



Załącznik do uchwały nr  
Zarządu Województwa Mazowieckiego  
z dnia 27 lutego 2017 r.

**Umowa nr RPMA.10.03.01-14-7000/16-00**

**o dofinansowanie Projektu „Kreator Kariery – rozwój doradztwa edukacyjno-zawodowego w powiecie pułuskim”**

**współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach**

**Osi priorytetowej X Edukacja dla rozwoju regionu**

**Działania 10.3 Doskonalenie zawodowe**

**Poddziałania<sup>1)</sup> 10.3.1 Doskonalenie zawodowe uczniów**

**Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020**

zwana dalej „Umową”, zawarta w WARSZAWIE..... w dniu 30.03.17..... r.  
pomiędzy:

**Województwem Mazowieckim reprezentowanym przez Zarząd Województwa Mazowieckiego, w imieniu którego działa Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych,**

reprezentowana przez Panią Elżbietę Szymanik – Zastępcę Dyrektora ds. EFS w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych na podstawie upoważnienia udzielonego uchwałą nr 846/155/16 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 7 czerwca 2016 r.

a

**Beneficjentem – Powiat Pułuski, ul. Białowiejska 5, 06-100 Pułusk, NIP: 5681618062, REGON: 130377729 (nazwa, adres, NIP, REGON, KRS<sup>2)</sup>)**

reprezentowanym przez:

**Pana Jana Zalewskiego – Starostę Powiatu Pułuskiego oraz**

**Panią Beatę Józwiak – Wicestarostę Powiatu Pułuskiego**

zwanymi dalej „Stronami Umowy”.

Działając, w szczególności, na podstawie<sup>3)</sup>:

- 1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu

<sup>1)</sup> Usunąć jeśli nie dotyczy.

<sup>2)</sup> Lub inny rejestr / ewidencja jeżeli podlega obowiązkowi wpisu.

<sup>3)</sup> Należy podać aktualne podstawy prawne na dzień podpisania umowy.

Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.), zwanego dalej: „Rozporządzeniem 1303/2013”;

- 2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470), zwanego dalej: „Rozporządzeniem 1304/2013”;
- 3) rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13 maja 2014 r.), zwanego dalej: „Rozporządzeniem 480/2014”;
- 4) rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz. Urz. UE L 187/1 z 26 czerwca 2014 r.);
- 5) rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352/1 z dnia 24 grudnia 2013 r.);
- 6) rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. Urz. UE L 74/1 z dnia 14 marca 2014 r.);
- 7) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217, z późn. zm.), zwanej dalej: „ustawą wdrożeniową”;
- 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.);
- 9) porozumienia w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 nr 1-RF/RF-II-BP/P/15/PZ z dnia 2 lipca 2015 r., z późn. zm., zawartego pomiędzy Zarządem Województwa Mazowieckiego a Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych.

**Strony Umowy zgodnie postanawiają, co następuje:**

## Definicje

### § 1

Ilekoć w umowie jest mowa o:

- 1) „**Beneficjencie**” – należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 oraz podmiot, o którym mowa w art. 63 Rozporządzenia 1303/2013;
- 2) „**BGK**” – należy przez to rozumieć Bank Gospodarstwa Krajowego z siedzibą w Warszawie, rozumiany jako instytucja dokonująca płatności w zakresie środków europejskich na podstawie zlecenia płatności wystawianego przez Instytucję Pośredniczącą;
- 3) „**Danych osobowych**” – należy przez to rozumieć dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922), dotyczące uczestników Projektu, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Pośredniczącą oraz Beneficjenta w zakresie określonym w załączniku nr 2 do umowy;

- 4) „Dniach roboczych” – należy przez to rozumieć dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;
- 5) „Dofinansowaniu” – należy przez to rozumieć wartość wsparcia udzielonego Beneficjentowi ze środków publicznych przeznaczonego na pokrycie części wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w związku z realizacją Projektu na podstawie Umowy;
- 6) „Harmonogramie płatności” – należy przez to rozumieć planowany na cały okres realizacji Projektu harmonogram składania Wniosków o płatność lub Wniosków o zaliczkę, stanowiący załącznik nr 4 do Umowy;
- 7) „Instytucji Zarządzającej” – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Mazowieckiego będący Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 (IZ);
- 8) „MJWPU” – należy przez to rozumieć Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych, pełniącą funkcję Instytucji Pośredniczącej (IP), działającą w imieniu Instytucji Zarządzającej;
- 9) „OWES” – należy przez to rozumieć ośrodek wsparcia ekonomii społecznej;
- 10) „Partnerze” – należy przez to rozumieć podmiot wymieniony we Wniosku o dofinansowanie Projektu, uczestniczący w realizacji Projektu, wnoszący do niego zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne bądź finansowe, realizujący Projekt wspólnie z Beneficjentem i innymi partnerami na warunkach określonych w umowie albo porozumieniu o partnerstwie;
- 11) „Podwójnym finansowaniu” – należy przez to rozumieć niedozwolone zrefundowanie (lub rozliczenie) całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków unijnych lub z dotacji krajowych, a w szczególności:
  - a) zrefundowanie (lub rozliczenie) tego samego wydatku w ramach dwóch różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności,
  - b) zrefundowanie (lub rozliczenie) kosztów podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710, z późn. zm.),
  - c) zakupienie środka trwałego z udziałem środków dotacji krajowej, a następnie zrefundowanie (lub rozliczenie) kosztów amortyzacji tego środka trwałego w ramach funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności,
  - d) zrefundowanie wydatku poniesionego przez leasingodawcę na zakup dobra leasingowanego Beneficjentowi w ramach leasingu finansowego, a następnie zrefundowanie rat opłacanych przez Beneficjenta w związku z leasingiem tego dobra;
  - e) otrzymanie refundacji ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności na wydatek, który wcześniej został sfinansowany z preferencyjnej pożyczki ze środków publicznych, oraz niedokonanie niezwłocznego zwrotu refundowanej części tej pożyczki.
- 12) „Projekcie” – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, szczegółowo określone we Wniosku o dofinansowanie Projektu, realizowane w ramach danej Osi Priorytetowej RPO WM 2014-2020, będące przedmiotem Umowy;
- 13) „RPO WM 2014-2020” – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 przyjęty Decyzją Wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 12 lutego 2015 r. przyjmującą niektóre elementy programu operacyjnego „Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego” do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” dla regionu mazowieckiego w Polsce (CCI 2014PL16M2OP007);



- 14) **„Przetwarzaniu danych osobowych”** – należy przez to rozumieć jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemie informatycznym;
- 15) **„Pracowniku”** – należy przez to rozumieć osobę świadczącą pracę na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego;
- 16) **„SL2014”** – należy przez to rozumieć aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020; wykorzystywaną w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą;
- 17) **„Ustawie Pzp”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.);
- 18) **„Wniosku o płatność”** – należy przez to rozumieć Wniosek o płatność zaliczkową, za pomocą którego Beneficjent wnioskuje o przekazanie płatności zaliczkowej lub Wniosek o płatność, za pomocą którego Beneficjent wnioskuje o przekazanie płatności pośredniej lub końcowej, obejmujący kwotę części poniesionych wydatków kwalifikowalnych, bądź rozlicza otrzymaną zaliczkę. Wniosek pełni także funkcję sprawozdawczą z postępu w realizacji Projektu;
- 19) **„Wniosku o dofinansowanie Projektu”** – należy przez to rozumieć Wniosek o dofinansowanie Projektu wraz z załącznikami, złożony przez wnioskodawcę ubiegającego się o Dofinansowanie realizacji Projektu w ramach RPO WM 2014-2020, stanowiący załącznik nr 1 do Umowy;
- 20) **„Wkładzie własnym”** – należy przez to rozumieć nakłady finansowe i/lub rzeczowe Beneficjenta w wysokości niezbędnej do uzupełnienia Dofinansowania Projektu. W ramach uzupełnienia Dofinansowania zapewniany jest minimalny wkład własny Beneficjenta, zgodnie z zapisami Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020;
- 21) **„Wydatkach kwalifikowalnych”** – należy przez to rozumieć wydatki poniesione przez Beneficjenta w związku z realizacją Projektu w ramach RPO WM 2014-2020, zgodnie z Umową, Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, Wytycznymi programowymi w zakresie kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 oraz zgodnie z prawem unijnym i krajowym, które kwalifikują się do Dofinansowania ze środków przeznaczonych na realizację RPO WM 2014-2020, w trybie określonym w Umowie;
- 22) **„Wytycznych”** – należy przez to rozumieć instrument prawny określający ujednoczone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności skierowane do instytucji uczestniczących w realizacji programów operacyjnych oraz stosowane przez te instytucje na podstawie właściwego porozumienia, kontraktu terytorialnego albo umowy oraz przez Beneficjentów na podstawie umowy o dofinansowanie Projektu albo decyzji o dofinansowaniu Projektu;
- 23) **„Zasadzie konkurencyjności”** – należy przez to rozumieć działania, jakie muszą zostać podjęte przez Beneficjenta w celu wybrania najkorzystniejszej oferty z zachowaniem uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- 24) **„Zamówieniu publicznym”** – należy przez to rozumieć pisemną umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w Projekcie realizowanym w ramach RPO WM 2014-2020.

## Przedmiot umowy

### § 2

1. Na warunkach określonych w niniejszej umowie, Instytucja Pośrednicząca przekazuje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu w łącznej kwocie nieprzekraczającej **535 610,00 PLN** (słownie: pięćset trzydzieści pięć tysięcy sześćset dziesięć złotych, 00/100) i stanowiącej nie więcej niż 87,28 % całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu,  
w tym:
  - 1) płatność ze środków europejskich w kwocie **490 920,00 PLN** (słownie: czterysta dziewięćdziesiąt tysięcy dziewięćset dwadzieścia złotych, 00/100);
  - 2) dotację celową z budżetu państwa w kwocie **44 690,00 PLN** (słownie: czterdzieści cztery tysiące sześćset dziewięćdziesiąt złotych, 00/100).
2. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, jest przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta i Partnerów<sup>4)</sup> w związku z realizacją Projektu.
3. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu przed podpisaniem umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz będą dotyczyć okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 5 ust. 1<sup>5)</sup>.
4. Całkowita wartość Projektu wynosi **613 650,00 PLN** (słownie: sześćset trzysta tysięcy sześćset pięćdziesiąt złotych, 00/100).

### § 3

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu na podstawie Wniosku o dofinansowanie Projektu. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 27 umowy, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z aktualnym Wnioskiem o dofinansowanie Projektu.
2. MJWPU oraz Beneficjent zobowiązują się do stosowania aktualnych/obowiązujących wytycznych<sup>6)</sup>:
  - 1) Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
  - 2) Wytycznych programowych w zakresie kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020;
  - 3) Wytycznych w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;
  - 4) Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020;
  - 5) Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
  - 6) Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
  - 7) Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
  - 8) Wytycznych w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014 – 2020;

<sup>4)</sup> Jeśli dotyczy.

<sup>5)</sup> Należy wykreślić, w przypadku, gdy Instytucja Pośrednicząca w regulaminie konkursu ograniczy możliwość kwalifikowania wydatków wstecz.

<sup>6)</sup> Wytyczne publikowane są na stronach internetowych: [www.funduszedlamazowska.eu](http://www.funduszedlamazowska.eu), [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl).

- 9) Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
  - 10) Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków z Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze zdrowia na lata 2014-2020 (jeśli dotyczą);
  - 11) Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020 (jeśli dotyczą);
  - 12) Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020 (jeśli dotyczą);
  - 13) Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 (jeśli dotyczą);
  - 14) Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 (jeśli dotyczą);
  - 15) Wytycznych Instytucji Zarządzającej w zakresie zasad przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020.
3. W przypadku, gdy zmianie uległy postanowienia Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, do czasu dostosowania postanowień Wytycznych programowych w zakresie kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, obowiązują Wytyczne horyzontalne.
4. Beneficjent może wystąpić do MJWPU o interpretację postanowień Wytycznych wskazanych w ust. 2 pkt 1 i 2 w zakresie kwalifikowalności wydatków.

#### § 4

1. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwocie **78 040,00 PLN** (słownie: siedemdziesiąt osiem tysięcy czterdzieści złotych, 00/100), co stanowi **12,72 %** wydatków kwalifikowalnych Projektu, z następujących źródeł:
  - 1) ze środków JST w kwocie **78 040,00 PLN** (słownie: siedemdziesiąt osiem tysięcy czterdzieści złotych, 00/100);
  - 2) ze środków--- w kwocie --- PLN (słownie ---).W przypadku wniesienia wkładu własnego w kwocie mniejszej niż zadeklarowanej we wniosku o dofinansowanie, Instytucja Pośrednicząca może kwotę przyznanego dofinansowania, o której mowa w § 2 proporcjonalnie obniżyć, z zachowaniem udziału procentowego określonego w § 2.
2. Koszty pośrednie Projektu rozliczane ryczałtem zdefiniowane w Wytycznych programowych w zakresie kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 i Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, stanowią **25,00%** poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu wydatków bezpośrednich.
3. Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta lub Partnerów oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy<sup>7)</sup>.
4. Beneficjent rozlicza usługi objęte stawkami jednostkowymi zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 3 ust. 2 oraz zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie Projektu.

<sup>7)</sup> Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent/Partner nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.

5. Dokumentami potwierdzającymi wykonanie stawki jednostkowej, o której mowa w ust. 4 są:  
Zadanie ....
- 1) Załączone do wniosku o płatność .....
  - 2) Dostępne podczas kontroli na miejscu .....
6. Kwota wydatków kwalifikowalnych w projekcie ustalana jest na podstawie przemnożenia ustalonej stawki jednostkowej dla danego typu usługi przez liczbę usług faktycznie zrealizowanych w ramach realizowanego Projektu.

## § 5

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym w aktualnym Wniosku o dofinansowanie Projektu.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu.
3. Projekt będzie realizowany przez: .....<sup>8)</sup>.
4. Instytucja Pośrednicząca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień umowy w zakresie zarządzania Projektem.
5. Potencjalna ocena kwalifikowalności wydatków dokonywana jest na etapie wyboru Wniosku o dofinansowanie Projektu, natomiast potwierdzenie kwalifikowalności dokonywane jest podczas realizacji Projektu, na etapie weryfikacji wniosków o płatność przedkładanych przez Beneficjenta tj. podczas tzw. kontroli administracyjnej wydatków, a także kontroli w miejscu realizacji Projektu/siedzibie Beneficjenta, zarówno doraźnych, jak i na zakończenie realizacji Projektu oraz kontroli przeprowadzanych przez inne instytucje systemu wdrażania w szczególności IZ, Instytucję Certyfikującą, Instytucję Audytową, a także kontroli przeprowadzanych przez instytucje spoza systemu wdrażania np. Urząd Zamówień Publicznych, UKS, organy ścigania etc.
6. Wydatki poniesione na podatek od towarów i usług (VAT) mogą zostać uznane za kwalifikowalne, jeśli nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT i nie podlega on zwrotowi lub odliczeniu na rzecz Beneficjenta, co Beneficjent potwierdza składając oświadczenie.
7. Beneficjent oraz Partnerzy ma/mają prawo do ponoszenia wydatków po okresie realizacji Projektu, jednak nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2023 r., pod warunkiem, że wydatki te dotyczą okresu realizacji Projektu oraz zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową. W takim przypadku wydatki te mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności określone w Wytocznych programowych w zakresie kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 i Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, w szczególności wynikające z przepisów prawa.

## § 6

1. Instytucja Pośrednicząca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, porozumienie lub umowa o partnerstwie określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej umowy<sup>9)</sup>.

<sup>8)</sup> W przypadku realizacji przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta należy wpisać nazwę jednostki, adres, numer Regon lub/i NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej). Jeżeli Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent, ust. 3 należy wykreślić. Realizatorem nie może być jednostka posiadająca osobowość prawną. W sytuacji, kiedy jako Beneficjenta projektu wskazano jedną jednostkę (np. powiat), natomiast Projekt faktycznie realizowany jest przez wiele jednostek (np. placówek oświatowych) do umowy o dofinansowanie należy załączyć wykaz wszystkich jednostek realizujących dany Projekt.

3. Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie Projektu, w tym za:
- 1) osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we Wniosku o dofinansowanie Projektu;
  - 2) realizację Projektu w oparciu o harmonogram realizacji Projektu określony we Wniosku o dofinansowanie Projektu;
  - 3) zapewnienie realizacji Projektu przez personel Projektu posiadający kwalifikacje określone we Wniosku o dofinansowanie Projektu;
  - 4) zachowanie trwałości Projektu lub rezultatów, o ile tak przewiduje Wniosek o dofinansowanie Projektu;
  - 5) zbieranie danych osobowych uczestników Projektu (osób lub podmiotów) zgodnie z zapisami § 24 niniejszej umowy;
  - 6) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
  - 7) zapewnienie stosowania zasady równości szans i niedyskryminacji a także równości szans kobiet i mężczyzn, zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

### Płatności

#### § 7

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków Projektu w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami określonymi w RPO WM 2014-2020, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem określonym we Wniosku o dofinansowanie Projektu.
2. Beneficjent zobowiązuje się do takiego opisywania dokumentacji księgowej Projektu, aby widoczny był związek z Projektem.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 i 2, dotyczy wszystkich Partnerów, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiadają<sup>10)</sup>.

#### § 8

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2, wypłacane jest w formie zaliczki lub refundacji poniesionych wydatków w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 4 do umowy, który Beneficjent dołącza w SL2014, z zastrzeżeniem ust. 3 i § 9.
2. Beneficjent sporządza harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, w porozumieniu z Instytucją Pośredniczącą.
3. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, może podlegać aktualizacji, również z powodu, o którym mowa w § 9 ust. 3. Aktualizacja harmonogramu płatności, o której mowa w zdaniu pierwszym jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez Instytucję Pośredniczącą w terminie, o którym mowa w § 10 ust. 2, i nie wymaga formy aneksu do niniejszej umowy.
4. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący rachunek bankowy Beneficjenta<sup>11)</sup>: Powiat Pułuski, PKO BP, ul. Puławska 15, 02-5015 Warszawa, nr rachunku: **13 1020 1592 0000 2002 0266 4043**

Wszystkie płatności dokonywane przez Beneficjenta w związku z realizacją niniejszej umowy będą dokonywane z wyodrębnionego dla Projektu rachunku bankowego: o numerze .....

<sup>9)</sup> Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

<sup>10)</sup> Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

<sup>11)</sup> Należy podać nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego.



Dopuszcza się możliwość dokonywania wydatków z rachunku innego niż wskazany powyżej, o ile Beneficjent udokumentuje poniesienie wydatków z takiego rachunku oraz wykaże refundację tych wydatków, ze środków zgromadzonych na wyodrębnionym dla projektu rachunku.

5. Beneficjent oraz Partnerzy<sup>13)</sup> nie mogą przeznaczać otrzymanych transz dofinansowania na cele inne niż związane z Projektem, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej, pozaprojektowej działalności, pod rygorem zwrotu całości lub części dofinansowania określonym w § 14.
6. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej umowy, pomiędzy Beneficjentem a Partnerem bądź pomiędzy Partnerami, należy dokonywać za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 4, pod rygorem nieuznania poniesionych wydatków za kwalifikowalne<sup>14)</sup>.
7. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 4.
8. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania podlegają zwrotowi, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
9. Beneficjent przekazuje informację na temat zwrotu odsetek, o których mowa w ust. 8, w terminie 10 dni<sup>15)16)</sup> i zgodnie ze wzorem określonym przez Instytucję Pośredniczącą.
10. Beneficjent zobowiązuje się poinformować Instytucję Pośredniczącą na jej prośbę i w terminie przez nią określonym o kwocie przekazanego mu dofinansowania w formie dotacji celowej, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 2, która nie zostanie wydatkowana do końca danego roku. Powyższa kwota podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą w terminie do dnia 30 listopada danego roku.
11. Kwota dotacji celowej, o której mowa w ust. 10, w części niewydatkowanej przed upływem ... dni od terminu określonego w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą.
12. Kwota dotacji celowej niewydatkowana i niezgłoszona zgodnie z ust. 10 podlega zwrotowi w terminie do dnia 31 grudnia danego roku na rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą.
13. Kwota dofinansowania w formie płatności, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 1, niewydatkowana z końcem roku budżetowego, pozostaje na rachunku bankowym, o którym mowa w ust. 4, do dyspozycji Beneficjenta w następnym roku budżetowym.

## § 9

1. Strony ustalają następujące warunki przekazania transzy dofinansowania, z zastrzeżeniem ust. 2-5:
  - 1) pierwsza transza dofinansowania przekazywana jest w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1, na podstawie złożonego w systemie SL2014 wniosku o zaliczkę oraz pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia, o którym mowa w § 17<sup>17)</sup>;
  - 2) kolejne transze dofinansowania (n+1) przekazywane są po:
    - a) złożeniu i zweryfikowaniu wniosku rozliczającego wcześniejszą transzę dofinansowania (n) przez Instytucję Pośredniczącą zgodnie z § 10 ust. 2, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne rozliczające co najmniej 70% łącznej kwoty

<sup>12)</sup> Niepotrzebne skreślić. W przypadku gdy Beneficjentem jest jednostka samorządu terytorialnego, a Projekt jest realizowany przez samorządową jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, należy wskazać numer wyodrębnionego rachunku bankowego założonego na potrzeby realizacji Projektu, z którego samorządowa jednostka dokonywać będzie wydatków. W pozostałych przypadkach należy odwołać się do rachunku bankowego wskazanego powyżej.

<sup>13)</sup> Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

<sup>14)</sup> Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

<sup>15)</sup> Należy określić termin na przekazanie informacji nt. zwrotu odsetek bankowych.

<sup>16)</sup> Jeśli dotyczy.

<sup>17)</sup> Należy skreślić fragment dotyczący warunku wniesienia zabezpieczenia, jeśli nie dotyczy.

otrzymanych transz dofinansowania, z zastrzeżeniem, że nie stwierdzono okoliczności, o których mowa w § 31 ust. 1

oraz

- b) zatwierdzeniu przez Instytucję Pośredniczącą wniosku rozliczającego poprzednią transzę dofinansowania (n-1), zgodnie z § 11 ust. 4.
2. Transze dofinansowania wypłacane są pod warunkiem:
    - 1) w przypadku środków, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1, w terminie płatności, o którym mowa w § 2 pkt 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (przy czym Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się do przekazania Bankowi Gospodarstwa Krajowego zlecenia płatności w terminie do 5<sup>18)</sup> dni roboczych od dnia zweryfikowania przez nią wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania),
    - 2) w przypadku środków, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2, dostępności środków na finansowanie Działania na rachunku bankowym Instytucji Pośredniczącej.
  3. W przypadku niemożliwości dokonania wypłaty transzy dofinansowania spowodowanej okresowym brakiem środków, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 i 2, Beneficjent ma prawo renegotjować harmonogram realizacji Projektu i harmonogram płatności, o których mowa odpowiednio w § 6 ust. 3 pkt. 2 i § 8 ust. 1.
  4. Instytucja Pośrednicząca może zawiesić wypłatę transzy dofinansowania, w przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania poważnych nieprawidłowości, w szczególności oszustwa.
  5. Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta, z wykorzystaniem SL2014 lub pisemnie, jeżeli z powodów technicznych nie będzie to możliwe za pośrednictwem SL2014, o zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.

## § 10

1. Beneficjent składa pierwszy wniosek o zaliczkę, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, zgodnie z § 9 ust. 1 pkt 1, w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności.
2. Beneficjent składa wniosek o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1, w terminie 10<sup>19)</sup> dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem, że końcowy wniosek o płatność składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu, z zastrzeżeniem ust. 3<sup>20)</sup>.
3. W przypadku, gdy Wniosek o dofinansowanie Projektu przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, Beneficjent po okresie realizacji Projektu jest zobowiązany do przedkładania do Instytucji Pośredniczącej, na koniec każdego kwartału kalendarzowego, dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości Projektu lub rezultatów. Zakres ww. dokumentów zostanie określony przez Instytucję Pośredniczącą nie później niż na miesiąc przed zakończeniem realizacji Projektu.
4. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu za pośrednictwem SL2014, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się § 18 ust. 8, przy czym wzór papierowej wersji wniosku o płatność określają Wytoczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
5. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z każdym wnioskiem o płatność:

<sup>18)</sup> Należy podać liczbę dni, przy czym okres przekazania zlecenia płatności nie może przekroczyć 5 dni roboczych.

<sup>19)</sup> Należy podać liczbę dni, przy czym okres nie powinien być dłuższy niż 10 dni roboczych (w przypadku projektów partnerskich Instytucja Pośrednicząca może wydłużyć odpowiednio termin złożenia wniosku o płatność). Za termin złożenia wniosku o płatność do Instytucji Pośredniczącej uznaje się termin przekazania przedmiotowego dokumentu w systemie SL2014.

<sup>20)</sup> W przypadku gdy Beneficjent rozpoczął realizację Projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie zobowiązany jest do złożenia wniosku o płatność o rozliczającego wydatki poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie w terminie do 30 dni od daty podpisania umowy.

- 1) dokumentów związanych z wyborem wykonawców do realizacji zamówień o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp<sup>21)</sup>;
  - 2) informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 5 do umowy i na warunkach określonych w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
6. Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku przekazywanym do Instytucji Pośredniczącej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia<sup>22)</sup>.
7. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania, przekazanego kolejnymi transzami zaliczek, w końcowym wniosku o płatność składanym 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu. W przypadku, gdy z rozliczenia wynika, że przekazane środki dofinansowania nie zostały w całości wykorzystane na wydatki kwalifikowalne, Beneficjent zwraca tę część dofinansowania w terminie nie późniejszym niż w dniu złożenia Wniosku o płatność końcową.
8. Niezłożenie Wniosku o płatność końcową w terminie lub niezwrócenie niewykorzystanej części zaliczki w terminie, skutkuje naliczeniem, od środków pozostałych do rozliczenia, odsetek jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia przekazania środków do dnia:
- 1) złożenia Wniosku o płatność, jeśli zwrot środków nastąpił przed dniem złożenia Wniosku o płatność (zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych);
  - 2) faktycznego zwrotu środków jeśli zwrot nastąpił po dniu złożenia Wniosku (zgodnie z art. 67 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych).
9. ~~Końcowe rozliczenie Projektu uwarunkowane jest przekazaniem przez Beneficjenta ostatecznych danych nt. realizacji wskaźnika efektywności społecznej i efektywności zatrudnieniowej, nie później niż do 100 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji Projektu<sup>23)</sup>.~~

## § 11

1. Instytucja Pośrednicząca dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku o płatność, w terminie do 20 dni roboczych od daty jego otrzymania, przy czym termin ten dotyczy pierwszej złożonej przez Beneficjenta wersji wniosku o płatność. Kolejne wersje wniosku o płatność podlegają weryfikacji w terminie do 15 dni roboczych od daty ich otrzymania. W przypadku gdy:
  - 1) w ramach Projektu jest dokonywana kontrola i złożony został końcowy wniosek o płatność;
  - 2) Instytucja Pośrednicząca zleciła kontrolę doraźną w związku ze złożonym wnioskiem o płatność,termin weryfikacji ulega wstrzymaniu do dnia przekazania do Instytucji Pośredniczącej informacji o wykonaniu / zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w Projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu.
2. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Pośrednicząca może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność, o czym informuje Beneficjenta lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku o płatność lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, w szczególności Instytucja Pośrednicząca może wezwać Beneficjenta do złożenia lub przesłania w systemie

<sup>21)</sup> Dotyczy wyłącznie sytuacji, gdy w ramach wniosku o płatność wykazano wydatki w ramach zamówienia o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.

<sup>22)</sup> Dotyczy beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

<sup>23)</sup> Dotyczy wyłącznie projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w których zostały wprowadzone kryteria wyboru projektów dotyczące efektywności społecznej i efektywności zatrudnieniowej. Należy wykreślić jeśli nie dotyczy.

SL2014 kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów księgowych dotyczących Projektu.

3. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia wyjaśnień, lub złożenia dokumentów dotyczących Projektu w wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie, jednak nie dłuższym niż 5 dni roboczych.
4. Instytucja Pośrednicząca, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 1, informację o wyniku weryfikacji wniosku, przy czym informacja o zatwierdzeniu całości lub części wniosku o płatność powinna zawierać:
  - 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
  - 2) zatwierdzonej kwoty rozliczenia kwoty dofinansowania w podziale na środki, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz wkładu własnego wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1, oraz o dochody, o których mowa w § 12.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 Beneficjent ma prawo wnieść w terminie 14 dni kalendarzowych zastrzeżenia do ustaleń Instytucji Pośredniczącej w zakresie wydatków niekwalifikowalnych. Przepisy art. 25 ust. 2-12 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 stosuje się wówczas odpowiednio. W przypadku gdy Instytucja Pośrednicząca nie przyjmie ww. zastrzeżeń i Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń Instytucji Pośredniczącej dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych, stosuje się § 14.
6. Z wyłączeniem przypadków, o których mowa w ust. 1 i 7, Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się do zatwierdzenia wniosku o płatność nie później niż w terminie 90 dni kalendarzowych od dnia przedłożenia jego pierwszej wersji. W przypadku, gdy na 5 dni roboczych przed upływem tego terminu Beneficjent nie przedłoży dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność, Instytucja Pośrednicząca uznaje w tej części wydatki za niekwalifikowalne. Przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio.
7. ~~Po zakończeniu Projektu Beneficjent zobowiązuje się przekazać w terminie ... dni kalendarzowych ostateczne dane na temat realizacji wskaźnika/wskaźników ..... (nazwa wskaźnika/wskaźników) oraz (o ile dotyczy) stopnia spełnienia kryterium efektywności społecznej i efektywności zatrudnieniowej, od czego jest uwarunkowane zatwierdzenie końcowego wniosku o płatność i rozliczenie Projektu<sup>24)</sup>.~~
8. W przypadku niezłożenia wniosku na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie wynikającym z harmonogramu płatności, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność. Powyższy przepis dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1, składane są w celu przekazania kolejnej transzy dofinansowania oraz końcowego wniosku o płatność. Na potrzeby niniejszego ustępu, aktualizacja harmonogramu płatności, o której mowa w § 8 ust. 3, aby została uznana za skuteczną od początku następnego okresu rozliczeniowego, powinna zostać przekazana do Instytucji Pośredniczącej do końca poprzedzającego go okresu rozliczeniowego.
9. Odsetki, o których mowa w ust. 8, podlegają zwrotowi w pełnej wysokości na rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą.
10. Instytucja Pośrednicząca wzywa Beneficjenta do zwrotu odsetek, o których mowa w ust. 8, w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania wezwania. W przypadku niedokonania zapłaty odsetek, Instytucja Pośrednicząca wydaje decyzję, o której mowa w art. 189 ust. 3b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje odwołanie do Instytucji Zarządzającej.

<sup>24)</sup> Dotyczy projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w których zostały wprowadzone kryteria wyboru projektów dotyczące efektywności społecznej i efektywności zatrudnieniowej. Należy wykreślić jeśli nie dotyczy.

## Dochód

### § 12

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku gdy Projekt generuje dochód na etapie realizacji, Beneficjent wykazuje we wnioskach wartość uzyskanego dochodu i dokonuje jego zwrotu do dnia 10 stycznia roku następnego po roku, w którym powstał. Instytucja Pośrednicząca może wezwać Beneficjenta do zwrotu dochodu w innym terminie.
3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się do dochodów, które nie zostały przewidziane we Wniosku o dofinansowanie Projektu<sup>25)</sup>.
4. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1 – 2, stosuje się odpowiednio przepisy § 14.

### § 13

1. Instytucja Pośrednicząca może zawiesić uruchamianie transz dofinansowania w przypadku stwierdzenia:
  - 1) nieprawidłowej realizacji Projektu, w szczególności w przypadku opóźnienia w realizacji Projektu wynikającej z winy Beneficjenta, w tym opóźnień w składaniu wniosków o płatność w stosunku do terminów przewidzianych umową,
  - 2) nieusunięcia nieprawidłowości tj. braku zwrotu przez Beneficjenta kwoty wynikającej ze stwierdzonej nieprawidłowości,
  - 3) utrudniania kontroli realizacji Projektu,
  - 4) dokumentowania realizacji Projektu niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy
  - 5) na wniosek instytucji kontrolnych.
2. Zawieszenie płatności, o którym mowa w ust. 1, następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Beneficjenta o przyczynach zawieszenia.
3. Uruchomienie płatności następuje po usunięciu lub wyjaśnieniu przyczyn wymienionych w ust. 1, w terminie określonym w § 11 ust. 1.

## Nieprawidłowości i zwrot środków

### § 14

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dofinansowanie jest przez Beneficjenta:
  - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości.Instytucja Pośrednicząca wzywa Beneficjenta do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania.
2. Odsetki, o których mowa w ust. 1, naliczane są zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Zwrot, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent dokonuje wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie Instytucji Pośredniczącej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośrednicząca w tym

<sup>25)</sup> W przypadku dochodów, które zostały przewidziane we wniosku mają zastosowanie przepisy odrębne, w szczególności rozporządzenia przywołanego w § 15 ust. 1.

wezwanu, albo wyraża, z wykorzystaniem SL2014, zgodę na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania.

4. Beneficjent dokonuje również zwrotu kwot korekt wydatków kwalifikowalnych, oraz innych kwot zgodnie z § 31 ust. 4.
5. Beneficjent dokonuje opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 1 i 4, zgodnie z zaleceniami Instytucji Pośredniczącej.
6. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 3 Instytucja Pośrednicząca, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23, z późn. zm.), wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje odwołanie do Instytucji Zarządzającej.
7. Decyzji, o której mowa w ust. 6, nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.
8. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnego.

#### § 15

1. W przypadku stwierdzenia w Projekcie nieprawidłowości, o której mowa w art. 2 pkt 36 Rozporządzenia 1303/2013, wartość Projektu określona w aktualnym Wniosku o dofinansowaniu Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 ulega odpowiedniemu pomniejszeniu o kwotę nieprawidłowości. Pomniejszeniu ulega także wartość dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 1, w części w jakiej nieprawidłowość została sfinansowana ze środków dofinansowania. Zmiana, o której mowa w zdaniu pierwszym, nie wymaga formy aneksu do niniejszej umowy.
2. Wydatki niekwalifikowalne stwierdzone na etapie weryfikacji wniosku o płatność jak również kwoty korekt finansowych co do zasady nie stanowią nieprawidłowości i powinny podlegać bezzwłocznemu zwrotowi przez Beneficjenta na rachunek Projektu bez odsetek. Zwrot, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, nie skutkuje pomniejszeniem dofinansowania.
3. Do zwrotu nieprawidłowości, o której mowa w ust. 1, stosuje się postanowienia § 14.

#### § 16

1. Inwestycje w infrastrukturę, w ramach cross-financingu, są finansowane wyłącznie, jeżeli zostanie zagwarantowana trwałość inwestycji z EFS zgodnie z zapisami art. 71 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013. Trwałość Projektu musi być zachowana przez okres 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz Wnioskodawcy, który otrzymał wsparcie<sup>26)</sup>. Beneficjent ma obowiązek zachowania zasady trwałości Projektu, o której mowa w art. 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013, której niedotrzymanie skutkuje zwrotem Dofinansowania wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych, liczonego wprost proporcjonalnie do liczby dni pozostałych do zakończenia okresu trwałości, w trybie wyznaczonym przez MJWPU.
2. Beneficjent ma obowiązek zachowania trwałości rezultatów zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie Projektu.
3. Beneficjent ma obowiązek wykorzystywać środki trwale nabyte w ramach Projektu po zakończeniu jego realizacji, w czasie okresu trwałości Projektu na działalność statutową lub przekazać je nieodpłatnie podmiotowi nie działającemu dla zysku.

---

<sup>26)</sup> Jeśli dotyczy.

## Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Projektu

### § 17<sup>27)</sup>

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest składany przez Beneficjenta, nie później niż w terminie .....<sup>28)</sup> weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco<sup>29)</sup>.
2. Zabezpieczenie ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, w przypadku gdy:
  - 1) wartość zaliczki nie przekracza 10 000 000 PLN lub
  - 2) Beneficjent jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o którym mowa w art. 93 i art. 106 ust.2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub jest instytutem badawczym w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2016 r. poz. 371, z późn. zm.).
3. W przypadku gdy wartość zaliczki przekracza 10 000 000 PLN, zabezpieczenie, ustanawiane jest w wysokości co najmniej równowartości najwyższej transzy zaliczki wynikającej z harmonogramu płatności, w jednej lub kilku następujących form wybranych przez instytucje, z którą Beneficjent zawarł umowę o dofinansowanie:
  - 1) pieniędzy;
  - 2) poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
  - 3) gwarancji bankowej;
  - 4) gwarancji ubezpieczeniowej;
  - 5) poręczenia o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. 2016 r. poz. 359, z późn. zm.);
  - 6) weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
  - 7) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
  - 8) zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów;
  - 9) przewłaszczenia rzeczy ruchomych Beneficjenta na zabezpieczenie;
  - 10) hipoteki;
  - 11) poręczenia według prawa cywilnego.
4. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na pisemny wniosek Beneficjenta po ostatecznym rozliczeniu umowy o dofinansowanie Projektu, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w Projekcie oraz – jeśli dotyczy – zwrocie środków niewykorzystanych przez Beneficjenta.
5. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego mającego na celu wydanie decyzji o zwrocie środków/zapłacie odsetek/udzieleniu ulgi w spłacie należności na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy może nastąpić po zakończeniu postępowania i, jeśli takie było jego ustalenie, odzyskaniu środków.

<sup>27)</sup> Nie dotyczy Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

<sup>28)</sup> Należy wskazać termin złożenia zabezpieczenia, przy czym zaleca się, aby termin nie przekraczał 15 dni roboczych od daty podpisania umowy, chyba że nie jest możliwe złożenie zabezpieczenia przez Beneficjenta z przyczyn obiektywnych we wskazanym terminie.

<sup>29)</sup> W przypadku gdy wartość dofinansowania Projektu przekracza limit określony w rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego wydanym na podstawie art. 189 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, stosuje się odpowiednio przepisy ww. rozporządzenia.

6. W przypadku gdy Wniosek o dofinansowanie Projektu przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości.

## Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego

### § 18

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą, zgodnie z aktualnym Podręcznikiem Beneficjenta SL2014 udostępnionym przez Instytucję Pośredniczącą. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:
  - 1) wniosków o płatność;
  - 2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność, w tym wyciągów bankowych/potwierdzeń transakcji lub innych dokumentów potwierdzających transakcje lub dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków;
  - 3) danych uczestników Projektu;
  - 4) harmonogramu płatności;
  - 5) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu.Przekazanie dokumentów, o których mowa w pkt 2, 3 i 5, drogą elektroniczną nie zwalnia Beneficjenta i Partnerów<sup>30)</sup> z obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.
2. Beneficjent i Instytucja Pośrednicząca uznają za prawnie wiążące przyjęte w umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
3. Beneficjent i Partnerzy wyznacza/ją osoby uprawnione do wykonywania w jego/ich imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza/ją<sup>31)</sup> je Instytucji Pośredniczącej do pracy w SL2014. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie formularza określonego w Wytycznych w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
4. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 3, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014<sup>32)</sup>.
5. W przypadku gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, o czym Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we Wniosku o dofinansowanie Projektu, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się PESEL danej osoby uprawnionej<sup>33)</sup> /adres e-mail<sup>34)</sup>.
6. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 3, przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014 oraz instrukcji użytkownika udostępnionej przez Instytucję Pośredniczącą.
7. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Pośredniczącej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
8. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza Instytucji Pośredniczącej o zaistniałym problemie na adres e-mail [ami.rpma@mazowia.eu](mailto:ami.rpma@mazowia.eu)

<sup>30)</sup> Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

<sup>31)</sup> Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

<sup>32)</sup> Dotyczy przypadku, gdy Beneficjentem jest podmiot zarejestrowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

<sup>33)</sup> Dotyczy Beneficjenta mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

<sup>34)</sup> Dotyczy Beneficjenta niemającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.



9. W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Pośredniczącej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta.
10. O usunięciu awarii SL2014 Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we Wniosku o dofinansowanie Projektu, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji<sup>35)</sup>.
11. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania do SL2014 danych dotyczących angażowania personelu Projektu zgodnie z zakresem określonym w Wytocznych w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 pod rygorem uznania związanych z tym wydatków za niekwalifikowalne.
12. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
  - 1) zmiany treści umowy, z wyłączeniem § 8 ust. 3 i § 29;
  - 2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
  - 3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o którym mowa w §14, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

## **Monitoring**

### **§ 19**

Beneficjent zobowiązuje się do:

1. Niezwłocznego informowania w formie pisemnej Instytucji Pośredniczącej o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.
2. Przekazania, w formie elektronicznej, wraz z wnioskiem o płatność, informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem informacji określonym w załączniku nr 5 do umowy.
3. Przedstawiania na wezwanie Instytucji Pośredniczącej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu.
4. Współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub innego podmiotu który zawarł umowę lub porozumienie z Instytucją Zarządzającą lub Instytucją Pośredniczącą na realizację ewaluacji. Beneficjent jest zobowiązany do udzielania każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

## **Dokumentacja Projektu**

### **§ 20**

1. W przypadku zlecenia zadań lub ich części w ramach Projektu wykonawcy Beneficjent zobowiązuje się zapewnić wszelkie dokumenty umożliwiające weryfikację kwalifikowalności wydatków.
2. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu. Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub

<sup>35)</sup> W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę nr 4 określoną w załączniku nr 3 do Wytocznych w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie.

3. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Pośredniczącej o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy.
4. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 3, Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie, na piśmie poinformować Instytucję Pośredniczącą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
5. Beneficjent przechowuje dokumenty dotyczące udzielonej pomocy publicznej przez okres 10 lat od dnia przyznania pomocy ad hoc lub dnia przyznania ostatniej pomocy w ramach programu, ale nie krócej niż do dnia określonego w art. 12 rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1).
6. Postanowienia ust. 1-5 stosuje się odpowiednio do Partnerów, z zastrzeżeniem, że obowiązek informowania o miejscu przechowywania całej dokumentacji Projektu, w tym gromadzonej przez Partnerów dotyczy wyłącznie Beneficjenta<sup>36)</sup>.

### Kontrola Projektu

#### § 21

1. Beneficjent poddaje się wizytom monitorującym, wizytom weryfikującym wydatki lub kontroli dokonywanej przez zespoły kontrolujące MJWPU oraz innych podmiotów uprawnionych do ich przeprowadzenia na podstawie odrębnych przepisów, w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
2. Projekt w szczególności może zostać objęty kontrolami doraźnymi – o ile zaistnieją przesłanki ich przeprowadzenia, a także wizytami monitorującymi i planowymi kontrolami w miejscu realizacji i w siedzibie Beneficjenta lub na dokumentach mającymi na celu ocenę prawidłowości jego realizacji, w szczególności w zakresie zgodności z Umową, przepisami prawa krajowego i unijnego, zasadami Programu oraz w zakresie osiągnięcia zakładanych celów Projektu – o ile Projekt zostanie wytypowany do takiej wizyty/kontroli (w tym po przeprowadzeniu analizy ryzyka na podstawie metodologii zatwierdzonej przez IZ).
3. MJWPU może dokonać kontroli na dokumentach, w szczególności w zakresie określonym w § 23.
4. Kontrolę, wizytę monitorującą i weryfikującą wydatki przeprowadza się w każdym miejscu związanym z realizacją Projektu, w tym w siedzibie Beneficjenta/Partnera. Kontrole, wizyty monitorujące i weryfikujące wydatki mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie, w trakcie i na Zakończenie realizacji Projektu oraz przez okres 5 lat, a w przypadku mikro, małych i średnich przedsiębiorstw w okresie 3 lat, od dnia Zakończenia realizacji Projektu. Partner podlega kontroli w zakresie realizowanego Projektu na tych samych zasadach co Beneficjent.
5. Beneficjent zapewnia zespołom kontrolującym, monitorującym i weryfikującym wydatki, o których mowa w ust. 1, w szczególności:
  - 1) nieograniczony wgląd we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne lub zastrzeżone związane z realizacją Projektu;
  - 2) tworzenie uwierzytelnionych kopii i odpisów dokumentów;
  - 3) nieograniczony dostęp, w szczególności do urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt oraz ich dokumentacji oraz do miejsc, gdzie zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego Projektu;

<sup>36)</sup> Jeśli dotyczy.

- 4) udzielanie wszelkich żądanych wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu w formie pisemnej i ustnej;
- 5) tworzenie zestawień, opracowań, odpowiedzi na zapytania zespołów kontrolujących i zespołów weryfikujących wydatki.
6. Niewywiązanie się przez Beneficjenta z któregokolwiek z obowiązków określonych w ust. 5, traktowane jest jako utrudnianie kontroli, wizyty monitorującej i weryfikującej wydatki oraz może zostać potraktowane jako odmowa poddania się kontroli.
7. Beneficjent dostarcza dokumenty, wyjaśnienia na wniosek MJWPU lub IZ w trakcie realizacji Projektu oraz przez okres 5 lat (a w przypadku mikro, małych i średnich przedsiębiorstw przez okres 3 lat) od dnia Zakończenia realizacji Projektu.
8. Beneficjent niezwłocznie przekazuje do MJWPU kopie ostatecznych wersji dokumentów (raporty, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania itp.) powstałych w wyniku kontroli lub audytu przeprowadzonych przez podmioty uprawnione do audytu lub kontroli projektów realizowanych w ramach RPO WM 2014-2020, które zawierają uwagi i wnioski, rekomendacje dotyczące realizacji badanego Projektu.
9. Beneficjent stosuje Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 w zakresie go dotyczącym, Wytyczne Instytucji Zarządzającej w zakresie zasad przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020, a także respektuje uprawnienia IZ, MJWPU oraz powoływanych przez te instytucje zespołów kontrolujących, wynikające z ww. wytycznych, Umowy oraz posiadanych upoważnień.
10. W przypadku niewywiązywania się Beneficjenta, którego Projekt znajduje się w okresie trwałości, pomimo dwukrotnego wezwania do złożenia wymaganych dokumentów, MJWPU przeprowadza u Beneficjenta obligatoryjną kontrolę trwałości w miejscu realizacji Projektu na zasadach określonych w umowie.

### Konkurencyjność wydatków

#### § 22

1. Przy udzielaniu zamówienia w ramach Projektu Beneficjent stosuje ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
2. Jeżeli Beneficjent na podstawie ustawy, o której mowa w ust. 1, jest zwolniony ze stosowania procedur/trybów w niej określonych, przy wyłanianiu wykonawcy dla usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanego Projektu jest zobowiązany dokonać wyboru wykonawcy z zachowaniem zasady konkurencyjności zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
3. Instytucja Pośrednicząca w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w ust. 1 może dokonywać korekt finansowych.
4. W przypadku projektów partnerskich ust. 1-2 mają zastosowanie również do Partnerów<sup>37)</sup>.

#### § 23

1. Beneficjent przy realizowaniu zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Pzp lub zgodnie z zasadą konkurencyjności, których przedmiotem jest świadczenie usług cateringowych lub dostawa materiałów promocyjnych, zobowiązany jest do stosowania klauzul społecznych, określenia sankcji z tytułu niedotrzymania warunków klauzuli przez wykonawcę oraz

<sup>37)</sup> Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

- poinformowania o sposobie w jaki oferent ma potwierdzić spełnianie warunków określonych w klauzuli.
- Wyboru odpowiedniej klauzuli dokonuje zamawiający. Przy wyborze danego aspektu społecznego zamawiający powinien kierować się tym aby klauzula była najwłaściwsza do osiągnięcia zamierzonego przez zamawiającego efektu.
  - Jeżeli w wyniku analizy rynku i uwarunkowań związanych z realizacją zamówień, o których mowa w ust. 1, Beneficjent uzna, że nie jest możliwe zastosowanie żadnego aspektu społecznego, możliwe jest przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego uzgodnienie z Instytucją Pośredniczącą odstępnie od stosowania aspektów społecznych w danym zamówieniu publicznym.

### Ochrona danych osobowych


#### § 24

- Na podstawie Porozumienia z Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 z dnia 24 listopada 2015 r. z późn. zm., zawartego pomiędzy Zarządem Województwa Mazowieckiego a Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych oraz w związku z art. 31 ustawy dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Instytucja Pośrednicząca, w imieniu i na rzecz Instytucji Zarządzającej, powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.
- Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne na podstawie:
  - w odniesieniu do zbioru „Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020”:
    - rozporządzenia nr 1303/2013;
    - rozporządzenia nr 1304/2013;
    - ustawy wdrożeniowej;
  - w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
    - rozporządzenia nr 1303/2013;
    - rozporządzenia nr 1304/2013;
    - ustawy wdrożeniowej;
    - rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str.1).
- Beneficjent jest zobowiązany odebrać od uczestnika Projektu oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do umowy. Oświadczenia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są zlokalizowane dokumenty związane z Projektem. Zmiana wzoru oświadczenia nie wymaga aneksowania umowy.
- Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu aplikowania o środki unijne i realizacji Projektu, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom Projektów, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, w ramach RPO WM 2014-2020 w zakresie określonym w załączniku nr 2 do umowy.
- Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie

danych osobowych oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024), zwanym dalej: „rozporządzeniem MSWiA”.

6. Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
7. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązuje się do przetwarzania ich co najmniej w SL2014.
8. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki zabezpieczające zbiory danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu MSWiA.
9. Instytucja Pośrednicząca, w imieniu Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z audytem, kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi w ramach RPO WM 2014-2020, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Pośredniczącą w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do Instytucji Pośredniczącej i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.
10. Zakres danych osobowych powierzanych przez Beneficjentów podmiotom, o których mowa w ust. 9 został określony w załączniku nr 2.
11. Beneficjent przekaze Instytucji Pośredniczącej wykaz podmiotów, o których mowa w ust. 9, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie.
12. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Beneficjenta oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 9, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, przy czym wydanie upoważnień nastąpi po zapoznaniu tych osób z przepisami w zakresie ochrony danych osobowych.
13. Instytucja Pośrednicząca w imieniu Powierzającego umocowuje Beneficjenta do wydawania i odwoływania osobom, o których mowa w ust. 12, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 1. Upoważnienia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie; wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w załączniku nr 7 i 8 do umowy. Instytucja Pośrednicząca dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż określone odpowiednio w załączniku 7 i 8 do umowy, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych odpowiednio w załącznikach nr 7 i 8.
14. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 13 są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 20 ust. 2. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Beneficjenta z osobą wskazaną w ust. 12. Beneficjent winien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia, o którym mowa w § 20 ust. 2.
15. Beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem umowy.
16. Instytucja Pośrednicząca, w imieniu Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa w ust. 9, do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 12, upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 1. W takim wypadku stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące Beneficjentów w tym zakresie. Upoważnienia do przetwarzania

- danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, wydaje wyłącznie Powierzający.
17. Instytucja Pośrednicząca w imieniu Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do określenia wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez podmioty, o których mowa w ust. 9.
  18. Instytucja Pośrednicząca, w imieniu Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
  19. Instytucja Pośrednicząca, w imieniu Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do takiego formułowania umów zawieranych przez Beneficjenta z podmiotami, o których mowa w ust. 9, by podmioty te były umocowane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
  20. Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu poufności danych osobowych przetwarzanych przez mających do nich dostęp osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
  21. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Pośredniczącą o:
    - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
    - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
    - 3) wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń, o których mowa w ust. 26.
  22. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Pośredniczącej lub Powierzającemu, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i osoby przez niego upoważnione do przetwarzania danych osobowych obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
  23. Beneficjent umożliwi Instytucji Pośredniczącej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z ustawą dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i rozporządzeniem MSWiA, oraz z niniejszą umową. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli.
  24. W przypadku powzięcia przez Instytucję Pośredniczącą lub Powierzającego wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z ustawy dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, z rozporządzenia MSWiA lub z niniejszej umowy, Beneficjent umożliwi Instytucji Pośredniczącej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu określonym w ust. 23.
  25. Kontrolerzy Instytucji Pośredniczącej, Powierzającego, lub podmiotów przez nie upoważnionych, mają w szczególności prawo:
    - 1) wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych, oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, rozporządzeniem MSWiA oraz niniejszą umową;



- 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
  - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
  - 4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
26. Beneficjent zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Pośredniczącą, Powierzającego lub przez podmioty przez nie upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
27. Powierzenie przetwarzania danych osobowych może zostać wypowiedziane przez Instytucję Pośredniczącą, w imieniu Powierzającego ze skutkiem natychmiastowym w przypadkach zaistnienia:
- 1) rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowienia niniejszej Umowy;
  - 2) wyrządzenia przez Beneficjenta przy realizacji Umowy szkody Powierzającemu lub innemu podmiotowi zaangażowanemu w realizację Projektu;
  - 3) uporczywego wstrzymywania się Beneficjenta z realizacją zaleceń pokontrolnych;
  - 4) wszczęcia postępowania sądowego przeciw Wykonawcy w związku z naruszeniem ochrony danych osobowych.
28. Wszelkie decyzje dotyczące przetwarzania danych osobowych, odbiegających od ustaleń zawartych w niniejszej umowie, powinny być przekazywane drugiej stronie w formie pisemnej pod rygorem ich nieważności.
29. W przypadku wygaśnięcia lub odstąpienia jednej ze stron od powierzenia przetwarzania danych osobowych, Wykonawca jest bezwzględnie zobowiązany do zwrotu powierzonych mu danych osobowych oraz skasowania wszelkich kopii tych danych, będących w posiadaniu Wykonawcy oraz podjąć stosowne działania w celu wyeliminowania możliwości dalszego przetwarzania danych powierzonych na podstawie niniejszego paragrafu.

### **Obowiązki informacyjne**

#### **§ 25**

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami Rozporządzenia 1303/2013 oraz Rozporządzenia 1304/2013 oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w załączniku nr 10 do umowy o dofinansowanie Projektu.
2. W przypadku, gdy Beneficjent nie wywiązuje się z obowiązku informacji i promocji, wypłacanie dofinansowania może zostać wstrzymane.

### **Prawa autorskie**

#### **§ 26**

1. Beneficjent zobowiązuje się do zawarcia z Instytucją Pośredniczącą odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach Projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Beneficjenta na korzystanie z ww. utworów. Umowa, o której mowa w zdaniu pierwszym zawierana jest na pisemny wniosek Instytucji Pośredniczącej w ramach kwoty, o której mowa w § 2.
2. W przypadku zlecenia części zadań w ramach Projektu wykonawcy obejmujących m.in. opracowanie utworu Beneficjent zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą, że autorskie prawa majątkowe do ww. utworu przysługują Beneficjentowi.

## Zmiany w Projekcie

### § 27

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej Instytucji Pośredniczącej nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu oraz przekazania aktualnego Wniosku o dofinansowanie i uzyskania pisemnej akceptacji Instytucji Pośredniczącej w terminie 15 dni roboczych, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana jest w formie pisemnej i nie wymaga formy aneksu do niniejszej umowy.
2. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie Projektu określonym we Wniosku o dofinansowanie z dnia: **12 października 2016 roku**<sup>38)</sup> do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego przesuwane są środki jak i do zadania, na które przesuwane są środki w stosunku do zatwierdzonego Wniosku o dofinansowanie bez konieczności zachowania wymogu, o którym mowa w ust. 1. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą:
  - 1) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-financingu;
  - 2) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zakupu środków trwałych;
  - 3) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zadań zleconych;
  - 4) ~~powodować zwiększenia wysokości i przeznaczenia pomocy publicznej przyznanej Beneficjentowi w ramach Projektu~~<sup>39)</sup>;
  - 5) ~~dotyczyć zwiększenia kosztów rozliczanych ryczałtowo~~<sup>40)</sup>.
3. W przypadku wystąpienia oszczędności w Projekcie powstałych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zasady konkurencyjności, przekraczających 10% środków alokowanych na dane zadanie, mogą one być wykorzystane przez Beneficjenta wyłącznie za pisemną zgodą Instytucji Pośredniczącej.
4. W razie zmian w prawie krajowym lub wspólnotowym wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie, Instytucja Pośrednicząca ma prawo renegocjować umowę z Beneficjentem, o ile w wyniku analizy wniosków o płatność i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia założonych we Wniosku o dofinansowanie Projektu rezultatów Projektu.
5. W sytuacji, gdy umowa zabezpieczenia projektu określa, że warunkiem ważności zabezpieczenia jest wyrażenie zgody podmiotu udzielającego zabezpieczenie na dokonanie zmian w Projekcie, Beneficjent zgłaszając zmianę do Instytucji Pośredniczącej zobowiązany jest złożyć oświadczenie tego podmiotu, w którym wyraża zgodę na zaproponowane zmiany.
6. Jeżeli zmiany zakładanych w Projekcie wartości docelowych wskaźników produktu i rezultatu nie przekraczają poziomu 15% ich pierwotnej wartości, Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego, pisemnego poinformowania MJWPU, o każdej planowanej zmianie. Przedmiotowe zmiany mogą zostać wprowadzone wyłącznie po uzyskaniu akceptacji MJWPU, z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
7. Jeżeli zmiany zakładanych w Projekcie wartości docelowych wskaźników produktu i rezultatu przekraczają 15% ich pierwotnej wartości, Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego poinformowania MJWPU o każdej planowanej zmianie i aktualizacji Wniosku o dofinansowanie Projektu. Przedmiotowe zmiany mogą zostać wprowadzone wyłącznie po uzyskaniu akceptacji MJWPU, z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności. Takie zmiany będą jednak skutkować podjęciem decyzji o proporcjonalnym obniżeniu poziomu dofinansowania.
8. Zmiany, o których mowa w ust. 6 i 7 nie mogą dotyczyć wskaźników, które podlegały ocenie na etapie wyboru Projektu do dofinansowania, chyba że są one następstwem okoliczności niezależnych od Beneficjenta, niemożliwych do przewidzenia w momencie przygotowywania

<sup>38)</sup> Należy podać datę aktualnego Wniosku o dofinansowanie.

<sup>39)</sup> Należy wykreślić w przypadku gdy w ramach projektu nie będzie udzielana pomoc publiczna.

<sup>40)</sup> Należy wykreślić w przypadku gdy w ramach projektu wydatki nie są rozliczane ryczałtowo.



Wniosku o dofinansowanie Projektu. W takim wypadku, MJWPU może zdecydować o konieczności ponownego przeprowadzenia procesu oceny Wniosku o dofinansowanie Projektu, o czym informuje Beneficjenta w formie pisemnej, w terminie 14 dni od otrzymania informacji o planowanej zmianie. Nie jest możliwe wprowadzenie zmian, które spowodowałyby obniżenie oceny poniżej poziomu umożliwiającego przyznanie dofinansowania.

9. Jeżeli w trakcie realizacji Projektu występuje konieczność zastosowania mechanizmu racjonalnych usprawnień to jest on uruchamiany na uzasadniony wniosek Beneficjenta pod warunkiem uzyskania akceptacji MJWPU. Dofinansowanie następuje w ramach budżetu Projektu lub poprzez zwiększenie dofinansowania.

## Reguła proporcjonalności

### § 28

1. Projekt rozliczany jest na etapie końcowego wniosku o płatność pod względem finansowym, proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we Wniosku o dofinansowanie Projektu. Reguła proporcjonalności weryfikowana jest przez IP według stanu na zakończenie realizacji Projektu na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność.
2. Zgodnie z regułą proporcjonalności:
  - 1) w przypadku niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, IP może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków rozliczonych w ramach Projektu za niekwalifikowalne,
  - 2) w przypadku nieosiągnięcia celu Projektu wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu bezpośredniego w zatwierdzonym Wniosku o dofinansowanie Projektu, IP uznaje wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu za niekwalifikowalne. Wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu Projektu. Wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte i kosztów pośrednich. Stopień nieosiągnięcia założeń Projektu określany jest przez IP.
3. Instytucja Pośrednicząca może odstąpić od rozliczenia Projektu zgodnie z regułą proporcjonalności lub obniżyć wysokość środków tej regule podlegających, jeśli Beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń Projektu, lub w przypadku wystąpienia siły wyższej.
4. W przypadku Projektów partnerskich, sposób egzekwowania przez Beneficjenta od partnerów Projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń Projektu z winy partnera reguluje porozumienie lub umowa o partnerstwie<sup>41)</sup>.

## Rozwiązanie umowy

### § 29

1. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
  - 1) Beneficjent lub Partnerzy wykorzysta/ją<sup>42)</sup> w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z umową;
  - 2) Beneficjent złoży sfalszowane, podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania wsparcia finansowego w ramach niniejszej umowy;

<sup>41)</sup> Należy wykreślić w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

<sup>42)</sup> Należy wykreślić w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

- 3) Beneficjent ze swojej winy nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we Wniosku o dofinansowanie Projektu początkowej daty okresu realizacji Projektu, zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z niniejszą umową;
- 4) Beneficjent nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy zgodnie z § 17;
2. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
  - 1) Beneficjent nie realizuje Projektu zgodnie z harmonogramem załączonym do Wniosku o dofinansowanie Projektu;
  - 2) Beneficjent nie osiągnie zamierzonego w Projekcie celu z przyczyn przez siebie zwinionych;
  - 3) Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 21;
  - 4) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 5) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z harmonogramem wniosków o płatność, z zastrzeżeniem § 8 ust. 3;
  - 6) Beneficjent nie przestrzega przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych w zakresie, w jakim ta ustawa stosuje się do Beneficjenta;
  - 7) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 21 ust. 1.

### § 30

Umowa może zostać rozwiązana na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie. W takim przypadku przepisy § 38 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

### § 31

1. W przypadku rozwiązania umowy na podstawie § 29 ust. 1 pkt 1-4, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości lub części otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie § 29 ust. 1 oraz ust. 2, Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu<sup>43)</sup>.
3. Beneficjent zobowiązuje się przedstawić rozliczenie otrzymanych transz dofinansowania, w formie wniosku o płatność.
4. Niewykorzystana część otrzymanych transz dofinansowania podlega zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą w terminie 30 dni od zakończenia realizacji Projektu. W przypadku niedokonania zwrotu w ww. terminie, stosuje się przepisy § 14 umowy.
5. Rozwiązanie umowy, bez względu na to czy następuje na podstawie § 29 ust. 1 lub 2 lub § 30, nie obejmuje obowiązków Beneficjenta wynikających z § 12, § 16, § 20, § 21, § 26, § 27 i § 28, które zobowiązany jest on wykonywać w dalszym ciągu.
6. Przepis ust. 5 nie obejmuje sytuacji, gdy w związku z rozwiązaniem umowy Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania.

<sup>43)</sup> Projekt należy zrozumieć jako prawidłowo zrealizowany, jeżeli zostały osiągnięte założenia zgodne z regułą proporcjonalności.

## Szczególne warunki realizacji Umowy<sup>44)</sup>

### § 32<sup>45)</sup>

1. Beneficjent zobowiązuje się w terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania niniejszej umowy do poinformowania właściwego terytorialnie ośrodka pomocy społecznej i powiatowego centrum pomocy rodzinie o realizowanym Projekcie i formach wsparcia kierowanych do uczestników.
2. Beneficjent zobowiązuje się w terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania niniejszej umowy do poinformowania właściwych terytorialnie dla obszaru jego realizacji ośrodków pomocy społecznej oraz organizacji partnerskich regionalnych i lokalnych, o których mowa w Programie Operacyjnym Pomoc Żywnościowa 2014-2020, o prowadzonej w ramach Projektu rekrutacji. Ponadto, Beneficjent zobowiązuje się przez cały okres realizacji Projektu do niepowielania wsparcia, które osoba lub rodzina zagrożona ubóstwem lub wykluczeniem społecznym uzyskuje w ramach działań towarzyszących w ww. Programie Operacyjnym.
3. Beneficjent podczas rekrutacji ma obowiązek poinformować potencjalnych uczestników Projektu o konieczności dostarczenia dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektywności społecznej i efektywności zatrudnieniowej oraz zawrzeć w tym zakresie odpowiednie zapisy we wzorze umowy, deklaracji lub innego dokumentu potwierdzającego przyjęcie uczestnika do Projektu.
4. Beneficjent zobowiązuje się do pomiaru wskaźnika efektywności społecznej i efektywności zatrudnieniowej oraz do przedstawienia w trakcie rozliczania Projektu informacji niezbędnych do weryfikacji tego kryterium na zasadach określonych w dokumencie „Sposób i metodologia mierzenia kryterium efektywności społecznej i efektywności zatrudnieniowej w projektach realizowanych w ramach Działania 9.1 Aktywizacja społeczno-zawodowa osób wykluczonych i przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu”, który stanowi załącznik do regulaminu konkursu.
5. Beneficjent zobowiązuje się do zachowania trwałości utworzonych w ramach Projektu podmiotów reintegracyjnych tj. centra integracji społecznej, kluby integracji społecznej po zakończeniu realizacji Projektu, co najmniej przez okres odpowiadający okresowi realizacji Projektu.
6. W przypadku udzielania wsparcia na zwiększenie liczby osób z niepełnosprawnościami zatrudnionych w istniejących ZAZ, okres zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w ZAZ po zakończeniu realizacji Projektu, jest co najmniej równy okresowi zatrudnienia w ramach Projektu. Okres może być krótszy, wyłącznie, o ile osoba z niepełnosprawnością podejmie w tym okresie zatrudnienie poza ZAZ.
7. Beneficjent zobowiązuje się do współpracy z OWES w zakresie tworzenia miejsc pracy w podmiotach ekonomii społecznej.
8. Rozwiązanie umowy, bez względu na to czy następuje na podstawie § 29 ust. 1 lub 2 lub § 30, nie obejmuje obowiązków Beneficjenta wynikających z ust. 4, 5 i 6, które zobowiązany jest on wykonywać w dalszym ciągu. Powyższy warunek nie dotyczy sytuacji, o której mowa w § 31 ust. 6.

### § 33<sup>46)</sup>

1. Beneficjent zobowiązuje się w terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania niniejszej umowy do poinformowania właściwego terytorialnie ośrodka pomocy społecznej i powiatowego centrum pomocy rodzinie o realizowanym Projekcie i formach wsparcia kierowanych do uczestników.

<sup>44)</sup> Postanowienia stanowiące uzupełnienie treści wzoru umowy uwzględniają specyfikę danego Działania/Poddziałania w ramach IX i X Osi Priorytetowej RPO WM 2014-2020.

<sup>45)</sup> Dotyczy Projektu realizowanego w ramach Działania 9.1.

<sup>46)</sup> Dotyczy Projektu realizowanego w ramach Poddziałania 9.2.1.

2. Beneficjent zobowiązuje się w terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania niniejszej umowy do poinformowania właściwych terytorialnie dla obszaru jego realizacji ośrodków pomocy społecznej oraz organizacji partnerskich regionalnych i lokalnych, o których mowa w Programie Operacyjnym Pomoc Żywnościowa 2014-2020, o prowadzonej w ramach Projektu rekrutacji. Ponadto, Beneficjent zobowiązuje się przez cały okres realizacji Projektu do niepowielania wsparcia, które osoba lub rodzina zagrożona ubóstwem lub wykluczeniem społecznym uzyskuje w ramach działań towarzyszących w ww. Programie Operacyjnym.
3. Beneficjent zobowiązuje się do zachowania trwałości utworzonych w ramach Projektu miejsc w placówkach wsparcia dziennego po zakończeniu realizacji Projektu, co najmniej przez okres odpowiadający okresowi realizacji Projektu.
4. Beneficjent zobowiązuje się do zachowania trwałości utworzonych w ramach Projektu miejsc świadczenia usług w mieszkaniach wspomaganych po zakończeniu realizacji Projektu, co najmniej przez okres odpowiadający okresowi realizacji Projektu.
5. Beneficjent zobowiązuje się do zachowania trwałości utworzonych w ramach Projektu miejsc świadczenia usług asystenckich i opiekuńczych po zakończeniu realizacji Projektu, co najmniej przez okres odpowiadający okresowi realizacji Projektu.
6. Rozwiązanie umowy, bez względu na to czy następuje na podstawie § 29 ust. 1 lub 2 lub § 30, nie obejmuje obowiązków Beneficjenta wynikających z ust. 3, 4 i 5, które zobowiązany jest on wykonywać w dalszym ciągu. Powyższy warunek nie dotyczy sytuacji, o której mowa w § 31 ust. 6.

#### § 34<sup>47)</sup>

1. Beneficjent zobowiązany jest do monitoringu i ewaluacji działań wykonanych w ramach Regionalnego Programu Zdrowotnego pn.: „.....”
2. Monitoring i ewaluacja działań wykonanych w ramach Regionalnego Programu Zdrowotnego pn.: „.....” będą prowadzone w trzech podstawowych zakresach:
  - 1) ocena zgłaszalności do programu,
  - 2) ocena jakości świadczeń w programie,
  - 3) ocena efektywności programu.
3. Beneficjent zobowiązany jest do wysłania, na adres poczty elektronicznej zdrowie@mazovia.pl oraz przesłania w SL2014 w module Korespondencja (w terminie do 31 stycznia roku następnego w przypadku projektów trwających, natomiast w przypadku projektów zakończonych nie później niż 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji Projektu, biorąc pod uwagę wykonane działania w ramach Projektu), następujących dokumentów:
  - 1) corocznie, w ramach monitoringu:
    - a) sprawozdania rocznego z wykonania świadczeń w ramach programu - zgodnego ze wzorem stanowiącym Załącznik „.....” Regionalnego Programu Zdrowotnego pn.: „.....”,
    - b) analizy wyników ankiet satysfakcji uczestników programu - zgodnych ze wzorem stanowiącym Załącznik „.....” Regionalnego Programu Zdrowotnego pn.: „.....”,
  - 2) jednorazowo, po zakończeniu Projektu, w ramach ewaluacji: sprawozdania końcowego ze świadczeń zrealizowanych w ramach programu w całym okresie trwania projektu.
4. Sprawozdanie roczne i końcowe może zawierać dodatkowe elementy, nie określone w Regionalnym Programie Zdrowotnym, które Beneficjent uzna za niezbędne.
5. Sprawozdanie końcowe musi zawierać takie same elementy jak sprawozdanie roczne.

<sup>47)</sup> Dotyczy Projektu realizowanego w ramach Działania 9.2.2. w zakresie monitoringu i ewaluacji działań wykonanych w ramach Regionalnego Programu Zdrowotnego.

§ 35<sup>48)</sup>

1. Beneficjent zobowiązuje się w terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania niniejszej umowy do poinformowania właściwego terytorialnie ośrodka pomocy społecznej i powiatowego centrum pomocy rodzinie o realizowanym Projekcie i formach wsparcia kierowanych do uczestników.
2. Beneficjent zobowiązuje się do współpracy z właściwymi terytorialnie PUP w zakresie przyznawania dotacji na tworzenie spółdzielni socjalnych i przystępowanie do spółdzielni socjalnych.
3. Beneficjent zobowiązuje się do współpracy z pośrednikami finansowymi oferującymi instrumenty finansowe bezpośrednio podmiotom ekonomii społecznej. W ramach ww. współpracy OWES przekazuje do pośredników finansowych informacje o podmiotach ekonomii społecznej, u których zidentyfikowano potrzebę rozwojową, której zrealizowanie wymaga skorzystania z instrumentu finansowego oraz uzgadnia zakres doradztwa dla ww. podmiotów ekonomii społecznej niezbędny do skorzystania z instrumentu finansowego i jego spłaty.
4. Beneficjent zobowiązuje się do zachowania trwałości utworzonych w ramach Projektu miejsc pracy po zakończeniu realizacji Projektu, co najmniej przez okres 12 miesięcy od dnia przyznania dotacji lub utworzenia stanowiska pracy, o ile ten termin jest późniejszy niż termin przyznania dotacji. W tym czasie zakończenie stosunku pracy z osobą zatrudnioną na nowo utworzonym stanowisku pracy może nastąpić wyłącznie z przyczyn leżących po stronie pracownika.
5. Beneficjent zobowiązuje się do regularnego poddawania się procesowi akredytacji. Konsekwencją niepoddania się kolejnej akredytacji lub niezyskania przez Beneficjenta kolejnej akredytacji w okresie realizacji Projektu jest rozwiązanie umowy o dofinansowanie Projektu.
6. Beneficjent zobowiązuje się osiągnąć następujące wskaźniki (określone w kryteriach wyboru projektów obowiązujące dla konkursu w ramach Działania 9.3) oraz ich minimalny poziom:
  - 1) wskaźnik 1: liczba grup inicjatywnych, które w wyniku działalności OWES wypracowały założenia co do utworzenia podmiotu ekonomii społecznej na poziomie co najmniej.....;
  - 2) wskaźnik 2: liczba środowisk, które w wyniku działalności OWES przystąpiły do wspólnej realizacji przedsięwzięcia mającego na celu rozwój ekonomii społecznej na poziomie co najmniej.....;
  - 3) wskaźnik 3: liczba miejsc pracy utworzonych w wyniku działalności OWES dla osób, wskazanych w definicji przedsiębiorstwa społecznego na poziomie co najmniej.....;
  - 4) wskaźnik 4: liczba organizacji pozarządowych prowadzących działalność odpłatną pożytku publicznego lub działalność gospodarczą utworzonych w wyniku działalności OWES na poziomie co najmniej.....;
  - 5) wskaźnik 5: liczba miejsc pracy w przeliczeniu na pełne etaty utworzonych w wyniku działalności OWES we wspartych przedsiębiorstwach społecznych na poziomie co najmniej.....;
  - 6) wskaźnik 6: procent wzrostu obrotów przedsiębiorstw społecznych objętych wsparciem na poziomie co najmniej.....
7. Beneficjent zobowiązuje się do okresowego przedstawiania postępów w osiągnięciu wymaganych wskaźników efektywnościowych, we wnioskach o płatność.

<sup>48)</sup> Dotyczy Projektu realizowanego w ramach Działania 9.3.

8. Rozwiązanie umowy, bez względu na to czy następuje na podstawie § 29 ust. 1 lub 2 lub § 30, nie obejmuje obowiązków Beneficjenta wynikających z ust. 4 i 5, które zobowiązany jest on wykonywać w dalszym ciągu. Powyższy warunek nie dotyczy sytuacji, o której mowa w § 31 ust. 6.

### § 36

1. Jeżeli w Projekcie udzielane wsparcie obejmuje wyposażenie szkół lub placówek systemu oświaty w pomoce dydaktyczne oraz narzędzia technologii informacyjnych i komunikacyjnych niezbędne do realizacji programów nauczania w szkołach lub placówkach systemu oświaty, w tym zapewnienie odpowiedniej infrastruktury sieciowo-usługowej, Beneficjent zobowiązuje się, że szkoła lub placówka systemu oświaty, którym udzielono takiego wsparcia, w ciągu 6 miesięcy od daty zakończenia realizacji Projektu osiągną wszystkie funkcjonalności określone w punkcie 8 podrozdziału 3.4 Wytucznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020<sup>49)</sup>.
2. Beneficjent zobowiązuje się do zachowania trwałości utworzonych w ramach Projektu miejsc wychowania przedszkolnego przez okres co najmniej 2 lat od daty zakończenia realizacji Projektu. Rozwiązanie umowy, bez względu na to czy następuje na podstawie § 29 ust. 1 lub 2 lub § 30, nie obejmuje wskazanego obowiązku Beneficjenta, które zobowiązany jest on wykonywać w dalszym ciągu<sup>50)</sup>.
3. Beneficjent prowadzący ośrodek wychowania przedszkolnego (publiczny prowadzony przez podmiot inny niż jednostka samorządu terytorialnego oraz niepubliczny ośrodek wychowania przedszkolnego) zobowiązuje się w okresie 12 miesięcy (finansowania działalności bieżącej nowo tworzonych miejsc w ramach Projektu) do nieuwzględniania informacji nt. liczby dzieci korzystających z nowo utworzonych w ramach Projektu miejsc wychowania przedszkolnego w comiesięcznych sprawozdaniach przekazywanych organowi dotującemu finansowanie działalności bieżącej<sup>51)</sup>.
4. Wykonanie usługi szkoleniowej w zakresie języka obcego musi być potwierdzone zaświadczeniem o ukończeniu kursu lub dokumentem potwierdzającym zdobycie przez uczestnika projektu określonego poziomu biegłości językowej wydany przez Beneficjenta w procesie walidacji<sup>52)</sup>.
5. Beneficjent zapewnia funkcjonowanie utworzonych w ramach Projektu Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego lub innych zespołów realizujących zadania zbieżne z zadaniami Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego przez okres co najmniej 2 lat od daty zakończenia realizacji Projektu. Rozwiązanie umowy, bez względu na to czy następuje na podstawie § 29 ust. 1 lub 2 lub § 30, nie obejmuje wskazanego obowiązku Beneficjenta, które zobowiązany jest on wykonywać w dalszym ciągu<sup>53)</sup>.
6. Wnioskodawca zapewnia, że w przypadku tworzenia w ramach Projektu materiałów edukacyjnych i szkoleniowych zostaną one opublikowane na licencjach Creative Commons Uznanie Autorstwa lub innych, kompatybilnych wolnych licencjach<sup>54)</sup>.
7. Doposażenie szkół lub placówek systemu oświaty w pomoce dydaktyczne, narzędzia do realizacji programów nauczania oraz specjalistyczny sprzęt jest poprzedzone przeprowadzeniem inwentarza i oceny stanu technicznego posiadanego wyposażenia<sup>55)</sup>.
8. Przedsięwzięcia finansowane ze środków EFS stanowią uzupełnienie działań prowadzonych przed rozpoczęciem realizacji Projektu przez szkoły lub placówki systemu oświaty. Skala

<sup>49)</sup> Dotyczy Projektu realizowanego w ramach Poddziałania 10.1.1.

<sup>50)</sup> Dotyczy Projektu realizowanego w ramach Poddziałania 10.1.4.

<sup>51)</sup> Dotyczy Projektu realizowanego w ramach Poddziałania 10.1.4.

<sup>52)</sup> Dotyczy Projektu realizowanego w ramach Działania 10.2.

<sup>53)</sup> Dotyczy Projektu realizowanego w ramach Poddziałania 10.3.1.

<sup>54)</sup> Jeśli dotyczy.

<sup>55)</sup> Jeśli dotyczy odnosi się do Projektu realizowanego w ramach Poddziałania 10.1.1, 10.1.2, 10.3.1 (z pominięciem projektów w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego).

działań prowadzonych przed rozpoczęciem realizacji Projektu przez szkoły lub placówki systemu oświaty (nakłady środków na ich realizację) nie może ulec zmniejszeniu w stosunku do skali działań (nakładów) prowadzonych szkoły lub placówki systemu oświaty w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie (średniomiesięcznie)<sup>56)</sup>.

## Postanowienia końcowe

### § 37

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z RPO WM 2014-2020, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, Regulaminu konkursu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej oraz właściwych aktów prawa krajowego<sup>57)</sup>, w szczególności:

- 1) rozporządzenia 1303/2013;
- 2) rozporządzenia 1304/2013;
- 3) rozporządzenia 480/2014;
- 4) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380, z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217, z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.);
- 9) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168, z późn. zm.);
- 10) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1808, z późn. zm.);
- 11) rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2016 r. poz. 1161);
- 12) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2016 r. poz. 75);
- 13) rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz. U. poz. 200).

### § 38

1. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie, bez zgody Instytucji Pośredniczącej. Powyższy przepis nie obejmuje przenoszenia praw w ramach partnerstwa.

<sup>56)</sup> Dotyczy Projektu realizowanego w ramach Poddziałania 10.1.1, 10.1.2, 10.3.1 (z pominięciem projektów w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego).

<sup>57)</sup> Należy podać aktualne podstawy prawne na dzień podpisania umowy.

2. Zmiany w treści umowy związane ze zmianą adresu siedziby Beneficjenta i Partnerów<sup>58)</sup> wymagają pisemnego poinformowania MJWPU.
3. Beneficjent zobowiązuje się wprowadzić w prawa i obowiązki Partnerów wynikające z niniejszej umowy w zawartej z nimi umowie albo porozumieniu o partnerstwie<sup>59)</sup>.
4. Beneficjent oświadcza, że nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

#### § 39

1. Spory związane z realizacją niniejszej umowy Strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Instytucji Pośredniczącej, za wyjątkiem sporów związanych ze zwrotem środków na podstawie przepisów o finansach publicznych.

#### § 40

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
2. Zmiany w treści umowy wymagają formy aneksu do umowy, z zastrzeżeniem § 8 ust. 3, § 15 i § 27 ust. 1.

#### § 41

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:
  - 1) załącznik nr 1: Wniosek o dofinansowanie Projektu,
  - 2) załącznik nr 2: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania,
  - 3) załącznik nr 3: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT<sup>60)</sup>,
  - 4) załącznik nr 4: Harmonogram płatności,
  - 5) załącznik nr 5: Wzór informacji o uczestnikach Projektu,
  - 6) załącznik nr 6: Wzór oświadczenia uczestnika Projektu,
  - 7) załącznik nr 7: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych,
  - 8) załącznik nr 8: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych,
  - 9) załącznik nr 9: ~~Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego<sup>61)</sup>,~~
  - 10) załącznik nr 10: Obowiązki informacyjne i promocyjne Beneficjenta.

STAROSTA

Podpisy:

Jan Szlęwski

Beneficjent STAROSTA

Beata Józwiak

Zastępca Dyrektora ds. EFS

Elżbieta Szymańnik

Województwo Mazowieckie

<sup>58)</sup> Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

<sup>59)</sup> Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

<sup>60)</sup> Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent/Partner nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.

<sup>61)</sup> Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent nie będzie przedkładał wraz z wnioskiem o płatność wydruku z ewidencji księgowej Projektu.



Numer naboru: RPMA.10.03.01-IP.01-14-026/16

Numer wniosku: RPMA.10.03.01-14-7000/16

## A. Dane projektu

**A1. Numer i nazwa Osi Priorytetowej RPO WM 2014-2020**

X Edukacja dla rozwoju regionu

**A1.1. Numer i nazwa Działania w ramach Osi Priorytetowej RPO WM 2014 - 2020**

10.3 Doskonalenie zawodowe

**A1.2. Numer i nazwa Poddziałania w ramach Osi Priorytetowej RPO WM 2014 - 2020**

10.3.1 Doskonalenie zawodowe uczniów

**A2. Instytucja, w której wniosek zostanie złożony**

Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych

**A3. Tytuł projektu**

Kreator Kariery - rozwój doradztwa edukacyjno-zawodowego w powiecie pułtuskim.

**A4. Nazwa wnioskodawcy**

Powiat Pułtuski

**A5. Krótka opis projektu**

Niedopasowanie wykształcenia do potrzeb rynku pracy jest istotnym problemem w polskiej gosp. i edukacji. Pomimo przepisów, kładzie się za mało nacisk na realizację zajęć z doradztwa edukacyjno-zawodowego. Brakuje profesjonalnych doradców i indywidualnego kontaktu z uczniem (Forum Obywatelskiego Rozwoju 9/2013). Projekt odpowiada na te problemy poprzez wspieranie mieszkańców Mazowsza w procesie uczenia się przez całe życie (e.gimnazjalna, ponadgimnazjalna) oraz podnoszenie kompetencji i wykształcenia dorosłych w kierunku doradztwa edukacyjno-zawodowego. Proponowane wsparcie w projekcie jest zgodne z przeprowadzoną przez Powiat Pułtuski w okr. IX-2016 analizą aktualnych potrzeb szkół w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego. W celu lepszego dostosowania doradztwa edukacyjno-zawodowego do wyzwań gosp. opartej na wiedzy, nauczyciele zdobędą nowe kwalifikacje (zad1). Aby podnieść jakość usług edukacyjno-zawodowych w szkołach utworzony zostanie Szkolny Punkt Informacji i Kariery (zad2). Opracowany i wdrożony zostanie program zew. wsparcia szkół w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego (zad3). Uczniowie odbędą warsztaty grupowe, a nauczyciele zostaną indywidualnie wspierani z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego (zad4). W projekcie nacisk położony będzie na rozwój współpracy szkół z otoczeniem społeczno-gosp. tak, aby w płynny i elastyczny sposób dostosowywać doradztwo edukacyjno-zawodowe do potrzeb rynku pracy. Przewiduje się nawiązanie współpracy z przedstawicielami rynku pracy, organizacje wspólnych przedsięwzięć (zad5). Działania przyczynią się do zwiększenia dostępu do nowoczesnych i skutecznych usług doradztwa edukacyjno-zawodowego. Istotnym rezultatem będzie lepsze przystosowanie młodzieży do wejścia na rynek pracy, aby zdobywali umiejętności przydatne w przyszłości, adekwatnie do predyspozycji określali własną drogę zawodową, rozwijali kompetencje (w tym miękkie) cenione przez pracodawców. W projekcie wezmą udział szkoły gimnazjalne (7) i ponadgimnazjalne (2) w pow. pułtuskim, uczniowie z tych szkół (180os-90K190M) oraz nauczyciele (7os-4K13M).

**Planowany okres realizacji projektu**

A7.1. Od: 01-05-2017      A7.2. Do: 30-04-2019

<b>A8. Wartość ogółem (zł)</b>	<b>A9. Wydatki kwalifikowalne (zł)</b>	<b>A10. Wnioskowane dofinansowanie (zł)</b>
613 650,00	613 650,00	535 610,00
	<b>A11. Wkład UE (zł)</b>	<b>A12. % dofinansowania</b>
	490 920,00	87,28

**A13. Rodzaj projektu**

Konkursowy

**A14. Partnerstwo publiczno-prywatne**

Nie

**A15. Powiązanie ze strategiami**

Strategia rozwoju Polski Centralnej do roku 2020 z perspektywą 2030

**A16. Typ projektu**

nie dotyczy

A17. Pomoc publiczna

Bez pomocy publicznej

A18.1. Projekt wiodący

NieDotyczy

A18.2. Numer grupy projektów

A19. Projekt partnerski

TAK

A20. Instrumenty finansowe

NIE

## B. Dane wnioskodawcy

B1. Informacje o wnioskodawcy

B1.1. Forma prawna

powiatowe samorządowe jednostki organizacyjne

B1.2. Forma własności

Jednostki samorządu terytorialnego lub samorządowe osoby prawne

B1.3. Rodzaj działalności gospodarczej

Administracja publiczna

B2. Dane teleadresowe Wnioskodawcy

B2.1. Nazwa wnioskodawcy

Powiat Pultuski

B2.2. Kraj

Polska

B2.3. Województwo

MAZOWIECKIE

B2.4. Powiat

PUŁTUSKI

B2.5. Gmina

PUŁTUSK (gmina miejsko-wiejska)

B2.6. Miejscowość

PUŁTUSK

B2.7. Ulica

BIAŁOWIEJSKA

B2.8. Nr budynku

5

B2.9. Nr lokalu

B2.10. Kod pocztowy

06-100

B2.11. Nr telefonu (z nr kierunkowym)

0236921266

B2.12. Nr faksu

0236925277

B2.13. Adres strony www (jeśli dotyczy)

<http://powiatpultuski.pl>

B3. Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP)

5681618062

B4. REGON

130377729

B5. Nazwa dokumentu rejestrowego i numer

Nie dotyczy

B6. PKD (wiodący)

B7. Możliwość odzyskania VAT

NIE

**B8. Dane teleadresowe partnerów (jeśli dotyczy)**

B8.1 Nazwa partnera	Gmina Pultusk
B8.2 NIP	5681540236
B8.3 REGON	130377907
B8.4 Forma prawna	gminne samorządowe jednostki organizacyjne
B8.5 Forma własności	Jednostki samorządu terytorialnego lub samorządowe osoby prawne
B8.6 Kraj	Polska
B8.7 Województwo	MAZOWECKIE
B8.8 Powiat	PULTUSKI
B8.9 Gmina	PULTUSK (miasto)
B8.10 Miejscowość	PULTUSK
B8.11 Ulica	RYNEK
B8.12 Nr budynku	41
B8.13 Nr lokalu	
B.14 Kod pocztowy	06-100
B8.15 Nr telefonu (z nr kierunkowym)	236920391
B8.16 Nr faksu (z nr kierunkowym)	236924296
B8.17 Adres strony www (jeśli dotyczy)	<a href="http://pultusk.pl">http://pultusk.pl</a>
B8.18 Symbol partnera	P1

B8.1 Nazwa partnera	Gmina Świercze
B8.2 NIP	568-13-16-504
B8.3 REGON	000546673
B8.4 Forma prawna	gminne samorządowe jednostki organizacyjne
B8.5 Forma własności	Jednostki samorządu terytorialnego lub samorządowe osoby prawne
B8.6 Kraj	Polska
B8.7 Województwo	MAZOWECKIE
B8.8 Powiat	PULTUSKI
B8.9 Gmina	ŚWIERCZE
B8.10 Miejscowość	ŚWIERCZE
B8.11 Ulica	PULTUSKA
B8.12 Nr budynku	47
B8.13 Nr lokalu	
B.14 Kod pocztowy	06-150
B8.15 Nr telefonu (z nr kierunkowym)	236916045
B8.16 Nr faksu (z nr kierunkowym)	236916012
B8.17 Adres strony www (jeśli dotyczy)	<a href="http://swiercze.pl/">http://swiercze.pl/</a>
B8.18 Symbol partnera	P2

B8.1 Nazwa partnera	Gmina Winnica
B8.2 NIP	5681545340
B8.3 REGON	130378522
B8.4 Forma prawna	gminne samorządowe jednostki organizacyjne
B8.5 Forma własności	Jednostki samorządu terytorialnego lub samorządowe osoby prawne
B8.6 Kraj	Polska
B8.7 Województwo	MAZOWECKIE
B8.8 Powiat	PULTUSKI
B8.9 Gmina	WMNICA
B8.10 Miejscowość	WMNICA
B8.11 Ulica	PULTUSKA
B8.12 Nr budynku	25
B8.13 Nr lokalu	
B.14 Kod pocztowy	06-120
B8.15 Nr telefonu (z nr kierunkowym)	236914092
B8.16 Nr faksu (z nr kierunkowym)	236914025
B8.17 Adres strony www (jeśli dotyczy)	<a href="http://gminawinnica.pl">http://gminawinnica.pl</a>
B8.18 Symbol partnera	P3

B8.1 Nazwa partnera	Gmina Zatory
B8.2 NIP	5681541632
B8.3 REGON	550668143
B8.4 Forma prawna	gminne samorządowe jednostki organizacyjne
B8.5 Forma własności	Jednostki samorządu terytorialnego lub samorządowe osoby prawne
B8.6 Kraj	Polska
B8.7 Województwo	MAZOWECKIE
B8.8 Powiat	PULTUSKI
B8.9 Gmina	ZATORY
B8.10 Miejscowość	ZATORY
B8.11 Ulica	JANA PAWŁA II
B8.12 Nr budynku	106
B8.13 Nr lokalu	
B.14 Kod pocztowy	07-217
B8.15 Nr telefonu (z nr kierunkowym)	297410387
B8.16 Nr faksu (z nr kierunkowym)	297410394
B8.17 Adres strony www (jeśli dotyczy)	<a href="http://zatory.pl">http://zatory.pl</a>
B8.18 Symbol partnera	P4

## C. OPIS PROJEKTU

### C1. Klasyfikacja projektu

#### C1.1.1. Zakres interwencji dominujący

118 Lepsze dopasowywanie systemów kształcenia i szkolenia do potrzeb rynku pracy, ułatwianie przechodzenia z etapu kształcenia do etapu zatrudnienia oraz wzmacnianie systemów kształcenia i szkolenia zawodowego i ich jakości, w tym poprzez mechanizmy prognozowania umiejętności, dostosowania programów nauczania oraz tworzenia i rozwoju systemów uczenia się poprzez praktyczną naukę zawodu realizowaną w ścisłej współpracy z pracodawcami

#### C1.1.2. Zakres interwencji uzupełniający

Nie dotyczy

#### C1.2. Forma finansowania

01 Dotacja bezzwrotna

#### C1.3. Typ obszaru

02 Małe obszary miejskie (o ludności >5 000 i średniej gęstości zaludnienia)

#### C1.4. Terytorialne mechanizmy wdrażania

07 Nie dotyczy

#### C1.5. Temat uzupełniający

05 Zwiększanie dostępności, stopnia wykorzystania i jakości technologii informacyjnych i komunikacyjnych

#### C1.6. Realizacja projektu na terenie całego kraju

NIE

#### C1.6. Miejsce realizacji projektu

Województwo	Powiat	Gmina
MAZOWECKIE	PULTUSKI	
Kod GUS	1424	
Kod NTS	4.1.14.25.24	

### C2. Opis projektu w kontekście właściwego celu szczegółowego

#### C2.1. Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym RPO WM 2014 - 2020

##### C2.1.1. Wskaźnik realizacji celu

#### Cel szczegółowy RPO WM

Zwiększenie zdolności do zatrudniania uczniów szkół i placówek oświatowych kształcenia zawodowego

Nr	Wskaźnik realizacji celu	Jednostka pomiaru	Wartość bazowa wskaźnika			Wartość docelowa wskaźnika		
			K	M	O	K	M	O
1	Liczba nauczycieli kształcenia zawodowego oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu, którzy uzyskali kwalifikacje lub nabyli kompetencje po opuszczeniu programu	osoby	0,00	0,00	0,00	4,00	3,00	7,00
Źródło danych do pomiaru wskaźnika		Dyplom lub dokument równoznaczny potwierdzający ukończenie studiów podyplomowych, wystawiony przez uczelnię wyższą. Kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem.						
Sposób pomiaru wskaźnika		Analiza dokumentów poświadczających ukończenie studiów podyplomowych. Pomiar w I.2019.						

2	Liczba Szkolnych Punktów Informacji i kariery utworzonych w ramach realizacji projektu	szk.			0,00			9,00
Źródło danych do pomiaru wskaźnika		Umowa pomiędzy Wnioskodawcą a Dyrektorem Szkoły biorącej udział w projekcie zawierająca zapis o utworzeniu w placówce w ramach Projektu Szkolnego Punktu Informacji i Kariery						
Sposób pomiaru wskaźnika		Protokół odbioru szkolnego Punktu Informacji i Kariery podpisany przez Dyrektora Szkoły i osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów projektowych w imieniu Lidera. Pomiar jednorazowy w 08-09. 2017						

3	Liczba uczniów, którzy ukończyli program doradztwa edukacyjno-zawodowego grupowego i indywidualnego w Projekcie.	osoby	0,00	0,00	0,00	90,00	90,00	180,00
Źródło danych do pomiaru wskaźnika		Dokumenty rekrutacyjne, listy obecności, ankiety ewaluacyjne.						
Sposób pomiaru wskaźnika		Analiza list obecności, ankiet oraz sprawozdań opracowanych przez osoby prowadzące doradztwo o grupowe i indywidualne. Pomiar w trakcie trwania całego projektu.						

4	Liczba podpisanych porozumień o współpracy pomiędzy szkołami a przedstawicielami rynku pracy	szt.			0,00			2,00
Źródło danych do pomiaru wskaźnika		Dokumenty opracowane w trakcie spotkań sieciujących zorganizowanych w ramach projektu, listy obecności.						
Sposób pomiaru wskaźnika		Analiza liczby podpisanych porozumień pomiędzy szkołami a przedstawicielami rynku pracy. Pomiar na koniec projektu (03-04.2019)						

Wskaźnik realizacji celu		Jednostka pomiaru	Wartość bazowa wskaźnika			Wartość docelowa wskaźnika		
			K	M	O	K	M	O
Nr	Wskaźniki produktu							
1	Liczba szkół i placówek objętych wsparciem w zakresie realizacji zadań w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego	szt.						9,00
Źródło danych do pomiaru wskaźnika		Protokół z postępowania rekrutacyjnego, podpisane zobowiązania uczestnictwa w projekcie. Pomiar na początku trwania projektu (06.2017).						
Sposób pomiaru wskaźnika		Liczba placówek znajdujących się na protokole rekrutacyjnym, Liczba podpisanych zobowiązań udziału w projekcie. Zobowiązania podpisane pomiędzy dyrektorem szkoły a osobą upoważnioną do podpisywania dokumentów projektowych w imieniu Lidera.						

2	Liczba nauczycieli kształcenia zawodowego oraz Instruktorów praktycznej nauki zawodu objętych wsparciem w programie	osoby				4,00	3,00	7,00
Źródło danych do pomiaru wskaźnika		Protokół z postępowania rekrutacyjnego, podpisane zobowiązania uczestnictwa w projekcie. Pomiar na początku trwania projektu (06.2017).						
Sposób pomiaru wskaźnika		Liczba nauczycieli znajdujących się na protokole rekrutacyjnym, Liczba podpisanych zobowiązań udziału w projekcie. Zobowiązania podpisane pomiędzy nauczycielem a osobą upoważnioną do podpisywania dokumentów projektowych w imieniu Lidera.						

3	Liczba uczniów szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych objętych wsparciem w programie	osoby				90,00	90,00	180,00
Źródło danych do pomiaru wskaźnika		Protokół z postępowania rekrutacyjnego, podpisane zobowiązania uczestnictwa w projekcie. Pomiar na początku trwania projektu (06.2017).						
Sposób pomiaru wskaźnika		Liczba uczniów znajdujących się na protokole rekrutacyjnym, Liczba podpisanych zobowiązań udziału w projekcie. Zobowiązania podpisane pomiędzy opiekunem prawnym a osobą upoważnioną do podpisywania dokumentów projektowych w imieniu Lidera.						

4	Liczba przeprowadzonych warsztatów grupowych dla uczniów	szt.						36,00
Źródło danych do pomiaru wskaźnika		dzienniki zajęć, dokumenty wypełniane przez uczniów w trakcie warsztatów, sprawozdania trenerów.						
Sposób pomiaru wskaźnika		Analiza dzienników zajęć, list obecności z warsztatów grupowych. Pomiar po każdym cyklu warsztatów (4 razy w trakcie trwania projektu)						

5	Liczba przeprowadzonych konsultacji indywidualnych z uczniami	szt.						360,00
Źródło danych do pomiaru wskaźnika		Sprawozdania z konsultacji indywidualnych, lista obecności na konsultacjach, karty indywidualnych konsultacji						
Sposób pomiaru wskaźnika		Analiza list obecności z konsultacji indywidualnych. Pomiar w trakcie trwania całego projektu.						
6	Liczba stworzonych platform internetowych poświęconych doradztwu edukacyjno - zawodowemu.	szt.						1,00
Źródło danych do pomiaru wskaźnika		Umowa z wykonawcą platformy.						
Sposób pomiaru wskaźnika		Protokół odbioru platformy potwierdzający wykonanie zadania podpisany przez Wykonawcę i osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów projektowych w imieniu Lidera. Pomiar w VI 2018						
7	Liczba publikacji nt. lokalnych pracodawców, zawodów, umiejętności, kwalifikacji poszukiwanych lokalnie i w regionie.	szt.						1 000,00
Źródło danych do pomiaru wskaźnika		Umowy z ekspertami, drukarnią na opracowanie publikacji						
Sposób pomiaru wskaźnika		Protokół odbioru publikacji z drukami, podpisany przez Wykonawcę i osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów projektowych w imieniu Lidera. Pomiar VIII 2018						

**C2.1.2. Wskaż cel główny projektu (zgodny z metodologią SMART) i opisz, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego RPO WM.**

Cel główny związany jest z problemem zdiagnozowanym w RPO WM dotyczącym niskiej jakości doradztwa eduk-zaw.w szkołach oraz słabym powiązaniem szkół z lok.rynkiem pracy. Podniesienie jakości doradztwa eduk-zaw, wzmocnienie powiązań szkół z rynkiem pracy będzie możliwe, gdy tematykę obejmie się uwzględniając potrzeby,oczekiwania i potencjał wszystkich interesariuszy.Działania w ramach projektu są odpowiedzią na analizę syt. i potrzeb w szkołach przeprow. przez Powiat Pultuski w IX-X2016. Zadania proj.mają pomóc w lepszym dostosowaniu oferty szkół i placówek do wymagań rynku pracy,uwzględniając dobór odpowiednich form wsparcia i metod pracy, co wpłynie pozytywnie m.in. na atrakcyjność zatrudnieniową absolwentów, lepszą orientację ich na oczekiwania rynku pracy i umożliwi właściwe określenie drogi zawodowej. Cel gl.proj.zgodny jest ze Strategią Rozwoju Powiatu Pultuskiego 2007-2020, która podkreśla wagę rozwoju i dostosowania szkolnictwa zaw.do dynamicznie zmieniającego się runku pracy. Cele szczegółowe: 1)Podniesienie kompetencji i kwalif.nauczycieli.Cel zgodny z lokalną Strategią Rozwoju (podniesienie kwalifikacji zaw. nauczycieli na terenie pow.).Wskaźnikiem realizacji będą dyplomy ukończenia przez 7 nauczycieli studiów podyplomowych z zakresu doradztwa eduk-zaw.Realizacja IX.2017-I.2019 2)Podniesienie atrakcyjności doradztwa edu-zaw w szkołach poprzez uruchomienie Szkolnych Punktów Informacji i Kariery(adaptacja pomieszczenia oraz kompleksowe wyposażenie niezbędne do realizacji zajęć) Cel zgodny z lokalną Strategią Rozwoju (wdrażanie nowoczesnych metod i form uczenia).Wskaźnikiem realizacji będą protokoły odbioru 9 SPIN(eK), protokoły z konsult. indywid.Realizacja V.2017-04.2019 3)Opracowanie i wdrożenie modelu zew. wsparcia szkół w zakresie doradztwa edu-zaw. Nastąpi opracowanie/aktualizacja ,wdrożenie i realizacja planu zew. wsparcia szkoły.Zostanie utworzona sieć doradców.Wskaźnikiem realizacji będzie opracowana dokumentacja planu wsparcia szkół w zakr. doradztwa eduk-zaw w powiecie pultuskim oraz potwierdzenie wdrożenia tego modelu do polityki szkół,raporty konsultanta zew, listy obecności spotkań sieciujących.Realizacja VIII2017-IV2019 4)Wsparcie uczniów w zaplanowaniu własnej ścieżki rozwoju eduk-zaw. w postaci grupowych zajęć warsztatowych, konsultacji indywidualnych. Uczniowie otrzymają pakiet Indywidualnego Planera Kariery, odbędą wizyty studyjne.Wskaźnikami będą dzienniki obecności, ankiety ewaluacyjne,protokoły odbioru pakietu.Realizacja VI2017-IV2019 5) Intensyfikacja współpracy rynku pracy ze szkołami w zakr.doradztwa eduk-zaw. Odbędą się spotkania sieciujące,wspólne przedsięwzięcia(konkursy,festiwale) szkół z przedst. rynku pracy. Opracowana zostanie publ.nt. lok.rynku pracy.Powstanie internetowa platforma zawierająca lok. bazę danych nt doradztwa eduk-zaw., umożliwiająca nawiązywanie współpracy, wymianę danych. Wskaźnik:porozumienia o współpracy, protokoły ze spotkań, protokół odbioru portalu.Realizacja V2017-IV2019.

**C3. Grupy docelowe**

**C3.1 Osoby lub podmioty objęte wsparciem**

W ramach proj.sparciem objętych zostanie 9 szkół z woj. mazowieckiego z powiatu pultuskiego (7 gimnazjalnych i 2 ponadgimnazjalne, w tym 3 z obszarów wiejskich, nie mogą uczestniczyć szk. dla dorosłych).W każdej ze szkół utworzony zostanie Szkolny Punkt Informacji i Kariery-nastąpi adaptacja pomieszczenia i wyposaż.w narzędzia niezb.do real. doradztwa eduk-zaw. Zgodnie z obow.rozp.MEN w

każdej szkole powinna być wyznaczona min. 1 osoba pełniąca funkcje doradcy eduk-zaw. Osoby piastujące to stan. w szkołach biorących udział w proj. będą pierwszą grupą docelową. Osoby te mają wyksz. wyższe(I lub II stopnia) i w ramach proj. podniosą kwalifikacje poprzez udział w studiach podyplomowych z zakresu doradztwa eduk.-zaw. Udział tej grupy w projekcie pozwoli na wymianę dotychczasowych doświadczeń, dobrych praktyk, pomoże stworzyć lokalną grupę doradców eduk-zaw. Ze wzgl. na większą ilość kobiet pracujących w zawodzie nauczyciela w pow. pultuskim(K80,3% i M19,7%-dane pozysk. od szkół) udział płci może być zdeterminowany istniejącymi proporcjami. Aby zachowana została zasada równego dostępu płci, informacja i rekrutacja będzie skierowana do obu płci. W zakresie doradztwa eduk- zaw. wsparcie otrzymają uczniowie szkół gimn.(kl. II) i ponadgimn.(kl.I). Dobór klas wynika z założenia, że najlepsze efekty doradztwo przynosi, gdy uczeń objęty zostaje wsparciem w początkowych fazach edukacji, kiedy może świadomie pokierować rozwojem i sfokusować się na właściwie zdiagnozowane umiejętności zaw. i kompetencje. W projekcie uczestniczyć będą zarówno chłopcy jak i dziewczęta. Mat.szkoł. opracowane będą w taki sposób, aby przekazywać uczniom idee równości szans kobiet i mężczyzn, niedyskryminacji ze wzgl. na niepełnosprawności. Działania skierowane do gr. docelowych będą przeprowadzone w taki sposób, aby umożliwić udział w projekcie wszystkim zainteresowanym- w tym osobom z niepełnosprawnościami (dostosowane treści mat. inform, zajęcia prowadzone w lokalach dost. do os. z niepełnosprawnościami).

### **C3.2 Potrzeby i oczekiwania**

W wyniku analizy(ank. ewal.IX-X2016) wśród nauczycieli(N), rodziców(R), uczniów(U) szk.gimn.i ponadgimn.określono: Potrzeby:systemat.i skoord.pomoc w budowaniu kariery U,N doradca.wspiera U.oraz R;dostęp do inf.o lokalnych przedsiębiorcach,ich potrzeb i oczek.dot.pracowników. Oczekiwania: Rady Pedagog.zaang.w rozwój dor.eduk-zaw;spotk.z pracodawcami;monitorowana real.dor.eduk-zaw;systemat.organizowane warsztaty eduk-zawod, komp.miękkieU;diagnoza predysp.zaw.U;wyjścia do przedsiębiorstw-zapoznanie ze specyfiką pracy i prof.działalności;tematyka doradztwa eduk-zawod.na www. Bariery:brak planu wsparcia U;brak N dor-zaw.oraz gab.doradztwa eduk-zaw.w szk,wyposażonych w materiały dydakt,słaba współpr.szk.z otoczeniem społ-gosp,brak spotkań z pracodawcami,doradztwo eduk-zaw w szk.ma charakter „akcydentalny”,U mają niewielką wiedzę na temat doradztwa eduk-zawod,nie mają świadomości jego znaczenia, nie wiedzą jak zaprezentować się przyszłemu pracodawcy.Brak rozbudowanej sieci dor.eduk.-zawod.w pow.

### **C3.3 Opis rekrutacji**

Rekrut.zgodna z zas.równości szans KiM, z uwzgl.perspektywy płci oraz niedyskryminacji.Udział bez względu na płeć,niepełnosprawność,rasę,poch.etniczne,religię,światopogląd, orient.seksualną.Rekr.poprzedzona prom i inform.na www.pow,spotk inf.Rekr.V-VI2017.Termin uwzględnia ham.r.szk.Opracowany zost.regulamin i formularz zgłosz,dopasowany do gr.odbiorców i charakt.proj.Złożenie dokumentów zgłosz.(pocztą,osobiście lub mail)konieczne do rekrut.Inf.przekazywane w sposób przystępny dla odbiorców o różnych potrzebach.Przekaz w proc.rekrut.niestereotypizujący,wrażliwy na płeć,czytelny,bez nowomowy projektowej.Wnioskodawca zatrudnia asyst.jęz.migowego.Budynki i biuro projektu mają pokonane bariery architekt.dla osób z niepełnosprawnościami. Jasne zasady rekr.dotyczące uczestników (Ikl.gim i I kl ponadgim, uczn. i nauczyciel-dor.ze szkół z pow.pultusk)Zgłosz os.niepełnolet.podpisują rodzice/opiekunowie.Stworzone będą listy rezerwowe uczesz.proj.W przypadku braku chętnych przedłużona rekrut.

*Przewidywana liczba osób objętych wsparciem*

187

*Przewidywana liczba podmiotów objętych wsparciem*

9

*C5. Komplementarność - powiązanie projektu z innymi*

Nie

## **D. Sposób realizacji projektu**



D1. Lista zadań

Nr	Nazwa zadania		
Uzyskanie kwalifikacji doradców edukacyjno – zawodowych, w placówkach biorących udział w Projekcie			
Nr	Wskaźnik realizacji celu	Wartość wskaźnika dla zadania	Symbol partnera
1	Liczba nauczycieli kształcenia zawodowego oraz Instruktorów praktycznej nauki zawodu objętych wsparciem w programie	2,00	LID
2	Liczba nauczycieli kształcenia zawodowego oraz Instruktorów praktycznej nauki zawodu, którzy uzyskali kwalifikacje lub nabyli kompetencje po opuszczeniu programu	2,00	LID
3	Liczba nauczycieli kształcenia zawodowego oraz Instruktorów praktycznej nauki zawodu objętych wsparciem w programie	4,00	P1
4	Liczba nauczycieli kształcenia zawodowego oraz Instruktorów praktycznej nauki zawodu, którzy uzyskali kwalifikacje lub nabyli kompetencje po opuszczeniu programu	4,00	P1
5	Liczba nauczycieli kształcenia zawodowego oraz Instruktorów praktycznej nauki zawodu objętych wsparciem w programie	1,00	P4
6	Liczba nauczycieli kształcenia zawodowego oraz Instruktorów praktycznej nauki zawodu, którzy uzyskali kwalifikacje lub nabyli kompetencje po opuszczeniu programu	1,00	P4
<input type="checkbox"/> Zadanie rozliczane kwotą ryczałtową:			
1	<b>Szczegółowy opis zadania</b>		
<p>Celem zad. jest wsparcie osób dorosłych w uczeniu się przez całe życie przez nabywanie i/lub podwyższanie kompetencji (cel szczegółowy X Osi priorytetowej). Zgodnie z wytycznymi KOWEZIU doradcą zawodowym w szkołach gimn. lub ponadgim. może zostać osoba posiadająca studia I st. w zakresie doradztwa zaw. oraz posiadająca przygotowanie pedagog. lub posiadająca studia I st. na dowolnym kierunku i studia podyplomowe w zakresie doradztwa eduk. zaw. Zgodnie z tymi zapisami osoby oddelegowane do pełnienia roli szkolnego doradcy-konsultanta otrzymają możliwość uzupełnienia swego wykształcenia o studia podyplomowe. Zadanie ma umożliwić zarówno kobietom jak i mężczyznom rozwój w obszarze zawodowym, podejmowanie wyborów, które są zgodne z ich potrzebami, aspiracjami czy talentami. Aby umożliwić rozwój zgodny z polityką równości szans – każda osoba będzie mogła przyjąć indywidualną ścieżkę rozwoju kariery, uwzględniając dotychczasowe osiągnięcia w dziedzinie doradztwa edu-zaw. Społeczeństwo mające pomóc w wypracowaniu najbardziej dostosowanej ścieżki rozwoju odbędzie się na początku realizacji projektu umożliwi to sprawne skoordynowanie działań projektowych, obowiązków zawodowych, rodzinnych. Osoby biorące udział w tym zadaniu będą przygotowane do pełnienia funkcji konsultanta prowadzącego SPINKę i będą gotowe do wdrożenia zewnętrznego planu wsparcia szkoły, poprowadzenia zajęć z grupowych, indywidualnego wsparcia uczniów, rodziców jak i pozostałych nauczycieli w zakresie doradztwa edu-zaw. W pow. pułuskim kobiety stanowią większość w kadrze pedagogicznej (dane pozyskane od szkół K-80,3%/M19,7%) w trakcie realizacji zadania należy położyć nacisk na przeciwdziałanie stereotypom płci poprzez zachęcenie przedstawicieli obu płci do pełnienia roli szkolnego doradcy - konsultanta. Może przynieść to korzyści dla dalszej realizacji projektu, działalności sieci doradców, pozwoli na angażowanie się w aktywność społeczną przedstawicielom obu płci. Dla osób biorących udział w projekcie przeprowadzony zostanie warsztat z zakresu równości szans, dyskryminacji, metod konstruowania przekazu unikających stereotypów.</p>			
<b>Uzasadnienie wyboru partnera dla zadania</b>			
<p>Wnioskodawca (Lider) jest organem prowadzącym szkoły ponadgimnazjalne. Wspólnie z Partnerami, którzy są organami prowadzącymi dla szkół gimnazjalnych w powiecie pułuskim tworzą grupę mającą kompleksową i najszerszą wiedzę dotyczącą potrzeb szkół w tym w zakresie doradztwa eduk. zaw. W ramach współpracy podjęte będą: działania informacyjne dla szkół i nauczycieli.</p>			

Nr	Nazwa zadania		
Stworzenie Szkolnych Punktów Informacji i Kariery			
Nr	Wskaźnik realizacji celu	Wartość wskaźnika dla zadania	Symbol partnera
1	Liczba Szkolnych Punktów Informacji i kariery utworzonych w ramach realizacji projektu	2,00	LID
2	Liczba Szkolnych Punktów Informacji i kariery utworzonych w ramach realizacji projektu	4,00	P1
3	Liczba Szkolnych Punktów Informacji i kariery utworzonych w ramach realizacji projektu	1,00	P2
4	Liczba Szkolnych Punktów Informacji i kariery utworzonych w ramach realizacji projektu	1,00	P3
5	Liczba Szkolnych Punktów Informacji i kariery utworzonych w ramach realizacji projektu	1,00	P4
<input type="checkbox"/> Zadanie rozliczane kwotą ryczałtową:			
<b>Szczegółowy opis zadania</b>			
2	<p>Znaczącym elementem w dostosowaniu kształcenia zawodowego do potrzeb rynku pracy jest wyposażenie szkół i placówek w nowoczesny sprzęt i materiały dydaktyczne. Dostosowanie placówek do nowoczesnych standardów oraz wyposażenie ich w skuteczne, atrakcyjne i przyjazne uczniom narzędzia wpłynie pozytywnie na wzrost efektywności i skuteczności doradztwa edukaw, pozwoli na lepsze zorientowanie uczniów na oczekiwania rynku pracy i określenie drogi zawodowej. Aby jak najlepiej zrealizować te założenia w szkołach uczestniczących w projekcie powstaną Szkolne Punkty Informacji i Kariery. Będą to pomieszczenia przyjazne, dostępne architektonicznie dla wszystkich uczniów. Adaptacja pomieszczeń zapewni świadczenie wsparcia umożliwiające pokonywanie barier dostępności. Zostaną one dostosowane tak, aby spełniały wymagania użyteczności wszystkich uczniów – w tym także uczniów z niepełnosprawnościami (zachowana będzie koncepcja uniwersalnego projektowania) Umożliwi to niwelowanie nierówności między uczniami ze wzgl. na niepełnosprawność. Adaptacja pomieszczenia ma także na celu podniesienie walorów est. co może zachęcić uczniów do korzystania z zasobów SPiNKI. Aby działalność SPiNKI była jak najbardziej skuteczna zostanie ona wyposażona w sprzęt niezbędny do realizacji działań z zakr.doradztwa zaw-eduk(2 laptopy, drukarka), oraz w podstawowe materiały biurowe – niezbędne do pracy z uczniami. Zespół projektowy doloży wszelkich starań, aby sprzęt oraz materiały kupione w ramach projektu były zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania. Aby ułatwić uczniom przejście z etapu kształcenia do etapu zatrudnienia SPiNKI zostanie wyposażona w nowoczesne, skuteczne oraz multimedialne narzędzia z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego. Część materiałów będzie poświęcona równości szans kobiet i mężczyzn w dostępie do zatrudnienia, angażowania się w aktywność polityczną, społeczną, zwalczania stereotypów ze względu na płeć w obszarze rynku pracy. Materiały dostępne w SPiNCE będą przeanalizowane z perspektywy płci, pod kątem tego, czy nie utrwalają stereotypowego podziału ról. Tak wyposażony punkt doradztwa edukacyjno – zawodowego znacznie wzmocni system kształcenia i szkolenia w danej placówce, przyczyni się do pozyskania przez absolwentów szkoły kompetencji dostosowanych do aktualnych potrzeb rynku pracy. Z zasobów SPiNKI będą mogli korzystać nie tylko uczniowie – dostępna ona będzie dla nauczycieli, rodziców, pracodawców. Zróżnicowany sposób świadczenia wsparcia w SPiNCE umożliwi dostosowanie jej do indywidualnych potrzeb i możliwości poszczególnych użytkowników projektu. Uruchomienie SPiNEK w szkołach zgodnie z celem strategicznym RPOWM 2014-2020 pomoże przeciwdziałać dysproporcjom regionalnym. Zwiększy chłonność regionalnego rynku pracy poprzez wytworzenie dostępu do zatrudnienia, włączenie społeczne oraz edukację. Sprawnie działająca SPiNKI wpłynie pozytywnie na wizerunek szkoły w regionie, zachęci pracodawców do podjęcia współpracy, udostępniania danych.</p>		
<b>Uzasadnienie wyboru partnera dla zadania</b>			
<p>Wnioskodawca (Lider) jest organem prowadzącym szkoły ponadgimnazjalne. Wspólnie z Partnerami, którzy są organami prowadzącymi dla szkół gimnazjalnych w powiecie pułuskim tworzą grupę mającą kompleksową i najszerszą wiedzę dotyczącą potrzeb szkół w tym w zakresie doradztwa edukaw. W ramach współpracy podjęte będą: działania informacyjne dla szkół, spotkania organizacyjne w gminach, każdy partner wnieśe wkład własny - koszt udostępnienia pomieszczeń na SPiNKę.</p>			

Nr	Nazwa zadania		
Zewnętrzne wsparcie szkół w obszarze doradztwa edukacyjno – zawodowego			
Nr	Wskaźnik realizacji celu	Wartość wskaźnika dla zadania	Symbol partnera
1	Liczba szkół i placówek objętych wsparciem w zakresie realizacji zadań w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego	2,00	LID
2	Liczba szkół i placówek objętych wsparciem w zakresie realizacji zadań w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego	4,00	P1
3	Liczba szkół i placówek objętych wsparciem w zakresie realizacji zadań w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego	1,00	P2
4	Liczba szkół i placówek objętych wsparciem w zakresie realizacji zadań w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego	1,00	P3
5	Liczba szkół i placówek objętych wsparciem w zakresie realizacji zadań w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego	1,00	P4
<input type="checkbox"/> Zadanie rozliczane kwotą ryczałtową:			
<b>Szczegółowy opis zadania</b>			
3	<p>Za realizację zadania odpowiedzialny będzie Konsultant zewnętrzny – specjalista z zakresu doradztwa eduk-zaw. zatrudniony w poradni psychologiczno-pedagogicznej. Do jego obowiązków będzie należała koordynacja działań merytorycznych związanych z doradztwem eduk-zaw, wsparcie doradców-konsultantów w procesie podnoszenia kompetencji, monitoring i ewaluacja działań realizowanych w ramach doradztwa eduk-zaw w placówkach, pomoc w diagnozie potrzeb szkoły, koordynacja prac nad opracowaniem i wdrożeniem zewnętrznego planu wsparcia szkoły w zakresie doradztwa eduk-zaw., współorganizowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju doradztwa eduk-zaw. Dla każdej szkoły uczestniczącej w projekcie opracowany zostanie indywidualny model zewnętrznego wsparcia szkoły odpowiadający na specyficzne potrzeby placówki, uwzględniający jej zasoby i potencjał. Model opracowany zostanie przez zespół składający się z Konsultanta zew. 3 ekspertów. Przed przystąpieniem do prac zespół zapozna się z analizą potrzeb szkół w zakresie doradztwa eduk-zaw opracowaną przez Wnioskodawcę przed złożeniem wniosku o dof.projektu. Zespół w ramach prac odbędzie 5 spotkań roboczych, wizyty w szkołach, przeprowadzi analizę wewnętrznych dokumentów szkół, przeprowadzi wywiady z kadrą pedagogiczną oraz uczniami. Po przeprowadzonej diagnozie nastąpi identyfikacja potrzeb szkoły w zakresie doradztwa eduk-zaw na podstawie których opracowany zostanie szczegółowy plan zewnętrznego wsparcia zawierający propozycje działań i rozwiązań ukierunkowanych na podniesienie jakości usług świadczonych w placówce (formy doskonalenia doradztwa eduk-zaw). Przeprowadzone działania przyczynią się do zwiększenia dostępu do usług doradztwa eduk-zaw opartych na rzetelnej informacji. W ramach zewnętrznego planu wsparcia szkół zostaną zorganizowane spotkania z uczniami, rodzicami, kadrą pedagogiczną oraz przedstawicielami rynku pracy. Zew. plan wsparcia szkół zakłada również stworzenie lokalnej sieci doradców edukacyjno-zawodowych oraz instytucji. Sieć ma pomóc w identyfikacji osób zajmujących się problematyką doradztwa eduk-zaw, budowaniu współpr. osób odpowiedzialnych za doradztwo edu-zaw. w powiecie, ma wspierać doradców w poszerzaniu wiedzy. Ma także wspomóc proces intensyfikacji współpracy szkół z rynkiem pracy. Spotkania sieciujące mają umożliwić wymianę doświadczeń, nawiązanie współpracy, inicjowanie wspólnych przedsięwzięć. Zad.zgodne jest z analizą przepr.w 2016r. uwzględniającą możliwości wykorzystania przez szk zew. wsparcia. Wszelkie działania realizowane w ramach zadania zakładają możliwość udziału w nich osób z niepełnosprawnościami (zarówno jako konsultanci, uczestnicy spotkań inform. i członkowie sieci). Wybierając pomieszczenia do realizacji spotkań zespół projektu będzie się kierował zasadami dostępności architektonicznej. Wszelkie dokumenty opracowane w ramach zadania będą napisane językiem pozbawionym stereotypów płci.</p>		
<b>Uzasadnienie wyboru partnera dla zadania</b>			
<p>Wnioskodawca (Lider) jest organem prowadzącym szkoły ponadgimnazjalne. Wspólnie z Partnerami, którzy są organami prowadzącymi dla szkół gimnazjalnych w powiecie pułtuskim tworzą grupę mającą kompleksową i najszerszą wiedzę dotyczącą potrzeb szkół w tym w zakresie doradztwa eduk-zaw. W ramach zadania podjęte będą: współpraca partnerów z konsultantem wewnętrznym oraz ekspertami prowadzącymi prace nad zewnętrznym systemem wsparcia szkół. Lider i partnerzy wspólnie będą pracować przy organizacji spotkania dotyczącego doradztwa edukacyjno-zawodowego w powiecie oraz przy organizacji Sieci doradców edukacyjno - zawodowych</p>			

Nr	Nazwa zadania		
	Wsparcie uczniów w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego		
Nr	Wskaźnik realizacji celu	Wartość wskaźnika dla zadania	Symbol partnera
1	Liczba uczniów, którzy ukończyli program doradztwa edukacyjno-zawodowego grupowego i indywidualnego w Projekcie.	180,00	LID
2	Liczba uczniów szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych objętych wsparciem w programie	180,00	LID
3	Liczba przeprowadzonych warsztatów grupowych dla uczniów	36,00	LID
4	Liczba przeprowadzonych konsultacji indywidualnych z uczniami	360,00	LID
<input type="checkbox"/> Zadanie rozliczane kwotą ryczałtową:			
<b>Szczegółowy opis zadania</b>			
4	<p>W ramach zadania uczniowie zostaną objęci kompleksowym wsparciem z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego. W każdej szkole odbędzie się cykl warsztatów grupowych podzielonych na moduły z zakresu 1) poznania samego siebie 2) rynku edukacji i pracy 3) planowania przyszłości zawodowej. W trakcie zajęć będą stosowane różnorodne, kreatywne metody pracy tj: praca grupowa i indywidualna, dyskusja, symulacje, gry symulacyjne, burza mózgów, sesje rozwiązywania problemów. Dzięki zajęciom uczniowie rozszerzą wiedzę na autoprezentacji, modeli kompetencji współczesnego pracownika, ścieżki zdobywania kompetencji zawodowych. W odpowiedzi na przeprowadzoną analizę potrzeb wśród uczniów (ankiety IXX 2016) uczniowie poszerza wiedzę z zakresu kompetencji miękkich tj. kreatywność, innowacyjność, praca w grupie, komunikatywność, odporność na stres. W ramach projektu każdy uczeń otrzyma Indywidualny Planer Kariery, z którym będzie mógł pracować w celu dokładnego samopoznania, pogłębienia własnych kompetencji, dokonania diagnozy potrzeb i umiejętności. Praca z IPK ma pomóc uczniom w tworzeniu własnej marki (Personal Branding), dzięki czemu staną się atrakcyjnymi kandydatami dla pracodawców. W ramach działań propagujących doradztwo edukacyjno - zawodowe zostanie zorganizowany konkurs z nagrodami, którego zasadniczym celem będzie szerzenie wiedzy nt. doradztwa edukacyjno - zawodowego wśród uczniów oraz podnoszenie motywacji do udziału w zajęciach z zakresu doradztwa. Wszelkie działania przeprowadzone w zadaniu będą miały położony nacisk na uświadomienie uczniom jak ważna jest równość szans kobiet i mężczyzn w życiu rodzinnym i zawodowym. Program warsztatów przygotowany będzie z uwzględnieniem tematyki dotyczącej godzenia życia zawodowego i prywatnego, zwalczania stereotypów ze względu na płeć oraz dyskryminacji ze względu na niepełnosprawności. W projekcie zarówno chłopcy jak i dziewczęta będą mieli stworzone warunki umożliwiające im rozwój i dokonywanie wyborów, które wynikają z ich potrzeb, aspiracji i uzdolnień. W ramach zadania zorganizowana będzie wycieczka studyjna mająca na celu zapoznanie uczniów z lokalnymi pracodawcami, organizacjami rynku pracy oraz instytucjami, w tym instytucjami i firmami mającymi doświadczenie w pracy z osobami z niepełnosprawnościami. Zad. zgodne jest z analizą przep. w 2016r. uwzględniającą dostępności, jakości i efektywności usług świadczonych w ramach doradztwa eduk. w szkołach. Działania zaplanowane w ramach zadania będą zgodne z Ustawą o systemie oświaty (Dz. U. z 2015r, poz. 2156 oraz 2016r. poz 35 i 64).</p>		
<b>Uzasadnienie wyboru partnera dla zadania</b>			
<p>Wnioskodawca (Lider) jest organem prowadzącym szkoły ponadgimnazjalne. Wspólnie z Partnerami, którzy są organami prowadzącymi dla szkół gimnazjalnych w powiecie pułtuskim tworzą grupę mającą kompleksową i najszerszą wiedzę dotyczącą potrzeb szkół w tym w zakresie doradztwa eduk. w ramach zadania podjęte będą: współpraca partnerów z konsultantem wewnętrznym oraz trenerami i doradcą zawodowym Lider i partnerzy wspólnie będą pracować przy organizacji konkursu oraz wizyty studyjnej dla uczniów.</p>			

Nr	Nazwa zadania		
Intensyfikacja współpracy rynku pracy ze szkołami w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego			
Nr	Wskaźnik realizacji celu	Wartość wskaźnika dla zadania	Symbol partnera
1	Liczba podpisanych porozumień o współpracy pomiędzy szkołami a przedstawicielami rynku pracy	2,00	LID
2	Liczba stworzonych platform Internetowych poświęconych doradztwu edukacyjno - zawodowemu.	1,00	LID
3	Liczba publikacji nt. lokalnych pracodawców, zawodów, umiejętności, kwalifikacji poszukiwanych lokalnie i w regionie.	1 000,00	LID
<input type="checkbox"/> Zadanie rozliczane kwotą ryczałtową:			
<b>Szczegółowy opis zadania</b>			
5	<p>W ramach działania przewiduje się wprowadzenie i intensyfikację współpracy szkół z pracodawcami oraz innymi przedstawicielami otoczenia społeczno - gospodarczego. Działania będą oparte na propozycjach rozwiązań dla szkół zwiększających prawdopodobieństwo sukcesu w kontekście nawiązywania i rozwijania współpracy z przedsiębiorcami, przedstawionymi w Modelu Współpracy z Przedsiębiorcami autorstwa Agencji Rozwoju Mazowsza. Model ten obejmuje działania dotyczące integracji szkół i przedsiębiorstw, planowania procesu kształcenia, udział przedsiębiorstw w procesie kształcenia oraz monitoring i ewaluację działań. Zadanie przewiduje organizację minimum 2 spotkań siedzących, w trakcie których przeanalizowany zostanie Model Współpracy. Na spotkania zaproszeni zostaną przedstawiciele lokalnych przedsiębiorców, instytucji rynku pracy, pracownicy CECH oraz lokalnej uczelni wyższej. W trakcie prowadzonych działań zostanie opracowana publikacja prezentująca lokalny rynek pracy, instytucje i dorobek szkół z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego. Każda ze szkół otrzyma komplet publikacji do udostępniania zainteresowanym osobom w SPINCE oraz szkolnej bibliotece. W ramach działań w każdej szkole biorącej udział w projekcie odbędzie się organizacja wspólnego przedsięwzięcia pn. Festiwal pracodawców i zawodów, pod patronatem konsultanta zewnętrznego. Niezwykle nowoczesnym narzędziem skierowanym do każdej z grup interesariuszy będzie platforma internetowa (zgodna ze standardami WCAG 2.0) zawierająca szereg informacji poświęconych doradztwu edukacyjno - zawodowemu. Będzie zawierać niezbędną bazę danych, a także będzie miejscem wymiany informacji, kontaktu z lokalnymi instytucjami i firmami (np. czat z pracodawcą, lub ekspertem). Dla uczestników projektu będzie to wirtualna przestrzeń dostępna 24h/dobę zawierająca niezbędne informacje, narzędzia (testy, gry), ciekawości z zakresu doradztwa eduk-zaw. Opracowana zostanie w sposób dostosowany do indywidualnych potrzeb każdej z grup interesariuszy. Działania realizowane w ramach zadania mają przełamać bariery współpracy pomiędzy szkołami a przedstawicielami rynku pracy, mają zachęcić pracodawców do większej aktywności w tematyce kształcenia edukacyjno - zawodowego. Działania mają uświadomić jak istotne jest ścisłe powiązanie działań szkoły z potrzebami lokalnych pracodawców. Dzięki realizatorom projektu wszyscy interesariusze będą mieli ułatwiony proces nawiązywania współpracy, otrzymają gotowe narzędzia, wsparcie konsultanta zewnętrznego. Zad. zgodne jest z analizą przepr. w 2016r. uwzględniająca możliwości zachowania trwałości wprowadzonych oraz wzmocnionych efektów działań realizowanych w ramach projektu.</p>		
<b>Uzasadnienie wyboru partnera dla zadania</b>			
W ramach zadania podjęta współpraca Lidera z Partnerami przy organizacji spotkań z przedstawicielami rynku pracy			

## D2. Trwałość i wpływ rezultatów projektu

Projekt trwale zmieni poziom kszt.eduk-zaw w pow. pultuskim. Nauczyciele biorący udział w proj.uzyskają nowe/dodatkowe kwalifikacje po ukończeniu studiów podyplomowych. Wpłynie to na trwałe na poziom ich wyszst. Umożliwi dalszy rozwój kariery, być może awans oraz realizację nowych wyzwań zawod. Szkoły biorące udział w proj.uzyskają nowoczesne, atrakcyjne i odpowiednio wyposażone pomieszczenia dostosowane do wszystkich, zgodne z uniwers. projektowaniem przeznaczone do realizacji dział.z zakresu doradztwa eduk-zaw. Podpisane zostaną zobowiązania z dyr.szkół o utrzymaniu funkcjonowania SPINKI po zakończonej realizacji proj. W trakcie proj zespół zarządzający będzie prowadził działania upowszechniające i informujące, które mają pomóc utrzymać trwałość proj.(np. działalność SPINKI) zachęcić uczestników do kontynuowania działań proj. (kontynuacja spotkań w ramach sieci doradców eduk- zaw). Platforma internetowa stworzona w ramach proj. będzie dostępna online po zakończeniu realizacji proj. dla wszystkich interesariuszy. Umożliwi to szeroki dostęp do materiałów, narzędzi i inf. projektowych dla wszystkich grup zaint.doradztwem eduk- zaw. Podpisane porozumienia szkół z pracodawcami odnośnie współpracy będą stanowiły swoiste zabezpieczenie trwałości rezultatów wypracowanych w ramach proj. Zapewni to trwałe powiązanie szkół z lokalnym runkiem pracy. Trwałość inwestycji z EFS zostanie zapewniona zgodnie z zapisami art.71 rozp.Parlamentu Europejskiego i Rady(UE)nr 1303/2013 z dn. 17XI2013.

## D3. Potencjał wnioskodawcy i partnerów

Wnioskodawca i Partnerzy są zdolni do zapewnienia płynnej obsługi finansowej projektu. Wnioskodawca posiada środki na płynną realizację projektu a także wkład własny finansowy i niefinansowy Przychody jakie osiągnął Lider za poprzedni rok obrotowy wyniosły: 66 256 589,56zł., wydatki: 66 413 457,13zł, co przekracza roczny budżet projektu i zapewnia bezproblemowe rozliczanie zaplanowanych w projekcie działań. W ramach wydatków projektowych przewiduje się wkład własny finansowy w wysokości 18 tys zł, który zostanie poniesiony przez Lidera projektu. Budżet projektu nie uwzględnia wydatków finansowych Partnerów. Wkład własny niefinansowy dotyczył będzie kosztu wynajęcia sal na realizację działań projektowych (działalność SPINKI, spotkania zespołu ekspertów, spotkania sieciujące). Lider oraz każdy z partnerów poniesie wkład własny niefinansowy proporcjonalnie do ilości szkół, które reprezentuje jako organ prowadzący daną szkołę (Pow.Pultusk 2 szkoły, Gm.Pultusk 4 szkoły, Gm.Świercze 1 szkoła, Gm.Winnica 1 szkoła, Gm.Zatory 1 szkoła). Wnioskodawca jako podmiot realizujący Projekt jest podatnikiem VAT czynnym w

rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług. Przewidziane do nabycia w Projekcie towary i usługi w przyszłości nie będą przez Wnioskodawcę ( i przez Beneficjenta ) wykorzystywane do wykonywania czynności opodatkowanych w rozumieniu przepisów ustawy o VAT. Wnioskodawca nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT, w związku z tym podatek VAT w proj. stanowi wydatek kwalifikowalny. Zgodnie z art. 86 ust.1 oraz ust. 13-13a i w trybie art. 91 ust. 7-8 ustawy o VAT, Wnioskodawca – Powiat Pultuski ( i Beneficjent ) nie zamierza skorzystać, na podstawie przepisów ustawy VAT, z prawa obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego z tytułu nabycia towarów i/lub usług w związku z realiz. Projektu, zarówno na dzień sporządzania wniosku o dof., jak również wykorzystania w przyszłości majątku nabytego/wytworzonego.

Lider oraz Partnerzy Projektu posiadają kadre w postaci osób doświadczonych we wdrażaniu i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy EU. Osoby te są przeszkolone pod względem równości szans, niedyskryminacji ze względu na płeć czy też niepełnosprawności. Lider oraz Partnerzy projektu są organami prowadzącymi dla szkół biorących udział w projekcie, w związku z tym posiadają kompleksową i najszerszą wiedzę dotyczącą potrzeb szkół, w tym w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego. Kluczowymi osobami realizującymi projekt będą: Koordynator oraz Asystent projektu. Koordynator odpowiedzialny będzie za planowanie działań w projekcie, zarządzanie zespołem projektowym, zlecanie zadań i kontrole ich wykonania, monitorowanie postępów projektu, sprawozdawczość merytoryczną. Asystent będzie wspierał koordynatora w realizacji działań projektowych, będzie się zajmował również działaniami informacyjnymi i promocyjnymi. Utrzymywał będzie ścisły kontakt z partnerami projektu, dbając o właściwą realizację działań w szkołach. Działania związane z obsługą finansową będzie sprawował specjalista ds. rozliczeń. Bedze to osoba odpowiedzialna za rozliczanie i księgowanie projektu, sprawozdawczość finansową, prowadzenie dokumentacji finansowej koordynowanie działań związanych z zamówieniami publicznymi.

Powiat Pultuski oraz Partnerzy posiadają potencjał techniczny do prawidłowej realizacji projektu. Na czas realizacji projektu Wnioskodawca będzie prowadził biuro projektu (oznakowane) w budynku Starostwa Pultuskiego (woj. mazowieckie) wraz z niezbędnym sprzętem tj. komputery z dostępem do internetu, ksero, skaner, drukarki, telefony, meble niezbędne do przechowywania dokumentacji projektowej. Wnioskodawca oraz Partnerzy udostępnią wyposażone sale na: spotkania, warsztaty, SPINKE.

#### **D4. Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów**

Wnioskodawca jest organem prowadzącym szkoły ponadgimnazjalne objęte projektem. Partnerzy Gminy: Pultusk, Zatory, Winnica, Świercze są organami prowadzącymi gimnazja objęte projektem. Wnioskodawca oraz Partnerzy posiadają co najmniej 3 letnie doświadczenie w obszarze doradztwa eduk-zaw. Doświadczenie, którym legitymuje się Wnioskodawca oraz Partnerzy pochodzi z okresu maksymalnie 5 lat przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. W szkołach ponadgimnazjalnych i gimnazjach prowadzone są zajęcia z zakresu doradztwa eduk-zaw przez doradców zawodowych zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy (PUP). Uczniowie biorą udział w „Dniach Przedsiębiorczości”, korzystają z Sali Informacji Zawodowej w PUP, gdzie mają dostęp do teczek i filmach o zawodach. Wnioskodawca zrealizował i rozliczył projekty edukacyjne na ponad 16 mln. zł ( ¼ pozyskanych środków dotyczyła kształcenia zawodowego, w tym doradztwa eduk-zaw).

#### **D5. Sposób zarządzania projektem**

Lider i Partnerzy przygotowali wniosek o dof.projektu wspólnie, podpisany został list intencyjny zawierający podst.zobowiązania w projekcie tj. rozliczanie projektu. Lider odpowiada za realizację projektu: zarządzanie promocją, ewaluację i sprawozdawczość, zawieranie umów, reprezentowanie partnerstwa, przygotowywanie wniosków o płatność, zatrudnianie ekspertów merytorycznych. Partner odpowiada za wsparcie konsultanta zewnętrznego i ekspertów merytorycznych w trakcie działań związanych z opracowaniem zewnętrznego wsparcia szkół, wsparcie Lidera przy organizacji spotkań, warsztatów. Lider i Partnerzy przewiduje wspólne uczestnictwo w procesie podejmowania decyzji. Decyzje dotyczące podziału zadań, realizacji zadań, wynagrodzeń podejmowane będą za oficjalnych służb. spotkaniach i są podawane do wiadomości wszystkich zaint.Praca w zespole proj.uwzględni godzenie życia prywatnego i zawodowego np. możliwość telepracy, elastyczne godziny pracy. Zespół projektowy zostanie powołany zgodnie z politykami horyzontalnymi UE dot. równości płci, poszanowania równości szans kobiet i mężczyzn, i niedyskryminacji i dostępności dla osób z niepełnosprawnością. Personel projektu przez cały czas trwania proj. będzie monitorował realizację w kontekście zgodności z zapisami wniosku i harmonogramem. Lider proj. posiada wew. procedury antydyskryminacyjne, antymobingowe. Lider będzie dbał o rozwój umiejętności i komp. w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji, zesp. proj. będzie niejednorodny płciowo

## E1. Budżet projektu

### E1.1 Koszty ogółem (E1.1 + E1.2)

Rok	Kwota
2017	255 975,00
2018	290 337,50
2019	67 337,50
Ogółem	613 650,00

### E1.1.1 Koszty bezpośrednie

Rok	Kwota
2017	204 780,00
2018	232 270,00
2019	53 870,00
Ogółem	490 920,00

#### 1. Uzyskanie kwalifikacji doradców edukacyjno – zawodowych, w placówkach biorących udział w Projekcie

Rok	Kwota
2017	46 480,00
2018	2 240,00
2019	0,00
Ogółem	48 720,00

#### 2. Stworzenie Szkolnych Punktów Informacji i Kariery

Rok	Kwota
2017	117 900,00
2018	27 000,00
2019	10 800,00
Ogółem	155 700,00

#### 3. Zewnętrzne wsparcie szkół w obszarze doradztwa edukacyjno – zawodowego

Rok	Kwota
2017	9 320,00
2018	35 820,00
2019	7 740,00
Ogółem	52 880,00

4. Wsparcie uczniów w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego

Rok	Kwota
2017	28 980,00
2018	33 760,00
2019	26 280,00
Ogółem	89 020,00

5. Intensyfikacja współpracy rynku pracy ze szkołami w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego

Rok	Kwota
2017	2 100,00
2018	133 450,00
2019	9 050,00
Ogółem	144 600,00

E1.1.2 Koszty pośrednie (ryczałt)

Rok	Kwota
2017	51 195,00
2018	58 067,50
2019	13 467,50
Ogółem	122 730,00
jako % wartości kosztów bezpośrednich (E1.1.2/E1.1.1)	25,00

E1.2 Kwoty ryczałtowe

Rok	Kwota
2017	0,00
2018	0,00
2019	0,00
Ogółem	0,00
jako % wartości projektu ogółem (E1.2/E1.1)	0,00

E1.3 Stawki jednostkowe

Rok	Kwota
2017	0,00
2018	0,00
2019	0,00
Ogółem	0,00
jako % wartości projektu ogółem (E1.3/E1.1)	0,00



**E1.4 Personel projektu w kosztach ogółem**

Ogółem	127 000,00
jako % wartości projektu ogółem (E1.4/E1.1)	20.70

**E1.5 Usługi zlecone w kosztach ogółem**

Ogółem	117 000,00
jako % wartości projektu ogółem (E1.5/E1.1)	19.07

**E1.6 Środki trwałe w kosztach ogółem**

Ogółem	54 000,00
jako % wartości projektu ogółem (E1.6/E1.1)	8.80

**E1.7 Cross-financing w kosztach ogółem**

Ogółem	4 500,00
jako % wartości projektu ogółem (E1.7/E1.1)	0.73

**E1.8 Wydatki ponoszone w ramach limitu środków trwałych oraz cross-financingu**

Ogółem	58 500,00
jako % wartości projektu ogółem (E1.8/E1.1)	9.53

**E1.9 Wydatki poniesione poza terytorium UE**

Ogółem	0,00
jako % wartości projektu ogółem (E1.9/E1.1)	0.00

**E1.10 wkład własny**

Rok	Kwota
2017	31 190,00
2018	33 960,00
2019	12 890,00
Ogółem	78 040,00

**E1.10.1 w tym wkład prywatny**

Rok	Kwota
2017	0,00
2018	0,00
2019	0,00
Ogółem	0,00

E1.10.2 w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej

Rok	Kwota
2017	0,00
2018	0,00
2019	0,00
Ogółem	0,00

E1.10.3 w tym wkład własny wnoszony w ramach kosztów pośrednich

Rok	Kwota
2017	0,00
2018	0,00
2019	0,00
Ogółem	0,00

**E1.11 Wnioskowane dofinansowanie (E1 - E10)**

Rok	Kwota
2017	224 785,00
2018	256 377,50
2019	54 447,50
Ogółem	535 610,00

**E1.12 Koszt przypadający na jednego uczestnika**

Ogółem	3 281,55
--------	----------

**E1.13 Koszt przypadający na jeden podmiot objęty wsparciem**

Ogółem	68 183,33
--------	-----------

**E2. Szczegółowy budżet projektu**

---

Nazwa wydatku	Kategoria	Symbol partnera	Personel projektu (T/N)	Zadanie zlecone (T/N)	Cross-financing (T/N)
E2.1 KOSZTY OGÓŁEM					
E2.1.1 KOSZTY BEZPOŚREDNIE					
E2.1.2 KOSZTY POŚREDNIE					
jako % kosztów bezpośrednich (E2.1.2/E2.1.1)					
E2.1.3 Wkład własny					
E2.1.3.1 w tym wkład prywatny					
E2.1.3.2 w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej					
E2.1.3.3 w tym wkład własny wnoszony w ramach kosztów pośrednich					
E2.1.4 Wydatki bez pomocy publicznej/de minimis					
E2.1.5 Wydatki objęte pomocą publiczną					
E2.1.6 Wydatki objęte pomocą de minimis					
1	Uzyskanie kwalifikacji doradców edukacyjno – zawodowych, w placówkach biorących udział w Projekcie				
Wydatki zadania:					
	1. Studia podyplomowe dla nauczycieli i konsultantów	kursy/ szkolenia	LID	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	2. Zwrot kosztu dojazdów dla uczestników studiów podyplomowych (24 zjazdy x 7 osób x 2 dni)	wydatki towarzyszące	LID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Stworzenie Szkolnych Punktów w Informacji i Kariery				
Wydatki zadania:					
	1. Adaptacja pomieszczenia przeznaczonego na SPINKĘ (prace remontowe 500 zł x 9 szkół)	cross-financing / środki trwałe / wyposażenie	LID	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	2. Wyposażenie pomieszczenia przeznaczonego na SPINKĘ (meble 1500 zł x 9 szkół)	cross-financing / środki trwałe / wyposażenie	LID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. Zakup sprzętu niezbędnego do działania SPINKI (2 laptopy z oprogramowaniem, urządzenie wielofunkcyjne/drukarka, 2 myszki komputerowe, 4500 zł x 9 szkół)	kursy/ szkolenia	LID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. Koszt udostępnienia pomieszczenia na SPINKĘ szkoły ponadgimnazjalne w Powiecie Pułuskim (300 zł/miesiąc x 2 szkoły, 18 miesięcy)	kursy/ szkolenia	LID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5. Koszt udostępnienia pomieszczenia na SPINKĘ szkoły gimnazjalne w Gminie Pułtusk (300 zł/miesiąc x 4 szkoły, 18 miesięcy)	kursy/ szkolenia	P1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6. Koszt udostępnienia pomieszczenia na SPINKĘ szkoła gimnazjalna w Gminie Świercze (300 zł/miesiąc x 1 szkoła, 18 miesięcy)	kursy/ szkolenia	P2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7. Koszt udostępnienia pomieszczenia na SPINKĘ szkoła gimnazjalna w Gminie Winnica (300 zł/miesiąc x 1 szkoła, 18 miesięcy)	kursy/ szkolenia	P3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8. Koszt udostępnienia pomieszczenia na SPINKĘ szkoła gimnazjalna w Gminie Zatory (300 zł/miesiąc x 1 szkoła, 18 miesięcy)	kursy/ szkolenia	P4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9. Zakup multimedialnych programów w komputerowych z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego 3100 zł x 9 szkół	kursy/ szkolenia	LID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	10. Zakup podręczników i materiałów edukacyjnych do wyposażenia SPINKI	kursy/ szkolenia	LID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	11. Zakup materiałów biurowych do wyposażenia SPINKI, niezbędnych do pracy z uczniami (flipchart, papier xero, markery, toner do drukarki, segregatory, długopisy, 300 zł x 9 szkół)	wydatki towarzyszące	LID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Zewnętrzne wsparcie szkół w obszarze doradztwa edukacyjno – zawodowego					
<b>Wydatki zadania:</b>						
	1. Wynagrodzenie Doradcy - Konsultanta (specjalista zew.), umowa cp 2 0godz./miesiąc, 90 zł/godz.	personel merytoryczny	LID	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. Opracowanie planu wsparcia zew. dla szkół biorących udział w projekcie - wynagrodzenie dla Ekspertów merytorycznych z zakresu doradztwa edukacyjnego umowa cp x 5000 zł x 2 osoby	personel merytoryczny	LID	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. Opracowanie planu wsparcia zew. dla szkół biorących udział w projekcie - wynagrodzenie dla Eksperta merytorycznego - przedstawiciela otoczenia biznesu - umowa cp x 5000 zł x 1 osoba	personel merytoryczny	LID	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. Opracowanie planu wsparcia zew. dla szkół biorących udział w projekcie - zwrot kosztów dojazdu do szkół dla Ekspertów merytorycznych 20 zł x 3 osoby x 9 szkół	wydatki towarzyszące	LID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5. Opracowanie planu wsparcia zew. dla szkół biorących udział w projekcie - (wynajem sali na realizację spotkań zespołu ekspertów merytorycznych) 5 spotkań x 5 godzin x 40 zł/godz	wydatki towarzyszące	LID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6. Opracowanie planu wsparcia zew. dla szkół biorących udział w projekcie - przerwy kawowe, spotkania zespołu ekspertów merytorycznych doradca - konsultant) 4 osoby x 5 spotkań x 15zł	wydatki towarzyszące	LID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7. Organizacja spotkania poświęconego doradztwu edukacyjno - zawodowemu z uczniami, rodzicami, nauczycielami, pracodawcami (wynajem sali)	inne	LID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8. Organizacja spotkania poświęconego doradztwu edukacyjno - zawodowemu z uczniami, rodzicami, nauczycielami, pracodawcami (poczestunek dla uczestników spotkania, materiały)	wydatki towarzyszące	LID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9. Powołanie do życia lokalnej sieci doradców zawodowych. Organizacja spotkań sieciujących (wynajem sali) 7 spotkań x 3 godziny, 40 zł/godz.	inne	LID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	10. Powołanie do życia lokalnej sieci doradców zawodowych. Organizacja spotkań sieciujących (przerwy kawowe) 7 spotkań x 10 osób x 15 zł	wydatki towarzyszące	LID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Wsparcie uczniów w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego					
<b>Wydatki zadania:</b>						
	1. Warsztaty grupowe dla uczniów z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego (wynagrodzenie dla trenera) 4 warsztaty x 3 godz. x 9 szkół 150 zł/godz	kursy/ szkolenia	LID	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. Warsztaty grupowe dla uczniów z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego (zwrot kosztu dojazdu dla trenera) 4 warsztaty x 9 szkół x 20 zł	wydatki towarzyszące	LID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Warsztaty grupowe dla uczniów 2 szk ponadgimnazjalnych z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego (wynajem sal szkoleniowych z dost. do kom. i rzutnika) 4 warsztaty x 3 godz. x 2 szkoły 50zł/godz	wydatki towarzyszące	LID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Warsztaty grupowe dla uczniów gimnazjalnych w Gminie Pultusk z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego (wynajem sal szkol. z dost. do kom. i rzutnika) 4 warsztaty x 3 godz. x 4 szkoły 50zł/godz	wydatki towarzyszące	P1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Warsztaty grupowe dla uczniów gimnazjalnych w Gminie Świercze z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego (wynajem sal szkol. z dost. do kom. i rzutnika) 4 warsztaty x 3 godz. x 1 szkoła 50zł/godz	wydatki towarzyszące	P2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Warsztaty grupowe dla uczniów gimnazjalnych w Gminie Włnnica z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego (wynajem sal szkol. z dost. do kom. i rzutnika) 4 warsztaty x 3 godz. x 1 szkoła 50zł/godz	wydatki towarzyszące	P3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Warsztaty grupowe dla uczniów gimnazjalnych w Gminie Zatory z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego (wynajem sal szkol. z dost. do kom. i rzutnika) 4 warsztaty x 3 godz. x 1 szkoła 50zł/godz	wydatki towarzyszące	P4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Warsztaty grupowe dla uczniów z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego (materiały tj. notes, długopis, pendrive, teczka ) komplet 30 zł x 180 uczniów	kursy/ szkolenia	LID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Zakup pakietu narzędzi dla każdego ucznia do planowania indywidualnej ścieżki rozwoju kariery 180 szt x 100 zł	kursy/ szkolenia	LID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Zajęcia indywidualne dla każdego ucznia z doradcą zawodowym 180 os. x 2 godz 70 zł/godz	doradztwo edukacyjno - zawodowe (usługa)	LID	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Organizacja konkursu poświęconego doradztwu edukacyjno-zawodowemu dla uczniów (3 uczniów x 9szkół i nagroda rzeczowa równ.300 zł)	inne	LID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Wizyty studyjne dla uczniów i nauczycieli w zakładach pracy, instytucjach rynku pracy (dojazd, poczęstunek)	inne	LID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Intensyfikacja współpracy rynku pracy ze szkołami w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego				
<b>Wydatki zadania:</b>					
1. Organizacja spotkań siedzących dotyczących nawiązania i intensyfikacji współpracy przedstawicieli szkół z pracodawcami, przedstawicielami CECH (wynajem sali) 2 spotkania	inne	LID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Organizacja spotkań siedzących dotyczących nawiązania i intensyfikacji współpracy przedstawicieli szkół z pracodawcami, przedstawicielami CECH (przerwa kawowa) 2 spotkania x 10 os. x 15 zł	wydatki towarzyszące	LID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Koszt utworzenia platformy online dotyczącej doradztwa edukacyjno - zawodowego i współpracy szkół z otoczeniem biznesu	inne	LID	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Wynagrodzenie eksperta merytorycznego ds. platformy online (opracowanie tekstów, redagowanie materiałów, nadzór i administracja portalu) umowa cp 2100 zł/17 miesięcy	personel merytoryczny	LID	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Opracowanie publikacji nt. lokalnych pracodawców, zawodów, umiejętności i kwalifikacji poszukiwanych w regionie. Ekspert merytoryczny, umowa cp	personel merytoryczny	LID	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Opracowanie publikacji nt. lokalnych pracodawców, zawodów, umiejętności i kwalifikacji poszukiwanych w regionie. Korekta, umowa cp	Inne	LID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Opracowanie publikacji nt. lokalnych pracodawców, zawodów, umiejętności i kwalifikacji poszukiwanych w regionie. Grafik, umowa cp	inne	LID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Druk publikacji nt. lokalnych pracodawców, zawodów, umiejętności i kwalifikacji poszukiwanych w regionie	inne	LID	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Spotkania prezentujące lokalnych pracodawców - Festiwal lokalnych pracodawców i zawodów (wynagrodzenie dla prelegentów - przeds. lok pracodawców, absolwentów prez cieka we zawody) 4 osx400zix9szkól	inne	LID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Spotkania prezentujące lokalnych pracodawców - Festiwal lokalnych pracodawców i zawodów (materiały i poczęstunek dla uczestników) 9 szkól x 20 os x 25 zł	wydatki towarzyszące	LID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Spotkania prezentujące lokalnych pracodawców - Festiwal lokalnych pracodawców i zawodów w szkołach ponadgimnazjalnych powiatu pultuskiego (wynajem sali) 2x300 zł	inne	LID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Spotkania prezentujące lokalnych pracodawców - Festiwal lokalnych pracodawców i zawodów w szkołach gimnazjalnych Gminy Pultusk (wynajem sali) 4x300 zł	inne	P1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Spotkania prezentujące lokalnych pracodawców - Festiwal lokalnych pracodawców i zawodów w szkołach gimnazjalnych Gminy Świercze (wynajem sali) 1x300 zł	inne	P2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Spotkania prezentujące lokalnych pracodawców - Festiwal lokalnych pracodawców i zawodów w szkołach gimnazjalnych Gminy Winnica (wynajem sali) 1x300 zł	inne	P3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Spotkania prezentujące lokalnych pracodawców - Festiwal lokalnych pracodawców i zawodów w szkołach gimnazjalnych Gminy Zatory (wynajem sali) 1x300 zł	inne	P4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nazwa wydatku	Środki trwałe (T/N)	Wydatki ponoszone poza teryt. UE (T/N)	Pomoc publiczna (T/N)	Pomoc de minimis (T/N)	Stawka jednostkowa typ I (T/N)
E2.1 KOSZTY OGÓLEM					
E2.1.1 KOSZTY BEZPOŚREDNIE					
E2.1.2 KOSZTY POŚREDNIE					
jako % kosztów bezpośrednich (E2.1.2/E2.1.1)					
E2.1.3 Wład własny					
E2.1.3.1 w tym wład prywatny					
E2.1.3.2 w tym wład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej					
E2.1.3.3 w tym wład własny wnoszony w ramach kosztów pośrednich					
E2.1.4 Wydatki bez pomocy publicznej/de minimis					
E2.1.5 Wydatki objęte pomocą publiczną					

E2.1.6 Wydatki objęte pomocą de minimis						
1	Uzyskanie kwalifikacji doradców edukacyjno – zawodowych, w placówkach wdrażających udział w Projekcie	Srodki trwałe (T/N)	Wydatki ponoszone poza teryt. UE (T/N)	Pomoc publiczna (T/N)	Pomoc de minimis (T/N)	Stawka jednostkowa typ I (T/N)
Wydatki zadania:						
1.	Studia podyplomowe dla nauczycieli konsultantów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Zwrot kosztu dojazdów dla uczestników studiów podyplomowych (24 zjazdy x 7 osób x 2 dni)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Stworzenie Szkolnych Punktów Informacji i Kariery					
Wydatki zadania:						
1.	Adaptacja pomieszczenia przeznaczonego na SPINKĘ (praca remontowa 500 zł x 9 szkół)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Wypożyczenie pomieszczenia przeznaczonego na SPINKĘ (meble 1500 zł x 9 szkół)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Zakup sprzętu niezbędnego do działania SPINKI (2 laptopy z oprogramowaniem, urządzenie wielofunkcyjne/drukarka, 2 myszki komputerowe, 4500 zł x 9 szkół)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Koszt udostępnienia pomieszczenia na SPINKĘ szkoły ponadgimnazjalne w Powiecie Pultuskim (300 zł/miesiąc x 2 szkoły, 18 miesięcy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Koszt udostępnienia pomieszczenia na SPINKĘ szkoły gimnazjalne w Gminie Pultusk (300 zł/miesiąc x 4 szkoły, 18 miesięcy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Koszt udostępnienia pomieszczenia na SPINKĘ szkoła gimnazjalna w Gminie Świercze (300 zł/miesiąc x 1 szkoła, 18 miesięcy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Koszt udostępnienia pomieszczenia na SPINKĘ szkoła gimnazjalna w Gminie Winnica (300 zł/miesiąc x 1 szkoła, 18 miesięcy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Koszt udostępnienia pomieszczenia na SPINKĘ szkoła gimnazjalna w Gminie Zatory (300 zł/miesiąc x 1 szkoła, 18 miesięcy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Zakup multimedialnych programów komputerowych z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego 3100 zł x 9 szkół	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Zakup podręczników i materiałów edukacyjnych do wyposażenia SPINKI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Zakup materiałów biurowych do wyposażenia SPINKI, niezbędnych do pracy z uczniami (filpchart, papier xero, markery, toner do drukarki, segregatory, długopisy, 300 zł x 9 szkół)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Zewnętrzne wsparcie szkół w obszarze doradztwa edukacyjno – zawodowego					
Wydatki zadania:						
1.	Wynagrodzenie Doradcy - Konsultanta (specjalista zew.), u mowa cp 20godz./miesiąc, 90 zł/godz.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Opracowanie planu wsparcia zew. dla szkół biorących udział w projekcie - wynagrodzenie dla Ekspertów merytorycznych z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego umowa cp x 5000 zł x 2 osoby	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Opracowanie planu wsparcia zew. dla szkół biorących udział w projekcie - wynagrodzenie dla Eksperta merytorycznego - przedstawiciela otoczenia biznesu - umowa cp x 5000 zł x 1 osoba	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Opracowanie planu wsparcia zew. dla szkół biorących udział w projekcie - zwrot kosztów dojazdu do szkół dla Ekspertów merytorycznych 20 zł 3 osoby x 9 szkół	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Opracowanie planu wsparcia zew. dla szkół biorących udział w projekcie - (wynajem sali na realizację spotkań zespołu ekspertów merytorycznych) 5 spotkań x 5 godzin x 40 zł/godz.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Opracowanie planu wsparcia zew. dla szkół biorących udział w projekcie - przerwy kawowe, spotkania zespołu ekspertów merytorycznych_doradca - konsultant) 4 osoby x 5 spotkań x 15zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Organizacja spotkania poświęconego doradztwu edukacyjno - zawodowemu z uczniami, rodzicami, nauczycielami, pracodawcami (wynajem sali)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Organizacja spotkania poświęconego doradztwu edukacyjno - zawodowemu z uczniami, rodzicami, nauczycielami, pracodawcami (poczęstunek dla uczestników spotkania, materiały)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Powołanie do życia lokalnej sieci doradców zawodowych. Organizacja spotkań sieciujących (wynajem sali) 7 spotkań x 3 godziny, 40 zł/godz.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10.	Powołanie do życia lokalnej sieci doradców zawodowych . Organizacja spotkań sieciujących (przerwy kawowe) 7 spotkań x 10 osób x 15 zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Wsparcie uczniów w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego					
<b>Wydatki zadania:</b>						
1.	Warsztaty grupowe dla uczniów z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego (wynagrodzenie dla trenera) 4 warsztaty x 3 godz. x 9 szkół 150 zł/godz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Warsztaty grupowe dla uczniów z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego (zwrot kosztu dojazdu dla trenera) 4 warsztaty x 9 szkół x 20 zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Warsztaty grupowe dla uczniów 2 szk. ponadgimnazjalnych z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego (wynajem sali szkoleniowych z dost. do kom. i rzutnika) 4 warsztaty x 3 godz. x 2 szkoły 50zł/godz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Warsztaty grupowe dla uczniów gimnazjalnych w Gminie Pultusk z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego (wynajem sali szkol. z dost. do kom. i rzutnika) 4 warsztaty x 3 godz. x 4 szkoły 50zł/godz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Warsztaty grupowe dla uczniów gimnazjalnych w Gminie Świercze z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego (wynajem sali szkol. z dost. do kom. i rzutnika) 4 warsztaty x 3 godz. x 1 szkoła 50zł/godz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Warsztaty grupowe dla uczniów gimnazjalnych w Gminie Winnica z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego (wynajem sali szkol. z dost. do kom. i rzutnika) 4 warsztaty x 3 godz. x 1 szkoła 50zł/godz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Warsztaty grupowe dla uczniów gimnazjalnych w Gminie Zatory z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego (wynajem sali szkol. z dost. do kom. i rzutnika) 4 warsztaty x 3 godz. x 1 szkoła 50zł/godz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Warsztaty grupowe dla uczniów z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego (materiały tj. notes, długopis, pendrive, teczka ) komplet 30 zł x 180 uczniów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Zakup pakietu narzędzi dla każdego ucznia do planowania indywidualnej ścieżki rozwoju kariery 180 szt x 100 zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Zajęcia indywidualne dla każdego ucznia z doradcą zawodowym 180 os. x 2 godz 70 zł/godz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Organizacja konkursu poświęconego doradztwu edukacyjno-zawodowemu dla uczniów (3 uczniów x 9szkół x nagroda rzeczowa równ.300 zł)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Wizyty studyjne dla uczniów i nauczycieli w zakładach pracy, instytucjach rynku pracy (dojazd, poczęstunek)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Intensyfikacja współpracy rynku pracy ze szkołami w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego					
<b>Wydatki zadania:</b>						
1.	Organizacja spotkań sieciujących dotyczących nawiązania i intensyfikacji współpracy przedstawicieli szkół z pracodawcami, przedstawicielami CECH (wynajem sali) 2 spotkania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Organizacja spotkań sieciujących dotyczących nawiązania i intensyfikacji współpracy przedstawicieli szkół z pracodawcami, przedstawicielami CECH (przerwa kawowa) 2 spotkania x 10 os. x 15 zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Koszt utworzenia platformy online dotyczącej doradztwa edukacyjno - zawodowego i współpracy szkół z otoczeniem biznesu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Wynagrodzenie eksperta merytorycznego ds. platformy online (opracowanie tekstów, redagowanie materiałów, nadzór i administracja portalu) umowa cp 2100 zł/17 miesięcy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Opracowanie publikacji nt. lokalnych pracodawców, zawodów, umiejętności i kwalifikacji poszukiwanych w regionie. Ekspert merytoryczny, umowa cp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Opracowanie publikacji nt. lokalnych pracodawców, zawodów, umiejętności i kwalifikacji poszukiwanych w regionie. Korekta, umowa cp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Opracowanie publikacji nt. lokalnych pracodawców, zawodów, umiejętności i kwalifikacji poszukiwanych w regionie. Grafika, umowa cp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Druk publikacji nt. lokalnych pracodawców, zawodów, umiejętności i kwalifikacji poszukiwanych w regionie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Spotkania prezentujące lokalnych pracodawców - Festiwal lokalnych pracodawców i zawodów (wynagrodzenie dla prelegentów - przeds. lok. pracodawców, absolwentów prez. ciekawe zawody) 4 osx400zlx9szkół	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



10. Spotkania prezentujące lokalnych pracodawców - Festiwal lokalnych pracodawców i zawodów (materiały i poczęstunek dla uczestników) 9 szkół x 20 os x 25 zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Spotkania prezentujące lokalnych pracodawców - Festiwal lokalnych pracodawców i zawodów w szkołach ponadgimnazjalnych powiatu pułtuskiego (wynajem sali) 2x300 zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Spotkania prezentujące lokalnych pracodawców - Festiwal lokalnych pracodawców i zawodów w szkołach gimnazjalnych Gminy Pułtusk (wynajem sali) 4x300 zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Spotkania prezentujące lokalnych pracodawców - Festiwal lokalnych pracodawców i zawodów w szkołach gimnazjalnych Gminy Świercze (wynajem sali) 1x300 zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Spotkania prezentujące lokalnych pracodawców - Festiwal lokalnych pracodawców i zawodów w szkołach gimnazjalnych Gminy Winnica (wynajem sali) 1x300 zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Spotkania prezentujące lokalnych pracodawców - Festiwal lokalnych pracodawców i zawodów w szkołach gimnazjalnych Gminy Zatory (wynajem sali) 1x300 zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nazwa wydatku		Stawka jedno stkowa typ II (T/N)	Wkład własny (T/N)	Wkład niep iężny (T/N)	J.m	RAZEM
E2.1 KOSZTY OGÓŁEM						613 650,00
E2.1.1 KOSZTY BEZPOŚREDNIE						490 920,00
E2.1.2 KOSZTY POŚREDNIE						122 730,00
jako % kosztów bezpośrednich (E2.1.2/E2.1.1)						25,00
E2.1.3 Wkład własny						78 040,00
E2.1.3.1 w tym wkład prywatny						0,00
E2.1.3.2 w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej						0,00
E2.1.3.3 w tym wkład własny wnoszony w ramach kosztów pośrednich						0,00
E2.1.4 Wydatki bez pomocy publicznej/de minimis						490 920,00
E2.1.5 Wydatki objęte pomocą publiczną						0,00
E2.1.6 Wydatki objęte pomocą de minimis						0,00
1	Uzyskanie kwalifikacji doradców edukacyjno – zawodowych, w placówkach biorących udział w Projekcie					48 720,00
<b>Wydatki zadania:</b>						
1. Studia podyplomowe dla nauczycieli konsultantów		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sztuka	42 000,00
2. Zwrot kosztu dojazdów dla uczestników studiów podyplomowych (24 zjazdy x 7 osób x 2 dni)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sztuka	6 720,00
2	Stworzenie Szkolnych Punktów Informacji i Kariery					155 700,00
<b>Wydatki zadania:</b>						
1. Adaptacja pomieszczenia przeznaczonego na SPINKE (prace remontowe 500 zł x 9 szkół)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sztuka	4 500,00
2. Wyposażenie pomieszczenia przeznaczonego na SPINKE (meble 1500 zł x 9 szkół)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	komplet	13 500,00
3. Zakup sprzętu niezbędnego do działania SPINKI ( 2 laptopy z oprogramowaniem, urządzenie wielofunkcyjne/drukarka, 2 myszki komputerowe, 4500 zł x 9 szkół)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	komplet	40 500,00
4. Koszt udostępnienia pomieszczenia na SPINKE szkoły ponadgimnazjalne w Powiecie Pułtuskim (300 zł/miesiąc x 2 szkoły, 18 miesięcy)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	miesiąc	10 800,00
5. Koszt udostępnienia pomieszczenia na SPINKE szkoły gimnazjalne w Gminie Pułtusk (300 zł/miesiąc x 4 szkoły, 18 miesięcy)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	miesiąc	21 600,00
6. Koszt udostępnienia pomieszczenia na SPINKE szkoła gimnazjalna w Gminie Świercze (300 zł/miesiąc x 1 szkoła, 18 miesięcy)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	miesiąc	5 400,00
7. Koszt udostępnienia pomieszczenia na SPINKE szkoła gimnazjalna w Gminie Winnica (300 zł/miesiąc x 1 szkoła, 18 miesięcy)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	miesiąc	5 400,00

8.	Koszt udostępnienia pomieszczenia na SPINKE szkoła gimnazjalna w Gminie Zatory (300 zł/miesiąc x 1 szkoła, 18 miesięcy)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	miesiąc	5 400,00
9.	Zakup multimedialnych programów komputerowych z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego 3100 złx9 szkół	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	komplet	27 900,00
10.	Zakup podręczników i materiałów edukacyjnych do wyposażenia SPINKI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	komplet	18 000,00
11.	Zakup materiałów biurowych do wyposażenia SPINKI, niezbędnych do pracy z uczniami (flipchart, papier xero, markery, toner do drukarki, segregatory, długopisy, 300 zł x 9 szkół)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2 700,00
3	Zewnętrzne wsparcie szkół w obszarze doradztwa edukacyjno – zawodowego					52 880,00
<b>Wydatki zadania:</b>						
1.	Wynagrodzenie Doradcy - Konsultanta (specjalista zew.), umowa cp 20godz./miesiąc, 90 zł/godz.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	miesiąc	32 400,00
2.	Opracowanie planu wsparcia zew. dla szkół biorących udział w projekcie - wynagrodzenie dla Ekspertów merytorycznych z zakresu doradztwa eduk-zaw umowa cp x 5000 zł x 2 osoby	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sztuka	10 000,00
3.	Opracowanie planu wsparcia zew. dla szkół biorących udział w projekcie - wynagrodzenie dla Eksperta merytorycznego - przedstawiciela otoczenia biznesu - u mowa cp x 5000 zł x 1 osoba	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sztuka	5 000,00
4.	Opracowanie planu wsparcia zew. dla szkół biorących udział w projekcie - zwrot kosztów dojazdu do szkół dla Ekspertów merytorycznych 20 zł 3 osoby x 9 szkół	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sztuka	540,00
5.	Opracowanie planu wsparcia zew. dla szkół biorących udział w projekcie - (wynajem sali na realizację spotkań zespołu ekspertów merytorycznych) 5 spotkań x 5 godzin x 40 zł/godz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	godzina	1 000,00
6.	Opracowanie planu wsparcia zew. dla szkół biorących udział w projekcie - przerwy kawowe, spotkania zespołu ekspertów merytorycznych_doradca - konsultant) 4 osoby x 5 spotkań x 15zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	szk	300,00
7.	Organizacja spotkania poświęconego doradztwu edukacyjno - zawodowemu z uczniami, rodzicami, nauczycielami, pracodawcami (wynajem sali)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	sztuka	500,00
8.	Organizacja spotkania poświęconego doradztwu edukacyjno - zawodowemu z uczniami, rodzicami, nauczycielami, pracodawcami (poczęstunek dla uczestników spotkania, materiały)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	komplet	1 250,00
9.	Powołanie do życia lokalnej sieci doradców zawodowych. Organizacja spotkań sieciujących (wynajem sali) 7 spotkań x 3 godziny, 40 zł/godz.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	sztuka	840,00
10.	Powołanie do życia lokalnej sieci doradców zawodowych. Organizacja spotkań sieciujących (przerwy kawowe) 7 spotkań x 10 osob x 15 zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sztuka	1 050,00
4	Wsparcie uczniów w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego					89 020,00
<b>Wydatki zadania:</b>						
1.	Warsztaty grupowe dla uczniów z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego (wynagrodzenie dla trenera) 4 warsztaty x 3 godz. x 9 szkół 150 zł/godz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	godzina	16 200,00
2.	Warsztaty grupowe dla uczniów z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego (zwrot kosztu dojazdu dla trenera) 4 warsztaty x 9 szkół x 20 zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sztuka	720,00
3.	Warsztaty grupowe dla uczniów 2 szk ponadgimnazjalnych z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego (wynajem sal szkoleniowych z dost. do kom. i rzutnika) 4 warsztaty x 3 godz. x 2 szkoły 50zł/godz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	sztuka	1 200,00
4.	Warsztaty grupowe dla uczniów gimnazjalnych w Gminie Pultusk z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego (wynajem sal szkol. z dost. do kom. i rzutnika) 4 warsztaty x 3 godz. x 4 szkoły 50zł/godz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	sztuka	2 400,00
5.	Warsztaty grupowe dla uczniów gimnazjalnych w Gminie Świercze z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego (wynajem sal szkol. z dost. do kom. i rzutnika) 4 warsztaty x 3 godz. x 1 szkoła 50zł/godz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	sztuka	600,00
6.	Warsztaty grupowe dla uczniów gimnazjalnych w Gminie Winnica z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego (wynajem sal szkol. z dost. do kom. i rzutnika) 4 warsztaty x 3 godz. x 1 szkoła 50zł/godz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	sztuka	600,00

7. Warsztaty grupowe dla uczniów gimnazjalnych w Gminie Zatory z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego (wynajem sal szkol. z dost. do kom. i rzutnika) 4 warsztaty x 3 godz. x 1 szkoła 50zł/godz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		600,00
8. Warsztaty grupowe dla uczniów z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego (materiały tj. notes, dług opis, pendrive, teczka ) komplet 30 zł x 180 uczniów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	komplet	5 400,00
9. Zakup pakietu narzędzi dla każdego ucznia do planowania indywidualnej ścieżki rozwoju kariery 180 szt x 100 zł	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	komplet	18 000,00
10. Zajęcia indywidualne dla każdego ucznia z doradcą zawodowym 180 os. x 2 godz 70 zł/godz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	szuka	25 200,00
11. Organizacja konkursu poświęconego doradztwu edukacyjno-zawodowemu dla uczniów (3 uczniów x 9s zół) nagroda rzeczowa równ.300 zł)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	szuka	8 100,00
12. Wzyty studyjne dla uczniów i nauczycieli w zakładach pracy, instytucjach rynku pracy (dojazd, poczęstunek)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	szuka	10 000,00
5 Intensyfikacja współpracy rynku pracy ze szkołami w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego					144 600,00
<b>Wydatki zadania:</b>					
1. Organizacja spotkań sieciujących dotyczących nawiązania i intensyfikacji współpracy przedstawicieli szkół z pracodawcami, przedstawicielami CECH (wynajem sali) 2 spotkania	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	szuka	1 000,00
2. Organizacja spotkań sieciujących dotyczących nawiązania i intensyfikacji współpracy przedstawicieli szkół z pracodawcami, przedstawicielami CECH (przerwa kawowa) 2 spotkania x 10 os x 15 zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	szuka	300,00
3. Koszt utworzenia platformy online dotyczące doradztwa edukacyjno - zawodowego i współpracy szkół z otoczeniem biznesu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	szuka	65 000,00
4. Wynagrodzenie eksperta merytorycznego ds. platformy online (opracowanie tekstów, redagowanie materiałów, nadzór i administracja portalu) umowa cp 210 0 zł/17 miesięcy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	szuka	35 700,00
5. Opracowanie publikacji nt. lokalnych pracodawców, zawodów, umiejętności i kwalifikacji poszukiwanych w regionie. Ekspert merytoryczny, umowa cp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	szuka	2 500,00
6. Opracowanie publikacji nt. lokalnych pracodawców, zawodów, umiejętności i kwalifikacji poszukiwanych w regionie. Korekta, umowa cp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	szuka	500,00
7. Opracowanie publikacji nt. lokalnych pracodawców, zawodów, umiejętności i kwalifikacji poszukiwanych w regionie. Grafiki, umowa cp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	szuka	3 500,00
8. Druk publikacji nt. lokalnych pracodawców, zawodów, umiejętności i kwalifikacji poszukiwanych w regionie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	egzemplarz	10 000,00
9. Spotkania prezentujące lokalnych pracodawców - Festiwal lokalnych pracodawców i zawodów (wynagrodzenie dla prelegentów - przeds. lok. pracodawców, absolwentów prez. ciekawe zawody) 4 os x 400zł x 9szkół	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	szuka	14 400,00
10. Spotkania prezentujące lokalnych pracodawców - Festiwal lokalnych pracodawców i zawodów (materiały i poczęstunek dla uczestników) 9 szkół x 20 os x 25 zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	szuka	9 000,00
11. Spotkania prezentujące lokalnych pracodawców - Festiwal lokalnych pracodawców i zawodów w szkołach ponadgimnazjalnych powiatu pułtuskiego (wynajem sali) 2x300 zł	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	szuka	600,00
12. Spotkania prezentujące lokalnych pracodawców - Festiwal lokalnych pracodawców i zawodów w szkołach gimnazjalnych Gminy Pułtusk (wynajem sali) 4x300 zł	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	szuka	1 200,00
13. Spotkania prezentujące lokalnych pracodawców - Festiwal lokalnych pracodawców i zawodów w szkołach gimnazjalnych Gminy Świercze (wynajem sali) 1x300 zł	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	szuka	300,00
14. Spotkania prezentujące lokalnych pracodawców - Festiwal lokalnych pracodawców i zawodów w szkołach gimnazjalnych Gminy Winnica (wynajem sali) 1x300 zł	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	szuka	300,00

15. Spotkania prezentujące lokalnych pracodawców - Festiwal lokalnych pracodawców i zawodów w szkołach gimnazjalnych Gminy Zatory (wynajem sali) 1x300 zł	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	sztuka	300,00
---	--------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------	--------

**Szczegółowy budżet projektu w podziale na lata**

Nazwa wydatku		2017			RAZEM
		liczba	cena jednostkowa	łącznie	
E2.1 KOSZTY OGÓLEM				255 975,00	613 650,00
E2.1.1 KOSZTY BEZPOŚREDNIE				204 780,00	490 920,00
E2.1.2 KOSZTY POŚREDNIE				51 195,00	122 730,00
jako % kosztów bezpośrednich (E2.1.2/E2.1.1)				25,00	25,00
E2.1.3 Wład własny				31 190,00	78 040,00
E2.1.3.1 w tym wład prywatny				0,00	0,00
E2.1.3.2 w tym wład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej				0,00	0,00
E2.1.3.3 w tym wład własny wnoszony w ramach kosztów pośrednich				0,00	0,00
E2.1.4 Wydatki bez pomocy publicznej/de minimis				204 780,00	490 920,00
E2.1.5 Wydatki objęte pomocą publiczną				0,00	0,00
E2.1.6 Wydatki objęte pomocą de minimis				0,00	0,00
1	Uzyskanie kwalifikacji doradców edukacyjno - zawodowych, w placówkach biorących udział w Projekcie			46 480,00	48 720,00
<b>Wydatki zadania:</b>					
1. Studia podyplomowe dla nauczycieli i konsultantów		7	6 000,00	42 000,00	42 000,00
2. Zwrot kosztu dojazdów dla uczestników studiów podyplomowych (24 zjazdy x 7 osób x 2 dni)		224	20,00	4 480,00	6 720,00
2	Stworzenie Szkolnych Punktów Informacji i Kariery			117 900,00	155 700,00
<b>Wydatki zadania:</b>					
1. Adaptacja pomieszczenia przeznaczonego na SPINKE (prace remontowe 500 zł x 9 szkół)		9	500,00	4 500,00	4 500,00
2. Wyposażenie pomieszczenia przeznaczonego na SPINKE (meble 1500 zł x 9 szkół)		9	1 500,00	13 500,00	13 500,00
3. Zakup sprzętu niezbędnego do działania SPINKI ( 2 laptopy z oprogramowaniem, urządzenie wielofunkcyjne/drukarka, 2 myszki komputerowe, 4500 zł x 9 szkół)		9	4 500,00	40 500,00	40 500,00
4. Koszt udostępnienia pomieszczenia na SPINKE, szkoły ponadgimnazjalne w Powiecie Pułtuskim (300 zł /miesiąc x 2 szkoły, 18 miesięcy)		4	600,00	2 400,00	10 800,00
5. Koszt udostępnienia pomieszczenia na SPINKE, szkoły gimnazjalne w Gminie Pułtusk (300 zł/miesiąc x 4 szkoły, 18 miesięcy)		4	1 200,00	4 800,00	21 600,00
6. Koszt udostępnienia pomieszczenia na SPINKE, szkoła gimnazjalna w Gminie Świercze (300 zł/miesiąc x 1 szkoła, 18 miesięcy)		4	300,00	1 200,00	5 400,00
7. Koszt udostępnienia pomieszczenia na SPINKE, szkoła gimnazjalna w Gminie Winnica (300 zł/miesiąc x 1 szkoła, 18 miesięcy)		4	300,00	1 200,00	5 400,00
8. Koszt udostępnienia pomieszczenia na SPINKE, szkoła gimnazjalna w Gminie Zatory (300 zł/miesiąc x 1 szkoła, 18 miesięcy)		4	300,00	1 200,00	5 400,00
9. Zakup multimedialnych programów komputerowych z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego 3100 zł x 9 szkół		9	3 100,00	27 900,00	27 900,00
10. Zakup podręczników i materiałów edukacyjnych do wyposażenia SPINKI		9	2 000,00	18 000,00	18 000,00
11. Zakup materiałów biurowych do wyposażenia SPINKI, niezbędnych do pracy z uczniami (flipchart, papier xero, markery, toner do drukarki, segregatory, długopisy, 300 zł x 9 szkół)		9	300,00	2 700,00	2 700,00

3	Zewnętrzne wsparcie szkół w obszarze doradztwa edukacyjno – zawodowego		9 320,00	52 880,00	
<b>Wydatki zadania:</b>					
1.	Wynagrodzenie Doradcy - Konsultanta (specjalista zew.), umowa cp 20godz./miesiąc, 90 zł/godz.	4	1 800,00	7 200,00	32 400,00
2.	Opracowanie planu wsparcia zew. dla szkół biorących udział w projekcie - wynagrodzenie dla Ekspertów merytorycznych z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego umowa cp x 5000 zł x 2 osoby	0	0,00	0,00	10 000,00
3.	Opracowanie planu wsparcia zew. dla szkół biorących udział w projekcie - wynagrodzenie dla Eksperta merytorycznego - przedstawiciela otoczenia biznesu - umowa cp x 5000 zł x 1 osoba	0	0,00	0,00	5 000,00
4.	Opracowanie planu wsparcia zew. dla szkół biorących udział w projekcie - zwrot kosztów dojazdu do szkół dla Ekspertów merytorycznych 20 zł x 3 osoby x 9 szkół	27	20,00	540,00	540,00
5.	Opracowanie planu wsparcia zew. dla szkół biorących udział w projekcie - (wynajem sali na realizację spotkań zespołu ekspertów merytorycznych) 5 spotkań x 5 godzin x 40 zł/godz	20	40,00	800,00	1 000,00
6.	Opracowanie planu wsparcia zew. dla szkół biorących udział w projekcie - przerwy kawowe, spotkania zespołu ekspertów merytorycznych_doradca - konsultant) 4 osoby x 5 spotkań x 15zł	16	15,00	240,00	300,00
7.	Organizacja spotkania poświęconego doradztwu edukacyjno - zawodowemu z uczniami, rodzicami, nauczycielami, pracodawcami (wynajem sali)	0	0,00	0,00	500,00
8.	Organizacja spotkania poświęconego doradztwu edukacyjno - zawodowemu z uczniami, rodzicami, nauczycielami, pracodawcami (poczęstunek dla uczestników spotkania, materiały)	0	0,00	0,00	1 250,00
9.	Powołanie do życia lokalnej sieci doradców zawodowych. Organizacja spotkań siedzących (wynajem sali) 7 spotkań x 3 godziny, 40 zł/godz.	2	120,00	240,00	840,00
10.	Powołanie do życia lokalnej sieci doradców zawodowych. Organizacja spotkań siedzących (przerwy kawowe) 7 spotkań x 10 osób x 15 zł	20	15,00	300,00	1 050,00
4	Wsparcie uczniów w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego			28 980,00	89 020,00
<b>Wydatki zadania:</b>					
1.	Warsztaty grupowe dla uczniów z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego (wynagrodzenie dla trenera) 4 warsztaty x 3 godz. x 9 szkół 150 zł/godz	27	150,00	4 050,00	16 200,00
2.	Warsztaty grupowe dla uczniów z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego (zwrot kosztu dojazdu dla trenera) 4 warsztaty x 9 szkół x 20 zł	9	20,00	180,00	720,00
3.	Warsztaty grupowe dla uczniów 2 szk. ponadgimnazjalnych z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego (wynajem sal szkoleniowych z dost. do kom. i rzutnika) 4 warsztaty x 3 godz. x 2 szkoły 50zł/godz	6	50,00	300,00	1 200,00
4.	Warsztaty grupowe dla uczniów gimnazjalnych w Gminie Pultusk z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego (wynajem sal szkol. z dost. do kom. i rzutnika) 4 warsztaty x 3 godz. x 4 szkoły 50zł/godz	12	50,00	600,00	2 400,00
5.	Warsztaty grupowe dla uczniów gimnazjalnych w Gminie Świercze z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego (wynajem sal szkol. z dost. do kom. i rzutnika) 4 warsztaty x 3 godz. x 1 szkoła 50zł/godz	3	50,00	150,00	600,00
6.	Warsztaty grupowe dla uczniów gimnazjalnych w Gminie Winnica z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego (wynajem sal szkol. z dost. do kom. i rzutnika) 4 warsztaty x 3 godz. x 1 szkoła 50zł/godz	3	50,00	150,00	600,00
7.	Warsztaty grupowe dla uczniów gimnazjalnych w Gminie Zatory z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego (wynajem sal szkol. z dost. do kom. i rzutnika) 4 warsztaty x 3 godz. x 1 szkoła 50zł/godz	3	50,00	150,00	600,00
8.	Warsztaty grupowe dla uczniów z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego (materiały tj. notes, długopis, pendrive, teczka ) komplet 30 zł x 180 uczniów	180	30,00	5 400,00	5 400,00
9.	Zakup pakietu narzędzi dla każdego ucznia do planowania indywidualnej ścieżki rozwoju kariery 180 szt x 100 zł	180	100,00	18 000,00	18 000,00
10.	Zajęcia indywidualne dla każdego ucznia z doradcą zawodowym 180 os. x 2 godz 70 zł/godz	0	0,00	0,00	25 200,00

	11. Organizacja konkursu poświęconego doradztwu edukacyjno-zawodowemu dla uczniów (3 uczniów x 9s zół x nagroda rzeczowa równ. 300 zł)	0	0,00	0,00	8 100,00
	12. Wizyty studyjne dla uczniów i nauczycieli w zakładach pracy, instytucjach rynku pracy (dojazd, poczęstunek)	0	0,00	0,00	10 000,00
5	Intensyfikacja współpracy rynku pracy ze szkołami w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego			2 100,00	144 600,00
<b>Wydatki zadania:</b>					
	1. Organizacja spotkań sieciujących dotyczących nawiązania i Intensyfikacji współpracy przedstawicieli szkół z pracodawcami, przedstawicielami CECH (wynajem sali) 2 spotkania	0	0,00	0,00	1 000,00
	2. Organizacja spotkań sieciujących dotyczących nawiązania i Intensyfikacji współpracy przedstawicieli szkół z pracodawcami, przedstawicielami CECH (przerwa kawowa) 2 spotkania x 10 os x 15 zł	0	0,00	0,00	300,00
	3. Koszt utworzenia platformy online dotyczące doradztwa edukacyjno - zawodowego i współpracy szkół z otoczeniem biznesu	0	0,00	0,00	65 000,00
	4. Wynagrodzenie eksperta merytorycznego ds. platformy online (opracowanie tekstów, redagowanie materiałów, nadzór i administracja portalu) umowa cp 210 0 zł/17 miesięcy	1	2 100,00	2 100,00	35 700,00
	5. Opracowanie publikacji nt. lokalnych pracodawców, zawodów, umiejętności i kwalifikacji poszukiwanych w regionie. Ekspert merytoryczny, umowa cp	0	0,00	0,00	2 500,00
	6. Opracowanie publikacji nt. lokalnych pracodawców, zawodów, umiejętności i kwalifikacji poszukiwanych w regionie. Korekta, umowa cp	0	0,00	0,00	500,00
	7. Opracowanie publikacji nt. lokalnych pracodawców, zawodów, umiejętności i kwalifikacji poszukiwanych w regionie. Grafik, umowa cp	0	0,00	0,00	3 500,00
	8. Druk publikacji nt. lokalnych pracodawców, zawodów, umiejętności i kwalifikacji poszukiwanych w regionie.	0	0,00	0,00	10 000,00
	9. Spotkania prezentujące lokalnych pracodawców - Festiwal lokalnych pracodawców i zawodów (wynagrodzenie dla prelegentów - przeds. lok. pracodawców, absolwentów przez ciekawe zawody) 4 os x 400 zł x 9 szkół	0	0,00	0,00	14 400,00
	10. Spotkania prezentujące lokalnych pracodawców - Festiwal lokalnych pracodawców i zawodów (materiały i poczęstunek dla uczestników) 9 szkół x 20 os x 25 zł	0	0,00	0,00	9 000,00
	11. Spotkania prezentujące lokalnych pracodawców - Festiwal lokalnych pracodawców i zawodów w szkołach ponadgimnazjalnych powiatu pultuskiego (wynajem sali) 2x300 zł	0	0,00	0,00	600,00
	12. Spotkania prezentujące lokalnych pracodawców - Festiwal lokalnych pracodawców i zawodów w szkołach gimnazjalnych Gminy Pultusk (wynajem sali) 4x300 zł	0	0,00	0,00	1 200,00
	13. Spotkania prezentujące lokalnych pracodawców - Festiwal lokalnych pracodawców i zawodów w szkołach gimnazjalnych Gminy Świercze (wynajem sali) 1x300 zł	0	0,00	0,00	300,00
	14. Spotkania prezentujące lokalnych pracodawców - Festiwal lokalnych pracodawców i zawodów w szkołach gimnazjalnych Gminy Winnica (wynajem sali) 1x300 zł	0	0,00	0,00	300,00
	15. Spotkania prezentujące lokalnych pracodawców - Festiwal lokalnych pracodawców i zawodów w szkołach gimnazjalnych Gminy Zatory (wynajem sali) 1x300 zł	0	0,00	0,00	300,00

Nazwa wydatku	2018			RAZEM	
	liczba	cena jednostkowa	łącznie		
E2.1 KOSZTY OGÓŁEM			290 337,50	613 650,00	
E2.1.1 KOSZTY BEZPOŚREDNIE			232 270,00	490 920,00	
E2.1.2 KOSZTY POŚREDNIE			58 067,50	122 730,00	
jako % kosztów bezpośrednich (E2.1.2/E2.1.1)			25,00	25,00	
E2.1.3 Wład własny			33 960,00	78 040,00	
E2.1.3.1 w tym wład prywatny			0,00	0,00	
E2.1.3.2 w tym wład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej			0,00	0,00	
E2.1.3.3 w tym wład własny wnoszony w ramach kosztów pośrednich			0,00	0,00	
E2.1.4 Wydatki bez pomocy publicznej/de minimis			232 270,00	490 920,00	
E2.1.5 Wydatki objęte pomocą publiczną			0,00	0,00	
E2.1.6 Wydatki objęte pomocą de minimis			0,00	0,00	
1	Uzyskanie kwalifikacji doradców edukacyjno – zawodowych, w placówkach biorących udział w Projekcie		2 240,00	48 720,00	
<b>Wydatki zadania:</b>					
1.	Studia podyplomowe dla nauczycieli konsultantów	0	0,00	0,00	42 000,00
2.	Zwrot kosztu dojazdów dla uczestników studiów podyplomowych (24 zjazdy x 7 osób x 2 dni)	112	20,00	2 240,00	6 720,00
2	Stworzenie Szkolnych Punktów Informacji i Kariery			27 000,00	155 700,00
<b>Wydatki zadania:</b>					
1.	Adaptacja pomieszczenia przeznaczonego na SPINKĘ (prace remontowe 500 zł x 9 szkół)	0	0,00	0,00	4 500,00
2.	Wypożyczenie pomieszczenia przeznaczonego na SPINKĘ (meble 1500 zł x 9 szkół)	0	0,00	0,00	13 500,00
3.	Zakup sprzętu niezbędnego do działania SPINKI ( 2 laptopy z oprogramowaniem, urządzenie wielofunkcyjne/drukarka, 2 myszki komputerowe, 4500 zł x 9 szkół)	0	0,00	0,00	40 500,00
4.	Koszt udostępnienia pomieszczenia na SPINKĘ szkoły ponadgimnazjalne w Powiecie Pultuskim (300 zł /miesiąc x 2 szkoły, 18 miesięcy)	10	600,00	6 000,00	10 800,00
5.	Koszt udostępnienia pomieszczenia na SPINKĘ szkoły gimnazjalne w Gminie Pultusk (300 zł/miesiąc x 4 szkoły, 18 miesięcy)	10	1 200,00	12 000,00	21 600,00
6.	Koszt udostępnienia pomieszczenia na SPINKĘ szkoła gimnazjalna w Gminie Świercze (300 zł/miesiąc x 1 szkoła, 18 miesięcy)	10	300,00	3 000,00	5 400,00
7.	Koszt udostępnienia pomieszczenia na SPINKĘ szkoła gimnazjalna w Gminie Winnica (300 zł/miesiąc x 1 szkoła, 18 miesięcy)	10	300,00	3 000,00	5 400,00
8.	Koszt udostępnienia pomieszczenia na SPINKĘ szkoła gimnazjalna w Gminie Zatory (300 zł/miesiąc x 1 szkoła, 18 miesięcy)	10	300,00	3 000,00	5 400,00
9.	Zakup multimedialnych programów komputerowych z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego 3100 zł x 9 szkół	0	0,00	0,00	27 900,00
10.	Zakup podręczników i materiałów edukacyjnych do wyposażenia SPINKI	0	0,00	0,00	18 000,00
11.	Zakup materiałów biurowych do wyposażenia SPINKI, niezbędnych do pracy z uczniami (flipchart, papier xero, markery, toner do drukarki, segregatory, długopisy, 300 zł x 9 szkół)	0	0,00	0,00	2 700,00
3	Zewnętrzne wsparcie szkół w obszarze doradztwa edukacyjno – zawodowego			35 820,00	52 880,00
<b>Wydatki zadania:</b>					
1.	Wynagrodzenie Doradcy -Konsultanta (specjalista zew.), umiowa cp 20godz./miesiąc, 90 zł/godz.	10	1 800,00	18 000,00	32 400,00

2. Opracowanie planu wsparcia zew. dla szkół biorących udział w projekcie - wynagrodzenie dla Ekspertów merytorycznych z zakresu doradztwa eduk-zaw umowa cp x 5000 zł x 2 osoby	2	5 000,00	10 000,00	10 000,00
3. Opracowanie planu wsparcia zew. dla szkół biorących udział w projekcie - wynagrodzenie dla Eksperta merytorycznego - przedstawiciela otoczenia biznesu - u mowa cp x 5000 zł x 1 osoba	1	5 000,00	5 000,00	5 000,00
4. Opracowanie planu wsparcia zew. dla szkół biorących udział w projekcie - zwrot kosztów dojazdu do szkół dla Ekspertów merytorycznych 20 zł x 3 osoby x 9 szkół	0	0,00	0,00	540,00
5. Opracowanie planu wsparcia zew. dla szkół biorących udział w projekcie - (wynajem sali na realizację spotkań zespołu ekspertów merytorycznych) 5 spotkań x 5 godzin x 40 zł/godz	5	40,00	200,00	1 000,00
6. Opracowanie planu wsparcia zew. dla szkół biorących udział w projekcie - przerwy kawowe, spotkania zespołu ekspertów merytorycznych_doradca - konsultant) 4 osoby x 5 spotkań x 15zł	4	15,00	60,00	300,00
7. Organizacja spotkania poświęconego doradztwu edukacyjno - zawodowemu z uczniami, rodzicami, nauczycielami, pracodawcami (wynajem sali)	1	500,00	500,00	500,00
8. Organizacja spotkania poświęconego doradztwu edukacyjno - zawodowemu z uczniami, rodzicami, nauczycielami, pracodawcami (poczęstunek dla uczestników spotkania, materiały)	50	25,00	1 250,00	1 250,00
9. Powołanie do życia lokalnej sieci doradców zawodowych. Organizacja spotkań sieciujących (wynajem sali) 7 spotkań x 3 godziny, 40 zł/godz	3	120,00	360,00	840,00
10. Powołanie do życia lokalnej sieci doradców zawodowych. Organizacja spotkań sieciujących (przerwy kawowe) 7 spotkań x 10 osób x 15 zł	30	15,00	450,00	1 050,00
4 Wsparcie uczniów w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego			33 760,00	89 020,00
<b>Wydatki zadania:</b>				
1. Warsztaty grupowe dla uczniów z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego (wynagrodzenie dla trenera) 4 warsztaty x 3 godz. x 9 szkół 150 zł/godz	54	150,00	8 100,00	16 200,00
2. Warsztaty grupowe dla uczniów z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego (zwrot kosztu dojazdu dla trenera) 4 warsztaty x 9 szkół x 20 zł	18	20,00	360,00	720,00
3. Warsztaty grupowe dla uczniów 2 szk. ponadgimnazjalnych z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego (wynajem sal szkoleniowych z dost. do kom. i rzutnika) 4 warsztaty x 3 godz. x 2 szkoły 50zł/godz	12	50,00	600,00	1 200,00
4. Warsztaty grupowe dla uczniów gimnazjalnych w Gminie Pultusk z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego (wynajem sal szkol. z dost. do kom. i rzutnika) 4 warsztaty x 3 godz. x 4 szkoły 50zł/godz	24	50,00	1 200,00	2 400,00
5. Warsztaty grupowe dla uczniów gimnazjalnych w Gminie Świercze z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego (wynajem sal szkol. z dost. do kom. i rzutnika) 4 warsztaty x 3 godz. x 1 szkoła 50zł/godz	6	50,00	300,00	600,00
6. Warsztaty grupowe dla uczniów gimnazjalnych w Gminie Winnica z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego (wynajem sal szkol. z dost. do kom. i rzutnika) 4 warsztaty x 3 godz. x 1 szkoła 50zł/godz	6	50,00	300,00	600,00
7. Warsztaty grupowe dla uczniów gimnazjalnych w Gminie Zatory z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego (wynajem sal szkol. z dost. do kom. i rzutnika) 4 warsztaty x 3 godz. x 1 szkoła 50zł/godz	6	50,00	300,00	600,00
8. Warsztaty grupowe dla uczniów z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego (materiały tj. notes, długopis, pendrive, teczka ) komplet 30 zł x 180 uczniów	0	0,00	0,00	5 400,00
9. Zakup pakietu narzędzi dla każdego ucznia do planowania indywidualnej ścieżki rozwoju kariery 180 szt x 100 zł	0	0,00	0,00	18 000,00
10. Zajęcia indywidualne dla każdego ucznia z doradcą zawodowym 180 os. x 2 godz 70 zł/godz	180	70,00	12 600,00	25 200,00
11. Organizacja konkursu poświęconego doradztwu edukacyjno-zawodowemu dla uczniów (3 uczniów x 9s szkół x nagroda rzeczowa równ.300 zł)	0	0,00	0,00	8 100,00
12. Wizyty studyjne dla uczniów i nauczycieli w zakładach pracy, instytucjach rynku pracy (dojazd, poczęstunek)	1	10 000,00	10 000,00	10 000,00



5	Intensyfikacja współpracy rynku pracy ze szkołami w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego		133 450,00	144 600,00	
<b>Wydatki zadania:</b>					
1	Organizacja spotkań sieciujących dotyczących nawiązania i intensyfikacji współpracy przedstawicieli szkół z pracodawcami, przedstawicielami CECH (wynajem sali) 2 spotkania	1	500,00	500,00	1 000,00
2	Organizacja spotkań sieciujących dotyczących nawiązania i intensyfikacji współpracy przedstawicieli szkół z pracodawcami, przedstawicielami CECH (przerwa kawowa) 2 spotkania x 10 os. x 15 zł	10	15,00	150,00	300,00
3	Koszt utworzenia platformy online dotyczącej doradztwa edukacyjno - zawodowego i współpracy szkół z otoczeniem biznesu	1	65 000,00	65 000,00	65 000,00
4	Wynagrodzenie eksperta merytorycznego ds. platformy online (opracowanie tekstów, redagowanie materiałów, nadzór i administracja portalu) umowa cp 210 0 zł/17 miesięcy	12	2 100,00	25 200,00	35 700,00
5	Opracowanie publikacji nt. lokalnych pracodawców, zawodów, umiejętności i kwalifikacji poszukiwanych w regionie. Ekspert merytoryczny, umowa cp	1	2 500,00	2 500,00	2 500,00
6	Opracowanie publikacji nt. lokalnych pracodawców, zawodów, umiejętności i kwalifikacji poszukiwanych w regionie. Korekta, umowa cp	1	500,00	500,00	500,00
7	Opracowanie publikacji nt. lokalnych pracodawców, zawodów, umiejętności i kwalifikacji poszukiwanych w regionie. Grafik, umowa cp	1	3 500,00	3 500,00	3 500,00
8	Druk publikacji nt. lokalnych pracodawców, zawodów, umiejętności i kwalifikacji poszukiwanych w regionie.	1000	10,00	10 000,00	10 000,00
9	Spotkania prezentujące lokalnych pracodawców - Festiwal lokalnych pracodawców i zawodów (wynagrodzenie dla prelegentów - przeds. lok. pracodawców, absolwentów przez ciekawe zawody) 4 os x 400 zł x 9 szkół	36	400,00	14 400,00	14 400,00
10	Spotkania prezentujące lokalnych pracodawców - Festiwal lokalnych pracodawców i zawodów (materiały i poczęstunek dla uczestników) 9 szkół x 20 os x 25 zł	360	25,00	9 000,00	9 000,00
11	Spotkania prezentujące lokalnych pracodawców - Festiwal lokalnych pracodawców i zawodów w szkołach ponadgimnazjalnych powiatu pultuskiego (wynajem sali) 2x300 zł	2	300,00	600,00	600,00
12	Spotkania prezentujące lokalnych pracodawców - Festiwal lokalnych pracodawców i zawodów w szkołach gimnazjalnych Gminy Pultusk (wynajem sali) 4x300 zł	4	300,00	1 200,00	1 200,00
13	Spotkania prezentujące lokalnych pracodawców - Festiwal lokalnych pracodawców i zawodów w szkołach gimnazjalnych Gminy Świercze (wynajem sali) 1x300 zł	1	300,00	300,00	300,00
14	Spotkania prezentujące lokalnych pracodawców - Festiwal lokalnych pracodawców i zawodów w szkołach gimnazjalnych Gminy Winnica (wynajem sali) 1x300 zł	1	300,00	300,00	300,00
15	Spotkania prezentujące lokalnych pracodawców - Festiwal lokalnych pracodawców i zawodów w szkołach gimnazjalnych Gminy Zatory (wynajem sali) 1x300 zł	1	300,00	300,00	300,00

Nazwa wydatku	2019			RAZEM
	liczba	cena jednostkowa	łącznie	
E2.1 KOSZTY OGÓLEM			67 337,50	613 650,00
E2.1.1 KOSZTY BEZPOŚREDNIE			53 870,00	490 920,00
E2.1.2 KOSZTY POŚREDNIE			13 467,50	122 730,00
jako % kosztów bezpośrednich (E2.1.2/E2.1.1)			25,00	25,00
E2.1.3 Wkład własny			12 890,00	78 040,00
E2.1.3.1 w tym wkład prywatny			0,00	0,00
E2.1.3.2 w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej			0,00	0,00
E2.1.3.3 w tym wkład własny wnoszony w ramach kosztów pośrednich			0,00	0,00
E2.1.4 Wydatki bez pomocy publicznej/de minimis			53 870,00	490 920,00
E2.1.5 Wydatki objęte pomocą publiczną			0,00	0,00
E2.1.6 Wydatki objęte pomocą de minimis			0,00	0,00
1 Uzyskanie kwalifikacji doradców edukacyjno – zawodowych, w placówkach biorących udział w Projekcie			0,00	48 720,00
<b>Wydatki zadania:</b>				
1. Studia podyplomowe dla nauczycieli konsultantów	0	0,00	0,00	42 000,00
2. Zwrot kosztu dojazdów dla uczestników studiów podyplomowych (24 zjazdy x 7 osób x 2 dni)	0	0,00	0,00	6 720,00
2 Stworzenie Szkolnych Punktów Informacji i Kariery			10 800,00	155 700,00
<b>Wydatki zadania:</b>				
1. Adaptacja pomieszczenia przeznaczanego na SPINKĘ (prace remontowe 500 zł x 9 szkół)	0	0,00	0,00	4 500,00
2. Wyposażenie pomieszczenia przeznaczanego na SPINKĘ (meble 1500 zł x 9 szkół)	0	0,00	0,00	13 500,00
3. Zakup sprzętu niezbędnego do działania SPINKI ( 2 laptopy z oprogramowaniem, urządzenie wielofunkcyjne/drukarka, 2 myszki komputerowe, 4500 zł x 9 szkół)	0	0,00	0,00	40 500,00
4. Koszt udostępnienia pomieszczenia na SPINKĘ szkoły ponadgimnazjalne w Powiecie Pułuskim (300 zł/miesiąc x 2 szkoły, 18 miesięcy)	4	600,00	2 400,00	10 800,00
5. Koszt udostępnienia pomieszczenia na SPINKĘ szkoły gimnazjalne w Gminie Pułusk (300 zł/miesiąc x 4 szkoły, 18 miesięcy)	4	1 200,00	4 800,00	21 600,00
6. Koszt udostępnienia pomieszczenia na SPINKĘ szkoła gimnazjalna w Gminie Świercze (300 zł/miesiąc x 1 szkoła, 18 miesięcy)	4	300,00	1 200,00	5 400,00
7. Koszt udostępnienia pomieszczenia na SPINKĘ szkoła gimnazjalna w Gminie Winnica (300 zł/miesiąc x 1 szkoła, 18 miesięcy)	4	300,00	1 200,00	5 400,00
8. Koszt udostępnienia pomieszczenia na SPINKĘ szkoła gimnazjalna w Gminie Zatory (300 zł/miesiąc x 1 szkoła, 18 miesięcy)	4	300,00	1 200,00	5 400,00
9. Zakup multimedialnych programów komputerowych z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego 3100 zł x 9 szkół	0	0,00	0,00	27 900,00
10. Zakup podręczników i materiałów edukacyjnych do wyposażenia SPINKI	0	0,00	0,00	18 000,00
11. Zakup materiałów biurowych do wyposażenia SPINKI, niezbędnych do pracy z uczniami (flipchart, papier xero, markery, toner do drukarki, segregatory, długopisy, 300 zł x 9 szkół)	0	0,00	0,00	2 700,00
3 Zewnętrzne wsparcie szkół w obszarze doradztwa edukacyjno – zawodowego			7 740,00	52 880,00
<b>Wydatki zadania:</b>				
1. Wynagrodzenie Doradcy - Konsultanta (specjalista zew.), umowa cp 20godz./miesiąc, 90 zł/godz.	4	1 800,00	7 200,00	32 400,00

2. Opracowanie planu wsparcia zew. dla szkół biorący ch udział w projekcie - wynagrodzenie dla Ekspertów merytorycznych z zakresu doradztwa edukaw umowa cp x 5000 zł x 2 osoby	0	0,00	0,00	10 000,00
3. Opracowanie planu wsparcia zew. dla szkół biorący ch udział w projekcie - wynagrodzenie dla Eksperta m erytorycznego - przedstawiciela otoczenia biznesu - u mowa cp x 5000 zł x 1 osoba	0	0,00	0,00	5 000,00
4. Opracowanie planu wsparcia zew. dla szkół biorący ch udział w projekcie - zwrot kosztów dojazdu do szkół dla Ekspertów merytorycznych 20 zł 3 osoby x 9 szkół	0	0,00	0,00	540,00
5. Opracowanie planu wsparcia zew. dla szkół biorący ch udział w projekcie - (wynajem sali na realizację sp otkań zespołu ekspertów merytorycznych) 5 spotkań x 5 godzin x 40 zł/godz	0	0,00	0,00	1 000,00
6. Opracowanie planu wsparcia zew. dla szkół biorący ch udział w projekcie - przerwy kawowe, spotkania zes polu ekspertów merytorycznych _doradca - konsultant) 4 osoby x 5 spotkań x 15zł	0	0,00	0,00	300,00
7. Organizacja spotkania poświęconego doradztwu e dukacyjno - zawodowemu z uczniami, rodzicami, nau czycielami, pracodawcami (wynajem sali)	0	0,00	0,00	500,00
8. Organizacja spotkania poświęconego doradztwu e dukacyjno - zawodowemu z uczniami, rodzicami, nau czycielami, pracodawcami (poczęstunek dla uczestnik ów spotkania, materiały)	0	0,00	0,00	1 250,00
9. Powołanie do życia lokalnej sieci doradców zawo dowych. Organizacja spotkań sieciujących (wynajem sa li) 7 spotkań x 3 godziny, 40 zł/godz.	2	120,00	240,00	840,00
10. Powołanie do życia lokalnej sieci doradoów zawo dowych. Organizacja spotkań sieciujących (przerwy ka wowe) 7 spotkań x 10 osob x 15 zł	20	15,00	300,00	1 050,00
4 Wsparcie uczniów w zakresie doradztwa eduka cyjno - zawodowego			26 280,00	89 020,00
<b>Wydatki zadania:</b>				
1. Warsztaty grupowe dla uczniów z zakresu doradztw a edukacyjno - zawodowego (wynagrodzenie dla tren era) 4 warsztaty x 3 godz. x 9 szkół 150 zł/godz	27	150,00	4 050,00	16 200,00
2. Warsztaty grupowe dla uczniów z zakresu doradztw a edukacyjno - zawodowego (zwrot kosztu dojazdu dl a trenera) 4 warsztaty x 9 szkół x 20 zł	9	20,00	180,00	720,00
3. Warsztaty grupowe dla uczniów 2 szk ponadgimna zjalnych z zakresu doradztwa edukacyjno - zawo dowe go (wynajem sal szkoleniowych z dost. do kom. i rzutni ka) 4 warsztaty x 3 godz. x 2 szkoły 50zł/godz	6	50,00	300,00	1 200,00
4. Warsztaty grupowe dla uczniów gimnazjalnych w G minie Pultusk z zakresu doradztwa edukacyjno - zawo dowe go (wynajem sal szkol. z dost. do kom. i rzutnika) 4 warsztaty x 3 godz. x 4 szkoły 50zł/godz	12	50,00	600,00	2 400,00
5. Warsztaty grupowe dla uczniów gimnazjalnych w G minie Świercze z zakresu doradztwa edukacyjno - zawo dowe go (wynajem sal szkol. z dost. do kom. i rzutnik a) 4 warsztaty x 3 godz. x 1 szkoła 50zł/godz	3	50,00	150,00	600,00
6. Warsztaty grupowe dla uczniów gimnazjalnych w G minie Wnница z zakresu doradztwa edukacyjno - zawo dowe go (wynajem sal szkol. z dost. do kom. i rzutnik a) 4 warsztaty x 3 godz. x 1 szkoła 50zł/godz	3	50,00	150,00	600,00
7. Warsztaty grupowe dla uczniów gimnazjalnych w G minie Zatory z zakresu doradztwa edukacyjno - zawo dowe go (wynajem sal szkol. z dost. do kom. i rzutnika) 4 warsztaty x 3 godz. x 1 szkoła 50zł/godz	3	50,00	150,00	600,00
8. Warsztaty grupowe dla uczniów z zakresu doradztw a edukacyjno - zawodowego (materiały tj. notes, dług opis, pendrive, teczka ) komplet 30 zł x 180 uczniów	0	0,00	0,00	5 400,00
9. Zakup pakietu narzędzi dla każdego ucznia do pla nowania indywidualnej ścieżki rozwoju kariery 180 szt x 100 zł	0	0,00	0,00	18 000,00
10. Zajęcia indywidualne dla każdego ucznia z dorac cą zawodowym 180 os. x 2 godz 70 zł/godz	180	70,00	12 600,00	25 200,00
11. Organizacja konkursu poświęconego doradztwu e dukacyjno-zawodowemu dla uczniów (3 uczniów x 9s zków x nagroda rzeczowa równ. 300 zł)	27	300,00	8 100,00	8 100,00
12. Wizyty studyjne dla uczniów i nauczycieli w zakła dach pracy, Instytucjach rynku pracy (dojazd, poczęst unek)	0	0,00	0,00	10 000,00

5	Intensyfikacja współpracy rynku pracy ze szkołami w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego		9 050,00	144 600,00
<b>Wydatki zadania:</b>				
1.	Organizacja spotkań siedzących dotyczących nawiązania i intensyfikacji współpracy przedstawicieli szkół z pracodawcami, przedstawicielami CECH (wynajem sali) 2 spotkania	1	500,00	1 000,00
2.	Organizacja spotkań siedzących dotyczących nawiązania i intensyfikacji współpracy przedstawicieli szkół z pracodawcami, przedstawicielami CECH (przerwa kawowa) 2 spotkania x 10 os x 15 zł	10	15,00	300,00
3.	Koszt utworzenia platformy online dotyczącej doradztwa edukacyjno - zawodowego i współpracy szkół z otoczeniem biznesu	0	0,00	65 000,00
4.	Wynagrodzenie eksperta merytorycznego ds. platformy online (opracowanie tekstów, redagowanie materiałów, nadzór i administracja portalu) umowa cp 2100 zł/17 miesięcy	4	2 100,00	35 700,00
5.	Opracowanie publikacji nt. lokalnych pracodawców, zawodów, umiejętności i kwalifikacji poszukiwanych w regionie. Ekspert merytoryczny, umowa cp	0	0,00	2 500,00
6.	Opracowanie publikacji nt. lokalnych pracodawców, zawodów, umiejętności i kwalifikacji poszukiwanych w regionie. Korekta, umowa cp	0	0,00	500,00
7.	Opracowanie publikacji nt. lokalnych pracodawców, zawodów, umiejętności i kwalifikacji poszukiwanych w regionie. Grafiki, umowa cp	0	0,00	3 500,00
8.	Druk publikacji nt. lokalnych pracodawców, zawodów, umiejętności i kwalifikacji poszukiwanych w regionie.	0	0,00	10 000,00
9.	Spotkania prezentujące lokalnych pracodawców - Festiwal lokalnych pracodawców i zawodów (wynagrodzenie dla prelegentów - przeds. lok. pracodawców, absolwentów przez ciekawe zawody) 4 os x 400 zł x 9 szkół	0	0,00	14 400,00
10.	Spotkania prezentujące lokalnych pracodawców - Festiwal lokalnych pracodawców i zawodów (materiały i poczęstunek dla uczestników) 9 szkół x 20 os x 25 zł	0	0,00	9 000,00
11.	Spotkania prezentujące lokalnych pracodawców - Festiwal lokalnych pracodawców i zawodów w szkołach ponadgimnazjalnych powiatu pultuskiego (wynajem sali) 2x300 zł	0	0,00	600,00
12.	Spotkania prezentujące lokalnych pracodawców - Festiwal lokalnych pracodawców i zawodów w szkołach gimnazjalnych Gminy Pultusk (wynajem sali) 4x300 zł	0	0,00	1 200,00
13.	Spotkania prezentujące lokalnych pracodawców - Festiwal lokalnych pracodawców i zawodów w szkołach gimnazjalnych Gminy Świercze (wynajem sali) 1x300 zł	0	0,00	300,00
14.	Spotkania prezentujące lokalnych pracodawców - Festiwal lokalnych pracodawców i zawodów w szkołach gimnazjalnych Gminy Winnica (wynajem sali) 1x300 zł	0	0,00	300,00
15.	Spotkania prezentujące lokalnych pracodawców - Festiwal lokalnych pracodawców i zawodów w szkołach gimnazjalnych Gminy Zatory (wynajem sali) 1x300 zł	0	0,00	300,00

### E3. Uzasadnienie kosztów

Opisz metodologię wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą de minimis:

nie dotyczy

Lp.	Uzasadnienie kosztów:
1	<p>Uzasadnienie zlecenia usług w projekcie</p> <p>Usługi zleczone dotyczą zrealizowania studiów podyplomowych przez nauczycieli na uczelni wyższej posiadającej odpowiednie uprawnienia. W ramach tego działania zostanie podpisana umowa z jednostką posiadającą uprawnienia oraz działająca zgodnie z Ustawą z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz.U.z 2016 r. poz. 64 z późn. zm.). Do zadań zleconych należy również korekta oraz druk publikacji a także opracowanie i wdrożenie portalu internetowego poświęconego doradztwu edukacyjno - zawodowemu w regionie. Wnioskodawca oraz Partnerzy nie posiadają uprawnień, ani odpowiedniego potencjału do zrealizowania samodzielnie tych zadań. Wszystkie zadania zostaną zleczone zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dn. 29 stycznia 2004r. Realizacja usługi zleconej będzie udokumentowana zgodnie z umową zawartą z wykonawcą np. poprzez pisemny protokół odbioru zadania, przyjęcie wykonanych prac.</p>

Lp.	Uzasadnienie kosztów:
2	<p>Uzasadnienie przyjętych sposobów pozyskania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych</p> <p>W ramach projektu środki trwałe stanowiąc będzie wyposażenie SPINEK (meble oraz sprzęt komputerowy). Zakupione środki trwałe zgodnie będą z reguła uniwersalnego projektowania - będą użyteczne i dostępne dla wszystkich odbiorców. Produkty te są niezbędne do prawidłowego funkcjonowania SPINKI. Zapewnią one prawidłową realizację zadań w projekcie (umożliwią realizację konsultacji indywidualnych, usprawnią prace szkolnego doradcy-konsultanta). Już w trakcie realizacji projektu będą one dostępne dla wszystkich uczniów. W przyszłości będą służyć wszystkim zainteresowanym doradztwem edukacyjno, zawodowym tj. uczniom, rodzicom, nauczycielom oraz przedstawicielom otoczenia biznesu. Podpisane porozumienia z dyrektorami szkół zapewnią trwałość projektu oraz wykorzystanie środków trwałych kupionych w ramach projektu zgodnie z ich projektowym przeznaczeniem - także po zakończonym okresie realizacji projektu. Wszystkie środki trwałe zostaną zakupione zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dn. 29 stycznia 2004r. Realizacja zakupu i przekazania środków trwałych szkołom będzie udokumentowana zgodnie z umową zawartą z dostawcami oraz szkołami np. poprzez pisemny protokół odbioru.</p>

Lp.	Uzasadnienie kosztów:
3	<p>Uzasadnienie dla cross-financing'u / Wyczerpiecie wartości wydatków ponoszonych w ramach limitu środków trwałych oraz wydatków ponoszonych w ramach cross-financing'u</p> <p>W ramach projektu przewiduje się środki na adaptację pomieszczenia przeznaczonego na SPINKE. Adaptacja ma dotyczyć przeprowadzenia drobnych prac remontowych mających na celu przygotowanie pomieszczenia dla wszystkich interesariuszy procesu doradztwa edukacyjnego. Podstawowe założenie prac związanych z adaptacją będzie zgodne z regułą uniwersalnego projektowania - uwzględniającego potrzeby wszystkich odbiorców. Adaptacja zapewni prawidłową realizację zadań w projekcie (umożliwi realizację konsultacji indywidualnych). Podpisane porozumienia z dyrektorami szkół zapewnią trwałość projektu oraz wykorzystanie środków trwałych oraz prac i zakupów dokonanych w ramach cross-financing - zgodnie z ich projektowym przeznaczeniem - także po zakończonym okresie realizacji projektu. Wszystkie środki trwałe oraz działania w ramach cross-financing zostaną zrealizowane zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dn. 29 stycznia 2004r. Realizacja i przekazania środków trwałych i prac w ramach cross-financing będzie udokumentowana zgodnie z umową zawartą z dostawcami oraz szkołami np. poprzez pisemny protokół odbioru. W ramach środków trwałych zakupiony zostanie sprzęt komputerowy o wartości 4500 zł /komplet oraz zakup mebli 1500 zł/komplet. Suma danego wydatku wynosi 54000 zł, co stanowi 8,80% wartości projektu W ramach cross-financing przeprowadzone zostaną prace o wartości 500 zł/szkołę. Suma danego wydatku wynosi 4500 zł i stanowi 0,73% wartości projektu. Łączne wartości wydatków ponoszonych w ramach limitu środków trwałych oraz wydatków ponoszonych w ramach cross-financing wynosi 58500 zł, co stanowi 9,53% wydatków w projekcie.</p>

Lp.	Uzasadnienie kosztów:
4	<p>Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników</p> <p>Wkład własny niefinansowy dotyczy udostępnienia pomieszczenia w każdej ze szkół na stworzenie w nim Szkolnego Punktu Informacji i Kariery, sal edukacyjnych do przeprowadzenia zajęć warsztatowych z uczniami, sal wykładowych(auli) na organizację "Festiwalu zawodów i pracodawców". Wkład własny niefinansowy poniosą w ramach Projektu Lider oraz wszyscy Partnerzy. W ramach wkładu niefinansowego Lider i partnerzy udostępnią również pomieszczenia na realizację spotkań siedzących, eksperckich grup roboczych. Wartość udostępnienia poszczególnych pomieszczeń oszacowano na podstawie wewnętrznych dokumentów każdej placówki (szkoły gimnazjalne i ponadgimnazjalne), której organem prowadzącym jest Lider oraz Partnerzy. W projekcie przyjęto, poniższe wartości: 1) 300 zł brutto /za miesiąc udostępnienia pomieszczenia przeznaczonego na SPINKE, 2) 500 zł/dzień udostępnienia sali plenaryjnej/dużej auli, wyposażonej w sprzęt nagłaśniający, rzutnik, ekran, stół do obrad, 3) 300zł/dzień udostępnienia sali wyposażonej w sprzęt nagłaśniający, rzutnik, ekran, celem organizacji "Festiwalu zawodów i przedsiębiorców" sala wyposażona w nagłośnienie, rzutnik, ekran, 5) 50 zł brutto/godzinę udostępnienia pomieszczenia w budynkach szkół na warsztaty grupowe dla uczniów, pomieszczenie wyposażone w ekran, rzutnik, komputery (20-30 osób) 6) 40 zł brutto/godzinę udostępnienia pomieszczenia w budynkach Lidera na spotkania eksperckiego zespołu roboczego (4-5 osób), Sieci doradców edukacyjno - zawodowych (7-10 osób) W projekcie przewidziany jest również wkład własny finansowy - w postaci pokrycia kosztu zakupu pakietu narzędzi do indywidualnej pracy dla uczniów biorących udział w projekcie (określony we wniosku o dofinansowanie jako Indywidualny Planer Kariery). Koszt zakupu pakietów został oszacowany na podstawie cen materiałów dydaktycznych dostępnych w ogólnej sprzedaży i wynosi 18 000 zł. Wkład własny finansowy pokryje Lider Projektu. Zakup pakietów będzie dokonany zgodnie z procedurami PZP. Od uczestników projektu nie będą pobierane żadne opłaty finansowe. Łączna suma wkładu własnego w projekcie przekracza wartość minimalną 10 % wartości projektu i stanowi kwotę 78040 zł, co daje wartość wkładu własnego na poziomie 12,72%</p>

Lp.	Uzasadnienie kosztów:
5	<p>Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium kraju lub PO</p> <p>nie dotyczy</p>

Lp.	Uzasadnienie kosztów:
6	Uzasadnienie dla źródeł finansowania przedsięwzięcia
	nie dotyczy

#### E4. Harmonogram realizacji projektu

Rok	2017							
Miesiąc	5	6	7	8	9	10	11	12
Zadanie 1 Uzyskanie kwalifikacji doradców edukacyjno – zawodowych, w placówkach biorących udział w Projekcie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Studia podyplomowe dla nauczycieli - konsultantów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zwrot kosztu dojazdu dla uczestników studiów - podyplomowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Rok	2018											
Miesiąc	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Zadanie 1 Uzyskanie kwalifikacji doradców edukacyjno – zawodowych, w placówkach biorących udział w Projekcie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Studia podyplomowe dla nauczycieli - konsultantów	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zwrot kosztu dojazdu dla uczestników studiów - podyplomowych	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Rok	2019			
Miesiąc	1	2	3	4
Zadanie 1 Uzyskanie kwalifikacji doradców edukacyjno – zawodowych, w placówkach biorących udział w Projekcie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Studia podyplomowe dla nauczycieli - konsultantów	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zwrot kosztu dojazdu dla uczestników studiów - podyplomowych	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rok	2017							
Miesiąc	5	6	7	8	9	10	11	12
Zadanie 2 Stworzenie Szkolnych Punktów Informacji i Kariery	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adaptacja pomieszczenia przeznaczonego na SPINKĘ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zakup wyposażenia do SPINKI: mebli, sprzętu komputerowego, programów multimedialnych, podręczników oraz materiałów eksploatacyjnych/biurowych do SPINKI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rok	2018											
Miesiąc	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Zadanie 2 Stworzenie Szkolnych Punktów Informacji i Karier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adaptacja pomieszczenia przeznaczonego na SPINKE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zakup wyposażenia do SPINKI: mebli, sprzętu komputerowego, programów multimedialnych, podręczników oraz materiałów eksploatacyjnych/biurowych do SPINKI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rok	2019			
Miesiąc	1	2	3	4
Zadanie 2 Stworzenie Szkolnych Punktów Informacji i Karier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adaptacja pomieszczenia przeznaczonego na SPINKE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zakup wyposażenia do SPINKI: mebli, sprzętu komputerowego, programów multimedialnych, podręczników oraz materiałów eksploatacyjnych/biurowych do SPINKI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rok	2017							
Miesiąc	5	6	7	8	9	10	11	12
Zadanie 3 Zewnętrzne wsparcie szkół w obszarze doradztwa edukacyjno – zawodowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zatrudnienie doradcy-konsultanta (1 osoba)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zatrudnienie ekspertów merytorycznych ds. opracowania zewnętrznego planu wsparcia szkoły (3 osoby)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zwrot kosztów dla osób ekspertów opracowujących program zewnętrznego wsparcia szkół	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Organizacja pracy zespołu ekspertów merytorycznych opracowujących zewnętrzny plan wsparcia szkoły (5 spotkań, wynajem sali, przerwy kawowe)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Organizacja spotkania poświęconego doradztwu edukacyjno - zawodowemu (wynajem sali, materiały, przerwa kawowa)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organizacja spotkań sieci doradców edukacyjno - zawodowych (wynajem sali, przerwy kawowe)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Rok	2018											
Miesiąc	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Zadanie 3 Zewnętrzne wsparcie szkół w obszarze doradztwa edukacyjno – zawodowego	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zatrudnienie doradcy-konsultanta (1 osoba)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zatrudnienie ekspertów merytorycznych ds. opracowania zewnętrznego planu wsparcia szkoły (3 osoby)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zwrot kosztów dla osób ekspertów opracowujących program zewnętrznego wsparcia szkół	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organizacja pracy zespołu ekspertów merytorycznych opracowujących zewnętrzny plan wsparcia szkoły (5 spotkań, wynajem sali, przerwy kawowe)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organizacja spotkania poświęconego doradztwu edukacyjno - zawodowemu (wynajem sali, materiały, przerwa kawowa)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organizacja spotkań sieci doradców edukacyjno - zawodowych (wynajem sali, przerwy kawowe)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Rok	2019			
Miesiąc	1	2	3	4
Zadanie 3 Zewnętrzne wsparcie szkół w obszarze doradztwa edukacyjno – zawodowego	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zatrudnienie doradcy-konsultanta (1 osoba)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zatrudnienie ekspertów merytorycznych ds. opracowania zewnętrznego planu wsparcia szkoły (3 osoby)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zwrot kosztów dla osób ekspertów opracowujących program zewnętrznego wsparcia szkół	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organizacja pracy zespołu ekspertów merytorycznych opracowujących zewnętrzny plan wsparcia szkoły (5 spotkań, wynajem sali, przerwy kawowe)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organizacja spotkania poświęconego doradztwu edukacyjno - zawodowemu (wynajem sali, materiały, przerwa kawowa)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organizacja spotkań sieci doradców edukacyjno - zawodowych (wynajem sali, przerwy kawowe)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Rok	2017							
Miesiąc	5	6	7	8	9	10	11	12
Zadanie 4 Wsparcie uczniów w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zatrudnienie trenera odpowiedzialnego za warsztaty grupowe z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Realizacja warsztatów grupowych (działania organizacyjne zakup materiałów, poczęstunku, wynajem sal)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zatrudnienie doradcy zawodowego odpowiedzialnego za konsultacje indywidualne z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Realizacja warsztatów grupowych oraz konsultacji indywidualnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zwrot kosztów dojazdu dla trenera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zakup pakietu narzędzi do indywidualnego planowania kariery	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organizacja konkursu poświęconego tematyce doradztwa zawodowego, zakup nagród dla uczniów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wizyty studyjne uczniów w zakładach pracy, instytucjach rynku pracy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rok	2018											
Miesiąc	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Zadanie 4 Wsparcie uczniów w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zatrudnienie trenera odpowiedzialnego za warsztaty grupowe z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Realizacja warsztatów grupowych (działania organizacyjne zakup materiałów, poczęstunku, wynajem sal)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zatrudnienie doradcy zawodowego odpowiedzialnego za konsultacje indywidualne z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Realizacja warsztatów grupowych oraz konsultacji indywidualnych	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zwrot kosztów dojazdu dla trenera	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zakup pakietu narzędzi do indywidualnego planowania kariery	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organizacja konkursu poświęconego tematyce doradztwa zawodowego, zakup nagród dla uczniów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wizyty studyjne uczniów w zakładach pracy, instytucjach rynku pracy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Rok	2019			
	1	2	3	4
<b>Miesiąc</b>				
Zadanie 4 Wsparcie uczniów w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zatrudnienie trenera odpowiedzialnego za warsztaty grupowe z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Realizacja warsztatów grupowych (działania organizacyjne zakup materiałów, poczęstunku, wynajem sal)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zatrudnienie doradcy zawodowego odpowiedzialnego za konsultacje indywidualne z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Realizacja warsztatów grupowych oraz konsultacji indywidualnych	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zwrot kosztów dojazdu dla trenera	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zakup pakietu narzędzi do indywidualnego planowania kariery	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organizacja konkursu poświęconego tematyce doradztwa zawodowego, zakup nagród dla uczniów	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Wytytu studyjne uczniów w zakładach pracy, instytucjach rynku pracy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rok	2017							
	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Miesiąc</b>								
Zadanie 5 Intensyfikacja współpracy rynku pracy ze szkołami w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Organizacja spotkań sieciujących (wynajem sali, przerwa kawowa)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utworzenie platformy internetowej dotyczącej kształcenia edukacyjno - zawodowego w regionie i rynku pr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ekspert merytoryczny ds platformy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Opracowanie publikacji nt lokalnych pracodawców, zawodów, umiejętności kwalifikacji poszukiwanych lokalnie i w regionie(ekspert merytoryczny)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Opracowanie publikacji nt lokalnych pracodawców, zawodów, umiejętności kwalifikacji poszukiwanych lokalnie i w regionie (korektor, grafik, druk)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organizacja Festiwalu zawodów i pracodawców (wynajem sal, poczęstunek/przerwy kawowe, prelegenci) prelegenci	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rok	2018												
	Miesiąc	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Zadanie 5 Intensyfikacja współpracy rynku pracy ze szkołami w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Organizacja spotkań siedzących (wynajem sali, przerwa kawowa)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Utworzenie platformy internetowej dotyczącej szkolenia edukacyjno - zawodowego w regionie i rynku pr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ekspert merytoryczny ds platformy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Opracowanie publikacji nt lokalnych pracodawców, zawodów, umiejętności kwalifikacji poszukiwanych lokalnie i w regionie (ekspert merytoryczny)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opracowanie publikacji nt lokalnych pracodawców, zawodów, umiejętności kwalifikacji poszukiwanych lokalnie i w regionie (korektor, grafik, druk)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organizacja Festiwalu zawodów i pracodawców (wynajem sal, poczęstunek/przerwy kawowe, prelegenci) prelegenci	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Rok	2019			
	Miesiąc	1	2	3
Zadanie 5 Intensyfikacja współpracy rynku pracy ze szkołami w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Organizacja spotkań siedzących (wynajem sali, przerwa kawowa)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utworzenie platformy internetowej dotyczącej szkolenia edukacyjno - zawodowego w regionie i rynku pr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ekspert merytoryczny ds platformy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Opracowanie publikacji nt lokalnych pracodawców, zawodów, umiejętności kwalifikacji poszukiwanych lokalnie i w regionie (ekspert merytoryczny)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opracowanie publikacji nt lokalnych pracodawców, zawodów, umiejętności kwalifikacji poszukiwanych lokalnie i w regionie (korektor, grafik, druk)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organizacja Festiwalu zawodów i pracodawców (wynajem sal, poczęstunek/przerwy kawowe, prelegenci) prelegenci	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## F. Oświadczenia

F1. Oświadczam, że zadania przewidziane do realizacji i wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

Tak

F2. Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku dotyczące pomocy publicznej w żądanej wysokości w tym pomocy de minimis o którą się ubiegam, są zgodne z warunkami wsparcia dotyczącymi pomocy publicznej lub pomocy de minimis, wynikającymi z aktów prawnych wskazanych w regulaminie konkursu.

- Tak  
 Nie dotyczy

F3. Oświadczam, że nie jestem przedsiębiorcą, który został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo: składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotem pieniędzmi i papierami wartościowymi, przeciwko systemowi bankowemu, karnoskarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

- Tak  
 Nie dotyczy

F4. Oświadczam, że jako członek lub reprezentant organu zarządzającego (wykonawczego) wspólnik/kierownik jednostki organizacyjnej nie zostałem skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo: składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotem pieniędzmi i papierami wartościowymi, przeciwko systemowi bankowemu, karnoskarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

- Tak  
 Nie dotyczy

F5. Wyrażam zgodę na udzielanie informacji na potrzeby ewaluacji (ocen), przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WM 2014 - 2020.

- Tak

F6. Oświadczam, że zapoznałem się z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie oraz, że zobowiązuję się do realizowania projektu zgodnie z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie.

- Tak

F7. Oświadczam, że realizując powyższy projekt nie podlegam wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.), zgodnie z art. 12 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769 z późn. zm.), oraz zgodnie z art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. 2012 r. poz. 768 z późn. zm.), a także, że nie orzeczono wobec mnie zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy o finansach publicznych. W przypadku zaistnienia okoliczności powodującej wykluczenie mnie z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub w przypadku orzeczenia wobec mnie zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, niezwłocznie poinformuję o tym Instytucję Pośredniczącą.

- Tak

F8. Oświadczam, że niniejszy projekt nie został zakończony w rozumieniu art. 65 ust. 6 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.

- Tak

F9. Oświadczam, że nie rozpocząłem realizacji projektu przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie albo, że realizując projekt przed dniem złożenia wniosku, przestrzegałem obowiązujących przepisów prawa dotyczących danej operacji (art. 125 ust. 3 lit. e Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.)

- Tak

F10. Oświadczam, że w przypadku projektu partnerskiego, zobowiązuję do spełnienia wymogów dotyczących wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych, o których mowa w art. 33 ust. 2-4 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020.

- Tak  
 Nie dotyczy

F11. Oświadczam, że zapoznałem się z zasadami obowiązującymi w ramach RPO WM na lata 2014-2020, a w szczególności, że zapoznałem się z wymogami zawartymi w Regulaminie konkursu, na podstawie którego tworzony jest wniosek o dofinansowanie.

- Tak

F12. Oświadczam, że wyrażam zgodę na otrzymywanie korespondencji dotyczącej niniejszego wniosku o dofinansowanie drogą elektroniczną na podany poniżej adres e-mail. Jestem świadomy/a obowiązku zawiadomienia Instytucji Organizującej Konkurs o zmianie adresu e-mail, na który ma być przesyłana korespondencja dotycząca niniejszego wniosku o dofinansowanie.

Email

a.makowka@powiatpultuski.pl

Tak

Pouczenie:

Zgodnie z art. 41 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013, poz. 267):

§ 1. W toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić organ administracji publicznej o każdej zmianie swojego adresu, w tym adresu elektronicznego.

§ 2. Wrazie zaniedbania obowiązku określonego w § 1 doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny.

F13. Jestem świadomy odpowiedzialności kamej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.

Tak

F14. Wniośuję o zagwarantowanie przez właściwą instytucję ochrony informacji i tajemnic zawartych w niniejszym wniosku.

Tak  
 Nie

F15. Oświadczam, że projekt opisany we wniosku o dofinansowanie jest zgodny z prawodawstwem krajowym, w tym z ustawą Prawo zamówień publicznych.

Tak

F16. Oświadczam, że projekt opisany we wniosku o dofinansowanie jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju.

Tak

F17. Oświadczam, że w okresie realizacji projektu na terenie województwa mazowieckiego lub subregionu województwa mazowieckiego (w sytuacji, jeśli miejscem realizacji projektu jest wskazany subregion), będzie prowadzone biuro projektu umożliwiające dostęp do pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.

Tak

## G1. Wykaz załączników

Id	Nazwa załącznika
1	Oświadczenie o kwalifikowalności VAT.PDF
2	List intencyjny.PDF



**Załącznik 2 do umowy: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania**

Nazwa i adres Beneficjenta

(miejsce i data)

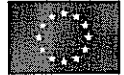
Nazwa i nr projektu

**Zakres danych osobowych przetwarzanych w Zbiorze RPO WM 2014-2020**

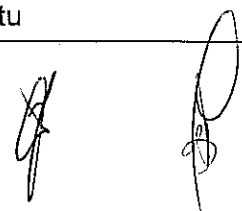
1.	Imię
2.	Nazwisko
3.	Miejsce pracy-Instytucja
4.	PESEL
5.	Telefon kontaktowy
6.	Adres e-mail
7.	Adres strony www
8.	Login
9.	Kraj
10.	Forma prawna
11.	Forma własności
12.	NIP
13.	REGON
14.	Nazwa rejestru i nr wpisu
15.	PKD
16.	Adres:
17.	Ulica
18.	Nr budynku
19.	Nr lokalu
20.	Kod pocztowy
21.	Miejscowość
22.	Nr telefonu
23.	Nr faksu
24.	Typ inwestycji
25.	Obszar wg stopnia urbanizacji
26.	Rodzaj przyznanego wsparcia
27.	Rodzaj uczestnika

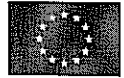
**Zakres danych osobowych przetwarzanych w Zbiorze CST**

1	Imię
2	Nazwisko
3	Miejsce pracy-Instytucja
4	PESEL



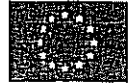
5	Telefon kontaktowy
6	Adres e-mail
7.	Adres strony www
8.	Login
9.	Kraj
10.	Forma prawna
11.	Forma własności
12.	NIP
13.	REGON
14.	Nazwa rejestru i nr wpisu
15.	PKD
16.	Adres:
17.	Ulica
18	Nr budynku
19.	Nr lokalu
20.	Kod pocztowy
21.	Miejscowość
22.	Nr telefonu
23.	Nr faksu
24.	Typ inwestycji
25.	Obszar wg stopnia urbanizacji
26.	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
27.	Data zakończenia udziału w projekcie
28.	Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji
29.	Rodzaj przyznanego wsparcia
30.	Rodzaj uczestnika
31.	Wiek w chwili przystępowania do projektu
32.	Wykształcenie
32.	Wykonywany zawód
33.	Zatrudniony (miejsce zatrudnienia)
34.	Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
35.	Data założenia działalności gospodarczej
36.	Kwota przyznaných środków na założenie działalności gospodarczej
37.	PKD założonej działalności gospodarczej
38.	Forma zaangażowania
39.	Okres zaangażowania w projekcie
40.	Wymiar czasu pracy
41.	Stanowisko
42.	Płeć
43.	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu





44.	Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie
45.	Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia
46.	Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań
47.	Osoba z niepełnosprawnościami
48.	Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących
49.	W tym: gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu
50.	Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu
51.	Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej)





**Załącznik nr 3: Oświadczenie beneficjenta dotyczące kwalifikowalności podatku od towarów i usług w projekcie RPOWM 2014-2020<sup>1</sup>**

Reprezentując Powiat Pułtuski /nazwa Beneficjenta/ – Beneficjenta projektu pn. **Kreator Kariery - rozwój doradztwa edukacyjno-zawodowego w Powiecie Pułtuskim** /tytuł projektu/ (dalej: „Projekt”), realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, **oświadczam, że:**

- 1) Beneficjent jest/nie jest<sup>2</sup> „podatnikiem VAT czynnym”<sup>3</sup> w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (dalej: „Ustawa o VAT”);
- 2) zakupione w Projekcie towary i usługi dotychczas były/nie były<sup>2</sup> przez Beneficjenta wykorzystywane do wykonywania czynności opodatkowanych w rozumieniu przepisów Ustawy o VAT;
- 3) zakupione w Projekcie towary i usługi w przyszłości będą/nie będą<sup>2</sup> przez Beneficjenta wykorzystywane do wykonywania czynności opodatkowanych w rozumieniu przepisów Ustawy o VAT;
- 4) planowana kwota podatku VAT naliczonego z tytułu nabycia towarów i/lub usług w związku z realizacją Projektu, która będzie stanowiła wydatek kwalifikowalny w Projekcie, wynosi 62 203,00 PLN (słownie: sześćdziesiąt dwa tysiące dwieście trzy złote 00/100 gr)
- 5) w oparciu o przepisy art. 86 ust. 1 oraz ust. 13-13a i w trybie art. 91 ust. 7-8 Ustawy o VAT, Beneficjent nie dokonał obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego z tytułu nabycia towarów i/lub usług w związku z realizacją Projektu;
- 6) Beneficjent nie zamierza skorzystać (na podstawie przepisów Ustawy o VAT) z prawa obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego z tytułu nabycia towarów i/lub usług w związku z realizacją Projektu.

Jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, wynikającej z art. 297 § 1 i 2 Kodeksu karnego<sup>4</sup>

Pułtusk, 14.03.2017r.  
.....  
miejsce i data

.....  
Jan Zaręba  
podpis (imię i nazwisko) osoby/osób upoważnionych do reprezentowania Beneficjenta

WICEMARSZAŁK  
MARSZAŁK  
BEATA JAWORSKA  
JAN ZARĘBA

<sup>1</sup> Oświadczenie jest składane przez Beneficjenta przed zawarciem Umowy o dofinansowanie Projektu wyłącznie w przypadku, gdy podatek VAT w Projekcie będzie rozliczany, jako wydatek kwalifikowalny (stanowi załącznik do Umowy o dofinansowanie Projektu).

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>3</sup> „Podatnikiem VAT czynnym” jest podatnik, o którym mowa w art. 15 Ustawy o VAT, który został zarejestrowany w rejestrze podatników VAT prowadzonym przez naczelnika właściwego urzędu skarbowego, tj. nie korzysta ze zwolnienia na podstawie art. 113 ust. 1 i 9 Ustawy o VAT albo art. 43 ust. 1 i art. 82 ust. 3 Ustawy o VAT (nie jest „podatnikiem VAT czynnym” Beneficjent posiadający status „podatnika VAT zwolnionego”).

<sup>4</sup> Art. 297 Kodeksu karnego:

§1. Kto, w celu uzyskania dla siebie lub kogo innego, od banku lub jednostki organizacyjnej prowadzącej podobną działalność gospodarczą na podstawie ustawy albo od organu lub instytucji dysponujących środkami publicznymi – kredytu, pożyczki pieniężnej, poręczenia, gwarancji, akredytywy, dotacji, subwencji, potwierdzenia prze bank zobowiązania wynikającego z poręczenia lub z gwarancji lub podobnego świadczenia pieniężnego na określony cel gospodarczy, instrumentu płatniczego lub zamówienia publicznego, przedkłada podrobiony, przerobiony, poświadczający nieprawdę albo nierzetelny dokument albo nierzetelne, pisemne oświadczenie dotyczące okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wymienionego wsparcia finansowego, instrumentu płatniczego lub zamówienia, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

§2. Tej samej karze podlega, kto wbrew ciążącemu obowiązkowi, nie powiadamia właściwego podmiotu o powstaniu sytuacji mogącej mieć wpływ na wstrzymanie albo ograniczenie wysokości udzielonego wsparcia finansowego, określonego w §1, lub zamówienia publicznego albo na możliwość dalszego korzystania z instrumentu płatniczego.”



Załącznik nr 4: Harmonogram płatności

Harmonogram płatności									
1. Nazwa Beneficjenta				Powiat Pultuski					
2. Tytuł projektu				Kreator Kariera - rozwój doradztwa edukacyjno - zawodowego w powiecie pultuskim					
3. Okres realizacji projektu				01.05.2017-30.04.2019					
4. Numer projektu				RPMA.10.03.01-14-7000/16					
Rok	Kwartał	Miesiąc	Okres rozliczeniowy od - do	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie			
						Zaliczka	Refundacja	Ogółem	w tym: środki majątkowe
1	2	3	4	5	6	7	8	9=7+8	10
2017	II	maj	01.05.2017-08.05.2017	0,00	0,00	224 785,00	0,00	224 785,00	0
Suma kwartał II				0,00	0,00	224 785,00	0,00	224 785,00	0,00
2017	III	sierpień	01.05.2017-31.07.2017	29 250,00	29 250,00	0,00	0,00	0,00	0
Suma kwartał III				29 250,00	29 250,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2017	IV	listopad	01.08.2017-31.10.2017	198 612,50	198 612,50	0,00	0,00	0,00	0
Suma kwartał IV				198 612,50	198 612,50	0,00	0,00	0,00	0,00
2018	I	styczeń	01.11.2017-31.12.2017	28 112,50	28 112,50	256 377,50	0,00	256 377,50	0
Suma kwartał I				28 112,50	28 112,50	256 377,50	0,00	256 377,50	0,00
Razem dla 2017 roku				255 975,00	255 975,00	481 162,50	0,00	481 162,50	0,00
2018	II	kwiecień	01.01.2018-31.03.2018	54 225,00	54 225,00	0,00	0,00	0,00	0
Suma kwartał II				54 225,00	54 225,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2018	III	lipiec	01.04.2018-30.06.2018	128 937,50	128 937,50	0,00	0,00	0,00	0
Suma kwartał III				128 937,50	128 937,50	0,00	0,00	0,00	0,00
2018	IV	październik	01.07.2018-30.09.2018	39 212,50	39 212,50	0,00	0,00	0,00	0
Suma kwartał IV				39 212,50	39 212,50	0,00	0,00	0,00	0,00
2019	I	styczeń	01.10.2018-31.12.2018	67 962,50	67 962,50	54 447,50	0,00	54 447,50	0
Suma kwartał I				67 962,50	67 962,50	54 447,50	0,00	54 447,50	0,00
Razem dla 2018 roku				290 337,50	290 337,50	54 447,50	0,00	54 447,50	0,00
2019	I	marzec	01.01.2019-28.02.2019	25 525,00	25 525,00	0,00	0,00	0,00	0
Suma kwartał I				25 525,00	25 525,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2019	II	maj	01.03.2019-30.04.2019	41 812,50	41 812,50	0,00	0,00	0,00	0
Suma kwartał II				41 812,50	41 812,50	0,00	0,00	0,00	0,00
Razem dla 2019 roku				67 337,50	67 337,50	0,00	0,00	0,00	0,00
Ogółem				613 650,00	613 650,00	535 610,00	0,00	535 610,00	0,00

Data: 14.03.2019r.

Podpis: \_\_\_\_\_

Wyjaśnienia poszczególnych kolumn:

- 1) Rok, w którym Beneficjent planuje złożyć wniosek o płatność.
- 2) Kwartał, w którym Beneficjent planuje złożyć wniosek o płatność.
- 3) Miesiąc - termin złożenia wniosku o płatność np. kwiecień za okres rozliczeniowy: 01.01.-31.03.2016 r.
- 4) Okres rozliczeniowy jakiego dotyczyć będzie złożony wniosek o płatność.
- 5) Wydatki ogółem - należy podać planowaną wartość wszystkich wydatków w projekcie w zadeklarowanym okresie rozliczeniowym.
- 6) Wydatki kwalifikowalne - należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych, które Beneficjent planuje rozliczyć we wniosku o płatność składanym w danym okresie. Ogółem wydatki kwalifikowalne powinny być równe kwocie wydatków kwalifikowanych wynikających z umowy o dofinansowanie projektu.
- 7) Dofinansowanie, zaliczka - należy podać wnioskowaną kwotę zaliczki.
- 8) Dofinansowanie, refundacja - należy podać wnioskowaną kwotę refundacji.
- 9) Dofinansowanie, ogółem = poz. 7 + 8. Suma transz dofinansowania powinna być równa kwocie dofinansowania wynikającej z umowy.
- 10) Dofinansowanie, środki majątkowe - należy wskazać jaka część planowanej kwoty transzy zostanie przeznaczona na wydatki/zakupy inwestycyjne (cross-financing, środki trwałe).

Poz. 5 i 6 dotyczy wydatków planowanych do poniesienia w danym okresie rozliczeniowym, natomiast poz. 7-10 dotyczy wysokości wnioskowanej transzy.

Dodatkowe wyjaśnienia:

Harmonogram płatności służy do prognozowania terminów złożenia wniosków o płatność oraz wysokości wnioskowanych transz dofinansowania. W przypadku pierwszego wniosku o płatność, tzw. "zerowego" dopuszcza się, aby okres rozliczeniowy był możliwie krótki np. jednodniowy. Pozostałe wnioski o płatność co do zasady powinny być składane nie rzadziej niż raz na trzy miesiące. Zaleca się, aby okres rozliczeniowy ustalany był w sposób indywidualny i elastyczny, nie ma konieczności stosowania pełnych miesięcy czy kwartału. Przekazanie pierwszej transzy dokonywane jest na podstawie pierwszego wniosku o płatność, nie rozliczającego wydatków. Wydatki poniesione w ramach realizacji projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie powinny zostać ujęte w drugim wniosku o płatność rozliczającym przekazaną zaliczkę (w tym przypadku dopuszcza się, aby wniosek o płatność był złożony za okres dłuższy niż 3 miesiące). Przy ustalaniu transz dofinansowania należy mieć na uwadze zapisy art. 189 ustawy o finansach publicznych. Beneficjent ma możliwość złożenia wniosku rozliczającego zaliczkę w wysokości mniejszej niż 70 % dotychczas otrzymanych środków, jednakże tym wnioskiem nie powinien wnioskować o zaliczkę. Na etapie realizacji projektu harmonogram płatności może ulegać aktualizacji wraz z wnioskiem o płatność lub odrębnie. Aktualizacja harmonogramu wymaga zawsze akceptacji IP. W przypadku projektów rozliczanych z zastosowaniem stawek jednostkowych istnieje możliwość przekazania transzy w kilku ratach.



Załącznik nr 5: Wzór Informacji o uczestnikach Projektu

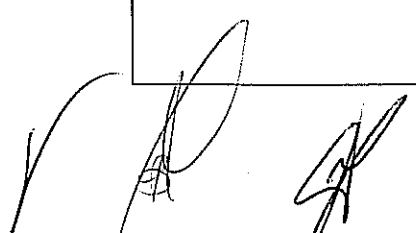
Wzór Informacji o uczestnikach Projektu

Dane wspólne

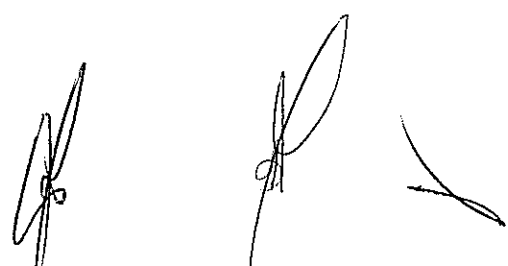
Lp.	Nazwa
1	Tytuł Projektu
2	Nr Projektu
3	Priorytet Inwestycyjny, w ramach którego jest realizowany Projekt
4	Działanie, w ramach którego jest realizowany Projekt
5	Poddziałanie, w ramach którego jest realizowany Projekt

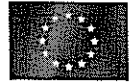
Dane uczestników projektu, którzy otrzymują wsparcie w ramach EFS

	Lp.	Data Nazwa
<b>Dane uczestnika</b>	1	Imię
	2	Nazwisko
	3	Płeć
	4	Wiek w chwili przystępowania do projektu
	5	PESEL
	6	Wykształcenie
<b>Dane kontaktowe</b>	7	Ulica
	8	Nr domu
	9	Nr lokalu
	10	Miejscowość
	11	Obszar
	12	Kod pocztowy
	13	Województwo
	14	Powiat
	15	Telefon stacjonarny
	16	Telefon komórkowy
	17	Adres poczty elektronicznej (e-mail)
<b>Dane dodatkowe</b>	18	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu
	19	Rodzaj przyznanego wsparcia
	20	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
	21	Data zakończenia udziału w projekcie
	22	Zakończenie udziału osoby we wsparciu zgodnie z



		zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
	23	Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020
	24	Przynależność do mniejszości narodowej/etnicznej
	25	Posiadanie statusu imigranta
	26	Posiadanie statusu osoby niepełnosprawnej





## Załącznik nr 6: wzór oświadczenia uczestnika Projektu

### Oświadczenie uczestnika projektu

W związku z przystąpieniem do projektu pn. .... oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

1. Administratorem moich danych osobowych jest Marszałek Województwa Mazowieckiego mający swoją siedzibę przy ul. Jagiellońskiej 26, 03-719 Warszawa;
2. Podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020:

w odniesieniu do zbioru Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020:

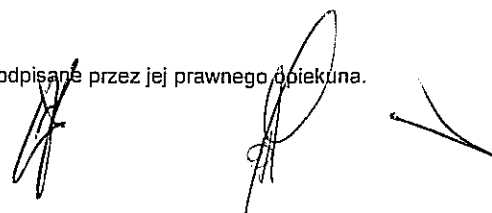
- 1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
  - 2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;
  - 3) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217, z późn. zm.);
3. W odniesieniu do zbioru centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
- 1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
  - 2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;

- 3) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217, z późn. zm. );
- 4) rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) Nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi;
4. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu ....., w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020 (RPO WM);
5. Moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej - ..... (nazwa i adres właściwej IP), beneficjentowi realizującemu projekt - ..... (nazwa i adres beneficjenta) oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu - ..... (nazwa i adres ww. podmiotów). Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Powierzającego, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Powierzającego, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020;
6. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu;
7. W ciągu 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dot. mojego statusu na rynku pracy oraz informacje nt. udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji;
8. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....  
Miejscowość i data

.....  
Czytelny podpis uczestnika projektu\*

\* W przypadku deklaracji uczestnictwa osoby małoletniej oświadczenie powinno zostać podpisane przez jej prawnego opiekuna.





**Załącznik nr 7: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych**

**Upoważnienie nr \_\_\_\_\_  
do przetwarzania danych osobowych**

Z dniem [\_\_\_\_\_] r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922), upoważniam [\_\_\_\_\_] do przetwarzania danych osobowych w zbiorze [nazwa zbioru]. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani\* zatrudnienia w [\_\_\_\_\_] lub z chwilą jego odwołania.

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

Upoważnienie otrzymałem

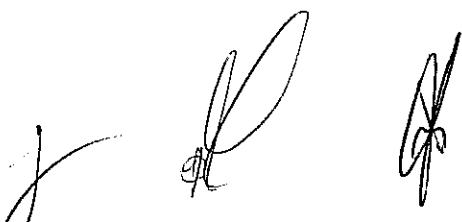
\_\_\_\_\_  
(miejsowość, data, podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922), a także z obowiązującymi w \_\_\_\_\_ Polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczenia, zarówno w okresie zatrudnienia w \_\_\_\_\_/ wykonywania zadań na podstawie stosunku cywilnoprawnego\*, jak też po jego ustaniu/po zrealizowaniu zadań wykonywanych na podstawie stosunku cywilnoprawnego\*.

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

\*niepotrzebne skreślić





**Załącznik nr 8: Odwołanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych**

**Odwołanie upoważnienia nr \_\_\_\_\_ do przetwarzania danych osobowych**

Z dniem ..... r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922), odwołuję upoważnienie Pana /Pani\* ..... do przetwarzania danych osobowych nr ..... wydane w dniu .....

.....  
czytelny podpis osoby, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień

.....  
miejscowość, data

\*niepotrzebne skreślić







## Załącznik nr 10

### Obowiązki informacyjne beneficjenta realizującego projekty w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020

#### 1. Jakie są Twoje obowiązki informacyjne jako beneficjenta?

Aby poinformować opinię publiczną (w tym odbiorców rezultatów projektu) oraz osoby i podmioty uczestniczące w projekcie o uzyskanym dofinansowaniu musisz:

- a) **oznaczać znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz oficjalnym logo promocyjnym województwa – marką Mazowsze:**
  - i) **wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu** (jeśli takie działania będziesz prowadzić), np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania oraz tablice informacyjne i plakaty,
  - ii) **wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej**, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków,
  - iii) **dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie**, np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy;
- b) **umieścić plakat lub tablicę (informacyjną i/lub pamiątkową) w miejscu realizacji projektu;**
- c) **umieścić opis projektu na stronie internetowej** (jeśli masz stronę internetową);
- d) **przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informację, że projekt uzyskał dofinansowanie**, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo możesz przekazywać informację w innej formie, np. słownej.

Musisz też dokumentować działania informacyjne i promocyjne prowadzone w ramach projektu.

#### 2. Jak oznaczyć dokumenty i działania informacyjno-promocyjne w ramach projektu?

Jako beneficjent musisz oznaczać swoje działania informacyjne i promocyjne, dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej lub przeznaczyles dla uczestników projektu. Musisz także oznaczać miejsce realizacji projektu.

Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

① Znak Funduszy Europejskich (FE)

złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz odwołania do Programu Regionalnego.



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny

② Znak Unii Europejskiej (UE)

złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Twój projekt.

Wariant I: dofinansowanie z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS)

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



Wariant II: dofinansowanie z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR)

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



Wariant III: dofinansowanie z EFRR + EFS lub finansowanie działań dotyczących innego funduszu niż źródło finansowania

**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne



③ Znak marki Mazowsze (logo promocyjne województwa mazowieckiego):

**Mazowsze.**  
serce Polski

Zestawienie znaków – układ poziomy:



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny

**Mazowsze.**  
serce Polski

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny

**Mazowsze.**  
serce Polski

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny

**Mazowsze.**  
serce Polski

Unia Europejska  
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne



Poszczególne znaki oraz zestawienie dla oznaczeń w ramach RPO WM 2014-2020 dostępne są w serwisie internetowym RPO WM – [www.funduszedlamazowsza.eu/promocja](http://www.funduszedlamazowsza.eu/promocja).

Nie ma obowiązku zamieszczania dodatkowej informacji słownej o Programie oraz o funduszu współfinansującym projekt. Zestaw znaków zawiera wszystkie niezbędne informacje.

W przypadku reklamy dostępnej w formie dźwiękowej bez elementów graficznych (np. spoty/audycje radiowe) na końcu tej reklamy powinien znaleźć się komunikat słowny mówiący o tym z jakich środków finansowany jest dany projekt/inwestycja/wydatek (np.: Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020).

### 3. Jak oznaczać miejsce projektu?

Twoje obowiązki związane z oznaczaniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz wysokości dofinansowania Twojego projektu. Beneficjenci (za wyjątkiem tych, którzy muszą stosować tablice informacyjne i/lub pamiątkowe) są zobowiązani do umieszczenia w widocznym miejscu co najmniej jednego plakatu identyfikującego projekt.

Sprawdź, co musisz zrobić:

Kto?	Co?
<p>Jeśli realizujesz projekt współfinansowany z <b>Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub/i Funduszu Społecznego</b>, który w ramach programu uzyskał dofinansowanie na kwotę <b>powyżej 500 tys. euro</b> i który dotyczy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>działań w zakresie infrastruktury,</b> lub</li> <li>b) <b>prac budowlanych.</b></li> </ul>	<p><b>Tablica informacyjna</b> (w trakcie realizacji projektu)</p>
<p>Jeśli zakończyłeś realizację projektu dofinansowanego na kwotę <b>powyżej 500 tys. euro</b>, który polegał na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>działaniach w zakresie infrastruktury,</b> lub</li> <li>b) <b>pracach budowlanych,</b> lub</li> <li>c) <b>zakupie środków trwałych.</b></li> </ul>	<p><b>Tablica pamiątkowa</b> (po zakończeniu realizacji projektu)</p>
<p>Jeśli <b>nie jesteś zobowiązany do:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>umieszczania tablicy informacyjnej,</b> lub</li> <li>b) <b>umieszczania tablicy pamiątkowej.</b></li> </ul>	<p><b>Plakat</b> (w trakcie realizacji projektu)</p>

Jeśli uzyskałeś dofinansowanie poniżej 500 tys. euro oprócz obowiązkowego plakatu przy swoim projekcie możesz umieścić tablicę informacyjną i pamiątkową.

#### 3.1 Jakie informacje powinieneś umieścić na tablicy informacyjnej i pamiątkowej?

Tablica musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu,

- zestaw logo – znaki FE i UE oraz logo marki Mazowsze,
- adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl).

Wzór tablicy informacyjnej, który należy wykorzystać przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych:

Wzór tablicy informacyjnej, który należy wykorzystać przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych. Tablica zawiera:

- Logo Fundusze Europejskie Program Regionalny i Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego.
- Logo Mazowsze serce Polski.
- Adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl).
- Formularz do uzupełnienia: [Twój tytuł projektu do uzupełnienia], Cel projektu: [Twój cel projektu do uzupełnienia], Beneficjent: [Twoja nazwa do uzupełnienia].

Tablica informacyjna i pamiątkowa nie mogą zawierać innych informacji i elementów graficznych.

Wzory tablic znajdziesz w Internecie na portalu FE [www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja) i w serwisie RPO WM – [www.funduszedlamazowska.eu/promocja](http://www.funduszedlamazowska.eu/promocja).

### 3.2 Jak duża musi być tablica informacyjna?

Wielkość tablicy powinna zależeć od charakteru projektu i lokalizacji tablicy. Minimalny rozmiar to **80 x 120 cm** (wymiary europalety).

Zwróć uwagę, aby znaki i informacje były czytelne. Jeżeli tablica jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to jej powierzchnia powinna być odpowiednio większa, tak aby wszyscy mogli łatwo zapoznać się z treścią.

W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy informacyjnej nie była mniejsza niż **6 m kwadratowych**, np. w projektach dotyczących infrastruktury kolejowej lub drogowej.

### 3.3 Kiedy musisz umieścić tablicę informacyjną i na jak długo?

Tablicę informacyjną musisz umieścić w momencie faktycznego rozpoczęcia robót budowlanych lub infrastrukturalnych. Jeśli Twój projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna stanąć bezpośrednio po podpisaniu umowy lub decyzji o dofinansowaniu (nie później niż dwa miesiące od tej daty).

Tablica informacyjna powinna być wyeksponowana przez okres trwania prac, aż do zakończenia projektu. Twoim obowiązkiem jest dbanie o jej stan techniczny i o to, aby treść była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

Jeśli dobierzesz odpowiednio trwałe materiały, tablica informacyjna może następnie służyć jako tablica pamiątkowa.

### 3.4 Gdzie powinieneś umieścić tablicę informacyjną?

Tablicę informacyjną powinieneś umieścić w miejscu realizacji Twojego projektu – tam, gdzie prowadzone są prace budowlane lub infrastrukturalne. Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie miała możliwość zapoznać się z treścią tablicy. Jeśli lokalizacja projektu uniemożliwia swobodne zapoznanie się z treścią

tablicy, możesz umieścić ją w swojej siedzibie lub w innym miejscu zapewniającym możliwość jej przeczytania.

Jeśli prowadzisz prace w kilku lokalizacjach, należy ustawić kilka tablic w kluczowych dla projektu miejscach. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinieneś przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch tablic informacyjnych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

Zadbaj o to, aby tablice nie zakłócały ładu przestrzennego, a ich wielkość, lokalizacja i wygląd były zgodne z lokalnymi regulacjami lub zasadami dotyczącymi estetyki przestrzeni publicznej i miast oraz zasadami ochrony przyrody. Zadbaj, by były one dopasowane do charakteru otoczenia.

### 3.5 Jak duża musi być tablica pamiątkowa?

Tablice pamiątkowe mogą być albo **dużego formatu**, albo mieć formę **mniejszych tabliczek**.

Wybór właściwej wielkości tablicy powinieneś uzależnić od rodzaju projektu, jego lokalizacji oraz planowanego miejsca ekspozycji tablicy. Niezależnie od rozmiaru zwróć uwagę na to, by znaki i informacje były czytelne i wyraźnie widoczne.

**Tablice pamiątkowe dużego formatu** są właściwym sposobem oznaczenia przede wszystkim inwestycji infrastrukturalnych i budowlanych. Minimalny rozmiar wynosi **80 na 120 cm** (wymiary europalety). Podobnie jak w przypadku tablic informacyjnych, jeżeli tablica pamiątkowa jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powinna być odpowiednio większa, aby odbiorcy mogli odczytać informacje. W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi, rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy pamiątkowej nie była mniejsza niż **6 m<sup>2</sup>**.

**Mniejsze tabliczki pamiątkowe** możesz wykorzystać tam, gdzie szczególnie istotne znaczenie ma dbałość o estetykę i poszanowanie dla kontekstu przyrodniczego, kulturowego lub społecznego. Na przykład małe tabliczki mogą posłużyć dla oznaczenia realizacji projektów (wewnątrz pomieszczeń, w pobliżu obiektów zabytkowych, itp.). Rekomendowany minimalny rozmiar tablicy pamiątkowej to format **A3** (29,7 na 42 cm). Rozmiar tablicy nie może być jednak mniejszy niż format **A4** (21 na 29,7 cm).

### 3.6 Kiedy powinieneś umieścić tablicę pamiątkową i na jak długo?

Tablicę pamiątkową musisz umieścić po zakończeniu projektu – nie później niż 3 miesiące po tym fakcie.

Tablica pamiątkowa musi być wyeksponowana minimum przez cały okres trwałości projektu. W związku z tym musi być wykonana z trwałych materiałów, a zawarte na niej informacje muszą być czytelne nawet po kilku latach. Twoim obowiązkiem jest dbanie o jej stan techniczny i o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

### 3.7 Gdzie powinieneś umieścić tablicę pamiątkową?

Tablicę informacyjną możesz przekształcić w tablicę pamiątkową, o ile została wykonana z wystarczająco trwałych materiałów. Wtedy jej lokalizacja nie zmieni się.

Jeśli tablice pamiątkowe dużych rozmiarów są stawiane na nowo, zasady lokalizacji są takie same, jak dla tablic informacyjnych. Powinieneś ją umieścić w miejscu realizacji Twojego projektu – tam, gdzie widoczne są efekty zrealizowanego przedsięwzięcia. Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie mogła zapoznać się z treścią tablicy.

Jeśli projekt miał kilka lokalizacji, ustaw kilka tablic w kluczowych dla niego miejscach. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.)

powinieneś przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch tablic pamiątkowych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

Tablicę pamiątkową małych rozmiarów powinieneś umieścić w miejscu widocznym i ogólnie dostępnym. Mogą być to np. wejścia do budynków.

Zadbaj o to, aby tablice nie zakłócały ładu przestrzennego, a ich wielkość, lokalizacja i wygląd były zgodne z lokalnymi regulacjami lub zasadami dotyczącymi estetyki przestrzeni publicznej i miast oraz zasadami ochrony przyrody. Zadbaj, by były one dopasowane do charakteru otoczenia.

### 3.8 Jak duży musi być plakat i z jakich materiałów możesz go wykonać?

Plakatem może być wydrukowany arkusz papieru o minimalnym rozmiarze A3 (arkusz o wymiarach 29,7 na 42 cm lub 42 na 29,7 cm). Jeżeli będzie istniała możliwość narażenia go na działanie czynników zewnętrznych (np. atmosferycznych), może być zalaminowany lub wykonany z innego, trwalszego tworzywa, np. z plastiku. Pod warunkiem zachowania minimalnego obowiązkowego rozmiaru może mieć formę plansz informacyjnych, stojaków reklamowych itp.

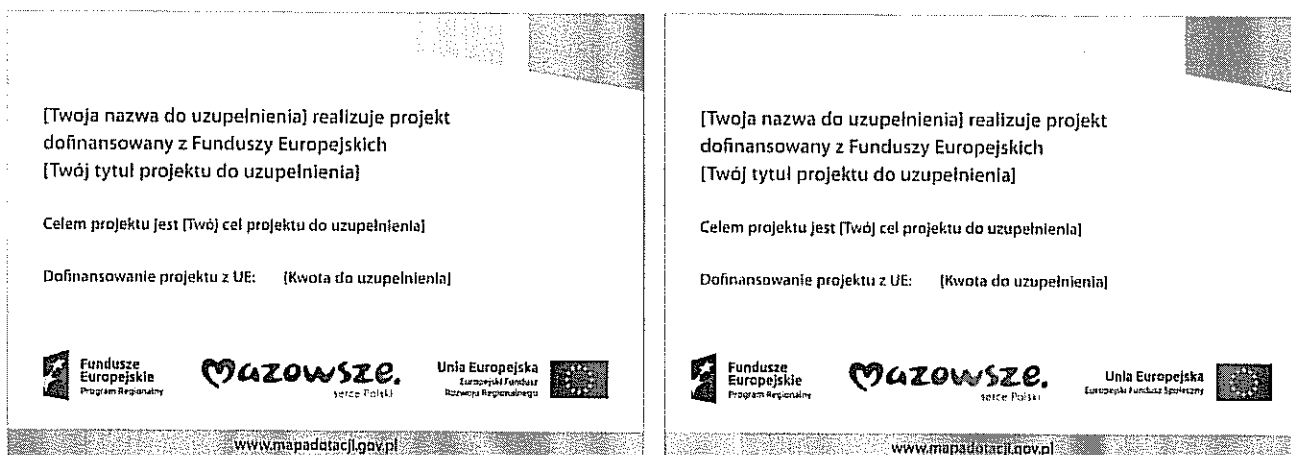
Pomyśl o tym, by odpowiednio zabezpieczyć plakat tak, by przez cały czas ekspozycji wyglądał estetycznie. Twoim obowiązkiem jest dbanie o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzony lub nieczytelny plakat musisz wymienić.

### 3.9 Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?

Plakat musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu (opcjonalnie),
- wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt,
- zestaw logo – znaki FE, UE oraz logo marki Mazowsze,
- adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl).

Przygotowaliśmy wzory plakatów, które możesz wykorzystać:



Na plakacie możesz umieścić także dodatkowe informacje o projekcie. Ważne jest, aby elementy, które muszą się znaleźć na plakacie, były czytelne i wyraźnie widoczne.

W wersji elektronicznej wzory plakatów udostępnione zostały w serwisie RPO WM [www.funduszedlamazowsza.eu](http://www.funduszedlamazowsza.eu) oraz na portalu FE [www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja).

### 3.10 Kiedy i na jak długo powinieneś umieścić plakat?

Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu. Powinieneś go umieścić w widocznym miejscu nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania. Plakat możesz zdjąć po zakończeniu projektu.

### 3.11 Gdzie powinieneś umieścić plakat?

Plakat powinieneś umieścić w widocznym i dostępnym publicznie miejscu. Może być to np. wejście do budynku, w którym masz swoją siedzibę albo w recepcji.

Jeśli działania w ramach projektu realizujesz w kilku lokalizacjach, plakaty umieść w każdej z nich.

Jeśli natomiast w jednej lokalizacji dana instytucja, firma lub organizacja realizuje kilka projektów, może umieścić jeden plakat opisujący wszystkie te przedsięwzięcia.

### 3.12 Czy możesz zastosować inne formy oznaczenia miejsca realizacji projektu lub zakupionych środków trwałych?

W uzasadnionych przypadkach możesz zwrócić się do instytucji przyznającej dofinansowanie z propozycją zastosowania innej formy, lokalizacji, terminów lub wielkości oznaczeń projektu.

Po zapoznaniu się z Twoją propozycją instytucja przyznająca dofinansowanie może wyrazić zgodę na odstępstwa lub zmiany. Pamiętaj, że potrzebujesz pisemnej zgody. Musisz ją przechowywać na wypadek kontroli.

## 4. Jakie informacje musisz umieścić na stronie internetowej?

Jeśli jako beneficjent masz własną stronę internetową, to musisz umieścić na niej:

- znak Unii Europejskiej,
- znak Funduszy Europejskich,
- logo marki Mazowsze,
- krótki opis projektu.

Dla stron www, z uwagi na ich charakter, przewidziano nieco inne zasady oznaczania niż dla pozostałych materiałów informacyjnych.

### 4.1 W jakiej części serwisu musisz umieścić znaki i informacje o projekcie?

Jeśli struktura Twojego serwisu internetowego na to pozwala, znaki i informacje o projekcie możesz umieścić na głównej stronie lub istniejącej już podstronie. Możesz też utworzyć odrębną zakładkę/ podstronę przeznaczoną specjalnie dla realizowanego projektu lub projektów, jednak w taki sposób, aby użytkownikom łatwo było tam trafić.

### 4.2 Jak właściwie oznaczyć stronę internetową?

**Uwaga! Komisja Europejska wymaga, aby flaga UE z napisem Unia Europejska była widoczna w momencie wejścia użytkownika na stronę internetową, to znaczy bez konieczności przewijania strony w dół.**

Dlatego, aby właściwie oznaczyć swoją stronę internetową, powinieneś zastosować jedno z dwóch rozwiązań:

#### Rozwiązanie nr 1

Rozwiązanie pierwsze polega na tym, aby w **widocznym miejscu** umieścić zestawienie złożone ze znaku Funduszy Europejskich z nazwą programu, znaku Unii Europejskiej z nazwą funduszu oraz logo marki Mazowsze (logotyp RPO WM). Umieszczenie w widocznym

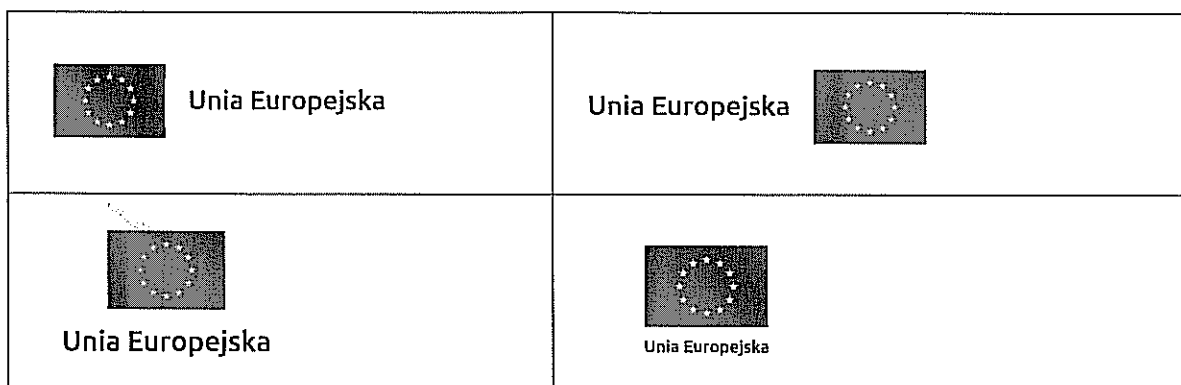
miejscu oznacza, że w momencie wejścia na stronę internetową użytkownik nie musi przewijać strony, aby zobaczyć zestawienie znaków.

Możesz dodatkowo uzupełnić zestawienie znaków swoim logo (zasady rozdział 6.3 str. 10).

Jeśli jednak nie masz możliwości, aby na swojej stronie umieścić zestawienie znaków FE, UE oraz marki Mazowsze w widocznym miejscu – zastosuj rozwiązanie nr 2.

## Rozwiązanie nr 2

Rozwiązanie drugie polega na tym, aby w **widocznym miejscu** umieścić flagę UE tylko z napisem Unia Europejska według jednego z następujących wzorów:



Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) umieszczasz zestaw znaków Fundusze Europejskie, Unia Europejska oraz – logo marki Mazowsze (logotyp RPO WM).

W przypadku tego rozwiązania flaga Unii Europejskiej pojawi się dwa razy na danej stronie internetowej.

## 4.3 Jakie informacje powinienś przedstawić w opisie projektu na stronie internetowej?

Informacja na Twojej stronie internetowej musi zawierać krótki opis projektu, w tym:

- cele projektu,
- planowane efekty,
- całkowitą wartość projektu,
- wysokość dofinansowania Funduszy Europejskich.

Powyżej podaliśmy minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu. Dodatkowo rekomendujemy zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu prezentującego jego główne etapy i postępowanie prac.

## 5. Jak możesz informować uczestników i odbiorców ostatecznych projektu?

Jako beneficjent jesteś zobowiązany, aby przekazywać informację, że Twój projekt uzyskał dofinansowanie z Unii Europejskiej z konkretnego funduszu osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie.

Obowiązek ten wypełnisz, jeśli zgodnie z zasadami przedstawionymi w punkcie 2., oznakujesz konferencje, warsztaty, szkolenia, wystawy, targi lub inne formy realizacji Twojego projektu. Oznakowanie może mieć formę plasz informacyjnych, plakatów, stojaków etc.



Dodatkowo możesz przekazywać informację osobom uczestniczącym w projekcie oraz odbiorcom ostatecznym w innej formie, np. powiadamiając ich o tym fakcie w trakcie konferencji, szkolenia lub prezentacji oferty.

Pamiętaj, że jeśli realizujesz projekt polegający na pomocy innym podmiotom lub instytucjom, osobami uczestniczącymi w projekcie mogą być np. nauczyciele i uczniowie dofinansowanej szkoły albo pracownicy firmy, których miejsca pracy zostały doposażone. Osoby te powinny mieć świadomość, że korzystają z projektów współfinansowanych przez Unię Europejską.

## 6. Co musisz wziąć pod uwagę, umieszczając znaki Funduszy Europejskich i Unii Europejskiej oraz logo marki Mazowsze?

### 6.1 Widoczność znaków

Znak Funduszy Europejskich oraz znak Unii Europejskiej muszą być zawsze umieszczone w widocznym miejscu. Pamiętaj, aby ich umiejscowienie oraz wielkość były odpowiednie do rodzaju i skali materiału, przedmiotu lub dokumentu. Dla spełnienia tego warunku wystarczy w przypadku np. publikacji, że tylko jedna pierwsza lub ostatnia strona, zostanie oznaczona ciągiem znaków.

Zwróć szczególną uwagę, aby znaki i napisy były wyraźnie widoczne oraz czytelne dla odbiorcy.

### 6.2 Kolejność znaków

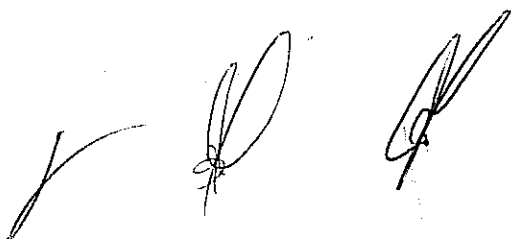
Znak Funduszy Europejskich umieszczasz zawsze z lewej strony, natomiast znak Unii Europejskiej z prawej. Logo marki Mazowsze umieszczone będzie zawsze pomiędzy tymi znakami (jako pierwsze za znakiem FE).



**Uwaga!** Przy tworzeniu zestawu logotypów dla RPO WM 2014-2020 należy zwrócić uwagę na zapis pod słownym odniesieniem do Unii Europejskiej dotyczący funduszu, z którego otrzymałeś dofinansowanie.

Gdy nie jest możliwe umiejscowienie znaków w poziomie, możesz zastosować układ pionowy. W tym ustawieniu znak Funduszy Europejskich z nazwą programu znajduje się na górze, znak Unii Europejskiej na dole, a logo marki Mazowsze umieszczasz pomiędzy tymi znakami (pierwsze za znakiem FE).

**Przykładowy układ pionowy:**

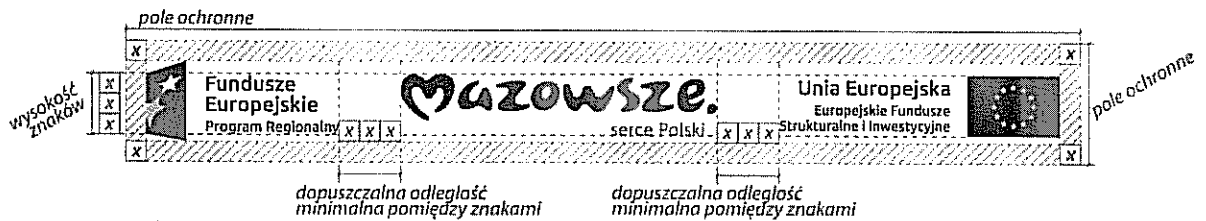




Zestawienia znaków znajdziesz w serwisie RPO WM [www.funduszedlamazowska.eu/promocja](http://www.funduszedlamazowska.eu/promocja).

Wszystkie znaki graficzne umieszczone w ciągu poziomym muszą zostać zamieszczone z zachowaniem proporcji, minimalnych odległości pomiędzy znakami oraz w polu ochronnym dla zestawienia logotypów. Wszystkie wymiary określone są w modułach x, które są równe 1/3 wysokości krótszego boku rombu w znaku Funduszy Europejskich:

**Układ poziomy:**



Wszystkie znaki graficzne umieszczone w ciągu pionowym muszą zostać zamieszczone z zachowaniem proporcji, minimalnych odległości pomiędzy znakami oraz w polu ochronnym dla zestawienia logotypów.

**Układy pionowe:**

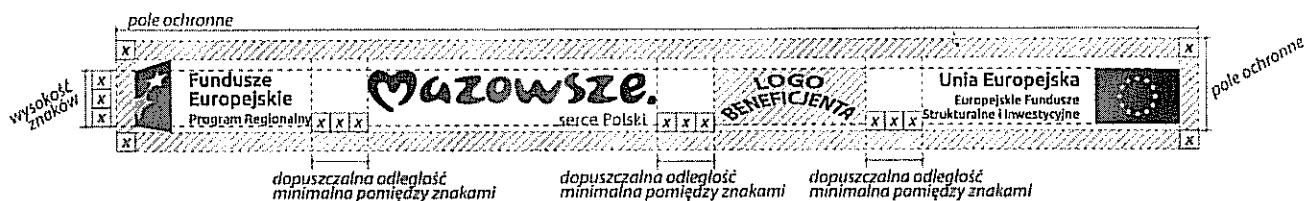


Zestawienia znaków znajdziesz w serwisie RPO WM [www.funduszedlamazowska.eu/promocja](http://www.funduszedlamazowska.eu/promocja).

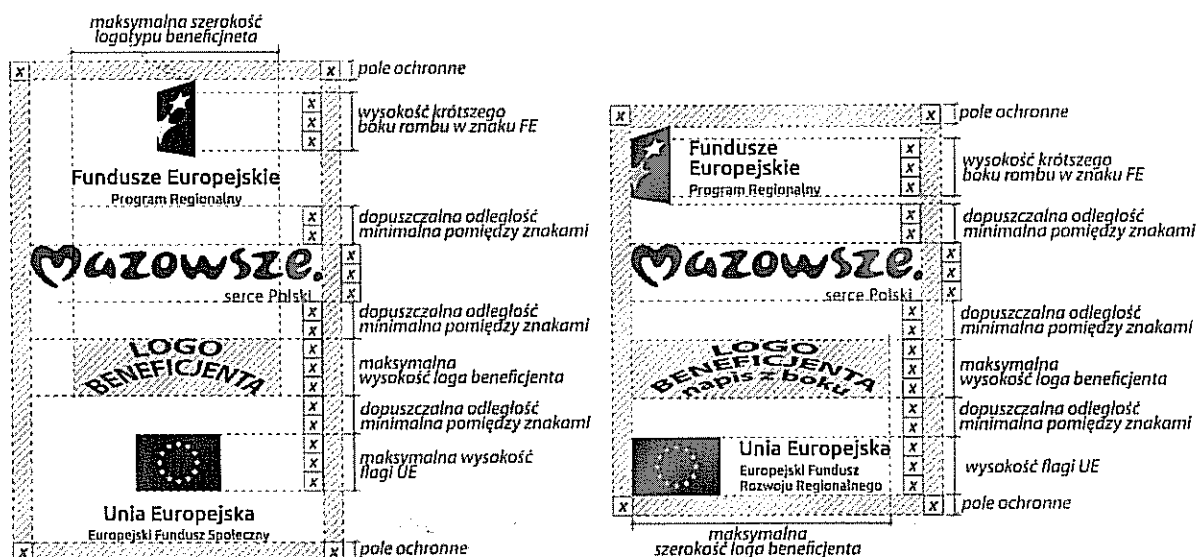
### 6.3 Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać czterech, łącznie ze znakami FE, UE oraz marką Mazowsze.

#### Układ poziomy:



#### Układ pionowy:



Wszystkie znaki graficzne umieszczone w ciągu pionowym muszą zostać zamieszczone z zachowaniem proporcji. Wysokość znaku nie może być większa niż wysokość krótszego boku rombu w symbolu graficznym Funduszy Europejskich ani szersza niż napis „Fundusze Europejskie” w logotypie Programu. Minimalna odległość pomiędzy poszczególnymi znakami, nie może być mniejsza niż 2x krótszego boku rombu w symbolu graficznym Funduszy Europejskich.

W zestawieniu znaków na materiałach informacyjnych i promocyjnych (z wyjątkiem tablic informacyjnych i pamiątkowych) oraz na dokumentach, możesz umieścić dodatkowy znak jako logo beneficjenta, logo partnera projektu, logo projektu, czy logo instytucji pośredniczącej lub wdrażającej. Nie możesz umieszczać natomiast znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach projektu, ale którzy nie są beneficjentami.

Inne znaki, jeśli są potrzebne, możesz umieścić poza zestawieniem (linią znaków: FE – marka Mazowsze – UE). Nie mogą być one większe (mierzone wysokością lub szerokością) od flagi Unii Europejskiej.

### 6.4 W jakich wersjach kolorystycznych można stosować znaki Fundusze Europejskie i Unia Europejska?

Znaki FE, UE oraz logo marki Mazowsze powinny w miarę możliwości występować w kolorze. Wersję jednobarwną wolno stosować w uzasadnionych przypadkach, np. braku

możliwości wykorzystania wersji kolorowej ze względów technicznych (łoczenie, grawerunek itp.). Szczególnym przypadkiem, pozwalającym na zastosowanie wersji achromatycznej (czarno-białej), jest druk dokumentów (w tym pism, materiałów szkoleniowych itp.), które nie zawierają innych kolorów poza czernią.

Przykładowe zestawienie znaków logotypu RPO WM w wersji czarno-białej:



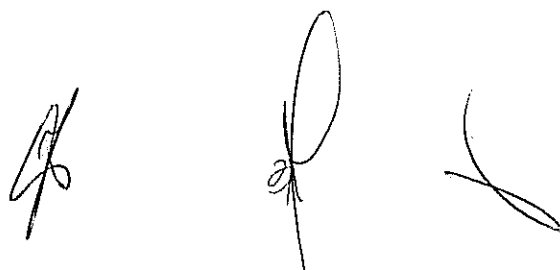
**Uwaga!** Przy tworzeniu zestawu logotypów dla RPO WM 2014-2020 należy zwrócić uwagę na zapis pod słownym odniesieniem do Unii Europejskiej dotyczący funduszu, z którego otrzymałeś dofinansowanie.

Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne warianty znaków znajdziesz w serwisie RPO WM – [www.funduszedlamazowska.eu/promocja](http://www.funduszedlamazowska.eu/promocja).

### 6.5 Czy możesz stosować znaki Fundusze Europejskie, Unia Europejska oraz marki Mazowsze na kolorowym tle?

Najlepiej żebyś używał znaków pełnokolorowych na białym tle, co zapewnia jego największą widoczność. Jeśli znak Funduszy Europejskich występuje na tle barwnym, powinieneś zachować odpowiedni kontrast, który zagwarantuje odpowiednią czytelność znaku. Kolory tła powinny być pastelowe i nie powinny przekraczać 25 % nasycenia.

Możesz też zastosować znak FE na tłach wielokolorowych, takich jak zdjęcia lub wzorzyste podłoża, po wcześniejszym zastosowaniu rozjaśnienia tła.





W przypadku znaku Unii Europejskiej, jeśli nie masz innego wyboru niż użycie kolorowego tła, powinieneś umieścić wokół flagi białą obwódkę o szerokości równej 1/25 wysokości tego prostokąta.



### 7. Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów?

W przypadku gdy działanie informacyjne lub promocyjne, dokument albo inny materiał dotyczą projektów realizowanych w ramach kilku programów – nie musisz w znaku wymieniać nazw tych wszystkich programów. Wystarczy, że zastosujesz w zestawie RPO WM wspólny znak **Fundusze Europejskie**:



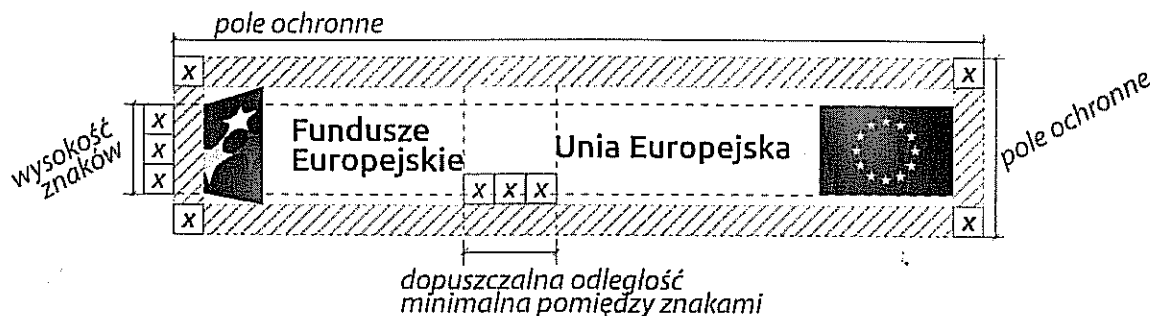
**Fundusze Europejskie**



**Fundusze Europejskie**

### 8. W jaki sposób możesz oznaczyć małe przedmioty promocyjne?

Jeśli przedmiot jest mały (np. długopis, ołówek, pendrive) i nazwa funduszu oraz nazwa programu nie będą czytelne, umieść znak Funduszy Europejskich z napisem Fundusze Europejskie (bez nazwy programu) oraz znak UE tylko z napisem Unia Europejska. Zawsze stosuje się pełny zapis nazwy „Unia Europejska” i „Fundusze Europejskie”.



W takich przypadkach nie musisz stosować słownego odniesienia do Programu Regionalnego oraz odpowiedniego funduszu. Na małych przedmiotach promocyjnych stosowanie znaku marki Mazowsze nie jest obowiązkowe.

### 8.1 Czy możesz oznaczać przedmioty promocyjne w sposób nierzucający się w oczy?

Zestawienia znaków z właściwymi napisami muszą być widoczne. Nie mogą być umieszczane np. na wewnętrznej, niewidocznej stronie przedmiotów. Jeśli przedmiot jest tak mały, że nie można na nim zastosować czytelnych znaków FE i UE, nie możesz go używać do celów promocyjnych. Celem przedmiotu promocyjnego jest bowiem informowanie o dofinansowaniu projektu ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020.

Więcej informacji nt. obowiązków informacyjno-promocyjnych znajduje się w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” zamieszczonym na portalu FE [www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja) i w serwisie RPO WM – [www.funduszedlamazowska.eu/promocja](http://www.funduszedlamazowska.eu/promocja).

Three handwritten signatures or initials are present at the bottom right of the page, likely indicating approval or completion of the document.