczestniczkę sprzętu i wyposażenia sfinansowanego ze środków wsparcia finansowego albo sprzedaż lub zużycie rzeczy zakupionych ze środków wsparcia finansowego.

6. Podstawowym celem kontroli jest ustalenie, czy dofinansowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona, a nie sprawdzenie prawidłowości prowadzonej działalności.

7. Wizyty kontrolne są realizowane w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej.

8. Dla potwierdzenia, czy dotowana działalność gospodarcza jest prowadzona, niezbędne jest ustalenie następujących kwestii, tj. czy:

a) jest prowadzona księgowość przedsięwzięcia (np. czy beneficjent pomocy prowadzi księgę przychodów i rozchodów),

b) są prowadzone rozliczenia z ZUS/US,

c) są zawierane umowy z klientami (jeśli dotyczy),

d) wyciągi bankowe potwierdzają dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności,

e) jest prowadzona strona internetowa działalności gospodarczej (jeśli dotyczy),

f) jest prowadzony profil w mediach społecznościowych (jeśli dotyczy).

9. Z czynności kontrolnych należy sporządzić pisemny protokół, podpisany przez obie strony. Powinien on obejmować informacje co najmniej o: dacie przeprowadzenia czynności kontrolnych, osobach biorących w nich udział, zakresie przeprowadzonej weryfikacji oraz dokonanych ustaleniach. Protokół należy włączyć do dokumentacji projektowej. Kwestia wywiązywania się beneficjenta z ww. obowiązku może być przedmiotem kontroli Instytucji Organizującej Nabór (ION) lub innych do tego uprawnionych instytucji.

1. Beneficjent określa formę zabezpieczenia umowy o udzielenie wsparcia finansowego. Dopuszczalną formę/formy wskazuje w:

a) Regulaminie wsparcia finansowego;

b) Umowie o udzielenie wsparcia finansowego.

11. Formami zabezpieczenia zwrotu przez beneficjenta pomocy środków otrzymanych na rozpoczęcie działalności gospodarczej mogą być: poręczenie, weksel z poręczeniem wekslowym (aval), blokada rachunku bankowego albo akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

12. W przypadku śmierci Wnioskodawcy w okresie od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie do upływu 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej i nieustanowienia zarządu sukcesyjnego zwrotu wypłaconego dofinansowania dochodzi się w wysokości proporcjonalnej do okresu nieprowadzenia tej działalności. Od kwoty podlegającej zwrotowi nie nalicza się odsetek ustawowych.

13. Do 12 miesięcznego okresu prowadzenia działalności gospodarczej wlicza się okres prowadzenia przedsiębiorstwa przez zarządcę sukcesyjnego lub właściciela przedsiębiorstwa w spadku, o którym mowa w art. 3 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw.

1. Wsparcie towarzyszące
   1. Zwrot kosztów dojazdu

1. Zwrot kosztów dojazdu na szkolenie następuje na podstawie biletu komunikacji publicznej (jednorazowego lub czasowego) lub innego równoważnego dokumentu. Wydatek ten powinien dotyczyć przejazdu z miejsca zamieszkania uczestnika/uczestniczki projektu do miejsca uczestnictwa w danej formie wsparcia pod warunkiem, że uczestnik/uczestniczka projektu zawnioskuje o sfinansowanie takiego kosztu. Zwrot kosztów dojazdu możliwy jest tylko za te dni, których obecność na zajęciach została poświadczona podpisem uczestnika/uczestniczki projektu na liście obecności.

2. Wniosek o refundację/ finansowanie kosztów dojazdu może mieć formę oświadczenia. W dokumencie tym poza danymi uczestnika/uczestniczki projektu należy wskazać co najmniej: trasę, liczbę dni, za które uczestnik/uczestniczka chce otrzymać refundację/ otrzymać bilety, koszt dojazdu.

3. Wniosek/oświadczenie złożone przez uczestnika/uczestniczkę projektu może dotyczyć:

a) prośby otrzymania biletów od beneficjenta. W takim przypadku,   
 beneficjent powinien posiadać w dokumentacji projektu   
 następujące dokumenty potwierdzające koszty dojazdu: dokument   
 finansowo – księgowy potwierdzający zakup biletów, dowód zapłaty, listę  
 uczestników projektu, którzy pobrali bilety wraz z podpisem odbioru i listę  
 obecności z odbytych zajęć,

b) refundacji kosztów dojazdów:

- transport publiczny – uczestnik/uczestniczka przedstawia beneficjentowi wszystkie wykorzystane bilety lub bilety w obie strony z jednego dnia przejazdu. Natomiast beneficjent, oprócz ww. biletów w dokumentacji projektu powinien posiadać listy obecności z odbytych zajęć (refundacja może dotyczyć tylko tych dni, w których uczestnik/uczestniczka projektu korzystał/a z danej formy wsparcia);

- samochód prywatny - wydatki poniesione przez uczestnika projektu   
 związane z dojazdem własnym samochodem są kwalifikowalne do   
 wysokości nie wyższej niż cena najtańszego biletu transportu   
 publicznego na danej trasie. Wówczas dokumentami   
 potwierdzającymi koszty dojazdu będą: informacja od przewoźnika   
 dotycząca cen biletów na danej trasie wraz z listami obecności z   
 odbytych zajęć.

4. Przedstawiona informacja od przewoźnika dotycząca cen biletów na danej trasie powinna być wiarygodna i np. może mieć formę:

a) zaświadczenia wydanego przez przewoźnika i przedłożonego beneficjentowi przez uczestnika/uczestniczkę projektu,

b) pisma od przewoźnika w odpowiedzi na wystąpienie samego beneficjenta   
 (może to być pismo "tradycyjne" lub wiadomość e-mail przy czym   
 informacja elektroniczna powinna być podpisana przez osobę upoważnioną do   
 udzielania informacji z ramienia przewoźnika i dodatkowo należy przedstawić   
 wydruk ze strony internetowej przewoźnika potwierdzający, iż adres e-mail z   
 którego wysłana została odpowiedź jest oficjalnym adresem e-mail do   
 kontaktu),

c) wydruku ze strony internetowej przewoźnika odnośnie ceny biletu na   
 danej trasie,

d) w przypadku, gdy na danej trasie nie funkcjonuje transport publiczny,   
 informacja od przewoźnika powinna dotyczyć przewidywalnej ceny bilety na   
 danej trasie lub też ceny biletu dotyczącej miejscowości położnej najbliższej,   
 do której kursuje środek transportu danego przewoźnika.

5. W przypadkach uzasadnionych racjonalnością wydatkowania środków, za koszt kwalifikowalny można uznać koszt zakupu biletów okresowych, trasowanych, imiennych dla uczestników projektu. Gdy dana forma wsparcia nie odbywa się w sposób ciągły, ale np. w wybrane dni tygodnia lub w przypadkach nieobecności uczestnika/uczestniczki projektu na zajęciach, koszt biletu okresowego należy kwalifikować proporcjonalnie w stosunku do faktycznej ilości dojazdów uczestnika/uczestniczki na miejsce realizacji formy wsparcia w okresie, którego dotyczy bilet. Ponadto, gdy zajęcia nie odbywają się w sposób ciągły, a koszt zakupu biletu okresowego jest niższy niż zakup biletów jednorazowych, istnieje możliwość refundacji pełnego kosztu zakupu biletu okresowego.

6. Beneficjent powinien za każdym razem, przy wyborze właściwego sposobu rozliczania kosztów dojazdu dokonać analizy ekonomicznej, tak aby poniesiony wydatek był racjonalny i efektywny, poniesiony z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

7. Dobrą praktyką jest również opracowanie przez beneficjenta szczegółowych zasad zwrotu kosztów dojazdów i przedstawienie ich każdemu uczestnikowi projektu przed przystąpieniem do pierwszej formy wsparcia.

* 1. Zwrot kosztów opieki

1. Osobom uczestniczącym w szkoleniu, w okresie trwania danej formy wsparcia, można pokryć koszty opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu.
2. Zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy maksymalny koszt refundacji kosztów opieki może wynieść na miesiąc nie więcej niż połowa zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. W przypadku krótszych form wsparcia koszt należy wyliczyć proporcjonalnie.
3. Wskaźniki

W celu zapewnienia pełnej i rzetelnej informacji na temat efektów wsparcia wnioskodawca ma obowiązek zastosowania w projekcie wszystkich wskaźników rezultatu bezpośredniego i produktu adekwatnych do zakresu i celu realizowanego projektu oraz monitorowania ich w trakcie realizacji projektu. Natomiast Inne wspólne wskaźniki produktu są wskaźnikami obligatoryjnymi i muszą być uwzględnione we wniosku oraz monitorowane na etapie realizacji.

# **Wskaźniki produktu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa wskaźnika i jednostka miary** | **Definicja,**  **termin pomiaru,**  **przykładowe źródła pomiaru wskaźnika** |
| 1. | Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie  (osoby) | **DEFINICJA WSKAŹNIKA:**  Osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Definicja ta uwzględnia wszystkie osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajową definicją, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów wskazanych wyżej.  Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać również jako osoby bezrobotne. Osoby aktywnie poszukujące zatrudnienia to osoby zarejestrowane jako bezrobotne lub poszukujące pracy w publicznych służbach zatrudnienia (PSZ) lub niezarejestrowane, lecz spełniające powyższe przesłanki. Osoby zarejestrowane jako poszukujące pracy w PSZ należy wliczać do wskaźnika nawet jeśli nie mogą od razu podjąć zatrudnienia.  Informacje dodatkowe: Osobę w wieku emerytalnym (w tym osobę, która osiągnęła wiek emerytalny, ale nie pobiera świadczeń emerytalnych) oraz osobę pobierającą emeryturę lub rentę, która pozostaje bez pracy, jest gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukuje zatrudnienia należy traktować jako bezrobotną.  **TERMIN POMIARU WSKAŹNIKA :**  Status na rynku pracy określany jest w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie, tj. w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.  **PRZYKŁADOWE ŹRÓDŁA POMIARU WSKAŹNIKA:**   * zaświadczenie z PUP. |
| 2. | Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie  (osoby) | **DEFINICJA WSKAŹNIKA:**  Osoby długotrwale bezrobotne to osoby bezrobotne pozostające w rejestrze powiatowego urzędu pracy przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat, z wyłączeniem okresów odbywania stażu i przygotowania zawodowego dorosłych.  **TERMIN POMIARU WSKAŹNIKA:**  W momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.  Za rozpoczęcie udziału w projekcie co do zasady uznaje się przystąpienie do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu.  **PRZYKŁADOWE ŹRÓDŁA POMIARU WSKAŹNIKA:**   * zaświadczenie z PUP. |
| 3. | Liczba osób w wieku 18-29 lat objętych wsparciem w programie  (osoby) | **DEFINICJA WSKAŹNIKA:**  Osoby w wieku między 18 a 29 rokiem życia, tj. od dnia, w którym przypadają 18 urodziny do dnia poprzedzającego 30 urodziny, objęte wsparciem EFS+. Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia (dzień, miesiąc, rok).  **TERMIN POMIARU WSKAŹNIKA:**  W momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.  Za rozpoczęcie udziału w projekcie co do zasady uznaje się przystąpienie do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu..  **PRZYKŁADOWE ŹRÓDŁA POMIARU WSKAŹNIKA:**   * dokumenty potwierdzające status osoby (np.: dowód osobisty). |
| 4. | Liczba osób w wieku 55 lat i więcej objętych wsparciem w programie  (osoby) | **DEFINICJA WSKAŹNIKA:**  Osoby w wieku 55 lat i więcej, tj. od dnia, w którym przypadają 55 urodziny, objęte wsparciem EFS+.  Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia (dzień, miesiąc, rok).  **TERMIN POMIARU WSKAŹNIKA:**  W momencie rozpoczęcia udziału w projekcie. Za rozpoczęcie udziału w projekcie co do zasady uznaje się przystąpienie do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu.  **PRZYKŁADOWE ŹRÓDŁA POMIARU WSKAŹNIKA:**   * dokumenty potwierdzające status osoby (np.: dowód osobisty). |
| 5. | Liczba osób, które otrzymały bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej w programie  (osoby) | **DEFINICJA WSKAŹNIKA:**  We wskaźniku należy wykazać liczbę osób, które uzyskały wsparcie EFS+ w postaci bezzwrotnych środków na podjęcie działalności gospodarczej udzielane przez urzędy pracy.  **TERMIN POMIARU WSKAŹNIKA:**  Pomiar wskaźnika następuje z chwilą rozliczenia przez uczestnika otrzymanych środków na podjęcie działalności gospodarczej.  **PRZYKŁADOWE ŹRÓDŁA POMIARU WSKAŹNIKA:**   * umowa o przyznaniu środków, * zatwierdzone rozliczenie. |

# 

# **Wskaźniki rezultatu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa wskaźnika i jednostka miary** | **Definicja,**  **termin pomiaru,**  **przykładowe źródła pomiaru wskaźnika** |
| 1. | Liczba osób, które podjęły kształcenie lub szkolenie po opuszczeniu programu  (osoby) | **DEFINICJA WSKAŹNIKA:**  Do wskaźnika wlicza się osoby, które otrzymały wsparcie EFS+, i które podjęły kształcenie (uczenie się przez całe życie, kształcenie formalne) lub szkolenie poza miejscem pracy/ w miejscu pracy, szkolenia zawodowe etc., bezpośrednio po opuszczeniu projektu.  Wskaźnik ten należy rozumieć jako zmianę sytuacji po opuszczeniu programu w stosunku do stanu w momencie przystąpienia do interwencji EFS+ (osoba nieuczestnicząca w kształceniu/szkoleniu w chwili wejścia do programu EFS+, a w ciągu czterech tygodni po opuszczeniu projektu – osoba uczestnicząca w kształceniu lub szkoleniu). Źródło finansowania szkolenia/kształcenia jest nieistotne.  Informacje dodatkowe: Wskaźnik nie obejmuje uczniów, tj. dzieci i młodzieży uczącej się oraz osób dorosłych, jeśli w dniu przystąpienia do projektu osoby te kształciły się lub szkoliły.  **TERMIN POMIARU WSKAŹNIKA:**  Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie.  **PRZYKŁADOWE ŹRÓDŁA POMIARU WSKAŹNIKA:**   * zaświadczenia z uczelni, * zaświadczenie o podjęciu nauki/szkolenia. |
| 2. | Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu | **DEFINICJA WSKAŹNIKA:**  Do wskaźnika wlicza się osoby, które otrzymały wsparcie EFS+ i uzyskały kwalifikacje lub kompetencje po opuszczeniu projektu.  Kwalifikacje to określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w drodze edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania.  Kwalifikacje mogą być nadawane przez:  - podmioty uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania zgodnie z ustawą z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji,  - podmioty uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa,  - podmioty uprawnione do wydawania dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji, w tym w zawodzie,  - organy władz publicznych lub samorządów zawodowych, uprawnione do wydawania dokumentów potwierdzających kwalifikację na podstawie ustawy lub rozporządzenia.  Poza kwalifikacjami włączonymi do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, można wskazać przykłady innych kwalifikacji, które mają znaczenie w określonych środowiskach działalności społecznej lub zawodowej oraz mają stworzony własny system walidacji i certyfikowania. Ponadto, 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.  Do wskaźnika wliczane są również osoby, które w wyniku realizacji projektu nabyły kompetencje, tj. wyodrębnione zestawy efektów uczenia się / kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się.  Fakt nabycia kompetencji jest weryfikowany w ramach następujących etapów:  a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie (w przypadku projektów) lub usługi (w przypadku Podmiotowego Systemu Finansowania) grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,  b) ETAP II – Wzorzec – określony przed rozpoczęciem form wsparcia i zrealizowany w projekcie/usłudze standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań (wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów). Sposób (miejsce) definiowania informacji wymaganych w etapie II powinien zostać określony przez instytucję organizującą konkurs/przeprowadzającą nabór projektów,  c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielonego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (np. walidacja jest prowadzona przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia),  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. Nabycie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.  Przez efekty uczenia się należy rozumieć wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodne z ustalonymi dla danej kwalifikacji lub kompetencji wymaganiami.  Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje lub kompetencje osiągnięte w wyniku udziału w projekcie EFS+. Powinny one być wykazywane tylko raz dla uczestnika/projektu.  Do wskaźnika należy wliczać jedynie osoby, które uzyskały kwalifikacje /kompetencje w trakcie lub bezpośrednio po zakończeniu udziału w projekcie, tj. w ciągu czterech tygodni, które minęły od momentu zakończenia udziału w projekcie.  Jeżeli okres oczekiwania na wyniki walidacji/certyfikacji jest dłuższy niż cztery tygodnie od zakończenia udziału w projekcie, ale egzamin odbył się w trakcie tych czterech tygodni, wówczas można uwzględnić osoby we wskaźniku (po otrzymaniu wyników). We wskaźniku należy uwzględnić jednak tylko te osoby, które otrzymały wyniki do czasu ostatecznego rozliczenia projektu.  Dodatkowe informacje na temat monitorowania uzyskiwania kwalifikacji i kompetencji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+ zawarte są w załączniku nr 2 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027.  **TERMIN POMIARU WSKAŹNIKA:**  Wskaźnik mierzony do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie.  **PRZYKŁADOWE ŹRÓDŁA POMIARU WSKAŹNIKA:**   * certyfikaty, * dyplomy, * świadectwa ukończenia szkoły, * wyniki egzaminów, * zaświadczenia potwierdzające uzyskanie kwalifikacji wydane przez organ uprawniony do formalnego potwierdzenia kwalifikacji, * listy sprawdzające do weryfikacji kwalifikacji/kompetencji * ewentualnie ankieta lub informacje pozyskane od uczestnika projektu (pod warunkiem, że nie jest to jedyne źródło). |
| 3. | Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu  (osoby) | **DEFINICJA WSKAŹNIKA:**  Do wskaźnika wlicza się osoby bezrobotne w momencie przystępowania do projektu, które po uzyskaniu wsparcia EFS+ podjęły zatrudnienie (łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek) i pozostają zatrudnione bezpośrednio po opuszczeniu projektu, tj. do czterech tygodni od zakończenia udziału w projekcie.  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+, a w ciągu czterech tygodni po opuszczeniu projektu – osoba pracująca).  **TERMIN POMIARU WSKAŹNIKA:**  Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie.  **PRZYKŁADOWE ŹRÓDŁA POMIARU WSKAŹNIKA:**   * wpis do CEIDG, * umowy o pracę, * umowy cywilnoprawne. |

# 

# **Inne wspólne wskaźniki produktu dla EFS+**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa wskaźnika/ jednostka miary** | **Definicja,**  **termin pomiaru**  **przykładowe źródła pomiaru wskaźnika** |
| 1. | Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie  (osoby) | **DEFINICJA WSKAŹNIKA:**  Wskaźnik określa liczbę osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w ramach projektu.  **TERMIN POMIARU WSKAŹNIKA:**  W momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.  Za rozpoczęcie udziału w projekcie co do zasady uznaje się przystąpienie do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu.  **PRZYKŁADOWE ŹRÓDŁA POMIARU WSKAŹNIKA:**   * orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności * orzeczenie ZUS * zaświadczenie lekarskie, * dokumenty potwierdzające skorzystanie ze wsparcia, np. umowa z uczestnikiem projektu, lista obecności potwierdzająca skorzystanie z usługi. |
| 2. | Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie  (osoby) | **DEFINICJA WSKAŹNIKA:**  Wskaźnik określa liczbę osób, które są obywatelami krajów spoza UE. Do wskaźnika wlicza się też bezpaństwowców zgodnie z Konwencją o statusie bezpaństwowców z 1954 r. i osoby bez ustalonego obywatelstwa.  **TERMIN POMIARU WSKAŹNIKA:**  W momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.  Za rozpoczęcie udziału w projekcie co do zasady uznaje się przystąpienie do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu.  **PRZYKŁADOWE ŹRÓDŁA POMIARU WSKAŹNIKA:**   * paszport lub inny ważny dokument potwierdzający tożsamość lub tożsamość i obywatelstwo, * dokument podróży i zezwolenie na pobyt czasowy (karta pobytu), * zezwolenie na pobyt stały lub rezydenturę długoterminową UE, * decyzja w sprawie udzielenia ochrony międzynarodowej, * dokumenty potwierdzające skorzystanie ze wsparcia, np. umowa z uczestnikiem projektu, lista obecności potwierdzająca skorzystanie z usługi. |
| 3. | Liczba osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie  (osoby) | **DEFINICJA WSKAŹNIKA:**  Wskaźnik określa liczbę osób, które są obcego pochodzenia to cudzoziemcy - każda osoba, która nie posiada polskiego obywatelstwa, bez względu na fakt posiadania lub nie obywatelstwa (obywatelstw) innych krajów.  Wskaźnik nie obejmuje osób należących do mniejszości, których udział w projektach monitorowany jest wskaźnikiem liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie.  **TERMIN POMIARU WSKAŹNIKA:**  W momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.  Za rozpoczęcie udziału w projekcie co do zasady uznaje się przystąpienie do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu.  **PRZYKŁADOWE ŹRÓDŁA POMIARU WSKAŹNIKA:**   * paszport lub inny ważny dokument potwierdzający tożsamość lub tożsamość i obywatelstwo, * dokument podróży i zezwolenie na pobyt czasowy (karta pobytu), * zezwolenie na pobyt stały lub rezydenturę długoterminową UE, * decyzja w sprawie udzielenia ochrony międzynarodowej, * dokumenty potwierdzające skorzystanie ze wsparcia, np. umowa z uczestnikiem projektu, lista obecności potwierdzająca skorzystanie z usługi. |
| 4. | Liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie  (osoby) | **DEFINICJA WSKAŹNIKA:**  Wskaźnik obejmuje osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych.  Mniejszości narodowe to mniejszość: białoruska, czeska, litewska, niemiecka, ormiańska, rosyjska, słowacka, ukraińska, żydowska. Mniejszości etniczne: karaimska, łemkowska, romska, tatarska.  **TERMIN POMIARU WSKAŹNIKA:**  W momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.  Za rozpoczęcie udziału w projekcie co do zasady uznaje się przystąpienie do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu.  **PRZYKŁADOWE ŹRÓDŁA POMIARU WSKAŹNIKA:**   * dokumenty potwierdzające przynależność do mniejszości narodowych i etnicznych, * deklaracja o przynależności do mniejszości narodowej lub etnicznej, * dokumenty potwierdzające skorzystanie ze wsparcia, np. umowa z uczestnikiem projektu, lista obecności potwierdzająca skorzystanie z usługi. |
| 5. | Liczba osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie  (osoby) | **DEFINICJA WSKAŹNIKA:**  Wskaźnik obejmuje osoby w kryzysie bezdomności lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań.  Osoby dorosłe mieszkające z rodzicami nie powinny być wykazywane we wskaźniku, chyba że wszystkie te osoby są w kryzysie bezdomności lub mieszkają w nieodpowiednich i niebezpiecznych warunkach.  **TERMIN POMIARU WSKAŹNIKA:**  W momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.  Za rozpoczęcie udziału w projekcie co do zasady uznaje się przystąpienie do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu.  **PRZYKŁADOWE ŹRÓDŁA POMIARU WSKAŹNIKA:**   * zaświadczenie o wymeldowaniu, * wyrok sądu o eksmisji, * zaświadczenie z placówki wspierającej osoby w kryzysie bezdomności, * oświadczenie, * dokumenty potwierdzające skorzystanie ze wsparcia, np. umowa z uczestnikiem projektu, lista obecności potwierdzająca skorzystanie z usługi. |
| 6. | Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami  (sztuki) | **DEFINICJA WSKAŹNIKA:**  Wskaźnik odnosi się do liczby obiektów w ramach realizowanego projektu, które zaopatrzono w specjalne podjazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź inne udogodnienia (tj. usunięcie barier w dostępie, w szczególności barier architektonicznych) ułatwiające dostęp do tych obiektów i poruszanie się po nich osobom z niepełnosprawnościami, w szczególności ruchowymi czy sensorycznymi.  Jako obiekty należy rozumieć konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane z materiałów budowlanych i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych (wg. def. PKOB).  Należy podać liczbę obiektów, a nie sprzętów, urządzeń itp., w które obiekty zaopatrzono. Jeśli instytucja, zakład itp. składa się z kilku obiektów, należy zliczyć wszystkie, które dostosowano do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.  **TERMIN POMIARU WSKAŹNIKA:**  W momencie rozliczenia wydatku związanego z wyposażeniem obiektów w rozwiązania służące osobom z niepełnosprawnościami w ramach danego projektu.  **PRZYKŁADOWE ŹRÓDŁA POMIARU WSKAŹNIKA:**   * faktura potwierdzające poniesienie wydatków, * umowa z wykonawcą, * protokół odbioru. |
| 7. | Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami  (sztuki) | **DEFINICJA WSKAŹNIKA:**  Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami.  Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też dostosowanie infrastruktury komputerowej np. programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów w alfabecie Braille'a), osoby asystujące, odpowiednie dostosowanie wyżywienia.  **Na poziomie projektu wskaźnik może przyjmować maksymalną wartość 1** - co oznacza jeden projekt, w którym sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami. Liczba sfinansowanych racjonalnych usprawnień, w ramach projektu, nie ma znaczenia dla wartości wykazywanej we wskaźniku.  **TERMIN POMIARU WSKAŹNIKA:**  W momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami w ramach danego projektu.  **PRZYKŁADOWE ŹRÓDŁA POMIARU WSKAŹNIKA:**   * faktury potwierdzające poniesienie wydatków związanych z racjonalnymi usprawnieniami. |

1. Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego [↑](#footnote-ref-1)