



Fundusze Europejskie

Regulamin wyboru projektu

Wypracowanie oraz wdrożenie jednolitego standardu jakości funkcjonowania publicznych służb zatrudnienia oraz systemu jego monitorowania

numer naboru: FERS.01.02-IP.06-002/24

Działanie 01.02 Rozwój publicznych służb zatrudnienia
Program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027

wersja 01 z dnia: 2024-04-23 r.

zatwierdził:

Daniel Kosiński
Zastępca Dyrektora
Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego
/-kwalifikowany podpis elektroniczny-/



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej

Spis treści

Spis treści.....	1
Definicje i skróty.....	2
I. Podstawy prawne	3
II. Informacje o naborze.....	5
2.1 Podstawowe informacje.....	5
2.2 Założenia merytoryczne projektu.....	6
2.3 Komunikacja z Instytucją Organizującą Nabór	7
III. Wymagania dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie	8
3.1 Formularz wniosku o dofinansowanie.....	8
3.2 Termin składania wniosku.....	8
3.3 Okres realizacji projektu	9
3.4 Grupy docelowe projektu	9
3.5 Wnioskodawca.....	9
3.6 Wskaźniki projektu	11
3.7 Zadania	13
3.8 Budżet projektu	15
3.9 Uzasadnienia wydatków	18
3.10 Potencjał do realizacji projektu.....	19
IV. Procedura oceny i wyboru projektu.....	20
4.1 Ocena merytoryczna i kryteria wyboru.....	21
4.2 Negocjacje.....	30
4.3 Rozstrzygnięcie konkursu	31
4.4 Procedura odwoławcza.....	32
V. Umowa o dofinansowanie projektu	32
5.1 Dokumenty do podpisania umowy	33
5.2 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy	34
VI. Załączniki	34

Definicje i skróty

- Beneficjent – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 9 rozporządzenia ogólnego
- CST2021 - centralny system teleinformatyczny do obsługi projektów w perspektywie 2021-2027, o którym mowa w art. 2 pkt 29 ustawy wdrożeniowej oraz w art. 72 ust. 1 lit. e rozporządzenia ogólnego
- DWF - Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
- EFS+ - Europejski Fundusz Społeczny Plus – ustanowiony rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającym Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylającym rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 21, z późn. zm.)
- FERS - Program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 zatwierdzony decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej w dniu 12 grudnia 2022 r., wniesiony przez Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej
- ION – Instytucja Organizująca Nabór
- Instytucje rynku pracy - zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. 735 z późn. zm.) są to publiczne służby zatrudnienia, Ochotnicze Hufce Pracy, agencje zatrudnienia, instytucje szkoleniowe, instytucje dialogu społecznego, instytucje partnerstwa lokalnego
- IP - Instytucja Pośrednicząca Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
- IZ – Instytucja Zarządzająca Programem Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 – oznacza to ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego
- KM – Komitet Monitorujący Program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 - komitet, o którym mowa w art. 38 rozporządzenia ogólnego
- KOP – Komisja Oceny Projektu - komisja, o której mowa w art. 53 ustawy wdrożeniowej
- Kryteria wyboru projektu - kryteria umożliwiające ocenę projektu, zatwierdzone przez KM
- Liczba dni - ilekroć w niniejszym dokumencie wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach kalendarzowych, a terminy wskazane w niniejszym dokumencie – zgodnie z art. 59 ustawy – obliczane są w sposób zgodny z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 775)
- MRPiPS – Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
- Nabór konkurencyjny - sposób wyboru projektu, o którym mowa w art. 44 ust 1 ustawy wdrożeniowej
- Portal - portal internetowy, o którym mowa w art. 46 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.) - www.funduszeuropejskie.gov.pl

- Projekt - przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 22 ustawy wdrożeniowej. Na potrzeby niniejszego naboru Wnioskodawca przedkłada opis przedsięwzięcia spełniający warunki i kryteria wskazane w niniejszym regulaminie, we wniosku o dofinansowanie
- PSZ - Publiczne służby zatrudnienia tworzą organy zatrudnienia wraz z powiatowymi i wojewódzkimi urzędami pracy, urzędem obsługującym ministra właściwego do spraw pracy oraz urzędami wojewódzkimi, realizującymi zadania określone ustawą
- Regulamin - Regulamin wyboru projektów
- Rozporządzenie ogólne – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/ 1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159 oraz Dz. Urz. UE L 261 z 22.07.2021, str. 58)
- RPD - Roczny Plan Działania - roczny dokument planistyczno-operacyjny zawierający fiszki poszczególnych naborów konkurencyjnych i niekonkurencyjnych, planowanych do uruchomienia przez IP/IZ w danym roku, opracowywany według właściwości przez IZ/IP FERS odpowiedzialną za wdrażanie określonych Działań. Niniejszy Regulamin został opracowany w oparciu o szczegółowe kryteria wyboru projektów zawarte w Rocznym Planie Działania na 2024 rok dla I Priorytetu Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, zatwierdzone uchwałą nr 51 KM Program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 z dnia 14 listopada 2023 roku
- SOWA EFS - System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych EFS, narzędzie służące do przygotowania i złożenia elektronicznego formularza wniosku o dofinansowanie projektu, które funkcjonuje pod adresem: <https://sowa2021.efs.gov.pl>
- SZOP - Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego – dokument zawierający w szczególności zakres działań realizowanych w ramach poszczególnych priorytetów FERS
- Ustawa wdrożeniowa - ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079, z późn. zm.)
- Wniosek o dofinansowanie projektu - wniosek - dokument, w którym zawarte są informacje na temat Wnioskodawcy oraz opis projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów – załącznik nr 1 do Regulaminu wyboru projektów
- Wnioskodawca – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu
- Wytyczne kwalifikowalności - Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 wydane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego

I. Podstawy prawne

Nabór organizowany jest w oparciu o następujące akty prawne i dokumenty:

- [Ustawę z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 \(Dz. U. z 2022 r. poz. 1079\), zwaną ustawą wdrożeniową;](#)
- Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 735 z późn. zm.);

- Ustawę z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r. poz. 2240);
- Roczny Plan Działania na 2023 rok dla I Priorytetu Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, zatwierdzonego uchwałą nr 51 KM Program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 z dnia 14 listopada 2023 roku;
- [Program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 przyjęty przez Komisję Europejską 12.12.2022 r. decyzją wykonawczą Komisji nr C\(2022\) 9106;](#)
- [Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027;](#)
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159 oraz Dz. Urz. UE L 261 z 22.07.2021, str. 58);
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 21 oraz Dz. Urz. UE L 421 z 26.11.2021, str. 75);
- Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2022 r. poz. 2055);
- [Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027;](#)
- [Zasady wyboru projektów w Programie Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego;](#)
- [Wytyczne dotyczące kwalifikowalności 2021-2027;](#)
- [Zasady finansowania Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego;](#)
- [Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027;](#)
- [Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;](#)
- [Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027;](#)
- [Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027;](#)
- [Instrukcję wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027](#) – zakładka Pomoc/Instrukcje i procedury (dalej: Instrukcja wypełniania wniosku) (ważne: dokument zawiera Instrukcję do standardu minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn w ramach FERS);
- [Listę Wskaźników Kluczowych EFS+.](#)

Wymienione powyżej dokumenty dostępne są do pobrania m.in. na stronach internetowych:

- www.rozwojspoleczny.gov.pl;
- www.funduszeuropejskie.gov.pl;
- <https://efs.mrips.gov.pl/fers>.

Dokumenty te stanowią podstawę realizacji projektu, mają zastosowanie w ramach procedury naboru i oceny złożonego wniosku, jak również wdrażania i kontroli projektu.

II. Informacje o naborze

2.1 Podstawowe informacje

Niniejszy Regulamin wyboru projektów zawiera informacje dotyczące zasad oceny i wyboru projektów do dofinansowania oraz warunków, na jakich odbywa się nabór wniosków o dofinansowanie projektu w ramach Działania 01.02 Rozwój publicznych służb zatrudnienia w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus Programu Fundusze Europejski dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, w ramach typu projektu:

Wypracowanie oraz wdrożenie jednolitych standardów jakości funkcjonowania instytucji rynku pracy oraz systemu ich monitorowania.

Cel szczegółowy FERS, w ramach którego projekt będzie realizowany:

ESO4.2. - Modernizacja instytucji i służb rynków pracy celem oceny i przewidywania zapotrzebowania na umiejętności oraz zapewnienia terminowej i odpowiednio dopasowanej pomocy i wsparcia na rzecz dostosowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych do potrzeb rynku pracy oraz na rzecz przepływów i mobilności na rynku pracy.

- 1) Instytucją Organizującą Nabór (ION) i przeprowadzającą ocenę projektów w sposób konkurencyjny jest Instytucja Pośrednicząca Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa.
- 2) ION udostępnia niniejszy Regulamin Wnioskodawcom z dniem ogłoszenia naboru, określonym w Harmonogramie naborów wniosków o dofinansowanie dla programu FERS 2021-2027, zwanym dalej harmonogramem naboru wniosków, publikując go na stronie internetowej: <https://efs.mriips.gov.pl> oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl.
- 3) Wybór projektów w niniejszym naborze odbywa się w sposób konkurencyjny o którym mowa w art. 44 ust.1 ustawy wdrożeniowej z poszanowaniem zasad przejrzystości, rzetelności, bezstronności, równego traktowania Wnioskodawców, równego dostępu do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania. Nabór ma charakter zamknięty, co oznacza, że ocena wniosków prowadzona będzie po ich złożeniu w odpowiedzi na dany nabór w ramach jednego posiedzenia KOP.
- 4) Dokumenty i informacje przedstawiane przez Wnioskodawców nie podlegają udostępnieniu przez właściwą instytucję w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902) oraz ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2022 r. poz. 1029).
- 5) Dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez ION w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez Wnioskodawców nie podlegają, do czasu zakończenia postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania, udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
- 6) Niezależnie od faktu, czy dane postępowanie się zakończyło, ION na wniosek Wnioskodawcy udziela informacji ogólnych o postępowaniu, w którym uczestniczy Wnioskodawca oraz informacji związanych z udziałem tego Wnioskodawcy w postępowaniu.
- 7) Zgodnie z postanowieniami Umowy Partnerstwa na lata 2021-2027 beneficjenci realizujący działanie w ramach Programu FERS, zobowiązani są do przestrzegania zasad horyzontalnych, w tym dwóch zasad równościowych tj.:
 - zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami,
 - zasady równości kobiet i mężczyzn,
 - zasada zrównoważonego rozwoju,
 - zasada „nie czyni poważnych szkód” (ang.: DNSH - Do Not Significant Harm).

- 8) Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie obowiązujących przepisów prawa krajowego i unijnego. Jakiegokolwiek rozbieżności pomiędzy tym dokumentem, a przepisami prawa rozstrzygać należy na podstawie tych przepisów.
- 9) ION może zmieniać Regulamin wyboru w trakcie prowadzonego postępowania, z wyłączeniem:
 - zmiany sposobu wyboru projektów do dofinansowania oraz jego opisu,
 - zmiany kryteriów wyboru projektów, gdy w ramach naboru złożony już został wniosek o dofinansowanie projektu przez Wnioskodawcę.
- 10) ION zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie w trakcie trwania naboru, z zastrzeżeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Wnioskodawców, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. W przypadku zmiany Regulaminu, Wnioskodawca biorący udział w naborze, zostanie o niej niezwłocznie i indywidualnie poinformowany przez ION za pośrednictwem systemu obsługi wniosków aplikacyjnych SOWA EFS.
- 11) Zaktualizowany Regulamin wyboru wraz z informacją o zmianie, uzasadnieniem oraz terminem, od którego zmiana obowiązuje publikowany będzie na stronie internetowej <https://efs.mrip.gov.pl> oraz www.funduszeuropejskie.gov.pl. Jednocześnie, po zakończeniu postępowania ION w zakresie wyboru projektów do dofinansowania nie może zmieniać Regulaminu wyboru.
- 12) Wszystkie czynności w ramach naboru, zarówno po stronie Wnioskodawcy, jak i ION dokonywane są wyłącznie za pośrednictwem modułu komunikacji w systemie teleinformatycznym SOWA EFS.

2.2 Założenia merytoryczne projektu

- 1) Założeniem naboru jest wyłonienie do dofinansowania projektu, w ramach którego zostanie wypracowany jednolity standard jakości funkcjonowania publicznych służb zatrudnienia (PSZ) uwzględniający projektowanie uniwersalne wraz z modułem obsługi osób z niepełnosprawnościami oraz opisem funkcjonalności narzędzia informatycznego umożliwiającego monitorowanie jego efektywności, tak aby każdy klient otrzymał wysokiej jakości usługi, które będą odpowiadały na jego potrzeby.
- 2) Wypracowany i zaakceptowany przez MRPiPS standard jakości funkcjonowania PSZ w Polsce wraz z modułem obsługi osób z niepełnosprawnościami (OzN) oraz opisem funkcjonalności narzędzia informatycznego umożliwiającego jego monitorowanie zostanie wdrożony w 340 powiatowych urzędach pracy (PUP) oraz w 16 wojewódzkich urzędach pracy (WUP).
- 3) W Polsce nie obowiązuje jednolity standard jakości funkcjonowania urzędów pracy, wobec czego można przypuszczać, że na przestrzeni lat, urzędy pracy wypracowały swój własny niesformalizowany lub wprowadzony w ramach wewnętrznych działań, standard jakości funkcjonowania. W związku z tym istotne jest, aby w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego (FERS) podjąć działania związane z rozwojem publicznych służb zatrudnienia i dążyć do wypracowania jednego spójnego standardu, uwzględniającego specyfikę powiatowych i wojewódzkich urzędów pracy. Działania te przyczynią się do wystandaryzowania obsługi klientów PSZ, niezależnie od lokalizacji danego urzędu pracy. Standard jakości funkcjonowania PSZ umożliwi pracownikom urzędów pracy świadczenie usług na najwyższym poziomie, z uwzględnieniem potrzeb i oczekiwań klientów.
- 4) Powyższe przedsięwzięcie będzie miało bezpośredni wpływ na zwiększenie skuteczności i efektywności działania PSZ, a tym samym przyczyni się do postrzegania ich jako instytucji świadczących wysokiej jakości usługi, które są skoncentrowane i odpowiadają na aktualne potrzeby klientów PSZ – osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz potencjalnych klientów – osób niezarejestrowanych w urzędach pracy (w tym OzN), osób biernych zawodowo, w kontekście ich aktywizacji zawodowej, jak również przedsiębiorców, pracodawców oraz instytucji zewnętrznych, z którymi urzędy pracy współpracują. Jednolity standard jakości funkcjonowania PSZ wpłynie na budowanie pozytywnej relacji pomiędzy pracownikiem a klientem PSZ, która z kolei przełoży się na zwiększenie zaufania społecznego do urzędów pracy.
- 5) Wypracowanie standardu będzie poprzedzone analizą rekomendacji z ewaluacji wsparcia systemowego EFS w obszarze modernizacji publicznych i niepublicznych instytucji rynku pracy w ramach Działania 2.4 Modernizacja publicznych i niepublicznych służb zatrudnienia oraz lepsze dostosowanie ich do potrzeb rynku pracy w Programie Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020.

- 6) Informacje uzyskane w wyniku wspomnianego przeglądu rekomendacji z ewaluacji Wnioskodawca wykorzysta w pracach nad jednolitym standardem jakości funkcjonowania PSZ wraz z modułem obsługi OzN oraz opisem funkcjonalności narzędzia informatycznego umożliwiającego monitorowanie jego efektywności.
- 7) Prace nad standardem zostaną poprzedzone przeprowadzeniem przez Wnioskodawcę badania potrzeb i oczekiwań klientów PSZ.
- 8) Wnioskodawca:
 - a) opracuje raport z badania potrzeb i oczekiwań klientów PSZ oraz ich pracowników (nazwany dalej raportem nr 1), który posłuży do identyfikacji głównych problemów klientów PSZ oraz ich pracowników, a także rozpoznania mocnych i słabych stron planowanego standardu oraz zaplanowania na podstawie wyników badania dalszych prac nad standardem. Ww. Raport z badania potrzeb i oczekiwań klientów PSZ oraz ich pracowników Wnioskodawca przekaże do akceptacji MRPiPS. Następnie przystąpi do prac związanych z wypracowaniem standardu obsługi klientów PSZ z wyszczególnionym modułem dotyczącym obsługi OzN,
 - b) przeprowadzi badanie gotowości do wdrożenia jednolitego standardu jakości funkcjonowania PSZ uwzględniającego uniwersalne projektowanie wraz z modułem obsługi osób z niepełnosprawnościami oraz opisem funkcjonalności narzędzia informatycznego i opracuje na tej podstawie raport z badania gotowości do wdrożenia jednolitego standardu jakości funkcjonowania (nazwany dalej raportem nr 2),
 - c) w oparciu o przeprowadzone badanie gotowości do wdrożenia jednolitego standardu jakości funkcjonowania PSZ oraz na bazie raportu nr 2 opracuje dwa kolejne raporty – jeden odnoszący się do gotowości wdrożenia standardu w wojewódzkich urzędach pracy (nazwany dalej raportem nr 3), drugi zaś dla powiatowych urzędów pracy (nazwany dalej raportem 4),
 - d) opracuje końcowy raport ewaluacyjny (nazwany dalej raportem nr 5),
 - e) przedstawi ww. raporty do akceptacji przez MRPiPS.
- 9) Po zakończeniu etapu konsultacji, Wnioskodawca zaprezentuje MRPiPS oraz kierownictwu urzędów pracy (lub ich przedstawicielom) następujące produkty: wypracowany standard, program szkoleń dla pracowników PSZ, opis funkcjonalności narzędzia informatycznego oraz podręcznik (w ramach spotkania/spotkań zorganizowanych przez Wnioskodawcę). Kolejnym etapem realizacji projektu będzie realizacja szkoleń online dla pracowników urzędów pracy.
- 10) Wnioskodawca na każdym etapie projektu powinien ściśle współpracować z MRPiPS i informować kierownictwo MRPiPS na bieżąco o wszystkich jego elementach.

2.3 Komunikacja z Instytucją Organizującą Nabór

Komunikacja pomiędzy ION a Wnioskodawcą odbywa się w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu teleinformatycznego SOWA EFS. Wnioskodawca ma obowiązek:

- wskazać dane zapewniające skuteczną komunikację z ION, tj. adres poczty elektronicznej właściciela konta SOWA oraz informacje o Wnioskodawcy, adres korespondencyjny, osobę do kontaktu,
- w przypadku zmiany ww. adresów poczty elektronicznej – poinformować o zmianie adresu za pośrednictwem systemu SOWA. Do czasu poinformowania o zmianie adresów poczty elektronicznej, korespondencję wysłaną na dotychczasowe adresy poczty elektronicznej uważa się za skutecznie doręczoną.

Pytania dotyczące naboru można kierować do opiekuna naboru:

Pani Agnieszka Danilewicz, tel. +48 538 117 440; e-mail: Agnieszka.Danilewicz@mriips.gov.pl.

Przedmiotem zapytań w zakresie procedury wyboru projektów o charakterze ogólnym oraz dotyczących regulaminu nie mogą być konkretne zapisy czy rozwiązania zastosowane w danym projekcie celem ich wstępnej oceny. Należy jednocześnie pamiętać, że odpowiedź udzielona przez ION nie jest równoznaczna z wynikiem weryfikacji/oceny projektu.

W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa polskiego i Unii Europejskiej.

Mając na uwadze zmieniające się wytyczne i zalecenia rekomenduje się, aby Wnioskodawcy zainteresowani aplikowaniem o środki w ramach niniejszego konkursu na bieżąco zapoznawali się z informacjami zamieszczonymi na stronach internetowych <https://efs.mrips.gov.pl> oraz na Portalu Funduszy Europejskich www.funduszeuropejskie.gov.pl.

III. Wymagania dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie

3.1 Formularz wniosku o dofinansowanie

Wybór projektu do dofinansowania następuje w ramach konkurencyjnego sposobu wyboru w oparciu o wnioski o dofinansowanie składany w odpowiedzi na niniejszy nabór.

Wniosek, o którym mowa w art. 53(1) lit. f rozporządzenia ogólnego, jest składany w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych SOWA EFS. System ten dostępny jest z poziomu przeglądarki internetowej pod adresem: <https://sowa2021.efs.gov.pl>.

Wzór wniosku o dofinansowanie stanowią **załącznik nr 1** do Regulaminu. Warunkiem koniecznym jest wypełnienie go zgodnie z Instrukcją, która stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu i złożenie w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem SOWA EFS. Wniosek o dofinansowanie złożony poza SOWA EFS nie będzie rozpatrywany.

Aby wypełnić wniosek każdy użytkownik systemu musi posiadać aktywne konto użytkownika. Wnioskodawca zakłada konto samodzielnie wchodząc w systemie na zakładkę: Załóż konto. Przed skorzystaniem z systemu SOWA EFS należy zaakceptować, a następnie stosować postanowienia Regulaminu korzystania z Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych EFS.

Szczegółowe informacje w zakresie zakładania konta, wsparcia technicznego dla użytkowników SOWA EFS (Helpdesk) oraz obsługi systemu znajdują się w Instrukcji użytkownika SOWA EFS dla wnioskodawców/beneficjentów, dostępnej w SOWA EFS w zakładce: Pomoc pod adresem <https://sowa2021.efs.gov.pl/no-auth/help>. W niniejszym naborze nie przewidziano obowiązku dołączania załączników do wniosków o dofinansowanie.

WAŻNE:

- po zakończonym procesie opracowania wniosku o dofinansowanie, przed złożeniem go w SOWA EFS – Wnioskodawca powinien dokonać samodzielnej weryfikacji spełnienia przez projekt wszystkich kryteriów obowiązujących w niniejszym naborze, w tym również merytorycznych zgodnie z Listą sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 1 do Instrukcji wypełniania wniosku.

Po złożeniu wniosku ION będzie kontaktowała się z Wnioskodawcą za pośrednictwem modułu komunikacji SOWA EFS.

3.2 Termin składania wniosku

Nabór nr **FERS.01.02-IP.06-002/24** jest naborem zamkniętym.

Wniosek można złożyć w terminie: **od 24.05.2024 r. do 24.06.2024 r. do godz. 14.00.**

Konkurs składa się z jednej rundy kończącej się wyborem jednego projektu do dofinansowania.

Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie należy uznać datę złożenia wersji elektronicznej wniosku w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych SOWA EFS. Wnioski, które zostaną złożone po terminie naboru wniosków, nie będą rozpatrywane. Złożenie wniosku w systemie SOWA EFS oznacza potwierdzenie zgodności z prawdą oświadczeń zawartych w sekcji 12 wniosku o dofinansowanie.

Zmiana terminu naboru każdorazowo wiąże się ze zmianą Regulaminu, ION uwzględnia zmianę także w ogłoszeniu o naborze.

3.3 Okres realizacji projektu

- 1) Projekt realizowany będzie przez okres nie dłuższy niż 36 miesięcy.
- 2) Okres realizacji projektu powinien być adekwatny do zaplanowanych działań i umożliwić osiągnięcie założonych wskaźników w ramach projektu.
- 3) Data rozpoczęcia projektu może być wcześniejsza niż dzień zawarcia umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku, gdy Wnioskodawca rozpoczyna realizację projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, robi to na własne ryzyko i musi zapewnić zgodność poniesionych wydatków z Wytycznymi kwalifikowalności.
- 4) Przy określaniu daty rozpoczęcia realizacji projektu należy uwzględnić czas trwania procedury oceny projektów i podpisania umowy o dofinansowanie. ION zaleca, aby rozpoczęcie realizacji projektu nastąpiło nie wcześniej niż 4 miesiące od zakończenia naboru wniosków.
- 5) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w trakcie realizacji projektu, na wniosek beneficjenta i za zgodą ION będzie istniała możliwość wydłużenia okresu realizacji projektu, jeżeli w ocenie ION taka zmiana przyczyni się do osiągnięcia założeń projektu i umożliwi rozliczenie projektu w wymaganym przez ION terminie.

3.4 Grupy docelowe projektu

- 1) Podmiotami objętymi wsparciem będą publiczne służby zatrudnienia i ich pracownicy.
- 2) Zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, publiczne służby zatrudnienia tworzą organy zatrudnienia wraz z powiatowymi i wojewódzkimi urzędami pracy, urzędem obsługującym ministra właściwego do spraw pracy oraz urzędami wojewódzkimi, realizującymi zadania określone ustawą.
- 3) Na podstawie Załącznika nr 3 Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, Wnioskodawca jest zobowiązany do informowania uczestników projektów/ostatecznych odbiorców o możliwości zgłaszania podejrzenia niezgodności projektów (operacji) lub działań Beneficjenta z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych do IP.

3.5 Wnioskodawca

W ramach naboru podmiotami uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie są podmioty, tj.:

- 1) Administracja rządowa – administracja centralna (Prezes Rady Ministrów, Rada Ministrów, ministrowie oraz centralne organy administracji rządowej) zgodnie z ustawą z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2023 r. poz. 1195, 1234, 1641) oraz administracja terenowa (wojewoda i służby działające regionalnie), zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. z 1998 r. Nr 32, poz. 176).
- 2) Instytucje rynku pracy – zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735 z późn. zm.) są to:
 - publiczne służby zatrudnienia;
 - Ochotnicze Hufce Pracy;
 - agencje zatrudnienia;
 - instytucje szkoleniowe;
 - instytucje dialogu społecznego;
 - instytucje partnerstwa lokalnego.
- 3) Jednostki naukowe – podmioty systemu szkolnictwa wyższego i nauki, o którym mowa w art. 7 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742,)
- 4) Jednostki organizacyjne działające w imieniu jednostek samorządu terytorialnego – jednostki utworzone przez gminę zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463, 1688);

- 5) Jednostki Samorządu Terytorialnego – lokalna lub regionalna wspólnota samorządowa utworzona na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463, 1688), ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107) i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2023 r., poz. 572, 1688);
- 6) Organizacje badawcze – podmioty systemu szkolnictwa wyższego i nauki, o którym mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1, 2 i 4-8 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, 1088, 1234, 1672, 1872 i 2005), będące organizacją prowadzącą badania i upowszechniające wiedzę w rozumieniu art. 2 pkt 83 rozporządzenia nr 651/2014, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa wyższego z dnia 19 sierpnia 2020 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej za pośrednictwem Narodowego Centrum Badań i Rozwoju (Dz. U. poz. 1456);
- 7) Organizacje pozarządowe – podmioty, o którym mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2023 r. poz. 571);
- 8) Organizacje zrzeszające pracodawców – podmioty, o którym mowa w art. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o organizacjach pracodawców (Dz. U. z 2022 r. poz. 97);
- 9) Podmioty ekonomii społecznej – podmioty, o którym mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 113);
- 10) Uczelnie – podmioty, o którym mowa w art. 9 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 124, 227);
- 11) Związki zawodowe – podmioty, o którym mowa w art. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854).

Wymogi dotyczące Wnioskodawcy:

- 1) Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie powinien posiadać co najmniej 3 letnie doświadczenie w prowadzeniu analiz dot. aktywnej polityki rynku pracy, w tym funkcjonowania PSZ i wsparcia OzN. Na etapie oceny projektu IP będzie wymagała przedłożenia dokumentów źródłowych potwierdzających posiadane doświadczenie Wnioskodawcy w wymaganych obszarach.

(Spełnienie kryterium dostępu będzie weryfikowane przez ION na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie. W sytuacji braku możliwości jednoznacznej oceny spełnienia niniejszego kryterium dostępu, projekt na etapie negocjacji może zostać skierowany do uzupełnienia/poprawy na podstawie art. 55 ustawy wdrożeniowej).
- 2) Dofinansowanie nie może być udzielone podmiotom wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

(Powyższe kryterium będzie oceniane podczas oceny merytorycznej jako kryterium horyzontalne: W trakcie oceny nie stwierdzono niezgodności z prawodawstwem krajowym w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu oraz Wnioskodawcy. Spełnienie tego kryterium weryfikowane jest na podstawie stosownego oświadczenia Wnioskodawcy znajdującego się w części Oświadczenia wniosku o dofinansowanie. Dodatkowo, kwestie związane z brakiem wykluczenia będą sprawdzane przez ION przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, w oparciu o informacje uzyskane z Ministerstwa Finansów, Krajowego Rejestru Karnego).
- 3) Wnioskodawca oraz partnerzy krajowi (o ile dotyczy) ubiegający się o dofinansowanie w ramach naboru są zdolni do zapewnienia płynnej obsługi finansowej projektu. Wnioskodawca oraz partnerzy (o ile dotyczy) ponoszący wydatki w danym projekcie z EFS+, posiadają łączny obrót za wybrany przez Wnioskodawcę jeden z trzech ostatnich: a) zatwierdzonych lat obrotowych zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. 1994 nr 121 poz. 591 z późn. zm.) jeśli dotyczy, lub b) zamkniętych i zatwierdzonych lat kalendarzowych, równy lub wyższy od 75% średnich rocznych wydatków w ocenianym projekcie.

(Powyższe kryterium będzie oceniane na etapie oceny merytorycznej w systemie 0-1 „spełnia/nie spełnia”. Oznacza to, że projekt niespełniający kryterium zostanie odrzucony. Informację o obrocie należy zamieścić zgodnie z wymogami określonymi Instrukcji wypełniania wniosku w części Potencjał do realizacji projektu.

Kryterium nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych (jsfp), w tym projektów partnerskich, w których jsfp występują jako wnioskodawca (lider) - kryterium obrotu nie jest wówczas badane. W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego

dofinansowania na realizację projektów) osiągniętych w wymaganym okresie przez danego wnioskodawcę/ partnera (o ile dotyczy) na dzień składania wniosku o dofinansowanie. W przypadku partnerstwa kilku podmiotów badany jest łączny obrót wszystkich podmiotów wchodzących w skład partnerstwa nie będących jsfp. W przypadku projektów, w których udzielane jest wsparcie zwrotne jako obrót należy rozumieć kwotę kapitału na instrumenty zwrotne, jakim dysponowali wnioskodawca/ partnerzy (o ile dotyczy) w wymaganym okresie).

- 4) W ramach przedmiotowego konkursu nie ma obowiązku realizacji projektu w formule partnerstwa. W przypadku realizacji projektu w formule partnerskiej, rolę lidera partnerstwa pełni Beneficjent projektu, będący stroną umowy o dofinansowanie (Wnioskodawca). Partner realizuje wspólnie z Beneficjentem (i ewentualnie innymi partnerami) projekt na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie projektu i porozumieniu albo umowie o partnerstwie i wnosi do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, bez którego realizacja projektu nie byłaby możliwa. W ramach projektów partnerskich wzajemne zlecenie przez partnerów realizacji zadań przez personel projektu jest niedopuszczalne.
- 5) W zakresie wymagań dotyczących partnerstwa oraz realizacji projektu z innymi podmiotami, Wnioskodawca jest zobowiązany stosować w szczególności przepisy ustawy wdrożeniowej, Wytycznych w zakresie kwalifikowalności oraz Zasad finansowania Programu FERS.

Ponadto, nieobligatoryjnie:

- 6) Wnioskodawca lub partner jest instytucją rynku pracy, która w okresie 3 ostatnich lat doprowadziła do zatrudnienia co najmniej 100 osób z niepełnosprawnościami.

(Projekt może otrzymać 5 pkt premiujących. Spełnienie powyższego kryterium stanowiącego kryterium premiujące w konkursie, będzie weryfikowane przez ION na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie.)

3.6 Wskaźniki projektu

Przed rozpoczęciem wypełniania formularza wniosku w sekcji: Wskaźniki projektu należy zapoznać się z zapisami rozdziału III Instrukcji wypełniania wniosku.

Zgodnie z Instrukcją, wskaźniki określają cele wyznaczone do realizacji w projekcie, powinny w sposób precyzyjny i mierzalny umożliwić weryfikację stopnia realizacji celu projektu. Sekcja Wskaźniki projektu składa się z trzech części. Pierwsza z nich dotyczy wskaźników produktu, druga - wskaźników rezultatu, trzecia – innych wspólnych wskaźników produktu (sekcja trzecia dotyczy tylko projektów obejmujących wsparciem osoby).

W projekcie, który zostanie skierowany do dofinansowania w niniejszym naborze Wnioskodawca zobowiązany jest do monitorowania realizacji następujących wskaźników:

WSKAŹNIKI PRODUKTU:	wartość docelowa
<p>(1) kluczowe obowiązkowe określone w programie FERS i SZOP FERS, wybierane z listy rozwijanej w SOWA EFS:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami (WLWK-PLOCO01); – Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (WLWK-PLOCO02); – Liczba wypracowanych standardów jakości funkcjonowania PSZ i OHP (WLWK-PLBCO07). 	<p>0</p> <p>0</p> <p>1</p>
<p>(2) własne wskazywane przez Wnioskodawcę</p> <p>Wnioskodawca zobowiązany jest zgodnie z Instrukcją do samodzielnego określenia wskaźników projektowych, tj. specyficznych dla projektu. Wskaźniki te muszą być unikalne, nie można powielać nazw wskaźników wybieranych z listy. ION rekomenduje określenie wskaźników własnych, tak aby możliwe było monitorowanie każdego zadania zaplanowanego we wniosku.</p>	<p>do samodzielnego ustalenia</p>

WAŻNE:

- Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile zakładany efekt projektu (w przypadku wskaźników rezultatu) lub przewidziane w nim działania (wskaźniki produktu) zostały zrealizowane, tj. kiedy można uznać, że zidentyfikowany we wniosku o dofinansowanie problem został rozwiązany lub złagodzony, a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny ponadto umożliwiać mierzenie jego postępu względem celów projektu.
- Określając wskaźniki i ich wartości docelowe należy mieć na uwadze ich definicje i sposób pomiaru określone na [Liście Wskaźników Kluczowych EFS+](#) dla FERS oraz zasady określone w Wytycznych monitorowania.
- Opisuując sposób pomiaru wskaźnika należy zawrzeć informacje dot. częstotliwości pomiaru, a w przypadku własnych wskaźników projektowych należy doprecyzować także definicję wskaźnika, o ile jest to konieczne ze względu na stopień skomplikowania zjawiska, które wskaźnik będzie monitorował.

3.7 Zadania

Przed rozpoczęciem wypełniania formularza wniosku w sekcji: Zadania, należy zapoznać się z zapisami rozdziału IV Instrukcji wypełniania wniosku.

Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego opis każdego zaplanowanego do realizacji zadania, w tym planowany sposób i uzasadnienie potrzeby jego realizacji oraz uzasadnienie jego istotności z punktu widzenia potrzeb grupy docelowej.

Wymogi dotyczące zadań projektu:

- 1) W opisie zadań należy zawrzeć informację, że wypracowanie standardu będzie poprzedzone analizą rekomendacji z ewaluacji prowadzonej w tym obszarze w ramach Działania 2.4 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 „Modernizacja publicznych i niepublicznych służb zatrudnienia oraz lepsze dostosowanie ich do potrzeb rynku pracy”, a następnie badaniem potrzeb/oczekiwań klientów (w tym potencjalnych klientów) WUP i PUP oraz ich pracowników.
- 2) Opis zadań powinien uwzględniać informacje, że wypracowany jednolity standard jakości obsługi klientów PSZ uwzględniający uniwersalne projektowanie będzie zawierać moduł obsługi osób z niepełnosprawnościami (OzN), zaś opracowany opis funkcjonalności narzędzia informatycznego powinien zawierać informacje niezbędne do zintegrowania tegoż narzędzia z systemami dostępnymi obecnie w urzędach pracy.
- 3) Opracowanie standardu jakości funkcjonowania publicznych służb zatrudnienia (PSZ) uwzględniającego projektowanie uniwersalne wraz z modułem obsługi osób z niepełnosprawnościami oraz opisem funkcjonalności narzędzia informatycznego umożliwiającego monitorowanie jego efektywności, powinno być poprzedzone przeprowadzeniem przez Wnioskodawcę badania potrzeb i oczekiwań klientów PSZ. Badanie to uwzględniać będzie elementy takie jak:
 - i. diagnoza potrzeb i oczekiwań klientów PSZ (osoby bezrobotne, poszukujące pracy, w tym OzN, przedsiębiorcy, pracodawcy) oraz potencjalnych klientów urzędów pracy (niezarejestrowanych w urzędzie pracy, w tym OzN);
 - ii. diagnoza potrzeb i oczekiwań pracowników PSZ;
 - iii. przegląd aktualnego stanu prawnego w zakresie standardów usług PSZ, z uwzględnieniem przepisów już nieobowiązujących;
 - iv. przegląd standardów zarządczych PSZ określonych w ramach kamienia milowego A52G1 dla reformy A4.1. Efektywne instytucje na rzecz rynku pracy w Krajowym Planie Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO), jako kontekstu dla standardów związanych z obsługą klienta (w przypadku ich wypracowania);
 - v. uwzględnienie założeń określonych w Strategii na rzecz Osób z Niepełnosprawnościami 2021-2030, której celem głównym jest włączenie osób z różnego rodzaju niepełnosprawnościami w życie społeczne i zawodowe, a tym samym zagwarantowanie im praw określonych w Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych;
 - vi. przegląd standardów w zakresie standardów usług PSZ obowiązujących w 5 wybranych krajach Unii Europejskiej;

- vii. po przeprowadzonej analizie, Wnioskodawca opracuje raport (raport nr 1), który posłuży do identyfikacji głównych problemów klientów PSZ, zbadania potrzeb i oczekiwań pracowników PSZ, zidentyfikowania mocnych i słabych stron standardu oraz zaplanowania na podstawie wyników badania dalszych prac nad standardem.
- 4) Przygotowany w wyniku przeprowadzonych badań raport Wnioskodawca przekaże do akceptacji MRPiPS. Następnie Wnioskodawca przystąpi do prac związanych z wypracowaniem:
 - i. standardu obsługi klientów PSZ z wyszczególnionym modułem dotyczącym obsługi OzN;
 - ii. opisu funkcjonalności narzędzia informatycznego służącego do monitorowania standardu oraz jego efektywności. Na podstawie opisu MRPiPS przystąpi do wytworzenia narzędzia, które będzie zintegrowane z systemami działającymi w urzędach pracy;
 - iii. podręcznika dotyczącego jednolitego standardu jakości funkcjonowania urzędów pracy dla ich pracowników.
 - iv. po wypracowaniu standardu jakości funkcjonowania PSZ Wnioskodawca przystąpi do etapu związanego z jego wdrożeniem poprzez szkolenia dla pracowników PSZ. Przed przystąpieniem do realizacji szkoleń, Wnioskodawca przeprowadzi konsultacje (jedną lub więcej zależnie od potrzeb) dotyczące standardu, opisu funkcjonalności narzędzia informatycznego oraz podręcznika z wybranymi urzędami pracy. Zakłada się, że w konsultacjach wezmą udział nie mniej niż 3 wojewódzkie urzędy pracy i nie mniej niż 20 powiatowych urzędów pracy. Przeprowadzenie konsultacji umożliwi poznanie opinii urzędów pracy na temat wypracowanych rozwiązań oraz ich ewentualne udoskonalenie przed wdrożeniem standardu w urzędach w całym kraju.
 - 5) W opisie zadań należy uwzględnić informacje, że Wnioskodawca przeprowadzi próbne szkolenie dla przedstawicieli Departamentu Rynku Pracy w MRPiPS, z udziałem trenerów (szkoleniowców) odpowiedzialnych za prowadzenie szkolenia oraz przeprowadzi szkolenia w formule online dla pracowników urzędów pracy (PUP i WUP), przy czym zakładana liczba osób z każdego urzędu pracy do przeszkolenia to 5 osób.
 - 6) W ramach opisu zadań należy przedstawić informacje, że Wnioskodawca przeprowadzi badanie gotowości do wdrożenia jednolitego standardu jakości funkcjonowania PSZ w ciągu 3 miesięcy od zakończenia szkoleń dla pracowników urzędów pracy. Na podstawie powyższego badania Wnioskodawca opracuje raport z gotowości do wdrożenia jednolitego standardu jakości funkcjonowania PSZ (raport nr 2).
 - 7) Wnioskodawca na podstawie badania z gotowości do wdrożenia jednolitego standardu sporządzi także dwa raporty – dla wojewódzkich urzędów pracy (raport nr 3) i dla powiatowych urzędów pracy (raport nr 4).
 - 8) Wnioskodawca sporządzi końcowy raport ewaluacyjny z całego projektu (raport nr 5) w ciągu 3 miesięcy od przeprowadzonego badania gotowości do wdrożenia jednolitego standardu jakości funkcjonowania PSZ. Końcowy raport ewaluacyjny (raport nr 5) będzie stanowił ocenę projektu na wszystkich etapach jego wdrażania oraz jego podsumowanie, ze szczególnym uwzględnieniem rezultatów oraz osiągniętych założeń.
 - 9) W ramach opisu zadań Wnioskodawca zobowiąże się do powołania Komitetu Sterującego, którego przewodniczącym będzie przedstawiciel Departamentu Rynku Pracy w MRPiPS. W skład Komitetu wejdą również m.in. przedstawiciele Wnioskodawcy, wojewódzkich i powiatowych Urzędów Pracy, Departamentu Rynku Pracy w MRPiPS, Departamentu Informatyki w MRPiPS, Biura Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych w MRPiPS, Departamentu Wdrażania EFS w MRPiPS, przedstawiciele partnerów społecznych (np. Rady Dialogu Społecznego lub środowiska osób z niepełnosprawnościami np. Krajowej Rady Konsultacyjnej ds. osób z niepełnosprawnościami), Instytucji Zarządzającej FERS w MFiPR w charakterze obserwatorów. Komitet Sterujący stanowi ciało doradcze/ nadzorcze, zatwierdza poszczególne etapy projektu i opracowywania standardu jakości funkcjonowania PSZ.

Każda modyfikacja ostatecznego programu szkolenia pracowników urzędów pracy wymagać będzie uzyskania zgody Komitetu i MRPiPS. Organ ten powinien być umiejscowiony w zadaniach merytorycznych w których de facto jego interwencja jest wymagana i zasadna, natomiast personel obsługujący KS powinien być ujęty w kosztach pośrednich.
 - 10) Wszystkie produkty (w tym także usługi) projektów będą dostępne dla wszystkich użytkowników, w tym dla osób z niepełnosprawnościami, bez jakiegokolwiek dyskryminacji. Wnioskodawca wykaże we wniosku o dofinansowanie projektu pozytywny wpływ realizacji projektu na zasadę równości szans i niedyskryminacji.

WAŻNE:

- we wniosku o dofinansowanie projektu należy przedstawić zadania (a w ramach nich etapy) zgodnie z przewidywaną **kolejnością** ich realizacji. Zadania powinny być opisane w sposób szczegółowy, tj. w sposób umożliwiający ocenę zasadności każdego ich elementu, spójności z harmonogramem (kolejności działań), racjonalności zakresu wsparcia oraz dalszej oceny kwalifikowalności konkretnych wydatków wymienionych w budżecie projektu, z uwzględnieniem **uzasadnienia** potrzeby ich realizacji;
- ponadto, w ramach opisu zadań należy przedstawić **działania na rzecz równości kobiet i mężczyzn** (Instrukcja do standardu minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn w ramach FERS) oraz działania na rzecz realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami;
- należy pamiętać, że zgodnie z Instrukcją opis zadań zawierać również powinien informacje dotyczące tego, w jaki sposób zostanie zachowana **trwałość rezultatów** projektu;
- projektując działania, należy zwrócić uwagę na wymogi związane z angażowaniem **personelu**, zlecaniem usług merytorycznych oraz ponoszeniem wydatków zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji.

3.8 Budżet projektu

Przed rozpoczęciem wypełniania formularza wniosku w sekcji: Budżet projektu, należy zapoznać się z zapisami rozdziału V Instrukcji wypełniania wniosku oraz treścią Zasad finansowania FERS.

Budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności oraz racjonalności kosztów i powinien bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej zadań i ich etapów. W budżecie projektu ujmowane są jedynie wydatki kwalifikowalne spełniające warunki określone w Wytycznych kwalifikowalności, w szczególności niezbędne do osiągnięcia celów projektu.

Istotne warunki kwalifikowalności, finansowania i rozliczania wydatków w FERS określają szczegółowo: **Wytyczne dotyczące kwalifikowalności 2021-2027, Zasady finansowania Programu FERS, SZOP** oraz minimalny wzór umowy o dofinansowanie projektu stanowiący załącznik 2 do Zasad Finansowania (**załącznik nr 9** do Regulaminu).

Kwota przeznaczona na nabór wynosi: **4 700 000,00 zł** (słownie: cztery miliony siedemset tysięcy złotych i 00/100). Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu wynosi 100% wartości kosztów kwalifikowalnych projektu. Wartość projektu wybranego do realizacji nie może przekraczać całkowitej wartości przeznaczonej na dofinansowanie w ramach naboru.

Beneficjent we wniosku o dofinansowanie projektu przedstawia koszty projektu w formie budżetu zadaniowego, tj. w podziale na:

- (1) **koszty bezpośrednie** – koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań merytorycznych realizowanych przez beneficjenta w ramach projektu, które są bezpośrednio związane z tymi zadaniami
- (2) **koszty pośrednie** - koszty te nie są wykazywane i szacowane w szczegółowym budżecie projektu; wskazywana jest natomiast odpowiednia stawka ryczałtowa, wg której będą one naliczane od wydatków bezpośrednich zatwierdzanych przez IP w każdym wniosku o płatność. Koszty pośrednie służą wsparciu wyłącznie w zakresie zarządzania i administrowania projektem, obejmując wydatki o charakterze administracyjnym i organizacyjnym, niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadań merytorycznych. Koszty pośrednie rozumiane są jako następujące koszty administracyjne związane z techniczną obsługą realizacji projektu:
 - a. koszty koordynatora lub kierownika projektu – w tym miejscu należy zwrócić uwagę na rolę koordynatora projektu/kierownika projektu, którą powinno być m.in. faktyczne zarządzanie projektem, czuwanie nad realizacją zadań, ich terminowością i osiąganiem kamieni milowych, identyfikowanie ryzyk i przeciwdziałanie im, itp.; na etapie oceny weryfikując udział poszczególnych osób w projekcie a także zatwierdzając system zarządzania projektem, IP powinna zwrócić uwagę czy zadania przypisane poszczególnym stanowiskom są adekwatne do roli jaką powinny te osoby pełnić w projekcie,
 - b. koszty innego personelu zaangażowanego w zarządzanie (przykładem takiej osoby będzie często koordynator „merytoryczny”, którego zadania skupiają się na organizacyjnym wsparciu i

zarządzaniu realizacją danego zadania lub kilku zadań; nie jest to bowiem personel merytoryczny; IP nie powinna się kierować nazwą stanowiska a charakterem zadań, które mają być wykonywane w ramach danego stanowiska),

- c. koszty personelu zaangażowanego w rozliczanie projektu – poza osobami przygotowującymi wnioski o płatność będą to również osoby rozliczające granty w projektach grantowych,
- d. koszty personelu zaangażowanego w monitorowanie projektu, zbieranie danych osobowych w celu monitorowania wskaźników projektu, w tym osoby monitorujące realizację grantów w projektach grantowych,
- e. koszty personelu prowadzącego inne działania administracyjne w projekcie (np. osoby zajmujące się informacją i promocją w projekcie, przygotowaniem i przeprowadzeniem zamówień publicznych i innego rodzaju postępowań konkurencyjnych w projekcie, osoby przygotowujące założenia organizacyjne dla szkoleń, osoby przygotowujące proces rekrutacyjny),

W ramach ww. kosztów mieszczą się koszty wynagrodzenia tych osób, wyposażenia ich stanowiska pracy, ich przejazdów, delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,

- f. koszty zarządu, czyli koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki, który podejmuje decyzję w projekcie, podpisuje dokumenty, przewodniczy komisji przetargowej itp.,
- g. koszty personelu obsługowego na potrzeby funkcjonowania jednostki czyli:
 - obsługa kadrowa,
 - obsługa finansowa,
 - obsługa administracyjna,
 - sekretariat,
 - kancelaria,
 - obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień,
- h. koszty obsługi księgowej a więc koszt wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biura rachunkowego,
- i. koszty utrzymania powierzchni biurowych związanych z obsługą administracyjną projektu np. czynsz, najem, opłaty administracyjne,
- j. wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku płatniczym lub odrębnego rachunku płatniczego,
- k. działania informacyjno-promocyjne projektu np. konferencja dotycząca projektu, kampania informacyjna o projekcie, zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty, ulotki, itp., z wyłączeniem działań, o których mowa w art. 50 ust. 1 lit. e rozporządzenia ogólnego,
- l. amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób-finansowanych w ramach kosztów pośrednich; poza sprzętem biurowym, licencjami programów niezbędnych dla realizacji zadań przez personel administracyjny będą to również różnego rodzaju systemy IT przygotowywane lub kupowane na potrzeby zarządzania lub administrowania projektem np. w związku z naborem wniosków grantowych, czy rekrutacją na szkolenia,
- m. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za sprzątanie, ochronę, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
- n. koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
- o. koszty biurowe związane z obsługą administracyjną projektu (np. zakup materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, koszty usług powielania dokumentów),
- p. koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,
- q. koszty ubezpieczeń majątkowych.

Katalog kosztów pośrednich jest katalogiem zamkniętym. Oznacza to, że żadne inne koszty poza wskazanymi powyżej nie mogą zostać zakwalifikowane do kosztów pośrednich.

Koszty pośrednie w projektach EFS+ są rozliczane wyłącznie z wykorzystaniem stawek ryczałtowych, której poziom procentowy jest określony w umowie o dofinansowaniu projektu i zależy od poziomu kosztów bezpośrednich, tj. związanych z realizacją celów projektu. Stawka ryczałtowa pokrywa wszystkie koszty pośrednie projektu. Dla projektów o wartości kosztów bezpośrednich:

- a) do 830 tys. zł – stawka ryczałtowa wynosi 25% wartości kosztów bezpośrednich;
- b) powyżej 830 tys. do 1 740 000 zł – stawka ryczałtowa wynosi 20% wartości kosztów bezpośrednich;
- c) powyżej 1 740 000 do 4 550 000 zł – stawka ryczałtowa 15% wartości kosztów bezpośrednich;
- d) powyżej 4 550 000 zł – stawka ryczałtowa wynosi 10% wartości kosztów bezpośrednich.

WAŻNE:

- wydatki ponoszone w projekcie powinny być niezbędne dla jego realizacji, dlatego też powinny być powiązane z zadaniami planowanymi do realizacji w projekcie. Uzasadnienie dla ich ujęcia w budżecie projektu powinno znaleźć się we wniosku o dofinansowanie projektu składanym przez Wnioskodawcę w części **Uzasadnienie wydatków**;
- zatwierdzenie wydatku we wniosku o dofinansowanie na danym poziomie nie oznacza, że dokładnie taka sama kwota jest możliwa do wydatkowania w ramach projektu. Faktyczna wartość usługi może bowiem odbiegać od wartości usługi pierwotnie uwzględnionej w budżecie projektu w wyniku przeprowadzonej **procedury zamówień publicznych** (czy zgodnie z ustawą PZP, czy też zgodnie z zasadą konkurencyjności);
- należy pamiętać, że **personel merytoryczny** (rozliczany w kosztach bezpośrednich) zaangażowany do projektu odpowiada wyłącznie za realizację zadań merytorycznych;
- natomiast **personel zarządzający/ administracyjny** skupia się wyłącznie na czynnościach związanych z zarządzaniem projektem (jego koordynacją), zadaniach administracyjnych i formalnoprawnych, związanych z prawidłową realizacją umowy o dofinansowanie projektu (np. w obszarze rozliczeń i rachunkowości, raportowania przebiegu realizacji projektu). Jest to również personel, którego zadania skupiają się na organizacyjnym wsparciu i zarządzaniu realizacją danego zadania, jak również **przygotowaniem i przeprowadzeniem zamówień publicznych** i innego rodzaju postępowań konkurencyjnych w projekcie.
- główne zasady kwalifikowalności **wynagrodzeń personelu** określono w podrozdziale 3.8 Wytycznych kwalifikowalności, natomiast w zakresie nieuregulowanym w Wytycznych kwalifikowalności zastosowanie mają zapisy Zasad finansowania FERS;
- kwalifikowalnymi składnikami **wynagrodzenia personelu** są wynagrodzenie brutto oraz koszty ponoszone przez pracodawcę, w tym także wypłaty na dodatki i nagrody związane z realizacją projektu. Możliwość sfinansowania tych kosztów musi być spójna z wewnętrznymi regulacjami beneficjenta, obowiązującymi w danym miejscu pracy (np. regulaminy pracy lub wynagradzania pracowników, jeśli mają zastosowanie).
- dopuszczalną formą wynagradzania personelu w projekcie jest przyznanie **dodatku**. Dodatek jest przyznawany w związku z realizacją zadań projektu, co do zasady nie mieszczących się w dotychczasowych obowiązkach na danym stanowisku pracy. Powinien tym samym dotyczyć zadań dodatkowych, wykraczających poza te przewidziane w podstawowym zakresie obowiązków danej osoby, co powinno zostać wyrażone w formie pisemnej. W zasadzie więc nie będzie dotyczył kluczowego personelu projektu, gdyż ten co do zasady powinien zostać nowozatrudniony lub oddelegowany do realizacji projektu. Sposób przyznawania i rozliczania dodatków uregulowane są szczegółowo w Zasadach finansowania FERS;
- tworząc budżet projektu należy pamiętać o jednej z podstawowych zasad kwalifikowalności, tj. racjonalności i efektywności, co odnosi się do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków wykazanych w budżecie projektu, ale również do łącznej wartości usług realizowanych w ramach projektu. Przy konstruowaniu budżetu projektu należy zatem stosować Zestawienie standardu i cen rynkowych najczęściej finansowanych wydatków, który stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu. Wnioskodawca nie może wykazać wyższych cen jednostkowych, ani niższego standardu dla wydatków określonych przez ION;
- jeżeli dany wydatek nie wystąpi w zestawieniu standardu i cen rynkowych, a wzbudzi wątpliwości oceniających co do efektywności kosztowej, wówczas ION może przeprowadzić **dodatkowe rozeznanie cen rynkowych**;

- aby zapewnić pewną elastyczność na etapie realizacji projektu, Wnioskodawca wprowadzając poszczególne wydatki powinien je **pogrupować** tam, gdzie jest to uzasadnione i możliwe, zaś w sekcji Uzasadnienia wydatków wskazać, co składa się na daną grupę wydatków, np. usługę opracowania narzędzia/systemu - Wnioskodawca powinien wprowadzić taką kategorię wydatków do budżetu projektu, natomiast w uzasadnieniu pod szczegółowym budżetem określić co w tej kategorii wydatków się znajduje. Opis ten stanowić będzie podstawę do oceny kwalifikowalności łącznej kwoty wykazanej w tabeli oraz poszczególnych wydatków wykazanych w uzasadnieniu;
- budżet projektu powinien zawierać wyłącznie wydatki planowane do poniesienia przez beneficjenta w celu realizacji projektu;
- planowany szczegółowy budżet projektu jest budżetem szacunkowym, do którego zastosowanie ma **zasada elastyczności budżetu**, co oznacza, że na etapie realizacji projektu beneficjent może dokonywać zarówno przesunięć wydatków pomiędzy poszczególnymi zadaniami projektu (z zachowaniem ograniczeń wskazanych w decyzji o dofinansowanie projektu), jak również rezygnować z pewnych wydatków planowanych do poniesienia w ramach danego zadania na rzecz innych wydatków;
- projekt nie przewiduje wydatków w ramach **wkładu własnego**;
- projekt nie przewiduje wydatków w ramach **cross-financingu**.

3.9 Uzasadnienia wydatków

Przed rozpoczęciem wypełniania formularza wniosku w sekcji: **Uzasadnienia wydatków**, należy zapoznać się z zapisami rozdziału VIII Instrukcji wypełniania wniosku oraz treścią Zasad finansowania FERS.

Sekcja dotyczy poniżej opisanych elementów, tj.:

- **Uzasadnienie poszczególnych wydatków wskazanych w budżecie projektu**

W niniejszej podsekcji należy opisać poszczególne wydatki – ION rekomenduje opis do każdej pozycji w budżecie projektu.

W przypadku wydatków związanych z **personelem projektu** Wnioskodawca ma obowiązek wykazania **formy zaangażowania** oraz szacunkowego **wymiaru czasu pracy** personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat/liczba godzin). Niezbędne jest również wskazanie **uzasadnienia dla wskazanej kwoty wynagrodzenia**. Uzasadnienie powinno obejmować m.in. odniesienie do zwyczajowej praktyki wynagradzania osób zatrudnianych na takim stanowisku przez Wnioskodawcę lub przepisów prawa pracy lub statystyki publicznej wskazującej na adekwatność proponowanej wysokości wynagrodzenia.

W przypadku gdy w budżecie projektu wskazane są wydatki w ogólnej kategorii kosztów, ocena ich kwalifikowalności będzie możliwa tylko wtedy, gdy Wnioskodawca w uzasadnieniu opisuje w szczegółowy sposób, **co składa się na daną grupę wydatków** (co zamierza zakupić w ramach tej kategorii). Kalkulacja ta stanowić będzie podstawę do oceny kwalifikowalności łącznej kwoty wykazanej w tabeli budżetu oraz poszczególnych wydatków wykazanych w uzasadnieniu.

- **Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego** – nie dotyczy niniejszego naboru;
- **Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium kraju lub programu** – nie dotyczy niniejszego naboru
- **Uzasadnienie dla źródeł finansowania przedsięwzięcia** – nie dotyczy niniejszego naboru
- **Uzasadnienie dla kwalifikowalności VAT**

Wszystkie kwoty w budżecie projektu wyrażane są w polskich złotych (do dwóch miejsc po przecinku). Jeżeli wartość projektu nie przekracza równowartości 5 mln euro przeliczonej wg kursu z dnia ogłoszenia naboru¹ – kwalifikowalność **podatku od towarów i usług (VAT)** nie jest badana a sam podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym. W projektach o wartości poniżej 5 mln EUR, nie ma konieczności składania przez beneficjenta oświadczenia o braku możliwości odliczania podatku VAT;

- **Uzasadnienie dla cross-financingu** – nie dotyczy niniejszego naboru;

¹ https://www.ecb.europa.eu/stats/policy_and_exchange_rates/euro_reference_exchange_rates/html/eurofxref-graph-pln.en.html

- **Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium UE** – nie dotyczy niniejszego naboru.

3.10 Potencjał do realizacji projektu

Przed rozpoczęciem wypełniania formularza wniosku w sekcji: **Potencjał do realizacji projektu**, należy zapoznać się z zapisami rozdziału IX Instrukcji wypełniania wniosku oraz treścią **Zasad finansowania FERS**.

Potencjał Wnioskodawcy wykazywany jest przez Wnioskodawcę w kontekście m.in. oceny zdolności do efektywnej realizacji projektu jako opis zasobów jakimi dysponuje i jakie zaangażuje w realizację projektu oraz opis doświadczenia w poniższych sekcjach:

- **Doświadczenie** - należy opisać potencjał społeczny Wnioskodawcy. Zdolności społeczne oznaczają umiejętność samoorganizowania się, współpracy oraz zaangażowania w poprawę sytuacji społeczności, na rzecz której podejmowane będą działania w ramach projektu. Lakoniczny, krótki opis doświadczenia, nie będzie stanowić podstawy do uznania tego kryterium za spełnione.
- **Opis sposobu zarządzania projektem** - należy opisać, jak będzie wyglądała struktura zarządzania projektem, ze szczególnym uwzględnieniem roli wykonawców zewnętrznych w projekcie, którzy będą wyłaniani do realizacji projektu w drodze konkurencyjnej/zamówień publicznych.

Zgodnie z Instrukcją, w opisie niniejszej sekcji, należy przedstawić m.in. kluczowe stanowiska i ich rolę oraz **zakres zadań wykonywanych przez poszczególne osoby** wraz z uzasadnieniem odnośnie racjonalności ich zaangażowania w projekcie. Z uwagi na limit znaków, IP dopuszcza, aby opis zakresu zadań uwzględnić w Uzasadnieniu pod budżetem projektu. Przy opisie doświadczenia kadry zaangażowanej w realizację projektu należy podać m.in. syntetyczną informację o doświadczeniu zawodowym z uwzględnieniem planowanych na danym stanowisku **zadań, uprawnień i odpowiedzialności**. W sytuacji, gdy jest to możliwe, należy wskazać konkretne osoby (z **imienia i nazwiska**), które będą odpowiedzialne za zarządzanie projektem. Należy w tym miejscu pamiętać o kwestii dot. równości kobiet i mężczyzn oraz równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

- **Opis wkładu rzeczowego (niepieniężnego)** – nie dotyczy niniejszego naboru
- **Opis własnych środków finansowych** - należy opisać, czy Wnioskodawca i partnerzy (o ile dotyczy) są zdolni do zapewnienia płynnej obsługi finansowej projektu.

Zgodnie z Instrukcją, w opisie niniejszej sekcji należy przedstawić, czy Wnioskodawca oraz partnerzy krajowi (o ile dotyczy) ubiegający się o dofinansowanie w ramach naboru posiadają łączny obrót za wybrany przez Wnioskodawcę jeden z trzech ostatnich: a) zatwierdzonych lat obrotowych zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. 1994 nr 121 poz. 591 z późn. zm.) jeśli dotyczy, lub b) zamkniętych i zatwierdzonych lat kalendarzowych, równy lub wyższy od 75% średnich rocznych wydatków w ocenianym projekcie.

Wymóg spełniania powyższego kryterium nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych (jsfp). W przypadku tego beneficjenta kryterium obrotu nie jest badane. Podobnie kryterium to nie jest badane w przypadku projektów partnerskich, w których jsfp występują jako Wnioskodawca (lider). Jeśli w projekcie lidera spoza sektora finansów publicznych występuje partner – jsfp, wówczas badany jest łączny obrót wszystkich podmiotów wchodzących w skład partnerstwa nie będących jsfp.

W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów) osiągniętych w wymaganym okresie przez danego wnioskodawcę/ partnera (o ile dotyczy) na dzień składania wniosku o dofinansowanie. W przypadku partnerstwa kilku podmiotów badany jest łączny obrót wszystkich podmiotów wchodzących w skład partnerstwa nie będących jsfp. W przypadku projektów, w których udzielane jest wsparcie zwrotne, jako obrót należy rozumieć kwotę kapitału na instrumenty zwrotne, jakim dysponowali Wnioskodawcy/partnerzy (o ile dotyczy) w wymaganym okresie.

- **Potencjał kadrowy do realizacji projektu** - należy wskazać kluczowe osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowaną funkcję w projekcie. Wnioskodawca powinien uwzględnić w tej sekcji opis kompetencji i doświadczenia osób, które planuje zaangażować do realizacji projektu. Dla każdej osoby zaangażowanej do projektu należy odrębnie opisać **wymiar etatu w przypadku umów o pracę**. Ponadto, konieczne jest wskazanie **zakresu**

zadań, jakie dana osoba będzie realizować na rzecz projektu w kontekście posiadanej przez nią wiedzy i umiejętności.

- **Opis rekrutacji i uczestników projektu** - projekt zakłada wsparcie bezpośrednio w postaci szkoleń:
 - w Warszawie w formule stacjonarnej lub online próbnego szkolenia dla przedstawicieli Departamentu Rynku Pracy w MRPiPS, z udziałem trenerów (szkoleniowców) odpowiedzialnych za przeprowadzenie szkolenia oraz - szkolenia w formule online dla pracowników urzędów pracy (PUP i WUP), w tym zakładana liczba osób z każdego urzędu pracy do przeszkolenia to 5 osób, zatem należy opisać, w jaki sposób Wnioskodawca zrekrutuje uczestników projektu, w tym jakimi kryteriami posłuży się podczas rekrutacji.

Wymogi dotyczące Wnioskodawcy:

- 1) Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie powinien wykazać w treści wniosku o dofinansowanie, że posiada co najmniej 3 letnie doświadczenie w prowadzeniu analiz dot. aktywnej polityki rynku pracy, w tym funkcjonowania PSZ i wsparcia OzN.

Na etapie oceny projektu IP będzie wymagała przedłożenia dokumentów źródłowych potwierdzających posiadane doświadczenie Wnioskodawcy w wymaganych obszarach. (Spełnienie powyższego kryterium dostępu będzie weryfikowane przez ION na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie).

- 2) Wnioskodawca lub partner jest instytucją rynku pracy, która w okresie 3 ostatnich lat doprowadziła do zatrudnienia co najmniej 100 osób z niepełnosprawnościami.

(Spełnienie powyższego kryterium premiującego, będzie weryfikowane przez ION na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie. Projekt może otrzymać 5 pkt premiujących, niemniej kryterium nie jest obligatoryjne).

IV. Procedura oceny i wyboru projektu

Oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów przez projekty uczestniczące w naborze dokonuje Komisja Oceny Projektów (KOP) zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy wdrożeniowej. ION powołuje KOP dla danego naboru. KOP ocenia wnioski o dofinansowanie w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący Programu FERS.

Liczba członków KOP, którzy są uprawnieni do oceny projektów wynosi nie mniej niż 3 osoby. Są one wybierane do oceny projektów przez przewodniczącą KOP. Ocena jest dokonywana przez dwóch losowo wybranych członków KOP.

W skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów wchodzi obowiązkowo pracownicy ION oraz fakultatywnie eksperci, o których mowa w art. 80 ustawy wdrożeniowej. Jeżeli do oceny projektu zostanie wyznaczony ekspert to w ocenie tego projektu obowiązkowo uczestniczyć będzie również pracownik ION. Pracownik ION/ekspert przed przystąpieniem do oceny zapoznaje się z listą projektów podlegających ocenie i podpisuje deklarację poufności - **załącznik nr 4** oraz oświadczenie o bezstronności w przypadku pracownika ION - **załącznik nr 5**, zaś w przypadku eksperta - **załącznik nr 6**.

Ocena projektu sporządzana jest na karcie oceny merytorycznej stanowiącej - **załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu i obejmuje następujące etapy:

- 1) **Pierwszy etap oceny** merytorycznej w zakresie kryteriów merytorycznych 0-1 - Oceniający sprawdza, czy projekt spełnia przypisane mu kryteria 0 – 1 i przypisuje im wartości „tak” lub „nie”.

W wyniku tej oceny projekt może zostać:

- skierowany do kolejnego etapu oceny - ION za pośrednictwem SOWA EFS przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy informację o skierowaniu projektu do kolejnego etapu,
- oceniony negatywnie - ION za pośrednictwem SOWA EFS przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy informację o zatwierdzeniu negatywnego wyniku oceny wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.

- 2) **Drugi etap oceny** merytorycznej w zakresie kryteriów dostępu i horyzontalnych, które są weryfikowane w systemie: "tak", "nie" i "do negocjacji". Oceniający weryfikuje kryteria horyzontalne w systemie:

- „tak, „nie”, „do negocjacji” albo
- „tak”, „do negocjacji” albo
- „tak”, „nie”.

W wyniku oceny projekt może zostać:

- skierowany do kolejnego etapu oceny - ION za pośrednictwem SOWA EFS przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy informację o skierowaniu projektu do kolejnego etapu,
 - oceniony negatywnie - ION za pośrednictwem SOWA EFS przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy informację o zatwierdzeniu negatywnego wyniku oceny wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
- 3) **Trzeci etap oceny** merytorycznej w zakresie kryteriów merytorycznych punktowych oraz kryteriów premiujących - Oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt kryterium premiującego, tylko jeśli przyznał wnioskowi o dofinansowanie projektu co najmniej 60% punktów w poszczególnych kryteriach oceny merytorycznej, dla których ustalono minimalny próg punktowy. Ocena spełniania kryterium premiującego polega na przyznaniu 0 punktów, jeśli projekt nie spełnia kryterium albo 5 punktów, jeśli projekt spełnia kryterium premiujące określone w niniejszym naborze.
 - 4) Rozbieżności w ocenach członków KOP i sformułowanych przez nich rekomendacjach dotyczących poprawienia/ uzupełnienia projektu, uniemożliwiające przeprowadzenie procesu oceny rozstrzyga przewodniczący KOP;
 - 5) Zgodnie z art. 55 ustawy wdrożeniowej na wezwanie ION, Wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić wniosek o dofinansowanie projektu w zakresie określonym w wezwaniu. Wezwanie przekazywane jest drogą elektroniczną. Termin określony w wezwaniu liczy się od dnia następującego po dniu przekazania wezwania;
 - 6) W razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej, ION może poprawić ją z urzędu, informując o tym Wnioskodawcę;
 - 7) W razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie braków w zakresie spełnienia kryteriów merytorycznych i/lub kryteriów horyzontalnych wniosek może zostać skierowany do poprawy lub uzupełnienia. Wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić wniosek tylko w zakresie wskazanym przez oceniających na etapie oceny merytorycznej;
 - 8) Uzupełnienie / poprawa projektu w trybie art. 55 ustawy lub uzyskanie wyjaśnień w zakresie spełniania danego kryterium, odbywa się na etapie negocjacji (na którym rozpatrywane są uwagi zgłoszone w ramach drugiego i trzeciego etapu) i następuje tylko w odniesieniu do projektów, które spełniły warunki przystąpienia do tego etapu, w sytuacji gdy:
 - wniosek uzyskał od oceniającego co najmniej 60% punktów za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo, dla których ustalono minimalny próg punktowy oraz
 - oceniający stwierdził, że co najmniej jedno kryterium dostępu, horyzontalne lub merytoryczne wymaga negocjacji.
 - 9) Po każdym z etapów oceny wskazanych w pkt 1 - 3 ION niezwłocznie zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu informację o projektach zakwalifikowanych do kolejnego etapu
 - 10) ION za pośrednictwem systemu SOWA EFS przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy informację o skierowaniu projektu do kolejnego etapu lub o zatwierdzeniu negatywnego wyniku oceny wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.

4.1 Ocena merytoryczna i kryteria wyboru

- 1) Termin na przeprowadzenie oceny² zależy od liczby wniosków złożonych w konkursie:
 - od 1 do 200 wniosków – nie więcej niż 60 dni.
 - od 201 do 400 wniosków – maksymalnie 90 dni.
 - więcej niż 400 wniosków – maksymalnie 120 dni.
- 2) Ocena merytoryczna sporządzana jest na karcie oceny stanowiącej **załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu i obejmuje sprawdzenie, czy wniosek spełnia ogólne i szczegółowe kryteria wyboru projektów, w tym kryteria dostępu przyjęte przez Komitet Monitorujący Program FERS.

Ogólne kryteria wyboru projektów

- A.** kryteria merytoryczne oceniane w systemie 0-1 (spełnia/nie spełnia),
- B.** kryteria horyzontalne oceniane w systemie 0-1 (spełnia/nie spełnia),
- C.** kryteria merytoryczne oceniane punktowo (mogą mieć charakter rozstrzygający).

² Okres od dnia przekazania oceniającym w ramach KOP projektów wylosowanych do oceny, do momentu podpisania przez oceniających kart oceny merytorycznej wszystkich projektów ocenianych w ramach KOP.

Szczegółowe kryteria wyboru projektów:

- D. kryteria dostępu oceniane w systemie 0-1 (spełnia/nie spełnia),
- E. kryteria premiujące oceniane punktowo oraz

Kryterium etapu negocjacji oceniane w systemie 0-1, tj. spełnia/nie spełnia.

A. Kryteria merytoryczne oceniane w systemie 0-1:

1. Wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie w ramach naboru (zgodnie z Szczegółowym Opiszem Priorytetów FERS i Rocznym Planem Działania dla tego naboru).
2. W przypadku projektu partnerskiego spełnione zostały wymogi dotyczące: 1) wyboru partnerów, o których mowa w art. 39 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (o ile dotyczy); 2) utworzenia albo zainicjowania partnerstwa w terminie wynikającym z art. 39 ust. 4 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (o ile dotyczy), tj. przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, a w przypadku, gdy data rozpoczęcia realizacji projektu jest wcześniejsza od daty złożenia wniosku - przed rozpoczęciem realizacji projektu.
3. Wnioskodawca oraz partnerzy krajowi (o ile dotyczy), ponoszący wydatki w danym projekcie z EFS+, posiadają łączny obrót za wybrany przez Wnioskodawcę jeden z trzech ostatnich:

- zatwierdzonych lat obrotowych zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. 1994 nr 121 poz. 591 z późn. zm.) jeśli dotyczy, lub

- zamkniętych i zatwierdzonych lat kalendarzowy

równy lub wyższy od 75% średnich rocznych wydatków w ocenianym projekcie.

Kryterium nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych (jsfp), w tym projektów partnerskich, w których jsfp występują jako Wnioskodawca (lider) - kryterium obrotu nie jest wówczas badane. W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów) osiągniętych w wymaganym okresie przez danego wnioskodawcę/ partnera (o ile dotyczy) na dzień składania wniosku o dofinansowanie.

W przypadku partnerstwa kilku podmiotów badany jest łączny obrót wszystkich podmiotów wchodzących w skład partnerstwa nie będących jsfp. W przypadku projektów, w których udzielane jest wsparcie zwrotne jako obrót należy rozumieć kwotę kapitału na instrumenty zwrotne, jakim dysponowali wnioskodawca/ partnerzy (o ile dotyczy) w wymaganym okresie

Ocena spełniania ww. kryteriów polega na przypisaniu mu wartości „tak” albo „nie”, w systemie 0-1. Spełnienie ww. kryteriów jest konieczne do przyznania dofinansowania. W przypadku niespełnienia kryteriów projekt kierowany jest do odrzucenia.

B. Kryteria dostępu:

1. Wnioskodawca zapewni we wniosku o dofinansowanie, że posiada co najmniej 3 letnie doświadczenie w prowadzeniu analiz dot. aktywnej polityki rynku pracy, w tym funkcjonowania PSZ i wsparcia OzN.

Opis i uzasadnienie kryterium:

Kryterium to pozwoli wyłonić Wnioskodawcę, który posiada wiedzę i doświadczenie dotyczącą funkcjonowania PSZ i wsparcia OzN. Kryterium weryfikowane będzie na podstawie treści złożonego wniosku o dofinansowanie projektu FERS i opisanego doświadczenia Wnioskodawcy w ww. obszarach.

Na etapie oceny projektu IP będzie wymagała przedłożenia dokumentów źródłowych potwierdzających posiadane doświadczenie Wnioskodawcy w wymaganych obszarach.

2. Wnioskodawca wypracuje opis funkcjonalności narzędzia informatycznego umożliwiającego monitorowanie efektywności jednolitego standardu jakości funkcjonowania PSZ uwzględniającego uniwersalne projektowanie wraz z wyszczególnionym modułem dotyczącym obsługi osób z niepełnosprawnościami.

Opis i uzasadnienie kryterium:

Wypracowany i wdrożony jednolity standard jakości funkcjonowania PSZ będzie wymagał monitorowania. Przygotowany opis funkcjonalności narzędzia informatycznego umożliwi

zaprojektowanie przez MRPiPS narzędzia służącego do monitorowania standardu. Powyższe pozwoli na dalszym etapie badać poziom realizacji standardu oraz jego efektywność na podstawie określonych przez wykonawcę wskaźników efektywności standardu, a także zdiagnozować pojawiające się podczas jego wdrażania ewentualne problemy oraz ich przyczyny. Zebrane informacje pozwolą na szybsze i sprawniejsze ich rozwiązywanie, a w dalszej kolejności na przeciwdziałanie problemom. Opis funkcjonalności narzędzia informatycznego powinien być przygotowany w taki sposób, aby MRPiPS mogło na jego podstawie wytworzyć narzędzie umożliwiające monitorowanie standardu, które będzie zintegrowane z systemami działającymi obecnie w urzędach pracy.

3. Wnioskodawca powoła Komitet Sterujący projektu, którego przewodniczącym będzie przedstawiciel Departamentu Rynku Pracy w MRPiPS. W skład Komitetu Sterującego wejdą również, m.in. przedstawiciele:

- Wnioskodawcy,
- Wojewódzkich i Powiatowych Urzędów Pracy,
- Departamentu Rynku Pracy w MRPiPS,
- Departamentu Informatyki w MRPiPS,
- Biura Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych w MRPiPS,
- Departamentu Wdrażania EFS w MRPiPS,
- Przedstawiciele partnerów społecznych (np. Rady Dialogu Społecznego lub środowiska osób z niepełnosprawnościami np. Krajowej Rady Konsultacyjnej ds. osób z niepełnosprawnościami,
- Instytucji Zarządzającej FERS w MFIPR w charakterze obserwatorów.

Opis i uzasadnienie kryterium:

Komitet Sterujący będzie odpowiedzialny za podejmowanie najważniejszych decyzji w projekcie, w tym zatwierdzanie poszczególnych etapów projektu i opracowywanie standardu jakości funkcjonowania PSZ. Wnioskodawca w treści wniosku o dofinansowanie zobowiąże się do opracowania standardu w ścisłej współpracy z Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej i zapewni, w trakcie trwania projektu, możliwość wnoszenia poprawek i modyfikacji przez MRPiPS do programu szkolenia dla pracowników urzędów pracy dotyczącego wypracowanego standardu. Ponadto, każda modyfikacja ostatecznego programu szkolenia w zakresie merytorycznym, planowana do wprowadzenia z inicjatywy Wnioskodawcy, będzie wymagała uzyskania zgody Komitetu Sterującego oraz kierownictwa MRPiPS.

Spełnienie tego kryterium zapewni możliwość dostosowania programu szkolenia dla kolejnych grup szkoleniowych w przypadku, gdy monitorowanie jakości merytorycznej szkoleń będzie wskazywało na konieczność korekty programu. Ponadto, wprowadzenie wymogu uzyskania zgody MRPiPS na proponowane przez Wnioskodawcę zmiany merytoryczne w ostatecznym programie szkolenia, zapewni odpowiednią jakość przekazywanej wiedzy.

4. Wnioskodawca zapewni, że standard jakości funkcjonowania PSZ uwzględniający uniwersalne projektowanie uwzględni moduł dotyczący obsługi osób z niepełnosprawnością, w tym sposób jego wdrożenia

Opis i uzasadnienie kryterium:

Uwzględnienie modułu dotyczącego OzN jest niezbędne z uwagi na szczególną sytuację tej grupy osób na rynku pracy. Moduł zawierać będzie standard obsługi klientów oraz potencjalnych klientów urzędów pracy, w tym z niepełnosprawnością oraz sposoby komunikacji i współpracy adekwatnie do wymogów dostępności. Wnioskodawca przedstawi minimalną ścieżkę/procedurę wsparcia dla ww. klientów z uwzględnieniem narzędzi, które powinny być wykorzystywane przez pracowników urzędów pracy. Jednocześnie standard jakości zawierać będzie informacje związane z infrastrukturą urzędów pracy, w tym m.in. przygotowanie stanowisk pracy do obsługi klientów z niepełnosprawnościami oraz elementy jego wyposażenia, dostosowane do ich potrzeb

5. Wnioskodawca zobowiąże się, iż wypracowanie standardu będzie poprzedzone analizą rekomendacji z ewaluacji prowadzonej w tym obszarze w ramach Działania 2.4 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 „Modernizacja publicznych i niepublicznych służb zatrudnienia oraz lepsze dostosowanie ich do potrzeb rynku pracy”.

Opis i uzasadnienie kryterium:

Przegląd rekomendacji z ewaluacji dotyczyć będzie efektów działań prowadzonych w ramach Działania 2.4 PO WER, tj. modelowych procedur działań dotyczących współpracy PSZ, Ochotniczych Hufców Pracy i agencji zatrudnienia z pracodawcami i przedsiębiorcami

niebędącymi pracodawcami, a także modelowych procedur współpracy instytucji szkoleniowych z pracodawcami w obszarze finansowanych ze środków Funduszu Pracy trójstronnych umów szkoleniowych (TUS) oraz Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS) i wymiany informacji pomiędzy pracodawcami i instytucjami szkoleniowymi.

6. Wnioskodawca przeprowadzi badanie potrzeb i oczekiwań klientów, z uwzględnieniem badania potrzeb klientów z niepełnosprawnościami, a także potrzeb i oczekiwań pracowników PSZ. W badaniu uwzględnione będą również osoby niezarejestrowane w Urzędzie Pracy, w tym OzN, korzystające z usług agencji zatrudnienia np. wyspecjalizowanych w pośrednictwie pracy dla OzN.

Dodatkowo Wnioskodawca przeprowadzi badanie wśród pracowników pozostałych typów instytucji rynku pracy, w tym agencji zatrudnienia np. wyspecjalizowanych w pośrednictwie pracy dla osób z niepełnosprawnościami.

Opis i uzasadnienie kryterium:

Opracowanie standardu zostanie poprzedzone przeprowadzeniem przez Wnioskodawcę analizy, w której znajdują się następujące elementy, tj.:

- i. diagnoza potrzeb i oczekiwań klientów PSZ (w tym potencjalnych klientów PSZ, zarówno pracujących jak i pozostających bez pracy, pracodawców, przedsiębiorców);
- ii. diagnoza potrzeb i oczekiwań pracowników PSZ;
- iii. diagnoza potrzeb i oczekiwań pracowników pozostałych IRP, w tym agencji zatrudnienia;
- iv. przegląd aktualnego stanu prawnego w zakresie standardów usług PSZ, z uwzględnieniem przepisów już nieobowiązujących;
- v. uwzględnienie założeń określonych w Strategii na rzecz Osób z Niepełnosprawnościami 2021-2030 (Dziennik Urzędowy RP „Monitor Polski”, poz. 218), której celem głównym jest włączenie osób z różnego rodzaju niepełnosprawnościami w życie społeczne i zawodowe, a tym samym zagwarantowanie im praw określonych w Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych;
- vi. przegląd standardów zarządczych PSZ określonych w ramach kamienia milowego A52G dla reformy A4.1. Efektywne instytucje na rzecz rynku pracy w Krajowym Planie Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO), jako kontekstu dla standardów związanych z obsługą klienta (w przypadku ich wypracowania);
- vii. przegląd nieformalnych standardów funkcjonujących obecnie w urzędach pracy. Zaleca się, aby przegląd został dokonany w 20 urzędach pracy (wojewódzkie i powiatowe urzędy pracy);
- viii. przegląd standardów obowiązujących w 5 wybranych krajach Unii Europejskiej.

Rezultaty powyższych analiz i badań umożliwią Wnioskodawcy poznanie trudności w funkcjonowaniu PSZ, a w dalszej kolejności zaprojektowanie rozwiązań będących odpowiedzią na pojawiające się problemy.

7. Wnioskodawca zapewni, że standard jakości Publicznych Służb Zatrudnienia będzie zawierał:

- i. normy regulujące pracę i sposób komunikacji z klientem, z uwzględnieniem minimalnej ścieżki wsparcia (w tym w aspekcie cyfrowej i zielonej gospodarki oraz automatyzacji i sztucznej inteligencji (AI));
- ii. zasady komunikacji wewnątrz urzędu;
- iii. zasady tworzenia dokumentacji w związku z oferowanymi usługami przez WUP i PUP;
- iv. normy dotyczące zgodności stanowiska pracy i jego wyposażenia z zasadą dostępności oraz propozycje identyfikacji wizualnej w tym zakresie w urzędach pracy;
- v. moduł uwzględniający zasady obsługi klientów z niepełnosprawnościami;
- vi. zasady współpracy z zewnętrznymi podmiotami rynku pracy, w tym z podmiotami ekonomii społecznej

Opis i uzasadnienie kryterium:

Jednolity standard jakości funkcjonowania urzędów pracy przyczyni się do tego, że każdy klient otrzyma wysokiej jakości usługę, która będzie odpowiedzią na jego potrzeby w obszarze aktywizacji zawodowej. Wprowadzenie jednolitych procedur, spowoduje zwiększenie zaufania społecznego do urzędów pracy oraz pozwoli na zbudowanie pozytywnej relacji pracownik PSZ – klient urzędu pracy. Standard umożliwi kreowanie spójnego wizerunku urzędów pracy w oczach klientów, bez względu na to, kiedy i przez kogo są obsługiwani. Dodatkowo, usprawni proces związany z komunikacją wewnątrz urzędów, co przyczyni się do zwiększenia efektywności PSZ.

Zaznaczyć należy, że wprowadzenie standardu usprawni również proces wdrażania nowych pracowników w pracę urzędu pracy.

Z uwagi na to, że cyfrowa rewolucja, zielona gospodarka oraz automatyzacja i sztuczna inteligencja (AI), mają bezpośredni wpływ na sytuację na rynku pracy, PSZ zarówno obecnie, jak i w niedalekiej przyszłości, będą obsługiwać klientów wymagających przystosowania się do zachodzących zmian, m.in. przez uzyskanie nowych kwalifikacji lub przekwalifikowanie się. W związku z tym Wnioskodawca zobowiązany będzie do uwzględnienia powyższej problematyki podczas sporządzania standardu jakości funkcjonowania PSZ, w szczególności w zakresie dotyczącym pracy z klientem urzędu pracy.

8. Wnioskodawca zapewni przygotowanie wszystkich niezbędnych elementów do wdrożenia standardu jakości funkcjonowania PSZ uwzględniającego uniwersalne projektowanie wraz z modułem obsługi osób z niepełnosprawnością oraz systemem jego monitorowania. Standard zostanie wdrożony do praktyki funkcjonowania wszystkich urzędów pracy w Polsce w ramach procesu, na który będą składać się następujące elementy:

i. konsultacje (zależnie od potrzeb) standardu z wybranymi wojewódzkimi i powiatowymi urzędami pracy (nie mniej niż 3 wojewódzkie urzędy pracy i nie mniej niż w 20 powiatowych urzędów pracy), MRPiPS oraz organizacjami, które działają na rzecz osób z niepełnosprawnościami, celem jego ewentualnego uzupełnienia;

ii. zaprezentowanie MRPiPS, kierownictwu urzędów pracy (lub ich przedstawicielom) oraz organizacjom, które działają na rzecz osób z niepełnosprawnościami wypracowanego standardu (w ramach spotkania/spotkań zorganizowanych przez Wnioskodawcę);

iii. zorganizowanie przez Wnioskodawcę szkoleń online dla pracowników urzędów pracy;

iv. przekazanie do urzędów pracy przez Wnioskodawcę elektronicznej wersji podręcznika dot. standardów jakości funkcjonowania PSZ oraz narzędzia jego monitorowania;

v. przekazanie propozycji zmian w regulaminach organizacyjnych PUP i WUP i innych dokumentach określających wewnętrzne procedury funkcjonowania UP;

Opis i uzasadnienie kryterium:

W Polsce funkcjonuje 356 urzędów pracy (16 WUP i 340 PUP), w których planowane jest wdrożenie standardu funkcjonowania urzędów pracy oraz systemu jego monitorowania (standard dotyczący obsługi klienta będzie zawierał moduły zarówno dla powiatowego, jak i wojewódzkiego urzędu pracy) poprzez m.in. szkolenia online oraz udostępnienie elektronicznego podręcznika. Z każdego urzędu pracy szkolenie powinno odbyć minimum 5 osób, przy tym zakłada się, że szkolenie ukończy jak największa liczba osób z danego urzędu pracy z uwagi na formę zdalną, która nie wymaga dojazdu do miejsca szkolenia. Wnioskodawca może także zaproponować formę e-learningu dla pracowników PSZ, jeżeli taka forma będzie stanowiła rozwiązanie korzystniejsze dla odbiorców niż szkolenia online.

9. Wnioskodawca zrealizuje projekt zgodnie z następującymi kamieniami milowymi

Kamień milowy nr 1

Analiza rekomendacji z ewaluacji prowadzonej w tym obszarze w ramach Działania 2.4 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 „Modernizacja publicznych i niepublicznych służb zatrudnienia oraz lepsze dostosowanie ich do potrzeb rynku pracy” a następnie badanie potrzeb/oczekiwań klientów (w tym potencjalnych klientów) WUP i PUP przed opracowaniem standardu.

Przeprowadzenie badania potrzeb/oczekiwań klientów WUP i PUP (osoby bezrobotne, poszukujące pracy, pracodawcy) pod kątem zidentyfikowania obszarów niezbędnych do uwzględnienia w standardzie i zapewnienia jego inkluzywności. Badanie powinno zostać przeprowadzone z wykorzystaniem metod ilościowych i jakościowych. Wybór metod należy do Wnioskodawcy z uwzględnieniem celu badania oraz wybranej grupy badawczej. Badanie dotyczące klientów PSZ powinno zostać przeprowadzone wśród różnorodnej grupy m.in. ze względu na status na rynku pracy, miejsce zamieszkania, płeć, wiek, wykształcenie, czy fakt wcześniejszego korzystania lub nie z usług urzędu pracy.

Część badania dotycząca potrzeb i oczekiwań klientów PSZ powinna zawierać odrębny moduł adresowany do osób z niepełnosprawnościami (OzN). Dodatkowo, zostanie przeprowadzony przegląd aktualnego i już nieobowiązującego stanu prawnego odnośnie tworzenia standardów; przegląd standardów zarządczych PSZ określonych w ramach kamienia milowego A52G dla reformy A4.1. Efektywne instytucje na rzecz rynku pracy w Krajowym Planie Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO), uwzględnienie Strategii na rzecz Osób z Niepełnosprawnościami

2021-2030 - w przypadku ich wypracowania, jako kontekstu dla standardów związanych z obsługą klienta oraz przegląd standardów stosowanych w 5 wybranych krajach Unii Europejskiej.

Minimalna liczba klientów WUP i PUP do objęcia badaniem: 14 000 osób. Minimalna liczba pracowników WUP i PUP do objęcia badaniem: 1 068 (średnio 3 osoby z każdego urzędu pracy, w tym jedna osoba z kadry zarządzającej). Po zakończeniu badań i poddaniu ich analizie, wykonawca opracuje raport (raport nr 1) zawierający diagnozę sytuacji, wnioski oraz rekomendacje dotyczące elementów koniecznych do uwzględnienia w standardzie.

Dodatkowo badanie powinno uwzględniać perspektywę pozostałych typów instytucji rynku pracy, w tym agencji zatrudnienia, np. wyspecjalizowanych w pośrednictwie pracy dla osób z niepełnosprawnościami. Minimalna liczba osób do objęcia badaniem to 100 osób.

Kamień milowy nr 2

Opracowanie jednolitego standardu jakości funkcjonowania PSZ uwzględniającego uniwersalne projektowanie wraz z modułem obsługi klientów z niepełnosprawnościami (OzN).

W ramach tego działania zostanie wypracowany jednolity standard jakości obsługi klientów PSZ uwzględniający uniwersalne projektowanie wraz z modułem obsługi osób z niepełnosprawnościami, na podstawie diagnozy sytuacji (w szczególności badania wskazanego w kamieniu milowy nr 1) oraz analizy rekomendacji z ewaluacji prowadzonej w tym obszarze w ramach Działania 2.4 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 „Modernizacja publicznych i niepublicznych służb zatrudnienia oraz lepsze dostosowanie ich do potrzeb rynku pracy”.

W ramach standardu Wnioskodawca opracuje, m.in.:

- i. podręcznik;
- ii. program szkoleń i harmonogram ich realizacji;
- iii. szablony dokumentów dotyczące oferowanych usług i instrumentów rynku pracy;
- iv. ramy współpracy urzędów pracy z partnerami rynku pracy, w tym podmiotami ekonomii społecznej;
- v. propozycję zmian w regulaminach organizacyjnych PUP i WUP i innych dokumentach określających wewnętrzne procedury funkcjonowania UP;
- vi. propozycję zmian legislacyjnych lub nowych aktów prawnych.

Wypracowane rozwiązania muszą uzyskać akceptację MRPiPS.

Kamień milowy nr 3

Opracowanie opisu funkcjonalności narzędzia informatycznego, który posłuży do opracowania przez MRPiPS produktu informatycznego umożliwiającego monitorowanie wdrażania standardu i jego efektywności.

Zaprojektowany opis powinien zawierać informacje niezbędne do zintegrowania narzędzia informatycznego z systemami dostępnymi obecnie w urzędach pracy. Wypracowany opis funkcjonalności narzędzia informatycznego będzie musiał uzyskać akceptację Komitetu Sterującego oraz kierownictwa MRPiPS. Zaprojektowane narzędzie będzie udostępnione urzędom pracy i MRPiPS.

Kamień milowy nr 4

Wnioskodawca po opracowaniu standardu jakości funkcjonowania PSZ uwzględniającego uniwersalne projektowanie wraz z modułem obsługi OzN oraz opisem funkcjonalności narzędzia informatycznego umożliwiającego jego monitorowanie, zobowiązany będzie do przeprowadzenia w Warszawie w formule stacjonarnej lub online konsultacji z przedstawicielami MRPiPS oraz wybranych WUP i PUP (nie mniej niż 3 wojewódzkie urzędy pracy i nie mniej niż 20 powiatowych urzędów pracy), celem jego ewentualnego uzupełnienia.

Po zakończeniu konsultacji i uzyskaniu akceptacji MRPiPS wypracowanego standardu oraz opisu funkcjonalności narzędzia informatycznego, Wnioskodawca zobowiązany będzie do:

- i. zaprezentowania wypracowanego standardu (w ramach spotkania/spotkań zorganizowanych przez Wnioskodawcę) MRPiPS, kierownictwu urzędów pracy (lub ich przedstawicielom) oraz reprezentantom pozostałych typów instytucji rynku pracy (w zakresie modułu dotyczącego obsługi osób z niepełnosprawnościami przede wszystkim wyspecjalizowanych w pośrednictwie pracy dla osób z niepełnosprawnościami).

- ii. przeprowadzenia w Warszawie w formule stacjonarnej lub online próbnego szkolenia dla przedstawicieli Departamentu Rynku Pracy w MRPiPS, z udziałem trenerów (szkoleniowców) odpowiedzialnych za prowadzenie szkolenia;
- iii. przeprowadzenia szkolenia w formule online dla pracowników urzędów pracy (PUP i WUP),
- iv. przekazanie elektronicznego podręcznika z opracowanym jednolitym standardem jakości funkcjonowania PSZ pracownikom urzędów pracy.

Zakładana liczba osób z każdego urzędu pracy do przeszkolenia: 5 osób. Dopuszcza się skierowanie większej bądź mniejszej liczby osób w zależności od sytuacji kadrowej danego urzędu pracy. Formułę realizacji szkoleń online charakteryzuje duża dostępność, w związku z czym pożądana jest jak największa frekwencja pracowników urzędów.

Wnioskodawca zobowiąże się również do prowadzenia konsultacji online dotyczących standardu oraz zapewni przygotowanie ankiet ewaluacyjnych po zakończeniu szkolenia.

Dodatkowo, Wnioskodawca zapewni przygotowanie informacji z realizacji wszystkich szkoleń oraz prześle ją do MRPiPS. Jeżeli z analizy ankiet ewaluacyjnych wyniknie konieczność modyfikacji standardu, Wnioskodawca odpowiednio zmodyfikuje standard zgodnie z uwagami Ministerstwa.

Wnioskodawca w ścisłej współpracy z MRPiPS przygotuje propozycję implementacji produktu do obowiązujących przepisów prawnych lub rekomendację wdrożenia przez urzędy pracy, wraz z propozycjami zmian w regulaminach organizacyjnych PUP i WUP i innych dokumentach określających wewnętrznie procedury funkcjonowania UP.

Kamień milowy nr 5

Wnioskodawca przeprowadzi badanie gotowości do wdrożenia jednolitego standardu jakości funkcjonowania PSZ uwzględniającego uniwersalne projektowanie wraz z modułem obsługi osób z niepełnosprawnościami oraz opisem funkcjonalności narzędzia informatycznego w ciągu 3 miesięcy od zakończenia realizacji zadań z kamienia milowego nr 4. W oparciu o powyższe badanie Wnioskodawca przygotowuje raport z gotowości do wdrożenia jednolitego standardu jakości funkcjonowania PSZ (raport nr 2).

Dodatkowo Wnioskodawca opracuje raport ewaluacyjny (raport nr 5) w ciągu 3 miesięcy od zakończenia badania, który następnie przedstawi MRPiPS.

Wnioskodawca sporządzi także raporty z gotowości do wdrożenia jednolitego standardu jakości funkcjonowania wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy (raport nr 3 i raport nr 4), przy uwzględnieniu opisu funkcjonalności narzędzia informatycznego i modułu obsługi osób z niepełnosprawnościami. Spełnienie ww. warunku zapewni Ministerstwu informacje dotyczące produktu wypracowanego na wszystkich etapach. Pozwoli uzyskać wiedzę na temat działań związanych z funkcjonowaniem wprowadzonego standardu i jego zakładanych efektach, przydatności oraz informacje na temat opisu funkcjonalności narzędzia informatycznego.

Na podstawie przeprowadzonego badania, wykonawca w ciągu 3 miesięcy od jego zakończenia sporządzi końcowy raport ewaluacyjny (raport nr 5), który pozwoli na kompleksową ocenę projektu na wszystkich etapach jego wdrażania, ze szczególnym uwzględnieniem rezultatów. Badanie pozwoli dostarczyć rzetelnych i przydatnych informacji, niezbędnych w procesie decyzyjnym oraz procesie oceny zrealizowanego działania. Na podstawie jego wyników będzie możliwość ewentualnego zaimplementowania wypracowanego rozwiązania do porządku prawnego lub na jego zmodyfikowanie.

10. Wnioskodawca w ścisłej współpracy z MRPiPS przygotowuje informacje na temat standardu, który zostanie wypracowany w wyniku realizacji projektu oraz propozycję zapisów dotyczących uwzględnienia wypracowanego standardu w obowiązujących przepisach prawnych lub rekomendację do jego wdrożenia przez urzędy pracy.

Opis i uzasadnienie kryterium:

Wnioskodawca, we współpracy z ekspertami MRPiPS przedstawi propozycję brzmienia przepisów lub rozporządzenia dotyczącego wdrożenia wypracowanego standardu, na podstawie której MRPiPS podejmie decyzję o sposobie zaimplementowania jednolitego standardu jakości funkcjonowania PSZ do obowiązujących przepisów prawnych lub zarekomenduje ww. standard urzędom pracy do stosowania.

Ocena spełniania ww. kryteriów polega na przypisaniu mu wartości „tak” albo „nie”. Spełnienie ww. kryteriów jest konieczne do przyznania dofinansowania. W przypadku niespełnienia kryteriów projekt kierowany jest do poprawy i uzupełnienia.

C. Kryteria horyzontalne:

1. Projekt jest zgodny ze Standardem minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS+, który został określony w Załączniku nr 1 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.
2. W świetle wymagań wynikających z klauzuli antydyskryminacyjnej, zawartej w treści Umowy Partnerstwa oraz Programu nie stwierdzono niezgodności zapisów wniosku o dofinansowanie projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, określoną w art. 9 Rozporządzenia ogólnego, w tym w szczególności:
 - 1) Wnioskodawca będący JST (lub podmiot przez nią kontrolowany lub od niej zależny) złożył oświadczenie o braku obowiązywania na terenie tej jednostki samorządu terytorialnego dyskryminujących aktów prawnych, zgodnie z wymogiem zawartym w Umowie Partnerstwa. W projektach partnerskich warunek ten dotyczy również partnerów.oraz
 - 2) We wniosku o dofinansowanie projektu zadeklarowano dostępność wszystkich produktów projektu (które nie zostały uznane za neutralne) - zgodnie z załącznikiem nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.
3. Projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju, tj. zastosowane w nim będą rozwiązania proekologiczne takie jak np.: oszczędność energii i wody, powtórne wykorzystanie zasobów. W projekcie zadeklarowano stosowanie zasady „nie czyni poważnych szkód” środowisku (zasada DNSH).
4. Projekt jest zgodny z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. (Dz. Urz. UE C 326 z 26.10.2012, str. 391), w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu.
5. Projekt jest zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169, z późn. zm.), w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu.
6. W trakcie oceny nie stwierdzono niezgodności z prawodawstwem krajowym w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu oraz Wnioskodawcy.

Ocena spełniania ww. kryteriów polega na przypisaniu mu wartości „tak” albo „nie”. Spełnienie ww. kryteriów jest konieczne do przyznania dofinansowania. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregośkolwiek z kryteriów horyzontalnych, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium horyzontalnego za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać skierowany do poprawy.

D. Kryteria merytoryczne:

1. Adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego typu projektu FERS wskazanego w Rocznym Planie Działania oraz jakość diagnozy specyfiki i sytuacji tej grupy, w tym opis:
 - istotnych cech uczestników oraz podmiotów obejmowanych wsparciem;
 - barier, na które napotykają uczestnicy projektu i podmioty obejmowane wsparciem;
 - potrzeb i oczekiwań uczestników projektu i ww. podmiotów w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu;
 - sposobu rekrutacji uczestników projektu i podmiotów obejmowanych wsparciem, w tym kryteriów rekrutacji.
2. Trafność doboru i spójność zadań i wskaźników przewidzianych do realizacji w ramach projektu w tym:
 - uzasadnienie potrzeby realizacji zadań;
 - planowany sposób realizacji zadań;
 - uzasadnienie wyboru partnerów do realizacji poszczególnych zadań (*o ile dotyczy*);
 - istotność zadań z punktu widzenia potrzeb grupy docelowej;
 - odpowiednie zastosowanie i dobór wskaźników monitorowania FERS i wskaźników specyficznych dla danego projektu (określonych samodzielnie przez Wnioskodawcę) (*o ile dotyczy*);

- odpowiednie oszacowanie wartości wskaźników monitorowania FERS i wskaźników specyficznych dla danego projektu określonych we wniosku o dofinansowanie (o ile dotyczy), które zostaną osiągnięte w ramach projektu;
 - odpowiedni sposób pomiaru wskaźników monitorowania FERS i wskaźników specyficznych dla danego projektu określonych we wniosku o dofinansowanie (o ile dotyczy);
 - odpowiedni sposób, w jaki zostanie zachowana trwałość rezultatów projektu (o ile dotyczy).
3. Stopień zaangażowania potencjału Wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy), tj.:
- potencjału kadrowego Wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) planowanego do wykorzystania w ramach projektu (kluczowych osób, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowanej funkcji w projekcie);
 - potencjału technicznego Wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) planowanego do wykorzystania w ramach projektu, w tym pomieszczeń lub sprzętu będących w ich dyspozycji.
4. Adekwatność potencjału społecznego Wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy), tj.:
- w obszarze wsparcia projektu
 - na rzecz grupy docelowej, do której skierowany będzie projekt oraz
 - na określonym terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu
- do zakresu realizacji projektu, w tym uzasadnienie dlaczego doświadczenie wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) jest adekwatne do zakresu realizacji projektu, z uwzględnieniem dotychczasowej działalności Wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy).
5. Sposób zarządzania projektem w kontekście zakresu zadań w projekcie, w tym:
- adekwatność proponowanego sposobu zarządzania w kontekście zapewnienia sprawnej, efektywnej i terminowej realizacji projektu,
 - podział ról i zadań w zespole zarządzającym,
 - wskazanie sposobu podejmowania decyzji w projekcie,
 - wskazanie kadry zarządzającej.
6. Prawidłowość budżetu projektu, w tym:
- zgodność wydatków z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, w szczególności niezbędność wydatków do osiągnięcia celów projektu;
 - zgodność z zasadami udzielania pomocy publicznej (o ile dotyczy);
 - zgodność z Rocznym Planem Działania w zakresie wymaganego poziomu wkładu własnego i cross-financingu;
 - zgodność ze standardem i cenami rynkowymi określonymi w regulaminie wyboru projektu;
 - zgodność ze stawkami jednostkowymi (o ile dotyczy) określonymi w regulaminie wyboru projektu;
 - w ramach kwot ryczałtowych (o ile dotyczy) - wykazanie uzasadnienia racjonalności i niezbędności każdego kosztu w budżecie projektu;
 - trafność doboru wskaźników dla rozliczenia kwot ryczałtowych i dokumentów potwierdzających ich wykonanie (o ile dotyczy).

W ramach oceny merytorycznej projekt może otrzymać maksymalnie 100 punktów (bez uwzględniania punktów za spełnianie kryteriów premiujących).

Aby projekt został oceniony pozytywnie i mógł zostać skierowany do dofinansowania lub etapu negocjacji, każde kryterium merytoryczne musi zostać ocenione pozytywnie, tj. musi uzyskać min. 60% punktów możliwych do zdobycia za dane kryterium, a suma wszystkich punktów przyznanych za spełnienie wszystkich kryteriów nie może być mniejsza niż 51 punktów.

Przyznanie poniżej 60% punktów za spełnienie kryterium dotyczącego prawidłowości budżetu nie skutkuje negatywną oceną kryterium i możliwe jest skierowanie projektu do etapu negocjacji o ile ocena w zakresie pozostałych kryteriów jest pozytywna.

E. Kryteria premiujące:

1. Wnioskodawca lub partner jest instytucją rynku pracy, która w okresie 3 ostatnich lat doprowadziła do zatrudnienia co najmniej 100 osób z niepełnosprawnościami.

Waga punktowa: 5

Opis i uzasadnienie kryterium:

Instytucje rynku pracy wyspecjalizowane w zatrudnianiu osób z niepełnosprawnościami posiadają odpowiednią wiedzę i doświadczenie, które może zostać wykorzystane podczas przygotowania oraz wdrożenia jednolitego standardu jakości funkcjonowania PSZ. Premiowanie ww. podmiotów przełoży się na dostarczenie odpowiednich rozwiązań podczas sporządzania modułu dotyczącego osób z niepełnosprawnościami.

Projekt może otrzymać maksymalnie 5 punktów za spełnienie kryterium premiującego. Warunkiem dokonania oceny projektu pod względem spełnienia kryterium premiującego jest uprzednie uzyskanie minimalnej liczby punktów w ramach oceny spełniania poszczególnych kryteriów punktowych.

W ramach oceny kryteriów merytorycznych i kryterium premiującego projekt może otrzymać łącznie maksymalnie 105 punktów.

- 3) Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów wyboru projektów skutkuje oceną negatywną i zakończeniem procesu oceny (nie dotyczy niektórych kryteriów horyzontalnych, kryterium premiującego oraz kryterium merytorycznego punktowego dotyczącego prawidłowości budżetu projektu). Ocena negatywna obejmuje także przypadek, w którym projekt nie może być wybrany do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w danym naborze.
- 4) Projekt, który spełnia wszystkie kryteria wyboru projektów w stopniu pozwalającym na jego dofinansowanie w ramach dostępnej alokacji:
 - a) uzyskuje pozytywną ocenę i jest wybierany do dofinansowania lub
 - b) jeżeli wymaga w tym zakresie poprawienia/uzupełnienia - kierowany jest do etapu negocjacji wraz ze wskazaniem ich zakresu (warunków negocjacji).
- 5) Oceniający dokumentują swoją ocenę wypełniając karty oceny, których wzory stanowią załącznik nr 7 do Regulaminu, uzasadniając swoje stanowiska. Wypełnione karty oceny merytorycznej przekazywane są niezwłocznie przewodniczącemu KOP (lub innej upoważnionej osobie), który weryfikuje je pod względem formalnym (kompletność i prawidłowość wypełnienia) oraz sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie.
- 6) Po ustaleniu ostatecznego wyniku oceny i przekazaniu go przez KOP do zatwierdzenia ION projekt może zostać:
 - a) wybrany do dofinansowania - ION za pośrednictwem systemu SOWA EFS przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy informację o wyborze projektu do dofinansowania,
 - b) skierowany do etapu negocjacji - ION za pośrednictwem systemu SOWA EFS przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy informację o skierowaniu projektu do etapu negocjacji,
 - c) oceniony negatywnie - ION za pośrednictwem systemu SOWA EFS przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy informację o zatwierdzeniu negatywnego wyniku oceny wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
- 7) Po zatwierdzeniu wyników oceny przedstawionych przez KOP, ION rozstrzyga nabór lub publikuje niezwłocznie na swojej stronie internetowej <https://efs.mriips.gov.pl/fers> oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl informację o projektach skierowanych do dalszego etapu oceny.

4.2 Negocjacje

- 1) Negocjacje rozpoczynają się po zakończeniu oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie. Do tego etapu kierowane są projekty, które wymagają poprawiania/uzupełniania wskazanych przez oceniających części wniosku, w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów, które były weryfikowane na drugim i trzecim etapie oceny merytorycznej. Negocjacje nie podlegają kryteriom merytorycznym ocenianym w systemie 0-1.
- 2) Wnioskodawcy, którzy zakwalifikowali się do tego etapu otrzymują pismo ze wskazaniem zakresu prowadzonych negocjacji (warunkami negocjacji) i/lub z wypełnionymi kartami oceny. Zawiera ono również informację o możliwości podjęcia negocjacji w terminie określonym przez ION w Regulaminie wyboru projektów. Niepodjęcie negocjacji w tym terminie skutkuje negatywną oceną kryterium kończącego negocjacje i brakiem możliwości przyznania dofinansowania.
- 3) Negocjacje odnoszą się do wszystkich wskazanych przez oceniających warunków negocjacyjnych, ewentualnie dodatkowych kwestii wskazanych przez przewodniczącego KOP oraz dodatkowych ustaleń podjętych już w toku negocjacji. Do tego etapu są zaangażowani pracownicy ION powołani do składu KOP. Mogą to być pracownicy inni niż biorący udział w ocenie merytorycznej projektów.

Negocjacje mogą być prowadzone ustnie, pisemnie lub elektronicznie. Jeżeli negocjacje prowadzone są ustnie, muszą być udokumentowane protokołem. Protokół zawiera opis przebiegu całego procesu i jest podpisywany przez obie strony. Sposób prowadzenia negocjacji powinien zostać ustalony i opisany w regulaminie wyboru projektów.

- 4) Na etapie negocjacji Wnioskodawca zostanie poproszony o dokumenty źródłowe potwierdzające, że posiada co najmniej 3 letnie doświadczenie w prowadzeniu analiz dot. aktywnej polityki rynku pracy, w tym funkcjonowania PSZ i wsparcia (kryterium dostępu).
- 5) ION na etapie negocjacji będzie wymagała przedłożenia dokumentów źródłowych potwierdzających, że Wnioskodawca lub partner jest instytucją rynku pracy, która w okresie 3 ostatnich lat doprowadziła do zatrudnienia co najmniej 100 osób z niepełnosprawnościami (jeśli dotyczy – kryterium premiujące).
- 6) Negocjacje kończą się wynikiem pozytywnym po wprowadzeniu do wniosku zmian ustalonych w toku procesu negocjacyjnego. Członek KOP prowadzący negocjacje dokumentuje ten fakt w karcie weryfikacji kończącej etap negocjacji, której wzór stanowi **załącznik nr 8** do Regulaminu. Następnie ION informuje niezwłocznie Wnioskodawcę o skierowaniu projektu do dofinansowania.
- 7) Negocjacje kończą się wynikiem negatywnym, jeżeli:
 - a) Wnioskodawca nie wprowadził uzupełnień lub poprawek wynikających z warunków negocjacyjnych lub
 - b) Wnioskodawca nie przedstawił informacji i wyjaśnień wynikających z warunków negocjacyjnych lub przekazane wyjaśnienia i informacje nie zostaną zaakceptowane przez KOP lub
 - c) do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany nie wynikające z warunków negocjacyjnych.
- 8) W przypadku, gdy projekt został odrzucony na etapie negocjacji, po zakończeniu negocjacji ION przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu, negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 56 ust. 7 ustawy wdrożeniowej.

4.3 Rozstrzygnięcie konkursu

- 1) Po zatwierdzeniu wyników oceny, ION rozstrzyga nabór publikując informację, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach ocenionych negatywnie.
- 2) ION może rozstrzygnąć nabór:
 - całościowo – dla wszystkich projektów po zakończeniu ostatniego etapu oceny,
 - częściowo – po zakończeniu danego etapu oceny, poprzez sporządzenie i zatwierdzenie kilku informacji, o których mowa w art. 57 ustawy. W tym celu publikuje: po zakończeniu etapu oceny merytorycznej – informację o projektach ocenionych negatywnie i ocenionych pozytywnie (niekierowanych do etapu negocjacji) oraz informację o projektach zakwalifikowanych do kolejnego etapu.
- 3) Kolejność projektów wskazanych w informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustalana jest malejąco i zależy od liczby punktów uzyskanych po zakończeniu oceny. W przypadku projektów, które uzyskały tą samą liczbę punktów decydujące znaczenie mają kryteria o charakterze rozstrzygającym, tj. według kolejności zastosowania:
 - i. Trafność doboru i spójność zadań i wskaźników przewidzianych do realizacji w ramach projektu.
 - ii. Adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego typu projektu FERS wskazanego w Rocznym Planie Działania oraz jakość diagnozy specyfiki i sytuacji tej grupy.
 - iii. Prawidłowość budżetu projektu.
 - iv. Adekwatność potencjału społecznego Wnioskodawcy i partnerów.
- 4) Wówczas wyższa liczba punktów przyznanych w ramach określonych kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo będzie decydowała o kolejności uszeregowania projektów.
- 5) Informacja o wyborze projektu do dofinansowania lub ocenie negatywnej i możliwości złożenia protestu przekazywana jest niezwłocznie przez ION do Wnioskodawcy za pośrednictwem systemu teleinformatycznego SOWA EFS, zgodnie z art. 56 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.
- 6) Po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektu do dofinansowania ION niezwłocznie poda do publicznej wiadomości jw. na swojej stronie internetowej oraz na portalu informację o składzie KOP.

4.4 Procedura odwoławcza

Do procedury odwoławczej od oceny projektów stosuje się zasady opisane w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej.

- 1) Protest jest wystąpieniem podmiotu wnioskującego o dofinansowanie projektu o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów podanymi przez ION w Regulaminie wyboru projektów, a także procedurami regulującymi proces oceny wniosków. Podstawą do wniesienia protestu przez Wnioskodawcę jest negatywna ocena projektu. Negatywna ocena projektu oznacza, że:
 - a) projekt nie spełnił kryterium/kryteriów wyboru projektów i nie może zostać skierowany do kolejnego etapu oceny lub być wybrany do dofinansowania lub
 - b) projekt spełnił kryteria wyboru projektów, jednak nie został skierowany kolejnego etapu oceny/ nie został wybrany do dofinansowania, ponieważ alokacja dostępna w ramach danego naboru została wyczerpana.
- 2) Protest jest wnoszony do ION, która dokonywała oceny wniosku o dofinansowanie projektu, w terminie 14 dni od doręczenia informacji o negatywnym wyniku oceny. Protest powinien spełniać wymogi formalne określone w art. 64 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
- 3) Wnioskodawca może wycofać protest na zasadach opisanych w art. 65 ustawy wdrożeniowej. Po wycofaniu protestu Wnioskodawca nie ma możliwości jego ponownego wniesienia. Nie może również wnieść skargi do sądu administracyjnego, zgodnie z trybem określonym w art. 73-76 ustawy wdrożeniowej.
- 4) Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeśli wystąpią przesłanki opisane w art. 70 ustawy wdrożeniowej oraz w przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpana kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania.
- 5) ION rozpatruje protest na podstawie art. 68 ustawy wdrożeniowej w terminie i zakresie opisanym w tym przepisie oraz kolejnych przepisach ustawy. W uzasadnionych sytuacjach termin rozpatrzenia może zostać wydłużony, jednak nie może przekroczyć łącznie 45 dni. ION jest związana zakresem protestu, tzn. sprawdza zgodność złożonego wniosku o dofinansowanie projektu tylko z tym kryterium lub kryteriami oceny, które zostały wskazane w proteście lub/oraz w zakresie zarzutów dotyczących sposobu dokonania oceny, podniesionych przez Wnioskodawcę.
- 6) Podczas rozpatrywania protestu ION każdorazowo dokonuje analizy, czy waga zarzutów uznanych za zasadne wpływa na ogólną ocenę wniosku i na tej podstawie wydaje pozytywne lub negatywne rozstrzygnięcie protestu. Jednocześnie ION jest zobowiązana do zaznaczenia w treści rozstrzygnięcia, czy dany zarzut przedstawiony w proteście został odrzucony, uznany lub częściowo uznany.
- 7) Pozytywne rozpatrzenie protestu skutkuje skierowaniem projektu do kolejnego etapu oceny lub wyborem projektu do dofinansowania. W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, Wnioskodawca może wnieść skargę do sądu administracyjnego (nie dotyczy sytuacji, w której Wnioskodawca wycofał protest).
- 8) W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia (w tym w przypadku wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów), Wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego. Postępowanie przed sądami administracyjnymi określa art. 73-77 ustawy wdrożeniowej.

V. Umowa o dofinansowanie projektu

ION, po wybraniu projektu do dofinansowania, podejmuje decyzję o dofinansowaniu projektu przekazując Wnioskodawcy informacje o pozytywnym wyniku oceny i wybraniu projektu do dofinansowania. ION zawiera z Wnioskodawcą umowę o dofinansowanie projektu. Wzór umowy o dofinansowanie stanowi [załącznik nr 9](#) do niniejszego Regulaminu. W przypadku projektu partnerskiego umowa o dofinansowanie projektu jest zawierana z partnerem wiodącym, będącym beneficjentem odpowiedzialnym za przygotowanie i realizację projektu.

5.1 Dokumenty do podpisania umowy

Przed zawarciem umowy o dofinansowaniu projektu ION wzywa Wnioskodawcę do przekazania dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu w terminie 10 dni od dnia przekazania pisma.

- 1) Dokumentami niezbędnymi do podpisania umowy są między innymi:
 - a. Pełnomocnictwa osób reprezentujących strony³;
 - b. Wniosek o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej, która znajduje się w SOWA EFS, przyjęty do realizacji przez ION;
 - c. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług⁴;
 - d. Zakres danych nt. uczestników Projektu oraz podmiotów obejmowanych wsparciem gromadzonych w CST2021;
 - e. Harmonogram płatności;
 - f. Wniosek o dodanie osoby zarządzającej projektem;
 - g. Pismo z numerem wyodrębnionego rachunku bankowego Beneficjenta, na który przekazywana będzie kwota dofinansowania;
 - h. Dokument rejestrowy Beneficjenta i Partnerów (jeśli dotyczy), o ile nie będzie dostępny w odpowiednim rejestrze, prowadzonym w formie elektronicznej;
 - i. Porozumienie lub umowa o partnerstwie (jeśli dotyczy).
- 2) Dokumenty, o których mowa powyżej, mogą zostać złożone jako oryginały bądź jako kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez organ reprezentujący Wnioskodawcę lub notariusza.

WAŻNE:

- przed zawarciem umowy, IP może żądać dodatkowych dokumentów, bądź wyjaśnień dotyczących danych i informacji zawartych w przedłożonej dokumentacji, w celu weryfikacji możliwości udzielenia Wnioskodawcy dofinansowania.
- 3) Na prośbę Wnioskodawcy przekazaną drogą elektroniczną, przed upływem wyznaczonego terminu istnieje możliwość wydłużenia terminu złożenia wymaganych dokumentów.
 - 4) ION przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu wystąpi do Ministra Finansów o pisemną informację, że Wnioskodawca lub Partner/rzy nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).
 - 5) Umowa o dofinansowaniu projektu nie będzie mogła być zawarta, w przypadku gdy:
 - a) Wnioskodawca nie dokonał czynności, o których mowa w art. 51 ust. 1 pkt 10 ustawy wdrożeniowej tj. nie przekazał dokumentów niezbędnych do wydania decyzji;
 - b) Wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych;
 - c) Wnioskodawca zrezygnował z dofinansowania;
 - d) Doszło do unieważnienia postępowania w zakresie wyboru projektu na podstawie art. 58 ust. 1 ustawy;
 - 6) Jeżeli ION po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed wydaniem umowy o dofinansowaniu projektu poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, ponownie kieruje projekt do oceny w stosownym zakresie, o czym informuje Wnioskodawcę.
 - 7) Dodatkowo zgodnie z art. 61 ust. 4 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz.U. 2022 poz. 1079), w uzasadnionych przypadkach, jeżeli zachodzi obawa wyrządzenia szkody w mieniu publicznym w następstwie zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, ION ma prawo odmówić zawarcia umowy o dofinansowanie projektu.

Na podstawie Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 (Załącznik nr 3 do Wytycznych), Wnioskodawca zobowiązany jest do informowania uczestników projektu/ostatecznych odbiorców o możliwości zgłaszania podejrzenia niezgodności projektu (operacji) lub działań beneficjenta z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych do IP.

³ Nie dotyczy przypadku, gdy żadna ze stron umowy nie jest reprezentowana przez pełnomocnika.

⁴ Dotyczy Projektu o wartości co najmniej 5 mln EUR, w którym Beneficjent/Partner będzie kwalifikował koszt podatku od towarów i usług.

5.2 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest składany przez Beneficjenta, nie później niż w terminie 15 dni roboczych od daty podpisania umowy, weksel in blanco wraz z podpisaną deklaracją wystawcy weksla in blanco.

W przypadku, gdy wartość zaliczek przekracza limit określony w § 5 ust. 2 pkt 1 lub § 5 ust. 4 pkt 2 rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. poz. 2055), zabezpieczenie ustanawiane jest na warunkach określonych w § 5 ust. 3 ww. rozporządzenia. W przypadku gdy Wniosek przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, okres, na jaki ustanowione zostało zabezpieczenie powinien uwzględniać ww. okres trwałości.

VI. Załączniki

załącznik 1	Wzór wniosku o dofinansowanie
załącznik 2	Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027
załącznik 3	Zestawienie standardu i cen rynkowych najczęściej finansowanych wydatków
załącznik 4	Wzór deklaracji poufności dla osób oceniających projekt konkurencyjny
załącznik 5	Wzór oświadczenia o bezstronności dla pracownika ION oceniającego projekt konkurencyjny
załącznik 6	Wzór oświadczenia o bezstronności dla eksperta oceniającego projekt konkurencyjny
załącznik 7	Wzór karty oceny merytorycznej projektu wybieranego w sposób konkurencyjny
załącznik 8	Wzór karty weryfikacji kryterium kończącego negocjacje wniosku
załącznik 9	Wzór umowy o dofinansowanie projektu