



Załącznik do pisma DF-I.9010.5.2021

**Regulamin ubiegania się o środki rezerwy Funduszu
Pracy na realizację projektów pilotażowych
pod nazwą
„Nowe spojrzenie- nowe możliwości”**



§ 1.

Słowniczek pojęć i skrótów używanych w Regulaminie

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** – oznacza to regulamin ubiegania się o środki rezerwy FP na realizację projektów pilotażowych „Nowe spojrzenie – nowe możliwości”,
- 2) **Wniosku** – oznacza to wniosek o przyznanie środków rezerwy FP na finansowanie projektów pilotażowych,
- 3) **Ministerstwie** – oznacza to Ministerstwo Rozwoju, Pracy i Technologii,
- 4) **Ministrze** – oznacza to ministra właściwego ds. pracy,
- 5) **Komisji** – oznacza to Komisję, dokonującą oceny wniosków,
- 6) **Projekcie** – oznacza to projekt pilotażowy, o którym mowa w art.2 ust.1 pkt 27c (tj. przedsięwzięcie inicjowane i realizowane przez publiczne służby zatrudnienia samodzielnie lub we współpracy z innymi instytucjami rynku pracy, polegające na wdrażaniu nowych metod, narzędzi i sposobów pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy lub pracodawcom w celu przygotowywania rozwiązań o charakterze systemowym) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1409, z późn. zm.) złożony przez Wnioskodawcę,
- 7) **Wnioskodawcy** – oznacza to publiczne służby zatrudnienia w rozumieniu art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1409 z późn. zm.),
- 8) **Zasadach** – oznacza to Zasady ubiegania się o środki rezerwy FP na finansowanie działań aktywizacyjnych realizowanych przez powiatowe i wojewódzkie urzędy pracy w 2021 r.
- 9) **Ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1409 z późn. zm.),
- 10) **Środkach rezerwy** – oznacza to środki rezerwy Funduszu Pracy będące w dyspozycji Ministra,
- 11) **Umowie** – oznacza to umowę zawieraną pomiędzy Wnioskodawcą a Ministrem w sprawie realizacji projektu pilotażowego, określającą w szczególności wysokość środków przeznaczonych na ten cel oraz sposób ich wydatkowania.

§ 2.

Postanowienia ogólne

1. Podstawę do ogłoszenia naboru na projekty przez Ministra stanowią Zasady.
2. Nabór jest organizowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Wybór projektów następuje w drodze otwartego naboru.
4. Wnioskodawca może realizować projekt samodzielnie lub we współpracy z instytucjami rynku pracy:
 - a) Ochotniczymi Hufcami Pracy,
 - b) agencjami zatrudnienia,
 - c) instytucjami szkoleniowymi,
 - d) instytucjami dialogu społecznego:
 - związkami zawodowymi lub organizacjami związków zawodowych
 - organizacjami pracodawców
 - organizacjami bezrobotnych
 - organizacjami pozarządowymi
 - e) instytucjami partnerstwa lokalnego (grupa instytucji realizujących na podstawie umowy przedsięwzięcia i projekty na rzecz rynku pracy np. pracodawcy, organizacje publiczne i pozarządowe, ośrodki pomocy społecznej, jednostki samorządu terytorialnego).
5. Wniosek składany jest według wzoru *Wniosek o przyznanie środków rezerwy FP na finansowanie projektów pilotażowych* stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Ocena wniosku następuje zgodnie z *Kartą oceny wniosku*, stanowiącą Załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. Projekt musi zawierać opisane następujące elementy:



- a) uzasadnienie potrzeby wdrożenia projektu - należy przybliżyć problem, którego sposób rozwiązania ma zostać przetestowany w ramach projektu. Można przedstawić np. dane statystyczne obrazujące jego skalę oraz powodów, dla których – zdaniem autorów, w obecnym stanie prawnym sytuacja nie jest możliwa do rozwiązania.
 - b) założenia projektu - należy opisać zakładany cel do osiągnięcia przez realizatora w ramach testowanego rozwiązania. W tym miejscu powinien zostać przedstawiony również stan oczekiwany, którego zaistnienie mają spowodować testowane w ramach projektu działania.
 - c) planowane działania w ramach projektu – należy dokładnie opisać zadania oraz wskazać realizatorów projektu i przypisać im w sposób czytelny zakres odpowiedzialności za poszczególne zadania. W projekcie bardziej złożonym, tj. z większą liczbą realizatorów, powinien zostać także wskazany lider, który będzie czuwał nad właściwym i terminowym przebiegiem wykonania jego całości.
 - d) harmonogram działań realizowanych w ramach projektu – należy wskazać podział na poszczególne zadania w horyzoncie czasowym. Powinien on obejmować wszystkie etapy realizacji projektu, włącznie z jego monitoringiem i ewaluacją.
 - e) budżet projektu – należy wskazać planowany rozkład budżetu, który powinien odpowiadać ilości oraz stopniowi zaawansowania realizacji zadań w danym okresie. Powyższe jest istotne z uwagi na ewentualną konieczność określenia planu wydatków rezerwy. Budżet powinien być ściśle powiązany z harmonogramem i wskazywać źródło finansowania (środki własne, środki rezerwy), poszczególne zadania planowane do realizacji jak i jednostkowe koszty przewidziane do poniesienia na realizację tych zadań, wysokości kwot środków z poszczególnych źródeł finansowania przewidziane do wydatkowania w poszczególnych latach realizacji projektu.
 - f) monitoring i ewaluacja projektu – należy opisać sposób, zakres i częstotliwość kontroli jego prawidłowego przebiegu (np. sprawozdania okresowe) oraz sposób oceny efektów, wypracowanych w trakcie jego realizacji, tj. raport z ewaluacji projektu.
 - g) wnioski i rekomendacje - w tym propozycje implementacji do porządku prawnego wypracowanych w pilotażu rozwiązań, a także ocenę ich skutków. Dodatkowo, w tym miejscu powinna się znaleźć informacja na temat zagrożeń i wskazanie działań zaradczo – naprawczych.
8. Realizacja projektu może się zakończyć do dnia 31 grudnia 2022 r.

§ 3.

Organizacja prac

1. Wnioski mogą być składane **od dnia 20 kwietnia 2021 r. do dnia 16 czerwca 2021 r.**
2. Wnioski sporządzane i składane są wyłącznie według wzoru.
3. Każdy wniosek oceniany jest w oparciu o Kartę oceny wniosku.
4. Wnioskodawca składa wniosek wraz z załącznikami do Ministra za pośrednictwem właściwego terytorialnie Urzędu Wojewódzkiego,
5. Wnioskodawca przesyła wniosek na adres elektronicznej skrzynki podawczej właściwego **Urzędu Wojewódzkiego**.
6. Za datę złożenia wniosku uznaje się datę wpływu do Urzędu Wojewódzkiego.
7. Wnioski złożone do Urzędu Wojewódzkiego po terminie nie będą rozpatrywane.
8. Wojewoda w nieprzekraczalnym **terminie do 28 czerwca 2021 r.** dokonuje oceny formalnej nadesłanych wniosków i przekazuje do Ministerstwa, na adres elektronicznej skrzynki podawczej: **/MRPiT/SkrytkaESP:**
 - a) zestawienie odrzuconych wniosków wraz z uzasadnieniem odrzucenia wniosku,
 - b) wnioski, które spełniły kryteria formalne wraz z załącznikami oraz kartą oceny formalnej zatwierdzoną przez Wojewodę (część A).
9. Tylko wnioski, które spełniły wszystkie kryteria oceny formalnej podlegają ocenie merytorycznej w Ministerstwie.
10. Korespondencja pomiędzy Ministerstwem, a Urzędem Wojewódzkim i Wnioskodawcami odbywa się wyłącznie za pośrednictwem poczty elektronicznej lub platformy ePUAP.
11. Lista rekomendowanych przez Ministra do finansowania projektów zostanie ogłoszona w **terminie do 6 września 2021 r.** i zamieszczona na Intranecie Publicznych Służb Zatrudnienia oraz na stronie internetowej MRPiT.



12. Wnioskodawca w ciągu 14 dni od zamieszczenia informacji na Intranecie Publicznych Służb Zatrudnienia oraz na stronie internetowej MRPiT potwierdzi chęć realizacji projektu, w formie pisemnej.
13. Realizacja projektu odbywa się na podstawie umowy.

§ 4.

Ocena formalna

1. Ocena formalna przeprowadzana jest przez pracowników właściwego Urzędu Wojewódzkiego,
2. Karta oceny wniosku, w części A - Oceny formalna, jest zatwierdzana przez Wojewodę.
3. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny formalnej jest spełnienie wszystkich kryteriów formalnych, określonych w Karcie oceny wniosku.
4. W wyniku oceny formalnej wniosek może zostać:
 - a) skierowany do oceny merytorycznej – w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych (ocena pozytywna),
 - b) odrzucony – w przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów formalnych (ocena negatywna).

§ 5.

Ocena merytoryczna

1. Ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest przez Komisję powołaną Zarządzeniem Ministra.
2. W trakcie oceny merytorycznej wniosku Przewodniczący Komisji może zażądać dostarczenia dodatkowych informacji, wyjaśnień lub dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku. Termin na udzielenie odpowiedzi nie powinien być krótszy niż 7 dni od terminu wysłania wezwania do uzupełnienia informacji.
3. Komisja dokona oceny przekazanych za pośrednictwem Wojewody wniosków pod względem szczegółowości i kompletności elementów projektu, w tym w szczególności:
 - a) innowacyjności zaproponowanych rozwiązań i ich potencjału dla możliwości wdrożenia do porządku prawnego,
 - b) zasadności wydatków oraz rozplanowania ich w czasie,
 - c) poprawności sporządzenia harmonogramu działań i budżetu.
4. Wynik oceny merytorycznej odzwierciedlany jest na Karcie oceny wniosku wraz z uzasadnieniem.
5. Lista rankingowa zaakceptowanych przez Komisję wniosków wraz z rekomendacją do przyznania finansowania jest przedkładana Ministrowi.

§ 6.

Powierzenie środków rezerwy

1. Finansowanie projektów odbywa się ze środków rezerwy.
2. Przekazanie środków rezerwy następuje na podstawie umowy zawartej z Wnioskodawcą z uwzględnieniem harmonogramu płatności określonego w umowie.

§ 7.

Postanowienia końcowe

1. W przypadku zaistnienia konieczności wprowadzenia zmian w Regulaminie, Minister zamieszcza na Intranecie Publicznych Służb Zatrudnienia oraz na stronie internetowej Ministerstwa informację o jego zmianie, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie zmiany oraz termin, od którego stosuje się zmianę.
2. Minister zastrzega sobie możliwość anulowania naboru, w szczególności w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w przepisach prawa mających wpływ na warunki przeprowadzenia naboru.

Załączniki do Regulaminu:



Załącznik nr 1 – Wzór wniosku o przyznanie środków rezerwy Funduszu Pracy na finansowanie projektów pilotażowych.

Załącznik nr 2 – Wzór Karty oceny wniosku