

[www.EFS.mrpips.gov.pl](http://www.EFS.mrpips.gov.pl)



# Konkursu nr POWR.02.05.00-IP.03-00-019/18

## II Oś priorytetowa

*Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji*

### Działanie 2.5

*Skuteczna pomoc społeczna*

### Priorytet Inwestycyjny 9i

*Aktywne włączenie, w tym z myślą o promowaniu równych szans oraz aktywnego uczestnictwa i zwiększaniu szans na zatrudnienie*

## Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój




Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny





## JAKI JEST CEL KONKURSU?

**Celem konkursu** jest wyłonienie ośrodków pomocy społecznej (OPS), w których nastąpi wdrożenie usprawnień organizacyjnych polegających, na oddzieleniu pracy administracyjnej od pracy socjalnej oraz usług, co przyczyni się do poprawy obsługi osób zgłaszających się do OPS.





## KWOTA PRZEZNACZONA NA KONKURS


Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach konkursu wynosi **44 564 317,74 PLN \***

**\*IOK może zwiększyć kwotę alokacji przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie**






## KWOTA PRZEZNACZONA NA KONKURS

- **Maksymalna wartość projektu wynosi:**
    - 450 000,00 PLN – w przypadku gmin do 50 tys. mieszkańców,
    - 900 000,00 PLN – w przypadku gmin powyżej 50 tys. mieszkańców.
  - **W ramach konkursu nie jest wymagany wkład własny.**
- 




## CEL KONKURSU

- Celem konkursu jest wyłonienie ośrodków pomocy społecznej, w których nastąpi wdrożenie usprawnień organizacyjnych polegających na oddzieleniu pracy administracyjnej od pracy socjalnej oraz usług.
  - Zakłada się, że w tych ośrodkach nastąpi zmiana systemu organizacyjnego jednostki, czyli zmiana organizacji pracy pracowników, przy jednoczesnym położeniu nacisku na wykonywanie pracy socjalnej oraz usług.
- 



## WNIOSKODAWCA

- Wnioskodawcą w projekcie może być wyłącznie ośrodek pomocy społecznej. Projekty składane w odpowiedzi na konkurs przez inne instytucje będą **odrzucone** na etapie oceny merytorycznej.
  - W przypadku gdy ośrodek pomocy społecznej nie posiada osobowości prawnej **w punkcie 2.1 Nazwa wnioskodawcy należy wpisać zarówno nazwę właściwej jednostki samorządu terytorialnego jak i nazwę ośrodka pomocy społecznej, który nie posiada osobowości prawnej np. GMINA X/ OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W X (X – nazwa miejscowości).**
- 



## WNIOSKODAWCA

- Jeden podmiot może wystąpić w ramach konkursu nie więcej niż 1 raz we wniosku/wnioskach o dofinansowanie.

### **UWAGA!**

*W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku przez jednego wnioskodawcę **odrzucone** zostaną wszystkie złożone przez niego wnioski.*

- Wnioskodawcą nie może być podmiot, którego projekt uzyskał dofinansowanie w ramach wcześniejszych konkursów nr POWR.02.05.00-IP.03-00-005/16, POWR.02.05.00-IP.03-00-006/16, POWR.02.05.00-IP.03-00-012/17.

### **UWAGA!**

*Projekt niespełniający tego kryterium zostanie **odrzucony** na etapie oceny merytorycznej.*







## OKRES REALIZACJI PROJEKTU

- Okres realizacji projektu nie może być dłuższy niż 18 miesięcy.
- W związku z koniecznością przeprowadzenia oceny oraz negocjacji projektów i podpisania umowy o dofinansowanie, rozpoczęcie realizacji projektu należy zaplanować nie wcześniej niż 3 miesiące od zakończenia naboru w ramach danej rundy.

***UWAGA!***

***ISTNIEJE MOŻLIWOŚĆ UZUPEŁNIENIA LUB POPRAWIENIA KRYTERIUM  
– zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu.***





## PRZEDMIOT KONKURSU

**Wnioskodawca w ramach projektu wdroży nowy system organizacyjny, zgodny z art. 110a ustawy o pomocy społecznej.**

Zakłada się, iż nastąpi zmiana systemu organizacyjnego jednostki polegająca na rozdzieleniu zadań administracyjnych ośrodka od pracy socjalnej i usług.

### ***UWAGA!***

***Wnioskodawca zobowiązany jest do umieszczenia we wniosku informacji/oświadczenia, iż w ramach projektu wdroży nowy system organizacyjny, zgodny z art. 110a ustawy o pomocy społecznej.***

***ISTNIEJE MOŻLIWOŚĆ UZUPEŁNIENIA LUB POPRAWIENIA KRYTERIUM – zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu.***





## PRZEDMIOT KONKURSU

W ramach zmiany struktury ośrodka pomocy społecznej zostaną wyodrębnione minimum 4 Zespoły/ Stanowiska (Stanowisko – do 2 zatrudnionych osób, Zespół – od 3 zatrudnionych osób):

- Zespół/Stanowisko ds. pierwszego kontaktu;
- Zespół/ Stanowisko ds. pracy socjalnej;
- Zespół/ Stanowisko ds. usług;
- Zespół/Stanowisko ds. świadczeń przyznawanych decyzją (nie dotyczy samej organizacji usług).


***Istnieje możliwość połączenia Zespołu/Stanowiska ds. pracy socjalnej i Zespołu/Stanowiska ds. usług w jeden Zespół/Stanowisko ds. pracy socjalnej i usług.***





## PRZEDMIOT KONKURSU

Zaleca się aby w skład Zespołu/Stanowiska ds. pracy socjalnej wchodził, bądź został zatrudniony jeden pracownik socjalny posiadający specjalizację I lub II stopnia w zawodzie pracownik socjalny oraz w skład Zespołu/Stanowiska ds. usług wchodziła bądź został zatrudniony przynajmniej jeden pracownik socjalny posiadający specjalizację I lub II stopnia w zawodzie pracownik socjalny.





## PRZEDMIOT KONKURSU

Wnioskodawca zapewni wykorzystanie rozwiązań modelowych oddzielenia procedury administracyjnej przyznawania świadczeń pomocy społecznej od pracy socjalnej, w oparciu o „Zasady wdrażania usprawnień organizacyjnych w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej” oraz modele realizacji usług o określonym standardzie w gminie oraz mieście na prawach powiatu.

***UWAGA!***

***ISTNIEJE MOŻLIWOŚĆ UZUPEŁNIENIA LUB POPRAWIENIA KRYTERIUM  
– zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu.***





## TRWAŁOŚĆ REZULTATÓW

- Wnioskodawca zobowiązuje się do zapewnienia trwałości wdrożonych zmian organizacyjnych przez co najmniej okres równy okresowi realizacji projektu, lecz nie krócej niż 1 rok od zakończenia realizacji projektu (dotyczy to również zatrudnienia pracowników socjalnych).
- łączna liczba pracowników socjalnych zatrudnionych u Wnioskodawcy (tj. pracowników socjalnych zatrudnionych w ramach projektu oraz pracowników socjalnych zatrudnionych poza projektem) nie może zostać zmniejszona przez okres równy okresowi realizacji projektu, lecz nie krótszy niż 1 rok od zakończenia realizacji projektu.

**UWAGA!**

**ISTNIEJE MOŻLIWOŚĆ UZUPEŁNIENIA LUB POPRAWIENIA KRYTERIUM  
– zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu.**






# NEGOCJACJE

- Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w wypełnionych przez nich kartach oceny oraz ewentualne dodatkowe kwestie wskazane przez przewodniczącego KOP.

## ***UWAGA!***

***Niepodjęcie negocjacji w wyznaczonym terminie oznacza negatywną ocenę kryterium kończącego negocjacje i brak możliwości przyznania dofinansowania.***





# WSKAŹNIKI OBLIGATORYJNE W PROJEKCIE


Wnioskodawca zobowiązany jest do monitorowania w projekcie następujących wskaźników produktu i rezultatu określonych w PO WER:

➤ **Wskaźnik produktu w ramach projektu:**

Liczba jednostek organizacyjnych pomocy społecznej objętych wsparciem w celu zmiany systemu organizacyjnego – 1

➤ **Wskaźnik rezultatu w ramach projektu:**

Liczba jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, w których w wyniku wsparcia EFS nastąpiło oddzielenie zadań związanych z prowadzeniem postępowania administracyjnego od wykonywania pracy socjalnej oraz świadczenia usług socjalnych – 1







## WSKAŹNIKI OBLIGATORYJNE W PROJEKCIE

- Główną funkcją wskazanych wskaźników jest zmierzenie, na ile cel projektu (w przypadku wskaźników rezultatu) lub przewidziane w nim działania (wskaźniki produktu) zostały zrealizowane, a projekt zakończył się sukcesem.

### **UWAGA**

**Wskaźnik rezultatu mierzony będzie między innymi na podstawie złożonego do MRPiPS raportu dotyczącego rozdzielnia zadań w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej przez ośrodki pomocy społecznej realizujące projekty.**





## GRUPA DOCELOWA

**Grupą docelową w projekcie są wyłącznie jednostki organizacyjne pomocy społecznej i ich pracownicy.**





## BUDŻET PROJEKTU

Z uwagi na fakt, iż maksymalna kwota dofinansowania projektu wynosi:

w przypadku gmin do 50 tys. mieszkańców **450 000 PLN**  
lub **900 000 PLN** w przypadku gmin powyżej 50 tys.  
mieszkańców


koszty bezpośrednie rozliczane mogą być zarówno  
w oparciu o **kwoty ryczałtowe**, jak i na podstawie  
**faktycznie poniesionych wydatków**.





## KWOTY RYCZAŁTOWE

Wydatki w projekcie o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w PLN równowartości 100 tys. EUR wkładu publicznego, powinny być rozliczane uproszczonymi metodami – kwoty ryczałtowe, o których mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.






## KWOTY RYCZAŁTOWE

Kwota jest przeliczana na PLN z wykorzystaniem miesięcznego obrachunku kursu wymiany stosowanego przez Komisję Europejską aktualnego na dzień ogłoszenia konkursu – Konkurs ogłoszony w dniu 30.05.2018 r.

(Kurs wymiany wskazany na maj 2018\* r – 1 EUR = 4,2161 PLN)

**tj. 100 000 Euro = 421 610, 00 tyś**

\* Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia konkursu; tj. 1 EUR = 4.2161 PLN - 421 610 PLN. [http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/infoeuro/index\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_en.cfm)





## KWOTY RYCZAŁTOWE

**Kwotą ryczałtową** jest kwota uzgodniona za wykonanie określonego w projekcie zadania na etapie zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie projektu.

➤ **jedna kwota ryczałtowa = jedno zadanie**






## KWOTY RYCZAŁTOWE

- **obligatoryjne jest uzasadnienie wszystkich kosztów składających się na kwotę ryczałtową (pod szczegółowym budżetem projektu).**


Uzasadnienie to powinno potwierdzać racjonalność wydatku i konieczność jego poniesienia. Opis pod szczegółowym budżetem projektu powinien oprócz uzasadnienia kosztów zawierać zakres kwot ryczałtowych, sposób ich wyliczenia w oparciu o wartości poszczególnych zadań wpisane do szczegółowego budżetu projektu oraz informację, jakie dokumenty będą służyły weryfikacji rzeczywistej realizacji każdego z zadań objętych kwotą ryczałtową.





# KWOTY RYCZAŁTOWE

**Przykładowe typy zadań** możliwe do realizacji w ramach projektu:

- **Zadanie** w ramach którego wnioskodawca wskaże działania związane z przygotowaniem OPS do wprowadzenia zmiany funkcjonowania OPS, ze szczególnym uwzględnieniem pracy socjalnej oraz usług i oddzieleniem ich od działań administracyjnych, obejmujące zarówno strukturę jednostki jak i jej organizację, a także stworzenie warunków umożliwiających wdrożenie zmiany zgodnie z przyjętymi założeniami;
  - **Zadanie** w ramach którego wnioskodawca wskaże działania związane ze wdrażaniem w OPS nowego modelu funkcjonowania OPS, ze szczególnym uwzględnieniem pracy socjalnej oraz usług i oddzieleniem ich od działań administracyjnych, zgodnie z wypracowanymi w ramach powyższego zadania założeniami;
  - **Zadanie** w ramach którego nastąpi realizacja pracy socjalnej i usług według przyjętego przez OPS modelu wypracowanego i wdrożonego oraz prowadzone będą działania związane monitorowaniem realizacji pracy socjalnej i usług według przyjętego przez OPS modelu wraz z końcową oceną jego wdrożenia.
- 





## KWOTY RYCZAŁTOWE

Należy mieć na uwadze, że są to jedynie zadania przykładowe, wnioskodawca powinien zaplanować taki zestaw zadań, który – w jego ocenie – umożliwi osiągnięcie celu projektu i jego wskaźników.




## 4.2 Kwoty ryczałtowe

Wskaż kwoty ryczałtowe, które będą realizowane w projekcie i wskaż, których zadań dotyczą (zgodnie z tabelą w pkt 4.1)

Nr	Nazwa zadania	Wskaźnik dla rozliczenia kwoty ryczałtowej		Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników
		Nazwa	Wartość	
1	Przygotowanie Ośrodka do wdrożenia zmian organizacyjnych (Zadanie 1)	Liczba dostosowanych i doposażonych Ośrodków w ramach przygotowania nowej struktury organizacyjnej	1,00	Protokoły odbioru doposażenia. Protokoły odbioru usług.
2	Przygotowanie Ośrodka do wdrożenia zmian organizacyjnych (Zadanie 1)	Liczba jednostek organizacyjnych pomocy społecznej objętych wsparciem w celu zmiany systemu organizacyjnego	1,00	Projekt nowego regulaminu org. jednostki, obejmujący strukturę organizacyjną. Projekt Zarządzenia wprowadzający nowy regulamin org. jed.
3	Przygotowanie pracowników do wdrożenia zmian organizacyjnych (Zadanie 2)	Liczba przeprowadzonych szkoleń dla pracowników OPS	8,00	Protokoły z przeprowadzonych szkoleń. Listy obecności. Zaświadczenia ukończenia szkolenia
4	Wdrożenie zmian organizacyjnych (Zadanie 3)	Liczba utworzonych Zespołów/Stanowisk	4,00	Nowy regulamin organizacyjny obejmujący strukturę organizacyjną OPS wprowadzony Zarządzeniem,
5	Realizacja pracy socjalnej i usług zgodnie z wdrożonymi zmianami organizacyjnymi (Zadanie 4)	Liczba jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, w których w wyniku wsparcia EFS nastąpiło oddzielenie zadań związanych z prowadzeniem postępowania administracyjnego od wykonywania pracy socjalnej oraz świadczenia usług socjalnych	1,00	Raport końcowy z wdrożonych zmian organizacyjnych w OPS.
6	Realizacja pracy socjalnej i usług zgodnie z wdrożonymi zmianami organizacyjnymi (Zadanie 4)	Liczba godzin superwizji pracowników socjalnych	150,00	Protokół odbioru wykonanej usługi superwizji




## KWOTY RYCZAŁTOWE

- Wnioskodawca projektując zadania we wniosku o dofinansowanie projektu oraz wypełniając część 4.2 wniosku o dofinansowanie *Kwoty ryczałtowe* powinien określić dla każdego z zadań (kwot ryczałtowych) **odpowiedni wskaźnik dla rozliczenia danej kwoty ryczałtowej** oraz **wskazać, jakie dokumenty będą potwierdzać realizację wskaźników**.
  - Pozostałe wskaźniki w projekcie, w szczególności te wskazane w podpunkcie 3.1.1, a nie wskazane w punkcie 4.2, nie będą podstawą rozliczania kwot ryczałtowych, ale w przypadku ich nieosiągnięcia będzie mogła być stosowana reguła proporcjonalności.
- 



# BUDŻET PROJEKTU - KWOTY RYCZAŁTOWE

## Sposób rozliczania kwoty ryczałtowej:

- binarny sposób rozliczania – „0” – „1” – środki są wypłacane, jeżeli wcześniej ustalone warunki umowy dotyczące działań lub produktów zostaną spełnione
  - kwoty ryczałtowe są rozliczane na podstawie wskaźników opisanych w punkcie 4.2
  - konieczność wyraźnego wskazania w umowie o dofinansowanie wskaźników służących zerojedynkowemu rozliczeniu kwoty ryczałtowej
- 


## V. BUDŻET PROJEKTU

Kategoria wydatku	2018	2019	Ogółem
5.1 Koszty ogółem (5.1.1 + 5.1.2)	127 031,25 zł	112 562,50 zł	239 593,75 zł
5.1.1 Koszty bezpośrednie	101 625,00 zł	90 050,00 zł	191 675,00 zł
Zadanie 1 - Działania przygotowujące Ośrodek do wdrożenia zmian organizacyjnych	27 600,00 zł	0,00 zł	27 600,00 zł
Zadanie 2 - Działania przygotowujące pracowników do wdrożenia zmian organizacyjnych	51 225,00 zł	0,00 zł	51 225,00 zł
Zadanie 3 - Wdrożenie zmian organizacyjnych	22 800,00 zł	10 400,00 zł	33 200,00 zł
Zadanie 4 - Realizacja pracy socjalnej i usług zgodnie z wdrożonymi zmianami organizacyjnymi	0,00 zł	79 650,00 zł	79 650,00 zł
5.1.2 Koszty pośrednie (ryczałt)	25 406,25 zł	22 512,50 zł	47 918,75 zł
jako % kosztów bezpośrednich (5.1.2/5.1.1)			25,00 %
5.2 Kwoty ryczałtowe	101 625,00 zł	90 050,00 zł	191 675,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (5.2/5.1)			80,00 %
5.3 Stawki jednostkowe	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			64 450,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (5.4/5.1)			26,90 %
5.5 Usługi zlecone w kosztach ogółem			63 100,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (5.5/5.1)			26,34 %
5.6 Środki trwałe w kosztach ogółem			0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (5.6/5.1)			0,00 %
5.7 Cross-financing w kosztach ogółem			11 800,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (5.7/5.1)			4,93 %
5.8 Wydatki poniesione poza terytorium UE			0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (5.8/5.1)			0,00 %



# BUDŻET PROJEKTU – KWOTY RYCZAŁTOWE

## Przykładowe rodzaje dokumentów potwierdzające realizację zadania:

- protokoły odbioru wykonanych prac/usług/doposażenia,
  - lista obecności uczestników/uczestniczek projektu na szkoleniu/spotkaniu lub innej formie wsparcia realizowanej w ramach projektu,
  - dokumenty potwierdzające wprowadzenie w jednostce zmian organizacyjnych,
  - zaświadczenia lub certyfikaty potwierdzające ukończenie szkolenia lub innej formy wsparcia realizowanej w ramach projektu,
  - raport dotyczące wprowadzenia zmian organizacyjnych polegających na rozdzieleniu pracy administracyjnej od pracy socjalnej i usług.
- 



# BUDŻET PROJEKTU – WYDATKI FAKTYCZNIE PONIESIONE

**Budżety z kwotą powyżej 421 610,00 tyś zł – będą rozliczane na podstawie faktycznie poniesionych wydatków**


## Zasada faktycznego poniesienia wydatku

- Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Beneficjenta.





# BUDŻET PROJEKTU – WYDATKI FAKTYCZNIE PONIESIONE


- Dowodem poniesienia kosztu jest wystawiona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z potwierdzeniem dokonania płatności.
  - Dokumenty księgowe (faktura, rachunek itp.) powinny być opisane w sposób umożliwiający powiązanie wydatków z projektem.
- 





# WYTYCZNE W ZAKRESIE KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW


## Koszty bezpośrednie

- Wnioskodawca przedstawia w budżecie planowane koszty bezpośrednie – koszty dotyczące realizacji poszczególnych zadań merytorycznych w projekcie.
  - Wydatki projektu podlegają ocenie pod względem racjonalności i efektywności.
  - Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych najczęściej finansowanych towarów i usług, stanowią załącznik nr 9 do Regulaminu.
- 



# WYTYCZNE W ZAKRESIE KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW

## Ocena kwalifikowalności wydatku:


- Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego,
  - Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest przede wszystkim w trakcie realizacji projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji projektu lub siedzibie beneficjenta (...) podpisanie z beneficjentem umowy o dofinansowanie nie oznacza, że wszystkie wydatki, które beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu, zostaną uznane za kwalifikowalne.
- 



# WYTYCZNE W ZAKRESIE KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW

## Ocena kwalifikowalności wydatku:

Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:


- został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie,
  - jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego,
  - jest zgodny z PO i SZOOP,
  - został uwzględniony w budżecie projektu,
  - został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie,
  - jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
- 



# WYTYCZNE W ZAKRESIE KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW

## Ocena kwalifikowalności wydatku:

cd.


- został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - został należycie udokumentowany,
  - został wykazany we wniosku o płatność zgodnie z Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej,
  - dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót zrealizowanych.
- 



# WYTYCZNE W ZAKRESIE KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW

## Wydatki niekwalifikowane:


Następujące wydatki są niekwalifikowalne:

- prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
  - odsetki od zadłużenia,
  - koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji
  - kary i grzywny,
  - świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
  - wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
  - koszty postępowania sądowego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych,
- 



# WYTYCZNE W ZAKRESIE KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW


## Wydatki niekwalifikowane:

- wydatki poniesione na zakup używanego środka trwałego, który był w ciągu 7 lat wstecz współfinansowany ze środków unijnych lub z dotacji krajowych,
  - podatek od towarów i usług (VAT), który może zostać odzyskany na podstawie przepisów krajowych,
  - wydatki poniesione na przygotowanie i wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie projektu
  - premia dla współautora wniosku o dofinansowanie opracowującego np. studium wykonalności,
  - w przypadku projektów współfinansowanych z EFS – wydatki związane z zakupem nieruchomości i infrastruktury oraz z dostosowaniem lub adaptacją budynków i pomieszczeń, za wyjątkiem wydatków ponoszonych jako *cross-financing*.
- 



# WYTYCZNE W ZAKRESIE KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW

## Koszty pośrednie:

- 1) W związku z realizacją projektu Beneficjentowi przysługują, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności*, koszty pośrednie rozliczane ryczałtem w wysokości 25% (do 830 000 PLN włącznie) poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu wydatków bezpośrednich - zapisy umowy.
  - 2) Koszty pośrednie stanowią koszty administracyjne związane z obsługą projektu, w tym m.in.:
- 



# WYTYCZNE W ZAKRESIE KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW

## Koszty pośrednie:

- koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,
- koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
- koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,







# WYTYCZNE W ZAKRESIE KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW

## **Koszty pośrednie:**

- koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuro rachunkowemu),
- koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
- wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,
- działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych), utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty, ulotki, itp.,





# WYTYCZNE W ZAKRESIE KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW

## **Koszty pośrednie:**

- opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
- koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
- koszty biurowe związane z obsługą administracyjną projektu (np. zakup materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, koszty usług powielania dokumentów).

**Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie, o których mowa powyżej, zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich.**

**W ramach przedmiotowego konkursu koszty pośrednie rozliczane są z wykorzystaniem stawki ryczałtowej – 25%.**





# ZŁOŻENIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

- Niniejszy konkurs ma formę konkursu otwartego, nabór wniosków i ich ocena prowadzone są w sposób ciągły od 1 lipca 2018 r. do zamknięcia konkursu.
- Projektodawcy mogą składać wnioski w ramach 3 odrębnych rund konkursu, zgodnie z podanymi terminami:
  - I runda - od 1 lipca 2018 r.
  - II runda - od 1 września 2018 r.
  - III runda - od 1 grudnia 2018 r.






# ZŁOŻENIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Wnioski o dofinansowanie w ramach **I rundy** należy składać w terminie od 1 lipca 2018 r. do 31 sierpnia 2018 r.

W formie dokumentu elektronicznego **wyłącznie** za pośrednictwem systemu obsługi wniosków aplikacyjnych SOWA  
[www.sowa.efs.gov.pl](http://www.sowa.efs.gov.pl)






# ZŁOŻENIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

***UWAGA!***

***Liczba rund konkursowych uzależniona będzie m.in. od liczby i wartości złożonych wniosków o dofinansowanie oraz stopnia wykorzystania pozostałej do rozdysponowania alokacji.***


***IOK może podjąć decyzję o skróceniu naboru (nie dotyczy pierwszej rundy), z zachowaniem co najmniej 7-dniowego terminu na składanie wniosków o dofinansowanie, i/lub nieuruchamianiu kolejnych rund (np. w przypadku, gdy łączna wartość wnioskowanego dofinansowania we wnioskach złożonych w konkursie przekroczy wartość minimum 100% kwoty alokacji przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach konkursu).***





# OCENA PROJEKTU I PODPISANIE UMOWY

## ETAPY:

- Złożenie wniosku o dofinansowanie do IOK
  - Ocena merytoryczna
  - Negocjacje
  - Opublikowanie listy rankingowej
  - Podpisanie umowy o dofinansowanie
- 



## Kontakt....

### Osoby do kontaktu:

Małgorzata Skwara - tel. 22 529 02 53, email: [malgorzata.skwara@mrpips.gov.pl](mailto:malgorzata.skwara@mrpips.gov.pl)

Małgorzata Sikorska - tel. 22 529 02 55, email: [malgorzata.sikorska@mrpips.gov.pl](mailto:malgorzata.sikorska@mrpips.gov.pl)



Ministerstwo Rodziny,  
Pracy i Polityki Społecznej

**DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ**

Departament Wdrażania EFS

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej