

**MINISTERSTWO ROZWOJU REGIONALNEGO**



**PORADNIK DLA BENEFICJENTÓW  
SEKTOROWEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO -  
ROZWÓJ ZASOBÓW LUDZKICH**

LUTY 2007

# SPIS TREŚCI

WYKAZ UŻYWANYCH SKRÓTÓW .....	4
WPROWADZENIE .....	5
ROZDZIAŁ I PODSTAWY PRAWNE I PROGRAMOWE EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO .....	6
1. EUROPEJSKA STRATEGIA ZATRUDNIENIA .....	6
2. FUNDUSZE STRUKTURALNE UNII EUROPEJSKIEJ .....	6
3. EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY .....	7
4. ZASADY PROGRAMOWANIA WSPARCIA Z FUNDUSZY STRUKTURALNYCH.....	7
5. PODSTAWY PROGRAMOWE EFS W POLSCE.....	8
6. STRUKTURY ZARZĄDZANIA I WDRAŻANIA EFS W POLSCE .....	9
7. FINANSOWANIE KRAJOWE.....	11
8. INICJATYWA WSPÓLNOTOWA EQUAL.....	12
ROZDZIAŁ II PROCEDURA WYBORU PROJEKTÓW – JAK UBIEGAĆ SIĘ O ŚRODKI EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH SPO RZL.....	15
1. ŹRÓDŁA INFORMACJI .....	15
2. OGŁOSZENIA O KONKURSACH.....	15
3. PRZYGOTOWANIE WNIOSKU.....	16
3.1 FORMULARZ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU I WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI.....	16
3.2 NA CO NALEŻY ZWRÓCIĆ UWAGĘ PRZYGOTOWUJĄC WNIOSEK? .....	17
3.3 PARTNERSTWO.....	17
3.4 WARTOŚĆ DODANA .....	18
3.5 REZULTATY „TWARDE” I “MIĘKKIE” .....	18
3.6 KWALIFIKOWALNOŚĆ .....	21
3.7 POMOC PUBLICZNA.....	28
4. SKŁADANIE WNIOSKU .....	30
PYTANIE WERYFIKUJĄCE .....	30
5. ETAPY ROZPATRYWANIA WNIOSKU .....	33
6. NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY .....	36
6. NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY .....	37
7. PROJEKTY ZGŁASZANE W PROCEDURZE POZAKONKURSOWEJ WSPÓLFINANSOWANE W RAMACH SPO RZL .....	37
ROZDZIAŁ III REALIZACJA PROJEKTU .....	38
1. UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW .....	38
2. REALIZACJA PROJEKTU ZGODNIE Z PRAWEM ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.....	41
2.1 ZAKRES REGULACJI USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.....	41
2.2 ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH .....	42
2.3 PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA .....	43
2.4 ZASADY OKREŚLANIA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA .....	44
2.5 USTALANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA. ....	44
2.6 SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA .....	45
2.7 TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH .....	45
2.8 WYKONAWCA .....	47
2.9 WARUNKI PODMIOTOWE.....	47
2.10 OFERTY I ICH OCENA .....	48
2.11 UMOWY W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.....	49
2.12 ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ .....	50
3. ROZLICZANIE PROJEKTU – PŁATNOŚCI.....	50
4. MONITORING I SPRAWOZDAWCZOŚĆ.....	55
5. EWALUACJA PROJEKTU.....	56
6. ZMIANY W PROJEKCIE.....	57
7. ROZWIĄZANIE UMOWY.....	59
8. PROJEKTY NIEUKOŃCZONE.....	60
9. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW.....	60
10. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH.....	62
ROZDZIAŁ IV INFORMACJA I PROMOCJA .....	63
ROZDZIAŁ V KONTROLA I AUDYT .....	74
1. KONTROLA FINANSOWA .....	74
2. AUDYT .....	75
ZAŁĄCZNIKI .....	79
ZAŁĄCZNIK 1. - PRZEGLĄD AKTÓW PRAWNYCH.....	79
ZAŁĄCZNIK 2. - PRIORYTETY I DZIAŁANIA SPO RZL.....	86
ZAŁĄCZNIK 3. - WNIOSEK O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU .....	104
ZAŁĄCZNIK 4. - INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU .....	119
ZAŁĄCZNIK 5. - OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT .....	134

<b>ZAŁĄCZNIK 6. - KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW .....</b>	<b>135</b>
<b>ZAŁĄCZNIK 7. - UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU .....</b>	<b>137</b>
<b>ZAŁĄCZNIK 8. - WNIOSEK BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ.....</b>	<b>171</b>
<b>ZAŁĄCZNIK 9. - INSTRUKCJE DO WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ.....</b>	<b>176</b>
<b>ZAŁĄCZNIK 10. – WZÓR HARMONOGRAMU PŁATNOŚCI.....</b>	<b>198</b>
<b>ZAŁĄCZNIK 11. - ROZLICZANIE KOREKT FINANSOWYCH.....</b>	<b>199</b>
<b>ZAŁĄCZNIK 12. - SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PROJEKTU.....</b>	<b>204</b>
<b>ZAŁĄCZNIK 13. - INSTRUKCJA DO SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI PROJEKTU.....</b>	<b>222</b>
<b>ZAŁĄCZNIK 14. - ZAKRES DANYCH PRZEKAZYWANYCH DO SYSTEMU PEFS .....</b>	<b>230</b>
<b>ZAŁĄCZNIK 15. - SŁOWNIK TERMINOLOGICZNY .....</b>	<b>232</b>
<b>ZAŁĄCZNIK 16. - LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA .....</b>	<b>242</b>
<b>ZAŁĄCZNIK 17. - PUNKTY INFORMACYJNE.....</b>	<b>244</b>
<b>ZAŁĄCZNIK 18. - TERMINARZ.....</b>	<b>246</b>
<b>ZAŁĄCZNIK 19. - MATERIAŁY POMOCNICZE PRZY STOSOWANIU PZP. ....</b>	<b>248</b>
<b>ZAŁĄCZNIK 20. – RAPORT Z AUDYTU .....</b>	<b>272</b>

# WYKAZ UŻYWANYCH SKRÓTÓW

BK (IW)	Beneficjent Końcowy (Instytucja wdrażająca)
DWF	Departament Wdrażania EFS w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej
DZF	Departament Zarządzania EFS w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
ESZ	Europejska Strategia Zatrudnienia
FP	Fundusz Pracy
KOP	Komisja Oceny Projektów
KPRM	Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
MEN	Ministerstwo Edukacji Narodowej
MF	Ministerstwo Finansów
MPiPS	Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
MRR	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
NPR	Narodowy Plan Rozwoju
OHP	Ochotnicze Hufce Pracy
PARP	Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości
PFRON	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
PWW	Podstawy Wsparcia Wspólnoty
SPO RZL	Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich
UE	Unia Europejska
U SPO RZL	Uzupełnienie Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich
WUP	Wojewódzki Urząd Pracy
ZPORR	Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego

# WPROWADZENIE

Celem niniejszego poradnika jest zapoznanie potencjalnych beneficjentów<sup>1</sup> z możliwościami skorzystania ze wsparcia w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego – Rozwój Zasobów Ludzkich (SPO RZL). Jest to program współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS). Europejski Fundusz Społeczny w Polsce współfinansuje także działania w ramach Priorytetu 2 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (ZPORR). Informacje na temat możliwości skorzystania ze wsparcia w ramach ZPORR dostępne są w *Poradniku dla beneficjentów II Priorytetu ZPORR* opracowanym przez Departament Wdrażania Programów Rozwoju Regionalnego w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.

Wsparcie w ramach SPO RZL dotyczy realizacji projektów służących rozwojowi zasobów ludzkich, zwiększaniu zdolności do osiągnięcia i pozostawania w zatrudnieniu, promowaniu przedsiębiorczości i równych szans na rynku pracy.

Tematyka poradnika została dobrana tak, aby przybliżyć beneficjentom podstawy prawne i zasady wykorzystywania Europejskiego Funduszu Społecznego, ze szczególnym uwzględnieniem procedur jego wdrażania w Polsce.

W rozdziale pierwszym zaprezentowane zostały najważniejsze informacje o podstawach programowych i prawnych Europejskiego Funduszu Społecznego.

Drugi rozdział zawiera informacje o tym jak ubiegać się o pomoc w finansowaniu projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego (m.in. jak prawidłowo wypełnić wniosek, gdzie należy go złożyć). Szczegółowo omówiono w nim procedury zgłaszania i rozpatrywania wniosków o dofinansowanie realizacji projektu.

Rozdział trzeci przedstawia informacje o wymogach formalnych, jakie należy spełnić realizując projekt oraz zakres informacji dotyczących sprawozdawczości z wdrażania projektów.

W rozdziale czwartym zawarte zostały wytyczne informujące o sposobie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących pomocy udzielanej z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Ostatni, piąty rozdział przedstawia zasady przeprowadzania kontroli finansowej i audytu.

W załącznikach zawarte zostały istotne materiały o charakterze pomocniczym, takie jak definicje podstawowych pojęć, przegląd działań przewidzianych w programach operacyjnych, wzór wniosku wraz z instrukcją wypełniania, wzory umów o dofinansowanie projektu, formularze sprawozdań, itp., a także wykaz literatury pomocnej przy przygotowywaniu projektów.

---

<sup>1</sup> Dokumenty programowe SPO RZL posługują się także terminem „ostateczny odbiorca”, „projektodawca”.

# ROZDZIAŁ I

## PODSTAWY PRAWNE I PROGRAMOWE EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

### 1. Europejska Strategia Zatrudnienia

Zwiększenie zatrudnienia i wzrost udziału osób aktywnych zawodowo jest jednym z głównych celów Unii Europejskiej. W czerwcu 1997 roku podpisany został Traktat Amsterdamski, który wprowadził do Traktatu Rzymskiego nowy rozdział, dotyczący zatrudnienia. Są to podstawy prawne Europejskiej Strategii Zatrudnienia (*European Employment Strategy*). Zawarto tam postanowienie, że kraje członkowskie określając i realizując politykę zatrudnienia zmierzać będą do realizacji wspólnych celów określonych w Strategii Zatrudnienia. Rada Unii Europejskiej zobowiązana jest, aby co roku dokonać oceny sytuacji na rynku pracy (na podstawie Wspólnego Raportu o Zatrudnieniu) i określić Wytyczne w sprawie zatrudnienia (*Employment Guidelines*). Na podstawie tych Wytycznych każdy kraj członkowski jest zobowiązany opracować Krajowy Plan Działań na Rzecz Zatrudnienia (*National Action Plan for Employment — NAP*). Dokument ten prezentuje osiągnięcia danego kraju w dziedzinie zatrudnienia dokonane w minionym roku oraz planowane działania na rok przyszły. Dokument ten jest podstawą przygotowania przez Komisję Europejską kolejnego Wspólnego Raportu o Zatrudnieniu. Rada UE uzyskała uprawnienia do kierowania do krajów członkowskich rekomendacji dotyczących realizowanej przez nie polityki zatrudnienia.

Pierwsze Wytyczne w sprawie zatrudnienia przyjęte zostały podczas Szczytu Luksemburskiego w Sprawie Zatrudnienia (listopad 1997). Oparte zostały one na czterech tzw. filarach Europejskiej Strategii Zatrudnienia:

- poprawa zdolności do uzyskiwania i utrzymania zatrudnienia poprzez rozwój jakości zasobów ludzkich,
- rozwój przedsiębiorczości,
- poprawa zdolności adaptacyjnych przedsiębiorstw i pracowników,
- wzmocnienie polityki równości szans na rynku pracy.

Rada UE wytyczyła strategiczne cele unijnej polityki zatrudnienia. Ustalono, że do roku 2010 osiągnięte zostanie w Unii pełne zatrudnienie, co wyrażać się ma osiągnięciem wskaźnika zatrudnienia na poziomie 70% (60% w przypadku kobiet). Zwrócono przy tym uwagę na szczególne znaczenie kwalifikacji zawodowych, mobilności i dostępu do kształcenia ustawicznego oraz na potrzebę wzmocnienia działań na rzecz umożliwienia kobietom łączenia funkcji zawodowych i rodzinnych.

W lipcu 2003 roku zakomunikowano nowe Wytyczne w sprawie zatrudnienia. Ustalono następujące cele Europejskiej Strategii Zatrudnienia na lata 2004 – 2010:

Cel 1. Pełne zatrudnienie

Cel 2. Poprawa jakości i produktywności pracy

Cel 3. Wzmocnienie spójności społecznej i integracji.

Członkowie Unii Europejskiej winni uwzględniać w swych politykach:

1. *Aktywne i zapobiegawcze działania w stosunku do bezrobotnych i biernych zawodowo*
2. *Tworzenie miejsc pracy i przedsiębiorczość*
3. *Promocję adaptacyjności i mobilności na rynku pracy*
4. *Promocję rozwoju kapitału ludzkiego i kształcenia przez całe życie*
5. *Wzrost podaży pracy i promocja aktywnego starzenia się*
6. *Równość szans kobiet i mężczyzn*
7. *Wspieranie integracji i zwalczanie dyskryminacji osób niepełnosprawnych na rynku pracy*
8. *Uczynienie pracy opłacalną poprzez stosowanie zachęt do zwiększania atrakcyjności pracy*
9. *Przekształcanie nielegalnej pracy w legalne zatrudnienie*
10. *Zmniejszanie regionalnych różnicowań w zatrudnieniu*

Sformułowano ponadto podstawowe zasady zarządzania Europejską Strategią Zatrudnienia:

- włączenie parlamentów, partnerów społecznych i innych instytucji związanych z rynkiem pracy,
- zapewnienie, by usługi były świadczone w sposób efektywny i skuteczny,
- zapewnienie adekwatnych środków finansowych.

### 2. Fundusze strukturalne Unii Europejskiej

Fundusze strukturalne mają na celu wzmocnienie spójności ekonomicznej i społecznej poprzez promowanie harmonijnego i zrównoważonego rozwoju, działalności gospodarczej, wysokiego poziomu zatrudnienia, równego traktowania kobiet i mężczyzn oraz wysokiego poziomu ochrony i poprawy stanu środowiska naturalnego.

Istnieją cztery fundusze strukturalne:

1. Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR), który przede wszystkim ma na celu rozwój i modernizację infrastruktury technicznej, a także poprawę infrastruktury komunikacyjnej i usługowej, np. budowę dróg;
2. Europejski Fundusz Społeczny (EFS);

3. Europejski Fundusz Orientacji i Gwarancji Rolnej (EFOGR) – Sekcja Orientacji, który finansuje projekty w sektorze rolniczym; oraz
4. Finansowy Instrument Wspierania Rybołówstwa (FIWR), który finansuje projekty w obszarze rybołówstwa.

Polska w całości została objęta Celem 1 polityki strukturalnej, co oznacza możliwość korzystania ze wszystkich funduszy strukturalnych na terenie całego kraju.

Informacje dotyczące Celów polityki strukturalnej znajdują się w Załączniku 1.

### 3. Europejski Fundusz Społeczny

Europejski Fundusz Społeczny (EFS) jest głównym instrumentem wspierającym działania podejmowane w ramach Europejskiej Strategii Zatrudnienia. W ramach ESZ, środki EFS przeznaczone są także na realizację Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL ukierunkowanej na przeciwdziałanie dyskryminacji i zwalczanie nierówności szans na rynku pracy.

#### Obszary wsparcia EFS

Priorytety EFS realizowane są w ramach pięciu *obszarów wsparcia*, które określają zakres działań mogących otrzymać wsparcie ze strony EFS. Obejmują one:

1. Aktywną politykę rynku pracy mającą na celu przeciwdziałanie i zapobieganie bezrobociu, przeciwdziałanie zjawisku długotrwałego bezrobocia zarówno wśród mężczyzn, jak i kobiet, ułatwienie ponownej integracji z rynkiem pracy długotrwale bezrobotnych, a także wspieranie integracji zawodowej ludzi młodych oraz osób powracających na rynek pracy po okresie nieobecności na nim.
2. Przeciwdziałanie zjawisku wykluczenia społecznego mające na celu ograniczenie zjawiska marginalizacji społecznej i przygotowanie osób narażonych na wykluczenie społeczne do wejścia na rynek pracy, utrzymania zatrudnienia lub powrotu do czynnego życia zawodowego. Skierowane jest ono do osób, które ze względu na trudną sytuację życiową nie potrafią samodzielnie odnaleźć się na rynku pracy, nie potrafią rozwiązać osobistych i zawodowych problemów korzystając długotrwale w sposób bierny ze świadczeń pomocy społecznej.
3. Kształcenie ustawiczne mające na celu ułatwienie i polepszenie dostępu do rynku pracy oraz integrację z rynkiem pracy, podwyższenie i utrzymanie potencjału zatrudnieniowego osób oraz promowanie mobilności zawodowej, poprzez zwiększanie dostępu do szkoleń zawodowych, edukacji oraz doradztwa.
4. Doskonalenie kadr gospodarki (promocja potencjału adaptacyjnego) oraz rozwój przedsiębiorczości poprzez promocję wykwalifikowanej, przeszkolonej i zdolnej do adaptacji do zmiennych warunków rynku pracy kadry pracowniczej, popieranie innowacyjności i potencjału adaptacyjnego w zakresie organizacji pracy, rozwijanie przedsiębiorczości oraz warunków sprzyjających tworzeniu miejsc pracy i podwyższaniu kwalifikacji, rozwój potencjału ludzkiego w sferze badań, nauki i technologii.
5. Zwiększanie dostępu i uczestnictwa kobiet na rynku pracy, włącznie z możliwością rozwijania kariery zawodowej, zwiększeniem dostępu kobiet do nowych miejsc pracy, pomocą w uruchamianiu działalności gospodarczej, a także działania zakładające zmniejszenie dysproporcji, których podstawą jest dyskryminacja ze względu na płeć zarówno w ramach pionowych, jak i poziomych struktur rynku pracy.

Ponadto, w ramach EFS wspierane są kwestie horyzontalne (wspólne dla całego obszaru Unii i jej poszczególnych członków) dotyczące rozwoju lokalnego, równości szans, rozwoju społeczeństwa informacyjnego oraz zrównoważonego rozwoju.

Podejmowane działania z zakresu **rozwoju lokalnego** mają przyczynić się, między innymi, do wzmocnienia więzi wewnętrznej wspólnot lokalnych, poprawy jakości życia społeczności oraz zwiększenia zaangażowania mieszkańców i władz lokalnych w rozwój społeczno-gospodarczy regionu poprzez realizację działań opartych na zasadzie partnerstwa.

Kwestia **równości szans** stanowi istotny element wszystkich realizowanych działań. Odnosi się ona w szczególności do promowania równych szans kobiet i mężczyzn na rynku pracy, do wyrównywania szans edukacyjnych i szans na rynku pracy osób narażonych na wykluczenie społeczne, osób zamieszkałych na terenach wiejskich i zaniedbanych oraz osób niepełnosprawnych.

Rozwój **społeczeństwa informacyjnego** oznacza działania skierowane na podwyższenie poziomu technologicznego poprzez podnoszenie umiejętności korzystania z nowoczesnych technik informacyjno-komunikacyjnych, aktualizowanie wiedzy o nowoczesnych formach zarządzania i organizacji pracy oraz podwyższanie poziomu wykształcenia społeczeństwa.

**Zrównoważony rozwój** oznacza rozwój społeczno-gospodarczy z poszanowaniem środowiska naturalnego.

Omówienie aktów prawnych konstytuujących Europejski Fundusz Społeczny i określających zasady jego wdrażania znajduje się w Załączniku 1.

### 4. Zasady programowania wsparcia z funduszy strukturalnych

Każde państwo członkowskie zobowiązane jest do przygotowania Narodowego Planu Rozwoju. Plan Rozwoju podzielony jest na priorytety i wdrażany za pomocą Programów Operacyjnych. Uszczegółowienia zapisów zawartych w Programie Operacyjnym państwa członkowskie dokonują w Uzupełnieniu Programu.

Podstawy Wsparcia Wspólnoty (PWW) są dokumentem powstałym w oparciu o Narodowy Plan Rozwoju i stanowią wynik wspólnych uzgodnień Komisji Europejskiej i kraju członkowskiego co do kierunków i wysokości wsparcia ze strony funduszy strukturalnych na realizację osi rozwojowych.

PWW zawierają przede wszystkim:

- strategię i priorytety wspólnych działań Wspólnoty i kraju członkowskiego,
- charakter i czas trwania programów operacyjnych,
- indykatywny plan finansowy wyszczególniający dla każdego priorytetu i każdego roku finansową alokację z poszczególnych funduszy oraz innych źródeł finansowania,
- ocenę realizacji zasady dodatkowości,
- informację na temat przejrzystości przepływu finansów,
- postanowienia dotyczące wdrażania PWW, w tym wyznaczenie przez kraj członkowski instytucji odpowiedzialnej za zarządzanie PWW.

Pomoc objęta PWW realizowana jest na podstawie wielofunduszowych zintegrowanych programów operacyjnych lub jednofunduszowych sektorowych programów operacyjnych.

W Polsce instytucją odpowiedzialną za realizację PWW jest Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.

## 5. Podstawy programowe EFS w Polsce

W pierwszych latach członkostwa Polski w Unii Europejskiej (2004-2006) EFS przeznaczony jest na realizację Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich (SPO RZL) i jednego z priorytetów Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (Priorytet 2 ZPORR). Część środków z EFS przeznaczona zostanie na udział Polski w Inicjatywie Wspólnotowej EQUAL (w oparciu o Program Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL).

### *Narodowy Plan Rozwoju na lata 2004-2006*

Narodowy Plan Rozwoju na lata 2004-2006 (NPR) sporządzony został w oparciu o sześć cząstkowych strategii. Są to:

- Narodowa Strategia Wzrostu Zatrudnienia i Rozwoju Zasobów Ludzkich 2000-2006,
- Spójna Polityka Strukturalna Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa 2000-2006,
- Polska Polityka Strukturalna w Sektorze Rybołówstwa 2001-2006,
- Narodowa Strategia Rozwoju Transportu 2000-2006,
- Narodowa Strategia Ochrony Środowiska na lata 2000-2006,
- Narodowa Strategia Rozwoju Regionalnego 2001-2006.

Celem strategicznym Narodowego Planu Rozwoju jest *“rozwijanie konkurencyjnej gospodarki opartej na wiedzy i przedsiębiorczości, zdolnej do długofalowego, harmonijnego rozwoju, zapewniającej wzrost zatrudnienia oraz poprawę spójności społecznej, ekonomicznej i przestrzennej z Unią Europejską na poziomie regionalnym i krajowym”*. NPR integruje polityki sektorowe oraz uwzględnia potrzeby rozwojowe poszczególnych regionów zapewniając spójność z politykami krajowymi i regionalnymi oraz strategiami sektorowymi, ponadto jest zgodny z podstawowymi kierunkami rozwoju wynikającymi z polityk wspólnotowych.

Realizacja celu strategicznego odbywać się będzie poprzez osiągnięcie następujących celów cząstkowych:

- osiągnięcie i utrzymanie w dłuższym okresie wysokiego tempa wzrostu PKB,
- zwiększanie poziomu zatrudnienia i wykształcenia,
- włączenie Polski w europejskie sieci infrastruktury transportowej i informacyjnej,
- zwiększenie w strukturze gospodarki udziału sektorów o wysokiej wartości dodanej,
- wspomaganie udziału w procesach rozwojowych i modernizacyjnych wszystkich regionów i grup społecznych w Polsce.

Narodowy Plan Rozwoju koncentruje się na pięciu osiach rozwoju:

1. Wspieranie konkurencyjności przedsiębiorstw,
2. Rozwój zasobów ludzkich i zatrudnienia,
3. Tworzenie warunków dla zwiększenia poziomu inwestycji, promowanie zrównoważonego rozwoju i spójności przestrzennej,
4. Przekształcenia strukturalne w rolnictwie i rybołówstwie, rozwój obszarów wiejskich,
5. Wzmocnienie potencjału rozwojowego regionów i przeciwdziałanie marginalizacji niektórych obszarów.

Instrumentami realizacji poszczególnych osi rozwoju NPR są programy operacyjne.

Instytucją odpowiedzialną za realizację NPR jest Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.

Zgodnie z art. 14 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. Nr 116, poz. 1206, z późn. zm.) NPR na lata 2004-2006 został przyjęty przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia w dniu 22 czerwca 2004 r. (Dz. U. Nr 149, poz. 1567, z późn. zm.).

### *Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 (SPO RZL)*

Celem generalnym SPO RZL jest *“budowa otwartego, opartego na wiedzy społeczeństwa poprzez zapewnienie warunków do rozwoju zasobów ludzkich w drodze kształcenia, szkolenia i pracy”*. Celem szczegółowym programu jest rozwijanie konkurencyjnej gospodarki opartej na wiedzy i przedsiębiorczości. Harmonijny rozwój gospodarki ma zapewnić wzrost



zatrudnienia i osiągnięcie spójności społecznej, ekonomicznej i przestrzennej z Unią Europejską na poziomie regionalnym i krajowym.

SPO RZL będzie realizował powyższe cele poprzez Działania określone w trzech Priorytetach:

- Priorytet 1: Aktywna polityka rynku pracy oraz integracja zawodowa i społeczna,
- Priorytet 2: Rozwój społeczeństwa opartego na wiedzy,
- Priorytet 3: Pomoc techniczna.

Instytucją odpowiedzialną za realizację SPO RZL jest Departament Zarządzania EFS w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.

Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie przyjęcia Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 zostało opublikowane w dniu 26 lipca 2004 r. (Dz. U. Nr 166, poz. 1743 z późn. zm.) i weszło w życie z dniem ogłoszenia.

### ***Uzupełnienie SPO RZL***

Każde państwo członkowskie zobowiązane jest do przygotowania Uzupełnienia Programu do każdego z programów operacyjnych.

U SPO RZL stanowi uszczegółowienie zapisów znajdujących się w SPO RZL, definiując między innymi typy projektów, które mogą być wspierane w ramach poszczególnych Działań.

Dokument określa:

- potencjalnych beneficjentów, a więc podmioty uprawnione do zgłaszania projektów, które mogą być finansowane w ramach SPO RZL,
- kryteria i zasady wyboru projektów,
- wskaźniki monitorowania poszczególnych Działań,
- ogólne kategorie wydatków, które mogą być finansowane z EFS,
- instytucje wdrażające, a więc podmioty odpowiedzialne m.in. za ogłaszanie naboru projektów,
- ostatecznych beneficjentów (grupy docelowe).

Szczegółowy opis Działań przewidzianych w SPO RZL zawarty jest w Załączniku 2.

Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie przyjęcia Uzupełnienia Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 zostało opublikowane w dniu 9 września 2004 r. (Dz. U. Nr 197, poz. 2024), weszło w życie z dniem ogłoszenia.

Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 lutego 2005 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie przyjęcia Uzupełnienia Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 weszło w życie 11 marca 2005 r.

U SPO RZL było następnie nowelizowane jeszcze dwukrotnie:

- rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 30 stycznia 2006 r. (Dz. U. Nr 29, poz. 206) oraz
- rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 kwietnia 2006 r. (Dz. U. Nr 71, poz. 491).

## **6. Struktury zarządzania i wdrażania EFS w Polsce**

Na lata 2004-2006 została ustalona następująca struktura zarządzania i wdrażania EFS w Polsce:

### ***Instytucja Zarządzająca***

Instytucja Zarządzająca oznacza instytucję administracji publicznej, wyznaczoną przez państwo członkowskie, odpowiedzialną za zarządzanie danym programem operacyjnym.

Instytucja Zarządzająca odpowiedzialna jest za skuteczność i prawidłowość zarządzania oraz wdrażania programu operacyjnego.

Do głównych zadań Instytucji Zarządzającej należy:

- monitorowanie i organizowanie oceny realizacji Programu oraz zagwarantowanie zgodności wdrażania Programu ze wspólnotowymi politykami i zasadami,
- przygotowanie i realizacja planu działań w zakresie informacji i promocji Programu,
- inicjowanie badań nad efektywnością wykorzystywanych instrumentów i systemu wdrażania oraz organizowanie oceny Programu po zakończeniu jego realizacji,
- przedkładanie do Instytucji Płatniczej, w oparciu o sporządzone przez Instytucje Pośredniczące wnioski o płatność, zbiorczych wniosków o płatność ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- przygotowywanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań w zakresie wdrażania Programu,
- zatwierdzanie projektów własnych instytucji wdrażających po rekomendacji Komitetu Sterującego,

W ramach SPO RZL Instytucją Zarządzającą jest Departament Zarządzania EFS (DZF) w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.

Kontrolę nad całokształtem wdrażania SPO RZL sprawuje Komitet Monitorujący.

### ***Komitet Monitorujący***

Komitet Monitorujący powoływany jest przez Instytucję Zarządzającą w celu zapewnienia właściwego monitorowania, ewaluacji oraz efektywnego wdrażania programu operacyjnego. Zadaniem Komitetu jest zapobieganie jednostronnym ocenom, m.in. poprzez czuwanie nad stosowaniem wypracowanych kryteriów i sposobu oceny programu.

Posiedzenia Komitetu Monitorującego odbywają się co najmniej raz na pół roku.

### ***Instytucja Pośrednicząca***

Rolę Instytucji Pośredniczącej pełni jednostka administracji publicznej, do której Instytucja Zarządzająca deleguje część swoich zadań. Na tej podstawie Instytucja Pośrednicząca wypełnia pewne funkcje związane z zarządzaniem programem operacyjnym i w ten sposób współpracuje pomiędzy poziomem instytucji wdrażającej a Instytucją Zarządzającą.

W ramach SPO RZL zostały powołane dwie Instytucje Pośredniczące. Pierwsza z nich umiejscowiona jest w Departamencie Zarządzania EFS Ministerstwa Rozwoju Regionalnego (Wydział Koordynacji). Wszystkie jej funkcje i zadania odnoszą się do Działań realizowanych w ramach Priorytetu 1 SPO RZL, do Działania 2.3 i 2.4 oraz do Priorytetu 3. Druga z nich umiejscowiona jest w Ministerstwie Edukacji Narodowej w Departamencie Funduszy Strukturalnych. Zadania i funkcje tej Instytucji Pośredniczącej odnoszą się do Działań 2.1 i 2.2 realizowanych w ramach Priorytetu 2 SPO RZL.

### ***Instytucja wdrażająca / beneficjent końcowy<sup>2</sup>***

Instytucja wdrażająca jest główną instytucją, z którą kontaktuje się oraz współpracuje beneficjent.

#### Do zadań instytucji wdrażających należy:

- opracowywanie Ramowych Planów Realizacji Działania i przekazywanie ich za pośrednictwem Instytucji Pośredniczącej do akceptacji Instytucji Zarządzającej na podstawie opinii i rekomendacji Komitetu Sterującego,
- ogłaszanie konkursów / przetargów,
- przyjmowanie wniosków od potencjalnych beneficjentów,
- powoływanie i organizacja prac Komisji Oceny Projektów,
- weryfikacja formalna i ocena merytoryczna składanych wniosków,
- wybór projektów,
- podpisywanie umów o dofinansowanie projektu z beneficjentami,
- zaciąganie pożyczki na prefinansowanie realizacji Działania,
- zapewnienie środków finansowych na realizację Działania,
- weryfikacja i zatwierdzanie wniosków beneficjenta o płatność wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków przez beneficjentów pod kątem ich prawidłowości formalno – rachunkowej i merytorycznej (w tym kwalifikowalności wydatków),
- przekazywanie środków finansowych dla beneficjenta w formie dotacji lub zgodnie z umową o dofinansowanie projektu - na realizację projektów wybranych w trybie konkursowym,
- zapłata za wykonanie usługi w przypadku projektów własnych zatwierdzanych na podstawie opinii i rekomendacji Komitetu sterującego,
- sporządzanie w ramach Działania wniosku o refundację od instytucji wdrażającej do Instytucji Zarządzającej,
- przekazywanie informacji dotyczących postępu finansowego działania według źródeł pochodzenia środków, zawierające w szczególności zestawienie poniesionych wydatków oraz zrealizowanych płatności w ramach sprawozdań okresowych składanych do Instytucji Pośredniczącej,
- przygotowywanie i przedkładanie Instytucji Pośredniczącej okresowych, rocznych oraz końcowych sprawozdań z realizacji Działania,
- przeprowadzanie na miejscu kontroli faktycznej realizacji projektów,
- zagwarantowanie prawidłowości operacji finansowych poprzez wdrożenie systemu zarządzania i kontroli.

#### W ramach SPO RZL rolę instytucji wdrażających pełnią:

- Departament Wdrażania EFS w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej (Działania 1.1, 1.5 i 1.6),
- wojewódzkie urzędy pracy (Działania 1.2 i 1.3),
- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (Działanie 1.4),
- Biuro Wdrażania EFS w Ministerstwie Edukacji Narodowej (Działania 2.1 i 2.2),
- Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (i działające jako jej pełnomocnicy Regionalne Instytucje Finansujące) (Działanie 2.3),
- Kancelaria Prezesa Rady Ministrów (Działanie 2.4).

Szczegółowy wykaz adresów instytucji wdrażających zawiera Załącznik 17.

<sup>2</sup> Dokumenty programowe SPO RZL posługują się obydwoma terminami. W niniejszym Poradniku użyty został termin „instytucja wdrażająca”

### ***Komitet Sterujący***

Komitety Sterujące powoływane są przez Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego. Istnieją cztery Komitety Sterujące w ramach SPO RZL:

- Komitet Sterujący dla Priorytetu 1 SPO RZL,
- Komitet Sterujący dla Działań 2.1 i 2.2 SPO RZL,
- Komitet Sterujący dla Działań 2.3 i 2.4 SPO RZL,
- Komitet Sterujący dla Priorytetu 3 SPO RZL.

Komitety Sterujące SPO RZL odpowiedzialne są za przedkładanie Instytucji Zarządzającej opinii i zaleceń w sprawie rocznego podziału środków na projekty przeznaczone do współfinansowania z EFS przedkładane przez instytucje wdrażające, opiniowanie i rekomendowanie do zaakceptowania przez Instytucję Zarządzającą Ramowych Planów Realizacji Działań przedstawianych przez instytucje wdrażające, okresowe weryfikowanie postępów realizacji Ramowych Planów Realizacji Działań wdrażanych przez instytucje wdrażające, opiniowanie i rekomendowanie Instytucji Zarządzającej projektów wyłanianych w trybie pozakonkursowym, w tym projektów pomocy technicznej.

### ***Instytucja Płatnicza***

Instytucja Płatnicza oznacza instytucję administracji publicznej wyznaczoną przez państwo członkowskie, odpowiedzialną za obsługę finansową. Zobowiązana jest ona do ścisłej współpracy z Instytucją Zarządzającą w zakresie Działań realizowanych w ramach danego programu operacyjnego.

Rolę Instytucji Płatniczej w polskich strukturach administracyjnych pełni Departament Instytucji Płatniczej w Ministerstwie Finansów.

## **7. Finansowanie krajowe**

### ***System finansowania projektów w ramach SPO RZL***

SPO RZL jest finansowany na poziomie Priorytetu średnio w 75% z Europejskiego Funduszu Społecznego (tzw. prefinansowanie) i średnio w 25% z krajowych środków publicznych (tzw. współfinansowanie), na które składają się środki budżetu państwa, środki pochodzące z państwowych funduszy celowych (Fundusz Pracy i PFRON) i środki będące w dyspozycji (budżetach) jednostek samorządu terytorialnego. Zarówno EFS jak i wymienione środki krajowe stanowią tzw. środki publiczne. Oprócz nich budżet SPO RZL przewiduje, niewielki w stosunku do całości, ale wymagany w przypadku niektórych Działań – wkład środków prywatnych.

Należy jednocześnie podkreślić, że Europejski Fundusz Społeczny dokonuje refundacji (zwrotu) wydatków poniesionych z krajowych środków publicznych. W przypadku SPO RZL przyjęto, że beneficjent otrzyma od instytucji wdrażającej środki na realizację swojego projektu z funduszy publicznych. Po udokumentowaniu przez niego wydatkowania tych środków możliwe będzie wnioskowanie do Komisji Europejskiej przez odpowiednie instytucje o zwrot z EFS średnio 75% wydatkowanych kwot. Zwrócone środki zasilą źródło finansowania krajowego.

W ramach SPO RZL przewidziano zatem, że beneficjent wyłoniony w drodze konkursu może otrzymać „z góry” środki na realizację projektu zgodnie z trybem określonym w umowie o dofinansowanie projektu. Środki będą przekazywane transzami, zgodnie z harmonogramem płatności ustalonym przez strony umowy. Dzięki temu beneficjent nie musi kredytować realizowanego przez siebie projektu.

Jaki jest zatem udział finansowy w realizacji projektu beneficjenta wyłonionego w drodze konkursu? Minimalna wartość tego udziału, określanego mianem wkładu własnego wynosi 1% kwalifikowalnych wydatków projektu (więcej informacji o kwalifikowalności – patrz podrozdział 3 w rozdziale II). Wkład własny nie wymaga bezpośredniego zaangażowania środków finansowych beneficjenta. Wymagana minimalna jednoprocentowa wartość tego wkładu może być wniesiona w postaci wkładu rzeczowego, np. pracy wolontariusza.

Wkład własny rozumiany jest jako:

- wkład prywatny beneficjentów, którzy dysponują środkami prywatnymi tj. w szczególności przedsiębiorców lub organizacji pozarządowych, oraz gdy wymaga tego charakter realizowanego wsparcia np. realizacja zatrudnienia subsydiowanego w ramach Działań 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 oraz 2.3, oraz
- wkład jednostek samorządu terytorialnego w ramach Działań 1.2, 1.3, 1.5 i 1.6.

Zasady rozliczania wkładu własnego więcej informacji patrz podrozdział 3 w rozdziale II.

W ogłaszanych konkursach instytucja wdrażająca może określić oczekiwany wkład jednostek samorządu terytorialnego – zgodnie z tabelami finansowymi z SPO RZL. Należy przy tym pamiętać, że wkład jednostek samorządu terytorialnego stanowi część wymaganego krajowego publicznego współfinansowania, ma zatem bezpośredni wpływ na poziom prefinansowania z UE i musi być, niezależnie czy jest to wkład finansowy czy rzeczowy, udziałem/ wydatkami kwalifikowalnymi (patrz podrozdział 3 w rozdziale II).

Podsumowując najważniejsze elementy systemu finansowania SPO RZL należy pamiętać, że:

- ciężar oczekiwania na zwrot środków z UE spoczywa na instytucjach odpowiedzialnych za wdrażanie SPO RZL, a nie na beneficjencie,

- beneficjent nie musi oczekiwać na środki europejskie, ponieważ płatności na rzecz beneficjentów są całkowicie finansowane ze środków krajowych,
- beneficjent nie jest zaangażowany w proces rozliczeń finansowych z UE,
- beneficjent może otrzymać środki z góry zgodnie z trybem określonym w harmonogramie płatności,
- beneficjent może być zobowiązany do wniesienia min. 1% wkładu własnego w projekt, ale wkład ten nie musi wyrażać się zaangażowaniem własnych środków finansowych. Wymóg ten może zostać spełniony w postaci wkładu rzeczowego.

### **Akty prawne**

Wydatkowanie krajowych środków publicznych współfinansujących Działania SPO RZL regulują następujące akty prawne (szczegółowy wykaz aktów prawnych znajduje się w załączniku 1):

- ustawa budżetowa,
- ustawa o finansach publicznych,
- ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- ustawa Prawo zamówień publicznych,
- ustawa o Narodowym Planie Rozwoju,
- ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w odniesieniu do Funduszu Pracy,
- ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w odniesieniu do środków PFRON,
- ustawa o pomocy społecznej,
- ustawa o zatrudnieniu socjalnym,
- ustawa o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.

### **Krajowe źródła współfinansowania**

#### **Dla SPO RZL krajowe źródła współfinansowania są następujące:**

Działanie 1.1 Rozwój i modernizacja instrumentów i instytucji rynku pracy finansowane jest bezpośrednio z budżetu państwa oraz ze środków Funduszu Pracy.

Działania 1.2 Perspektywy dla młodzieży i 1.3 Przeciwdziałanie i zwalczanie długotrwałego bezrobocia finansowane jest z Funduszu Pracy, krajowego środka specjalnego na wspieranie rządowych programów służących aktywizacji zawodowej, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz środków prywatnych.

Działanie 1.4 Integracja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych finansowane jest z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz środków prywatnych.

Działanie 1.5 Promocja aktywnej polityki społecznej poprzez wsparcie grup szczególnego ryzyka finansowane jest z budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, Funduszu Pracy, środków prywatnych i środków będących w dyspozycji Ochotniczych Hufców Pracy.

Działanie 1.6 Integracja i reintegracja zawodowa kobiet finansowane jest z budżetu państwa, Funduszu Pracy, budżetów jednostek samorządu terytorialnego i środków prywatnych.

Działanie 2.1 Zwiększenie dostępu do edukacji – promocja kształcenia przez całe życie i Działanie 2.2 Podniesienie jakości edukacji w odniesieniu do potrzeb rynku pracy, finansowane są z budżetu państwa w części będącej w dyspozycji MEN.

Działanie 2.3 Rozwój kadr nowoczesnej gospodarki, finansowane jest ze środków budżetu państwa (pozostających w dyspozycji Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości) oraz ze środków prywatnych.

Działanie 2.4 Wzmocnienie zdolności administracyjnych finansowane jest z budżetu państwa.

## **8. Inicjatywa wspólnotowa EQUAL**

Inicjatywa Wspólnotowa EQUAL, finansowana w 75% ze środków EFS i w 25% z budżetu państwa, jest częścią europejskiej strategii na rzecz stworzenia większej liczby lepszych miejsc pracy i zapewnienia szerokiego do nich dostępu. Inicjatywa Wspólnotowa EQUAL służy testowaniu i promowaniu nowych sposobów zwalczania wszelkich form dyskryminacji i nierówności na rynku pracy również w drodze współpracy ponadnarodowej. EQUAL obejmuje także działania na rzecz społecznej i zawodowej integracji osób ubiegających się o status uchodźcy. EQUAL przyczynia się do rozwiązywania problemu dyskryminacji i nierówności w dostępie do pracy grup najbardziej zagrożonych na rynku pracy lub z niego wykluczonych. W ramach EQUAL realizowane mogą być projekty odnoszące się do wymienionych niżej ośmiu Tematów i dodatkowo jednego Tematu ukierunkowanego na wsparcie osób ubiegających się o status uchodźcy:

### **Zdolność do zatrudnienia**

Temat A: Ułatwianie wchodzenia i powrotu na rynek pracy dla tych, którzy mają problemy z integracją i ponowną integracją na tym rynku, celem promowania rynku pracy otwartego dla wszystkich.

Temat B: Zwalczanie rasizmu i ksenofobii w miejscu pracy.

## **Przedsiębiorczość**

Temat C: Zapewnienie powszechnego dostępu do tworzenia przedsiębiorczości poprzez dostarczenie narzędzi niezbędnych dla utworzenia własnej firmy oraz dla identyfikacji i wykorzystania nowych możliwości tworzenia zatrudnienia na obszarach miejskich i wiejskich.

Temat D: Wzmocnienie krajowej gospodarki społecznej (trzeciego sektora), a w szczególności usług na rzecz społeczności lokalnych oraz poprawa jakości miejsc pracy.

## **Zdolności przystosowawcze**

Temat E: Wspieranie kształcenia się przez całe życie i integracyjnych form organizacji pracy sprzyjających zatrudnianiu i utrzymywaniu zatrudnienia osób doświadczających dyskryminacji i nierówności na rynku pracy.

Temat F: Wspieranie zdolności przystosowawczych przedsiębiorstw i pracowników do zmian strukturalnych w gospodarce oraz wykorzystania technologii informacyjnej i innych nowych technologii.

## **Równość szans dla kobiet i mężczyzn**

Temat G: Godzenie życia rodzinnego i zawodowego oraz ponowna integracja kobiet i mężczyzn, którzy opuścili rynek pracy, poprzez wdrażanie bardziej elastycznych i efektywnych form organizacji pracy oraz usług towarzyszących.

Temat H: Ograniczenie nierówności w traktowaniu ze względu na płeć i przeciwdziałanie segregacji zawodowej.

## **Osoby ubiegające się o status uchodźcy**

Temat I: Pomoc w społecznej i zawodowej integracji osób ubiegających się o status uchodźcy.

Każdy kraj członkowski ma możliwość wyboru takich działań, których innowacyjność oraz wartość dodana<sup>3</sup> wynikająca ze współpracy z innymi krajami członkowskimi przyniosą najlepsze rezultaty. W przypadku Polski, ze względu na krótki okres programowania oraz potrzebę koncentracji pomocy, do realizacji wybrano pięć Tematów: Temat A, D, F, G oraz I. Założenia programowe dotyczące wdrażania Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL w Polsce określa Program Inicjatywy Wspólnotowej, który jest załącznikiem do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie przyjęcia programu operacyjnego – Program Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL dla Polski 2004 – 2006 (Dz. U. Nr 189, poz. 1948) oraz Uzupełnienie Programu, które jest załącznikiem do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 21 września w sprawie przyjęcia Uzupełnienia Programu Operacyjnego - Program Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL dla Polski 2004-2006 (Dz. U. Nr 214, poz. 2172, z późn. zm.).

Inicjatywa EQUAL jest wdrażana poprzez Partnerstwa na rzecz Rozwoju. Aby zawiązać Partnerstwo na rzecz Rozwoju muszą znaleźć się przynajmniej trzy instytucje (każda innego typu) – tzw. partnerzy, które chcą połączyć środki i działania w celu rozwiązania danego problemu rynku pracy związanego z dyskryminacją bądź nierównością. Nie ma ograniczeń co do statusu prawnego instytucji chcących działać w Partnerstwie. Mogą to być: organizacje pozarządowe, jednostki samorządu terytorialnego, instytucje badawcze i edukacyjne, placówki kształcenia ustawicznego, przedsiębiorstwa (zwłaszcza małe i średnie), partnerzy społeczni itp. Partnerstwo zgłasza projekt realizacji jednego wybranego przez siebie Tematu. Celem Partnerstwa jest znalezienie rozwiązania problemu poprzez wielostronne i innowacyjne podejście z wykorzystaniem różnorodnych doświadczeń wszystkich partnerów. Utworzenie Partnerstwa na poziomie krajowym reguluje Umowa o Partnerstwie na rzecz Rozwoju oraz Umowa o Partnerstwie na rzecz Rozwoju dla Działania 3. Określają one m.in. wspólną strategię działania, podział zadań i obowiązków, sposób zarządzania Partnerstwem i harmonogram prac.

Partnerstwa mogą mieć charakter geograficzny (krajowy, regionalny, lokalny) lub sektorowy w zależności od natury problemu, z którym zamierzają się zmierzyć. Program EQUAL powinien odpowiadać na potrzeby lokalne i regionalne i powinien być wdrażany w ramach regionalnej i lokalnej współpracy.

Zasadą wdrażania EQUAL jest zaangażowanie w realizację projektu osób doświadczających dyskryminacji i nierówności. Jest ona stosowana w celu podniesienia rzeczywistej zdolności tych osób do wpływania na sprawy, które ich dotyczą i zwiększenia w ten sposób efektywności projektów. Na wszystkich etapach realizacji projektu: podczas planowania, podejmowania decyzji, wdrażania i współpracy ponadnarodowej musi być zapewniony udział grup docelowych; jednym z kryteriów selekcji projektów jest zdolność nawiązania współpracy z takimi grupami.

EQUAL zapewnia wsparcie dla pionierskich rozwiązań problemów nierówności i dyskryminacji w pracy i w dostępie do pracy. Innowacyjność może przejawiać się poprzez:

- rozwój nowych metod, narzędzi, nowego podejścia i udoskonalenie już istniejących (jest to innowacyjność ukierunkowana na proces),
- sformułowanie nowych celów, identyfikacja nowych i obiecujących podejść, otwarcie nowych dróg do zatrudnienia (innowacyjność ukierunkowana na cel),
- rozwój systemu odpowiadającego na potrzeby i problemy rynku pracy w ramach politycznych i instytucjonalnych struktur (innowacyjność ukierunkowana na kontekst).

Zasadniczym elementem Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL jest współpraca ponadnarodowa. Przyczynia się ona do powstania znaczącej wartości dodanej dla partnerów, którzy pracują nad rozwiązaniem takich samych lub podobnych problemów. Może być również źródłem innowacyjności. Każde Partnerstwo krajowe musi nawiązać współpracę z przynajmniej jednym Partnerstwem na rzecz Rozwoju pochodzącym z innego kraju członkowskiego Unii Europejskiej. Jest ogólnie przyjętą zasadą,

<sup>3</sup> Na temat wartości dodanej – więcej w rozdziale II

że Partnerstwa nawiązujące współpracę ponadnarodową muszą realizować projekty w ramach tego samego Tematu EQUAL. Dopuszcza się również angażowanie do współpracy ponadnarodowej partnerów z krajów objętych programami TACIS, PHARE, CARDS i MEDA.

Działalność w ramach współpracy ponadnarodowej reguluje wynegocjowana i podpisana wspólnie przez wszystkich partnerów Umowa o Współpracy Ponadnarodowej, a także stworzony wspólnie program działania. Wszystkie Partnerstwa, które złożyły wnioski do Programu EQUAL w krajach członkowskich, są umieszczane w stworzonej przez Komisję Europejską elektronicznej bazie danych dostępnej w Internecie (<https://equal.cec.eu.int/equal/jsp/index.jsp>), w celu ułatwienia poszukiwania partnerów do współpracy ponadnarodowej.

Realizacja projektów EQUAL kończy się działaniem mającym na celu upowszechnienie dobrych praktyk i włączenie ich rezultatów do głównego nurtu polityki. Państwo członkowskie zobowiązane jest do stworzenia systemu wymiany doświadczeń i najlepszych rozwiązań wypracowanych przez krajowe Partnerstwa na rzecz Rozwoju. Są one następnie adaptowane do Krajowego Planu Działania na rzecz Zatrudnienia, a także Krajowego Planu Działania na rzecz Integracji Społecznej. Wymiana najlepszych praktyk ma również miejsce na poziomie europejskim pomiędzy partnerstwami ponadnarodowymi. Dzięki współpracy krajów członkowskich i Komisji Europejskiej najlepsze rozwiązania są adaptowane do Europejskiej Strategii Zatrudnienia.

### **Wdrażanie Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL**

Nabór wniosków do II rundy Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL odbył się tylko raz i zakończył się w Polsce 31 sierpnia 2004 r. Wybranych zostało 107 Partnerstw na rzecz Rozwoju, które realizowały Działanie 1. Spośród Partnerstw na rzecz rozwoju realizujących Działanie 1, do realizacji Działania 2 zatwierdzono 99.

Program EQUAL finansuje trzy Działania, będące kolejnymi etapami realizacji projektów:

- Działanie 1: Tworzenie Partnerstw na rzecz Rozwoju i nawiązywanie współpracy ponadnarodowej (realizacja tego Działania w Polsce zakończyła się w czerwcu 2005 r.);
- Działanie 2: Realizacja programów działania Partnerstw na rzecz Rozwoju (początek realizacji Działania 2 w Polsce to lipiec 2005 r.);
- Działanie 3: Tworzenie sieci tematycznych, upowszechnianie rezultatów i oddziaływanie na politykę krajową i europejską (początek realizacji Działania 3 w Polsce to styczeń 2007 r.).

Pomoc techniczna w ramach Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL świadczona jest przez Instytucję Zarządzającą dla Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL oraz Instytucję Wdrażającą dla EQUAL (Krajowa Struktura Wsparcia dla EQUAL) przed oraz w trakcie realizacji Działań 1, 2 i 3.

Instytucją Zarządzającą dla Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL w Polsce jest Departament Zarządzania EFS w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego. Zadania pomocy technicznej są realizowane przez Fundację „Fundusz Współpracy” pełniącą funkcję Krajowej Struktury Wsparcia dla EQUAL.

Szczegółowe informacje na temat systemu programowania i wdrażania Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL w Polsce znajdują się na stronie internetowej [www.equal.gov.pl](http://www.equal.gov.pl) oraz [www.equal.org.pl](http://www.equal.org.pl).

## ROZDZIAŁ II

# PROCEDURA WYBORU PROJEKTÓW – JAK UBIEGAĆ SIĘ O ŚRODKI EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH SPO RZL

Podstawowa procedura wyłaniania projektów to **konkurs** realizowany w formie publicznego zaproszenia do składania wniosków. Zaproszenie kierowane jest do wszystkich typów instytucji wymienionych jako potencjalni beneficjenci w Uzupelnieniu SPO RZL (lista instytucji wskazanych jako beneficjenci poszczególnych Działań SPO RZL znajduje się w Załączniku 2 do niniejszego Poradnika). Oprócz tego przewidziano pozakonkursowe procedury składania projektów. W podrozdziałach 1 – 6 prezentujemy zasady zgłaszania i oceny projektów w procedurze konkursowej. Podrozdział 7 dotyczy projektów wyłanianych w procedurach pozakonkursowych.

### 1. Źródła informacji

Właściwe przygotowanie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu i prawidłowa jego realizacja wymaga dobrej znajomości dokumentów źródłowych, tj. Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich i Uzupelnienia SPO RZL. Dokumenty te dostępne są na stronach internetowych [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.fundusze-strukturalne.gov.pl](http://www.fundusze-strukturalne.gov.pl).

Pierwszym krokiem, który należy uczynić w celu uzyskania dofinansowania jest sprawdzenie, do którego Działania i schematu kwalifikuje się przygotowany projekt. Drugim krokiem jest sprawdzenie, czy zainteresowany beneficjent jest uprawniony do ubiegania się o dofinansowanie dla swojego projektu oraz która z instytucji odpowiada za wyłanianie projektów w ramach danego Działania. W celu sprawdzenia uprawnień, należy dokładnie zapoznać się z Uzupelnieniem SPO RZL (patrz także załącznik 2 do Poradnika). Dla każdego Działania SPO RZL opisane są tam tzw. schematy wyboru projektów, w ramach których zawarto typy przewidywanych projektów, wymieniono uprawnionych beneficjentów oraz ostatecznych beneficjentów. Bardzo ważne jest więc zidentyfikowanie schematu wyboru projektów, w ramach którego zgłaszany będzie dany projekt, tym bardziej, że konieczne jest podanie tego oznaczenia we wniosku.

*Przykład: Stowarzyszenie planuje realizację projektu szkoleniowego dla kobiet wychowujących małe dzieci, zainteresowanych powrotem na rynek pracy, którym opieka nad dziećmi utrudnia aktywne uczestnictwo w kursach odświeżających kwalifikacje. Biorąc pod uwagę kluczowy problem tej grupy adresatów projektu (opieka matki nad małym dzieckiem) projekt należy zakwalifikować do Działania 1.6., dotyczącego integracji i reintegracji zawodowej kobiet. Biorąc pod uwagę proponowany rodzaj pomocy widzimy, że zadanie mieści się tylko w schemacie (a). W części "typy projektów" tego schematu wymienione są kursy szkoleniowe, a więc pomysł stowarzyszenia mieści się w dopuszczalnych typach projektów. Czytając część "ostateczni beneficjenci" odnajdujemy "kobiety powracające na rynek pracy". W części "beneficjenci" widzimy, że "organizacje pozarządowe" znajdują się w tym schemacie. Oznacza to, że stowarzyszenie może aplikować ze swoim pomysłem tylko do schematu (a). Pozostaje sprawdzenie, jaki jest tryb wyboru projektów oraz kto jest instytucją wdrażającą dla tego Działania. Dla schematu (a) jest to tryb konkursowy. Dla Działania 1.6 jest to Departament Wdrażania EFS w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej; w Załączniku 17 znajdujemy adres, numery telefonów i adres strony internetowej.*

### 2. Ogłoszenia o konkursach

Warto skontaktować się z odpowiednią instytucją wdrażającą w celu uzyskania informacji o planowanych w najbliższym czasie konkursach na dany typ projektów.

W przypadku SPO RZL ogłoszenia o konkursach oraz obowiązujące terminy będą publikowane na stronach internetowych instytucji wdrażających i w prasie. Dodatkowo będą one pojawiać się na stronie internetowej pod adresem [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

Przewidziano dwa rodzaje konkursów:

- otwarty – instytucja wdrażająca raz w roku ogłasza konkurs; beneficjenci mogą składać wnioski w dowolnym terminie po ogłoszeniu konkursu; wnioski są weryfikowane pod względem formalnym, w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku<sup>4</sup>, natomiast ocena merytoryczna odbywa się w wyznaczonych, podanych do publicznej wiadomości terminach (terminy te zawarte są w ogłoszeniach o konkursach),
- zamknięty – instytucja wdrażająca ogłasza konkursy kilka razy w roku podając ściśle daty składania wniosków; weryfikacja formalna odbywa się wówczas przez 14 dni od daty składania wniosków (w terminie tym także beneficjenci winni zostać poinformowani o wyniku weryfikacji), a następnie dokonywana jest ocena merytoryczna.

O tym, który rodzaj konkursu będzie stosowany decyduje instytucja wdrażająca. Informacja na ten temat jak również informacja dotycząca terminów konkursów oraz posiedzeń Komisji Oceny Projektów jest określona w Ramowym Planie Realizacji Działania, który jest dostępny na stronach internetowych instytucji wdrażających.

<sup>4</sup> Ilekroć w tekście jest mowa o „dniach” – należy przez to rozumieć dni kalendarzowe

### 3. Przygotowanie wniosku

#### 3.1 Formularz wniosku o dofinansowanie projektu i wymagane załączniki

Formularz wniosku dostępny jest wyłącznie w formie elektronicznej i ma postać specjalnie w tym celu przygotowanego programu komputerowego, tzw. **Generatora Wniosków**. Program ten należy pobrać ze stron internetowych [www.mofnet.gov.pl](http://www.mofnet.gov.pl) lub [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) lub w punkcie informacyjnym instytucji wdrażającej i zainstalować na swoim komputerze. Wersja Generatora Wniosków, z której należy skorzystać składając wniosek, zostanie określona w dokumentacji konkursowej. Formularz należy wypełniać wyłącznie elektronicznie. Przy każdym z pytań pojawiają się wyjaśnienia i podpowiedzi. Po wypełnieniu wniosku i wybraniu polecenia „drukuj”, system automatycznie sprawdza i informuje o pustych lub niewłaściwie wypełnionych rubrykach. Podczas wypełniania wniosku należy korzystać z Instrukcji wypełniania wniosku (Załącznik 4 niniejszego Poradnika). Wniosek musi być wypełniony w języku polskim. Wypełniony wniosek należy wydrukować oraz zapisać na dyskiecie lub płycie CD. Koniecznie należy zachować w dokumentacji projektu zarówno papierową, jak i elektroniczną kopię złożonej dokumentacji.

Wniosek zawiera informacje, które stanowią będą podstawę wyboru projektu do dofinansowania, z drugiej strony stanowią podstawę umowy zawieranej pomiędzy instytucją wdrażającą a beneficjentem. Wniosek został podzielony na następujące części:

Informacje ogólne – podstawowe informacje nt. projektu oraz szczegółowe informacje nt. wnioskodawcy, ewentualnych wykonawców oraz innych instytucji zaangażowanych w realizację projektu,

Charakterystyka projektu – ocena merytoryczna – na podstawie odpowiedzi udzielonych na pytania w tej części wniosku zostanie dokonana merytoryczna ocena projektu. Każde z pytań w tej części zawiera podpytania, ich wyjaśnienia oraz przyporządkowaną maksymalną liczbę punktów, jakie mogą zostać przydzielone podczas oceny. Podpytania oraz wyjaśnienia zawarte są w Instrukcji wypełniania wniosku (Załącznik nr 4 do *Poradnika*). Ponadto kryteria wyboru projektów są zapisane w Uzupełnieniu SPO RZL, a także zestawione w Załączniku 6,

Ostateczni beneficjenci – szczegółowe informacje dotyczące ostatecznych beneficjentów projektu, czyli osób lub instytucji, do których skierowane są proponowane przez beneficjenta działania,

Charakterystyka realizowanego wsparcia – szczegółowe informacje dotyczące rodzajów planowanych działań,

Planowane wydatki – zestawienie informacji finansowych,

Załączniki - poniżej przedstawiona została lista załączników, spośród których, instytucja wdrażająca, w dokumentacji konkursowej, określa te, które powinny zostać złożone wraz z wnioskiem:

- 1) poświadczona przez radcę prawnego lub notariusza kopia statutu ubiegającego się o dofinansowanie lub innego dokumentu potwierdzającego zgodność działalności prowadzonej przez ubiegającego się o dofinansowanie z typem realizowanego projektu;
- 2) wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru lub inny dokument potwierdzający osobowość prawną ubiegającego się o dofinansowanie wraz z danymi osoby upoważnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu ubiegającego się o dofinansowanie, wydane nie później niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku;
- 3) poświadczona przez radcę prawnego lub notariusza kopie dokumentów określające sytuację finansową ubiegającego się o dofinansowanie;
- 4) harmonogram realizacji projektu;
- 5) deklaracja poświadczająca udział środków własnych w realizacji projektu (jedynie w przypadku gdy przewidziany jest udział własny w finansowaniu projektu);
- 6) oświadczenie o nie zaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami;
- 7) oświadczenie o nie zaleganiu z uiszczaniem podatków;
- 8) pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie; (załącznik wymagany w przypadku, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/osoby nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy jak również gdy z dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku są dwie lub więcej osób)
- 9) przebieg pracy zawodowej osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektem wraz z pisemną deklaracją uczestnictwa w projekcie;
- 10) poświadczona przez radcę prawnego lub notariusza kopia umowy lub porozumienia pomiędzy partnerami, w przypadku gdy w realizację projektu oprócz ubiegającego się o dofinansowanie zaangażowani są partnerzy;
- 11) oświadczenie ubiegającego się o dofinansowanie o kwalifikacji VAT (dotyczy zainteresowanych beneficjentów);
- 12) poświadczona przez radcę prawnego lub notariusza kopia uchwały właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub dokumentu organu dysponującego budżetem ubiegającego się o dofinansowanie w trybie przepisów o finansach publicznych zatwierdzającego projekt lub udzielającego pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

W przypadku gdy beneficjentem jest podmiot zagraniczny należy załączyć uwierzytelnione tłumaczenia na język polski wymaganych załączników.

Oświadczenie – oświadczenie, data, pieczęć oraz podpis wnioskodawcy.



### 3.2 Na co należy zwrócić uwagę przygotowując wniosek?

Najważniejszą sprawą jest przygotowanie spójnego projektu, czyli określenie logicznego zestawu działań prowadzących do osiągnięcia w określonym czasie konkretnego, mierzalnego celu, zdefiniowanie struktury zarządzania z przejrzystym podziałem odpowiedzialności, zaplanowanie harmonogramu i kosztorysu oraz reguł monitoringu i ewaluacji odnoszących się do osiągania zaplanowanych rezultatów. Projekt musi odnosić się do konkretnej, ściśle określonej grupy beneficjentów ostatecznych i odpowiadać na stwierdzone potrzeby tej grupy.

Dodatkowo należy pamiętać, że nie jest dopuszczalny udział tej samej osoby w szkoleniach o tym samym zakresie (np. wielokrotny udział tej samej osoby w szkoleniu z podstawowej obsługi komputera).

*Przykład: W podanym przykładzie osobami, do których skierowana jest pomoc (ostatecznymi beneficjentkami) są kobiety wychowujące małe dzieci, zainteresowane powrotem na rynek pracy, którym opieka nad dziećmi utrudnia aktywne uczestnictwo w kursach odświeżających kwalifikacje. Przygotowując projekt beneficjent musi przedstawić tę grupę pod względem tych cech, które są dla nich wspólne i specyficzne, odróżniając je od innych grup na rynku pracy: np. kobiety przerwały pracę z powodu urodzenia dziecka i są nieaktywne zawodowo przez określony czas, co spowodowało dezaktualizację ich kwalifikacji. Kobiety potrzebują nowych kwalifikacji lub aktualizacji dotychczasowych. Ważne jest wskazanie, jakiego typu szkolenie chcemy zaoferować po to, by zwiększyć ich szanse na uzyskanie pracy – konieczne jest wykazanie się znajomością potrzeb danego rynku pracy. Kolejna wspólna specyficzna cecha tej grupy docelowej to sprawowanie opieki nad dzieckiem, uniemożliwiającej udział w kursach. Tak więc, obok szkolenia zgodnego z potrzebami rynku pracy i możliwościami beneficjentek, beneficjent zamierza zapewnić opiekę ich dzieciom, co pozwoli mamom na udział w zajęciach.*

Pamiętać należy, że każdy projekt finansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego musi być oceniany pod względem zgodności z celami horyzontalnymi. Oznacza to konieczność wykazania w treści opisu projektu spełniania kryterium przestrzegania zasad równości szans, społeczeństwa informacyjnego, rozwoju lokalnego oraz zrównoważonego rozwoju (patrz podrozdział 3 w rozdziale I).

Ponadto należy sprawdzić jakie specyficzne kryteria wyboru projektów (patrz Załącznik 6) oraz jakie ewentualne kryteria dodatkowe (zamieszczone w Ramowym Planie Realizacji Działania danej instytucji wdrażającej) będą stosowane podczas oceny danej grupy projektów i wziąć je pod uwagę przygotowując oraz prezentując projekt we wniosku.

Należy także szczegółowo zapoznać się z dokumentacją konkursową. W ogłoszeniu o konkursie instytucja wdrażająca może zawrzeć w dokumentacji konkursowej wymóg złożenia **dodatkowego załącznika**. Złożenie dodatkowego załącznika ma na celu uzyskanie przez IW zapewnienia, że dany beneficjent np. nie zalega ze zobowiązaniami w stosunku do tej IW. Instytucja wdrażająca może samodzielnie przeprowadzić weryfikację potencjalnego beneficjenta i w przypadku zalegania przez beneficjenta z właściwymi opłatami, może odmówić mu udzielenia dofinansowania, na podstawie odrębnych przepisów. Podobnie IW może w dokumentacji konkursowej zawrzeć wymóg złożenia załączników przez partnera/ów.

### 3.3 Partnerstwo

Beneficjent może mieć partnerów wspólnie z nim realizujących projekt. W przypadku projektów składanych w ramach SPO RZL nie ma ograniczeń co do typów podmiotów, z którymi można współpracować przy realizacji projektu. Należy jednak pamiętać, że ostatecznie za realizację projektu, a zatem także to, jakich partnerów sobie dobiera, odpowiedzialny jest beneficjent. Należy pamiętać o tym, że podstawowe funkcje beneficjenta, takie jak np. rozliczanie projektu, obowiązki w zakresie sprawozdawczości, kontroli, audytu, nie mogą być realizowane przez partnera.

Już na etapie składania wniosku beneficjenta i jego partnerów musi wiązać umowa (lub porozumienie), jednoznacznie określająca reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza jednoznacznie wskazująca wiodącą rolę jednego podmiotu, reprezentującego partnerstwo, odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczanie wobec instytucji wdrażającej. Umowa musi zawierać:

- cel partnerstwa,
- obowiązki partnera wiodącego (lidera projektu – beneficjenta),
- zadania i obowiązki partnerów w związku z realizacją projektu,
- plan finansowy w podziale na partnerów oraz zasady zarządzania finansowego,
- zasady komunikacji i przepływu informacji w partnerstwie,
- zasady podejmowania decyzji w partnerstwie,
- sposób monitorowania i kontroli projektu.

Kopia umowy (lub porozumienia) – poświadczona przez radcę prawnego lub notariusza oraz dodatkowo opatrzona aktualną datą i pieczęcią beneficjenta - może być wymagana jako załącznik przy składaniu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

Projekt może przewidywać realizację części projektu przez podmiot wyłoniony w trybie ustawy *Prawo zamówień publicznych* (z uwzględnieniem wytycznych określonych przez Instytucję Zarządzającą SPO RZL), zwany wówczas wykonawcą. Zasadą rozliczeń pomiędzy beneficjentem a zleceniobiorcą (wykonawcą) jest faktura (rachunek) na realizację usługi/zamówienia.

Przygotowując projekt należy wziąć pod uwagę, że w przypadku procedury konkursowej w ramach SPO RZL **minimalna wartość projektu** wynosi **60 tys. zł**, z wyjątkiem Działania 1.4, gdzie minimalna wartość projektu wynosi 100 tys. zł.

Ponadto należy pamiętać, że w przypadku SPO RZL (z wyjątkiem Działań 1.1, 2.1, 2.2 i 2.4), beneficjenci mają obowiązek wniesienia wkładu własnego wynoszącego min. 1% wartości projektu (patrz podrozdział 7 w rozdziale I oraz część dotycząca kwalifikowalności wydatków – podrozdział 3.6 w rozdziale II). Informacje na temat obowiązkowego wkładu własnego będą określone przez instytucję wdrażającą w dokumentacji konkursowej.

#### **Przygotowując projekt warto pamiętać o następujących kluczowych kwestiach:**

- projekt musi odpowiadać celom ogłoszonym przez organizatora konkursu (instytucję wdrażającą),
- projekt musi odpowiadać na zidentyfikowane (i udokumentowane) potrzeby,
- projekt musi wskazywać ściśle określoną grupę odbiorców (beneficjentów ostatecznych)<sup>5</sup>,
- projekt powinien być przygotowany przy udziale wszystkich zainteresowanych partnerów,
- cele projektu muszą być przejrzyste, realne i specyficzne dla danego projektu,
- projekt musi precyzyjnie określać rodzaje zadań, ich harmonogram, odpowiedzialność wykonawców, sposób realizacji,
- niezbędne jest założenie realnych oczekiwanych rezultatów projektu,
- reguły zarządzania muszą być klarowne i zaakceptowane przez wszystkich partnerów,
- wydatki projektu muszą być wyliczone rzetelnie, na bazie rzeczywistych potrzeb finansowych- wydatki projektu są jednym z elementów jego oceny.

W Załączniku 16 zamieszczono wykaz literatury, do której warto sięgnąć po to, by opanować sztukę pisania oraz realizowania dobrych projektów. Podano też tam adresy przydatnych stron internetowych.

### **3.4 Wartość dodana**

Działania finansowane ze środków EFS powinny dostarczać tzw. wartość dodaną. Chodzi o zaproponowanie takich przedsięwzięć, które będą uzupełnieniem dotychczas prowadzonej praktyki o nowe, innowacyjne elementy. Z tego względu promowane będą projekty prowadzące do wykorzystania zasobów w sposób inny, bardziej efektywny niż dotychczasowe działania. Wartość dodana oznacza też osiągnięcie zamierzonych celów przy wykorzystaniu jak najmniejszych nakładów finansowych, zgodnie z zasadą racjonalności.

Przez wartość dodaną projektu, realizowanego przy wsparciu EFS można rozumieć np.:

- osiągnięcie dodatkowych rezultatów takich jak wyższe lub uzupełniające kwalifikacje, potwierdzone stosownym świadectwem lub dyplomem,
- osiągnięcie rezultatów innych niż rezultaty osiągane w ramach dotychczasowych działań realizowanych bez wsparcia EFS, które są mierzalne oraz wykazanie, czy istnieje związek między tymi rezultatami a dodatkowym wsparciem z EFS,
- utworzenie dodatkowej liczby nowych miejsc pracy,
- dostarczenie usług, które byłyby nieosiągalne bez wsparcia z EFS,
- wsparcie dotychczasowej działalności beneficjenta odzwierciedlającej cele programów operacyjnych, która bez wsparcia z EFS zostałaby poważnie ograniczona lub przełożona w czasie,
- inwestycje w całkowicie nowe oraz innowacyjne działania, których nie udało by się zrealizować przy wykorzystaniu wyłącznie środków własnych beneficjenta,
- zwiększenie liczby osób mających dostęp do szkoleń, zatrudnienia subsydiowanego, kształcenia ustawicznego i innych form wsparcia przewidzianych w programach operacyjnych.

Wartość dodaną, jaka ma zostać osiągnięta dzięki projektowi, należy wykazać już na etapie przygotowania projektu. Należy też zaplanować sposób pomiaru jej osiągnięcia.

**Przykład:** Chcąc wykazać wartość dodaną naszego projektu możemy zwrócić uwagę, że dotychczas nie były realizowane projekty uwzględniające konieczność zapewnienia opieki nad osobami zależnymi – w tym przypadku dziećmi. Taka usługa nie byłaby możliwa bez wsparcia z EFS.

### **3.5 Rezultaty „twarde” i „miękkie”**

Projekty realizowane w obszarze rozwoju zasobów ludzkich charakteryzują rezultaty dwojakiego rodzaju, określane jako „twarde” i „miękkie”. Rezultaty „twarde” są to jasno definiowalne, policzalne rezultaty, które osiągnął klient uczestnicząc w projekcie, takie jak: zdobycie kwalifikacji, znalezienie pracy, znalezienie stałego miejsca zamieszkania, uczestnictwo w szkoleniu. Rezultaty „miękkie” są znacznie trudniejsze do zdefiniowania, dotyczą bowiem postaw, umiejętności i innych cech, których istnienie stwierdzone może być jedynie w drodze specyficznych badań czy obserwacji. Można do nich zaliczyć: poprawę umiejętności komunikacyjnych, rozwój umiejętności zarządzania czasem a także wzrost pewności siebie.

W przypadku projektów realizowanych ze środków EFS, same „twarde” rezultaty nie obrazują pełnego sukcesu i osiągniętych przez Ostatecznego odbiorcę (beneficjenta) rezultatów. Efekty projektów przedstawiane jedynie za pomocą tradycyjnych wskaźników nie są wystarczające dla ukazania poprawy zdolności uczestników projektu, na przykład do bycia zatrudnionym. Ze względu na fakt, że osoby z grup zagrożonych wykluczeniem społecznym, osoby niepełnosprawne oraz kobiety napotyka

<sup>5</sup> w przypadku Działania 1.2, 1.3 adresatem projektu winni być beneficjenci ostateczni pochodzący z województwa, w którym siedzibę ma dany wojewódzki urząd pracy

większe przeszkody w osiągnięciu zatrudnienia czy podniesieniu kwalifikacji, osiągnięcie przez te osoby rezultatów “miękkich” jest wymiernym sukcesem projektu. Ważne jest też odkrycie przez uczestników projektu nie uświadamianych wcześniej zdolności. Mierzenie “miękkich” rezultatów pomaga także w uzyskaniu pełnego obrazu Działania i jego wyników podczas oceny na poziomie krajowym.

Poniżej zaprezentowane zostały przykłady rezultatów miękkich w podziale na cztery podstawowe grupy:

Typ rezultatu	Przykład
<b>Kluczowe umiejętności pracownicze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nabycie umiejętności pracy w zespole lub pracy indywidualnej</li> <li>• Nabycie umiejętności korzystania z technologii informatycznych</li> <li>• Nabycie umiejętności komunikacyjnych (kontakty interpersonalne)</li> <li>• Nabycie umiejętności rozwiązywania problemów powstających w miejscu pracy, w kontakcie z pracodawcą i współpracownikami</li> <li>• Wyrobienie umiejętności analitycznych i organizacyjnych</li> <li>• Osiągnięcie większej świadomości praw i obowiązków pracowniczych</li> </ul>
<b>Umiejętności praktyczne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umiejętność wypełniania formularzy</li> <li>• Umiejętność sporządzania dokumentów (CV)</li> <li>• Umiejętność zarządzania środkami finansowymi</li> <li>• Nabycie umiejętności poruszania się po rynku pracy (wzrost wiedzy na temat lokalnego rynku pracy)</li> </ul>
<b>Zdolności motywacyjne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zwiększenie motywacji</li> <li>• Większe zaufanie we własne możliwości</li> <li>• Podniesienie poziomu samooceny (własnej samooceny)</li> <li>• Wyższe zawodowe i osobiste aspiracje (zainteresowanie podjęciem pracy zawodowej)</li> <li>• Przełamanie niechęci do pracy, poczucia bezradności</li> </ul>
<b>Osobiste predyspozycje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poprawa wizerunku, autoprezentacji</li> <li>• Większa punktualność</li> <li>• Większa obowiązkowość, zdyscyplinowanie</li> <li>• Poprawa samopoczucia</li> <li>• Zwiększenie zaangażowania w wykonywane zadania</li> <li>• Nabycie umiejętności radzenia sobie ze stresem</li> <li>• Wzrost poczucia odpowiedzialności za wykonywane zadania</li> </ul>

Podane powyżej przykładowe rezultaty nie zawsze są właściwe dla mierzenia postępu każdego beneficjenta ostatecznego. Konieczne jest określenie specyficznych wskaźników i “miękkich” rezultatów szczególnie w przypadku osób, które napotykać na dodatkowe bariery wobec pełnego uczestnictwa w życiu społecznym i zawodowym. W przypadku trudnej młodzieży będzie to np. poprawa zachowania, czy zwiększenie obecności na zajęciach, większe zaangażowanie w naukę. Dla osób bezdomnych wskaźnikiem może być uzyskanie stałego miejsca zamieszkania. Zmniejszenie niepewności i depresji może obrazować postęp w integracji społecznej osób bezrobotnych pozostających bez pracy powyżej 24 miesięcy, a odkrycie posiadanych umiejętności i doświadczenia wskazywać może na wzrost poziomu reintegracji zawodowej kobiet. W przypadku projektów z obszaru Działania 2.3 SPO RZL rezultatem “miękkim” będzie np. wzrost innowacyjności, kooperacji a także wyższy stopień motywacji pracownika, a tym samym większa efektywność pracy.

Każdy projekt, który ma być finansowany z EFS musi przewidywać osiągnięcie, obok rezultatów “twardych”, również rezultatów “miękkich”, dostosowanych do potrzeb uczestników projektu. Musi przedstawiać ponadto przewidywany sposób mierzenia początkowego poziomu danej cechy i sposób pomiaru postępu w danym zakresie.

### **Jak mierzyć “miękkie” rezultaty?**

“Miękkie” rezultaty wymagają zastosowania specyficznego systemu badania dopasowanego do specyfiki danego projektu specyfiki danej grupy docelowej, posiadanego zaplecza, a także od rodzaju danego wskaźnika, który należy zmierzyć. W tym celu wykorzystywać można wiele narzędzi badawczych, poczynając od zwykłych kwestionariuszy, aż po kompleksowe systemy komputerowe.

Ocena osiągnięcia “miękkich” rezultatów powinna być dokonana, co najmniej dwukrotnie: na początku i na końcu realizacji projektu. Ocena może być również przeprowadzana regularnie podczas trwania projektu. Dzięki temu możliwe będzie określenie tzw. „przebytej drogi”, czyli postępu w osiąganiu rezultatów miękkich przez beneficjentów ostatecznych w trakcie trwania projektu. Umożliwi to także doskonalenie pracy z uczestnikami, podnoszenie poziomu świadczonych usług oraz bardziej elastyczne reagowanie na zmieniające się potrzeby uczestników.

Wśród metod badawczych służących ocenie „miękkich rezultatów” można wyróżnić następujące narzędzia:

- tworzenie indywidualnych planów działań, które m.in. uwzględniają cele rozwoju osobowego, określają podstawowy poziom umiejętności, a poprzez regularne przeglądy przedstawiają stopień realizacji celów i osiągniętego sukcesu,

- wywiady z beneficjentami ostatecznymi (uczestnikami projektu), prowadzone regularnie przez trenerów, w sposób formalny bądź nieformalny (należy jednak pamiętać, że w dużym stopniu zależą one od osądu prowadzącego wywiad, czy też samego klienta, dlatego nie mogą stanowić wystarczającego miernika postępu tej osoby w uzyskaniu zatrudnienia lub osiągnięciu innego „twardego” rezultatu),
- zachęcanie uczestników do prowadzenia dziennika dotyczącego udziału w projekcie, w którym piszą o postępie w osiąganiu „miękkich” rezultatów - w tym wypadku należy wziąć pod uwagę kwestię poufności zapisów dziennika,
- głęboki przegląd/analiza w czasie lub po zakończeniu kursu, dokonana przez beneficjentów ostatecznych (uczestników projektu), najczęściej w formie kwestionariuszy,
- prezentacja w CV udokumentowanych zadań zrealizowanych przez uczestnika, wskazujących na osiągnięcie rezultatów bądź na postęp w ich osiąganiu,
- testy psychometryczne, służące zarówno diagnozowaniu poziomu początkowego, jak również ocenie postępu beneficjenta w zwiększaniu zdolności do bycia zatrudnionym,
- zbieranie opinii pracodawców / szefów przedsiębiorstw na temat przydatności szkoleń dla rozwoju firmy (w przypadku projektów dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników przedsiębiorstw).

Ocena jest zazwyczaj procesem dwustronnym, przebiegającym między uczestnikiem programu a jego opiekunem, np. między szkolonym i szkolącym, co zapewnia wiarygodny, solidny i profesjonalny osąd. Wymaga zaangażowania zarówno ze strony uczestnika projektu, jak również szkolącego. Szkolący powinien także uwzględniać wiedzę o uczestnikach.

*Twardym rezultatem w opisywanym przykładzie będzie przeszkolenie 20 osób, uzyskanie przez te 20 osób nowych lub odświeżenie dotychczasowych kwalifikacji i podjęcie zatrudnienia w wyniku udziału w projekcie przez 15 osób. Miękkie rezultaty tego projektu to np. zwiększenie poczucia pewności siebie i wiary we własne siły przez 17 osób, zwiększenie umiejętności autoprezentacji przez 16 osób, rozwinięcie umiejętności gospodarowania czasem przez 18 osób, itp.*

Poniżej zaprezentowane zostały sposoby mierzenia „miękkich rezultatów”.

Rodzaj „miękkiego rezultatu”	Propozycja metody badawczej	Wskaźnik rezultatu
<b>Zmiana motywacji do ... (poszukiwania pracy, podjęcia dalszej nauki, podnoszenia swoich kwalifikacji)</b>	Ankieta (subiektywna ocena beneficjenta ostatecznego) Wywiad (subiektywna ocena beneficjenta ostatecznego)	% (liczba) osób, które deklarują, że zwiększyła się ich motywacja do...
<b>Zmiana (wzrost) samooceny</b>	Ankieta (subiektywna ocena beneficjenta ostatecznego) Wywiad (subiektywna ocena beneficjenta ostatecznego)	% (liczba) osób, które uważają, że dadzą sobie radę, że są czegoś warte
<b>Nabycie (wzrost) umiejętności komunikacyjnych</b>	Ankieta (subiektywna ocena beneficjenta ostatecznego) Wywiad (subiektywna ocena beneficjenta ostatecznego) Obserwacja	% (liczba) osób, które uważają, że nabyli nowe umiejętności
<b>Nabycie (wzrost) umiejętności korzystania z technologii informatycznych</b>	Ankieta (subiektywna ocena beneficjenta ostatecznego) Wywiad (subiektywna ocena beneficjenta ostatecznego) Obserwacja	% (liczba) osób, które uważają, że nabyli umiejętności korzystania z nowych technologii informatycznych
<b>Nabycie umiejętności poruszania się po rynku pracy</b>	Ankieta (subiektywna ocena beneficjenta ostatecznego) Wywiad (subiektywna ocena beneficjenta ostatecznego)	% (liczba) osób, które uważają, że nabyli umiejętności poruszania się po rynku pracy
<b>Zmiana postawy z pasywnej na aktywną w pracy i/lub życiu osobistym</b>	Ankieta (subiektywna ocena beneficjenta ostatecznego) Wywiad (subiektywna ocena beneficjenta ostatecznego)	% (liczba) osób, które uważają, że są bardziej aktywne w pracy i/lub życiu osobistym
<b>Wzrost obowiązkowości i zdyscyplinowania</b>	Ankieta (subiektywna ocena beneficjenta ostatecznego) Wywiad (subiektywna ocena beneficjenta ostatecznego) Obserwacja	% (liczba) osób, które uważają, że stały się bardziej obowiązkowe i zdyscyplinowane

### 3.6 Kwalifikowalność

Omawiając zagadnienie kwalifikowalności należy przede wszystkim odróżnić pojęcia kwalifikowalności projektów i kwalifikowalności wydatków poniesionych w ramach realizacji projektów.

Projekt jest kwalifikowalny, czyli może zostać zatwierdzony do współfinansowania z EFS, jeśli spełnia następujące warunki ogólne:

- jest zgodny z politykami wspólnotowymi,
- jest zgodny z wymogami Europejskiego Funduszu Społecznego,
- jest spójny z zatwierdzonym programem operacyjnym i spełnia szczegółowe kryteria określone dla danego Działania w Uzupełnieniu Programu.

#### **Wydatki kwalifikowalne**

Wydatki kwalifikowalne to pojęcie dotyczące wszystkich pieniężnych i rzeczowych wydatków związanych z realizacją projektu.

W przypadku SPO RZL generalną zasadą jest, iż za kwalifikowalne uznane mogą zostać wydatki poniesione po 1 stycznia 2004 r., przy czym jeśli projekt związany jest z realizacją zamówienia publicznego lub dotyczy pomocy publicznej, za kwalifikowalne mogą zostać uznane jedynie wydatki poniesione zgodnie z obowiązującymi przepisami. W przypadku realizacji zamówienia publicznego postępowanie winno zostać przeprowadzone w oparciu o przepisy ustawy *Prawo zamówień publicznych* z dnia 29 stycznia 2004 r. – obowiązującej od 2.03.2004r. (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.).

Uwzględnienie w budżecie projektu wydatków niekwalifikowalnych jest możliwe, ale jedynie jako dodatkowy element budżetu, finansowany wyłącznie ze środków własnych. Nie jest to jednak brane pod uwagę przy ocenie projektu. Należy dodatkowo pamiętać, że wydatki niekwalifikowalne (dodatkowe) nie mogą zastępować wkładu własnego, który wymagany jest w niektórych Działaniach (w schematach konkursowych Działań 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.3 SPO RZL), który musi być kwalifikowalny i musi stanowić część całkowitych wydatków projektu<sup>6</sup>.

#### **Za kwalifikowalne mogą być uznane wszystkie wydatki, związane z projektem, o ile:**

- są niezbędne dla realizacji projektu,
- zostaną uwzględnione w budżecie projektu (we wniosku stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu),
- spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami, w szczególności osiągania wysokiej jakości za daną cenę,
- zostały faktycznie poniesione, wykazane w dokumentacji finansowej beneficjenta (faktycznie poniesione, lecz nie koniecznie w formie gotówkowej),
- są poparte stosownymi dokumentami.

Wydatki są jednym z elementów oceny – w interesie beneficjenta leży przedstawienie kompletnego i realistycznego kosztorysu. W przeciwnym wypadku kwoty w poszczególnych pozycjach budżetu – w wyniku weryfikacji – mogą zostać obniżone przez instytucję weryfikującą wniosek o dofinansowanie realizacji projektu.

W budżecie projektu należy wykazać trzy kategorie wydatków: wydatki związane z personelem, wydatki związane z udziałem beneficjentów ostatecznych (uczestników projektu) w projekcie i inne wydatki.

#### **1. Wydatki związane z personelem**

Są to wydatki na wynagrodzenie personelu wraz z obowiązkowymi obciążeniami socjalnymi (wszelkie obowiązkowe składki, w tym składki na Fundusz Pracy, PFRON oraz Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych). Konieczne jest precyzyjne zaplanowanie liczby niezbędnych pracowników projektu i stawek ich wynagrodzenia. Jeśli pracownicy, oprócz realizacji projektu, będą wykonywali inne zadania w instytucji pełniącej rolę beneficjenta, to już na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu należy przemyśleć przyszły sposób rozdzielania wydatków ponoszonych w ramach projektu i ponoszonych na inne zadania niezwiązane z projektem. Pamiętać jednak należy, że w rozliczeniu konieczne będzie wykazanie wydatku faktycznie poniesionego. W związku z powyższym, w przypadku zaplanowania wynagradzania w ramach projektu osób poświęcających wyłącznie część swojego czasu pracy na realizację zadań związanych z projektem, konieczne jest prowadzenie przez pracowników precyzyjnych kart czasu pracy.

Należy pamiętać, że każda wypłata należna pracownikom z mocy przepisów ogólnych lub regulaminów wewnętrznych, która podlega opodatkowaniu – może być wliczona do wydatków projektu (oczywiście w części odpowiadającej zaangażowaniu pracownika w projekt). Warto pamiętać o ewentualnych obowiązkowych przyrostach wynagrodzeń w kolejnym roku realizacji projektu i założyć przyrosty wypłat z tego tytułu. Każda wypłata uznaniowa, nie znajdująca podstawy w przepisach lub regulaminach i nie opodatkowana – nie może zostać uznana jako wydatek projektu.

W kategorii „wydatki związane z personelem” należy wykazać zarówno personel zatrudniony lub planowany do zatrudnienia na umowę o pracę jak również planowany do zatrudnienia w celu technicznej obsługi projektu na podstawie umów cywilno-prawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenia). Należy jednak pamiętać, że umowy cywilno-prawne podlegają przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych*. W kategorii „wydatki związane z personelem” należy również wykazać wydatki związane z zaangażowaniem osób fizycznych, które nie prowadzą działalności gospodarczej, ale które będą świadczyć usługi merytoryczne na rzecz projektu na podstawie umowy o dzieło/zlecenia.

<sup>6</sup> Ilekczo w tekście jest mowa o całkowitych wydatkach projektu – należy przez to rozumieć wydatki kwalifikowalne projektu.

## **Wydatki na podróż, zakwaterowanie, diety personelu projektu**

Wydatki na podróż i zakwaterowanie oraz diety w przypadku realizacji projektu poza miejscem zamieszkania personelu wykonującego zadania w projekcie (wydatki związane z delegacją personelu) są wydatkami kwalifikowalnymi w całości, z następującymi jednakże zastrzeżeniami: muszą odnosić się wyłącznie do projektu, muszą być udokumentowane, muszą zostać poniesione w racjonalnej wysokości (w stosunku do powszechnie występujących standardów i cen, wyliczonych zgodnie z obowiązującymi przepisami) i muszą być rozliczone zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Z uwagi na fakt, iż wydatki kwalifikowalne muszą być udokumentowane, beneficjent powinien gromadzić wszystkie dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku. Warto dodać, że przy rozliczaniu wydatków związanych z przejazdem personelu konieczne będzie ponoszenie wydatków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami lub zasadami przyjętymi w danej jednostce pełniącej rolę beneficjenta.

## **Praca wolontariusza**

Praca wolontariusza może zostać wliczona do budżetu projektu jako rzeczowy wkład własny. Należy w tym przypadku pamiętać o kilku zasadach:

- wolontariusz musi być świadomy charakteru swojego udziału w realizacji projektu (tzn. świadomy nieodpłatnego udziału; w przypadku pracy trwającej powyżej 30 dni wymagane jest zawarcie porozumienia z wolontariuszem, zaleca się jednak zawieranie pisemnego porozumienia bądź oświadczenia również przy pracy trwającej poniżej 30 dni),
- należy zdefiniować rodzaj wykonywanej przez wolontariusza pracy (stanowisko w projekcie),
- wolontariusz musi prowadzić precyzyjne karty czasu pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanych zadań; ta dokumentacja musi być przechowywana na zasadach ogólnych tak, jak dokumenty finansowe,
- nie mogą być wykazywane jako wolontariat zadania wykonywane dodatkowo przez stałych pracowników,
- zadania wykonywane i wykazywane przez wolontariusza muszą być zgodne z tytułem jego pracy (stanowiska),
- jeśli wolontariusz wykonuje zadania takie, jak personel stały, to kalkulacja jego wkładu musi być oparta na stawkach obowiązujących dla tego personelu; jeśli nie – musi ona wynikać ze stawek rynkowych i być oparta o zdrowy rozsądek.

## **2. Wydatki związane z udziałem beneficjentów ostatecznych w projekcie**

Wydatki takie zależne są oczywiście od charakteru realizowanego projektu i trudno w Poradniku wymienić wszystkie ich możliwe rodzaje. Poniżej zawarto jedynie kilka podstawowych rodzajów wydatków, jakie mogą pojawić się w związku z udziałem osób w projekcie. W przypadku wątpliwości należy kontaktować się z instytucją wdrażającą właściwą dla przygotowywanego przez nas projektu.

### **Szkolenia**

W przypadku udziału w szkoleniu osób pracujących (np. pracowników przedsiębiorstw) do wydatków projektu możemy zaliczyć równowartość wynagrodzeń należnych tym osobom wraz ze składkami na ubezpieczenie społeczne (także składki na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych), naliczoną w proporcji odpowiadającej okresowi szkolenia (jeśli szkolenie to odbywa się w godzinach pracy). Także w tym przypadku obowiązuje zasada dokumentowania czasu, stawek, wypłat. Jeśli decydujemy się na wykazywanie jako wydatków projektu wynagrodzeń wypłacanych przez pracodawcę swoim uczestniczącym w szkoleniu pracownikom, musimy pamiętać o uzgodnieniu z pracodawcą sposobu dokumentowania. Tego typu wydatek zaliczony zostanie jako udział środków prywatnych. Gdyby natomiast szkolenie dotyczyło pracowników jednostki samorządowej – wówczas będzie to wkład jednostki samorządu terytorialnego (zasady dokumentowania są wówczas analogiczne). Należy ustalić także, kto zobowiąże się do przechowywania właściwej dokumentacji i stosownie – kto na wezwanie kontrolujących będzie przekazywał niezbędną dokumentację (listy wypłat, karty pracy, wykazy zadań itp.).

W przypadku udziału w szkoleniu osób bezrobotnych, do wydatków projektu możemy zaliczyć dodatki oraz stypendia szkoleniowe wypłacane osobom uczestniczącym w szkoleniu na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*. Dotyczy to jednakże wyłącznie tych wydatków, które są ponoszone ze środków Funduszu Pracy (Działania Priorytetu 1). W przypadku gdy planowane szkolenia finansowane są z innych niż Fundusz Pracy źródeł, wydatki na dodatki i stypendia szkoleniowe powinny być określone w wysokości porównywalnej do kwoty wynikającej z ww. ustawy.

### **Koszty podróży, zakwaterowania, wyżywienia i ubezpieczenia beneficjentów ostatecznych**

Koszty podróży beneficjentów ostatecznych, które związane są z ich udziałem w projekcie są również wydatkiem kwalifikowalnym – w wysokości faktycznie ponoszonej przez beneficjentów ostatecznych i dającej się udokumentować.

### **Wydatki na dojazdy beneficjentów ostatecznych**

W ramach projektów SPO RZL przyjęto następujące zasady rozliczania wydatków związanych z dojazdami beneficjentów ostatecznych na np. szkolenie:

Kwalifikowalne są:

1. wydatki związane z przejazdem publicznymi i prywatnymi środkami transportu:

Dowodem poniesienia takich wydatków mogą być:

- lista obecności na np. szkoleniu wraz z biletem lub innym dokumentem poświadczającym wysokość opłaty na danym odcinku trasy, lub

- bilety jednorazowe lub okresowe poświadczające dokonanie wydatku związanego z przejazdem publicznymi lub prywatnymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej lub komunikacji prywatnej).

W przypadku zakupu biletów okresowych (np. tygodniowych, miesięcznych), wskazane jest, aby termin ważności biletu odpowiadał terminowi trwania udzielanej pomocy, np. w przypadku uczestniczenia beneficjenta ostatecznego w tygodniowym szkoleniu, kwalifikowalny jest zakup biletu tygodniowego, natomiast jeżeli szkolenie trwa miesiąc – biletu miesięcznego. W przypadku biletów okresowych możliwe jest również wyliczenie odpowiedniej wartości refundacji kosztów przejazdu, jeżeli forma wsparcia, w której uczestniczy beneficjent ostateczny przypada na okres krótszy niż wskazany w bilecie (proporcjonalnie do ilości dni szkolenia), przy czym należy pamiętać, że jeżeli refundacja kosztu biletu okresowego jest bardziej racjonalna pod względem finansowym niż refundacja pojedynczych biletów za każdy dzień szkolenia, całość biletu okresowego może zostać uznana za kwalifikowalną.

W przypadku rozliczania pojedynczych biletów nie ma obowiązku załączania ich kserokopii do wniosku o płatność. Wystarczającym będzie załączenie zestawienia biletów refundowanych beneficjentom ostatecznym.

Jednocześnie należy zaznaczyć, że wydatki poniesione w związku z przejazdem taksówkami nie powinny być uznane za kwalifikowalne. W przypadku braku możliwości dojazdu dostępnymi środkami komunikacji na miejsce szkolenia, beneficjent powinien zorganizować dojazd dla uczestników szkolenia.

#### 2. wydatki poniesione przez beneficjenta ostatecznego w związku z przejazdem samochodem prywatnym (własnym lub używanym):

Refundacja takich wydatków następuje do wysokości ceny biletu transportu publicznego na danej trasie po przedstawieniu przez niego stosownego oświadczenia (w oświadczeniu należy wskazać numer rejestracyjny samochodu własnego lub używanego oraz koszt dojazdu na tej samej trasie publicznym środkiem transportu), przy czym dotyczy to wyłącznie osób, które rzeczywiście poniosły wydatek związany z przejazdem (np. zakupiły paliwo do samochodu). Nie ma konieczności załączania przez beneficjentów ostatecznych rachunków lub faktur potwierdzających poniesienie wydatków.

Należy również zaznaczyć, że żadne wydatki związane z kosztami eksploatacji samochodu beneficjenta ostatecznego bądź ewentualnych napraw nie są kwalifikowalne.

#### 3. wydatki poniesione przez beneficjenta w związku z organizacją transportu zbiorowego:

W sytuacji, gdy nie jest możliwy dojazd uczestników projektu we własnym zakresie lub nie jest możliwy dojazd dostępnymi środkami komunikacji na miejsce szkolenia, beneficjent może zorganizować dla uczestników projektu transport zbiorowy wynajmując np. minibus lub autobus. Dokumentem poświadczającym dokonanie wydatku będzie w takiej sytuacji faktura wystawiona przez firmę przewoźową (przewoźnika) za usługę transportową.

W wyjątkowo uzasadnionych przypadkach np. gdy beneficjentami jest kadra zarządzająca firm lub innych jednostek, dopuszczalne jest niestosowanie się do powyższych reguł. Odpowiedzialność za uzasadnienie konieczności odstępstwa od powyższych reguł spoczywa na instytucji wdrażającej zatwierdzającej wniosek o dofinansowanie realizacji projektu, który powinien zawierać wskazanie konieczności ponoszenia takich wydatków.

#### **Dokumentowanie wydatków związanych z podróżami służbowymi personelu projektu:**

W ramach projektów SPO RZL, wydatki związane z podróżami służbowymi personelu projektu powinny być dokumentowane zgodnie z regulaminem jednostki lub obowiązującymi przepisami w tym zakresie, w szczególności:

- 1) ustawą z dnia 26.06.1974 r. - Kodeks pracy (Art. 77, zgodnie z którym pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową);
- 2) rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19.12.2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. z 2002 r. nr 236, poz. 1990 oraz z 2004 r. nr 271, poz. 2686);
- 3) rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19.12.2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. z 2002 r. nr 236, poz. 1991, z 2003 r. nr 199, poz. 1951 oraz z 2004 r. nr 271, poz. 2687);
- 4) rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25.03.2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. nr 27, poz. 271 i z 2004 r. nr 237, poz. 2376).

#### **Wydatki na opiekę nad dziećmi i osobami zależnymi**

Wydatki na opiekę nad dziećmi i innymi osobami zależnymi od beneficjenta ostatecznego także należą do wydatków kwalifikowalnych. Należy przy tym pamiętać, że wydatki na opiekę nad dziećmi i osobami zależnymi – jako wsparcie towarzyszące – nie mogą przekraczać kwoty stanowiącej 10% całkowitych wydatków projektu.

W ramach Działania 1.2 i 1.5 SPO RZL dodatkowo kwalifikowalne są typy projektów obejmujące wspieranie wolontariatu poprzez dofinansowanie określonych przepisami świadczeń oraz wydatków związanych z organizacją stanowisk pracy wolontariusza.

### 3. Inne wydatki

#### **Wydatki związane ze sprzętem**

Należy pamiętać o tym, że głównym celem Europejskiego Funduszu Społecznego jest rozwój zasobów ludzkich. Możliwość inwestowania w sprzęt jest jedynie środkiem do osiągnięcia tego celu. Dlatego też na etapie planowania projektu należy zastanowić się nad dopuszczalnymi sposobami pozyskania sprzętu na potrzeby realizacji projektu takimi jak: amortyzacja, wynajem, leasing czy zakup sprzętu. Zawsze należy kierować się racjonalnością wydatków (jakość za cenę).

Za kwalifikowalny uznawany jest wydatek poniesiony na wynajem lub leasing wyposażenia (w przypadku kiedy okres trwania projektu nie przekracza 10 miesięcy, preferuje się leasing wyposażenia jako bardziej racjonalną formę wydatków od zakupu wyposażenia). W przypadku leasingu kwalifikowalne będą kwoty odpowiadające czynszowi lub ratom leasingowym ponoszonym przez okres realizacji projektu (tylko na czas realizacji np. szkolenia). Niezbędne będzie jednak wówczas posiadanie dokumentów dowodzących, że leasing był tańszą opcją pozyskania sprzętu niż jego zakup lub dzierżawa (umowa leasingu wraz ze szczegółowym opisem wysokości i harmonogramu spłat). Jeśli wyposażenie to używane jest równocześnie do innych celów, należy wyliczyć odpowiednią dla projektu część tego wydatku. Sposób jej wyliczenia należy przechowywać wraz z całą dokumentacją dotyczącą wydatków.

W ramach projektów SPO RZL, możliwe jest włączanie w wydatki projektu drobnego sprzętu (np. mebli, wyposażenia biurowego, urządzeń techno-dydaktycznych), niezbędnego do realizacji projektu, przy zachowaniu określonych poniżej zasad.

- I. W przypadku sprzętu zakupionego na potrzeby projektu, którego wartość początkowa nie przekracza 3,5 tys. zł – kwalifikowalny będzie koszt zakupu pojedynczych jednostek sprzętu (z wyjątkiem Działania 2.3 SPO RZL, w którym nie ma możliwości zakupu sprzętu).
- II. W przypadku sprzętu zakupionego na potrzeby projektu, którego wartość początkowa przekracza 3,5 tys. zł – wydatkiem kwalifikowalnym będzie wartość odpisów amortyzacyjnych dokonywanych zgodnie z zasadami amortyzacji środków trwałych / wartości niematerialnych i prawnych zawartymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Należy mieć na uwadze, że wliczenie wartości odpisów amortyzacyjnych do budżetu projektu możliwe jest wyłącznie w okresie realizacji projektu. Nie jest dopuszczalne wliczanie do wydatków projektu wartości odpisów amortyzacyjnych dotyczących sprzętu zakupionego z wykorzystaniem dotacji krajowej lub wspólnotowej lub też środków własnych stanowiących współfinansowanie tej dotacji.

Wartość pojedynczych jednostek sprzętu będącego w posiadaniu beneficjenta przed rozpoczęciem realizacji projektu odnosi się do wartości ewidencyjnej tego sprzętu w momencie podpisania umowy o dofinansowanie projektu (cena zakupu pomniejszona o dotychczasowe odpisy amortyzacyjne). Suma wydatków na zakup sprzętu i wartości sprzętu podlegającego amortyzacji nie może być wyższa niż 10% całkowitych wydatków projektu.

Na potrzeby projektów w ramach SPO RZL przyjęto, że w przypadku sprzętu komputerowego, przez pojedynczą jednostkę sprzętu rozumie się łącznie: jednostkę centralną wraz z monitorem, klawiaturą i myszą. System operacyjny łącznie z podstawowym oprogramowaniem może zostać zakupione w ramach odrębnego limitu, aczkolwiek należy pamiętać o zachowaniu racjonalności planowanych wydatków.

Możliwe jest również włączenie do budżetu projektu wydatków związanych z zakupem sprzętu używanego. W takim przypadku stosuje się zasady kwalifikowania sprzętu obowiązujące dla sprzętu nowego, zgodnie z powyżej przedstawioną wykładnią, przy czym wydatki na zakup sprzętu używanego zostaną uznane za kwalifikowalne przy spełnieniu dodatkowo wszystkich poniżej wymienionych warunków:

1. Sprzedający sprzęt musi wystawić deklarację określającą jego pochodzenie (zawierającą m.in. datę zakupu, miejsce zakupu, dane zakupującego - jego nazwę i adres).
2. Sprzedający sprzęt potwierdza w deklaracji, że w okresie ostatnich siedmiu lat używany sprzęt nie został zakupiony z pomocy krajowej lub wspólnotowej.
3. Cena zakupionego sprzętu używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego, nowego sprzętu.
4. Sprzęt musi posiadać właściwości techniczne niezbędne do wdrażania i realizacji projektu i odpowiadać stosowanym normom i standardom.

Ograniczenie co do wartości pojedynczych jednostek sprzętu nie dotyczy projektów, których celem głównym jest zakup sprzętu, tj. w Działaniach 1.1, 2.1, 2.2 oraz projektów w ramach Priorytetu 3. W Działaniach tych zakup takiego sprzętu jest dopuszczalny jedynie dla publicznych służb zatrudnienia, instytucji szkoleniowych, szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych i policealnych (w tym szkół specjalnych) oraz zakładów kształcenia nauczycieli, a także Centrów Kształcenia Ustawicznego (CKU) i Centrów Kształcenia Praktycznego (CKP), poradni psychologiczno – pedagogicznych, szkół kształcących uczniów niepełnosprawnych, bibliotek w szkołach podstawowych, gimnazjach i szkołach ponadgimnazjalnych, bibliotek pedagogicznych, Departamentu Zarządzania EFS w MRR, Departamentu Wdrażania EFS w MPiPS, Departamentu Funduszy Strukturalnych w MEN, Biura Wdrażania EFS w MEN, wojewódzkich urzędów pracy, PFRON, PARP oraz KPRM. W przypadku projektów powyższych instytucji nie ma limitów dotyczących wartości sprzętu i kwalifikowalny jest koszt zakupu sprzętu.



Dopuszczalne jest także finansowanie podłączeń do sieci informatycznych. Nie jest natomiast dopuszczalne dofinansowanie sieci jako takich (okablowanie, switchy, itd.), serwerów o dużej mocy obliczeniowej, jak również sprzętu do łączności bezprzewodowej (np. bezprzewodowe switchy, karty sieciowe).

### **Wydatki związane z adaptacją pomieszczeń**

Wydatki związane z adaptacją pomieszczeń są dopuszczalne wyłącznie w przypadku, gdy wymaga tego udział osób niepełnosprawnych w projekcie. Zasada ta dotyczy tych Działań, w których finansowanie krajowe na to zezwala. W tym przypadku należy wyliczyć wydatki proporcjonalnie do udziału osób niepełnosprawnych w projekcie. Ich wartość nie może przekroczyć 10% całkowitych wydatków projektu.

### **VAT**

Podatek VAT jest uznawany za kwalifikowalny tylko w przypadku, gdy jest on faktycznie i ostatecznie poniesiony przez beneficjenta. Głównym kryterium decydującym, czy VAT jest kwalifikowalny czy nie, jest status beneficjenta. Jeżeli beneficjent jest podatnikiem VAT, VAT nie będzie kwalifikowalny, chyba że beneficjent oświadczy, że nie ma możliwości odliczenia VAT w stosunku do danej usługi/zakupu realizowanej w ramach projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Oświadczenie o kwalifikowalności VAT jest składane wraz z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu (wg wzoru określonego w Załączniku 5). Wykazując wydatki kwalifikowalne we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu beneficjent posiadający prawo do odliczenia podatku VAT posługuje się kwotami netto a beneficjent nie upoważniony do odzyskania podatku wykazuje kwotę brutto (opisując przy poszczególnych podkategoriach wydatków „w tym VAT ...” wraz z podaniem kwoty). Nie należy zatem wykazywać podatku VAT jako odrębnej podkategorii wydatków w budżecie projektu tylko wskazać go przy każdej podkategorii wydatku, przy której powstaje obowiązek uiszczenia podatku VAT.

### **Zlecanie zadań**

Beneficjent może przewidywać zlecenie realizacji części zadań wykonawcy. Należy pamiętać wówczas o dwóch podstawowych kwestiach. Pierwsza to konieczność przestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych (patrz także podrozdział 2 w rozdziale III) w zakresie jakim ustawa obowiązuje. Druga – to ciążący na beneficjencie obowiązek prowadzenia właściwej dokumentacji projektu i związana z tym konieczność wprowadzenia stosownych zapisów do umowy z wykonawcą. Beneficjent powinien zastrzec sobie w umowie z wykonawcą obowiązek wykonawcy dopuszczenia beneficjenta do wglądu do dokumentacji związanej z realizowanym projektem (w szczególności do dokumentacji finansowej). Płatność dla wykonawcy wynika ze stanu realizacji kontraktu oraz innych warunków określonych w umowie z wykonawcą. Płatność w żadnym wypadku nie może być wyliczona jako udział w ogólnych wydatkach projektu.

Wykonawca na fakturze przedstawia ogólną kwotę za realizowaną usługę / część usługi, zgodnie z zawartą umową. Na fakturze nie ma obowiązku wyszczególniania kategorii wydatków związanych z daną usługą. Zestawienie takie przedstawiane jest w załączniku do faktury, który zawiera listę kategorii wydatków objętych daną fakturą (bez wykazywania szczegółowych kwot składających się na te kategorie wydatków), przy czym w zestawieniu tym zysk nie jest wykazywany. Na podstawie faktury i dołączonego do niej zestawienia, beneficjent weryfikuje kwalifikowalność poniesionych przez wykonawcę wydatków i sprawdza ich zgodność z warunkami umowy. Po zatwierdzeniu dokumentów realizuje płatność na rzecz wykonawcy a zatwierdzone dokumenty (potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie) załączane są przez beneficjenta do wniosku beneficjenta o płatność (zwanym dalej wnioskiem o płatność), który jest weryfikowany przez instytucję wdrażającą.

Dopuszczalny jest jeden poziom zlecenia zadań: beneficjent może zlecić część projektu innej instytucji, która nie ma już prawa dalszego zlecenia, jest zobowiązana wykonać zadanie samodzielnie. Wyjątek stanowią projekty wybierane w procedurze pozakonkursowej, w których dopuszczalny jest drugi poziom zlecenia zadań związanych z wykonaniem projektu.

### **Audyt**

Beneficjenci są zobowiązani do przeprowadzenia audytu projektu w następujących przypadkach:

- wartość realizowanego projektu przez beneficjenta w ramach SPO RZL 2004-2006 jest równa bądź przekracza 700 tys. zł,
- wartość kilku projektów realizowanych (lub zrealizowanych) przez beneficjenta w ramach SPO RZL 2004-2006 (z wyłączeniem projektów realizowanych (lub zrealizowanych) w ramach Priorytetu 3 – Pomoc Techniczna) jest równa bądź przekracza 1 mln zł,
- wartość kilku projektów realizowanych (lub zrealizowanych) przez beneficjenta w ramach Priorytetu 3 – Pomoc Techniczna jest równa bądź przekracza 1 mln zł.

W przypadku realizowania kilku projektów o łącznej wartości równej lub przekraczającej 1 mln zł należy przeprowadzić audyt dla tego projektu, którego wartość – po zsumowaniu z łączną wartością poprzednich projektów, powoduje osiągnięcie lub przekroczenie kwoty 1 mln zł. Każdy następny projekt składany przez tego samego beneficjenta będzie musiał podlegać audytowi.

W przypadku projektów rozszerzonych realizowanych (lub zrealizowanych) w ramach schematu a) Działań 1.2 oraz 1.3 Wojewódzki Urząd Pracy powinien sumować wartość projektu rozszerzonego, natomiast Powiatowy Urząd Pracy – wartość projektu posiłkowego.

W przypadku gdy wniosek o dofinansowanie realizacji projektu jest składany przez partnerstwo całość wartości wniosku jest naliczana na konto każdego z podmiotów wchodzących w skład partnerstwa. W związku z powyższym podmiot występujący w kilku projektach jako członek partnerstwa sumuje całość wartości każdego z projektów. W sytuacji, gdy suma projektów, w których uczestniczy (lub uczestniczył) dany podmiot samodzielnie bądź jako członek partnerstwa, jest równa lub przekracza kwotę 1 mln zł wymagany jest audyt dla tego projektu, którego wartość – po zsumowaniu z łączną wartością poprzednich projektów, powoduje osiągnięcie lub przekroczenie kwoty 1 mln zł oraz dla każdego następnego projektu.

Projekty w ramach Priorytetu 3 SPO RZL podlegają obowiązkowi przeprowadzenia audytu, o ile wartość jednego projektu jest równa bądź przekracza 700 tys zł lub gdy suma projektów beneficjenta w ramach pomocy technicznej jest równa bądź przekracza 1 mln zł. Oznacza to, że projekty realizowane w ramach pomocy technicznej nie powinny być sumowane łącznie z projektami realizowanymi w pozostałych Priorytetach. W przypadku realizowania (lub zrealizowania) przez beneficjenta kilku projektów w ramach Priorytetu 3 o łącznej wartości równej lub przekraczającej 1 mln zł należy przeprowadzić audyt dla tego projektu, którego wartość – po zsumowaniu z łączną wartością poprzednich projektów realizowanych (lub zrealizowanych) w Priorytecie 3, powoduje osiągnięcie lub przekroczenie kwoty 1 mln zł. Każdy następny projekt składany przez tego samego beneficjenta w ramach Priorytetu 3 będzie musiał podlegać audytowi.

Wyjątek od ww. reguły stanowią projekty dotyczące przeprowadzenia audytu zewnętrznego dla instytucji wdrażających, realizowane w ramach Działania 3.1, schemat d). Projekty te podlegają zwolnieniu z obowiązku przeprowadzenia audytu ze względu na oczywisty konflikt interesów.

Szczegóły dotyczące sposobu realizacji audytu, podmiotów uprawnionych do przeprowadzania audytu, przesyłania informacji przez beneficjenta nt. przeprowadzonych działań audytowych zostały określone w rozdziale 5 *Poradnika*.

### **Wydatki administracyjne**

Wydatki administracyjne muszą być podawane w faktycznie ponoszonej wysokości. Jeśli więc na przykład wynajmujemy lokal z zastosowaniem ulg, to nie możemy do wydatków wliczyć pełnej kwoty czynszu, a jedynie tę, którą faktycznie ponosimy po zastosowaniu ulg.

W przypadku wydatków ponoszonych na opłaty związane z użytkowaniem lokalu (czynsz, prąd, gaz, itp.), w którym instytucja prowadzi również inne działania i projekty – możliwe jest rozliczenie w ramach projektu takiej części tych wydatków, która przypada proporcjonalnie do skali działalności – na realizację tego właśnie projektu. Również w tym przypadku niezbędne jest udokumentowanie sposobu wyliczenia tej części z pełnej, faktycznie ponoszonej kwoty opłat. Jeśli dany lokal używany jest równocześnie do innych celów (nie związanych z projektem) należy wyliczyć odpowiednią dla projektu część tego wydatku. Sposób wyliczenia należy przechowywać wraz z całą dokumentacją dotyczącą wydatków.

*Przykład: Organizacja pozarządowa organizuje w budynku, którego jest właścicielem, szkolenie 3 dniowe dla określonej grupy beneficjentów ostatecznych. W związku z powstałymi kosztami eksploatacji budynku organizacja pozarządowa może uznać je za wydatki kwalifikowalne. Zakładając, że miesięczne opłaty za elektryczność dla całego budynku wynoszą 280 PLN, ogrzewanie budynku wynosi również 280 PLN (w okresie grzewczym), powierzchnia budynku wynosi 100 m<sup>2</sup>, powierzchnia pomieszczenia, w którym odbywa się szkolenie wynosi 25 m<sup>2</sup> można przyjąć następujący sposób wyliczenia wydatków kwalifikowalnych związany z eksploatacją budynku dla tego projektu:*

*Średni jednodniowy koszt elektryczności wynosi: 280 PLN / 20 dni roboczych = 14 PLN*

*Średni jednodniowy koszt ogrzewania wynosi: 280 PLN / 30 dni w miesiącu = ok. 9,30 PLN*

*Stosunek powierzchni pomieszczenia do powierzchni całego budynku wynosi:*

*25 m<sup>2</sup> / 100 m<sup>2</sup> = 0,25 (25%)*

*Wartość wydatku kwalifikowalnego: (3 \* 14 PLN + 3 \* 9,30 PLN) \* 0,25 = ok. 17,48 PLN*

To samo dotyczy wydatków związanych z prowadzeniem rozmów telefonicznych. Jeżeli dany aparat telefoniczny wykorzystywany jest wyłącznie do celów danego projektu, kwalifikowalny będzie wydatek związany z rachunkiem telefonicznym w całości dotyczącym tego właśnie aparatu. Natomiast jeżeli dany aparat wykorzystywany jest również w celach innych niż związane z projektem, konieczne jest przedstawienie racjonalnego klucza, według którego możliwe będzie kwalifikowanie wydatków w odpowiedniej proporcji w stosunku do rachunku telefonicznego za dany miesiąc. Jednocześnie należy zaznaczyć, że w takiej sytuacji wskazane jest załączanie bilingów z rozmów telefonicznych.

**Za kwalifikowalne uznawane są ponadto takie koszty administracyjne, związane z projektem, jak:**

- wydatki na marketing i rekrutację uczestników,
- opłaty notarialne,
- opłaty za przesyłki pocztowe,
- wydatki związane z prowadzeniem dokumentacji projektów,
- wydatki na materiały informacyjne,
- wydatki związane z oceną i oddziaływaniem projektu i jego monitorowaniem,
- koszty ubezpieczenia np. sprzętu, pomieszczenia.

**Pewne wydatki w żadnym wypadku nie mogą być uznane jako kwalifikowalne. Są to:**

- pożyczki i spłaty rat oraz odsetek,
- wydatki poniesione na przygotowanie wniosku,
- wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do projektu,
- wydatki nieudokumentowane,

- wydatki na prace zlecone obliczone jako procent od wydatków całkowitych,
- wydatki na zakup nieruchomości,
- inwestycje w maszyny i urządzenia, których wartość przekracza 10% ogólnych wydatków projektu,
- wydatki związane z pracami budowlanymi (z wyjątkiem adaptacji pomieszczeń dla osób niepełnosprawnych, przy czym wydatek taki nie może być wyższy niż 10% ogólnych wydatków projektu),
- koszty napraw sprzętu,
- wydatki na zakup używanych maszyn i urządzeń, jeżeli wartość ich może być amortyzowana zgodnie z krajowymi przepisami,
- odpisy amortyzacyjne dotyczące majątku zakupionego z wykorzystaniem dotacji krajowej lub wspólnotowej lub też środków własnych stanowiących współfinansowanie tej dotacji,
- mandaty, opłaty karne i wydatki na procesy sądowe.

*W naszym przykładzie budżet mógłby składać się z następujących elementów:*

- I. *Wydatki związane z personelem*
  1. *Wynagrodzenie kierownika projektu*
  2. *Wynagrodzenie asystenta kierownika projektu*
  3. *Wolontariusz 1*
  4. *Wolontariusz 2*
  5. *Wydatki na przejazdy zespołu zarządzającego projektem*
- II. *Wydatki związane z udziałem beneficjentów ostatecznych w projekcie*
  1. *dodatki szkoleniowe*
  2. *wydatki związane z przejazdem uczestniczek szkolenia na zajęcia*
  3. *wydatki na obiady*
  4. *wydatki na opiekę nad dziećmi*
- III. *Inne wydatki*
  1. *wydatki jednostki szkolącej (program szkolenia, realizacja szkolenia, sale, materiały dydaktyczne itp.) – zlecenie w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych*
  2. *czynsz*
  3. *telefon*
  4. *przesyłki pocztowe*
  5. *materiały biurowe*
  6. *amortyzacja sprzętu*
  7. *druk ulotek i plakatów promocyjnych*

*Wszystkie wymienione kategorie wydatków powinny być oszacowane w budżecie stanowiącym pkt 5.1 Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu i **powinny zostać opisane koszty jednostkowe poszczególnych podkategorii budżetu.***

### **Przychód projektu**

Każdy przychód, który może pojawić się w ramach realizacji projektu (odsetki bankowe, sprzedaż określonych usług, opłaty za udostępnianie telefonu lub kopiarki itp.) powinien zostać włączony do budżetu projektu i pomniejszyć wydatki kwalifikowalne projektu. Nawet jeżeli przychód nie zostanie wykazany w budżecie projektu na etapie wnioskowania o środki, w przypadku jego pojawienia się w trakcie realizacji projektu, powinien zostać uwzględniony we wniosku o płatność na etapie rozliczania projektu.

### **Źródła finansowania projektu**

Wydatki projektów finansowane są, jak wspomniano wcześniej, ze środków krajowych i unijnych (Europejski Fundusz Społeczny). Środki krajowe w decydującej części są środkami publicznymi i pochodzą z budżetu państwa lub funduszy celowych, a także budżetów jednostek samorządu terytorialnego.

W pewnej części finansowanie projektu może pochodzić ze środków prywatnych (w ramach wkładu własnego). Środki prywatne to środki przedsiębiorców uczestniczących w projektach, uczestniczących w finansowaniu projektów w ramach zatrudnienia subsydiowanego, środki własne aplikujących instytucji spoza sektora finansów publicznych, a także ewentualne

opłaty przedsiębiorców finansujących w części uczestnictwo w projekcie swoich pracowników. Środki prywatne nie stanowią współfinansowania krajowego dla funduszy strukturalnych.

W przypadku wnoszenia wkładu własnego do projektu, konieczne jest wypełnienie pola 5.1.3.2 „Wkład własny” i wskazać z jakiego źródła będzie on finansowany: prywatne, budżet jednostek samorządu terytorialnego, inne (ze wskazaniem jakiego).

### 3.7 Pomoc publiczna

Pomoc publiczna to wszelka pomoc udzielana podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą przez państwo lub z funduszy publicznych, która narusza konkurencyjność w obrębie Wspólnoty.

Zdecydowana większość instrumentów przewidzianych w SPO RZL, w części wspieranej przez EFS, nie stanowi pomocy publicznej, skierowana jest bowiem do osób fizycznych. Niektóre jednak elementy przewidywanego wsparcia, związane z subsydiowaniem zatrudnienia, szkoleniem kadr przedsiębiorstw czy wsparciem udzielanym na zakładanie nowych przedsiębiorstw, muszą być ocenione pod względem przestrzegania reguł dotyczących pomocy publicznej.

Pomoc publiczna z udziałem środków EFS udzielana jest przede wszystkim w oparciu o Rozporządzenia Komisji dot. Wyłączeń Blokowych<sup>7</sup>. Pewne instrumenty realizowane będą jednak w oparciu o zasadę de minimis<sup>8</sup> (jednorazowe środki na podejmowanie własnej działalności gospodarczej oraz szkolenia dla pracodawców zatrudniających lub zamierzających zatrudnić osoby niepełnosprawne, wsparcie udzielane nowozarejestrowanemu mikroprzedsiębiorcy w ramach Działania 2.5 ZPORR „Promocja przedsiębiorczości”).

Planując wsparcie, którego dotyczy pomoc publiczna, należy zapoznać się także z *rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 13 lipca 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne (Dz. U. Nr 161 poz. 1683)*.

#### I. Wyłączenia blokowe dotyczące zatrudnienia:

##### 1. Tworzenie nowych miejsc pracy

Wielkość pomocy (netto) nie powinna przekroczyć<sup>9</sup>:

- 30%<sup>10</sup> kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą dla podregionów<sup>11</sup> 22 (Poznań) i 42 (Warszawa),
- 40% kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą dla podregionów 4 (Wrocław), 17 (Kraków) i 30 (Gdynia-Gdańsk-Sopot),
- 50% kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą dla pozostałych podregionów.

W przypadku małych i średnich przedsiębiorstw pułap ten zwiększa się o 15 punktów procentowych brutto, pod warunkiem, że całkowita intensywność takiej pomocy netto nie przekracza **75%**. Warunkiem udzielania takiej pomocy jest konieczność wniesienia przez przedsiębiorcę wkładu w wysokości przynajmniej 25%, przy jednoczesnym spełnianiu wymogu utrzymania zatrudnienia na tym samym poziomie.

Pułapy określone wyżej odnoszą się do pomocy obliczonej jako procent wydatków związanych z płacami przez okres dwóch lat odnoszących się do zatrudnienia stworzonego przy uwzględnieniu następujących warunków:

- stworzone zatrudnienie musi stanowić wzrost netto liczby pracowników zarówno w zakładzie pracy, jak i w danym przedsiębiorstwie w porównaniu ze średnią z ostatnich 12 miesięcy,
- stworzone zatrudnienie będzie utrzymane przez minimalny okres trzech w przypadku dużych przedsiębiorstw lub dwóch lat w przypadku małych i średnich przedsiębiorstw, oraz
- nowi pracownicy zatrudnieni w wyniku stworzenia zatrudnienia nigdy nie pracowali, stracili pracę lub też tracą obecnie poprzednią pracę.

##### 2. Rekrutacja (zatrudnienie na istniejące miejsce pracy) pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji i osób niepełnosprawnych

Pomoc w zakresie rekrutacji (zatrudnienia na istniejące miejsce pracy) pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji wynosi **50%** kosztów wynagrodzenia (koszty wynagrodzenia brutto wraz z obowiązkowymi składkami na ubezpieczenie społeczne), obliczanych jako procent tych kosztów przez okres **jednego roku** od momentu zatrudnienia. Zasady te stosuje się w przypadku, gdy nie zwiększy się zatrudnienie netto w danym przedsiębiorstwie, gdy wolny etat powstał w wyniku dobrowolnego odejścia pracownika, a nie w wyniku redukcji zatrudnienia oraz pod warunkiem, że tak zatrudnieni pracownicy utrzymają zatrudnienie przez **minimum 12 miesięcy**.

<sup>7</sup> Rozporządzenie Komisji nr 2204/2002 z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa w zakresie zatrudnienia (Dz. Urz. WE L 337, z 13.12.2002) oraz Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 68/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE do pomocy szkoleniowej (Dz. Urz. WE L 010, z 13.01.2001)

<sup>8</sup> Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 69/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. WE L 010, z 13.01.2001)

<sup>9</sup> „pomoc brutto” oznacza kwotę pomocy bez uwzględniania opodatkowania podatkiem dochodowym; „pomoc netto” oznacza kwotę pomocy uwzględniającą opodatkowanie podatkiem dochodowym

<sup>10</sup> pułap ten odnosi się do wydatków kwalifikowalnych, którymi są wynagrodzenie brutto wraz z obowiązkowymi składkami na ubezpieczenie społeczne

<sup>11</sup> zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z 14 marca 2002 r. w sprawie wprowadzenia Nomenklatury Jednostek Terytorialnych do Celów Statystycznych (NTS) (Dz. U. Nr 34, poz. 311), przez podregion należy rozumieć poziom NTS III obejmujący jeden lub grupę powiatów. Polska podzielona została na 44 podregiony.

### 3. Pomoc na zatrudnienie osób niepełnosprawnych

Maksymalna intensywność pomocy wynosi:

- 130% najniższego wynagrodzenia (w przypadku osób zaliczonych do znacznego stopnia niepełnosprawności),
- 110% najniższego wynagrodzenia (w przypadku osób zaliczonych do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności).

Maksymalna intensywność pomocy nie może przekroczyć 100% kosztów płac w każdym okresie zatrudnienia

*Uwaga:* Beneficjent winien umieścić we wniosku informację o tym, czy uzyskane wsparcie przyczyni się do powstania nowych miejsc pracy, czy też do utrzymania miejsc pracy na dotychczasowym poziomie.

#### **II. Wyłączenia blokowe dotyczące szkoleń**

Schemat ten obejmuje wszystkie sektory. Jednakże stosowanie pomocy w ramach zasady Pomocy udzielanej na szkolenia wymaga spełnienia przez beneficjentów określonych warunków administracyjnych.

Wysokość pomocy w ramach zasady Pomocy udzielanej na szkolenia zależy od:

- wielkości przedsiębiorstwa<sup>12</sup>,
- rodzaju szkolenia (ogólne czy specjalistyczne),
- udziału pracowników w gorszym położeniu<sup>13</sup>.

Poziomy pomocy w stosunku do wydatków kwalifikowalnych są następujące<sup>14</sup>:

	szkolenie specjalistyczne	szkolenie ogólne
duże przedsiębiorstwa	35%	60%
małe i średnie przedsiębiorstwa	45%	80%

Szkolenie specjalistyczne to szkolenie związane z umiejętnościami przydatnymi wyłącznie na danym stanowisku pracy u danego pracodawcy, szkolenie ogólne dotyczy podniesienia kwalifikacji pracownika w takim stopniu, że jest to użyteczne w każdym innym potencjalnym miejscu pracy. Maksymalna intensywność pomocy może być zwiększona o 10 punktów procentowych jeżeli szkolenie jest przeznaczone dla *pracowników w gorszym położeniu*.

W przypadku, gdy projekt zawiera elementy szkolenia ogólnego i specjalistycznego lub gdy trudno jest ustalić charakter szkolenia należy stosować pułapy pomocy przewidziane na szkolenia specjalistyczne.

*Uwaga:* Beneficjent we wniosku (w części 4) musi podać informację o rodzaju szkolenia.

#### **Zasada de minimis:**

Umożliwia ona przyznanie przedsiębiorcy do 100 tysięcy euro w okresie kolejnych trzech lat. Aby mieć pewność, że można zastosować pomoc w ramach zasady *de minimis*, beneficjent powinien sprawdzić, czy przedsiębiorca nie otrzymał w okresie ostatnich trzech lat wsparcia ze źródeł publicznych w wysokości przekraczającej 100 tysięcy euro. Należy uzyskać od przedsiębiorcy pisemną informację o otrzymanej w ciągu trzech lat pomocy ze wskazaniem jej podstawy (uwzględniając pomoc gotówkową i bezgotówkową, np. w formie bezpłatnego doradztwa). Organ udzielający pomocy winien wystawić przedsiębiorcy zaświadczenie o udzieleniu pomocy z podaniem daty, kwoty oraz wskazaniem zasady *de minimis* jako podstawy. Przedsiębiorca ze swej strony zobowiązany jest przedstawić pełną informację o innej pomocy *de minimis* jaką otrzymał w ostatnich trzech latach.

Zasada *de minimis* nie może być stosowana w następujących obszarach:

- sektor przewozu rzeczy i osób oraz działalność związana z produkcją, przetwarzaniem i wprowadzaniem do obrotu produktów wymienionych w Załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską,
- działalność związana z wywozem – pomoc związana bezpośrednio z ilością wywożonych produktów, ustanowieniem i funkcjonowaniem sieci dystrybucyjnych lub wydatkami bieżącymi dotyczącymi prowadzenia działalności wywozowej,
- w przypadku pomocy uwarunkowanej od stosowania krajowych zamiast importowanych produktów.

Środki otrzymane z funduszy publicznych (unijnych i krajowych) w ramach innych notyfikowanych i zatwierdzonych programów pomocy (zgłoszonych do Komisji Europejskiej i zatwierdzonych pod względem zgodności przyznanej pomocy z zasadami wspólnego rynku / pomocy publicznej) nie są wliczane do pomocy udzielanej w ramach zasady *de minimis*.

Więcej informacji na temat pomocy publicznej znajduje się w wytycznych Instytucji Zarządzającej SPO RZL *Kwalifikowalność wydatków w ramach SPO RZL* dostępnych na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

<sup>12</sup> Patrz Załącznik 15 – definicja małego i średniego oraz dużego przedsiębiorstwa.

<sup>13</sup> Przez osoby w gorszym położeniu należy rozumieć: 1/osoby młode poniżej 25 roku życia, które dotychczas nie pracowały, 2/osoby z poważnym stopniem niepełnosprawności, 3/pracownicy migrujący, którzy przemieszczają się w obrębie Wspólnoty lub stali się mieszkańcami Wspólnoty w celu podjęcia pracy i potrzebują szkolenia zawodowego i/lub językowego, 4/osoby chcące powrócić do życia zawodowego po przerwie trwającej minimum trzy lata, a zwłaszcza osoby mające problemy w łączeniu życia zawodowego i rodzinnego – w okresie do 6 miesięcy od zatrudnienia, 5/osoby powyżej 45 lat, które nie mają wykształcenia średniego, 6/osoby które pozostawały bez pracy ponad 12 miesięcy – w okresie do 6 miesięcy od zatrudnienia.

<sup>14</sup> Wydatki kwalifikowalne zostały określone w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania pomocy na szkolenia w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 oraz w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego - Rozwój Zasobów Ludzkich (Dz. U. Nr 207, poz. 2115 z późn. zmianami).

## 4. Składanie wniosku

Przed złożeniem wniosku należy dokładnie sprawdzić, czy wszystkie formalne wymogi zostały spełnione. Pozwoli to na ograniczenie przypadków, w których wniosek zostanie odrzucony z przyczyn formalnych. W tym celu należy skorzystać z listy sprawdzającej zamieszczonej poniżej.

L.p.	PYTANIE WERYFIKUJĄCE	GDZIE	TAK	NIE
1.	Czy posiadasz wniosek w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej (zapisanej na CD lub dyskietce)?	-		
2.	Czy posiadasz kopię wersji papierowej oraz wersji elektronicznej potrzebnej do dokumentacji projektu ?	-		
3.	Czy wypełniłeś wniosek we właściwej wersji Generатора Wniosków (GW), podanej w dokumentacji konkursowej?	Dokumentacja konkursowa		
4.	Czy wypełniłeś wniosek na właściwym formularzu wniosku (SPO RZL „Standardowy wniosek”)?	GW		
5.	Czy sumy kontrolne wersji papierowej są identyczne jak wersji elektronicznej (numer w lewym górnym rogu) ? <i>PAMIĘTAJ! Jakakolwiek zmiana w wersji elektronicznej (np. spacja, kropka, itp.), powoduje zmianę sumy kontrolnej i wówczas należy cały wniosek ponownie wydrukować, tak, aby na każdej stronie suma kontrolna była taka sama.</i>	Wersja papierowa, wersja elektroniczna		
6.	Czy dokonałeś walidacji wniosku za pomocą ikony „waliduj” w GW, czy wyświetlił się komunikat „wniosek wypełniony poprawnie”?	GW		
7.	Czy wniosek został opieczetowany i podpisany przez osobę upoważnioną?	Pole 7.2.4, zał. 6.1, 6.8		
8.	Czy Twój wniosek wypełniony jest w języku polskim?	wniosek		
9.	Czy składasz wniosek we właściwej instytucji oraz w odpowiedzi na właściwy konkurs?	Ogłoszenie o konkursie		
10.	Czy składasz wniosek we właściwym terminie (w przypadku konkursów zamkniętych) ?	Ogłoszenie o konkursie		
11.	Czy okres realizacji Twojego projektu mieści się w granicach określonych w ogłoszeniu o konkursie?	Ogłoszenie o konkursie		
12.	Czy jesteś uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie wnioskodawcą? <i>Czy jesteś wymieniony wśród potencjalnych beneficjentów w ramach Działania/schematu</i>	Uzupełnienie SPO RZL		
13.	Czy Twój projekt nawiązuje do odpowiedniego Programu, Priorytetu, Działania i Schematu?	Pole 1.11		
14.	Czy Twój projekt adresowany jest do odpowiedniej grupy beneficjentów ostatecznych?	Pole 1.11, 3.1, 3.2, UP		
15.	Czy zawarłeś we wniosku informacje o tym, jak będziesz informować społeczeństwo oraz beneficjentów ostatecznych o współfinansowaniu z EFS?	Pole 1.15		
16.	Czy całkowite wydatki Twojego projektu są równe lub wyższe od minimalnej dopuszczalnej wartości projektu, tj. 60.000 zł (lub 100.000 zł jeśli aplikujesz do Działania 1.4) lub czy nie przekraczają limitu określonego w dokumentacji konkursowej?	Pole 5.1.3		
17.	Czy budżet projektu jest poprawny pod względem rachunkowym: czy prawidłowo podsumowałeś poszczególne pozycje, czy prawidłowo obliczyłeś całkowitą kwotę wydatków, wkład własny oraz kwotę dofinansowania, czy wkład własny jest zgodny z deklaracją poświadczającą wkład własny, czy nie popełniłeś innych błędów rachunkowych, czy kwoty wydatku są zgodne z wyliczeniami w poszczególnych pozycjach budżetu (VAT, koszt jednostkowy, ilość, itp.)?	Pole 5.1.1 Załącznik 6.5		
18.	Czy zadeklarowałeś wystarczający wkład własny?	Pole 5.1.3.2 Załącznik 6.5		
19.	Czy budżet projektu jest dostatecznie szczegółowy, czy podane zostały ceny jednostkowe?	Pole 5.1.1		
20.	Czy wszystkie wydatki są kwalifikowalne?	Pole 5.1.1, UP		
21.	Czy do wniosku dołączyłeś wszystkie wymagane załączniki?	Wersja		

		papierowa wniosku		
22.	Statut lub w przypadku jego braku inny dokument potwierdzający zgodność prowadzonej przez Ciebie działalności z typem realizowanego projektu (np. działalność szkoleniowa)?	załączniki		
23.	Wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru lub inny dokument potwierdzający osobowość prawną ubiegającego się o dofinansowanie wraz z danymi osoby upoważnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu ubiegającego się o dofinansowanie, wydane nie później niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku?	załączniki		
24.	Dokumenty określające sytuację finansową ubiegającego się o dofinansowanie: sprawozdanie finansowe za ostatni pełny okres obrachunkowy lub zeznanie o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT) (dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą)? <i>Czy sprawozdanie zawiera wszystkie elementy- zgodnie z art. 45 ust.2 ustawy o rachunkowości?</i> <i>Czy sprawozdanie zostało zatwierdzone przez właściwy organ?</i>	załączniki		
25.	Harmonogram realizacji projektu?	załączniki		
26.	Deklaracja poświadczająca udział środków własnych w realizacji projektu ? <i>Jedynie w przypadku, gdy przewidziany jest udział własny w finansowaniu projektu</i>	załączniki		
27.	Oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami?	załączniki		
28.	Oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków?	załączniki		
29.	Pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie? <i>Jedynie w przypadku, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/osoby nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy</i>	załączniki		
30.	Przebieg pracy zawodowej osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektem wraz z pisemną deklaracją uczestnictwa w projekcie?	załączniki		
31.	Umowa lub porozumienie pomiędzy partnerami, w przypadku gdy w realizację projektu oprócz ubiegającego się o dofinansowanie zaangażowani są partnerzy?	załączniki		
32.	Oświadczenie ubiegającego się o dofinansowanie o kwalifikacji VAT? <i>Tylko w przypadku beneficjenta, który nie ma lub ma jedynie częściowo możliwość odzyskiwania / odliczania VAT na zasadach obowiązującego w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług</i>	załączniki		
33.	Kopia uchwały właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub dokumentu organu dysponującego budżetem ubiegającego się o dofinansowanie w trybie przepisów o finansach publicznych zatwierdzającego projekt lub udzielającego pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego? <i>Jedynie w przypadku, gdy taki dokument jest wymagany dla zaciągnięcia zobowiązań przez wnioskodawcę</i>	załączniki		
34.	Dodatkowe załączniki wymagane przez instytucję wdrażającą na podstawie wytycznych zawartych w dokumentacji konkursowej?	Dokumentacja konkursowa		
35.	Czy w przypadku, gdy załączasz kopie dokumentów zostały one poświadczone przez radcę prawnego lub notariusza?	załączniki		
36.	Czy do wniosku dołączone zostały uwierzytelnione tłumaczenia wymaganych dokumentów (w sytuacji, gdy oryginały są w języku obcym)?	załączniki		
37.	Czy wszystkie załączniki zostały podpisane, parafowane i opieczetowane?	załączniki		
38.	Czy załączniki są aktualne (nie starsze niż 3 m-ce przed dniem złożenia wniosku)?	załączniki		

Aby zminimalizować ryzyko odrzucenia wniosku z przyczyn merytorycznych zaleca się skorzystanie z listy sprawdzającej zamieszczonej poniżej. Pozwala ona beneficjentowi na zapoznanie się z kryteriami oceny wniosku stosowanymi przez Komisję Oceny Projektów.

L.p	PYTANIE PODLEGAJĄCE OCENIE MERYTORYCZNEJ	POZYCJA WE WNIOSKU	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
	<b>UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI PROJEKTU (maksymalna liczba punktów- 20)</b>	<b>2. 1</b>			
1.	Czy uzasadniłeś potrzebę realizacji projektu?				
2.	Czy wskazałeś bariery, na które napotykać beneficjenci ostateczni, do których kierujesz projekt, czy opisałeś w jaki sposób realizacja projektu przyczyni się do ich eliminacji?				
3.	Czy uzasadniłeś wybór rodzaju oraz charakteru realizowanego wsparcia?				
	<b>DO KOGO ADRESOWANA JEST POMOC I JAK ZOSTANIE ZAPEWNIONY UDZIAŁ OSTATECZNYCH BENEFICJENTÓW W PROJEKCIE/ METODOLOGIA PROJEKTU BADAWCZEGO (dotyczy projektów o charakterze badawczym) (maksymalna liczba punktów – 15)</b>	<b>2. 2</b>			
4.	Czy szczegółowo opisałeś docelowe grupy beneficjentów ostatecznych lub jeśli realizujesz projekt badawczy, czy uzasadniłeś wybór planowanych technik badawczych?				
5.	Czy udowodniłeś, że zakładana liczba potencjalnych beneficjentów ostatecznych, którzy otrzymają wsparcie w ramach projektu, jest realna do osiągnięcia lub jeśli realizujesz projekt badawczy, czy uzasadniłeś wybór planowanych narzędzi badawczych oraz opisałeś techniczne kwestie związane z realizacją projektu?				
6.	Czy opisałeś w jaki sposób zostanie przeprowadzona rekrutacja ostatecznych beneficjentów lub, jeśli realizujesz projekt badawczy, czy opisałeś sposób analizy danych?				
	<b>ZAKŁADANE REZULTATY PROJEKTU (maksymalna liczba punktów – 15)</b>	<b>2. 3</b>			
7.	Czy opisałeś jakie są zakładane miękkie i twarde rezultaty projektu?				
8.	Czy wskazałeś w jaki sposób zamierzasz osiągnąć założone rezultaty?				
9.	Czy określiłeś co będzie stanowiło o sukcesie, powodzeniu projektu i w jaki sposób będzie on mierzony oraz czy zaplanowałeś przeprowadzenie ewaluacji projektu?				
10.	Czy zaproponowałeś możliwości upowszechnienia projektu?				
11.	Czy przedstawiłeś sposób zapewnienia funkcjonowania i finansowania projektu lub jego osiągniętych rezultatów po zakończeniu finansowania z EFS?				
	<b>SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM (maksymalna liczba punktów – 20)</b>	<b>2. 4</b>			
12.	Czy wskazałeś jak wygląda struktura zarządzania projektem, w tym struktura zarządzania finansowego?				
13.	Jeśli zlecasz wykonywanie zadań, czy opisałeś zadania i obowiązki wykonawców oraz sposób koordynacji projektu?				
14.	Czy opisałeś zaplecze techniczne i kadrę zaangażowaną w realizację projektu?				
15.	Czy przedstawiłeś swoje wcześniejsze doświadczenia przy realizacji projektów o podobnej tematyce i wielkości?				



16.	Czy opisałeś metodę monitorowania potrzeb na początku i w trakcie trwania projektu?				
17.	Jeśli realizujesz projekt wraz z partnerem/ami czy opisałeś zakres odpowiedzialności i stopień zaangażowania partnerów?				
18.	Czy wyznaczyłeś zasięg projektu?				
	<b>WYDATKI PROJEKTU (maksymalna liczba punktów – 30)</b>	<b>2.5</b>			
19.	Czy przedstawiłeś wydatki projektu? Czy wszystkie wydatki są kwalifikowane i prawidłowo wyliczone?				
20.	Czy przedstawiłeś wydatki związane z uczestnictwem w projekcie jednej osoby w przeliczeniu na jedną godzinę?				
21.	Czy uzasadniłeś konieczność poniesienia powyższych wydatków w kontekście konkurencyjności projektu wobec podobnych działań realizowanych na rynku pracy?				

## SUMA KONTROLNA

Zgodność wersji elektronicznej z wersją papierową sprawdzana jest za pomocą sumy kontrolnej. Suma kontrolna to ciąg znaków (liter i cyfr), wygenerowany według określonego sposobu na podstawie treści dokumentu. Zmiana dowolnego znaku w tekście, na podstawie którego generuje się suma kontrolna, powoduje zmianę tej sumy.

W wersji papierowej wniosku suma kontrolna znajduje się na każdej stronie wniosku w prawym górnym rogu. W wersji elektronicznej w zakładce:  $\Sigma$  Suma kontr.

### **Wniosek z różnymi sumami kontrolnymi w wersji papierowej i elektronicznej zostanie odrzucony.**

Suma kontrolna na każdej stronie wniosku powinna być taka sama. Jakkolwiek zmiana we wniosku (wstawienie zdania, zmiana kwoty w budżecie, wstawienie przecinka) powoduje zmianę sumy kontrolnej zarówno w wersji elektronicznej jak i w wersji papierowej po wydrukowaniu. Nie należy zatem dokonywać zmian poszczególnych stron wniosku, który został już wydrukowany, zastępując je poprawionymi, gdyż sumy kontrolne na poszczególnych stronach wniosku będą się różnić. W razie jakichkolwiek zmian należy za każdym razem drukować cały wniosek i dołączyć do niego wersję elektroniczną, z której został wydrukowany.

### **Wniosek z różnymi sumami kontrolnymi na poszczególnych stronach wniosku zostanie odrzucony.**

Każdy beneficjent przed wydrukowaniem powinien dokonać walidacji wniosku o dofinansowane projektu. Czynność ta polega na wciśnięciu trzeciego przycisku na górze otwartego Generатора Wniosków i otrzymaniu komunikatu „Wniosek wypełniony poprawnie”. W przypadku gdy beneficjent wydrukuje wniosek pomimo braku komunikatu z niewypełnionymi obowiązkowymi polami na wydruku pojawi się napis „wydruk próbny”.

### **Wniosek niezwalidowany, z napisem w wersji papierowej „wydruk próbny”, zostanie odrzucony.**

**UWAGA:** nie należy uzupełniać wniosku odręcznie (za wyjątkiem podpisu w pkt. 7.2.4), gdyż wszelkie wypełnienia odręczne pociągają za sobą niezgodność wersji elektronicznej i papierowej wniosku.

Wniosek należy złożyć w instytucji wdrażającej właściwej dla danego Działania, w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie. Beneficjent składa wniosek opatrzony pieczęciami, podpisany przez osobę do tego upoważnioną, wraz z kompletem załączników (w formie papierowej) oraz jego wersję elektroniczną (na dyskietce lub płycie CD). Wniosek należy złożyć w zapieczętowanej kopercie, oznaczonej zgodnie z zasadami określonymi w ogłoszeniu o konkursie.

Wniosek należy złożyć osobiście, przesłać kurierem lub pocztą, przestrzegając terminów określonych w ogłoszeniu o konkursie. Wnioski złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą brały udziału w konkursie (zasada dotyczy konkursu zamkniętego, przy czym liczy się data wpływu wniosku do instytucji wdrażającej).

## 5. Etapy rozpatrywania wniosku

System selekcji wniosków stworzony został w taki sposób, by zapewnić wybór najlepszych projektów, najbardziej odpowiadających potrzebom beneficjentów ostatecznych oraz przynoszących największe efekty w odniesieniu do poniesionych nakładów.

### **Weryfikacja formalna**

Instytucja wdrażająca zobowiązana jest do sprawdzenia kompletności złożonych dokumentów a następnie poprawności wypełnionego wniosku pod względem formalnym i przesłania odpowiedniego dokumentu, stanowiącego dowód na odrzucenie wniosku na tym etapie lub przyjęcie go do oceny merytorycznej. W ciągu 14 dni od daty zamknięcia konkursu (w przypadku konkursów zamkniętych) lub 14 dni od daty złożenia wniosku (w przypadku konkursów otwartych) beneficjent otrzyma jedno z następujących pism:

- o przyjęciu wniosku do oceny merytorycznej – pismo informujące beneficjenta o zarejestrowaniu w systemie informatycznym SIMIK i nadaniu niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego,
- o odrzuceniu wniosku – pismo informujące beneficjenta o odrzuceniu wniosku wraz z podaniem przyczyny,
- o brakach formalnych we wniosku – pismo informujące beneficjenta o błędach lub brakach formalnych z podaniem terminu i trybu składania wniosku poprawionego. Beneficjent, który otrzymał pismo informujące o konieczności dokonania poprawek bądź uzupełnienia wniosku, może uzupełnić wniosek jedynie o uwagi wskazane przez instytucję wdrażającą. W przypadku gdy beneficjent zauważył konieczność dokonania innych niż wskazane w piśmie korekt, bezwzględnie winien uzyskać zgodę instytucji wdrażającej przed ponownym złożeniem wniosku. Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie braki / pomyłki formalne.

Jeśli wniosek został złożony przez uprawnionego beneficjenta, nie zawiera wad uniemożliwiających rejestrację (tzn. dostarczono wersję papierową i elektroniczną, wersje te są identyczne w miejscach wypełnianych przez beneficjenta, wniosek został złożony we właściwej instytucji oraz został wypełniony w języku polskim), mieści się w zasadach konkursu oraz przeszedł pozytywnie weryfikację formalną, przekazywany jest do oceny merytorycznej.

### **Ocena merytoryczna**

Ocena merytoryczna przeprowadzana jest w oparciu o kryteria wyboru projektów zawarte w Uzupełnieniu SPO RZL (patrz Załącznik 6) oraz kryteria szczegółowe zawarte w RPRD i w dokumentacji konkursowej. Warto dokładnie zapoznać się z powyższymi dokumentami z uwagi na fakt, że instytucja wdrażająca może dookreślić kryteria szczegółowe jak również wagę dla poszczególnych podpunktów ocenianego wniosku, w zależności od typu projektu. Oceniana jest wartość merytoryczna projektu, a także jego wydatki w odniesieniu do planowanych rezultatów.

Oceną projektów zajmują się Komisje Oceny Projektów, które umiejscowione są w instytucjach wdrażających. Komisję powołuje dyrektor bądź upoważniony przedstawiciel instytucji pełniącej rolę instytucji wdrażającej. W skład Komisji Oceny Projektów wchodzi przedstawiciele instytucji wdrażającej oraz zewnątrzni przedstawiciele (eksperti) IW. Zaangażowanie ekspertów ma charakter fakultatywny. Dokonując wyboru zewnętrznych przedstawicieli (ekspertów) instytucja wdrażająca powinna kierować się zasadą bezstronności i jawności oraz przejrzystości kryteriów wyboru, mając na uwadze ich kwalifikacje i doświadczenie. Skład liczbowy Komisji uzależniony jest od potrzeb i ilości nadesłanych wniosków, nie mniejszy jednak niż osiem osób.

W przypadku gdy oceniający dostrzegą błędy formalne, które nie zostały odnotowane na etapie weryfikacji formalnej, wniosek nie podlega ocenie merytorycznej, a oceniający odnotowują w „uwagach” powyższy fakt. W przypadku zidentyfikowania błędów, które na etapie weryfikacji formalnej skutkują koniecznością uzupełnienia / poprawy wniosku, IW zwraca się do beneficjenta z prośbą o uzupełnienie / poprawę wniosku. Dalsza ocena merytoryczna jest zawieszona do chwili nadesłania poprawionego wniosku w terminie wskazanym przez IW.

Ocena każdego z projektów dokonywana jest przez dwie osoby wybrane losowo przez przewodniczącego. Po przedstawieniu każdej z dwóch niezależnych od siebie opinii, wyciągana jest średnia arytmetyczna, która stanowi końcową ocenę projektu. Maksymalna możliwa do uzyskania kwota punktów wynosi 100. W przypadku rozbieżności sięgających 30% i więcej pomiędzy opiniami ww. dwóch osób (przy czym ocena przynajmniej jednego z nich musi wynosić minimum 60 punktów), projekt poddawany jest powtórnej ocenie, którą przeprowadza trzeci członek komisji. Ocena ta jest oceną wiążącą i ostateczną. Projekt może być zatwierdzony do realizacji, jeśli zyska minimum 60% ogólnej liczby punktów możliwych do uzyskania, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyska przynajmniej 40% punktów. Pozwoli to uniknąć zatwierdzania projektów, w przypadku których jedna z jego części składowych wyraźnie nie spełnia wymogów stawianych projektom realizowanym w ramach SPO RZL. Każdy oceniający zobowiązany jest do przedstawienia opisowego komentarza stanowiącego uzasadnienie wystawionej oceny.

W trakcie oceny merytorycznej członkowie komisji przeprowadzają szczegółową weryfikację budżetu w celu wyeliminowania nieuprawnionych, zbędnych i zawyżonych wydatków i proponują kwotę dofinansowania, przy czym decyzje te muszą brać pod uwagę możliwość zachowania jakości projektu.

*Opisywany w przykładzie 1 wniosek otrzymał od pierwszego oceniającego 80 punktów, od drugiego – 75. Suma tych punktów równa 155, podzielona przez dwa daje wynik 77,5. Oceny są zbliżone, więc nie zachodzi potrzeba korzystania z oceny trzeciego członka. Uzyskany wynik jest wyższy niż próg 60% (równy 60 punktom), a więc projekt ma szansę na akceptację i dofinansowanie.*

### **Lista rankingowa**

Ocena dokonana przez Komisję Oceny Projektów stanowi podstawę do ułożenia listy rankingowej wniosków. Lista wniosków wybranych do dofinansowania wraz z protokołem z oceny jest rekomendowana dyrektorowi / upoważnionemu przedstawicielowi instytucji wdrażającej do akceptacji.

Wniosek, który otrzymał 60 punktów i więcej nadal może zostać odrzucony – możliwe to będzie w sytuacji, gdy suma wnioskowanych i zaakceptowanych dofinansowań przekroczy wysokość środków przeznaczonych przez instytucję wdrażającą na dany konkurs i dofinansowanie otrzymają tylko wnioski o wyższej liczbie punktów, znajdujące się na wyższych pozycjach listy rankingowej.

### **Lista rezerwowa**

Projekty, które otrzymały wymagane minimum 60 punktów (oraz 40% punktów w każdym z pytań) lecz nie zostały przyjęte do realizacji z powodu wyczerpania środków finansowych, zostają umieszczone na liście rezerwowej. W sytuacji, gdy beneficjent, którego projekt został zakwalifikowany do otrzymania dofinansowania, z jakichś przyczyn zrezygnuje z realizacji

projektu (nie podpisze umowy w terminie wskazanym przez instytucję wdrażającą), wówczas projekty, które znajdują się na liście rezerwowej i uzyskały największą liczbę punktów, mogą zostać przyjęte do realizacji. Przy wyborze projektu z listy rezerwowej brana jest pod uwagę wysokość „zwolnionej” kwoty, tzn. dofinansowanie może zostać przyznane na ten projekt, którego wartość jest równa bądź niższa od wartości projektu, któremu wcześniej zostało przyznane dofinansowanie. Instytucja wdrażająca przekazuje informację do beneficjenta z listy rezerwowej w ciągu 7 dni od dnia upływu terminu podpisania umowy z poprzednim beneficjentem lub od dnia jego rezygnacji, wraz z egzemplarzami umowy (dalsza procedura – patrz rozdział III).

Po zaakceptowaniu przez dyrektora instytucji wdrażającej / upoważnionego przedstawiciela ostatecznej listy projektów beneficjent otrzyma pismo informujące o:

- przyjęciu wniosku do realizacji – pismo informuje beneficjenta o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z liczbą przyznanych punktów) i przyjęciu do realizacji wraz z proponowaną kwotą dofinansowania,
- możliwości podjęcia negocjacji – pismo informuje o przyznaniu niższej od wnioskowanej kwoty dofinansowania,

lub

- odrzuceniu wniosku – pismo informujące beneficjenta o negatywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z podaniem przyczyny.

Informacja taka powinna dotrzeć do beneficjenta w terminie 60 dni od daty zamknięcia konkursu (w przypadku konkursów zamkniętych) lub 7 dni od daty zakończenia prac Komisji Oceny Projektów (w przypadku konkursów otwartych). Aby informacja mogła dotrzeć w tak krótkim terminie, pisma przekazywane będą faxem lub / i pocztą elektroniczną na numery telefonów lub adresy poczty elektronicznej podawane w części pierwszej wniosku (dlatego niezwykle ważne jest, aby beneficjenci wpisywali tam dane zapewniające rzeczywiste szybkie nawiązanie kontaktu). Należy zwrócić uwagę, że w ogłoszeniu o konkursie podawana jest data rozpoczęcia prac KOP, natomiast data zakończenia prac zależna jest od m.in. ilości złożonych wniosków, konieczności przeprowadzenia ekspertyz, itp. Stąd też, aby dowiedzieć się, kiedy można spodziewać się informacji o wyniku rozpatrzenia wniosku, należy śledzić aktualności na stronach internetowych właściwej instytucji wdrażającej, gdzie zostanie umieszczona informacja o dacie zakończenia prac KOP.

### **Negocjacje**

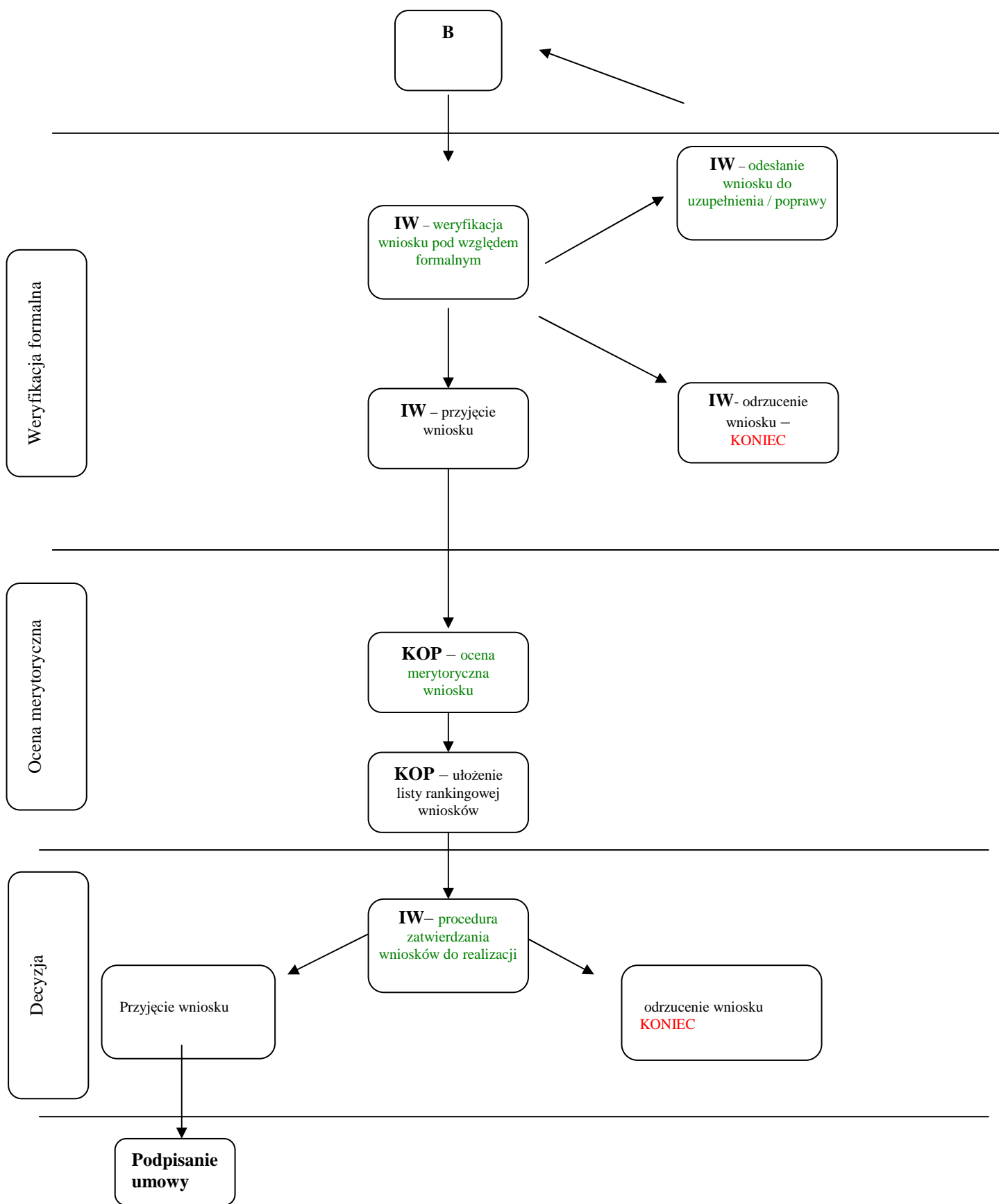
Beneficjent, któremu przyznano niższą od wnioskowanej kwotę dofinansowania ze względu na zidentyfikowanie wydatków niekwalifikalnych (nieuprawnionych, nieuzasadnionych lub zawyżonych w porównaniu ze stawkami rynkowymi), ma prawo podjąć negocjacje z instytucją wdrażającą, o ile dysponuje istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości swoich założeń budżetowych. Negocjacje takie mogą być podjęte w terminie 7 dni od otrzymania pisma informującego i muszą zostać zakończone w ciągu kolejnych 14 dni. Należy pamiętać o sporządzeniu protokołu z przeprowadzonych negocjacji wskazującego na ostateczne ustalenia co do wnioskowanej kwoty dofinansowania oraz wartości projektu. Negocjacje mogą dotyczyć wyłącznie budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania. Jeśli w wyniku negocjacji budżet projektu będzie niższy od pierwotnie wnioskowanego, wówczas beneficjent powinien przesłać skorygowany wniosek o dofinansowanie.

W przypadku, gdy kwota środków przeznaczona na dany konkurs jest niższa niż suma proponowanych dofinansowań, dyrektor instytucji wdrażającej podejmuje decyzję o podwyższeniu wymaganego pułapu punktów.

### **Odrzucenie wniosku**

Decyzje dotyczące odrzucenia wniosku w wyniku weryfikacji formalnej lub nieprzyznania dofinansowania (po ocenie merytorycznej) są ostateczne i nie podlegają procedurom odwoławczym. Nie oznacza to jednak, iż wniosek nie może być dofinansowany, bowiem może zostać po poprawie ponownie złożony (jako nowy wniosek). Projekty, które nie zostały przyjęte do dofinansowania z powodu wyczerpania środków finansowych w danej rundzie konkursowej, mogą zostać ponownie złożone w odpowiedzi na kolejny konkurs, lecz muszą ponownie przejść procedurę weryfikacji formalnej oraz oceny merytorycznej.

**Schemat procedury rozpatrywania wniosku**



**Legenda:**  
**B** – Beneficjent  
**IW** – instytucja wdrażająca  
**KOP** – Komisja Oceny Projektów

## 6. Najczęściej popełniane błędy

- niestosowanie obowiązującego formularza wniosku,
- składanie wniosku w sposób niezgodny z dokumentacją konkursu przygotowaną przez instytucję wdrażającą (informuje ona m.in. o sposobie oznaczenia wniosku, liczbach wymaganych kopii itp.),
- składanie wniosku po wyznaczonym terminie,
- nieudzielenie odpowiedzi na wszystkie pytania wniosku bądź udzielenie odpowiedzi niezgodnej z treścią pytania,
- złożenie wniosku przez nieuprawnionego beneficjenta,
- złożenie wniosku do niewłaściwej instytucji wdrażającej,
- podpisanie wniosku przez osobę nieuprawnioną bądź w inny sposób niezgodny ze statutem wnioskującej instytucji,
- niedołączenie wszystkich wymaganych załączników,
- niezgodność wersji elektronicznej z wersją papierową (niezgodność sum kontrolnych)
- nie wystarczająco szczegółowy budżet projektu

## 7. Projekty zgłaszane w procedurze pozakonkursowej współfinansowane w ramach SPO RZL

W ramach SPO RZL w przypadku części projektów przygotowanych przez instytucje wdrażające lub przez właściwe departamenty MG, MRR, MPiPS, MEN, – zgodnie z zapisami Uzupełnienia SPO RZL wykonawca będzie wyłaniany w trybie zamówienia publicznego. Zasady, formy i tryb udzielania zamówień publicznych, organ właściwy w sprawach o zamówienia publiczne, a także tryb rozpatrywania protestów i odwołań złożonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określa ustawa *Prawo zamówień publicznych*.<sup>15</sup>

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego organizowane będzie w przypadku projektów przygotowanych w ramach:

- Działania 1.1 Rozwój i modernizacja instrumentów rynku pracy, schemat a) Wzmocnienie potencjału publicznych służb zatrudnienia,
- Działania 1.4 Integracja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych, schemat b) Poprawa skuteczności systemu wspierania osób o znacznym i umiarkowanym stopniu niepełnosprawności,
- Działanie 1.6 Integracja i reintegracja zawodowa kobiet, schemat b) Promocja równości szans kobiet i mężczyzn na rynku pracy,
- Działania 2.1 Zwiększenie dostępu do edukacji – promocja kształcenia przez całe życie, schemat b) Zwiększenie dostępu do edukacji poprzez zakup specjalistycznego sprzętu ułatwiającego kształcenie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz wyposażenie internetowych centrów informacji multimedialnej w sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem,
- Działanie 2.2 Podniesienie jakości edukacji w odniesieniu do potrzeb rynku pracy, schemat a) Zwiększenie wykorzystania technologii informacyjnych i komunikacyjnych w procesie kształcenia oraz w poradnictwie i doradztwie zawodowym oraz modernizacja wyposażenia dydaktycznego oraz schemat c) Doskonalenie nauczycieli, osób prowadzących szkolenia i pracowników administracji oświatowej oraz rozwój innowacyjnych programów nauczania,
- Działania 2.3 Rozwój kadr nowoczesnej gospodarki, schemat b) Promowanie rozwiązań w zakresie rozwoju potencjału adaptacyjnego i gospodarki opartej na wiedzy,
- Działania 2.4 Wzmocnienie zdolności administracyjnych.

Realizacja projektów w ramach powyższych Działań będzie przebiegała w dwóch etapach:

- Złożenie wniosku przez beneficjenta do instytucji wdrażającej (w przypadku Działania 1.1 a, 1.6 b, 2.1, 2.2) lub do Instytucji Pośredniczącej (w przypadku Działania 1.4, 2.3 i 2.4) w celu weryfikacji formalnej, a następnie przekazanie za pośrednictwem Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Zarządzającej do zatwierdzenia na podstawie opinii i rekomendacji Komitetu Sterującego,
- Wyłonienie wykonawcy/-ów projektu w drodze przetargu na zasadach określonych w ustawie *Prawo zamówień publicznych*.

W przypadku Działania 2.2 Podniesienie jakości kształcenia w odniesieniu do potrzeb rynku pracy, schemat b) Rozwijanie u uczniów zdolności do przyszłego zatrudnienia przewidziano, że beneficjent, po uzyskaniu akceptacji Instytucji Zarządzającej na podstawie opinii i rekomendacji Komitetu Sterującego, będzie realizował projekt samodzielnie.

Procedura pozakonkursowa dotyczy ponadto Działania 1.5 schemat b).

W Działaniu 1.5 b wnioski o dofinansowanie realizacji projektu przygotowują Ochotnicze Hufce Pracy, uzgadniają go z Departamentem Rynku Pracy MPiPS i składają w instytucji wdrażającej (Departament Wdrażania EFS) w celu dokonania weryfikacji formalnej. Następnie wniosek przekazywany jest do Instytucji Zarządzającej (za pośrednictwem Instytucji Pośredniczącej) do zatwierdzenia na podstawie opinii i rekomendacji Komitetu Sterującego.

<sup>15</sup> Tekst ustawy można znaleźć na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych [www.uzp.gov.pl](http://www.uzp.gov.pl).

# ROZDZIAŁ III

## REALIZACJA PROJEKTU

### 1. Umowy o dofinansowanie projektów

Po wyłonieniu projektu instytucja wdrażająca podpisuje z beneficjentem umowę o dofinansowanie projektu.

Zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. zmieniającej ustawę o Narodowym Planie Rozwoju oraz niektóre inne ustawy (Dz. U. Nr. 149, poz. 1074), wzory umów nie są już określone w drodze rozporządzenia (jak dotychczas), a jedynie publikowane na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej. Informacja o miejscu publikacji wzoru umowy jest określana w Komunikacie Ministra Rozwoju Regionalnego ogłaszanym w Monitorze Polskim. Należy pamiętać, że są to wzory, których treść nie może podlegać modyfikacji. Instytucja wdrażająca jedynie uzupełnia lub skreśla wskazane w umowie pola o odpowiedniej treści (głównie daty, kwoty, nazwiska).

Z punktu widzenia beneficjenta szczególnie ważna była nowelizacja wzorów umów wprowadzona w drodze rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 21 czerwca 2006 r., która wprowadziła szereg uprawnień dla beneficjentów w zakresie rozliczania projektów, wprowadzania zmian do projektu oraz stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych. Beneficjent, który zawarł umowę o dofinansowanie projektu w ramach SPO RZL przed dniem wejścia w życie przedmiotowego rozporządzenia, może – na swój wniosek złożony do instytucji wdrażającej – zmienić umowę w zakresie wynikającym ze zmian we wzorach umów o dofinansowanie projektu przyjętych tym rozporządzeniem. W takiej sytuacji, zmiany zostaną wprowadzone w formie aneksu do umowy.

Zapisy zawarte w niniejszej wersji Poradnika dotyczące np. wprowadzania zmian do projektu czy rozliczania projektów są zgodne z zapisami zawartymi we wzorach umów opublikowanych na stronach internetowych Instytucji Zarządzającej w dniu 9 lutego 2007 r. ([www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl)). Nie należy ich zatem traktować jako obowiązujących w przypadku wszystkich zawartych w ramach danego Działania umów. Zapisy dotyczące np. rozliczania projektów będą się różnić w zależności od tego, zgodnie z którym wzorem umowa została zawarta.

W ramach SPO RZL istnieją 3 rodzaje umów o dofinansowanie realizacji projektu ze względu na typ projektu:

- wzór umowy stosowany dla projektów wyłonionych w ramach trybu konkursowego dla Działania 1.1 Schemat b), Działania 1.2 Schemat b), Działania 1.3 Schemat b), Działania 1.4 Schemat a), Działania 1.5 Schemat a), Działania 1.6 Schemat a), Działania 2.1 Schemat a) i c), Działanie 2.2 Schemat d) oraz Działania 2.3 Schemat a),
- wzór umowy stosowany dla projektów wyłonionych w ramach trybu zatwierdzania wniosku na podstawie opinii i rekomendacji właściwego komitetu sterującego dla Działania 1.6 Schemat b), Działania 1.5 Schemat b), Działania 2.3 Schemat c), Działania 3.1, Działania 3.2 oraz Działania 3.3. Od dnia wejścia w życie nowelizacji, o której mowa powyżej, wzór umowy może być również stosowany do projektów wybranych w trybie konkursowym, jeżeli strony umowy wyrażą taką wolę,
- wzór umowy stosowany dla projektów wyłonionych w ramach trybu konkursowego dla Działania 1.2 Schemat a) i Działania 1.3 Schemat a). Umowa WUP-PUP zawiera większość zapisów pozostałych dwóch rodzajów umów, a jej wyodrębnienie spowodowane było odmienną formą finansowania projektu, związaną ze specyfiką płatności otrzymywanych przez powiatowe urzędy pracy ze środków Funduszu Pracy.

W przypadku trybu pozakonkursowego przewiduje się następujące wyjątki:

- gdy beneficjentem jest instytucja wdrażająca, jej obowiązki dotyczące realizacji projektu własnego zawarte są w umowie finansowania Działania zawieranej z Instytucją Zarządzającą oraz w *Wytycznych dla instytucji uczestniczących w realizacji SPO RZL*,
- gdy beneficjentem jest Instytucja Zarządzająca SPO RZL, obowiązki dotyczące realizacji projektu zawarte są w decyzji o przyznaniu dofinansowania ze środków EFS w ramach SPO RZL,
- gdy beneficjentem jest jeden z departamentów MPiPS i MEN, wzajemne relacje beneficjenta i instytucji wdrażającej są zawarte w regulaminach wewnętrznych lub w innych uregulowaniach wewnętrznych. czy to jest to co w wytycznych?

Najważniejsze postanowienia umowy zawierają:

- określenie stron (w przypadku realizowania projektu z partnerem (partnerami) wskazanymi we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu beneficjent rozumiany jest odpowiednio jako lider projektu),
- przedmiot umowy (instytucja wdrażająca zobowiązuje się do przekazania beneficjentowi środków finansowych w określonej kwocie, natomiast beneficjent zobowiązuje się do realizacji projektu zgodnie ze złożonym wnioskiem oraz warunkami umowy),
- wartość umowy, w tym wartość przyznanych środków w ramach kwoty dofinansowania;
- wielkość wkładu własnego,
- warunki płatności,
- zasady sprawozdawczości i kontroli,
- sankcje za nienależyte wykonanie postanowień umowy,
- obowiązki beneficjenta w zakresie audytu.

Beneficjent powinien zostać poinformowany o przyznaniu lub nieprzyznaniu dofinansowania w terminie 60 dni kalendarzowych od daty zamknięcia konkursu (w przypadku konkursów zamkniętych) lub 7 dni kalendarzowych od daty zakończenia prac Komisji Oceny Projektów (w przypadku konkursów otwartych). Wraz z pismem informującym o przyjęciu projektu do dofinansowania beneficjent otrzyma od instytucji wdrażającej umowę do podpisania (w dwóch lub trzech egzemplarzach w zależności od procedur przyjętych przez daną instytucję wdrażającą).

Należy pamiętać, że w umowie powinien zostać określony numer rachunku wyodrębnionego na potrzeby projektu, na który przekazywane będą transze środków na finansowanie projektu. Każda zmiana numeru rachunku bankowego powinna zostać zgłoszona w formie pisemnej niezwłocznie do instytucji wdrażającej.

Instytucja wdrażająca ma obowiązek przed podpisaniem umowy określić wraz z beneficjentem harmonogram płatności, w którym zostaną określone terminy składania wniosków o płatność oraz wysokości transzy, o które będzie wnioskować beneficjent w ramach przyznanej kwoty dofinansowania w kolejnych transzach. Wzór harmonogramu płatności do wykorzystania przez instytucję wdrażającą stanowi załącznik 10 do Poradnika.

Umowa winna być podpisana przez osobę (osoby) uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do beneficjenta, a następnie odesłana do instytucji wdrażającej w terminie uzgodnionym z instytucją wdrażającą. W przypadku jednostek samorządu terytorialnego, niezbędna jest kontrasygnata skarbnika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej. Po podpisaniu umowy przez instytucję wdrażającą odsyła ona beneficjentowi jeden egzemplarz podpisanej przez obie strony umowy. W celu przyspieszenia procedury zawarcia umowy, za zgodą obu stron, możliwe jest jej podpisanie w siedzibie instytucji wdrażającej.

Dopuszczalne jest rozpoczęcie realizacji projektu przed podpisaniem umowy, ale wyłącznie w ramach wydatków uznawanych za kwalifikowalne w Uzupelnieniu SPO RZL i udokumentowanych zgodnie z wymaganiami określonymi w części dotyczącej kwalifikowalności, o ile instytucja wdrażająca przewiduje takie rozwiązanie. Można również starać się o dofinansowanie projektów, które są już realizowane. Beneficjent jednakże musi mieć na względzie fakt, że rozpoczynając projekt wcześniej, ponosi ryzyko, że jego projekt nie zostanie wybrany do dofinansowania.

## **Zabezpieczenia**

Wraz z podpisaną umową beneficjent składa zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową oraz ewentualnie wraz z poręczeniem wekslowym. W przypadku projektów o znacznej wartości (wartość ta jest określana przez daną instytucję wdrażającą w zależności od specyfiki Działania), instytucja wdrażająca może ustanowić dodatkowe zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy. Wysokość zabezpieczenia określana jest jako procent przyznanej kwoty dofinansowania, przy czym wartość procentowa jest określana przez instytucję wdrażającą w umowie o dofinansowanie projektu. Dodatkowe zabezpieczenie może przybrać jedną z następujących form:

- cesja praw z polisy ubezpieczeniowej beneficjenta na instytucję wdrażającą,
- notarialne oświadczenie o dobrowolnym poddaniu się egzekucji,
- przewłaszczenie rzeczy ruchomych beneficjenta na zabezpieczenie,
- hipoteka ustanowiona na nieruchomości beneficjenta,
- poręczenie według prawa cywilnego,
- gwarancja bankowa,
- gwarancja ubezpieczeniowa.

W związku z tym, że stosowanie różnych form zabezpieczeń prawidłowego wykonania umowy wymaga poniesienia określonych wydatków, mogą one zostać uznane za kwalifikowalne, w szczególności opłaty notarialne (o ile są niezbędne dla ustanowienia zabezpieczenia) oraz koszty gwarancji udzielanych przez bank lub inną instytucję finansową.

## SŁOWNICZEK

### **cesja praw z polisy ubezpieczeniowej beneficjenta na instytucję wdrażającą**

**cesja** - z łacińskiego „dobrowolne ustąpienie” - oznacza przelanie praw z cedenta (beneficjent) na cesjonariusza (instytucję wdrażającą), odstąpienie wierzytelności instytucji wdrażającej niezależnie od woli beneficjenta; wraz z wierzytelnością główną przechodzą na nabywcę wszelkie związane z nią prawa, w szczególności prawo dochodzenia zaległych odsetek; **w przypadku cesji praw z polisy ubezpieczeniowej** oznacza to, że wypłata części lub całości odszkodowania dokonana zostanie nie ubezpieczonemu (beneficjentowi), a podmiotowi, na rzecz którego dokonano cesji (instytucji wdrażającej)

### **notarialne oświadczenie o dobrowolnym poddaniu się egzekucji**

beneficjent sporządza akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji w zakresie określonym umową

### **przewłaszczenie rzeczy ruchomych beneficjenta na zabezpieczenie**

polega na przeniesieniu prawa własności rzeczy ruchomych beneficjenta na instytucję wdrażającą na podstawie zawartej między nimi umowy; przewłaszczone rzeczy pozostają we władaniu beneficjenta, który dokonał przewłaszczenia swego mienia; pomimo, że instytucja wdrażająca staje się właścicielem rzeczy, przewłaszczający (beneficjent) zatrzymuje rzecz jako używający i może ją używać zgodnie z jej przeznaczeniem ponosząc koszty jej utrzymania, przy czym nie może danej rzeczy np. zastawić lub sprzedać, gdyż nie jest jej właścicielem; po całkowitym rozliczeniu umowy o dofinansowanie projektu przeniesienie własności traci moc i beneficjent znów staje się właścicielem; w przypadku konieczności odzyskania przez instytucję wdrażającą środków wydatkowanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych nienależnie uprawnienie beneficjenta do powrotu na niego prawa własności rzeczy wygasa; dopuszcza się tę formę zabezpieczenia tylko co do rzeczy ruchomych; przewłaszczenie na zabezpieczenie niedopuszczalne jest natomiast co do nieruchomości, ponieważ kryje w sobie przeniesienie własności nieruchomości z zastrzeżeniem warunku i terminu

### **hipoteka ustanowiona na nieruchomości beneficjenta**

obciążenie nieruchomości; ograniczone prawo rzeczowe do nieruchomości - beneficjent nadal jest właścicielem nieruchomości, natomiast instytucji wdrażającej przysługuje prawo zbycia nieruchomości w przypadku dochodzenia swoich roszczeń wobec beneficjenta, niezależnie od tego, czyją ona stała się własnością (tzn. zbycie nieruchomości przez beneficjenta nie narusza prawa instytucji wdrażającej do dochodzenia roszczeń); hipoteka może być ustanowiona na całej nieruchomości lub na jej części, a także na spółdzielczym lub własnościowym prawie do lokalu; ustanowienie hipoteki odbywa się poprzez dokonanie wpisu w księdze wieczystej w formie aktu notarialnego; przepisy o hipotece nie zabraniają ustanawiania kolejnych hipotek na nieruchomości nawet jeśli wartość danej nieruchomości jest od nich niższa i występuje prawdopodobieństwo, że część wierzycieli nie zostanie zaspokojona; hipoteka wygasa po całkowitym rozliczeniu umowy o dofinansowanie projektu, którą zabezpieczała

### **poręczenie według prawa cywilnego**

poręczenie jest umową, na mocy której poręczyciel zobowiązuje się względem instytucji wdrażającej wykonać zobowiązanie na wypadek, gdyby beneficjent został zobowiązany do zwrotu części lub całości nienależnie pobranych lub wydatkowanych niezgodnie z przeznaczeniem środków; udzielenie poręczenia powoduje powstanie osobistej odpowiedzialności poręczyciela tzn. poręczyciel odpowiada całym majątkiem; poręczenie pod rygorem nieważności powinno być złożone na piśmie i spełniać określone wymogi tzn. wskazywać w sposób jednoznaczny beneficjenta, za którego udzielono poręczenie, konkretną kwotę, której dotyczy, instytucję wdrażającą, na rzecz której udzielono poręczenia; poręczycielami mogą być osoby fizyczne, prawne i inne jednostki nie mające osobowości prawnej, które osiągają systematycznie i trwale wysokie dochody lub dysponują zasobami finansowymi lub majątkowymi, umożliwiającymi zrealizowanie poręczenia

### **gwarancja bankowa**

jeden z najpewniejszych sposobów zabezpieczenia się przed ryzykiem niewypłacalności beneficjenta; gwarancja bankowa uregulowana jest przepisami Kodeksu cywilnego jak i przepisami Prawa bankowego; jest to pisemne zobowiązanie gwaranta (banku) do zapłaty określonej kwoty na rzecz instytucji wdrażającej, w przypadku konieczności zwrotu części lub całości przyznanych środków przez beneficjenta; gwarancja powinna zawierać nieodwołalne i bezwarunkowe zobowiązanie wypłaty kwoty określonej w gwarancji na pisemne żądanie instytucji wdrażającej; niezbędnymi elementami gwarancji bankowej są określenia: 1) instytucji wdrażającej, jako podmiotu uprawnionego do wykonywania uprawnień wynikających z gwarancji, 2) charakteru gwarancji – poprzez stwierdzenie, że określona kwota pieniężna stanowi zabezpieczenie niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie projektu, 3) że wskazaną kwotę pieniężną bank przekaże na rzecz instytucji wdrażającej w przypadku niewywiązania się przez beneficjenta z warunków wyraźnie wskazanych w gwarancji, 4) wysokości kwoty gwarantowanej 5) terminu obowiązywania gwarancji na okres realizacji projektu;

**jak uzyskać gwarancje bankową?** – beneficjent powinien w tym celu złożyć w banku (najlepiej w tym, w którym posiada rachunek bankowy) zlecenie udzielenia gwarancji bankowej, zawierające dane dotyczące instytucji wdrażającej i projektu, który zamierza realizować; do zlecenia należy dołączyć najczęściej m.in. następujące dokumenty:

- dokumenty potwierdzające status prawny beneficjenta,
- dokumenty finansowe określające zdolność kredytową,
- deklarację podatkową i zaświadczenie o terminowym regulowaniu zobowiązań podatkowych,
- umowę, której postanowienia określają wierzytelność podlegającą zabezpieczeniu gwarancją lub inny dokument stanowiący podstawę zobowiązania.

Bardzo często dodatkowym warunkiem uzyskania gwarancji bankowej jest posiadanie rachunku bankowego w banku, od którego chce się uzyskać powyższe zabezpieczenie. Beneficjent musi też jednocześnie złożyć zabezpieczenie gwarancji np. w



postaci regwarancji bankowej lub gwarancji innego podmiotu, blokady środków na rachunkach bankowych, przewłaszczenia na zabezpieczenie, hipoteka, ubezpieczenia kredytu. Czas oczekiwania na gwarancję wynosi około tygodnia

#### **gwarancja ubezpieczeniowa**

gwarancja ubezpieczeniowa uregulowana jest w ustawie z dnia 22 maja 2003 roku o działalności ubezpieczeniowej; jest instytucja analogiczna do gwarancji bankowej, tyle że wystawcą jest nie bank a towarzystwo ubezpieczeniowe

#### **weksel in blanco i deklaracja wekslowa**

**weksel in blanco** to tzw. weksel niezupełny zwany również gwarancyjnym, tzn. taki, któremu świadomie brak istotnych elementów: sumy wekslowej i terminu płatności, nie są one bowiem znane w momencie wystawienia weksla; jest to dokument prawny, przyjmowany przez instytucję wdrażającą dla zabezpieczenia środków nienależnie pobranych lub wydatkowanych niezgodnie z przeznaczeniem; do weksla dołączona jest tzw. **deklaracja wekslowa**, która określa warunki na jakich może te pola wypełnić – jak obliczona będzie kwota oraz jak może być ustalony termin płatności

Obowiązek składania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy nie dotyczy jednostek budżetowych, gwarantem zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków jest w tym przypadku budżet państwa. Ponadto ze składania zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy zgodnie z brzmieniem określonym w umowie zwolnione są organizacje międzyrządowe działające na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie umowy międzynarodowej.

## **2. Realizacja projektu zgodnie z Prawem zamówień publicznych**

Środki Unii Europejskiej, w tym przyznawane w ramach programu SPO RZL, powinny być wydatkowane przez beneficjentów programu zgodnie z polskimi przepisami regulującymi problematykę zamówień publicznych. O sytuacjach, w których stosowanie przepisów jest obowiązkowe, przesądza sama ustawa lub umowa o dofinansowaniu. Naruszenie przepisów obowiązujących przy ich wydatkowaniu środków publicznych, w tym środków unijnych, grozi sankcjami wobec podmiotów i osób odpowiedzialnych za gospodarowanie środkami. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114, z późn. zm.) zalicza do kręgu osób mogących ponosić odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych również osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej. Przyjęta regulacja ma zapewnić tym środkom taką samą ochronę, jaką posiadają środki publiczne pochodzące z budżetu państwa.

System zamówień publicznych ma gwarantować racjonalność i celowość wydatkowania środków między innymi poprzez zapewnienie wykonawcom możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia na zasadach określonych w przepisach prawa. Oznacza to konieczność poznania procedur poprzedzających wydatkowanie środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej.

### **2.1 Zakres regulacji ustawy Prawo zamówień publicznych**

Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.), zwana dalej „ustawą”, dostosowała polskie prawo do dyrektyw europejskich. Przepisy ustawy określają m.in. zakres przedmiotowy i podmiotowy ustawy, wartości progowe wyznaczające obowiązki zamawiającego, stosowanie trybów i procedur poprzedzających udzielenie zamówienia, sposób kontroli postępowań przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych (UZP) oraz środki ochrony prawnej. Spis aktów prawnych regulujących problematykę zamówień publicznych zawiera załącznik nr 19F.

**Zamówienie publiczne** oznacza odpłatną umowę zawartą między zamawiającym, czyli podmiotem zobowiązanym do stosowania ustawy, a wykonawcą, którego wybór poprzedza procedura określona w przepisach ustawy. Przedmiot umowy musi obejmować nabycie usługi, dostawy lub roboty budowlanej.

#### **Zakres podmiotowy**

Ustawa wymienia w art. 3 podmioty zobowiązane do stosowania jej przepisów przy wydatkowaniu środków finansowych. Beneficjenci programu SPO RZL będący podmiotami prywatnymi zobowiązani są do stosowania przepisów tylko wtedy, gdy w umowie dotyczącej wydatkowania przyznanych środków wskazano, że wydatkowanie to musi być poprzedzone odpowiednią procedurą ustawową. Jeżeli umowa nie zawiera stosownego zapisu, tacy beneficjenci nie muszą stosować ustawy przy wydatkowaniu otrzymanych środków. Beneficjenci SPO RZL stosujący ustawę przy wydatkowaniu swoich środków (np. powiatowe urzędy pracy), muszą stosować ustawę także przy wydatkowaniu środków unijnych.

#### **Zakres przedmiotowy**

Ustawę stosuje się do zawierania umów, których przedmiotem są:

- 1) **roboty budowlane**,
- 2) **dostawy** – przez które należy rozumieć nabywanie rzeczy i praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- 3) **usługi** – przez które należy rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.

#### **Wyłączenia**

Ustawy nie stosuje się do zamówień określonych w art. 4. Najważniejsze z tych wyłączeń dotyczy zamówień, których wartość **nie przekracza równowartości 6 000 euro**. Należy przy tym pamiętać, że kurs złotego w stosunku do euro ustalany jest rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów i aktualnie wynosi 4,3870. Zamówienia o wartości nie przekraczającej ustalonej kwoty mogą być zatem udzielane bez stosowania ustawy niezależnie od rodzaju zamówienia oraz od rodzaju podmiotu, który takiego zamówienia udziela.

Dla beneficjentów SPO RZL istotne mogą być jeszcze wyłączenia dotyczące umów zawieranych na podstawie przepisów kodeksu pracy oraz umów, których przedmiotem jest nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu. Oznacza to, że nie stosuje się przepisów ustawy, jeżeli świadczenie wykonywane jest np. przez osobę zatrudnioną na umowę o pracę. Ustawy nie stosuje się także wtedy, gdy przedmiotem umowy jest np. wynajęcie sali wykładowej.

## Ograniczenia

Ograniczenia w stosowaniu przepisów ustawy określone są w art. 4a. Dotyczą one zamówień, których wartość wyrażona w złotych **nie przekracza równowartości 60 000 euro**. Przygotowując i prowadząc takie postępowanie zamawiający nie ma obowiązku publikacji ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych, stosowania określonych w ustawie terminów składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, terminów składania ofert, ofert wstępnych i ofert orientacyjnych. Zamawiający sam ustala te terminy, z tym że nie mogą być one krótsze niż 7 dni od dnia publikacji ogłoszenia. Zamawiający ma bowiem obowiązek publikacji ogłoszenia o wszczęciu postępowania oraz o zawarciu umowy na stronach portalu internetowego UZP oraz na własnej stronie internetowej. Ogłoszenie to ma na celu szerokie udostępnienie informacji o prowadzonym postępowaniu i tym samym zwiększenie konkurencyjności. Dla skrócenia czasu prowadzonych postępowań wykonawcy pozbawieni zostali prawa do wnoszenia odwołań do zespołu arbitrów oraz skargi do sądu. Pozostał im więc tylko protest do zamawiającego.

Kolejne ograniczenia w stosowaniu przepisów dopuszcza art. 5 ustawy. Dotyczy on tzw. usług priorytetowych. Dla beneficjentów SPO RZL zasadnicze znaczenie ma fakt, iż w katalogu usług priorytetowych, przy zamawianiu których nie stosuje się szeregu uciążliwych przepisów ustawy, znalazły się usługi hotelarskie i restauracyjne, usługi szkoleniowe i edukacyjne oraz usługi prawnicze.

Przy zamawianiu usług określonych w art. 5 zamawiający nie musi stosować przepisów ustawy dotyczących terminów składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub terminów składania ofert, a także przepisów dotyczących wadium i zakazu ustalania kryteriów oceny ofert na podstawie właściwości wykonawcy. Jednak zasadnicze znaczenie ma fakt, iż zamawiający przy zamawianiu usług priorytetowych może stosować dowolny tryb, a jego wybór nie jest ograniczony żadnymi przepisami, poza tylko tymi, które zabraniają stosowania trybu powyżej określonej wartości, co ma miejsce w przypadku zapytania o cenę i licytacji elektronicznej.

Umożliwia to zamawiającemu (beneficjentowi) udzielenie zamówienia np. w trybie zamówienia z wolnej ręki po rokowaniach tylko z jednym wykonawcą, gdy przedmiotem zamówienia są np. szkolenia lub zapewnienie noclegów i wyżywienia uczestnikom szkolenia.

## 2.2 Zasady udzielania zamówień publicznych

Zamawiający jest zobowiązany do przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców. Ustawa została oparta na przenikających się wzajemnie zasadach zobowiązujących zamawiającego do równego traktowania wykonawców, uczciwej konkurencji, jawności i pisemności postępowania.

Zasada równego traktowania wykonawców wymaga traktowania na równych prawach wszystkich podmiotów ubiegających się o zamówienie. Oznacza to dla zamawiającego obowiązek przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sposób zapewniający jednakowe traktowanie wykonawców znajdujących się w jednakowej bądź podobnej sytuacji. Naruszeniem zasady jest różnicowanie wykonawców z uwagi na formę prawną lub miejsce prowadzenia działalności. Zamawiającemu nie wolno stawiać wymagań preferujących określonych wykonawców np. żądać doświadczenia w realizacji zamówień na rzecz konkretnego zamawiającego lub wykazania usług świadczonych na wskazanym przez zamawiającego terenie. Sposób oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu musi być precyzyjnie określony i stosowany jednakowo do wszystkich ubiegających się o udzielenie zamówienia. Powyższe dotyczy także etapu badania i oceny ofert pod kątem spełniania wymagań specyfikacji istotnych warunków zamówienia i zgodności z przepisami ustawy.

Zamawiający musi zapewnić wykonawcom na równych zasadach dostęp do informacji o czynnościach podejmowanych w trakcie postępowania. Obowiązek ten jest zapisany w przepisach ustawy dotyczących między innymi: zasad publikacji ogłoszeń, zamieszczania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, informowania o zapytaniach, zebraniu wykonawców, wykluczeniu wykonawcy, rozstrzygnięciu postępowania czy wyborze wykonawcy.

O ile zasada równego traktowania odnosi się raczej do formalnie równego statusu podmiotów ubiegających się o zamówienie, o tyle zasada uczciwej konkurencji to bardziej kwestia merytorycznej strony postępowania. Należy przy tym zwrócić uwagę na fakt, iż to na zamawiającym spoczywa obowiązek zapewnienia uczciwej konkurencji w postępowaniu. Niezwykle trudno byłoby sformułować definicję uczciwej konkurencji jako relacji zamawiającego w stosunku do wykonawców, a zupełnie niemożliwe byłoby wyczerpujące wyliczenie przejawów jej naruszenia. Można jednak wskazać podstawowe obowiązki zamawiających, mające zapewnić poszanowanie zasady uczciwej konkurencji:

- 1) Zamawiającemu nie wolno opisywać przedmiotu zamówienia w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
- 2) Kwalifikacja uczestników postępowania zaproszonych do udziału w negocjacjach (tryb negocjacji bez ogłoszenia) lub złożenia ofert (tryb zapytania o cenę) powinien gwarantować możliwość ubiegania się o zamówienia na zasadach uczciwej konkurencji. Oznacza to że zamawiający prowadząc analizę rynku nie powinien dokonać wyboru podmiotów niezdolnych do wykonania zamówienia, niekonkurujących między sobą, ani dobrać wykonawców w taki sposób, aby – z uwagi na ich cechy lub zakres normalnej działalności – jeden z nich miał oczywistą przewagę konkurencyjną nad pozostałymi.

- 3) Zamawiający winien umożliwić ubieganie się o zamówienie wyłącznie wykonawcom wiarygodnym. Z mocy przepisów ustawy z ubiegania się o zamówienia publiczne muszą być wykluczeni wykonawcy, którzy nie spełniają warunków wiarygodności określonych w art. 24 ustawy.
- 4) Zamawiający musi odrzucić ofertę, jeżeli jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji lub zawiera ona rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
- 5) Zamawiającemu nie wolno ujawniać informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, o ile wykonawca zastrzegł w ofercie, iż nie mogą być one udostępniane.

Uzupełnieniem powyższych zasad jest **zasada jawności**. Oznacza dostęp zainteresowanych, w szczególności uczestników postępowania, do informacji o postępowaniu i czynnościach w nim podejmowanych. Możliwość pozyskania informacji o postępowaniu uzależniona jest od wartości zamówienia oraz trybu postępowania. Podstawowym źródłem informacji jest siedziba zamawiającego i jego strona internetowa oraz portal internetowy UZP - dla zamówień o wartości do 60 000 euro, a także Biuletyn Zamówień Publicznych dla zamówień o wartości powyżej 60 000 euro, a poniżej kwot określonych w przepisach wykonawczych. Stosowne rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów ustaliło kwoty stanowiące tzw. progi unijne, od których obowiązują pełne procedury przy udzielaniu zamówień. Są to następujące kwoty:

- 1) dla dostaw lub usług:
  - 137 000 euro, jeżeli zamawiającym są m. in. podmioty należące do sektora finansów publicznych,
  - 211 000 euro, jeżeli zamawiający należy do podsektora samorządowego albo jest np. państwową szkołą wyższą,
  - 422 000 euro, jeżeli zamawiający udziela zamówień sektorowych.
- 2) dla robót budowlanych kwota progowa wynosi 5 278 000 euro.

Każdy zainteresowany może uczestniczyć w jawnym otwarciu ofert i uzyskać informacje odczytywane podczas otwarcia ofert. Protokół i oferty złożone w postępowaniu są jawne od chwili otwarcia ofert. Zamawiający ma także obowiązek udostępnienia załączników do protokołu po wyborze najkorzystniejszej oferty. Umowy zawierane w wyniku udzielenia zamówienia podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej

Do niedawna w ustawie obowiązywała szeroko zasada pisemności. Nowelizacja ustawy, która weszła w życie 25 maja 2006 r., dopuściła na tych samych zasadach porozumiewanie się pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. O tym, w jakich formach będą porozumiewać się strony postępowania, decyduje zamawiający w specyfikacji. Jeżeli zamawiający dopuści inną niż pisemna forma porozumiewania się, to adresat faksu lub e-maila jest zobowiązany do potwierdzenia faktu jego otrzymania na żądanie nadawcy.

Możliwość porozumiewania się w trzech formach dotyczy składania oświadczeń, wniosków, zawiadomień i informacji, a także protestów. Natomiast oferty składane w postępowaniu muszą być w formie pisemnej. Podobnie pisemną formę musi mieć umowa w sprawie zamówienia publicznego.

### 2.3 Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia

Przepisy ustawy nakładają odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania na kierownika zamawiającego. **Kierownikiem zamawiającego** jest osoba lub organ, który jest uprawniony do zarządzania zamawiającym na podstawie obowiązujących przepisów, statutu lub umowy. Ustawa przewiduje możliwość powierzenia pracownikom zamawiającego wykonania czynności zastrzeżonych dla kierownika. Dla czynności tej wymagana jest forma pisemna, ponieważ powierzenie skutkuje rozszerzeniem odpowiedzialności na osoby którym czynności powierzono.

Mając na uwadze nakaz równego traktowania wszystkich wykonawców, ustawodawca stara się zapobiec sytuacjom, w których osoby uczestniczące w postępowaniu po stronie zamawiającego byłyby osobiście zainteresowane jego rezultatem. Osoby takie podlegają wyłączeniu z postępowania w sytuacji opisanej w art. 17 ust. 1 ustawy. Wszystkie osoby, które wykonują jakiegokolwiek czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego - członkowie komisji przetargowej lub osoby zajmujące się przeprowadzeniem postępowania, a także kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona, mają obowiązek złożyć pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w przywołanym artykule, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.

W przypadku beneficjentów SPO RZL należy zwrócić szczególną uwagę na fakt, aby osoby prowadzące postępowanie w imieniu beneficjenta nie miały żadnych faktycznych ani prawnych związków z wykonawcami ubiegającymi się o uzyskanie zamówienia. Jeżeli taki związek występuje, należy bezzwłocznie odsunąć osobę od jakiegokolwiek czynności w postępowaniu. Fakt ten nie może natomiast mieć negatywnych skutków dla wykonawcy. Nie można więc wyciągać wobec niego jakiegokolwiek negatywnych konsekwencji z powodu udziału po stronie zamawiającego osoby powiązanej z wykonawcą.

Do obowiązków kierownika zamawiającego należy m. in. powołanie komisji przetargowej. Jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60 000 euro, powołanie komisji jest obowiązkowe, natomiast do 60 000 euro kierownik może, ale nie musi powoływać komisji. Wtedy dla przeprowadzenia postępowania powinien wyznaczyć konkretną osobę. Nie ma też przeszkód, aby sam przeprowadził postępowanie. Pomimo, że nazwa „komisja przetargowa” kojarzy się wyłącznie z trybami przetargowymi, obowiązek jej powoływania powyżej 60 000 euro dotyczy wszystkich trybów. Należy też zaznaczyć, że komisja przetargowa jest tylko zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego. może przygotowywać i wypracowywać stosowne decyzje, ale za ich podejmowanie odpowiedzialny jest kierownik zamawiającego.

Powierzone komisji czynności mogą na przykład obejmować:

- otwarcie ofert
- ocenę spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia
- badanie i ocenę ofert

- przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji wykluczenia wykonawcy lub odrzucenia ofert
- wnioskowanie o unieważnienie postępowania lub wskazanie najkorzystniejszej oferty.

Na komisję mogą też być nałożone dodatkowe obowiązki, takie jak:

- opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia
- ogłoszenie postępowania
- udzielanie odpowiedzi na zapytania
- sporządzanie wszystkich dokumentów wymaganych dla danego postępowania,

Komisja (lub wyznaczona osoba, jeżeli nie powołano komisji) ma obowiązek dokumentować postępowanie z wykorzystaniem druków ustalonych w przepisach wykonawczych do ustawy.

#### **2.4 Zasady określania przedmiotu zamówienia**

Ustawa wymaga, aby przedmiot zamówienia został opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, z uwzględnieniem wszystkich wymagań i okoliczności mogących mieć wpływ na sporządzenie oferty (art. 29 ust. 1). Przepis ten stanowi podstawę żądania przez wykonawców doprecyzowania przedmiotu zamówienia wtedy, gdy uznają opis sporządzony przez zamawiającego za nieprecyzyjny. Częstszym jednak błędem zamawiającego jest "zbyt dokładne" określenie przedmiotu zamówienia, wskazujące na konkretnego wykonawcę, a co najmniej ograniczające konkurencję. Tymczasem zamawiającemu nie wolno określać przedmiotu zamówienia w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

W opisie przedmiotu zamówienia nie wolno używać określeń wskazujących na konkretne produkty, konkretnych producentów oraz wskazywać nazw materiałów i sposobu ich wytwarzania. Zakazane jest nie tylko posługiwanie się nazwami handlowymi, znakami towarowymi czy patentami. Często dochodzi do naruszenia omawianego przepisu poprzez wskazanie cech lub parametrów technicznych właściwych wyłącznie dla jednego urzędu lub wąskiej grupy urzędów. W każdym przypadku dopuszczalny stopień szczegółowości opisu zależeć będzie od przyjętych standardów rynkowych oraz uzasadnionych potrzeb zamawiającego.

Istnieją wyjątki od zakazu wskazywania pochodzenia. Zamawiający może się posłużyć nazwami własnymi lub w inny sposób określić pochodzenie produktów, jeśli jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia lub zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych i powszechnie zrozumiałych określeń. Również w takiej sytuacji nie może dochodzić do naruszenia zasad uczciwej konkurencji, a zamawiający ma obowiązek dopuszczenia złożenia ofert równoważnych. Z tej możliwości zamawiający będzie korzystał w przypadku dostaw, gdyż przy zamawianiu usług tego rodzaju sytuacja raczej nie będzie występować.

Opis przedmiotu zamówienia wymaga wskazania nazwy i kodu określonego we Wspólnym Słowniku Zamówień.

#### **2.5 Ustalanie wartości zamówienia.**

Właściwe oszacowanie wartości zamówienia jest szczególnie ważne dla poprawnego określenia procedury, jaką zamawiający powinien zastosować. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towaru i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością. Podatek VAT jest więc jedynym elementem wydatku finansowego, który nie wchodzi w wartość zamówienia. Wszelkie inne podatki czy składki na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, są wliczane do wartości zamówienia. Jeżeli zatem przedmiotem zamienia jest np. usługa szkoleniowa, na którą składa się wynagrodzenie wykładowcy, to ustalając wartość zamówienia należy brać pod uwagę tzw. wynagrodzenie brutto.

Pochodzenie środków finansowych (np. kilka różnych projektów) nie ma wpływu na sposób postępowania zamawiającego. Decydujące znaczenie dla ustalenia wartości zamówienia ma to, czy realizuje je ten sam podmiot i czy mamy do czynienia z takim samym przedmiotem zamówienia. Jeżeli zamawiający planuje w tym samym czasie udzielanie zamówień na ten sam rodzaj usług finansowanych z różnych projektów, to wartość zamówienia należy ustalić łącznie dla usług tego samego rodzaju, niezależnie od tego, z jakiego projektu będą finansowane. Dla wyliczenia wartości zamówienia w takiej sytuacji zastosowanie będą miały przepisy art. 32 ustawy. Sumować należy usługi tego samego rodzaju, a nie projekty czy badania. Nie ma natomiast powodów, aby przeprowadzenie ankiety łączyć z usługami szkoleniowymi, ani z usługami księgowymi lub hotelarskimi.

Określenie wartości zamówienia ma decydujące znaczenie dla ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania przepisów ustawy, tzn. czy zamówienie przekracza 6 000 euro. Ma też decydujące znaczenie przy ustaleniu sposobu postępowania, jeżeli taki obowiązek istnieje. Zatem jest to jedna z ważniejszych czynności przygotowujących postępowanie. Jednocześnie należy pamiętać, że zamówienie nie może być dzielone na części, jeżeli celem dzielenia jest uniknięcie stosowania przepisów ustawy. Oznacza to, że celowy podział zamówienia na kilka zamówień (postępowań) tylko po to, aby ominąć niektóre procedury, spowoduje rażące naruszenie prawa i w efekcie powinno skutkować nieważnością umowy. Dla beneficjentów SPO RZL takie działanie powinno oznaczać nie uznanie wydatków za kwalifikowane.

Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju. Zamawiający może dowolnie wybrać, czy będzie brał pod uwagę wartość zamówień udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, czy też wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie. Jedynym zastrzeżeniem jest to, iż wybór ten nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

Z zamówieniami na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo będziemy mieli do czynienia wyłącznie wtedy, gdy dane zamówienie powtarza się cyklicznie, jednak nie może być spełnione jednorazowo, stosownie do aktualnych potrzeb, np. dostawa prasy, usługa mycia okien, ochrona obiektu. W przypadku, gdy usługa może być zrealizowana jednorazowo, a podział zamówienia na części wynika ze względów organizacyjnych, nie należy jej traktować jako zamówienia powtarzającego się okresowo. Jest to zamówienie udzielane w częściach, ustalenie wartości którego odbywa się na zasadach wskazanych w art. 32 ust. 4 ustawy.

## **2.6 Specyfikacja istotnych warunków zamówienia**

Jedną z podstawowych gwarancji jawności, przejrzystości i sprawnego przebiegu postępowania o zamówienie publiczne jest umożliwienie wszystkim zainteresowanym zamówieniem wykonawcom równego dostępu do tych samych informacji. Taką gwarancję stwarza przekazanie zainteresowanym wykonawcom przejrzystej, poprawnej pod kątem formalnoprawnym, wyczerpującej i spójnej wewnętrznie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ).

Zawartość specyfikacji zależy przede wszystkim od trybu, w jakim prowadzone jest postępowanie o udzielenie zamówienia, ponieważ powstaje ona na różnych etapach postępowania. I tak:

1. W przetargu nieograniczonym – zamawiający jest obowiązany sporządzić SIWZ przed rozpoczęciem postępowania. SIWZ winna zawierać wszystkie informacje wymienione w art. 36 ust. 1 oraz niezbędne informacje z art. 36 ust. 2. Tryb ten jest jedynym, w którym istnieje obowiązek zamieszczenia SIWZ na stronie internetowej zamawiającego.
2. W przetargu ograniczonym – zamawiający jest zobowiązany przekazać SIWZ wraz z zaproszeniem do składania ofert tylko tym wykonawcom, którzy spełniają określone przez niego warunki udziału w postępowaniu. SIWZ nie powinien więc zawierać: opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków (art. 36 ust. 1 pkt 5), a także wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu (art. 36 ust. 1 pkt 6).
3. W negocjacjach z ogłoszeniem - zamawiający jest zobowiązany sporządzić SIWZ przed zaproszeniem zakwalifikowanych wykonawców do negocjacji. SIWZ nie może zawierać: opisu warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków (art. 36 ust. 1 pkt 5), wykazu oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu (art. 36 ust. 1 pkt 6), terminu związania ofertą (art. 36 ust. 1 pkt 9), a także wskazania miejsca oraz terminu składania i otwarcia ofert (art. 36 ust. 1 pkt 11). W tym trybie, po przeprowadzeniu negocjacji, zamawiający może doprecyzować lub uzupełnić specyfikację istotnych warunków zamówienia, jednak tylko w zakresie, w jakim była ona przedmiotem negocjacji. Zmiany te nie mogą prowadzić do istotnej zmiany przedmiotu zamówienia lub pierwotnych warunków zamówienia.
4. W dialogu konkurencyjnym zamawiający sporządza SIWZ po zakończeniu dialogu, na podstawie rozwiązań przedstawionych w trakcie jego prowadzenia i przekazuje ją wraz z zaproszeniem do składania ofert. SIWZ winna zawierać wszystkie informacje wymienione w art. 36 z wyłączeniem opisu warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków (art. 36 ust. 1 pkt 5), wykazu oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu (art. 36 ust. 1 pkt 6).
5. W negocjacjach bez ogłoszenia - zamawiający jest zobowiązany sporządzić SIWZ po przeprowadzeniu negocjacji z zaproszonymi wykonawcami. SIWZ winna zawierać wszystkie informacje opisane w art. 36, za wyjątkiem informacji o przewidywanych zamówieniach uzupełniających (art. 36 ust. 2 pkt 3).
6. W zapytaniu o cenę - zamawiający jest zobowiązany sporządzić SIWZ przed zaproszeniem wykonawców do składania ofert i przekazać ją wraz z zaproszeniem. SIWZ winna zawierać wszystkie informacje opisane w art. 36, za wyjątkiem wymagań dotyczących wadium (art. 36 ust. 1 pkt 8) oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy (art. 36 ust. 1 pkt 15). Z przyczyn oczywistych specyfikacja nie będzie również zawierać opisu innych, niż cena kryteriów oceny ofert.
7. W trybie zamówienia z wolnej ręki SIWZ nie obowiązuje.

SIWZ w zależności od wartości i przedmiotu zamówienia z reguły zawiera kilka części, na które składają się:

- 1) Instrukcja dla Wykonawców
- 2) Formularz Oferty
- 3) Formularz oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu
- 4) Opis przedmiotu zamówienia
- 5) Formularz cenowy
- 6) Istotne postanowienia umowy.

## **2.7 Tryby udzielania zamówień publicznych**

Ustawa określa osiem trybów udzielania zamówień publicznych. Tryby przetargowe są trybami podstawowymi, tzn. mogą być stosowane zawsze. Pozostałe tryby zamawiający może wszcząć tylko w sytuacjach określonych w ustawie. Najczęściej stosowanymi przez Beneficjentów SPO RZL trybami konkurencyjnymi są zapytanie o cenę i przetarg nieograniczony. Równie często stosowany jest niekonkurencyjny tryb zamówienia z wolnej ręki, ale przede wszystkim dla usług priorytetowych, określonych w art. 5 ustawy.

1. **Przetarg nieograniczony** składa się z następujących czynności: opracowanie SIWZ, publiczne ogłoszenie postępowania, otwarcie ofert, badanie i ocena ofert, wybór najkorzystniejszej oferty i zawiadomienie wykonawców o wyborze (obowiązek równoczesnego zawiadomienia o wykluczeniach, odrzuceniach i wyborze najkorzystniejszej oferty), zawarcie umowy.

2. **Przetarg ograniczony** jest postępowaniem dwuetapowym. W pierwszym etapie, w odpowiedzi na ogłoszenie, wykonawcy ubiegają się o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, składając odpowiednie wnioski. Wykonawcy zakwalifikowani do drugiego etapu otrzymują SIWZ i składają oferty.
3. **Negocjacje z ogłoszeniem** mają zastosowanie m.in. w sytuacji, gdy przedmiotem zamówienia są usługi specjalistyczne, zakres przedmiotu zamówienia wymaga doprecyzowania, a warunki umowy wcześniejszych ustaleń. Negocjacje może wymagać przygotowanie zamówień na opracowanie systemu informatycznego, stworzenie i przeprowadzenie kampanii informacyjnej oraz zamówienia wymagające działalności twórczej, intelektualnej.
4. **Dialog konkurencyjny** ma zastosowanie, gdy ze względu na szczególnie złożony charakter zamówienia nie można opisać przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami ustawy lub obiektywnie określić uwarunkowań prawnych lub finansowych wykonania zamówienia.
5. **Negocjacje bez ogłoszenia** mogą być zastosowane m.in. po unieważnieniu wcześniejszego przetargu oraz w przypadku pilnej potrzeby udzielenia zamówienia nie wynikającej z winy zamawiającego. Jest to więc procedura „awaryjna”, która może być zastosowana w określonych warunkach.
6. **Zapytanie o cenę oraz licytacja elektroniczna** mogą być stosowane do dokonywania powszechnie dostępnych, standardowych zamówień na dostawy oraz usługi. Zapytanie o cenę jest trybem prostym, szybkim i często stosowanym przez zamawiających. Zamawiający wybiera co najmniej 5 wykonawców i do nich kieruje zaproszenie wraz z przygotowaną specyfikacją. Po złożeniu ofert następuje etap badania i oceny oraz wybór. Jedynym kryterium wyboru oferty jest cena. Zamówienie jest udzielane wykonawcy, który złożył ofertę z najniższą ceną. Zapytanie o cenę służyć może zamawianiu np. usług drukarskich, dostaw standardowego wyposażenia, dostaw artykułów biurowych. Licytacja wymaga przygotowanie i przeprowadzenia postępowania przy użyciu narzędzi elektronicznych. Zamawiający nie może stosować trybu zapytania o cenę oraz licytacji elektronicznej jeżeli wartość zamówienia osiąga progi unijne.
7. Zastosowanie trybu **zamówienia z wolnej ręki**, wymaga zaistnienia okoliczności wskazanych w art. 67 ustawy. Zamawiający negocjuje istotne warunki umowy, w tym cenę, z zaproszonym do negocjacji jednym wykonawcą. Przyjęte ustalenia stanowią podstawę do sporządzenia i zawarcia umowy. Oświadczenie o spełnieniu przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu może zostać złożone najpóźniej w chwili podpisania umowy. Jest to jedyny obowiązkowy dokument w tym trybie, składany przez wykonawcę.

W załączniku nr 19C omówiono przebieg postępowań w poszczególnych trybach.

Przykłady zastosowania trybów do opisanych w tabeli przedmiotów zamówienia

Przedmiot zamówienia	Tryb postępowania
Przeprowadzenie szkolenia	W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, których przedmiotem są usługi w zakresie szkolenia proponuje się zamawiającemu – zgodnie z dyspozycją art. 5 ust. 1 pkt 8 ustawy, zastosowanie trybu <u>zamówienia z wolnej ręki</u> . „Usługi szkoleniowe” (kod 80420000-4) zgodnie z CPV stanowią odrębną klasę działu „Usługi edukacyjne”.
Wybór firmy przeprowadzającej audyt projektu	Specjalistyczny charakter zamówienia oznacza, iż usług nim objętych nie można uznać za powszechnie dostępne, co w przypadku przekroczenia kwoty 6000 euro pociąga za sobą konieczność zastosowania np. <u>przetargu nieograniczonego</u> . Nie należy stosować zapytania o cenę.
Sporządzanie ekspertyz	Usługi w zakresie ekspertyz nie mają charakteru powszechnie dostępnych oraz nie mają ustalonych standardów jakościowych. Taki charakter usług oznacza konieczność zastosowania np. <u>przetargu nieograniczonego</u>
Usługi w zakresie doradztwa prawnego, sporządzanie opinii prawnych	Proponuje się zamawiającemu zastosowanie trybu <u>zamówienia z wolnej ręki</u> - zgodnie z art. 5.
Poradnictwo zawodowe (usługa doradcy zawodowego)	Ze względu na fakt, iż jest to usługa w zakresie szkolenia, możliwe są do zastosowania wszystkie tryby, w tym <u>zamówienie z wolnej ręki</u> bez względu na wartość zamówienia; Optymalne tryby: zamówienie z wolnej ręki, negocjacje z ogłoszeniem, przetarg ograniczony, przetarg nieograniczony

Zakup sprzętu na potrzeby realizacji projektu Zakup materiałów biurowych na potrzeby realizacji projektu Promocja projektu – wydatki związane z produkcją materiałów promocyjnych i publikacji	W przypadku gdy: - wartość zamówienia na dostawy lub usługi nie osiągnie kwoty stanowiącej próg unijny, a - przedmiotem zamówienia są dostawy powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych zamawiający może zastosować tryb <u>zapytania o cenę</u> . Specjalistyczny charakter zamówienia (może wystąpić w przypadku usług z dziedziny promocji) pociąga za sobą konieczność zastosowania <u>przetargu nieograniczonego</u> .
Promocja projektu – wydatki związane z ogłoszeniami w mediach	Przez wzgląd na szybkość udzielenia zamówienia zamawiający może zastosować tryb <u>zapytania o cenę</u> lub <u>przetarg nieograniczony</u> .
Usługi księgowo	Wszystkie tryby za wyjątkiem <u>zamówienia z wolnej ręki</u>
Wynajem pomieszczeń	W przypadku najmu pomieszczeń wydatki w tym zakresie <u>nie podlegają regulacji ustawy</u> .
Usługi hotelarskie, restauracyjne (wyżywienie, catering)	Wszystkie tryby, w tym <u>zamówienie z wolnej ręki</u> bez względu na wartość zamówienia
Umowy o pracę	Zgodnie z art. 4 pkt 4 do tej umowy <u>nie mają zastosowania przepisy</u> ustawy
Umowy cywilno-prawne (umowa o dzieło, zlecenie)	Powyższe umowy nie są objęte zwolnieniem z zakresu stosowania ustawy, pomimo iż na ich podstawie często wykonywane są czynności zbliżone do czynności wykonywanych w ramach stosunku pracy. Umowy te jednak nie podlegają regulacjom kodeksu pracy, a tym samym nie są „umowami z zakresu prawa pracy”. Wybór trybu uzależniony będzie od specyfiki danego zamówienia.
Usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych, z wyjątkiem usług w całości opłacanych przez zamawiającego, zamawianych w celu prowadzenia jego własnej działalności, których rezultaty stanowią wyłącznie jego własność	Na mocy art. 4 ust.3 pkt e) nie stosuje się przepisów ustawy

## 2.8 Wykonawca

Wykonawcą może być osoba fizyczna lub osoba prawna (np. spółka z o.o.), a także jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej (np. spółka cywilna). Za wykonawcę uważa się osobę albo jednostkę, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę albo zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

Wykonawcom przysługuje prawo wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia. Ustanawiają wtedy pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo łącznie do reprezentowania w postępowaniu i do zawarcia umowy w ich imieniu. Wykonawcy, którzy złożyli wspólną ofertę ponoszą, w razie wybrania ich oferty przez zamawiającego, solidarną odpowiedzialność za należyte wykonanie zamówienia.

Wszczynając postępowanie zamawiający nie może ograniczyć prawa ubiegania się o zamówienie do np. tylko osób fizycznych, nawet wtedy, gdy takie założenie przyjął w realizowanym projekcie. Tylko w trybie z wolnej ręki, w trybie zapytania o cenę oraz w trybie negocjacji bez ogłoszenia zamawiający może zdecydować, do kogo skieruje zaproszenie. W pozostałych przypadkach musi dopuścić do postępowania każdego, niezależnie od tego, czy jest to osoba fizyczna czy np. spółka z o.o.

## 2.9 Warunki podmiotowe

Określenie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego ma istotny wpływ na prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie postępowania. Ustalenie zindywidualizowanych warunków (wymagań) w każdym przypadku zależy od specyfiki przedmiotu zamówienia. Należy pamiętać, że wymagania podmiotowe stawiane wykonawcom, muszą mieć ścisły związek z przedmiotem zamówienia. Oznacza to, że zamawiającemu nie wolno stawiać np. zbyt wygórowanych wymagań finansowych czy ekonomicznych, jeżeli nie są one przydatne dla zrealizowania przedmiotu zamówienia.

Dla beneficjentów SPO RZL przydatne mogą być wymagania w zakresie doświadczenia wykonawcy, czy wymagania w zakresie dysponowania odpowiednim potencjałem kadrowym. Warunki te powinny być precyzyjnie określone, aby podczas oceny ofert można było jednoznacznie stwierdzić, czy wykonawca je spełnia.

Zamawiający jest zobowiązany do zawarcia w treści SIWZ wykazu oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu. Wymagane dokumenty mają na celu uwiarygodnić oświadczenie wykonawcy potwierdzające zdolność do wykonania zamówienia. Zakres dokumentów, jakie zamawiający może żądać od wykonawców, określony jest w stosownym rozporządzeniu. Należy jednak pamiętać, że od wartości zamówienia przekraczającej 137 000 euro zamawiający ma obowiązek żądać dokumentów potwierdzających spełnianie warunków. Natomiast poniżej tej wartości zamawiający może, ale nie musi żądać dokumentów; może poprzestać na żądaniu oświadczenia od wykonawcy. Jeżeli jednak zamawiający żąda dokumentów, to powinien dokładnie określić, jakich dokumentów oczekuje w ofercie.

Nowelizacja ustawy spowodowała, iż od 25 maja 2006 r. zamawiający mają obowiązek żądać od wykonawców uzupełnienia dokumentów, jeżeli nie zostały one złożone w ofercie. Wykonawcy, którzy nie spełniają warunków podmiotowych lub, pomimo wezwania, nie złożyli dokumentów, muszą być wykluczeni z postępowania.

## 2.10 Oferty i ich ocena

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Oznacza to zakaz złożenia przez jednego wykonawcę kilku ofert na określony przedmiot zamówienia. Nie ma natomiast przeszkód, aby ten sam podmiot występował w kilku ofertach jako podwykonawca.

Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu wskazanego w SIWZ. Oznacza to, że wykonawca ma obowiązek podpisać umowę w okresie związania, jeżeli jego oferta zostanie wybrana. Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium, które stanowi finansową gwarancję podpisania umowy. Wadium może być określone w wysokości 0,5 do 3 % wartości zamówienia. Zamawiający powinien podać konkretną kwotę wadium, jaką wykonawcy mają wnieść. W przypadku, gdy wykonawca odmówi podpisania umowy w okresie związania ofertą, wadium przepada na rzecz zamawiającego.

W postępowaniach o wartości poniżej progów unijnych okres związania ofertą wynosi maksymalnie 30 dni. Od wartości 137 000 euro okres związania wynosi maksymalnie 60 dni. W tym ostatnim przypadku zamawiający ma też obowiązek żądania wadium.

Rozpoczynając jawne otwarcie ofert, bezpośrednio przed czynnością otwarcia zamawiający jest zobowiązany podać informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie otwierając oferty zamawiający podaje nazwy (firmy), adresy wykonawców, informacje dotyczące ceny, terminu wykonania, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

### 2.10.1 Badanie ofert

Zamawiający jest obowiązany dokonać badania ofert i sprawdzić, czy nie podlegają one odrzuceniu. Omówione poniżej przypadki, których zaistnienie musi skutkować odrzuceniem oferty, opisane zostały w art. 89 ustawy.

Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli jest **niezgodna z ustawą**. Przez pojęcie niezgodności oferty z ustawą należy rozumieć złożenie takiej oferty, której treść narusza określone w ustawie zasady postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, takie jak konieczność złożenia oferty w języku polskim czy w formie pisemnej.

Badając ofertę pod względem jej **zgodności z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia** zamawiający może stwierdzić wady, które nie zawsze skutkują koniecznością jej odrzucenia. Mogą to być niezgodności dotyczące np. sposobu ponumerowania stron, sposobu opakowania oferty czy zawarcia oświadczeń na innym druku, niż żądał zamawiający. Konieczność odrzucenia wywołuje tylko niezgodność treści oferty, a nie jej forma.

Odrzucenie oferty w związku ze stwierdzeniem „ze jej **złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji** wymaga wykazania okoliczności uzasadniających tę czynność. Nie każda oferta zawierająca niższą cenę, odbiegającą od ceny konkurentów, będzie oznaczała, iż jej złożenie stanowi utrudnianie dostępu do rynku innym wykonawcom i że ceny zostały podane poniżej kosztów wytworzenia.

Zamawiający badając ofertę w celu ustalenia czy zawiera **rażąco niską cenę** w stosunku do przedmiotu zamówienia musi zwrócić się w formie pisemnej do wykonawcy o udzielenie wyjaśnień. Brak wyjaśnień stanowi podstawę do odrzucenia oferty.

Zamawiający musi podjąć decyzję o odrzuceniu oferty, jeżeli stwierdzi w ofercie **omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić** na zasadach opisanych w art. 88 ustawy.

Podstawę odrzucenia oferty stanowi **stwierdzenie jej nieważności na podstawie odrębnych przepisów**. Przykładem takiej nieważności może być złożenie oferty bez podpisu osoby lub osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy (ujawnionych w stosownym rejestrze), albo z podpisem osób nieupoważnionych (nie posiadających stosownych pełnomocnictw).

W załączniku nr 19 E przedstawiono przykładową listę sprawdzającą poprawność decyzji o odrzuceniu oferty.

### 2.10.2 Ocena ofert

Ocenię podlegają wyłącznie te oferty, które nie zostały odrzucone na etapie badania, a wykonawcy nie zostali wykluczeni z postępowania. Wynikiem oceny ofert jest wskazanie oferty najkorzystniejszej. Zamawiający w SIWZ określa kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty ich wagę i sposób przyznawania punktów za poszczególne kryteria. Ocena kryteriów nie może zostać opisana w sposób pozostawiający członkom komisji przetargowej uznaniowość w ocenie ofert. Pozostawienie członkom



komisji przetargowej prawa do swobodnej, subiektywnej oceny przyznawania punktów za poszczególne kryteria naruszałoby zasady równego traktowania wykonawców i uczciwej konkurencji.

Co do zasady, dobór kryteriów oceny ofert i ich wag należy do zamawiającego. Kryteria, z wyjątkiem zamawiania usług wymienionych w art. 5, są kryteriami odnoszącymi się do przedmiotu zamówienia i sposobu jego realizacji.

### **2.10.3 Wybór najkorzystniejszej oferty**

Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o:

- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, i uzasadnienie jej wyboru,
- 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
- 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne - jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia albo zapytania o cenę.

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zamieszcza wszystkie te informacje również na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

### **2.11 Umowy w sprawach zamówień publicznych**

Zamówienie publiczne zostało zdefiniowane jako umowa cywilnoprawna, której przedmiotem jest dostawa, usługa lub robota budowlana. Cechy charakterystyczne umowy o zamówienie publiczne:

- 1) strony umowy: zamawiający i wykonawca wybrany w trybie ustawy,
- 2) przedmiot umowy musi być tożsamy ze zobowiązaniem zawartym w ofercie i treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia, co oznacza zakaz jego rozszerzenia,
- 3) odpłatność,
- 4) termin - poza wyjątkami określonymi w ustawie, umowy w sprawie zamówień publicznych winny być zawierane na czas oznaczony, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych, na czas nie dłuższy niż 4 lata,
- 5) zawarcie na piśmie pod rygorem nieważności,
- 6) jawność - umowa w sprawie zamówienia publicznego jest jawna na zasadach określonych przepisach o dostępie do informacji publicznej.

Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.

Ustawa dopuszcza zmianę sposobu spełnienia świadczenia przed zawarciem umowy na skutek okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili wyboru najkorzystniejszej oferty lub zmiany te są korzystne dla zamawiającego, a wykonawca wyrazi na nią zgodę. Zmiany takie są możliwe jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach i nie mogą dotyczyć zobowiązań wykonawcy zawartych w ofercie, które były oceniane w toku postępowania

#### **2.11.1 Zakaz zmian umowy w sprawie zamówienia publicznego**

Ustawa nie zezwala na pogorszenie sytuacji zamawiającego względem wykonawcy. Stąd zakazuje wprowadzania do umowy postanowień, które mogłyby spowodować taką sytuację, z zastrzeżeniem wyjątku, jakim jest powstanie okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy. Wprowadzenie do umowy postanowienia naruszającego tę normę powoduje nieważność takiego postanowienia. Natomiast zmiany korzystne dla zamawiającego są zawsze dopuszczalne.

#### **2.11.2 Jednostronne prawo zamawiającego do odstąpienia od umowy**

W pewnych szczególnie uzasadnionych przypadkach, a mianowicie w sytuacji, gdy kontynuowanie umowy w sprawie zamówienia publicznego godziłoby w interes publiczny, zamawiający, w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości o zaistnieniu takich okoliczności, ma ustawowe prawo do odstąpienia od umowy w sprawie zamówienia publicznego. W takiej sytuacji druga strona otrzyma jedynie wynagrodzenie należne jej z tytułu wykonania części umowy (bez odszkodowania).

#### **2.11.3 Nieważność umowy w sprawie zamówienia publicznego**

Przepisy ustawy określają przypadki, w których zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego jest nieważna. Są to następujące sytuacje:

- 1) ogłoszenie o zamówieniu nie zostało opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych albo Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, chyba że z przepisów ustawy nie wynika obowiązek publikacji ogłoszenia,
- 2) zamawiający udzielił zamówienia bez uzyskania wymaganej decyzji administracyjnej, w szczególności zawarł umowę bez wymaganej zgody przed ostatecznym rozstrzygnięciem protestu,
- 3) zamawiający zawarł umowę przed upływem terminu do wszczęcia kontroli uprzedniej przez Prezesa UZP lub przed zakończeniem tej kontroli,
- 4) zamawiający dokonał wyboru oferty z rażącym naruszeniem ustawy,
- 5) w postępowaniu o udzielenie zamówienia doszło do naruszenia przepisów określonych w ustawie, które miało wpływ na wynik tego postępowania.

Uprawnienie do wystąpienia do sądu o stwierdzenie nieważności umowy ma zarówno Prezes UZP, jak i uczestnicy postępowania.

#### **2.11.4 Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

Ustanowienie zabezpieczenia ma służyć zamawiającemu na pokrycie roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Wysokość zabezpieczenia w procentach określa zamawiający w SIWZ, natomiast wybór formy wniesienia zabezpieczenia spośród wymienionych w ustawie zamawiający zobowiązany jest pozostawić wykonawcy.

Zabezpieczenie ustala się procentowo w stosunku do ceny oferty brutto w wysokości od 2% do 10% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy, jeżeli w ofercie podano ceny jednostkowe. Dopuszczalne jest, za zgodą zamawiającego (w przypadku zamówień o terminie realizacji dłuższym niż rok) częściowe wnoszenie zabezpieczenia, pod warunkiem jednakże wniesienia co najmniej 30% żądanej kwoty w dniu zawarcia umowy.

Zwrot zabezpieczenia następuje w terminie nie późniejszym niż 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania go przez zamawiającego za należyte wykonane. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości nie może przekraczać 30% wysokości zabezpieczenia i jest zwracana nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji jakości.

#### **2.12 Środki ochrony prawnej**

Przysługujące wykonawcy środki ochrony prawnej przewidziane w ustawie stanowią instrument mający zapewnić prawidłowe przeprowadzenie postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami ustawy. Dlatego też specyfikacja istotnych warunków zamówienia musi zawierać pouczenie o przysługujących wykonawcom środkach ochrony prawnej. O zakresie informacji, jakie zostaną zawarte w pouczeniu, decyduje zamawiający. Nie jest wskazane szerokie pouczenie wykonawców o możliwościach wnoszenia środków ochrony prawnej, gdyż szczegółowo reguluje to ustawa. Natomiast zamawiający powinien uprzedzić wykonawców, jeżeli postępowanie nie przekracza wartości 60 000 euro, iż przysługuje im prawo tylko do wniesienia protestu, ale bez możliwości odwoływania się do zespołu arbitrów i wnoszenia skargi do sądu.

Ogólnie rzecz biorąc, protest może być wniesiony na każdą czynność zamawiającego w terminie 7 dni od dnia, w którym powzięto lub można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy dotarł on do zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią, przy czym wniesienie protestu możliwe jest tylko przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Zamawiający powinien rozstrzygnąć protest w terminie 10 dni. Jeżeli tego nie uczyni, protest zostanie oddalony z mocy prawa, co pozwoli wykonawcy wnieść odwołanie. Odwołanie można wnieść także wtedy, gdy zamawiający oddali protest. Odwołanie wnosi się do Prezesa UZP, ale rozpatruje je zespół arbitrów, wydając stosowne orzeczenie.

Wyrok oraz postanowienia arbitrów mogą być przedmiotem skargi do sądu.

### **3. Rozliczanie projektu – płatności**

#### **Projekty konkursowe**

W przypadku procedury konkursowej instytucja wdrażająca przekazuje beneficjentowi środki na realizację projektu (zwane dalej dofinansowaniem).

##### Pierwsza transza dofinansowania

Pierwsza transza dofinansowania projektów wyłonionych w konkursie w wysokości określonego w umowie procentu kwoty dofinansowania przewidzianej na pierwsze 12 miesięcy wdrażania projektu, może zostać przekazana na wniosek beneficjenta składany niezwłocznie po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu. Wniosek taki może zostać przesłany wraz z podpisanymi egzemplarzami umowy. Instytucja wdrażająca może dowolnie określać wartość pierwszej transzy kwoty dofinansowania jako wartości procentowej kwoty dofinansowania przewidzianej na pierwsze 12 miesięcy wdrażania projektu.

Wniosek o płatność (w tym pierwszą płatność) składany jest na formularzu wniosku o płatność zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń (Dz. U. Nr 216, poz. 2206, z późn. zm.). Wzór wniosku stanowi załącznik 8 do niniejszego Poradnika, przy czym beneficjent zobowiązany jest składać wnioski o płatność sporządzone przy pomocy Generatora Wniosków Płatniczych. W przypadku składania wniosku o pierwszą płatność beneficjent wypełnia wyłącznie pkt od (2\_) do (19\_) wniosku o płatność oraz pkt (25\_) i (27\_). Należy również pamiętać o konieczności wypełnienia załącznika nr 2 do wniosku o płatność *Rozliczenie środków na realizację projektu*. Więcej szczegółów na temat wypełniania wniosku o płatność zawartych jest w instrukcji stanowiącej załącznik nr 9 do Poradnika.

Instytucja wdrażająca jest zobowiązana do przekazania środków nie później niż w terminie 60 dni od otrzymania prawidłowo wypełnionego wniosku o płatność, przy czym w umowie o dofinansowanie projektu może zostać wskazany krótszy termin wypłaty pierwszej transzy.

### Kolejne transze dofinansowania

Wypłata kolejnej transzy następuje po rozliczeniu co najmniej 80% kwoty dotychczas otrzymanych transz, które nie zostały rozliczone (sumy kwot dotychczas nierozliczonej i ostatniej otrzymanej transzy) oraz od stopnia zaawansowania realizacji projektu. Istnieje możliwość elastycznego określania przez instytucję wdrażającą progę, powyżej którego wymagane jest rozliczenie dotychczas otrzymanych transz. W związku z powyższym, w umowach zawieranych lub aneksowanych zgodnie z nowym brzmieniem, instytucja wdrażająca może obniżyć określony dotychczas próg rozliczenia otrzymanych transz umożliwiając przekazanie kolejnej transzy, w celu zwiększenia płynności finansowej beneficjentów.

Aby otrzymać kolejne transze dofinansowania, beneficjent ma obowiązek złożenia wniosku o płatność na formularzu wniosku zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszego Poradnika, w którym zostaną przedstawione wydatki poniesione w ramach projektu. Wnioski o płatność należy składać do instytucji wdrażającej w terminach wynikających z ustalonego harmonogramu płatności.

Wniosek o płatność powinien zostać przedłożony przez beneficjenta w wersji papierowej oraz elektronicznej (sporządzonej w Generatorze Wniosków Płatniczych). Do wniosku o płatność należy dołączyć poświadczony za zgodność z oryginałem kopie wszystkich dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków (faktury i/lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej<sup>16</sup>), oraz – w przypadku dokumentów poświadczających np. wkład rzeczowy – innych dokumentów nie będących dokumentami księgowymi. Do dokumentów poświadczających poniesienie wydatków należy załączyć dokumenty potwierdzające faktyczne dokonanie płatności (np. kopie poświadczony za zgodność z oryginałem wyciągów z rachunku bankowego). Ewidencja poniesionych wydatków we wniosku beneficjenta o płatność musi być sporządzona według kolejności i w podziale na główne kategorie wydatków przyjęte we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Każdy dokument (oryginał) winien być opisany na odwrocie w taki sposób, aby widoczny był związek z projektem (numer umowy, tytuł projektu, rodzaj wydatku, sposób wyliczenia wydatku – w przypadku gdy kwalifikowalna jest część wydatków w ramach danego dokumentu) i podpisany przez osobę uprawnioną. Do wniosku należy dołączyć kopie obu stron dokumentu. Obie strony muszą być poświadczony przez beneficjenta za zgodność z oryginałem.

Bardziej szczegółowe informacje na temat poprawności wypełnienia wniosku o płatność znajdują się w rozdziale 3.1 oraz w *Instrukcji wypełniania wniosku o płatność*, stanowiącej załącznik 9.

Warto stosować wewnętrzną weryfikację rozliczeń wydatków. Bezwzględnie należy zwracać uwagę na uprawnienie osoby (osób) podpisującej rozliczenie do tej czynności. Przypominamy – rozliczeniu podlegać mogą wyłącznie wydatki faktycznie poniesione i to wyłącznie w konkretnej wysokości a nie – szacunkowe bądź liczone jako udział w ogólnych wydatkach. Jeśli rozliczenie wykaże inną strukturę wydatków lub inną ich wysokość w stosunku do zaakceptowanej w umowie, wówczas rozliczenie może nie zostać przyjęte, beneficjent natomiast zostanie wezwany do zwrotu otrzymanych wcześniej kwot. Dodatkowo każdy beneficjent, który nie wywiąże się z warunków umowy, nie zostanie dopuszczony do finansowania projektów ze środków publicznych (starania się o dofinansowanie) przez okres kolejnych trzech lat.

Ponadto beneficjent ma obowiązek utrzymania proporcji założonych w budżecie dla projektu odnośnie publicznych źródeł finansowania (stosunek współfinansowania krajowego do łącznego wkładu publicznego) w każdym wniosku beneficjenta o płatność. Utrzymanie proporcji na poziomie wniosku beneficjenta o płatność nie dotyczy wkładu własnego prywatnego, od którego nie jest liczony wkład z EFS.

Instytucja wdrażająca ma obowiązek weryfikacji poprawności wniosku i załączonej dokumentacji w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia złożenia wniosku. Instytucja wdrażająca weryfikuje wniosek pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, w tym pod kątem kwalifikowalności wydatków. Ponadto wszystkie załączone do wniosku dokumenty podlegają weryfikacji podczas sprawdzenia tabeli 20 wniosku pt. *Zestawienie dokumentów poświadczających poniesione wydatki*. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków formalno-rachunkowych w złożonym wniosku o płatność lub dokumentach źródłowych, które mają wpływ na ocenę kwalifikowalności poniesionych wydatków, instytucja wdrażająca występuje do beneficjenta z prośbą o poprawę wniosku, przesłanie brakujących informacji lub udzielenie niezbędnych wyjaśnień. Beneficjent powinien poprawić wniosek o płatność wyłącznie w oparciu o uwagi instytucji wdrażającej i ewentualnie przekazać dodatkowe wyjaśnienia odnośnie kwalifikowalności wydatków w terminie wskazanym przez instytucję wdrażającą. Beneficjent nie powinien jednak pomniejszać kwoty wydatków kwalifikowalnych zgłaszanych danym wnioskiem przesyłając poprawiony o błędy formalno-rachunkowe wniosek o płatność.

Zatwierdzając wniosek o płatność, instytucja wdrażająca zobowiązana jest przekazać beneficjentowi *Informację o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*, wskazującą na kwotę wydatków kwalifikowalnych rozliczanych danym wnioskiem o płatność pomniejszonych o:

<sup>16</sup> Zgodnie z art. 21. pkt.1 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz - o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów - sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

- wydatki niekwalifikowalne np. wykryte podczas weryfikacji wniosku lub kontroli na miejscu (instytucja wdrażająca nie uznaje wydatków niekwalifikowanych i w *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność* powinna przedstawić uzasadnienie dla uznania wydatków za niekwalifikowalne); lub/i
- przychód; lub/i
- korekty finansowe zgłoszone przez beneficjenta; lub/i
- nieprawidłowości.

Pomniejszając wydatki kwalifikowalne wskazane w tabeli (20) wniosku o płatność o przychód z tabeli (22) należy odjąć przychód proporcjonalnie od wszystkich źródeł, z których zostały sfinansowane wydatki. W przypadku przychodu uzyskanego z tytułu odsetek bankowych od środków przekazanych na realizację projektu, należy pomniejszyć jedynie kwotę wydatków sfinansowanych ze środków otrzymanych na dofinansowanie projektu.

Instytucja wdrażająca przekazuje beneficjentowi w ramach *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność* również informację o wysokości rozliczenia transzy. Jeżeli zatem zatwierdzenie danego wniosku o płatność nie pozwoli na wypłatę kolejnej transzy z powodu przedstawienia wydatków uniemożliwiających rozliczenie odpowiedniego procenta wynikającego z umowy, jest ona przekazywana po złożeniu przez beneficjenta dodatkowego (dodatkowych) wniosku o płatność rozliczającego kolejne wydatki ponoszone w ramach projektu i jego zatwierdzeniu przez instytucję wdrażającą.

W przypadku prawidłowo wypełnionego wniosku, instytucja wdrażająca zobowiązana jest dokonać zatwierdzenia wniosku o płatność (wysłać *Informację o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*) w terminie 21 dni od daty jego otrzymania i dokonać płatności odpowiedniej kwoty dofinansowania (kolejnej transzy) na rachunek beneficjenta w terminie nieprzekraczającym 45 dni od dnia zatwierdzenia wniosku. Kwota dofinansowania jest przekazywana na wyodrębniony rachunek bankowy dla projektu wskazany w umowie o dofinansowanie.

Przekazanie kolejnych transz dofinansowania projektu wyłonione w konkursie uzależnione jest ponadto od:

- a. złożenia przez beneficjenta sprawozdań z realizacji projektu;
- b. dostępności środków na rachunku instytucji wdrażającej.

#### Ostatnia transza dofinansowania

Ostatnia transza jest rozliczana na podstawie wniosku beneficjenta o płatność składanego na identycznych zasadach jak wniosek o płatność pośrednią, przy czym będzie to wniosek o płatność końcową. Wniosek taki składany jest wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji projektu tj. w terminie 25 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji projektu.

#### **Projekty konkursowe powiatowych urzędów pracy w ramach schematu a) Działań 1.2 i 1.3**

W przypadku projektów realizowanych przez PUP w ramach schematu a) Działań 1.2 i 1.3 SPO RZL obowiązują nieco odmienne zasady niż w procedurze dla projektów konkursowych z uwagi na fakt, że projekty finansowane są ze środków Funduszu Pracy.

Przekazanie środków dla PUP odbywa się na podstawie wystąpienia marszałka województwa lub – w jego imieniu – dyrektora wojewódzkiego urzędu pracy do ministra właściwego ds. pracy o zwiększenie limitu Funduszu Pracy dla PUP, w ramach kwoty będącej w danym roku kalendarzowym w dyspozycji samorządu województwa na dofinansowanie realizacji projektu w danym roku budżetowym. Wniosek składany jest w terminie 7 dni od daty podpisania umowy o dofinansowanie projektu przez PUP i WUP. Na podstawie wniosku o zwiększenie limitu, dysponent Funduszu Pracy podejmuje decyzję o zwiększeniu limitu dla danego PUP. Przekazywanie środków Funduszu Pracy w ramach kwoty dofinansowania dokonywane jest transzami na wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy co miesiąc, w oparciu o ustalony przez strony umowy harmonogram płatności. Nie ma zatem obowiązku składania wniosku o pierwszą płatność.

Jednocześnie umowa o dofinansowanie projektu zobowiązuje PUP do składania, w terminach wynikających z umowy o dofinansowanie projektu, wniosku o płatność rozliczającego poniesione w ramach projektu wydatki (zarówno w ramach kwoty dofinansowania jak i ze środków wkładu własnego tj. środków Funduszu Pracy w dyspozycji powiatu, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz środków prywatnych). WUP ma obowiązek dokonać weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku w terminie 21 dni od daty jego otrzymania na zasadach analogicznych jak w przypadku projektów konkursowych (z wyłączeniem konieczności rozliczania poziomu transz dofinansowania). Przy założeniu spełnienia wymogów formalnych złożonych dokumentów, WUP powinien zatwierdzić wniosek o płatność PUP w tym terminie. Szczegóły związane z przygotowaniem wniosku o płatność przez PUP w projektach konkursowych zostały przedstawione w *Instrukcji wypełniania wniosku przez PUP w projektach w schemacie a) Działań 1.2 i 1.3*, która stanowi załącznik nr 9B do Poradnika.

#### **Projekty pozakonkursowe**

W przypadku projektów wylanianych w procedurze pozakonkursowej, wniosek beneficjenta o płatność składany jest celem otrzymania refundacji z EFS. Wniosek winien zostać wypełniony zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o płatność* a następnie złożony do właściwej instytucji:

- w przypadku projektów własnych instytucji wdrażających wniosek składany jest do Instytucji Pośredniczącej w terminie określonym w zawartej umowie finansowania Działania, tj. 2 tygodni od zakończenia okresu rozliczeniowego (z wyjątkiem projektów własnych PARP w Działaniu 2.3);
- w przypadku pozostałych projektów pozakonkursowych wniosek składany jest do instytucji wdrażającej w terminie określonym w umowie o dofinansowanie projektu, decyzji o przyznaniu dofinansowania lub w terminie określonym przez instytucję wdrażającą – w przypadku, gdy umowa nie jest zawierana.

Weryfikacja oraz zatwierdzenie wniosków przez odpowiednią instytucję następuje w terminie 21 dni od daty otrzymania poprawnie wypełnionego wniosku przy czym w przypadku projektów własnych jest to 14 dni kalendarzowych. W tym terminie odpowiednia instytucja powinna przekazać do beneficjenta *Informację o wynikach weryfikacji wniosku* wraz ze wskazaniem zatwierdzonej kwoty rozliczenia wniosku oraz zatwierdzonej kwoty do refundacji z ES, chyba że projekt wymaga uzupełnienia (w takiej sytuacji beneficjent otrzymuje uwagi do wniosku). Zasady weryfikacji i zatwierdzania wniosków o płatność w przypadku projektów pozakonkursowych są analogiczne jak w przypadku projektów konkursowych, z wyłączeniem zapisów dotyczących rozliczania transz kwoty dofinansowania..

W związku z tym, że refundacja z EFS dokonywana jest na podstawie zatwierdzonego wniosku o refundację w ramach Działania, płatność dla beneficjenta (rozumiana jako refundacja z EFS) dokonywana jest po złożeniu przez instytucję wdrażającą wniosku o refundację i zatwierdzeniu go przez Instytucję Zarządzającą.

### 3.1 Wypełnianie wniosku beneficjenta o płatność

Wniosek o płatność powinien zostać sporządzony na formularzu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do *rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń* (załącznik nr 8 do Poradnika) – w wersji elektronicznej utworzonej przy pomocy Generатора Wniosków Płatniczych oraz papierowej. Do wniosku należy dołączyć kopie wszystkich dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków (faktury i/lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej<sup>17</sup> oraz dokumenty poświadczające wkład własny, wyciągi z konta potwierdzające dokonanie przelewu lub inne dowody płatności). Każdy dokument (oryginał) winien być opisany na odwrocie w taki sposób, aby widoczny był związek z projektem (numer umowy, tytuł projektu, rodzaj wydatku, sposób wyliczenia wydatku,) i podpisany przez osobę uprawnioną. Do wniosku należy dołączyć kopie obu stron dokumentu. Obie strony muszą być poświadczone przez beneficjenta za zgodność z oryginałem. Do wniosku nie należy dołączać innych dokumentów, które bezpośrednio nie stanowią dowodu na poniesienie wydatku. Pozostałe dokumenty beneficjent powinien jednak posiadać, tak aby w przypadku kontroli na miejscu możliwe było potwierdzenie kwalifikowalności niektórych wydatków. Przykładowo dotyczy to biletów w przypadku zwrotu kosztów dojazdu lub certyfikatów ukończenia szkoleń.

W celu prawidłowego sporządzenia wniosku o płatność, a w szczególności wypełnienia jego pkt 20 (zestawienie wydatków) należy pamiętać, że:

Kolejność dokumentów w zestawieniu i załączonej dokumentacji powinna być zgodna. Na kserokopiach dokumentów należy umieszczać numer odpowiadający pozycji w zestawieniu pkt 20 wniosku o płatność.

1. Każdy dokument powinien mieć nadany numer i datę sporządzenia, dzięki którym możliwe będzie jego zidentyfikowanie (szczególnie dotyczy to sytuacji, gdy dokument jest tworzony przez beneficjenta np. wniosek o zwrot kosztów dojazdu, zestawienie dotyczące refundacji zatrudnienia subsydiowanego, oświadczenie dotyczące wkładu własnego pracodawcy).
2. Różnica pomiędzy kwotą dokumentu brutto w kolumnie a kwotą dokumentu netto w kolumnie 11 zestawienia pkt 20 może wynikać wyłącznie z podatku VAT. W przypadku każdego dokumentu, w kolumnie 10 i 11 należy wskazać całkowitą kwotę operacji gospodarczej, której dokument dotyczy, a w kolumnie 12 tylko wydatki kwalifikowalne, dotyczące rozliczanego projektu.
3. Jeżeli kwota dokumentu księgowego nie jest w pełni kwalifikowalna i nie wynika to bezpośrednio z dokumentu, należy umieścić na dokumencie informację o wysokości kwoty kwalifikowalnej oraz wskazać powód rozbieżności. Wysokość kwoty kwalifikowalnej powinna być na takim dokumencie wyraźnie wskazana.
4. Do każdej kserokopii dokumentu księgowego (np. faktura, rachunek, lista wypłat) powinna zostać dołączona kserokopia dowodu zapłaty (np. przelewu, dowodu wypłaty KW, wyciągu bankowego). Dowody zapłaty powinny być umieszczane każdorazowo przy pozycji księgowej, której dotyczą, chyba że ze względu na znaczną ilość przelewów jest to znacznie utrudnione (np. bezgotówkowa lista wypłat naliczająca świadczenia dla kilkudziesięciu beneficjentów ostatecznych). Można wówczas wyciągi bankowe umieścić na początku/końcu zestawienia załączników do wniosku o płatność. Tak wyodrębnione dowody zapłaty powinny jednak być opisane w sposób wystarczający do ustalenia, której pozycji zestawienia wydatków (poz. 20) dotyczą.
5. Wyciągi bankowe nie mogą być wykazywane w kolumnie 1 zestawienia pkt 20 wniosku o płatność jako dowód operacji gospodarczej, chyba że zostaną zaksięgowane jako koszt i wydatek.

Dokumentem poświadczającym poniesienie wydatków związanych ze składkami na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne jest zbiorcza deklaracja ZUS za dany miesiąc dla wszystkich osób, za które beneficjent odprowadził składki wraz z załączoną listą osób lub wykazem list wypłat objętych projektem i łączną wysokością odprowadzonych od nich składek. Oczywiście należy również załączyć dowód opłacenia składki za powyższe osoby. Nie ma obowiązku załączania indywidualnych deklaracji dla

<sup>17</sup> Zgodnie z art. 21. pkt.1 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz - o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów - sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

poszczególnych osób objętych projektem. W zestawieniu we wniosku o płatność, kwotą dokumentu brutto i netto będzie łączna kwota do zapłaty wskazana na deklaracji (poz. IX 01) a kwotą kwalifikowalną będzie wysokość składek odprowadzonych od osób wskazanych w załączonym zestawieniu – uczestników projektu. Deklarację ZUS należy załączać w każdym przypadku gdy poniesiony został wydatek związany ze składkami zdrowotnymi bądź składkami na ubezpieczenia społeczne w ramach projektu w danym okresie rozliczeniowym, niezależnie od tego, czy sama deklaracja stanowi dowód księgowy w zestawieniu wykazany odrębnie od innych dokumentów księgowych.

W przypadku gdy w danym okresie rozliczeniowym poniesiony zostanie wydatek związany z opłaceniem zaliczki na podatek dochodowy od osób objętych projektem, dokumentem poświadczającym poniesienie wydatku jest lista wypłat, na podstawie której naliczono podatek. Sugerowanym sposobem rozliczania świadczeń ujętych w dokumencie księgowym, jakim jest lista wypłat, jest wykazywanie wydatku w pełnej wysokości, tj. świadczenia wraz z pochodnymi, w jednym wierszu tabeli 20 wniosku o płatność. Jako kwalifikowalną należy wskazać kwotę dokonanych wypłat świadczeń dla beneficjentów ostatecznych projektu oraz opłaconych pochodnych, m.in. składki ZUS i podatek.

Więcej informacji na temat wypełniania pozostałych pkt wniosku - patrz *Instrukcja wypełniania wniosku o płatność* 10 F.

### 3.2 Rozliczanie nieprawidłowości finansowych w trakcie realizacji projektu

Rozliczanie nieprawidłowości powstałych w trakcie realizacji projektu (a właściwie do czasu jego końcowego rozliczenia i zamknięcia) polega na pomniejszeniu wysokości zatwierdzonych wydatków przy kolejnych wnioskach o płatność.

W przypadku gdy beneficjent stwierdzi niekwalifikowalność danego wydatku po jego rozliczeniu w ramach wcześniej złożonych i zatwierdzonych przez instytucję wdrażającą<sup>18</sup> wniosków o płatność, beneficjent ma obowiązek przedstawić wraz z kolejnym wnioskiem o płatność informację o wykrytych wydatkach niekwalifikowalnych. Informację tę należy przedstawić w formie zestawienia według wzoru przedstawionego w załączniku 11): *Zestawienie korekt finansowych dla beneficjentów SPO RZL*. Zestawienie to przesyłane jest wraz z kolejnym wnioskiem beneficjenta o płatność i wraz z tym wnioskiem podlega weryfikacji przez instytucję wdrażającą, która dokonuje rozróżnienia wydatków niekwalifikowanych ujętych w Zestawieniu na nieprawidłowości oraz zwroty. W przypadku ustalenia, iż wydatki niekwalifikowalne wykazane w Zestawieniu stanowią nieprawidłowości, Instytucja Wdrażająca nalicza od kwoty tych wydatków odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, chyba że umowa nie przewiduje obowiązku naliczania odsetek od nieprawidłowości. W ramach korekt finansowych należy także przekazywać informacje o zwrotach dokonywanych przez beneficjentów ostatecznych projektu, w szczególności w ramach schematu a Działań 1.2 i 1.3 dokonywanych zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*. Powyższych zwrotów nie należy traktować jako nieprawidłowości podlegających informowaniu. Zwroty te wymagane są bowiem zgodnie z prawem krajowym, tj. powyższą ustawą, w związku z czym nie występuje naruszenie prawa krajowego.

Przykładowo, w przypadku gdy zgodnie z art. 41 ust. 6 ww. ustawy osoba bezrobotna jest zobowiązana do zwrotu kosztów szkolenia wraz z odsetkami w związku z przerwaniem szkolenia z powodu innego niż podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, nie należy tego zwrotu traktować jako nieprawidłowości. Oznacza to, że nie podlega raportowaniu o nieprawidłowościach ale konieczne jest jego rozliczenie w ramach projektu z uwagi na fakt, że zwrot wpływa na wartość środków podlegających rozliczeniu.

Po przeprowadzeniu weryfikacji wniosku o płatność złożonego przez beneficjenta wraz z zestawieniem korekt finansowych, instytucja wdrażająca pomniejszy wartość zatwierdzonych wydatków (przedstawionych w ramach danego wniosku beneficjenta o płatność) o łączną kwotę korekt finansowych wynikającą z załączonego zestawienia (łączną wartość wydatków niekwalifikowalnych). W *Informacji dla beneficjenta* instytucja wdrażająca powinna również przedstawić uzasadnienie rozbieżności pomiędzy kwotą zatwierdzonych wydatków kwalifikowalnych a kwotą wydatków przedstawioną przez beneficjenta we wniosku o płatność.

Z kolei w przypadku gdy poniesiony wydatek został uznany przez beneficjenta za niekwalifikowalny zanim został uwzględniony we wniosku o płatność składanym do instytucji wdrażającej, wydatek ten nie powinien być wykazywany w żadnym wniosku o płatność. Wydatek będzie traktowany tak, jakby nie został poniesiony w ramach projektu. Konsekwencje finansowe z tego tytułu ponosi beneficjent.

Natomiast w przypadku gdy instytucja wdrażająca **wykryje wydatek niekwalifikowany podczas weryfikacji wniosku o płatność bądź podczas kontroli na miejscu u beneficjenta**, ma obowiązek pomniejszenia zatwierdzenia kolejnego wniosku o płatność o wartość wydatku niekwalifikowalnego.

Ponieważ odpowiedzialność za nieprawidłowo wydatkowane środki w ramach projektu ponosi beneficjent, to w przypadku wykrycia wydatków niekwalifikowalnych, jest on zobowiązany do ich sfinansowania z własnych środków.

Ponadto należy pamiętać, że w rezultacie pomniejszania kwoty rozliczonych wydatków w ramach projektu może się okazać, że nie wszystkie środki zostaną wydane przez beneficjenta do końca okresu realizacji projektu. Środki niewykorzystane przez beneficjenta do końca okresu realizacji projektu powinny zostać zwrócone na wskazany przez instytucję wdrażającą rachunek bankowy.

### Rozliczanie nieprawidłowości finansowych i zwrotów od beneficjentów ostatecznych po zakończeniu realizacji projektów

<sup>18</sup> W kontekście weryfikowania wniosków o płatność jako instytucję wdrażającą należy również rozumieć Instytucję Pośredniczącą, która weryfikuje wnioski o płatność z projektów własnych instytucji wdrażającej.

W przypadku gdy po zakończeniu realizacji i końcowym rozliczeniu projektu zostaną wykryte wydatki niekwalifikowalne (nieprawidłowości finansowe) lub zostanie dokonany zwrot przez beneficjentów ostatecznych zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, beneficjent zobowiązany jest do dokonania zwrotu tych środków. W przypadku nieprawidłowości finansowych środki powinny zostać zwrócone wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych, chyba że umowa nie przewiduje obowiązku naliczania odsetek.

Zwrot taki dokonywany jest na pisemne wezwanie instytucji wdrażającej, w którym powinien być określony ostateczny termin dokonania płatności i wskazany numer rachunku bankowego, na który beneficjent powinien przekazać środki. Natomiast w przypadku otrzymania zwrotu od beneficjenta ostatecznego projektu, beneficjent powinien niezwłocznie poinformować o tym fakcie instytucję wdrażającą.

Należy jednak pamiętać o tym, że wysokość zwrotu uzależniona jest od tego, w jakim procencie dany wydatek został sfinansowany z kwoty dofinansowania.

*Przykładowo, w przypadku gdy beneficjent otrzymał dotację z PFRON na 95% wydatków projektu (kwota dofinansowania) i 5% wydatków zostało poniesione ze środków własnych (wkład własny), natomiast wydatek niekwalifikowalny został sfinansowany z obu źródeł proporcjonalnie, to kwota do zwrotu będzie wyliczona jako 95% wartości wydatku niekwalifikowalnego. Natomiast jeżeli w ramach projektów pomocy technicznej kwota dofinansowania stanowiła 75% wartości projektu, beneficjent powinien zostać zobowiązany do zwrotu wartości odpowiadającej 75% kwoty niekwalifikowalnej.*

Ponadto zwrotowi podlegają również kwoty wydatków niekwalifikowanych sfinansowanych ze środków własnych beneficjenta, a zrefundowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Kwoty do zwrotu powinny zostać przekazane na rachunek wskazany przez instytucję wdrażającą w wezwaniu do zapłaty.

W przypadku, gdy beneficjent nie zwróci części lub całości kwoty niekwalifikowanej w terminie wyznaczonym w piśmie, instytucja wdrażająca podejmuje środki prawne w celu odzyskania należnych środków.

### **3.3 Rozliczenia między partnerami projektu**

Sposób prowadzenia rozliczeń pomiędzy beneficjentem a partnerami powinien zostać określony w umowie partnerskiej. Instytucja Zarządzająca SPO RZL nie określa szczegółowych zasad prowadzenia rozliczeń pomiędzy beneficjentem a partnerami, jednakże należy zwrócić uwagę na fakt, że charakter ww. umów powinien być zróżnicowany w zależności od formy prawnej beneficjenta i partnerów projektu. Można jednak przyjąć, że rozliczenia między partnerami projektu powinny odbywać się w oparciu o następujące zasady ogólne:

1. Wszelkie płatności dokonywane w związku z realizacją umowy, pomiędzy beneficjentem a partnerem bądź pomiędzy partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem wyodrębnionych dla projektu rachunków bankowych.
2. Realizacja zadań przez partnerów w ramach projektu nie jest traktowana jako podzlecenie zadań.
3. Beneficjent w ramach wniosku o płatność wykazuje poniesione wydatki w ramach projektu w danym okresie rozliczeniowym, w związku z czym, jeżeli partner w projekcie wykonał określone zadania w ramach projektu, dokumenty księgowe partnera poświadczające dany wydatek mogą być dołączane do wniosku o płatność. Partnerzy - w związku z wykonywaniem określonych zadań w ramach projektu – mogą wystawiać własne dokumenty księgowe, które następnie będą dołączane do wniosku beneficjenta o płatność. Taki sposób rozliczeń powinien jednak wynikać z umowy partnerskiej, która może zawierać zapisy wprowadzające konieczność wystawiania dokumentów księgowych przez partnera wyłącznie na beneficjenta. Wydatki poniesione przez partnerów powinny być udokumentowane fakturami lub innymi dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej wystawionymi na tego partnera, który poniósł dany wydatek w ramach projektu. Kopie przedmiotowych dokumentów powinny być przekazane beneficjentowi, który załącza je do wniosku o płatność.

## **4. Monitoring i sprawozdawczość**

Każdy beneficjent ma obowiązek monitorowania swojego projektu i sporządzania sprawozdań zgodnie z obowiązującym prawem, zawartą umową i wskazówkami instytucji wdrażającej. Dane wynikające z monitorowania można podzielić na dane związane z finansowaniem (postęp realizacji planu finansowego) oraz dane obrazujące zakres i wyniki działalności (postęp rzeczowy).

Sprawozdania są wypełniane i składane jako okresowe, roczne i końcowe. Służą one informowaniu instytucji wdrażającej o postępach i ewentualnych trudnościach wynikłych podczas realizacji projektu oraz przekazywaniu danych niezbędnych z punktu widzenia wymogów sprawozdawczości krajowej wobec Komisji Europejskiej.

Sprawozdania muszą zostać dostarczone przez beneficjenta do instytucji wdrażającej zgodnie z terminami wskazanymi w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. w *sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń* (Dz. U. Nr 216 poz. 2206, z późn. zm.), tj.:

- Sprawozdanie okresowe - do 10 dni kalendarzowych od upływu okresu sprawozdawczego lub od zakończenia projektu, w przypadku gdy jest to ostatnie sprawozdanie okresowe sporządzane w ramach danego projektu. W sprawozdaniu okresowym beneficjent musi przedstawić informacje na temat stanu realizacji projektu oraz szczegółowe informacje o skali



osiągniętych rezultatów. W przypadku zaistniałych problemów należy podać środki zaradcze, które beneficjent zamierza w związku z tym podjąć. W skład sprawozdania wchodzi także informacja finansowa na temat przebiegu realizacji projektu.

- Sprawozdanie roczne – do 25 dni kalendarzowych od upływu okresu sprawozdawczego lub od zakończenia projektu w przypadku sprawozdania rocznego za rok, w którym projekt został zakończony. Zakres informacji przekazywanych w sprawozdaniu nie różni się od zakresu informacji przekazywanych w sprawozdaniu okresowym.

- Sprawozdanie końcowe - do 25 dni kalendarzowych od daty zakończenia projektu realizowanego przez beneficjenta. Sprawozdanie podsumowuje cały okres realizacji projektu i powinno być przesłane wraz z wnioskiem o płatność końcową.

Wzory sprawozdań zostały opublikowane na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej ([www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl)). Patrz także Załącznik 12.

W przypadku stwierdzenia przez instytucję wdrażającą błędów w otrzymanych sprawozdaniach, przekazuje on beneficjentowi swoje uwagi na piśmie lub w formie elektronicznej. Beneficjent zobowiązany jest do przesłania poprawnych wersji w terminie 5 dni od dnia otrzymania informacji w tej sprawie. W celu przyspieszenia procedury dopuszcza się przesłanie poprawionych sprawozdań faksem. Oficjalną wersję sprawozdania należy niezwłocznie przesłać pocztą tradycyjną.

## PEFS

Kwartalnie i wraz z końcowym sprawozdaniem z realizacji projektu beneficjent zobowiązany jest do przesłania informacji o ostatecznych beneficjentach pomocy realizowanego przez siebie projektu. Zestawienie, przygotowane w formie elektronicznej obejmować powinno dane wszystkich beneficjentów ostatecznych, którzy w danym kwartale zakończyli udział w projekcie (np. skończył się moduł szkoleniowy, którym byli objęci lub przegrali udział w projekcie), natomiast zestawienie przekazywane wraz ze sprawozdaniem końcowym zawierać winno dane tych ostatecznych beneficjentów pomocy, którzy nie zostali objęci dotychczasowymi sprawozdaniami kwartalnymi. Obowiązek zbierania danych o osobach, które przerwały udział w projekcie dotyczy wyłącznie beneficjentów ostatecznych niepracujących. Dane muszą zawierać m.in.: imię, nazwisko, adres, wiek, płeć, wykształcenie, status na rynku pracy w momencie rozpoczęcia projektu, stopień niepełnosprawności (tylko w przypadku Działania 1.4).

Dane te zostaną wprowadzone przez instytucję wdrażającą do Podsystemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (tzw. PEFS). Na podstawie tych danych zostanie przeprowadzone badanie ankietowe reprezentatywnej próby beneficjentów ostatecznych po upływie 6 miesięcy od zakończenia ich udziału w projekcie. Badanie ankietowe przeprowadzane jest przez zewnętrzną instytucję badawczą co kwartał, tak aby objąć swym zasięgiem beneficjentów ostatecznych uczestniczących we wszystkich proponowanych formach wsparcia i typach projektów. Celem tego badania jest ocena wpływu projektów współfinansowanych ze środków EFS na sytuację osób, które w nich uczestniczą, w odniesieniu do ich miejsca na rynku pracy po 6 miesiącach od zakończenia wsparcia.

Formularz umożliwiający wprowadzenie danych i przekazanie ich w postaci elektronicznej właściwej instytucji wdrażającej jest dostępny na stronie internetowej <http://info.snt.pl/epdfs/V1.3.3/index.htm>. Formularz umożliwi zidentyfikowanie czy profil osób uczestniczących w szkoleniu odpowiada grupom docelowym przewidzianym do wsparcia w ramach Działań wymienionych w ZPORR i SPO RZL.

Beneficjent przechowuje wyrażone w formie pisemnej oświadczenie beneficjenta ostatecznego zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych projektów (patrz punkt 7 *Ochrona danych osobowych*) oraz zgodę na udział w badaniu ankietowym beneficjentów ostatecznych projektów realizowanych w ramach SPO RZL.

Zakres danych przekazywanych do systemu PEFS znajduje się w Załączniku 14.

## 5. Ewaluacja projektu

### 5.1 Czym jest i czemu służy ewaluacja projektu

Ewaluacja definiowana jest jako *ocena efektywności, skuteczności, oddziaływania, trwałości i zgodności projektu w kontekście założonych celów*. Pojęcie ewaluacji w języku polskim traktowane jest jako synonim słowa ocena.

Prowadząc ewaluację projektu wychodzi się poza proste przedstawienie, w jaki sposób projektu był realizowany i jakie są jego rezultaty, dokonuje się natomiast kompleksowej oceny, opartej na określonych wcześniej kryteriach. Kryteriami najczęściej stosowanymi w ewaluacji są: (1) zgodność z potrzebami, pozwalające ocenić, w jakim stopniu cele projektu odpowiadają potrzebom beneficjentów ostatecznych; (2) skuteczność, umożliwiająca ocenić, do jakiego stopnia cele przedsięwzięcia zdefiniowane na etapie projektowania zostały osiągnięte; (3) efektywność, określająca poziom „ekonomiczności” projektu, czyli stosunek poniesionych nakładów do uzyskanych wyników i rezultatów; (4) trwałość efektów, pozwalająca określić na ile można się spodziewać, że pozytywne zmiany wywołane oddziaływaniem projektu będą trwać po jego zakończeniu.

Ewaluacja projektu może być prowadzona w konkretnych momentach czasowych, np. w połowie realizacji projektu, po zakończeniu projektu (ex-post) lub przez cały czas realizacji projektu (on-going). Głównym celem prowadzenia ewaluacji projektów jest badanie ich jakości, a w konsekwencji możliwość doskonalenia projektów poprzez dostarczanie informacji służących podnoszeniu ich skuteczności i efektywności. Ewaluacja pozwala na zidentyfikowanie słabych i mocnych stron przedsięwzięcia, może sygnalizować pojawiające się problemy, jest narzędziem pomagającym w określeniu stopnia zgodności realizacji przedsięwzięcia z przyjętymi założeniami.

Ewaluacja projektów, szczególnie w kontekście funduszy strukturalnych UE, jest często mylona z takim procesami jak: monitorowanie i kontrola. Poniżej zostało wyjaśnione każde z tych pojęć, ze szczególnym naciskiem na różnice zachodzące pomiędzy tymi procesami:



- **Kontrola** także odnosi się do aspektów finansowo-prawnych realizacji danego przedsięwzięcia, jest porównaniem stanu faktycznego ze stanem wymaganym i ma charakter wyrwykowy i nieregularny. Zainteresowanie finansowo-prawnym funkcjonowaniem Ostatecznego odbiorcy (beneficjenta) odróżnia kontrolę od ewaluacji.
- **Monitorowanie** jest procesem systematycznego zbierania i analizowania ilościowych i jakościowych informacji na temat wdrażanego projektu i dotyczy przede wszystkim produktów prowadzonych działań oraz nakładów poniesionych na ich realizację. Monitoring stanowi ważne źródło danych dla ewaluacji, nie jest jednak z nią tożsamy. Ewaluacja bowiem odnosi się dodatkowo do efektów długotrwałych, czyli oddziaływania projektu.

## **5.2 Autoewaluacja projektu**

Ewaluacja projektu finansowanego ze środków EFS może być prowadzona w dwojaki sposób: przez niezależnego wykonawcę, wówczas mamy do czynienia z **ewaluacją zewnętrzną projektu** lub przez osoby bezpośrednio zaangażowane w realizację projektu, wówczas mówimy o **autoewaluacji projektu**. Oba te podejścia nie wykluczają się wzajemnie i mogą być stosowane w odniesieniu do tego samego projektu. W przypadku jednak, gdy nie przewidziano odrębnych środków na wynajęcie ewaluatorów zewnętrznych, wskazane jest, aby Ostateczny odbiorca (beneficjent) podjął próbę samodzielnego przeprowadzenia ewaluacji swojego projektu.

Prowadzenie autoewaluacji przez Ostatecznego odbiorcę (beneficjenta) związane koniecznością interpretacji, zrozumienia i zbadania konsekwencji działań podejmowanych w celu realizacji własnego projektu. Jednakże, autoewaluacja stanowi jednocześnie bardzo ważny element uczenia się i samodoskonalenia organizacji oraz jej personelu. Autoewaluacja jest narzędziem systematycznego oceniania jakości wdrażanego projektu, umożliwia dokonywanie refleksji nad osiąganymi postępami pracy, dzięki czemu możliwe jest systematyczne zwiększanie skuteczności i efektywności podejmowanych w projekcie działań.

Wyniki autoewaluacji służą przede wszystkim poprawie realizacji projektu i zarządzania nim. Dzięki prowadzonych w czasie autoewaluacji projektu obserwacjom, możliwe jest podejmowanie następnie działań naprawczych w projekcie.

### **5.2.1 Jak prowadzić autoewaluację projektu?**

Proces autoewaluacji składa się z kilku etapów, których właściwe zrealizowanie gwarantuje jakość i użyteczność ewaluacji. W szczególności bardzo istotne są wszelkie działania związane z właściwym przygotowaniem ewaluacji w kwestii określenia jej celów, zakresu, przyjętej metodologii oraz sposobu prezentacji i wykorzystania rezultatów badania.

Autoewaluacja, podobnie jak ewaluacja zewnętrzna prowadzona może być za pomocą jednego lub kilku narzędzi znanych z metodologii badań społecznych. Ich dobór zależy od zakresu badania, typu analizowanego projektu i rodzaju beneficjentów ostatecznych, do których skierowany jest projekt. Najpopularniejsze metody, za pomocą których może być prowadzona autoewaluacja to:

- **analiza dokumentów projektu**, czyli całej dokumentacji związanej z realizacją projektu (np. okresowe sprawozdania monitoringowe lub dokumenty zawierające dane administracyjne), która pomaga poznać kontekst ocenianego projektu lub jego elementu;
- **wywiady** (indywidualne lub grupowe), służą pozyskiwaniu informacji dotyczących różnych aspektów ocenianego projektu oraz poznaniu opinii osób zaangażowanych w realizację projektu, jak i jego uczestników. Narzędzie to może przyjmować zarówno charakter nieformalnej rozmowy jak i w pełni ustrukturalizowanego wywiadu;
- **kwestionariusze** – metoda polegająca na zadawaniu zestandaryzowanych, jasno sformułowanych i jednoznacznie brzmiących pytań ułożonych w postaci kwestionariusza (ankiety) wybranej grupie osób zaangażowanych w realizację projektu i beneficjentom ostatecznym;
- **obserwacja** - polega na planowym, selektywnym rejestrowaniu różnych aspektów projektu oraz osób w nim uczestniczących lub zaangażowanych w jego realizację. Może przyjmować charakter obserwacji „uczestniczącej”, gdy badacz jest jednocześnie uczestnikiem obserwowanych wydarzeń lub obserwacji zewnętrznej. Obserwacja pozwala ocenić projekt bardziej kompleksowo, wychodząc poza opinie wykonawców i uczestników projektu.

## **6. Zmiany w projekcie**

Strony umowy, w razie wystąpienia okoliczności niezależnych od beneficjenta, powodujących konieczność wprowadzenia zmian do projektu, mogą negocjować zmiany w umowie, których wprowadzenie jest niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu. Negocjowanie umowy może także nastąpić z inicjatywy instytucji wdrażającej, w sytuacji gdy w wyniku analizy sprawozdań i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia produktów i rezultatów projektu. Obowiązkiem beneficjenta jest zgłaszanie instytucji wdrażającej wszelkich zmian w trakcie realizacji projektu.

Szczegółowe zapisy nt. możliwości wprowadzenia zmian w zatwierdzonych projektach wynikają z zapisów zawartych umów o dofinansowanie projektu. Należy pamiętać, że z uwagi na nowelizację wzorów umów o dofinansowanie projektu, zapisy dotyczące wprowadzania zmian w projektach będą się różnić w zależności od tego, zgodnie z którym wzorem umowa została zawarta.

Zapisy zawarte w tym rozdziale, dotyczące zmian w projektach, są zgodne ze wzorami umów opublikowanymi na stronie MRR. Nie należy ich zatem traktować jako obowiązujących w przypadku wszystkich zawartych w ramach danego Działania umów.

Należy jednak zaznaczyć, że beneficjent – który zawarł umowę zgodnie z wcześniejszymi wzorami – może złożyć wniosek do instytucji wdrażającej o zmianę zapisów zawartych w paragrafie określającym warunki wprowadzania zmian w projekcie zgodnie z najnowszą nowelizacją.

#### **Zasady ogólne wprowadzania zmian w projektach:**

1. Wszelkie zmiany w projekcie wymagają zgłoszenia w formie pisemnej wraz z wyszczególnieniem zmian oraz ich każdorazowym uzasadnieniem.
2. W przypadku zmian wymagających akceptacji, instytucja wdrażająca akceptuje jedynie zmiany uzasadnione i niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu. Instytucja wdrażająca winna zawsze rozważyć zasadność wprowadzenia zmiany, wziąć pod uwagę przesłanki, które miały wpływ na wybór projektu do realizacji, jak również rozważyć wpływ zmiany na rezultaty projektu.
3. Wszelkie zmiany w projekcie odnoszą się do pierwszej zaakceptowanej wersji wniosku.
4. Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu projektu co do zasady nie ulegają zwiększeniu (zwiększenie dotyczy łącznej wartości danej podkategorii wydatku związanej z wynagrodzeniem personelu wskazanej we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu).
5. Wszelkie zmiany w projekcie mogą być zgłaszane nie później niż na 1 miesiąc przed jego zakończeniem.
6. Wartość dofinansowania nie może zostać zwiększona (za wyjątkiem Działania 1.2 schemat a) i 1.3 schemat a), niemniej jednak najnowsza nowelizacja wprowadziła możliwość podnoszenia wartości projektu w przypadku wszystkich projektów konkursowych i pozakonkursowych (w formie aneksu do umowy); powyższa zasada dotyczy również projektów własnych IW.
7. Do czasu zatwierdzenia zmian związanych z budżetem projektu, beneficjent realizuje zmieniony projekt na własne ryzyko. Dopiero bowiem po zatwierdzeniu zmian w projekcie przez odpowiednią instytucję, możliwe będzie przedstawienie do rozliczenia wydatków zgodnie ze zmianami zgłoszonymi przez beneficjenta.

#### **Zmiany w projektach konkursowych i pozakonkursowych (z wyłączeniem projektów własnych IW):**

##### Zmiany wymagające zatwierdzenia przez instytucję wdrażającą dotyczą:

- obniżenia o więcej niż 15% ogólnej liczby beneficjentów ostatecznych projektu,
- przesunięć o więcej niż 15% lub o więcej niż 100.000 PLN pomiędzy głównymi kategoriami wydatków (tj. wydatków związanych z personelem – pkt 5.1.1.1 wniosku, wydatków związanych z udziałem beneficjentów ostatecznych – pkt 5.1.1.2 wniosku, innych wydatków – pkt 5.1.1.3 wniosku)<sup>19</sup>, przy czym przesunięcia te nie mogą spowodować podwyższenia wielkości pomocy finansowej z tytułu wydatków objętych regulami pomocy publicznej<sup>20</sup>,
- wprowadzenia nowej lub usunięcia jednej z planowanych form wsparcia,
- wprowadzenia lub usunięcia podkategorii wydatków w ramach głównych kategorii wydatków,
- okresu realizacji projektu.

W przypadku powyższych zmian, beneficjent przesyła do instytucji wdrażającej pismo z uzasadnieniem proponowanych zmian wraz z aktualną wersją wniosku o dofinansowanie realizacji projektu (w formie papierowej i elektronicznej (dyskietka, CD) lub/i aktualnym załącznikiem do wniosku. Instytucja wdrażająca podejmuje decyzję o akceptacji lub odrzuceniu proponowanych zmian, kierując się zachowaniem celu, charakteru projektu oraz jego zgodności z Programem. Instytucja wdrażająca wyraża zgodę na dokonanie zmiany w formie pisemnej. Zmodyfikowany wniosek instytucja wdrażająca wprowadza do systemu SIMIK. Powyższe zmiany we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu nie wymagają aneksowania umowy.

##### Zmiany, w stosunku do których instytucja wdrażająca może wyrazić sprzeciw dotyczą:

- obniżenia wydatków o więcej niż 15% lub o więcej niż 100.000 PLN w stosunku do całkowitych planowanych wydatków projektu,
- osób zaangażowanych w zarządzanie projektem,
- umowy partnerstwa, w ramach którego realizowany jest projekt.

Beneficjent winien niezwłocznie zgłaszać instytucji wdrażającej wszelkie pozostałe zmiany w formie pisemnej (drogą pocztową oraz faxem lub mailem). Brak sprzeciwu instytucji wdrażającej w stosunku do ww. zmian w ciągu 14 dni od dnia otrzymania przez IW informacji o zmianie oznacza przyzwolenie na dokonanie zmiany. Zmodyfikowany o dokonane zmiany wniosek przesyłany jest do odpowiedniej instytucji wdrażającej wraz ze sprawozdaniem okresowym z realizacji projektu. Wniosek winien zostać przesłany w formie papierowej i elektronicznej (dyskietka, CD). Aktualna wersja wniosku jest następnie wprowadzana przez instytucję wdrażającą do systemu SIMIK.

#### **Zmiany w projektach własnych instytucji wdrażającej:**

W przypadku projektów własnych instytucji wdrażających, procedura wprowadzania zmian jest analogiczna do opisanej powyżej dotyczącej projektów konkursowych i pozakonkursowych, przy czym instytucją zatwierdzającą zmiany oraz mającą

<sup>19</sup> W przypadku projektów w ramach Priorytetu 3 SPO RZL przesunięcia dotyczą przesunięć pomiędzy pozycjami budżetu i liczone są w stosunku do całkowitej wartości projektu

<sup>20</sup> Zapis kursywą dotyczy wyłącznie Działania 2.3 schemat a

możliwość wyrażenia sprzeciwu jest Instytucja Zarządzająca. W takiej sytuacji, instytucja wdrażająca powinna zgłaszać do Instytucji Zarządzającej poprzez Instytucję Pośredniczącą wszystkie zmiany w projektach w formie pisemnej (drogą pocztową, faxem oraz mailem).

#### **Zmiany w projektach konkursowych powiatowych urzędów pracy (Działanie 1.2 i 1.3 schemat a):**

W przypadku projektów konkursowych powiatowych urzędów pracy, w umowie o dofinansowanie projektu zostały określone wyłącznie zmiany, w stosunku do których instytucja wdrażająca (wojewódzki urząd pracy) może wyrazić sprzeciw w terminie 14 dni od dnia pisemnego poinformowania przez powiatowy urząd pracy o zamiarze dokonania zmian. Zmiany te dotyczyć będą:

- obniżenia o więcej niż 15% ogólnej liczby beneficjentów ostatecznych projektu,
- przesunięć o więcej niż 15% lub o więcej niż 100.000 PLN pomiędzy głównymi kategoriami wydatków (tj. wydatków związanych z personelem – pkt 5.1.1.1 wniosku, wydatków związanych z udziałem beneficjentów ostatecznych – pkt 5.1.1.2 wniosku, innych wydatków – pkt 5.1.1.3 wniosku),
- wprowadzenia nowej lub usunięcia jednej z planowanych form wsparcia,
- wprowadzenia lub usunięcia podkategorii wydatków w ramach głównych kategorii wydatków,
- obniżenia wydatków o więcej niż 15% lub o więcej niż 100.000 PLN w stosunku do całkowitych wydatków projektu,
- okresu realizacji projektu.

Powiatowy urząd pracy winien niezwłocznie zgłaszać do wojewódzkiego urzędu pracy wszelkie pozostałe zmiany w formie pisemnej (drogą pocztową oraz faksem lub mailem). Brak sprzeciwu wojewódzkiego urzędu pracy w stosunku do ww. zmian w ciągu 14 dni od dnia otrzymania informacji o zmianie oznacza przyzwolenie na dokonanie zmiany. Zmodyfikowany o dokonane zmiany wniosek przesyłany jest do WUP wraz ze sprawozdaniem okresowym z realizacji projektu. Wniosek winien zostać przesłany w formie papierowej i elektronicznej (dyskietka, CD). Aktualna wersja wniosku jest następnie wprowadzana przez WUP do systemu SIMIK.

Instytucja wdrażająca ma prawo nie zgodzić się na zaproponowane zmiany i wypowiedzieć umowę o dofinansowanie projektu. Umowa przewiduje również sytuację, gdy konieczność wprowadzenia zmian do projektu wynika z wystąpienia okoliczności niezależnych od beneficjenta, mogących zagrozić prawidłowej realizacji projektu. Istnieje w tym przypadku możliwość negocjowania przez strony koniecznych zmian w umowie.

Negocjacje w celu zmiany projektu może również zainicjować instytucja wdrażająca, o ile stwierdzi taką potrzebę w wyniku analizy sprawozdań i kontroli projektu.

Beneficjent jest zobowiązany informować instytucję wdrażającą o niewykorzystaniu środków przypadających na dany okres rozliczeniowy. W przypadku niewykorzystania środków oraz braku zgłoszenia przyczyny niewykorzystania dofinansowania, instytucja wdrażająca powinna podjąć działania umożliwiające przekazanie środków na realizację innych projektów.

## **7. Rozwiązanie umowy**

Umowa zawierana jest na czas realizacji projektu. Jednakże możliwe jest rozwiązanie umowy w trybie natychmiastowym w sytuacji, gdy:

- beneficjent wykorzysta w całości lub w części przekazane środki na cel inny niż określony w projekcie lub niezgodnie z zawartą umową,
- beneficjent złoży podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania wsparcia finansowego w ramach umowy,
- został złożony wobec beneficjenta wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy beneficjent pozostaje w stanie likwidacji lub gdy podlega zarządowi komisarzycznemu lub gdy zawiesił swoją działalność lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze,
- beneficjent nie rozpoczął realizacji projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku daty rozpoczęcia projektu, zaprzestał realizacji projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z umową,
- zostanie wprowadzona zmiana umowy partnerstwa dokonana bez zgody instytucji wdrażającej, w przypadku gdy projekt realizowany jest przez beneficjenta działającego w formie partnerstwa.

Ponadto, instytucja wdrażająca może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia w przypadku, gdy beneficjent:

- nie osiągnie zamierzonego w projekcie celu z przyczyn przez siebie zawinionych,
- odmówi poddania się kontroli lub audytowi,
- w ustalonym przez instytucję wdrażającą terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- nie przedłoży w ustalonym terminie i na ustalonych zasadach sprawozdania z realizacji projektu,
- nie wniesie zadeklarowanego wkładu własnego na realizację projektu,
- nie przestrzega przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych w zakresie w jakim ta ustawa obowiązuje beneficjenta.

Jednomiesięczny okres wypowiedzenia skutkuje odebraniem beneficjentowi możliwości ubiegania się o środki publiczne przez okres trzech kolejnych lat od dnia rozwiązania umowy.

W momencie wypowiedzenia umowy, beneficjent ma prawo do dofinansowania/ wydatkowania wyłącznie tych środków, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części projektu, ale niezależnie od rozwiązania umowy, jest on nadal zobowiązany do przedstawienia sprawozdania końcowego z realizacji projektu (a w przypadku umowy o dotację – dodatkowo rozliczenia otrzymanych transz).

W przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie, możliwe jest również rozwiązanie umowy, w wyniku zgodnej woli stron.

### **Zamknięcie projektu w procedurze pozakonkursowej.**

Procedura zamknięcia projektu ma zastosowanie w sytuacji, gdy beneficjent w ciągu 3 miesięcy od przewidywanej we wniosku daty rozpoczęcia realizacji projektu, nie podejmie żadnych kroków w celu realizacji projektu (rozpoczęcie procedur przetargowych lub w przypadku innych trybów- wybór wykonawcy albo jakichkolwiek działań zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu). W powyższym przypadku instytucja, w której składany jest wniosek, informuje beneficjenta na piśmie o możliwości zamknięcia projektu, jeżeli w ciągu 30 dni nie rozpocznie realizacji projektu. Instytucja Zarządzająca otrzymuje powyższe pismo do wiadomości. Jeśli po upływie powyższego terminu beneficjent nadal nie podejmuje działań w celu realizacji projektu, Instytucja Zarządzająca podejmuje decyzję o zamknięciu projektu. Decyzja Instytucji Zarządzającej przedstawiana jest na posiedzeniu Komitetu Sterującego.

W celu kontroli stanu realizacji bieżących projektów wybieranych w drodze procedury pozakonkursowej Komitet Sterujący na posiedzeniach odbywających się na początku i w połowie roku zapoznaje się z przedmiotowym zestawieniem

## **8. Projekty nieukończone**

W sytuacji, gdy beneficjent rezygnuje z realizacji projektu przed upływem okresu przewidzianego na jego realizację i oznacza to niewykorzystanie środków mamy do czynienia z projektami nieukończonymi. W przypadku zagrożenia nieukończeniem projektu beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować instytucję wdrażającą o chęci wycofania się z realizacji projektu przed upływem terminu określonego w umowie wraz z podaniem uzasadnienia. Instytucja wdrażająca zadecyduje o wysokości środków, która podlega zwrotowi - w zależności od osiągniętych rezultatów.

## **9. Przechowywanie dokumentów**

Dokumenty w formie papierowej są najważniejszymi nośnikami informacji dokumentującymi działalność. Muszą być przechowywane tak długo, jak określają to przepisy.

Umowy o dofinansowanie projektu wraz z dokumentami, na podstawie których zostały podpisane, stanowią odrębne zestawy dokumentów. Powinny być przechowywane w odrębnych opakowaniach, do których jest bezpośredni dostęp.

Dowody wpłaty, rachunki i inne dokumenty finansowe tworzą ciągi dokumentów o dużej objętości. Powinny być układane w porządku chronologicznym, tak aby potrzebne dokumenty były łatwo dostępne, a ich szukanie zajmowało mniej czasu.

Ponieważ istnieje grupa dokumentów (np. umowy wraz z załącznikami, część dokumentacji finansowo-księgowej), które na bieżąco stanowią źródło ważnych informacji, a nie sposób mieć je wszystkie na stanowisku pracy w formie papierowej, należy rozważyć możliwość zeskanowania powyższych dokumentów. Pozwala to na przeniesienie dokumentacji papierowej np. na płyty CD. Może to również uchronić część dokumentacji przed zgubieniem lub zniszczeniem, ponieważ dane przechowywane na papierze narażone są na uszkodzenia związane z użytkowaniem czy też upływem czasu. Posiadanie danych w formie elektronicznej daje nowe możliwości związane z ich analizą, tworzeniem sprawozdań, szybszym i łatwiejszym dostępem, czy też wygodą ich transportu.

W celu uporządkowania i usystematyzowania dokumentów dobrze jest wprowadzać informacje nt. posiadanych dokumentów do bazy danych, co znacznie porządkuje posiadane zasoby i ułatwia z nich korzystanie.

Wszystkie dokumenty związane z wdrażaniem i finansowaniem projektu należy przechowywać (oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem) w terminie trzech lat od daty wypłacenia przez Komisję Europejską salda końcowego dla Programu. Biorąc pod uwagę regulacje zawarte w Rozporządzeniu 1260/99/WE wymóg przechowywania dokumentów dotyczących realizacji projektów wynosi 3 lata od daty wypłacenia przez KE salda końcowego dla Programu, daty realizacji zwrotu funduszu przez państwo członkowskie, daty rekompensaty lub daty pisma Komisji dotyczącego zamknięcia Programu w przypadku braku wypłaty salda końcowego z uwagi na wystarczającą wysokość już dokonanych płatności na pokrycie wydatków. Termin ten nie uwzględnia przypadku wstrzymania płatności końcowej przez Komisję Europejską w związku z wykryciem np. poważnych nieprawidłowości (w tym przypadku terminy te mogą ulec wydłużeniu). Dla poszczególnych rodzajów dokumentów przepisy krajowe mogą zakładać dłuższy okres przechowywania.

W przypadku postępowania sądowego lub na wniosek Komisji Europejskiej termin ten może zostać zawieszony, co dla beneficjentów będzie oznaczało przedłużenie terminu przechowywania dokumentów – w takim przypadku instytucja wdrażająca z odpowiednim wyprzedzeniem poinformuje o tym fakcie beneficjentów.

Dokumenty dotyczące udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom należy przechowywać 10 lat od momentu udzielenia pomocy.

Wszystkie dokumenty muszą być dostępne na życzenie instytucji wdrażającej, a także innych instytucji uprawnionych do kontroli (patrz rozdz. V).

Obowiązkowo należy przechowywać następujące dokumenty (oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem):

- oryginalny formularz zgłoszonego wniosku,
- pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania,
- umowę o dofinansowanie projektu,
- faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków,
- wyciągi z konta bankowego (konta projektu),
- raporty i dokumenty potwierdzające zawarte w sprawozdaniach informacje,
- wnioski płatnicze,
- wszelkie istotne pisma wysyłane i otrzymywane, w tym zwłaszcza korespondencję dotyczącą zmian w projekcie,
- umowy z wykonawcami wraz z dokumentacją dotyczącą sposobu wyłonienia wykonawcy,
- wykaz beneficjentów ostatecznych projektu oraz zestawienie danych ich dotyczących (wg formatu określonego w Załączniku 14),
- oświadczenia beneficjentów ostatecznych, w których wyrażają zgodę na badanie ich sytuacji zawodowej w 6 miesięcy po zakończeniu ich udziału w projekcie oraz na przetwarzanie danych osobowych, w tym danych wrażliwych, w celu monitoringu i ewaluacji projektu oraz Programu,
- listy obecności uczestników (beneficjentów ostatecznych) i trenerów,
- programy zajęć,
- dokumenty poświadczające osiągnięcie przez beneficjentów ostatecznych określonych rezultatów (świadcstwa, wyniki badania rezultatów miękkich, inne),
- formularze oceny projektu przez beneficjentów ostatecznych.

Warto wziąć pod uwagę następujące porady praktyczne dotyczących dokumentowania działań w projekcie:

- dobrze jest przechowywać wszystkie notatki robocze dotyczące wyliczeń wydatków projektu – mogą się przydać przy rozliczaniu wydatków i kontroli,
- konieczne jest posiadanie dokumentów potwierdzających, że uczestnikami programu (beneficjentami ostatecznymi) były właściwe osoby; w tym celu dobrze jest zebrać od wszystkich uczestników deklaracje potwierdzające uprawnienia; warto rozważyć ponadto zawarcie z każdym z uczestników umów udziału, zawierających informacje o celach i działaniach projektu oferowanych uczestnikowi, dacie rozpoczęcia i zakończenia, godzinach szkoleń, zasady udziału, sposób sprawdzania wyników i dokumentowania ich osiągnięć – podpisanie takiej umowy stanowi zobowiązanie uczestnika do świadomego udziału w projekcie,
- niezbędne jest dokumentowanie wszelkich zdarzeń – służą temu listy obecności na zajęciach (wraz z danymi np. o godzinach zajęć i tematyce – w zależności od typu projektu),
- w sprawozdaniu końcowym trzeba wykazać także dane o tych uczestnikach projektu, którzy przerwali swój udział,
- ważne jest także dokumentowanie rezultatów projektu – np. kopii świadectw uzyskanych przez uczestników szkolenia, informacji o losach uczestników projektu zebranych w określonym czasie po jego zakończeniu, opinii uczestników o przebiegu projektu i jego znaczeniu,
- niezbędne jest posiadanie wszelkich dokumentów potwierdzających wniesienie wkładu rzeczowego w określonej wysokości, a także wszelkich innych dowodów poniesienia określonych wydatków (np. jeśli zwracane były wydatki na codzienny dojazd na zajęcia – konieczne jest przechowywanie biletów przejazdu),
- każdy rachunek lub inny dokument dotyczący płatności musi być opisany na odwrocie, że dotyczy wydatków poniesionych na “realizację projektu [tytuł] w ramach umowy z [instytucją wdrażającą] nr ..... z dnia .....” i podpisany przez osobę uprawnioną do potwierdzenia tego wydatku,
- konieczne jest uzgodnienie z partnerami projektu zasad przechowywania dokumentów – wobec instytucji wdrażającej i każdej innej instytucji uprawnionej do kontroli jedynie beneficjent odpowiada za posiadanie niezbędnych dowodów; nie jest natomiast konieczne, aby wszelkie dowody znajdowały się u niego, o ile jest w stanie zapewnić dostępność tych dokumentów w razie pojawienia się takiej potrzeby; dobrze więc zawrzeć ze wszystkimi partnerami stosowne porozumienia (listy intencyjne); analogiczne zasady dotyczą wykonawców jak też przedsiębiorców, których kadry objęte byłyby szkoleniem.

## 10. Ochrona danych osobowych

Ponieważ w trakcie projektu zbierane i przetwarzane są dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) tzn. wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej, to należy przed rozpoczęciem zbierania i przetwarzania danych<sup>21</sup>:

- uzyskać zgodę osób, których dane dotyczą, na zbieranie i przetwarzanie danych, w tym danych wrażliwych, w celu monitoringu i ewaluacji projektu oraz Programu,
- poinformować uczestników projektu o celu zbierania danych (w tym o odbiorcach danych), prawie wglądu do swoich danych oraz ich poprawiania, dobrowolności lub obowiązku podania danych, a jeżeli taki obowiązek istnieje, o jego podstawie prawnej.

Tekst ustawy oraz szczegółowe informacje na temat ochrony danych osobowych znajdują się na stronie internetowej Biura Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych: <http://www.giodo.gov.pl/>

Specyfika EFS wymaga gromadzenia danych dotyczących beneficjentów ostatecznych pomocy. W związku z tym każdy beneficjent zobowiązany jest do zebrania i przekazania właściwej instytucji wdrażającej szczegółowych danych o osobach biorących udział w prowadzonym przez niego projekcie. Wymóg uzyskania zgody na zbieranie i przetwarzanie danych dotyczy także osób, którym beneficjent powierza zadania związane z wydatkowaniem środków w ramach projektu, w szczególności osób potwierdzających prawidłowość wydatkowanych środków lub dokonywanych rozliczeń wydatków oraz odpowiedzialnych za zgodne z prawem przeprowadzanie procedur przetargowych i kontroli.

---

<sup>21</sup> przez przetwarzanie danych należy rozumieć zgodnie z art. 7 pkt 2 ustawy jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych takie jak zbieranie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych

# ROZDZIAŁ IV

## INFORMACJA I PROMOCJA

Obowiązek informowania o fakcie współfinansowania projektów ze środków unijnych wynika z art. 46 Rozporządzenia Rady 1260/1999/WE wprowadzającego ogólne przepisy dotyczące funduszy strukturalnych. Bliżej obowiązek ten precyzuje Rozporządzenie Komisji 1159/2000/WE. Mówi ono, iż EFS zapewnia „pomoc w rozwoju zatrudnienia poprzez promowanie możliwości zatrudnienia, ducha przedsiębiorczości, równych szans oraz inwestowania w zasoby ludzkie”. Definicję tę można wykorzystać przybliżając EFS beneficjentom ostatecznym, ale także dziennikarzom, samorządowi, władzom lokalnym.

Od skuteczności promocji i informowania zależy stopień wykorzystania dostępnych środków w ramach funduszy strukturalnych. W Polsce ramy działań promocyjnych i informacyjnych dotyczących EFS określa „Strategia promocji i informowania SPO RZL”, będąca częścią Uzupełnienia Programu.

### 1. Główne cele działań informacyjnych i promocyjnych

Działania informacyjno – promocyjne dotyczące Europejskiego Funduszu Społecznego prowadzone są w celu kreowania spójnego obrazu pomocy płynącej z Unii Europejskiej. Wśród najważniejszych celów wymienić należy:

- dbanie by beneficjenci ostateczni, czyli osoby korzystające z projektu, wiedziały, że biorą udział w projekcie współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS;
- dbanie, by otoczenie, czyli pracownicy instytucji, społeczność lokalna, organy regionalne i lokalne oraz inne właściwe organy publiczne, media itp. dowiedzieli się o projekcie i udziale UE w jego realizacji;
- podnoszenie świadomości społecznej na poziomie krajowym, regionalnym i lokalnym w zakresie funkcji jakie spełnia
- zwiększenie przejrzystości działań Unii Europejskiej;
- informowanie o roli UE w zakresie udzielania pomocy w ramach projektów SPO RZL;
- informowanie potencjalnych beneficjentów o możliwościach wykorzystania środków EFS w obszarze ich działalności;
- informowanie beneficjentów ostatecznych o korzyściach wynikających z realizacji projektów współfinansowanych ze środków EFS.

### 2. Sposoby oznaczania udziału Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego w projekcie

#### 2.1 Zasady ogólne

Rozporządzenie Rady 1159/2000/WE określa sposób, w jaki powinny być „oznaczone projekty”.

W przypadku EFS będzie to przede wszystkim oznaczanie pomieszczeń, w których odbywają się projekty, oznaczanie sprzętu zakupionego w ramach projektu, publikacji, dokumentów.

Sposobem na pokazanie wkładu Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego jest zamieszczenie słownej informacji o realizacji projektu współfinansowanego ze środków UE w ramach EFS oraz umieszczenie logo EFS w Polsce. Niezbędne jest również zamieszczenie logo UE.

Wszystkie materiały promujące projekty i fundusz jako całość powinny być oznaczone co najmniej logo EFS, a w miarę możliwości również UE. Osoby przygotowujące publikacje i inne materiały mogą wykorzystywać logo z podpisem lub bez podpisu. Istotne jest by odbiorcy materiałów wiedzieli, co logo EFS oznacza. Nie ma więc potrzeby używania logo z podpisem np. w broszurze, w której wprost mówi się o funduszu lub współfinansowaniu z jego środków.

#### 2.2 Oznaczanie projektów

##### Minimalne, obowiązkowe formy oznaczania projektów

###### *Plakaty*

- plakaty są najprostszym narzędziem informowania w przypadku projektów dotyczących rozwoju zasobów ludzkich;
- plakaty wskazujące zaangażowanie środków Unii oraz EFS w dany projekt powinny zawierać logo EFS, logo UE i informacje o współfinansowaniu. Plakaty informujące o udziale EFS powinny wisieć we wszystkich pomieszczeniach, gdzie realizowane są projekty;
- na plakatach nie należy używać skrótów UE i EFS ponieważ nie są one powszechnie znane. Na wszystkich materiałach powinny być umieszczone pełne nazwy;
- symbole EFS oraz UE umieszczone na plakatach oraz innych materiałach powinny mieć zbliżoną wielkość;

###### *Publikacje*

- powinny zawierać jasne wskazanie na udział Unii Europejskiej we współfinansowaniu publikacji – na stronie redakcyjnej powinno znaleźć się logo EFS i UE oraz informacja, iż dana publikacja jest współfinansowana ze środków UE w ramach EFS;
- logotypy mogą pojawić się jako elementy graficzne także na okładce;

- w przypadku materiałów drukowanych nie posiadających strony tytułowej ani redakcyjnej (broszury, ulotki, foldery do 4 stron) informacja o współfinansowaniu, logo EFS oraz logo UE powinny się znaleźć na pierwszej lub ostatniej stronie publikacji;
- na publikacjach w wersji elektronicznej (płyty CD, DVD, VHS) na pierwszej stronie/ pierwszym widocznym ekranie/ oknie powitania, które ukazuje się jako pierwsze podczas odtwarzania materiałów zamieszczonych na nośniku danych powinny znaleźć się: logo EFS i logo UE. Dodatkowo, informacja o współfinansowaniu może znaleźć się również na wierzchniej stronie nośnika danych (np. wytłoczenia lub nadruki na płycie CD);
- prezentacje multimedialne (Power Point, Flash) – co najmniej na pierwszym slajdzie powinno znaleźć się logo EFS i logo UE.

#### *Oznaczanie sprzętu*

- sprzęt (komputery, drukarki, aparaty fotograficzne itp.) zakupiony ze środków UE na potrzeby projektu, musi być wyraźnie oznakowany – za pomocą naklejek – w widocznym miejscu;
- w przypadku małych przedmiotów, jeśli nie ma możliwości zamieszczenia pełnej informacji o współfinansowaniu (tj. logo EFS, logo UE i tekst: „Zakup współfinansowany...”) wystarczy jedynie logo EFS lub naklejka umieszczona na etui (pokrowcu) danego urządzenia – za etui nie jest uważane opakowanie zewnętrzne typu pudełko lub karton.

#### **Pozostałe formy oznaczania projektów**

##### *Dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty*

- powinny zawierać logo EFS, logo UE i informacje o współfinansowaniu;
- w przypadku, gdy szkolenie kończy się wydaniem świadectwa na formularzu wg wzoru Ministerstwa Edukacji Narodowej najlepiej przygotować dodatkowy dyplom, spełniający wymogi informacyjne;

##### *Gadżety (balony, kubki, smycze, długopisy itp.)*

- podobnie jak inne materiały promocyjne, jeżeli nie jest możliwe zamieszczenie informacji o współfinansowaniu przez Unię Europejską powinny zawierać przynajmniej emblemat EFS.

##### *Strony internetowe (www)*

- w sytuacji, gdy są one dofinansowane w ramach środków przyznanych na realizację projektu, przynajmniej na stronie głównej powinny znaleźć się logo EFS, logo UE i informacja o współfinansowaniu;
- o ile to możliwe, logo EFS oraz UE powinny się również znaleźć na kolejnych stronach (np. nagłówek, stopka);
- strona internetowa powinna zawierać informacje o EFS i SPO RZL;
- strona powinna posiadać linki do strony [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.europa.eu.int](http://www.europa.eu.int)

##### *Pisma firmowe, zaproszenia, umowy, korespondencja*

- powinny zawierać logo EFS i w miarę możliwości logo UE;
- informowanie beneficjentów ostatecznych o wkładzie EFS w realizowanym projekcie (logo EFS i informacja o dofinansowaniu projektu ze środków UE w ramach EFS powinno się znaleźć na wszystkich dokumentach skierowanych do beneficjentów ostatecznych – broszurach, umowach, programach szkoleń, certyfikatach), dodatkowo jeżeli używamy logo regionu istnieje bezwzględny obowiązek stosowania logo UE.

##### *Imprezy promocyjne (targi, wystawy, pokazy, konferencje, seminaria)*

- w ich trakcie udział UE powinien być oznaczony przez wykorzystanie flag europejskich (w szczególności w pomieszczeniach, w których odbywają się spotkania z osobami zainteresowanymi) i emblematu UE;
- konieczne jest również informowanie o współfinansowaniu EFS poprzez prezentowanie logo funduszu z podpisem (np. tablica, banner, stand z logo, zawieszenie plakatów informacyjnych).

Także inne materiały promujące projekty i fundusz jako całość powinny być oznaczone, co najmniej logo EFS, a w miarę możliwości również logo UE. Jeśli koszt danego projektu przekracza 3 mln euro należy przygotować stałą tabliczkę informacyjną o realizacji projektu współfinansowanego ze środków UE, do zamieszczenia na budynku lub w powszechnie dostępnym miejscu.

#### **Inne formy promocji Europejskiego Funduszu Społecznego**

- kwestionariusze,
- przesyłki pocztowe,
- oferty pracy,
- oznakowanie pomieszczeń w których pracują osoby, których wynagrodzenie jest współfinansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego

Na wszystkich tych materiałach i pomieszczeniach powinno się znaleźć minimum logo EFS.

#### **Szkolenia, studia dla pracowników**

W przypadku szkoleń i studiów dla beneficjentów, jeśli nie ma możliwości zamieszczenia odpowiedniej informacji na certyfikatach, świadectwach czy dyplomach (np. świadectwa na drukach MEN) informacje informując o współfinansowaniu powinny znaleźć się, w zależności od formy stosowanej w poszczególnych instytucjach, na umowach szkoleniowych z pracownikami, skierowanych na szkolenie (studia), deklaracjach przepracowania w instytucji kierującej określonego czasu, itp.).



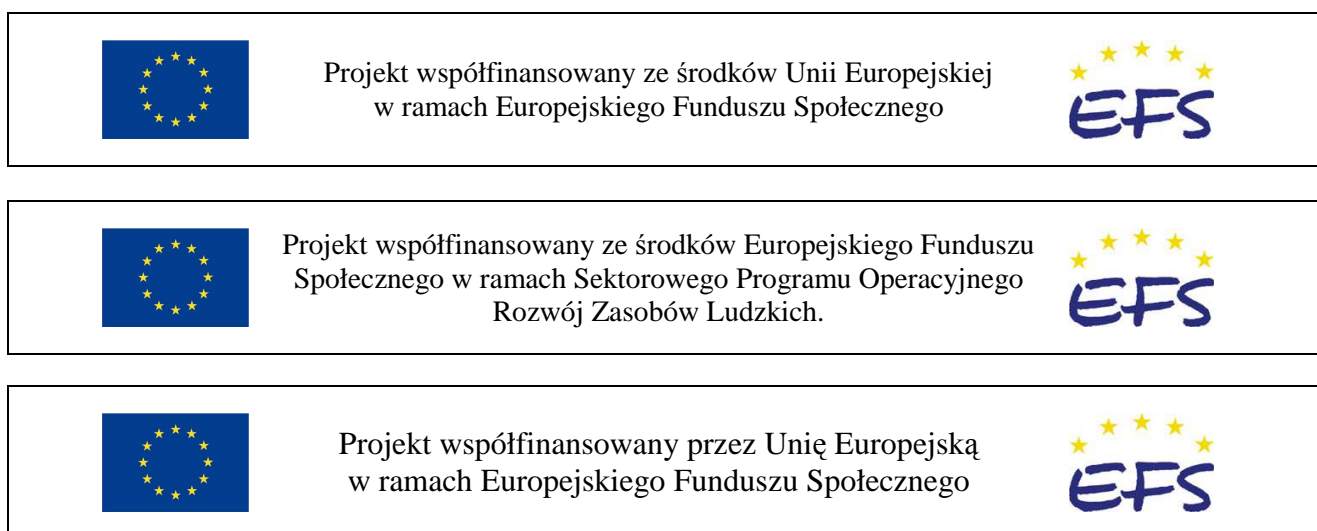
Informacja o współfinansowaniu szkoleń przez Unię Europejską musi znaleźć się:

- na materiałach szkoleniowych (zasady jak przy publikacjach),
- zaproszeniach,
- korespondencjach z uczestnikami, także za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- przynajmniej na pierwszym i ostatnim slajdzie prezentacji, jeżeli ta forma jest wykorzystywana,
- przynajmniej na pierwszej „stronie” w przypadku publikacji multimedialnych,
- certyfikatach uczestnictwa, szkoleniach i konferencjach.

Dobłą formą informowania o udziale UE w projekcie szczególnie podczas większych imprez (konferencje, szkolenia itp.) jest przygotowanie odpowiedniego banera reklamowego.

#### **Przykładowe sformułowania informacji o współfinansowaniu projektu przez UE**

Informacja o współfinansowaniu projektu przez Unię Europejską musi zawierać flagę Unii Europejskiej, informację o współfinansowaniu projektu (publikacji, programu, etc.) ze środków Unii Europejskiej oraz logo Europejskiego Funduszu Społecznego.



### **2. 3 Sposoby wykorzystywania logo Unii Europejskiej (UE) i Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS)**

#### **Logo Europejskiego Funduszu Społecznego w Polsce**

- Logotyp Europejskiego Funduszu Społecznego występuje w dwóch wersjach: podstawowej i z podpisem
- Logo podstawowe składa się z trzech liter EFS oraz pięciu gwiazdek ponad tymi literami
- Nie dopuszcza się żadnych modyfikacji zarówno w napisie EFS, jak i w występujących ponad nim gwiazdkach oraz we wzajemnych relacjach między tymi elementami
- Logo z podpisem składa się z loga podstawowego wraz z opisem użytego skrótu. Czcionką użytą do napisu Europejski Fundusz Społeczny jest Humn777LtCnPI
- Jeżeli technika reprodukcji na to pozwala należy stosować pełną podstawową wersję kolorystyczną



#### **Kto może stosować logo EFS**

- Logo EFS może być używane przez wszystkich beneficjentów funduszu (od momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu) i instytucje zaangażowane w zarządzanie i wdrażanie funduszu. Logo nie może być wykorzystywane przez inne jednostki w celach marketingowych. W wyjątkowych przypadkach Instytucja Zarządzająca

może wydać innej jednostce zgodę na wykorzystywanie logo. Zgoda taka jest udzielana na pisemny wniosek zainteresowanego, o ile logo będzie wykorzystywane jedynie do promowania i informowania o EFS.

- Pliki z logo EFS dostępne są na stronie [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) w dziale promocji.

**Wykorzystując logo EFS należy w szczególności zwrócić uwagę, aby:**

- proporcje pozostały niezmienione przy powiększaniu i zmniejszaniu;
- powyżej i poniżej logo pozostało wolne miejsce szerokości, co najmniej połowy wysokości litery „E”;
- po bokach pozostało wolne miejsce na szerokość litery „S”;
- logo EFS powinno znaleźć się na wszystkich dokumentach związanych z wdrażaniem EFS, a w szczególności z realizacją projektów;
- niekiedy nie ma możliwości zamieszczenia logo we wzorze dokumentu. Wówczas można je zamieścić w postaci naklejki lub pieczętki (granatowej, lub czarnej).

#### **Inne możliwości stosowania logo Europejskiego Funduszu Społecznego**

- jeżeli nie jest możliwe zastosowanie w procesie reprodukcji podstawowej wersji kolorystycznej znaku (np. druk jednokolorowy), zaleca się używanie wersji jednokolorowych: białej, czarnej, granatowej lub żółtej;
- w przypadku umieszczania symbolu na tle granatowym (kolorze charakterystycznym dla Unii Europejskiej), zaleca się użycie koloru białego dla liter i żółtego dla gwiazdek;
- w przypadku braku możliwości zastosowania tych dwóch kolorów dopuszczalne jest zastosowanie dla całego znaku jednego koloru – żółtego lub białego (w przypadku druku jednokolorowego, gdzie kolor tła jest już kolorem druku).



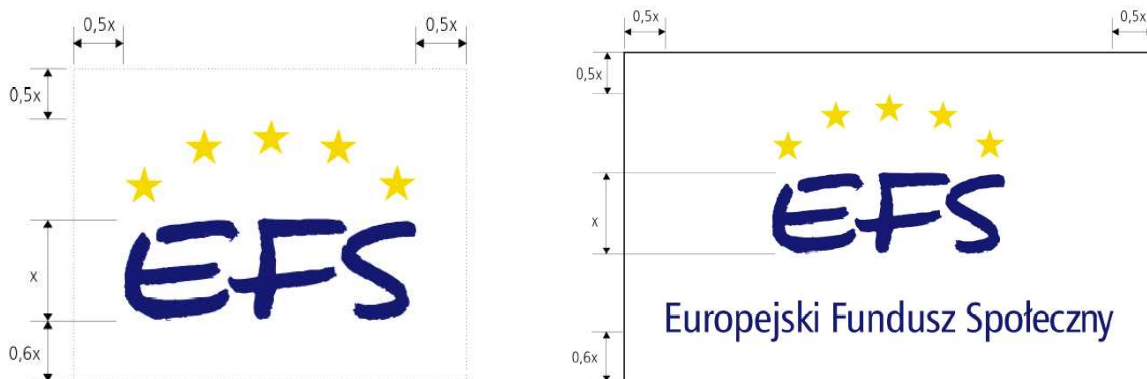
#### *Wielkość*

- ile to możliwe, logo nie powinno być mniejsze (wysokość) niż 1 cm (10 mm). Wielkość minimalna nie znajduje jednak zastosowania w przypadku gadżetów reklamowych typu: długopisy, ołówki, flamastry itp. Tego typu artykuły promocyjne dopuszczają umieszczenie na nich znaku którego wielkość minimalna wynosi 5 mm;

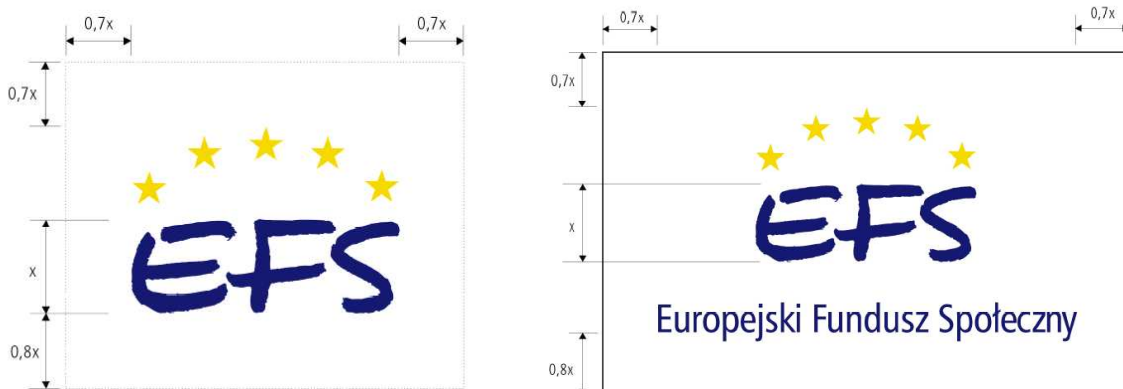
- w pozostałych sytuacjach należy stosować wielkość minimalną 10 mm;
- jeżeli w procesie reprodukcji nie jest możliwe uzyskanie prawidłowej czytelności symbolu przy podanej powyżej wielkości minimalnej, zaleca się zwiększyć tę wielkość do wartości umożliwiającej prawidłową czytelność;
- szczególną uwagę zaleca się zwrócić na wielkość gwiazdek, aby nie zatracić ich formy przy zbyt dużym pomniejszeniu znaku;
- logo z podpisem nie może być węższe niż 23 mm.

#### *Pole podstawowe i ochronne*

Pole podstawowe logotypu to minimalny obszar zamknięty przypisany do symbolu. Symbol nie może znajdować się bliżej jakiegokolwiek krawędzi niż określa to pole podstawowe. Stosowanie się do tej zasady gwarantuje zachowanie wszystkich cech plastycznych znaku. Pole podstawowe znajduje zastosowanie na przykład: przy umieszczaniu symbolu na papierze firmowym (krawędzi kartki), bannerach, tablicach itp.;



- pole ochronne to obszar wokół symbolu, na którym nie powinna się znajdować żadna obca forma graficzna. Pole ochronne umożliwia prawidłowe pozycjonowanie znaku w taki sposób, aby nie zostały zniekształcone jego walory plastyczne.



#### *Kolorystyka*

- Logo Europejskiego Funduszu Społecznego ma następujące kolory: Niebieski Pantone reflex – powierzchnia prostokąta, Żółty Pantone – powierzchnia gwiazd.
- Żółty Pantone jest uzyskiwany poprzez użycie 100% „process yellow”. Natomiast poprzez wymieszanie 100%-ego „process cyan” i 80%-ego „process magenta” uzyskuje się odcień bardzo zbliżony do „pantone reflex blue”.
- W celu użycia logo EFS w dokumentach oraz na stronach internetowych najlepiej jest używać kolorów RGB granatowy: 0/0/153 (w systemie szesnastkowym [hexadecimal]: 000099), żółty RGB: 255/204/0 (w systemie szesnastkowym [hexadecimal]: FFCC00).

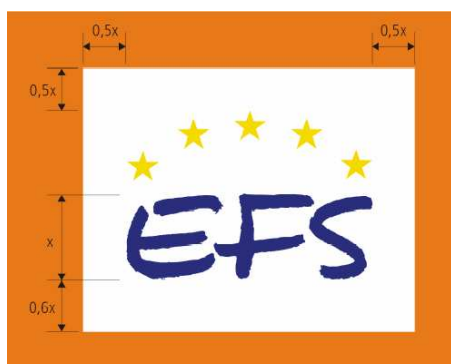
	granatowy	żółty
CMYK	100/80/0/0	0/0/100/0
Panteon	Pantone reflex Blue	Pantone Yellow
Folia(Oracal)	50	21
RAL	5002	1018
RGB	0/51/153	255/204/0
Hexadecimal	003399	FFCC00

#### Czcionka

- Czcionki Humnst77LtCnP1 należy bezwzględnie używać przy podpisie „Europejski Fundusz Społeczny” występującym pod logo.
- W pozostałych sytuacjach stosowanie czcionki jest zalecane.
- Czcionka Humnst77LtCnP1 dostępna jest w Instytucji Zarządzającej oraz wszystkich IW a także na stronie [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

#### Otoczenie (umieszczanie znaku na tle innych kolorów)

- Podstawowa wersja logo EFS znajduje się na białym tle. W przypadku umieszczania symbolu w pełnej wersji kolorystycznej na dowolnym kolorze tła należy symbol umieszczać na białym prostokącie o parametrach pola ochronnego.



- dopuszczalne jest umieszczanie logo na tle innych kolorów: żółtego, granatowego i czarnego zgodnie z zasadami określonymi wcześniej;
- w specjalnych przypadkach dopuszczalne jest stosowanie graweru, tłoczenia, haftu, wypalania itp. technik na wybranych materiałach promocyjnych (np. wizytownikach, długopisach, itp.);
- w przypadku umieszczania symbolu w pełnej wersji kolorystycznej na dowolnym kolorze tła można zastosować cieniowanie tła. Proponowane rozwiązanie pozwoli zachować przejrzystość symbolu i tła w zgodzie z zasadami stosowania pola ochronnego;



- należy tak zastosować grafikę tła, aby logo znajdowało się na jednym z dozwolonych kolorów;
- w oryginalnych pismach czarnobiałych stosujemy znak graficzny EFS w wersji czarnej (nie wolno stosować logo EFS w odcieniach szarości). W przypadku konieczności powielenia kolorowych dokumentów dopuszczalne jest stosowanie kserokopii.

### **Czego nie wolno robić ze znakiem graficznym EFS**

1. nie wolno zmieniać proporcji między elementami znaku;
2. nie wolno ingerować w znak, np. zmieniając liczbę gwiazdek;
3. znakiem graficznym można manewrować tylko do 45°. Umieszczanie go w pozycji pionowej (90°) lub niemieszczącej się w granicy 45° jest niedopuszczalne ze względu na słabą czytelność znaku;
4. nie wolno deformować znaku;
5. nie wolno zmieniać kolorystyki znaku;
6. nie wolno umieszczać znaku na tłach innych niż białe, w sposób niezgodny z zasadami;
7. nie wolno ingerować w znak obcą formą graficzną – należy stosować pole ochronne;
8. nie wolno umieszczać znaku graficznego zbyt blisko krawędzi – należy stosować pole podstawowe;
9. ewentualne odstępstwa od ww. zasad możliwe są jedynie w indywidualnych przypadkach (np. przy animacjach) po uprzedniej zgodzie Instytucji Zarządzającej.

Nie wolno zmieniać proporcji między elementami znaku



Nie wolno zmieniać kolorystyki znaku



Nie wolno ingerować w znak zmieniając na przykład ilość gwiazdek



Nie wolno umieszczać znaku na tłach innych niż białe w sposób niezgodny z zasadami



Nie wolno umieszczać znaku graficznego pozycji pionowej



...dlatego też  jest ...



Nie wolno ingerować w znak obcą formą graficzną. Należy stosować pole ochronne.



Nie wolno deformować znaku



Nie wolno umieszczać znaku graficznego zbyt blisko krawędzi. Należy stosować pole podstawowe.



## Logo Unii Europejskiej

Na wszystkich materiałach związanych z realizacją projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych należy umieszczać logo Unii Europejskiej oraz informację o współfinansowaniu projektu przez Unię Europejską.

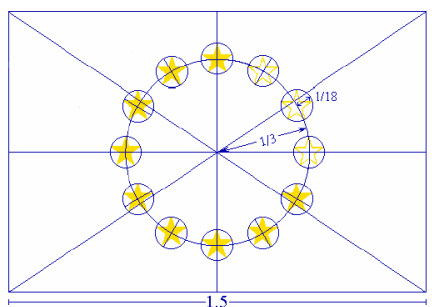


### Umieszczanie emblematu UE

Poza wymienionymi wcześniej sytuacjami, emblemat UE obowiązkowo powinien znaleźć się na materiałach, na których znajduje się flaga Polski lub regionu.

### Opis geometryczny symbolu UE

- Symbol UE składa się z 12 gwiazd. Logo UE ma kształt niebieskiej prostokątnej flagi, której długość stanowi 1 i 1/2 szerokości.
- Gwiazdy są umieszczone w równych odległościach od siebie w taki sposób, że formują niewidzialny okrąg, którego środek tworzy się poprzez przecięcie się przekątnych prostokąta.
- Promień okręgu stanowi 1/3 wysokości prostokątnej flagi. Każda gwiazda ma 5 punktów, które umieszczone są na obwodzie „niewidocznego” okręgu. Jego promień wynosi 1/18 wysokości prostokątnej flagi. Gwiazdy są usytuowane pionowo tzn. jedno ramię (wierzchołek) gwiazdy jest pionowe, a dwa przylegające do niego ramiona powinny być usytuowane w linii prostej oraz pod kątem prostym do „masztu” flagi. Gwiazdy powinny być rozmieszczone na okręgu w pozycjach „pełnych” godzin zegarowych.



### Regulacja kolorów

- Logo Unii Europejskiej ma następujące kolory: Niebieski Pantone reflex – powierzchnia prostokąta, Żółty Pantone – powierzchnia gwiazd.
- Żółty Pantone jest uzyskiwany poprzez użycie 100% „process yellow”. Natomiast poprzez wymieszanie 100%-ego „process cyan” i 80%-ego „process magenta” uzyskuje się odcień bardzo zbliżony do „pantone reflex blue”).
- Nie jest obowiązkowe stosowanie oznaczeń w kolorze, tam gdzie nie jest to technicznie możliwe. Należy jednak podkreślić fakt, że zmiana kolorów logo dopuszczalna jest tylko w uzasadnionych przypadkach.
- W celu użycia logo UE na stronach internetowych najlepiej jest używać kolorów RGB granatowy: 0/0/153 (w systemie szesnastkowym [hexadecimal]: 000099), żółty RGB: 255/204/0 (w systemie szesnastkowym [hexadecimal]: FFCC00).

	granatowy	żółty
CMYK	100/80/0/0	0/0/100/0
Panteon	Pantone reflex Blue	Pantone Yellow
Folia(Oracal)	50	21
RAL	5002	1018
RGB	0/51/153	255/204/0
Hexadecimal	003399	FFCC00



- Jeżeli jedynym dostępnym kolorem jest czarny, prostokąt powinien posiadać czarną obwódkę, natomiast gwiazdy powinny być czarne na białym tle. W sytuacji, gdy jedynym dostępnym kolorem jest niebieski (oczywiście musi to być odbity niebieski/Reflex Blue), tło powinno być wydrukowane w maksymalnym nasyceniu tym kolorem, z pozostawionymi na tle białymi gwiazdami.



- Reprodukcji emblematu najlepiej dokonywać na białym tle. Należy unikać tła wielokolorowego, zwłaszcza jeżeli nie komponuje się ono z kolorem niebieskim. Jeśli zaistniała konieczność dokonania reprodukcji na kolorowym tle, należy najpierw umieścić wokół prostokąta biały pasek o szerokości równej 1/25 wysokości tego prostokąta.



Dodatkowe informacje można uzyskać na stronie internetowej Generalnego Sekretariatu Komisji Europejskiej: [http://europa.eu/abc/symbols/emblem/index\\_pl.htm](http://europa.eu/abc/symbols/emblem/index_pl.htm).

## 2.4 Sposoby promocji projektu

Należy zadbać, aby dziennikarze prasy lokalnej dowiedzieli się o danym projekcie. W trakcie konferencji i seminariów tematycznych należy informować zainteresowanych. Sugeruje się przygotowanie broszury zawierającej niezbędne informacje i zamieszczenie na stronie internetowej danych o projekcie. Wydatki na promocję i informację są kwalifikowane, dlatego też można je wliczyć do kosztów projektu.

### Informowanie prasy i osób zainteresowanych o przeznaczeniu projektu

Komisja Europejska sugeruje by opisywać cele EFS korzystając z następującej formuły: „*Pomoc w rozwoju zatrudnienia poprzez promowanie możliwości zatrudnienia, ducha przedsiębiorczości, równych szans oraz inwestowania w zasoby ludzkie.*”

### Inne informacje i przedsięwzięcia promocyjne

Zalecane jest organizowanie dodatkowych akcji promocyjnych związanych z ważnymi etapami realizacji projektów, np. inauguracja rozpoczęcia realizacji projektu. Wszystkie informacje powinny zostać podane do wiadomości możliwie najszerszemu kręgowi osób. Instrumentami które mogą być w tym celu wykorzystane są:

- konferencje prasowe
- notatki prasowe
- strony internetowe

### Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących promocji

Nadzór nad przestrzeganiem przez beneficjentów zasad stosowania środków informacyjnych i promocyjnych będzie egzekwowany na podstawie zapisów umów/decyzji o dofinansowanie projektów zawartych przez beneficjentów z Instytucją Wdrażającą. Niedopełnienie obowiązków przez beneficjentów w zakresie informacji i promocji może skutkować wstrzymaniem wypłaty środków, lub koniecznością zwrotu dotacji.

## 3. Kontrola

Kontrola promocji i informacji obejmuje w szczególności następujące kwestie:

- oznaczenie miejsca realizacji projektu (plakaty, tablice itp.),
- oznaczenie sprzętu zakupionego w ramach projektu (naklejka),
- oznaczenie dokumentów (umowy, materiały szkoleniowe, pisma, itp.),



- oznaczenie stanowisk pracy osób współfinansowanych z EFS (tabliczki na drzwiach),
- stosowanie znaków graficznych EFS i UE,
- prawidłowość stosowania znaków graficznych EFS i UE.

\*\*\*

Należy pamiętać, iż źle oznaczony i napisany tekst jest równoznaczny ze stratą medialnego czasu, dlatego też ponosimy za niego odpowiedzialność. Promotorzy projektów mogą udowodnić w przekonujący sposób, że polityka strukturalna jako narzędzie europejskiej solidarności nie tylko istnieje, lecz także daje konkretne wyniki. Funkcja ta pozwala promotorom projektów stać się prawdziwymi ambasadorami Unii Europejskiej. Stąd właśnie bierze się potrzeba, by instytucje uczestniczące w realizacji SPO RZL starały się wciągać promotorów projektów w działania komunikacyjne.

# ROZDZIAŁ V

## KONTROLA I AUDYT

### 1. Kontrola finansowa

Szczegółowe zadania instytucji zaangażowanych w realizację kontroli i audytu zawarte są w SPO RZL oraz w Uzupełnieniu Programu, ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju oraz *rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń*.

Instytucje wdrażające przeprowadzają kontrolę faktycznej realizacji projektu na miejscu. O planie przeprowadzenia planowanej kontroli realizacji projektu, beneficjent powinien zostać powiadomiony w formie pisemnej co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem kontroli (z wyjątkiem kontroli doraźnej). Beneficjent powinien zostać poinformowany o zakresie i terminie planowanej kontroli. Beneficjent zobowiązany jest przygotować do wglądu osób kontrolujących dokumentację dotyczącą projektu, w tym również dokumentację odnoszącą się do części finansowanej ze środków własnych beneficjenta (o ile projekt takie finansowanie przewiduje), umożliwić tworzenie kopii kontrolowanych dokumentów, udostępnić na prośbę osób kontrolujących pomieszczenia niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz zapewnić obecność kluczowych osób, które mogą udzielić wyjaśnień na temat przebiegu realizacji projektu, procedur, wydatków i treści projektu. Osoby kontrolujące upoważnione są do: swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej (z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową), wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej w zakresie dotyczącym tematu kontroli, przeprowadzenia oględzin obiektów i składników majątkowych w zakresie dotyczącym tematu kontroli, żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień, zabezpieczania materiałów dowodowych, sprawdzania przebiegu określonych czynności, w zakresie dotyczącym tematu kontroli.

Szczegółowe uprawnienia osób kontrolujących oraz obowiązki jednostek kontrolowanych określone są w *Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń* (z późn. zm.).

Celem umożliwienia sprawnego przeprowadzenia kontroli projektu, beneficjent powinien przygotować do wglądu wszystkie dokumenty, o które zwrócą się osoby kontrolujące. W szczególności, beneficjent powinien odpowiednio wcześniej przygotować do wglądu kontrolujących następujące dokumenty:

- zatwierdzony projekt i podpisaną umowę z wszystkimi załącznikami oraz ewentualnymi aneksami,
- dokumentację finansowo-księgową, tj. wszelkie dotyczące projektu dokumenty księgowe, faktury i inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie wydatków, kopie przelewów, ewentualnie wydruk ksiąg rachunkowych, itp.
- złożone sprawozdania okresowe, roczne i ewentualnie sprawozdanie końcowe,
- złożone wnioski o płatność,
- objaśnienia dotyczące wyliczenia części finansowania prywatnego (jeśli dotyczy),
- dokumenty dotyczące beneficjentów ostatecznych,
- listy uczestników (np. szkoleń), listy godzin pracy osób zaangażowanych w przeprowadzenie projektu (np. wykładowców i trenerów w szkoleniach), listy osób otrzymujących stypendia, itp.
- karty pracy własnych pracowników; listy wynagrodzeń godzinowych i ew. kosztów dodatkowych,
- protokoły i dokumenty robocze z wcześniejszych kontroli,
- dokumentację związaną z przeprowadzonymi audytami zewnętrznymi,
- dokumenty i materiały świadczące o wywiązywaniu się z obowiązków w zakresie informacji i promocji,
- dokumenty świadczące o wywiązywaniu się z obowiązków związanych z udzielaniem pomocy publicznej,
- dokumenty i materiały świadczące o wywiązywaniu się z obowiązków związanych z procedurami udzielania zamówień publicznych (określonych w prawie zamówień publicznych),
- inne dokumenty, o których przygotowanie zwrócą się organy kontrolujące.

Beneficjent powinien umożliwić sprawnie przeprowadzenie kontroli oraz nie utrudniać czynności kontrolnych ani nie ukrywać dokumentów dotyczących projektu, nie uniemożliwiać kontaktu z pracownikami, bądź udzielać osobom kontrolującym niejasnych, wymijających, mylących lub nieprawdziwych informacji.

Należy też pamiętać, iż przeprowadzana kontrola dotyczy całości realizowanego projektu, a więc również części finansowanej ze środków prywatnych (o ile takie finansowanie jest dla projektu przewidziane). Beneficjent nie może odmówić prawa wglądu w dokumenty, jeżeli dotyczą one realizacji projektu, nawet uzasadniając to faktem, że np. dane wydatki zostały pokryte ze środków własnych beneficjenta.

Po przeprowadzonej kontroli osoby przeprowadzające kontrolę sporządzają w formie pisemnej informację pokontrolną w ciągu 14 dni od zakończenia kontroli, zawierającą opis zastanego stanu faktycznego. Beneficjent ma prawo ustosunkować się do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie do 7 dni od otrzymania

informacji pokontrolnej. Nie przedstawienie uwag w wyznaczonym terminie będzie traktowane jako brak uwag do zapisów umieszczonych w informacji pokontrolnej oraz akceptację informacji pokontrolnej. W razie potrzeby instytucja wdrażająca formułuje w formie odrębnego dokumentu zalecenia pokontrolne, które beneficjent powinien wdrożyć i poinformować instytucję wdrażającą o ich wdrożeniu w terminie wskazanym w informacji pokontrolnej.

Prawo do kontrolowania prawidłowości realizacji projektów mają również inne jednostki zaangażowane we wdrażanie SPO RZL, tj. Instytucje Pośredniczące, Instytucja Zarządzająca SPO RZL, Instytucja Płatnicza (w Ministerstwie Finansów).

Kolejny organ uprawniony do kontrolowania realizacji projektów to Urząd Kontroli Skarbowej – UKS. UKS przeprowadza kontrolę pogłębioną 5% kwalifikowanych wydatków (badanie reprezentatywnej próbki zatwierdzonych operacji). Za koordynację tej kontroli, w tym wybór reprezentatywnej próby, jednolitą metodologię kontroli, systematyzowanie wyników i przekazywanie ich odpowiednim instytucjom krajowym oraz KE, odpowiedzialny jest Departament Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej w Ministerstwie Finansów. Kontrola UKS koncentruje się na prawidłowości postępowania instytucji poszczególnych szczebli, w tym również beneficjentów.

Do kontroli wykorzystania środków z EFS oraz krajowych środków publicznych uprawniona jest także Najwyższa Izba Kontroli (NIK) oraz właściwe miejscowo Regionalne Izby Obrachunkowe (RIO).

Podsumowując, do kontroli prawidłowości projektów realizowanych w ramach SPO RZL i ZPORR upoważnione są zarówno instytucje krajowe, jak i instytucje Unii Europejskiej. Instytucje krajowe (upoważnieni przedstawiciele):

1. Ministerstwo Finansów,
2. Ministerstwo Rozwoju Regionalnego,
3. Ministerstwo Edukacji Narodowej (dla projektów realizowanych w ramach Działań 2.1, 2.2 SPO RZL),
4. Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (dla projektów realizowanych w ramach Działania 2.3 SPO RZL),
5. Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (dla projektów realizowanych w ramach Działania 1.4 SPO RZL),
6. Wojewódzkie urzędy pracy (16 WUP właściwych miejscowo - dla projektów realizowanych na terenie województwa w ramach Działań 1.2, 1.3 SPO RZL),
7. Kancelaria Prezesa Rady Ministrów (dla projektów realizowanych w ramach Działania 2.4 SPO RZL),
8. Urzędy Kontroli Skarbowej – UKS (16 UKS właściwych miejscowo),
9. Regionalne Izby Obrachunkowe,
10. Najwyższa Izba Kontroli.

Instytucje Unii Europejskiej:

1. Komisja Europejska,
2. Europejskie Biuro ds. Przeciwdziałania Oszustwom OLAF,
3. Europejski Trybunał Obrachunkowy.

## **2. Audyt**

### **1. Definicja audytu zewnętrznego**

Audyt zewnętrzny oznacza, co do zasady, audyt wykonywany przez podmiot zewnętrzny niezależny od jednostki audytowanej. Na potrzeby niniejszego dokumentu audytem zewnętrznym będziemy nazywać zakres prac, których celem jest uzyskanie dowodów pozwalających z dostateczną pewnością na jednoznaczną ocenę przez podmiot przeprowadzający audyt, czy realizacja projektu przebiega zgodnie z umową i wnioskiem o dofinansowanie projektu. Efektem audytu ma być uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że wydatki poniesione w ramach projektu są kwalifikowalne, a realizowany projekt jest zgodny z umową i wnioskiem oraz wydanie opinii w tym zakresie. W tym celu sprawdza się, czy działania, na które przedstawiono wydatki rzeczywiście zostały zrealizowane, czy wnioski o płatność są zgodne z wymaganiami zawartymi w umowie oraz czy są poparte odpowiednimi dokumentami finansowymi, poprzez badanie w szczególności czy księgi rachunkowe (w części dotyczącej ewidencji zdarzeń gospodarczych związanych z realizacją projektu) wraz z dowodami księgowymi, stanowiącymi podstawę dokonania w nich zapisów oraz sporządzone na podstawie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków (faktury i / lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej) wnioski o płatność oraz sprawozdania z realizacji projektu odpowiadają we wszystkich istotnych aspektach wymogom programu oraz prawidłowo, rzetelnie i jasno przedstawiają sytuację finansową i majątkową projektu według stanu na dzień sporządzenia ww. dokumentów.

Audyt zewnętrzny ma prowadzić do uzyskania podstaw do potwierdzenia wiarygodności danych, zarówno liczbowych jak i opisowych, zawartych w przedstawionych przez beneficjenta dokumentach związanych z realizowanym projektem. Stwierdzenie wiarygodności danych może mieć charakter bezpośredni lub pośredni, przy czym bezpośrednie sprawdzenie obejmuje badanie ksiąg rachunkowych a sprawdzenie pośrednie – badanie działającego u beneficjenta systemu kontroli wewnętrznej.

### **2. Sposób realizacji audytu projektów w ramach SPO RZL**

Audyt powinien obejmować przede wszystkim analizę dokumentacji oraz stosowanych procedur kontroli wewnętrznej w odniesieniu do przekazywania i rozliczania otrzymanych środków, procedur akceptacji wydatków kwalifikowalnych w zakresie ich zasadności i odpowiedniego udokumentowania, sprawozdawania realizacji projektu ze szczególnym uwzględnieniem realizacji przyjętych celów i realizacji postanowień umowy o dofinansowanie projektu.

W celu stwierdzenia, że projekt realizowany jest zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, a wydatki są kwalifikowalne w szczególności sprawdza się:

1. dokumentację dotyczącą projektu,
2. czy działania przewidziane we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu zostały rzeczywiście podjęte,
3. sposób archiwizacji dokumentów, który pozwala prześledzić ścieżkę wydatku od przedłożenia wniosku o płatność do poszczególnych faktur,
4. czy wydatki wykazane w dokumentach zostały rzeczywiście poniesione,
5. kwalifikowalność poniesionych wydatków, sposób ich dokumentowania i ujęcia na wyodrębnionym rachunku bankowym wyszczególnionym w planie kont beneficjenta, zgodność kwot wynikających z wniosków o płatność z zapisami księgowymi, w rozbięciu na poszczególne kwoty kwalifikowane,
6. wiarygodność sprawozdań z realizacji projektu przekazywanych przez beneficjenta; poprzez weryfikację i potwierdzenie wykonania prac, istnienia zakupionych towarów oraz wykonania usług zamówionych w ramach projektu,
7. sposób monitorowania projektu (osiągania celu projektu), raportowania o postępach wdrażania projektu oraz dotrzymanie harmonogramu realizacji zadań i podzadań projektu,
8. zasady dotyczące promocji i reklamy projektu,
9. poprawność stosowanych procedur przetargowych, w przypadku gdy projekt zakłada wyłonienie podwykonawców.

Podczas realizacji audytu powinna zostać zweryfikowana próbka ogółem poniesionych wydatków, pozwalająca wydać audytorowi wiążącą opinię i sporządzić raport w tym zakresie. Opinia i / lub raport powinny wskazywać próg istotności i poziom ufności zgodny z międzynarodowymi standardami.

Audyt powinien zostać przeprowadzony zgodnie z powszechnie uznawanymi, międzynarodowymi standardami audytu.

### **3. Obowiązek przeprowadzenia audytu**

Beneficjenci, którzy realizują projekt o wartości 700 tys. zł i większej są zobowiązani do przeprowadzenia audytu projektu przed jego zakończeniem. Do audytu zobowiązani są także ci beneficjenci, którzy realizują kilka projektów w ramach SPO RZL (z wyłączeniem projektów realizowanych w ramach Priorytetu 3 SPO RZL) o łącznej wartości 1 mln zł i więcej.

W przypadku realizowania kilku projektów o łącznej wartości równej lub przekraczającej 1 mln zł należy przeprowadzić audyt dla tego projektu, którego wartość – po zsumowaniu z łączną wartością poprzednich projektów, powoduje osiągnięcie lub przekroczenie kwoty 1 mln zł<sup>22</sup>. Każdy następny projekt składany przez tego samego beneficjenta będzie musiał podlegać audytowi.

Projekty realizowane w ramach Priorytetu 3 SPO RZL podlegają obowiązkowi przeprowadzenia audytu, o ile wartość jednego projektu jest równa bądź przekracza 700 tys. zł lub gdy suma projektów beneficjenta w ramach Pomocy Technicznej jest równa bądź przekracza 1 mln zł. Oznacza to, że projekty realizowane w ramach Pomocy Technicznej nie powinny być sumowane łącznie z projektami realizowanymi w pozostałych Priorytetach. W przypadku realizowania przez beneficjenta kilku projektów w ramach Priorytetu 3 o łącznej wartości równej lub przekraczającej 1 mln zł należy przeprowadzić audyt dla tego projektu, którego wartość – po zsumowaniu z łączną wartością poprzednich projektów realizowanych w Priorytecie 3, powoduje osiągnięcie lub przekroczenie kwoty 1 mln zł. Każdy następny projekt składany przez tego samego beneficjenta w ramach Priorytetu 3 będzie musiał podlegać audytowi.

Wyjątek od ww. reguły stanowią projekty dotyczące przeprowadzenia audytu zewnętrznego dla instytucji wdrażających, realizowane w ramach Działania 3.1, schemat d). Projekty te podlegają zwolnieniu z obowiązku przeprowadzenia audytu ze względu na oczywisty konflikt interesów.

W przypadku projektów realizowanych (lub zrealizowanych) w ramach schematu a) Działań 1.2 oraz 1.3 Wojewódzki Urząd Pracy powinien sumować wartość projektu rozszerzonego, natomiast Powiatowy Urząd Pracy – wartość projektu posiłkowego.

W przypadku gdy wniosek o dofinansowanie realizacji projektu jest składany przez inne partnerstwo całość wartości wniosku jest naliczana na konto każdego z podmiotów wchodzących w skład partnerstwa. W związku z powyższym podmiot występujący w kilku projektach jako członek partnerstwa sumuje całość wartości każdego z projektów. W sytuacji, gdy suma projektów, w których uczestniczy dany podmiot samodzielnie bądź jako członek partnerstwa, jest równa lub przekracza kwotę 1 mln zł wymagany jest audyt dla tego projektu, którego wartość – po zsumowaniu z łączną wartością poprzednich projektów, powoduje osiągnięcie lub przekroczenie kwoty 1 mln zł oraz dla każdego następnego projektu.

### **4. Termin przeprowadzenia audytu**

Audyt powinien zostać przeprowadzony po wykorzystaniu co najmniej połowy środków przyznanych na projekt w trakcie trwania projektu – przy czym potwierdzenie wydane przez audytora będzie dotyczyć kwot i informacji zawartych do momentu przeprowadzenia audytu.

### **5. Wybór audytora**

.Wybór audytora należy do beneficjenta. Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu w ramach SPO RZL beneficjent powinien zapewnić odpowiednią jakość audytu poprzez zlecenie przedmiotowej usługi podmiotom zatrudniającym osoby o odpowiednich umiejętnościach i doświadczeniu w zakresie przeprowadzania audytu oraz wiedzy z zakresu funkcjonowania funduszy strukturalnych.

<sup>22</sup> Wydatki związane z przeprowadzeniem audytu projektu powinny zostać ujęte w budżecie danego projektu.

Odpowiednie umiejętności w zakresie przeprowadzania audytów mają:

1. podmioty uprawnione do badania sprawozdań finansowych określone w art.10 ust 1 ustawy z dnia 13 października 1994 r. o biegłych rewidentach i ich samorządzie (Dz. U. z roku 2001, nr 31 poz. 359, z późn. zm.)
2. podmioty zatrudniające osoby:
  - posiadające uprawnienia biegłego rewidenta lub,
  - posiadające odpowiednie kwalifikacje zawodowe wydawane przez organizację, która jest członkiem International Federation of Accountants lub,
  - posiadające międzynarodowe uprawnienia audytora wewnętrznego (CIA – Certified Internal Auditor),
  - spełniające wymagania, o których mowa w art. 58 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104, z późn. zm.).

Warunkiem uzyskania zlecenia powinno być wykazanie przez oferenta obrotów.

Ponadto, przez podmioty zatrudniające osoby o odpowiednim doświadczeniu i wiedzy należy rozumieć podmioty posiadające:

- doświadczenie w zakresie audytowania projektów, w których podejmowane były działania o podobnym charakterze np. szkolenia finansowane ze środków zagranicznych,
- doświadczenie związane z badaniem prawidłowości wykorzystania dotacji ze środków budżetu państwa,
- doświadczenie w przeprowadzaniu audytu,
- wiedzę z zakresu funkcjonowania funduszy strukturalnych.

Złożenie dokumentów potwierdzających posiadanie odpowiednich umiejętności i doświadczenia przez podmiot ubiegający się o uzyskanie zlecenia powinno stanowić wymóg w stosunku do oferentów ubiegających się o przeprowadzenie audytu projektu. Informacje na temat posiadanego doświadczenia powinny dotyczyć zarówno doświadczenia osób, które będą bezpośrednio zaangażowane w realizację zlecenia oraz podmiotu ubiegającego się o uzyskanie zlecenia.

W skład zespołu przeprowadzającego audyt powinna wchodzić co najmniej jedna osoba posiadająca uprawnienia biegłego rewidenta.

Osoby uczestniczące w przeprowadzaniu audytu powinny spełniać wymóg bezstronności i niezależności od badanego beneficjenta. Bezstronność i niezależność nie jest zachowana, jeżeli osoba lub podmiot przeprowadzający audyt:

- posiada udziały, akcje lub inne tytuły własności w jednostce pełniącej rolę beneficjenta lub w jednostce z nią stowarzyszonej, dominującej, zależnej lub współzależnej,
- jest lub był w ostatnich 3 latach przedstawicielem prawnym (pełnomocnikiem), członkiem organów nadzorczych bądź zarządzających lub pracownikiem jednostki z nią stowarzyszonej, dominującej, zależnej lub współzależnej,
- w ostatnich 3 latach uczestniczył w sporządzaniu dokumentów stanowiących przedmiot audytu,
- osiągnął chociażby w jednym roku w ciągu ostatnich 5 lat co najmniej 50% przychodu rocznego z tytułu świadczenia usług na rzecz danej jednostki, jednostki wobec niej dominującej lub jednostek z nią stowarzyszonych, jednostek od niej zależnych lub współzależnych. Nie dotyczy to pierwszego roku działalności podmiotu przeprowadzającego audyt,
- jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym w linii prostej do drugiego stopnia lub jest związany z tytułu opieki, przysposobienia lub kuratelii z osobą zarządzającą lub będącą w organach nadzorczych jednostki albo zatrudniana przy prowadzeniu audytu takie osoby,
- jest lub był zaangażowany w planowanie, realizację, zarządzanie projektem, który następnie audytuje,
- z innych powodów nie spełnia warunków bezstronności i niezależności.

Ponadto, osoby uczestniczące w przeprowadzaniu audytu powinny spełniać wymóg bezstronności i niezależności od instytucji wdrażającej, Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Zarządzającej SPO RZL.

Poprzez spełnienie warunku bezstronności i niezależności rozumie się przede wszystkim nie pozostawanie w stosunku pracy z wyżej wymienionymi instytucjami osób wykonujących audyt.

#### **6. Wymagania do treści umowy z podmiotem mającym przeprowadzić audyt:**

Beneficjent powinien w umowie zawieranej z wykonawcą audytu / SIWZ zamieścić następujące wymogi:

- dane osób, które będą wykonywać audyt,
- termin przeprowadzenia audytu,
- sposób i zakres przeprowadzania audytu,
- zobowiązanie o przestrzeganiu standardów, o których mowa w pkt. 2,
- określenie minimalnego poziomu ufności dla badania audytowego
- zakres raportu sporządzanego przez wykonawcę,
- informacje o posiadanych umiejętnościach i doświadczeniu (np. uprawnienia do badania sprawozdań finansowych, doświadczenie w zakresie badania projektów realizowanych w ramach programów strukturalnych – zgodnie z pkt. 5 przez wykonawcę audytu

## **7. Koszt audytu**

Wynagrodzenie za audyt zależy od zakresu wymaganych i przeprowadzonych prac. Koszt audytu – oszacowany na podstawie doświadczeń z audytowania programów instytucji międzynarodowych – powinien zawierać się w wartości odpowiadającej 0,5% do 2,5% wartości projektu realizowanego, przy czym wskaźnik 0,5% bardziej prawdopodobny jest do osiągnięcia w przypadku większych projektów.

## **8. Rezultaty przeprowadzonego audytu**

Po przeprowadzeniu audytu, audytor zobowiązany jest do przygotowania opinii i raportu z audytu. Jednostka poddana audytowi ma prawo do odniesienia się do opinii i raportu. Opinia wraz z raportem, a także stanowisko jednostki audytowanej są przekazywane przez beneficjenta do instytucji wdrażającej oraz archiwizowane w dokumentacji dotyczącej projektu. Instytucja wdrażająca jest zobowiązana do archiwizacji ww. dokumentów oraz ich udostępnienia upoważnionym organom kontrolnym. W przypadku projektów własnych PFRON, PARP, KPRM, DWF oraz projektów rozszerzonych WUP (realizowanych w ramach Priorytetu 1 oraz 2 SPO RZL) ww. instytucje powinny przekazać opinię, raport z audytu oraz ewentualne stanowisko nt. przeprowadzonego audytu do Instytucji Zarządzającej SPO RZL.

Raport z audytu powinien zawierać w szczególności elementy zamieszczone we wzorze raportu (Załącznik nr 20)

Instytucja wdrażająca jest zobowiązana do przekazania Instytucji Zarządzającej zbiorczych wyników audytów zawierających w szczególności informacje o stwierdzonych nieprawidłowościach w realizacji projektów. Przedmiotowe informacje powinny zostać przesłane za pomocą sprawozdań z realizacji Działania oraz (w przypadku nieprawidłowości) raportów, zestawień, not wymienionych w dokumencie „*Zasady raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich*”.

# ZAŁĄCZNIKI

## ZAŁĄCZNIK 1. - PRZEGLĄD AKTÓW PRAWNYCH

### Regulacje Unii Europejskiej

#### **Rozporządzenie Rady nr 1260/99/WE wprowadzające ogólne przepisy dotyczące funduszy strukturalnych**

Rozporządzenie to określa podstawowe zasady funkcjonowania funduszy strukturalnych. Zgodnie z Rozporządzeniem środki z funduszy strukturalnych powinny przyczyniać się do osiągnięcia trzech celów priorytetowych polityki strukturalnej Unii Europejskiej:

CEL 1: promowania rozwoju i strukturalnego dostosowania regionów opóźnionych w rozwoju

CEL 2: wspierania gospodarczej i społecznej konwersji obszarów stojących w obliczu problemów strukturalnych

CEL 3: wspierania adaptacji i modernizacji polityki i systemów kształcenia, szkolenia i zatrudnienia

Do regionów objętych Celem 1 zaliczane są regiony, w których PKB na mieszkańca jest niższy od 75 % średniej dla Wspólnoty. Są one definiowane na poziomie NUTS II (Nomenklatury Jednostek Terytorialnych dla Celów Statystycznych), które odpowiadają polskim województwom.

Do regionów Celu 2 zaliczane są regiony borykające się z problemami strukturalnymi, przechodzącymi zmiany społeczno-gospodarcze w sektorze przemysłowym i usługowym, upadające obszary wiejskie, obszary miejskie znajdujące się w trudnej sytuacji oraz objęte kryzysem obszary zależne od rybołówstwa.

Do obszarów Celu 3 zalicza się regiony nie objęte wsparciem w ramach Celu 1.

Rozporządzenie określa następujące fundusze strukturalne: Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR), Europejski Fundusz Społeczny (EFS), Sekcja Orientacji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej (EFOGR) oraz Finansowy Instrument Wspierania Rybołówstwa (FIWR). Służą one finansowaniu następujących Celów:

CEL 1: EFRR, EFS, Sekcja Orientacji EFOGR, FIWR

CEL 2: EFRR, EFS

CEL 3: EFS

Rozporządzenie przewiduje następujący podział środków na poszczególne Cele:

69,7 % funduszy strukturalnych alokowanych będzie na CEL 1

11,5 % funduszy strukturalnych alokowanych będzie na CEL 2

12,3 % funduszy strukturalnych alokowanych będzie na CEL 3

Całkowite roczne wpływy państwa członkowskiego z funduszy strukturalnych, w połączeniu ze środkami Funduszu Spójności, nie powinny przekraczać 4 % krajowego PKB.

Zgodnie z Rozporządzeniem działalność funduszy strukturalnych opiera się na czterech następujących zasadach:

- **Koncentracja** środków na trzech Celach priorytetowych. Dla zwiększenia efektywności funduszy wsparcie nie powinno być rozproszone, lecz skoncentrowane na kilku, precyzyjnie określonych obszarach,
- **Programowanie** oznacza proces organizowania, podejmowania decyzji i finansowania, w wyniku którego formułowane są wieloletnie programy rozwoju,
- **Partnerstwo** oznacza ścisłą współpracę między Komisją Europejską a państwem członkowskim, jak również z władzami i instytucjami desygnowanymi przez państwo członkowskie (władze regionalne, lokalne i inne właściwe władze publiczne, partnerzy społeczni i gospodarczy i inne kompetentne instytucje) i obejmuje przygotowanie, finansowanie, monitorowanie i ocenę pomocy,
- **Dodatkowość** oznacza, iż środki funduszy stanowią jedynie uzupełnienie środków państwa członkowskiego, a nie zastąpienie wydatków strukturalnych państwa członkowskiego.

Stosunki pomiędzy Komisją a państwami członkowskimi opierają się na **zasadzie subsydiarności**, określonej w Traktacie z Maastricht. Zasada ta określa, iż wdrażanie pomocy powinno być zadaniem państwa członkowskiego na odpowiednim poziomie terytorialnym, nie naruszając przy tym kompetencji Komisji. Jedną z konsekwencji tej zasady jest to, iż wybór projektów i nadzór nad ich realizacją pozostaje w gestii państwa członkowskiego.

Rozporządzenie definiuje wkład finansowy funduszy, zgodnie z którym:

- działanie nie może jednocześnie otrzymywać finansowego wkładu z więcej niż jednego funduszu,
- działanie lub operacja może w tym samym czasie korzystać ze współfinansowania z funduszu strukturalnego jedynie w ramach jednego z Celów,
- żadna operacja nie może korzystać ze współfinansowania z funduszu w ramach Celu 1, 2 lub/ i 3 jednocześnie w ramach Inicjatyw Wspólnoty.

Paupy wielkości wkładu funduszy powinny być następujące:

- maksimum 75% całkowitego, kwalifikującego się wydatku i przynajmniej 50% kwalifikujących się wydatków publicznych w przypadku działań realizowanych w regionach objętych Celem 1. Jeżeli regiony położone są w państwach objętych pomocą w ramach Funduszu Spójności, to wkład Wspólnoty może wzrosnąć do 80% całkowitego,

kwalifikującego się wydatku i maksymalnie do 85% kwalifikującego się wydatku w przypadku regionów najbardziej oddalonych i wysp greckich,

- maksimum 50% całkowitego, kwalifikującego się wydatku, i przynajmniej 25% kwalifikujących się wydatków publicznych w przypadku działań realizowanych na obszarach objętych Celem 2 lub 3.

Pomoc z funduszy strukturalnych dostarczana jest poprzez realizację priorytetów i działań zawartych w programach operacyjnych lub jednolitych dokumentach programowych, programach Inicjatyw Wspólnoty oraz wsparcia dla pomocy technicznej i działań innowacyjnych. Realizacja programów operacyjnych (dokumentów przyjętych przez Komisję i składających się ze spójnego zestawienia priorytetów, zawierającego działania wieloletnie, które mogą być wdrażane poprzez jeden lub kilka funduszy) służy wdrażaniu Podstaw Wsparcia Wspólnoty, dokumentu zawierającego strategię i priorytety działań funduszy i państwa członkowskiego, ich cele szczegółowe, wielkość wkładu funduszy i innych środków finansowych.

Z funduszy strukturalnych finansowane mogą być Inicjatywy Wspólnoty, działania innowacyjne oraz pomoc techniczna.

Fundusze strukturalne finansują cztery Inicjatywy Wspólnoty dostępne w różnym stopniu w poszczególnych krajach UE:

- INTERREG – współpraca przygraniczna, ponadnarodowa i międzyregionalna,
- URBAN – gospodarcza i społeczna regeneracja miast i obszarów miejskich znajdujących się w kryzysie,
- LEADER + – rozwój obszarów wiejskich,
- EQUAL – współpraca ponadnarodowa służąca promowaniu nowych sposobów zwalczania wszelkich form dyskryminacji i nierówności na rynku pracy.

Rozporządzenie ponadto określa ściśle zasady programowania, finansowego zarządzania funduszami, monitorowania, kontroli finansowej oraz oceny udzielanej pomocy.

### **Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1783/99/WE w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego**

Rozporządzenie to określa cel Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR), którym jest wyrównywanie dysproporcji regionalnych we Wspólnocie, poprzez zmniejszanie różnic w poziomie rozwoju poszczególnych regionów oraz zmniejszanie stopnia opóźnienia regionów i stref najmniej uprzywilejowanych, w tym obszarów wiejskich.

Podstawowym zadaniem EFRR zgodnie z Rozporządzeniem jest przyczynianie się do osiągnięcia Celów 1 i 2 oraz uczestniczenie w ramach Inicjatyw Wspólnoty w finansowaniu współpracy transgranicznej, ponadnarodowej i międzyregionalnej oraz gospodarczej i społecznej odnowie miast i okolic podmiejskich dotkniętych kryzysem.

Środki z EFRR przeznaczone są na promowanie gospodarczej i społecznej spójności, poprzez niwelowanie dysproporcji między regionami oraz ich konwersji. Realizując wymienione cele EFRR współuczestniczy w promocji trwałego rozwoju i tworzeniu stałych miejsc pracy.

EFRR może także uczestniczyć w finansowaniu badań inicjowanych przez Komisję dla zidentyfikowania i przeanalizowania problemów rozwoju regionalnego oraz programów pilotażowych, mających na celu zidentyfikowanie i przetestowanie nowych, rozwiązań rozwojowych, regionalnych i lokalnych.

### **Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1784/1999/WE w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego**

Rozporządzenie 1784/99 precyzuje zadania Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z którymi jego działania winny być zorientowane na zapobieganie i przeciwdziałanie bezrobociu oraz na rozwijanie potencjału kadrowego i integrację społeczną rynku pracy. Fundusz pełni rolę "finansowego ramienia" Europejskiej Strategii Zatrudnienia oraz ogłaszanych corocznie wytycznych w sprawie zatrudnienia. Rozporządzenie 1784/99 określa również obszary wsparcia, w ramach których koncentruje się pomoc EFS oraz definiuje działania spełniające kryteria kwalifikujące się do objęcia pomocą strukturalną.

### **Rozporządzenie Komisji nr 1685/2000 z dnia 28 lipca 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad wdrażania rozporządzenia Rady nr 1260/1999 w zakresie uznawania wydatków na działania współfinansowane z funduszy strukturalnych**

Rozporządzenie definiuje zasady, które powinny być stosowane przy określaniu kwalifikowania wydatków zgodnie z formami pomocy określonymi w art. 9 lit. e) Rozporządzenia nr 1260/1999.

Zgodnie z Rozporządzeniem nr 1685/2000 istnieje 12 zasad kwalifikowania się wydatków.

Obecnie obowiązuje także częściowo Rozporządzenie Komisji nr 1145/2003 z dnia 27 czerwca 2003 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 1685/2000 w odniesieniu do zasad kwalifikowania do współfinansowania z funduszy strukturalnych. Rozporządzenie to zostanie wkrótce zastąpione nowym aktem prawnym

### **Rozporządzenie Komisji nr 1159/2000 z 30 maja 2000 r. w sprawie działań informacyjnych i promocyjnych podejmowanych przez państwa członkowskie i dotyczące pomocy z Funduszy Strukturalnych**

Rozporządzenie zawiera ogólne zasady i zakres informacji i promocji dotyczącej pomocy z EFS. Opisane w nim działania informacyjno – promocyjne dotyczą Podstaw Wsparcia Wspólnoty, programów operacyjnych, jednolitych dokumentów programowych oraz programów inicjatyw wspólnotowych określonych w Rozporządzeniu nr 1260/1999. Ponadto, określone zostały cele działań informacyjno – promocyjnych oraz grupy docelowe, wdrażanie działań informacyjnych i promocyjnych, prace Komitetów Monitorujących, współpraca na zasadach partnerskich i wymiana doświadczeń. Rozporządzenie definiuje ponadto przepisy dotyczące technicznych środków informacji i promocji, takich jak billboardy, tablice pamiątkowe, plakaty, materiały informacyjne, imprezy informacyjne i inne.



**Rozporządzenie Komisji nr 438/2001 z dnia 2 marca 2001 r. ustanawiające szczegółowe zasady dla wdrożenia rozporządzenia Rady nr 1260/1999 w sprawie systemów zarządzania i kontroli w zakresie pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych**

Rozporządzenie określa systemy zarządzania i kontroli w zakresie pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych zarządzanych przez państwa członkowskie. Określa formę w jakiej powinny być wystawiane poświadczenia wydatków oraz nakłada wymóg organizowania sprawdzania dokonywanych operacji. Określa zasady dokonywania poświadczenia zamknięcia pomocy oraz formę i zawartość przechowywanej informacji księgowej i przedstawianej na żądanie Komisji. Załączniki do Rozporządzenia stanowią formularze dotyczące: poświadczenia i bilansu wydatków oraz wniosku o refundację.

**Rozporządzenie Komisji nr 448/2001 z dnia 2 marca 2001 r. ustanawiające szczegółowe zasady wdrażania rozporządzenia Rady nr 1260/1999 w zakresie dotyczącym procedury dokonywania korekt finansowych pomocy przyznawanej w ramach funduszy strukturalnych**

Rozporządzenie dotyczy procedury dokonywania korekt finansowych w pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych, którą administrują państwa członkowskie. Dokument ten ustanawia reguły postępowania w przypadku korekt finansowych dokonywanych przez państwa członkowskie oraz korekt finansowych dokonywanych przez Komisję.

**Rozporządzenie Komisji (WE) nr 68/2001 z dnia 12 stycznia 2001 roku w sprawie zastosowania artykułów 87 i 88 Traktatu o Wspólnocie Europejskiej do pomocy na cele szkoleniowe**

Rozporządzenie dotyczy pomocy publicznej przeznaczonej na cele szkoleniowe. Zawiera ono uzasadnienie dopuszczalności pomocy na szkolenia oraz szczegółowe warunki dopuszczalności pomocy.

**Rozporządzenie Komisji (WE) nr 69/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania artykułów 87 i 88 Traktatu o Wspólnocie Europejskiej do pomocy *de minimis***

Rozporządzenie dotyczy szczegółowych zasad stosowania pomocy publicznej *de minimis*, która może być udzielona przedsiębiorcy w ciągu trzech kolejnych lat do wysokości 100 tys. euro. Pomoc *de minimis* nie wpływa na wymianę handlową pomiędzy państwami UE i nie zniekształca konkurencji. Powyższy dokument ustanawia szczegółowe kryteria pomocy *de minimis*.

**Rozporządzenie Komisji (WE) nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania artykułów 87 i 88 Traktatu o Wspólnocie Europejskiej do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw**

Rozporządzenie określa zasady dopuszczalności pomocy dla małych i średnich przedsiębiorstw oraz warunki zwolnienia z notyfikacji programów pomocowych oraz pomocy *ad hoc*. Rozporządzenie ma wyłącznie zastosowanie do pomocy na inwestycje lub na świadczenia określonych usług dla MŚP oraz pokrycie wydatków związanych z udziałem w targach.

**Rozporządzenie Komisji (WE) nr 2204/2002 z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa w zakresie zatrudnienia**

Rozporządzenie stosuje się w odniesieniu do systemów, które stanowią pomoc państwa w rozumieniu art. 87 ust. 1 Traktatu WE oraz które zapewniają pomoc w zakresie tworzenia miejsc pracy, zapewniają pomoc w rekrutacji pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji lub niepełnosprawnych lub zapewniają pomoc w zakresie pokrycia dodatkowych kosztów zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych.

Rozporządzenia nie stosuje się w odniesieniu do pomocy udzielanej w sektorze górniczym ani stoczniowym ani też do pomocy odnoszącej się do tworzenia zatrudnienia w rozumieniu art. 4, udzielanej w sektorze transportowym. Taka pomoc podlega uprzedniej notyfikacji Komisji zgodnie z art. 88 ust. 3 Traktatu.

**Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1681/1994 z dnia 11 lipca 1994 r. dotyczące nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot wypłaconych nieprawidłowo w związku z finansowaniem polityki strukturalnej i organizacją systemu informacji w tej dziedzinie**

Rozporządzenie reguluje niektóre aspekty zobowiązań państw członkowskich na mocy art. 23 ust. 1 akapit pierwszy i drugi rozporządzenia nr 4253/88 i w konsekwencji nie powinno wpływać na jakiegokolwiek inne zobowiązania wypływające ze stosowania tego artykułu.

**Rozporządzenie Komisji (WE) nr 448/2004 z dnia 10 marca 2004 zmieniające Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1685/2000 ustanawiające szczegółowe zasady wdrażania Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1260/1999 ustanawiającego przepisy w sprawie Funduszy Strukturalnych i zawarte w Rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1145/2003**

## **Regulacje polskie**

### **REGULACJE PRAWNE - USTAWY**

#### **1. Ustawa o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. z 2004 r. Nr 116, poz. 1206, z późn. zm.)**

Ustawa określa sposób przygotowania i realizacji Narodowego Planu Rozwoju w latach 2004-2006, w tym:

- zasady koordynacji i współdziałania organów administracji rządowej,
- organów administracji samorządowej i partnerów społecznych i gospodarczych,
- zasady współdziałania z instytucjami Wspólnot Europejskich oraz organizacjami międzynarodowymi,
- instrumenty finansowe,
- system instytucjonalny,

- system programowania, monitorowania, sprawozdawczości, oceny i kontroli.
- 2. Ustawa o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.).**

Ustawa określa:

- pojęcia: środków publicznych, w tym dochodów i przychodów publicznych, wydatków i rozchodów publicznych, deficytu i nadwyżki sektora finansów publicznych oraz państwowego długu publicznego,
- zasady i sposoby zapewnienia jawności i przejrzystości finansów publicznych,
- formy organizacyjno-prawne jednostek należących do sektora finansów publicznych,
- zasady planowania środków publicznych oraz dysponowania nimi,
- zasady zarządzania państwowym długiem publicznym oraz procedury ostrożnościowe i sanacyjne wprowadzane w razie nadmiernego zadłużenia, sposób finansowania deficytu i zasady operacji finansowych dokonywanych przez podmioty sektora finansów publicznych,
- zakres projektowanych i uchwalanych budżetów opartych na dochodach publicznych, w tym zasady klasyfikacji dochodów i wydatków,
- zasady opracowywania projektów,
- zasady uchwalania budżetów,
- zasady i tryb wykonywania budżetów,
- odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

**3. Ustawa Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.)**

Ustawa określa zasady, formy i tryb udzielania zamówień publicznych, organ właściwy w sprawach o zamówienia publiczne, a także tryb rozpatrywania protestów i odwołań złożonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Ustawa ta zastąpiła dotychczasową ustawę z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych. Konieczność zastąpienia ustawy o zamówieniach publicznych nową, była następstwem akcesji Polski do struktur Unii Europejskiej z czym wiąże się obowiązek dostosowania przepisów prawa polskiego do wymogów prawa wspólnotowego. Celem wprowadzenia nowej ustawy było również całościowe uregulowanie problematyki udzielania zamówień publicznych w jednym akcie prawnym.

Ustawa wskazuje na podmioty zobowiązane do stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz na podmioty, które mogą ubiegać się o zamówienie publiczne. Dokument charakteryzuje tryby udzielania zamówień publicznych (tryby przetargowe i nieprzetargowe) i środki ochrony prawnej (protest, odwołanie, skarga). Dodatkowo szczegółowo omawia sposób przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia (komisja przetargowa, określenie przedmiotu zamówienia, zasady sporządzania SIWZ, wadium), wyboru najkorzystniejszej oferty i podpisania umowy z Wykonawcą. Odpowiednie przepisy regulują rolę i zadania Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

**4. Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 99, poz. 1001, z późn. zm.)**

Ustawa określa zadania państwa w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i wsparcia finansowego dla zatrudniających ich pracodawców. Dodatkowo dokument:

- określa instytucje rynku pracy - publiczne służby zatrudnienia, Ochotnicze Hufce Pracy, agencje zatrudnienia, instytucje szkoleniowe, instytucje dialogu społecznego, instytucje partnerstwa lokalnego,
- ustanawia tryb zlecania zadań z zakresu promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, poszukujących pracy i osób zagrożonych zwolnieniem z pracy,
- ustanawia zasady rejestracji bezrobotnych i określa grupy osób bezrobotnych, wobec których mogą być zastosowane formy aktywizacji (prace interwencyjne, roboty publiczne),
- definiuje podstawowe usługi rynku pracy - pośrednictwo pracy, usługi EURES, poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa, pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy, organizacja szkoleń i wprowadza także szereg zapisów korzystnych z punktu widzenia osób młodych, m.in. działających w organizacjach pozarządowych jako wolontariusze,
- określa instrumenty rynku pracy wpierające podstawowe usługi rynku pracy, w tym dodatkowe działania, które mogą być skierowane do osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy,
- określa świadczenia przysługujące rolnikom zwalnianym z pracy,
- przewiduje wspieranie lokalnych i regionalnych rynków pracy poprzez projekty lokalne, stanowiące zespół działań łączących usługi rynku pracy oraz instrumenty rynku pracy,
- określa instrumenty dotyczące rozwoju zasobów ludzkich,
- ustanawia wysokość zasiłku dla bezrobotnych, zasady jego przyznawania i okres jego pobierania,
- określa zasady zatrudnienia obywateli polskich za granicą oraz zasady zatrudniania cudzoziemców w RP,
- ustanawia grupę pracowników publicznych służb zatrudnienia, a także określa kwalifikacje oraz inne wymagania, które powinny spełniać te osoby,
- określa zasady dokonywania wpłat na Fundusz Pracy oraz cele, na które mogą być przeznaczane środki z tego Funduszu.

**5. Ustawa o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2003 r. Nr 122, poz. 1143, z późn. zm.)**

Ustawa o zatrudnieniu socjalnym określa zasady zatrudnienia socjalnego, czyli zapewnienia osobom wykluczonym społecznie możliwości uczestniczenia w zajęciach prowadzonych przez centra integracji społecznej, kluby integracji społecznej i zatrudnienie wspierane. Ustawa o zatrudnieniu socjalnym stwarza szansę na powrót do społeczeństwa osobom, które znalazły się na marginesie życia społecznego. Wychodzi też naprzeciw organizacjom pozarządowym, które oczekują od państwa większego zaangażowania w aktywizację i edukację środowisk dotkniętych długotrwałym bezrobociem.

Projekt ustawy kładzie nacisk na edukację i aktywizację środowisk marginalizowanych zawodowo i społecznie, a także na wspieranie zatrudnienia dla tych grup. Nowa regulacja ma zastosowanie przede wszystkim do osób, które nie posiadają własnych dochodów, a w szczególności osób bezdomnych w procesie wychodzenia z bezdomności, osób uzależnionych od alkoholu w procesie leczenia, osób uzależnionych od narkotyków w procesie leczenia, osób chorych psychicznie, długotrwale bezrobotnych, byłych więźniów oraz uchodźców.

Osobom tym nowa ustawa oferuje zatrudnienie socjalne, rozumiane jako uczestnictwo w "inkubatorach społecznych" - Centrach Integracji Społecznej - lub jako wspierane zatrudnienie socjalne u przedsiębiorców, w Centrach Integracji Społecznej bądź w ramach własnej działalności gospodarczej w formie spółdzielni.

#### **6. Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 1997 r. Nr 123, poz. 776, z późn. zm.)**

Ustawa reguluje szczegółowo pomoc dla osób niepełnosprawnych ma na celu stałe zwiększanie liczby aktywnych osób niepełnosprawnych, w tym aktywnych zawodowo. Zwiększenie zatrudnienia osób niepełnosprawnych ma nastąpić przede wszystkim dzięki zrównaniu wszystkich pracodawców w dostępie do podstawowych sposobów wspierania zatrudnienia takich osób.

Zachętą do przyjmowania osób niepełnosprawnych do pracy są nie tylko dopłaty do wynagrodzeń tych osób, ale również m.in. ulgi i zwolnienia podatkowe, refundacja kosztów szkoleń oraz przystosowanie stanowisk pracy do potrzeb takich pracowników. Dokument zakłada również podejmowanie dodatkowych działań mających na celu wyrównywanie szans dzieci i młodzieży niepełnosprawnej.

Ustawa definiuje stopnie niepełnosprawności i określa funkcjonowanie systemu orzecznictwa niepełnosprawności. Dodatkowo ustawa wymienia uprawnienia osób niepełnosprawnych, a także obowiązki i uprawnienia pracodawców w związku z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych.

Dokument określa formy rehabilitacji i szkoleń osób niepełnosprawnych i charakteryzuje zakłady pracy chronionej, zakłady aktywności zawodowej oraz służby działające na rzecz osób niepełnosprawnych.

#### **7. Ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96 , poz. 873, z późn. zm.)**

Ustawa reguluje zasady:

- prowadzenia działalności pożytku publicznego przez organizacje pozarządowe i korzystania z tej działalności przez organy administracji publicznej w celu wykonywania zadań publicznych,
- uzyskiwania przez organizacje pozarządowe statusu organizacji pożytku publicznego oraz funkcjonowania organizacji pożytku publicznego,
- sprawowania nadzoru nad prowadzeniem działalności pożytku publicznego.

Ustawa reguluje również warunki wykonywania świadczeń przez wolontariuszy oraz korzystania z tych świadczeń.

Ustawa definiuje następujące pojęcia:

- organizacja pozarządowa
- organizacja pożytku publicznego
- działalność (nieodpłatna i odpłatna) pożytku publicznego
- wolontariusz

#### **8. Ustawa o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 123, poz. 1291)**

Ustawa opiera się w całości na aktach prawnych Wspólnoty Europejskiej z zakresu pomocy publicznej, które z dniem akcesji stały się elementem polskiego systemu prawnego. Ustawa określa zasady postępowania w sprawach dotyczących pomocy państwa, w tym:

- postępowanie w sprawie przygotowania do notyfikacji projektów programów pomocowych, projektów pomocy indywidualnej oraz projektów pomocy indywidualnej na restrukturyzację,
- zasady współpracy Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, z podmiotami opracowującymi programy pomocowe, podmiotami udzielającymi pomocy, podmiotami ubiegającymi się o pomoc oraz beneficjentami pomocy, w zakresie pomocy publicznej,
- zasady reprezentowania Rzeczypospolitej Polskiej przed Trybunałem Sprawiedliwości i Sądem Pierwszej Instancji w sprawach z zakresu pomocy publicznej,
- zasady i tryb zwrotu pomocy publicznej,
- zasady monitorowania pomocy publicznej.

#### **9. Ustawa o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)**

Ustawa określa zasady postępowania przy przetwarzaniu danych w zbiorach ewidencyjnych, chroniąc prawa każdej osoby fizycznej, której dane są przetwarzane. Jedną z głównych zasad zawartych w ustawie jest zasada bezpieczeństwa danych. Stanowi ona, że przechowywane dane powinny być odpowiednio zabezpieczone, uniemożliwiając dostęp osobom nieuprawnionym.

Ustawa wzorowana była w znacznej mierze na zasadach ustanowionych Dyrektywą 95/46/WE Parlamentu Europejskiego i Rady i jest zgodna z ogólną polityką państw europejskich w tym zakresie. Ustawa stanowi istotny element w systemie

ochrony danych osobowych w Polsce, na który – prócz jej unormowań – składają się przede wszystkim normy konstytucyjne: art. 47 – gwarantujący obywatelom prawo do prywatności oraz art. 51 gwarantujący każdemu prawo do ochrony informacji dotyczących jego osoby.

#### **10. Ustawa o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2000 r. Nr 109, poz. 1158, z późn. zm.)**

Ustawa określa zadania i rolę Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości i jej organów, a także charakteryzuje gospodarkę finansową PARP. Dokument wskazuje na podmioty, którym Agencja udziela wsparcia w zakresie realizacji działań, wymieniając jednocześnie rodzaje i charakter pomocy udzielanej uprawnionym podmiotom. Agencja może zlecić regionalnym instytucjom finansującym (RIF) realizację w danym województwie niektórych zadań związanych z udzielaniem pomocy finansowej, a w szczególności: promocję, udzielanie informacji, przyjmowanie wniosków oraz nadzorowanie sposobu wykorzystania pomocy.

#### **REGULACJE PRAWNE - ROZPORZĄDZENIA**

##### **Rozporządzenia do ustawy o Narodowym Planie Rozwoju:**

1. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie przyjęcia Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 (Dz. U. Nr 166, poz. 1743 z późn.zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie przyjęcia Uzupełnienia Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 (Dz. U. Nr 197, poz. 2024, z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń (Dz. U. Nr 216, poz. 2206, z późn. zm.)

Rozporządzenie określa tryb, terminy i zakres sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju w odniesieniu do projektów, Działań i Programów Operacyjnych (sektorowych, regionalnych i innych). Rozporządzenie określa również tryb rozliczeń w odniesieniu do projektów, działań i programów operacyjnych., a także tryb kontroli Narodowego Planu Rozwoju.

4. Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 28 października 2004 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* na szkolenia dla pracodawców zatrudniających lub zamierzających zatrudnić osoby niepełnosprawne, ich pracowników współpracujących z osobami niepełnosprawnymi oraz organizatorów pracy w przedsiębiorstwach (Dz. U. Nr 238, poz. 2398)<sup>23</sup>.
5. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 września 2004 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania kobietom pomocy *de minimis* na podjęcie własnej działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 234, poz. 2346)<sup>24</sup>.
6. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 września 2004 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania pomocy na szkolenia (Dz. U. Nr 234, poz. 2347)<sup>24</sup>.

##### **Rozporządzenia do ustawy o finansach publicznych:**

1. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 czerwca 2006 r. w sprawie przekazywania i zwrotu środków na prefinansowanie Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich (Dz. U. Nr 117, Poz. 795)

Rozporządzenie określa tryb i terminy przekazywania środków z budżetu państwa na prefinansowanie SPO RZL oraz tryb i terminy zwrotu pożyczek do budżetu państwa, a w szczególności:

- a) dokumenty niezbędne do przekazania pożyczki,
  - b) sposób ustalania transz pożyczki i warunki przekazywania środków,
  - c) tryb i termin rozliczenia pożyczki,
  - d) sposób zwrotu pożyczki,
  - e) wysokość prowizji bankowych,
  - f) wysokość oprocentowania.
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 czerwca 2006 r. w sprawie przekazywania i zwrotu środków na prefinansowanie programu operacyjnego – Program Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL dla Polski na lata 2004-2006 (Dz. U. Nr 117, Poz. 793)

Rozporządzenie określa tryb i terminy przekazywania środków z budżetu państwa na prefinansowanie programu operacyjnego Program Inicjatywy EQUAL dla Polski na lata 2004-2006 oraz tryb i terminy zwrotu pożyczek do budżetu państwa, a w szczególności:

- dokumenty niezbędne do przekazania pożyczki,
- sposób ustalania transz pożyczki i warunki przekazywania środków,
- tryb i termin rozliczenia pożyczki,

<sup>23</sup> Rozporządzenie utraciło moc prawną z dniem 31 grudnia 2006 r. Pomoc *de minimis* udzielana w ramach powyższego Działania po 1 stycznia 2007 r. jest udzielana bezpośrednio na podstawie odpowiednich rozporządzeń wspólnotowych jako pomoc indywidualna.

<sup>24</sup> Rozporządzenie utraciło moc prawną z dniem 31 grudnia 2006 r. Pomoc udzielana w ramach powyższego Działania po 1 stycznia 2007 r. jest udzielana bezpośrednio na podstawie odpowiednich rozporządzeń wspólnotowych jako pomoc indywidualna.

- sposób zwrotu pożyczki.

#### **Rozporządzenia do ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy:**

1. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 13 lipca 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne (Dz. U. Nr 161, poz. 1683, z późn. zm.)

Rozporządzenie określa szczegółowy sposób i tryb organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych, jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne poniesionych w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego, treść wniosku o organizowanie robót publicznych, prac interwencyjnych oraz tryb i warunki zawieranych umów z uprawnionymi pracodawcami.

2. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004 r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (Dz. U. Nr 236, poz. 2365)

Rozporządzenie określa tryb dokonywania i wykreślenia wpisu w rejestrze instytucji szkoleniowych, uaktualniania danych w rejestrze, wzór wniosku o wpis oraz wymagane dokumenty.

3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 listopada 2005 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu refundacji ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków (Dz. U. Nr 236, Poz. 2002 z późn.zm.)
4. Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu oraz przygotowania zawodowego w miejscu pracy (Dz. U. Nr 185, Poz. 1912, z późn. zm.)

#### **Rozporządzenie do ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:**

Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 15 września 2004 r. w sprawie zwrotu kosztów przystosowania stanowisk pracy, adaptacji pomieszczeń i urzędzeń do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu (Dz. U. Nr 215, Poz. 2186)

Rozporządzenie określa :

- a) tryb i sposób postępowania w sprawach dotyczących zwrotu ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów
  - poniesionych przez pracodawców w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy, stosownie do potrzeb osób niepełnosprawnych, w tym kosztów rozpoznania przez służby medycyny pracy tych potrzeb,
  - adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych, w tym kosztów rozpoznania przez służby medycyny pracy potrzeb w tym zakresie,
  - adaptacji lub nabycia urzędzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej funkcjonowanie w zakładzie pracy, w tym kosztów rozpoznania przez służby medycyny pracy potrzeb w tym zakresie,
  - zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem oraz czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego na stanowisku pracy,
- b) wzór wniosku i elementy umowy o zwrot kosztów,
- c) dokumentację niezbędną do zwrotu kosztów,
- d) sposób i terminy rozpatrywania wniosków.

#### **Rozporządzenie do ustawy o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości:**

Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 16 września 2004 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego - Rozwój Zasobów Ludzkich (Dz. U. Nr 207, Poz. 2115, z późn. zm.).

Rozporządzenie określa szczegółowe przeznaczenie, warunki i tryb udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach SPO RZL 2004 -2006

#### **Rozporządzenia do ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej:**

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania pomocy przedsiębiorcom zatrudniającym osoby niepełnosprawne (Dz. U. Nr 114, poz. 1194, z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* (Dz. U. Nr 187, poz. 1930)

Rozporządzenie określa formę, treść, termin i sposób wydawania zaświadczeń stwierdzających, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą *de minimis*.

## ZAŁĄCZNIK 2. - PRIORYTETY I DZIAŁANIA SPO RZL

Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich obejmuje trzy Priorytety, a w ramach każdego z Priorytetów realizowane są poszczególne Działania:

- **Priorytet 1. Aktywna polityka rynku pracy oraz integracji zawodowej i społecznej:**
  - Działanie 1.1 Rozwój i modernizacja instrumentów i instytucji rynku pracy.
  - Działanie 1.2 Perspektywy dla młodzieży.
  - Działanie 1.3 Przeciwdziałanie i zwalczanie długotrwałego bezrobocia.
  - Działanie 1.4 Integracja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych.
  - Działanie 1.5 Promocja aktywnej polityki społecznej poprzez wsparcie grup szczególnego ryzyka.
  - Działanie 1.6 Integracja i reintegracja zawodowa kobiet.
- **Priorytet 2. Rozwój społeczeństwa opartego na wiedzy:**
  - Działanie 2.1 Zwiększenie dostępu do edukacji - promocja kształcenia przez całe życie.
  - Działanie 2.2 Podniesienie jakości edukacji w odniesieniu do potrzeb rynku pracy.
  - Działanie 2.3 Rozwój kadr nowoczesnej gospodarki.
  - Działanie 2.4 Wzmocnienie zdolności administracyjnych.
- **Priorytet 3. Pomoc techniczna:**
  - Działanie 3.1 Wsparcie zarządzania SPO RZL.
  - Działanie 3.2 Informacja i promocja działań SPO RZL.
  - Działanie 3.3 Zakup sprzętu komputerowego.

Działania dzielą się na schematy - grupy projektów, które łączy wspólny sposób wdrażania, wspólna grupa odbiorców, wspólny cel w ramach Działania.

Poniżej znajdują się charakterystyki Priorytetów a w ramach nich - poszczególnych Działań i schematów. Opis każdego Działania zawiera w szczególności:

- Cel Działania,
- Opis Działania (typy projektów),
- Ostatecznych beneficjentów (czyli osoby lub instytucje bezpośrednio korzystające z wdrażanego wsparcia),
- Beneficjentów.

### **Priorytet 1: Aktywna polityka rynku pracy oraz integracji zawodowej i społecznej**

Celem priorytetu jest wzmocnienie potencjału instytucjonalnej obsługi klientów służb zatrudnienia, pomocy społecznej i innych instytucji działających na rzecz rynku pracy, podejmowanie działań na rzecz ogółu poszukujących pracy i bezrobotnych oraz osób z grup szczególnego ryzyka, jak również podejmowanie działań na rzecz równości szans.

#### *Spodziewane efekty realizacji priorytetu*

Oczekiwanym efektem realizacji priorytetu będzie w szczególności zmiana postaw zarówno pracodawców, jak i osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, zwiększenie mobilności zawodowej osób, a w rezultacie wzrost liczby osób podnoszących kwalifikacje zawodowe i uzyskujących zatrudnienie.

W sferze ukierunkowanej na wsparcie instytucji i partnerów społecznych efektem programu będzie poprawa skuteczności funkcjonowania tych podmiotów, zwiększenie oferty i lepsza koordynacja działań oraz większa otwartość na problemy wynikające z wykluczenia społecznego i upowszechnienie rozwiązań służących integracji zawodowej i społecznej oraz wyrównywaniu szans osób zagrożonych marginalizacją.

Realizacja priorytetu powinna przynieść także wzrost liczby osób niepełnosprawnych, które podjęły szkolenie lub staż pracy, liczby przeszkolonych pracowników samorządowych i zakładów pracy zatrudniających osoby niepełnosprawne oraz wzrost liczby osób objętych szkoleniem w zakresie aktywnego poszukiwania pracy i zmniejszenie liczby młodych osób wypadających z systemu szkolnego i nie podejmujących pracy lub dalszej nauki.

### **Działania realizowane w ramach Priorytetu**

#### **Działanie 1.1 Rozwój i modernizacja instrumentów i instytucji rynku pracy**

Instytucją odpowiadającą za realizację Działania (instytucją wdrażającą) jest Departament Wdrażania EFS w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej (MPiPS).

#### *Cel:*

Celem podejmowanego Działania jest lepsze dostosowanie oferty usługowej instytucji rynku pracy (w tym organizacji pozarządowych) do rosnących potrzeb w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

## Schemat a) Wzmocnienie potencjału publicznych służb zatrudnienia

### *Typy projektów<sup>25</sup>:*

- ocena wpływu obowiązujących rozwiązań prawnych na rynek pracy poprzez badania, analizy i ekspertyzy,
- doskonalenie systemu szkolenia kadr publicznych służb zatrudnienia i innych instytucji rynku pracy – w szczególności poprzez diagnozowanie potrzeb szkoleniowych, tworzenie i wdrażanie planów i programów szkoleniowych,
- prowadzenie analiz, badań oraz dokonywanie ekspertyz dotyczących funkcjonowania publicznych służb zatrudnienia i innych instytucji rynku pracy,
- prowadzenie analiz, badań oraz dokonywanie ekspertyz dotyczących stosowanych instrumentów i programów oraz tworzenie instrumentów, metod i programów w zakresie:
  - pośrednictwa pracy,
  - tworzenia miejsc pracy,
  - aktywizacji zawodowej bezrobotnych (ze szczególnym uwzględnieniem szkoleń zwiększających mobilność i szanse na rynku pracy),
  - informacji i poradnictwa zawodowego,
  - standardów usług,
  - identyfikacji programów rynku pracy o najwyższej skuteczności i ich upowszechnianie,
- prowadzenie analiz, badań i prognoz w zakresie popytu i podaży zasobów pracy,
- prowadzenie badań, analiz i ekspertyz mających na celu diagnozę potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych, zagrożonych bezrobociem, wymagań kwalifikacyjnych oraz dotyczących barier uczestnictwa w szkoleniach oraz metod eliminacji tych barier,
- doskonalenie systemu szkolenia kadr publicznych służb zatrudnienia – w szczególności poprzez diagnozowanie potrzeb szkoleniowych, tworzenie i wdrażanie planów i programów szkoleniowych,
- prowadzenie analiz, badań oraz dokonywanie ekspertyz dotyczących funkcjonowania publicznych służb zatrudnienia i innych instytucji rynku pracy,
- wyposażenie publicznych służb zatrudnienia w sprzęt komputerowy i biurowy oraz narzędzia informatyczne wspierające realizację ich zadań, z uwzględnieniem nowoczesnych technologii komunikacji i informacji,
- administrowanie i rozwój portalu publicznych służb zatrudnienia, jako jednego z narzędzi informacji i komunikacji,
- prowadzenie analiz, badań oraz dokonywanie ekspertyz dotyczących stosowanych instrumentów i programów oraz tworzenie instrumentów, metod i programów w zakresie:
  - pośrednictwa pracy,
  - tworzenia miejsc pracy,
  - aktywizacji zawodowej bezrobotnych (ze szczególnym uwzględnieniem szkoleń zwiększających mobilność i szanse na rynku pracy),
  - informacji i poradnictwa zawodowego,
  - standardów usług,
  - identyfikacji programów rynku pracy o najwyższej skuteczności i ich upowszechnianie,
- prowadzenie analiz, badań i prognoz w zakresie popytu i podaży zasobów pracy,
- utworzenie, prowadzenie i aktualizowanie rejestru instytucji prowadzących szkolenia dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- doskonalenie systemu zachęt do inwestowania w szkolenia, w szczególności poprzez projektowanie i wdrażanie nowych instrumentów,
- opracowywanie i aktualizacja modułowych programów szkoleń dla potrzeb rynku pracy (ekspertyzy, tworzenie rejestrów),
- prowadzenie badań, analiz i ekspertyz mających na celu diagnozę potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych, zagrożonych bezrobociem, wymagań kwalifikacyjnych oraz dotyczących barier uczestnictwa w szkoleniach oraz metod eliminacji tych barier,
- opracowywanie i aktualizacja standardów kwalifikacji zawodowych (badania i ekspertyzy, tworzenie rejestrów),
- przygotowanie metodologii budowania strategii rozwoju kadr w przedsiębiorstwach, w szczególności z sektorów restrukturyzowanych.

<sup>25</sup> Zmiany w typach projektów uwzględniają modyfikacje w Uzupelnieniu SPO RZL zaakceptowane przez Komitet Monitorujący dla SPO RZL w dniu 19 grudnia 2005 r.

**Ostateczni beneficjenci:**

- instytucje rynku pracy:
  - publiczne służby zatrudnienia,
  - OHP,
  - agencje zatrudnienia,
  - instytucje szkoleniowe,
  - instytucje dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego (organizacje związków zawodowych, pracodawców i bezrobotnych, organizacje pozarządowe współpracujące z publicznymi służbami zatrudnienia),
- pracownicy publicznych służb zatrudnienia.

**Beneficjenci:**

- właściwe departamenty MPiPS, MG.

**Schemat b) Rozwój oferty usług instytucji rynku pracy****Typy projektów:**

- doskonalenie kadr publicznych służb zatrudnienia i innych instytucji rynku pracy, w szczególności poprzez szkolenia i studia podyplomowe, wsparcie, doradztwo i instruktaż,
- rozwijanie i promocja trójstronnych umów szkoleniowych, w szczególności poprzez upowszechnianie najlepszych praktyk,
- rozwijanie dialogu społecznego i włączanie partnerów społecznych do działań na rynku pracy w szczególności poprzez: akcje promocyjne, szkolenia, warsztaty skierowane do różnych środowisk mające na celu między innymi popularyzowanie idei aktywizacji zawodowej oraz sprzyjające zwiększeniu oddziaływania organizacji pozarządowych na rynek pracy,
- projektowanie i wdrażanie nowych rozwiązań organizacyjnych oraz instrumentów i programów rynku pracy uwzględniających wzmocnienie powiązań na szczeblu lokalnym i regionalnym,
- upowszechnianie metod i narzędzi informacji i poradnictwa zawodowego (z wykorzystaniem nowych technologii),
- promowanie i wsparcie projektów pilotażowych i innowacyjnych z zakresu usług instytucji rynku pracy, w tym pośrednictwa pracy, poradnictwa i informacji zawodowej, szkoleń,
- upowszechnianie informacji o usługach świadczonych przez instytucje rynku pracy, w tym placówki informacji i poradnictwa zawodowego,
- promowanie problematyki planowania rozwoju zawodowego,
- popularyzacja najlepszych praktyk.

**Ostateczni beneficjenci:**

- instytucje rynku pracy:
  - publiczne służby zatrudnienia,
  - OHP,
  - agencje zatrudnienia,
  - instytucje szkoleniowe,
  - instytucje dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego (organizacje związków zawodowych, pracodawców i bezrobotnych, organizacje pozarządowe współpracujące z publicznymi służbami zatrudnienia),
- pracownicy instytucji rynku pracy,
- jednostki naukowe.

**Beneficjenci:**

- instytucje rynku pracy:
  - publiczne służby zatrudnienia,
  - OHP,
  - agencje zatrudnienia,
  - instytucje szkoleniowe,
  - instytucje dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego (organizacje związków zawodowych, pracodawców i bezrobotnych, organizacje pozarządowe współpracujące z publicznymi służbami zatrudnienia),
- jednostki naukowe,
- szkoły wyższe.



## **Działanie 1.2 Perspektywy dla młodzieży**

Działanie jest wdrażane regionalnie, co oznacza podział odpowiedzialności za realizację Działania pomiędzy poszczególne województwa. W związku z powyższym instytucją odpowiedzialną za wdrażanie Działania są wojewódzkie urzędy pracy (WUP).

*Cel:*

Udzielenie możliwie pełnego wsparcia poprzez działania wspierające i promujące zatrudnienie oraz samozatrudnienie młodzieży, w tym absolwentom wszystkich typów szkół ponadgimnazjalnych tak, aby nie stawali się i nie pozostawali bezrobotnymi. Wszystkim osobom młodym zostaną zaoferowane aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu (nowy start) przed upływem 6-tego miesiąca od zarejestrowania się w urzędzie pracy, zgodnie z *Wytocznymi* polityki zatrudnienia Rady UE.

### Schemat a) Wspieranie młodzieży na rynku pracy

*Typy projektów:*

- subsydiowanie zatrudnienia młodzieży ze szczególnym uwzględnieniem subsydiowania zatrudnienia w sektorze MSP oraz w trzecim sektorze,
- staże / przygotowanie zawodowe w miejscu pracy oraz szkolenia mające na celu dostosowanie kwalifikacji do potrzeb rynku pracy poprzez nabycie kwalifikacji, podniesienie kwalifikacji lub ich zmianę,
- doradztwo, szkolenia oraz przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- poradnictwo zawodowe i pośrednictwo pracy,
- wsparcie realizacji programów specjalnych),
- wsparcie realizacji programów innowacyjnych, w szczególności zawierających nowatorskie podejście do problematyki zwalczania bezrobocia wśród młodzieży i wykorzystujących nowe technologie,
- wspieranie wolontariatu, jako etapu przygotowawczego do podjęcia zatrudnienia, poprzez organizowanie i dofinansowanie stanowisk pracy dla wolontariuszy w instytucjach administracji publicznej i organizacjach pozarządowych.

*Ostateczni beneficjenci:*

- młodzież poniżej 25. roku życia, bezrobotna przez okres do 6 miesięcy,
- młodzież poniżej 25. roku życia, bezrobotna przez okres od 6 do 24 miesięcy,
- bezrobotni absolwenci wszystkich typów szkół,
- osoby poniżej 25. roku życia, zarejestrowane jako bezrobotne przez okres do 24 miesięcy, chcące rozpocząć działalność gospodarczą.

*Beneficjenci:*

- powiatowe urzędy pracy.

### Schemat b) Promocja aktywności zawodowej młodzieży

*Typy projektów:*

- opracowywanie i rozpowszechnianie informacji promującej źródła i miejsca dostępu do informacji o:
  - ofertach zatrudnienia ze szczególnym uwzględnieniem sektora MSP oraz w trzecim sektorze,
  - formach zatrudnienia ze szczególnym uwzględnieniem sektora MSP oraz w trzecim sektorze,
  - możliwościach podnoszenia kwalifikacji i zdobywania doświadczenia,
  - możliwościach uzyskania wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
  - wolontariacie,
- akcje informacyjne mające na celu:
  - promowanie postaw aktywnych, w tym promowanie samozatrudnienia,
  - uświadomienie konieczności planowania kariery i rozwoju zawodowego,
  - promowanie mobilności, elastyczności, przedsiębiorczości i konieczności dostosowywania się do zmieniających się warunków rynku pracy,
- wspieranie inicjatyw lokalnych mających na celu pomoc młodzieży w wejściu na rynek pracy,
- aktywizacja zawodowa młodzieży poprzez:
  - doradztwo, szkolenia oraz przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
  - poradnictwo zawodowe i pośrednictwo pracy,
  - kluby pracy,
  - wsparcie realizacji programów innowacyjnych, w szczególności zawierających nowatorskie podejście do problematyki zwalczania bezrobocia wśród młodzieży i wykorzystujących nowe technologie,

- wspieranie wolontariatu poprzez finansowanie określonych przepisami świadczeń oraz pokrywanie kosztów związanych z pracą wolontariusza (w tym organizacja i finansowanie stanowisk pracy w instytucjach administracji publicznej i organizacjach pozarządowych).

#### ***Ostateczni beneficjenci:***

- młodzież poniżej 25. roku życia, bezrobotna przez okres do 6 miesięcy,
- młodzież poniżej 25. roku życia, bezrobotna przez okres od 6 do 24 miesięcy,
- bezrobotni absolwenci wszystkich typów szkół,
- osoby poniżej 25. roku życia, zarejestrowane jako bezrobotne przez okres do 24 miesięcy, chcące rozpocząć działalność gospodarczą.

#### ***Beneficjenci:***

- jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne, za wyjątkiem WUP i PUP,
- instytucje rynku pracy (z wyłączeniem publicznych służb zatrudnienia):
  - OHP,
  - agencje zatrudnienia,
  - instytucje szkoleniowe,
  - instytucje dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego (organizacje związków zawodowych, pracodawców i bezrobotnych, organizacje pozarządowe współpracujące z publicznymi służbami zatrudnienia),
- inne organizacje pozarządowe działające na rzecz młodzieży,
- szkoły – ich organy założycielskie oraz szkoły wyższe,
- pracodawcy.

### **Działanie 1.3 Przeciwdziałanie i zwalczanie długotrwałego bezrobocia**

Działanie jest wdrażane regionalnie, co oznacza podział odpowiedzialności za realizację Działania pomiędzy poszczególne województwa. W związku z powyższym instytucją odpowiedzialną za wdrażanie Działania są WUP.

#### ***Cel:***

Ograniczenie zjawiska długotrwałego bezrobocia i jego przyczyn poprzez wsparcie dla osób bezrobotnych i długotrwanie bezrobotnych w zakresie reintegracji zawodowej, tak aby nie wypadły z rynku pracy oraz wsparcie dla otoczenia społecznego tych osób. W ramach działania wszystkim bezrobotnym osobom powyżej 25 roku życia (z wyjątkiem absolwentów szkół wyższych) zaoferowane będą aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu przed upływem 12-ego miesiąca od zarejestrowania się w urzędzie pracy.

#### **Schemat a) Wspieranie osób bezrobotnych, w tym długotrwanie bezrobotnych**

##### ***Typy projektów:***

- subsydiowanie zatrudnienia,
- doradztwo i szkolenia oraz udzielanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- staże / przygotowanie zawodowe w miejscu pracy oraz szkolenia zawodowe, w tym wykorzystujące najnowsze osiągnięcia techniczne, mające na celu dostosowanie kwalifikacji do potrzeb rynku pracy poprzez nabycie kwalifikacji, podniesienie kwalifikacji lub ich zmianę,
- usługi poradnictwa zawodowego i pośrednictwa pracy z uwzględnieniem indywidualnych planów działań, adresowane do osób bezrobotnych przez okres do 24 miesięcy,
- wsparcie realizacji programów specjalnych),
- wsparcie realizacji programów innowacyjnych, w szczególności zawierających nowatorskie podejście do problematyki zwalczania bezrobocia długotrwałego.

Projekty skierowane do osób bezrobotnych, w tym długotrwanie bezrobotnych, mogą obejmować także działania towarzyszące takie jak zapewnienie opieki nad dziećmi i osobami zależnymi od uczestników projektu. Działania towarzyszące mogą stanowić jedynie element projektu nie przekraczający 10 % wartości całego projektu.

#### ***Ostateczni beneficjenci:***

- osoby powyżej 25. roku życia, bezrobotne przez okres do 12 miesięcy, z wyłączeniem bezrobotnych absolwentów,
- osoby powyżej 25. roku życia, bezrobotne przez okres od 12 do 24 miesięcy, z wyłączeniem bezrobotnych absolwentów.

#### ***Beneficjenci:***

- powiatowe urzędy pracy.

## Schemat b) Wsparcie otoczenia społecznego osób bezrobotnych

### **Typy projektów:**

- promocja inicjatyw lokalnych wspomagających osoby długotrwale bezrobotne w ponownym wejściu na rynek pracy w tym akcje uświadamiające i kampanie informacyjne,
- wsparcie inicjatyw samoorganizacji i samopomocy wśród osób bezrobotnych, poprzez doradztwo i szkolenia, prowadzące do uzyskania zatrudnienia,
- aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych poprzez:
  - doradztwo, szkolenia oraz przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
  - poradnictwo zawodowe i pośrednictwo pracy,
  - kluby pracy,
  - wsparcie realizacji programów innowacyjnych, w szczególności zawierających nowatorskie podejście do problematyki zwalczania bezrobocia wśród osób bezrobotnych i wykorzystujących nowe technologie.

### **Ostateczni beneficjenci:**

- osoby powyżej 25. roku życia, bezrobotne przez okres do 12 miesięcy, z wyłączeniem bezrobotnych absolwentów,
- osoby powyżej 25. roku życia, bezrobotne przez okres od 12 do 24 miesięcy, z wyłączeniem bezrobotnych absolwentów).

### **Beneficjenci:**

- jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne, za wyjątkiem WUP i PUP,
- instytucje rynku pracy (z wyłączeniem publicznych służb zatrudnienia):
  - OHP,
  - agencje zatrudnienia,
  - instytucje szkoleniowe,
  - instytucje dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego (organizacje związków zawodowych, pracodawców i bezrobotnych, organizacje pozarządowe współpracujące z publicznymi służbami zatrudnienia),
- inne organizacje pozarządowe działające na rzecz bezrobotnych,
- szkoły – ich organy założycielskie oraz szkoły wyższe.

## **Działanie 1.4 Integracja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych**

Instytucją odpowiadającą za realizację Działania (instytucją wdrażającą) jest Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON).

### **Cel:**

Zwiększenie stopnia przygotowania zawodowego i poprawa zdolności do uzyskania zatrudnienia przez osoby o znacznym i umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, budowanie potencjału oraz tworzenie nowych i doskonalenie istniejących instrumentów zwiększających możliwości osób niepełnosprawnych na rynku pracy. Pomoc ukierunkowana jest na osoby po raz pierwszy wchodzące na rynek pracy, lub długotrwale bezrobotne, albo doświadczające największych problemów przy wejściu na rynek pracy.

## Schemat a) Wsparcie osób o znacznym i umiarkowanym stopniu niepełnosprawności na otwartym rynku pracy

### **Typy projektów:**

- doradztwo/poradnictwo zwiększające potencjał zawodowy i możliwości uzyskania pracy przez osoby niepełnosprawne, warsztaty psychologiczne ukierunkowane na zwiększenie aktywności zawodowej bezrobotnych osób niepełnosprawnych, podnoszące zdolność do zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
- szkolenia dla otoczenia współpracującego z osobami niepełnosprawnymi:
  - szkolenia i warsztaty dla publicznych służb zatrudnienia, służb medycyny pracy oraz pracowników jednostek samorządu terytorialnego realizujących zadania na rzecz zatrudnienia osób niepełnosprawnych podnoszące umiejętności w zakresie pracy z niepełnosprawnym klientem i jego rodziną,
  - szkolenia podnoszące umiejętność współpracy pracodawców zatrudniających osoby niepełnosprawne, w tym umiejętności w zakresie rozumienia potrzeb niepełnosprawnych pracobiorców,
  - szkolenia i warsztaty dla pracowników niepublicznych instytucji rynku pracy świadczących usługi na rzecz osób bezrobotnych podnoszące umiejętności w zakresie pracy z niepełnosprawnym klientem,
  - szkolenia dla pracowników współpracujących w swym środowisku pracy z osobami niepełnosprawnymi zwiększające umiejętności w zakresie współpracy z niepełnosprawnymi partnerami,

- szkolenia dla pracodawców (oraz organizatorów pracy w firmach) zatrudniających lub zamierzających zatrudnić osoby niepełnosprawne mające na celu uzyskanie lub podniesienie umiejętności w zakresie organizacji stanowisk pracy, oraz warunków i środowiska pracy dla niepełnosprawnych pracowników,
- szkolenia dla doradców (w tym zawodowych) i innych usługodawców podnoszące umiejętności w zakresie świadczenia usług osobom niepełnosprawnym służących wspieraniu ich w funkcjonowaniu na rynku pracy,
- rozwój i promocja usług doradczych dla osób niepełnosprawnych, dla organizacji pozarządowych i innych usługodawców dla działań zmierzających do integracji osób niepełnosprawnych na otwartym rynku pracy oraz innych usług zwiększających aktywność zawodową tych osób:
  - rozwój usług w zakresie poszukiwania miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych,
  - rozwój usług z zakresu organizowania stanowisk pracy i środowiska pracy dla osób niepełnosprawnych, a także wspierania osób niepełnosprawnych w ich aktywności zawodowej,
  - usługi wspierające dostęp osób niepełnosprawnych do szkoleń,
  - rozwijanie działalności doradczej dla organizacji pozarządowych,
- rozwijanie form i programów szkolenia osób niepełnosprawnych on-line,
- działania służące tworzeniu miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych i większych możliwości ich zatrudniania:
  - organizowanie staży ,
  - pokrywanie kosztów przystosowania stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności pracownika,
  - subsydia dla organizacji non profit oferujących usługi wspierające przechodzenie osób niepełnosprawnych na otwarty rynek pracy,
  - subsydiowanie wynagrodzeń osób niepełnosprawnych, rekompensujących pracodawcom zwiększone koszty ich zatrudniania wynikające z niższej produktywności niepełnosprawnego pracownika,
  - rozwijanie dostosowanych do potrzeb niepełnosprawnych alternatywnych form pracy – telepraca, praca przez Internet, praca w niepełnym wymiarze,
  - subsydia do wynagrodzeń osób niepełnosprawnych zatrudnianych przez organizacje non profit działające na rzecz integracji osób niepełnosprawnych na otwartym rynku pracy,
  - rozwijanie i promocja form współpracy pomiędzy pracodawcami, ich organizacjami, związkami zawodowymi, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi służących zwiększaniu możliwości zatrudniania osób niepełnosprawnych,
- zmiana postaw społecznych wobec osób niepełnosprawnych, w szczególności w środowisku pracy, poprzez:
  - kampanie informacyjno – promocyjne skierowane do pracodawców oraz ich pracowników,
  - kampanie informacyjno – promocyjne skierowane do społeczności lokalnych i decydentów,
- badania i ekspertyzy w obszarze rehabilitacji zawodowej i zatrudniania osób niepełnosprawnych, w tym badania służące zindywidualizowaniu świadczonych usług:
  - badania dotyczące specyficznych potrzeb różnych grup osób niepełnosprawnych o znacznym i umiarkowanym stopniu niepełnosprawności związanych z przystosowaniem ich do zatrudnienia i trwałej integracji na rynku pracy,
  - badania z zakresu rozpoznawania zapotrzebowania na pracę osób niepełnosprawnych, w tym na pracę z wykorzystaniem nowych form organizacji pracy,
  - badania dotyczące nowych form rehabilitacji zawodowej i metod pracy z osobami niepełnosprawnymi,
  - badania warunków trwałej integracji zawodowej osób niepełnosprawnych.

Projekty skierowane do osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, mogą obejmować także działania towarzyszące takie jak zapewnienie opieki nad dziećmi i osobami zależnymi od uczestników projektu. Działania towarzyszące mogą stanowić jedynie element projektu nie przekraczający 10% wartości całego projektu.

#### ***Ostateczni beneficjenci:***

- osoby niepełnosprawne o znacznym bądź umiarkowanym stopniu niepełnosprawności które:
  - po raz pierwszy wchodzi na rynek pracy,
  - są długotrwale bezrobotne,
  - mają największe trudności z wejściem na rynek pracy,
- jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne,
- służby medycyny pracy,
- instytucje rynku pracy:
  - publiczne służby zatrudnienia,
  - OHP,
  - agencje zatrudnienia,
  - instytucje szkoleniowe,

- instytucje dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego (organizacje związków zawodowych, pracodawców i bezrobotnych, organizacje pozarządowe współpracujące z publicznymi służbami zatrudnienia),
- inne organizacje pozarządowe działające na rzecz osób niepełnosprawnych,
- pracodawcy,
- pracownicy przedsiębiorstw współpracujący z osobami niepełnosprawnymi zatrudnionymi u tego samego pracodawcy,
- PFRON.

**Beneficjenci:**

- instytucje rynku pracy:
  - publiczne służby zatrudnienia,
  - OHP,
  - agencje zatrudnienia,
  - instytucje szkoleniowe,
  - instytucje dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego (organizacje związków zawodowych, pracodawców i bezrobotnych, organizacje pozarządowe współpracujące z publicznymi służbami zatrudnienia),
- inne organizacje pozarządowe działające na rzecz osób niepełnosprawnych,
- jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne,
- pracodawcy,
- szkoły – ich organy założycielskie oraz szkoły wyższe,
- jednostki naukowe.

**Schemat b) Poprawa skuteczności systemu wspierania osób o znacznym i umiarkowanym stopniu niepełnosprawności**

**Typy projektów:**

- wszystkie rodzaje projektów przewidziane w schemacie a), które realizowane będą w skali ogólnokrajowej w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- utworzenie, udostępnienie i aktualizowanie centralnej i regionalnych baz danych, dotyczących osób niepełnosprawnych, informacji o szkoleniach, miejscach pracy, wsparciu finansowym pracodawców zatrudniających osoby niepełnosprawne, służb i instytucji działających na rzecz aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych i zwalczania bezrobocia tych osób, a także organizacji pozarządowych, w tym zrzeszających osoby niepełnosprawne, zajmujących się problematyką rynku pracy oraz zawierających dane z badań oceny stopnia zaspokojenia potrzeb wynikających z niepełnosprawności. Upowszechnianie informacji dla osób niepełnosprawnych, instytucji rynku pracy i innych podmiotów nastąpi poprzez utworzenie portalu internetowego i administrowanie nim,
- upowszechnianie zasad programowania, monitoringu i ewaluacji działań służących zwiększaniu aktywności zawodowej osób niepełnosprawnych oraz wymiana dobrych praktyk.

**Ostateczni beneficjenci:**

- osoby niepełnosprawne o znacznym bądź umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, które:
  - po raz pierwszy wchodzi na rynek pracy,
  - są długotrwale bezrobotne,
  - mają największe trudności z wejściem na rynek pracy,
- jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne,
- służby medycyny pracy,
- instytucje rynku pracy:
  - publiczne służby zatrudnienia,
  - agencje zatrudnienia,
  - instytucje szkoleniowe,
  - instytucje dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego (organizacje związków zawodowych, pracodawców i bezrobotnych, organizacje pozarządowe współpracujące z publicznymi służbami zatrudnienia),
- inne organizacje pozarządowe działające na rzecz osób niepełnosprawnych,
- pracodawcy,
- pracownicy współpracujący z osobami niepełnosprawnymi zatrudnionymi u tego samego pracodawcy,
- PFRON.

**Beneficjenci:**

- PFRON.

## **Działanie 1.5 Promocja aktywnej polityki społecznej poprzez wsparcie grup szczególnego ryzyka**

Instytucją odpowiadającą za realizację Działania (instytucją wdrażającą) jest Departament Wdrażania EFS w MPiPS.

*Cel:*

Ograniczenie zjawiska marginalizacji społecznej i przygotowanie osób narażonych na wykluczenie społeczne do wejścia na rynek pracy, utrzymania zatrudnienia lub powrotu do czynnego życia zawodowego.

### Schemat a) Wspieranie osób z grup zagrożonych wykluczeniem społecznym

#### **Typy projektów:**

- warsztaty obejmujące diagnozowanie potencjału zawodowego osób z grup szczególnego ryzyka, możliwości jego rozwoju oraz podnoszenie kwalifikacji tych osób,
- szkolenia dla osób z grup zagrożonych wykluczeniem społecznym, mające na celu przewyższanie problemów, którymi osoby te są obciążone, kształtujące umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach i prowadzące do zwiększania samodzielności,
- subsydiowanie zatrudnienia osób bezrobotnych powyżej 24 miesięcy na otwartym rynku pracy,
- współfinansowanie tworzenia i działalności CIS - przeznaczonych dla osób zagrożonych marginalizacją i wykluczeniem społecznym (w szczególności na obszarach wiejskich i restrukturyzowanych),
- wspieranie zatrudnienia subsydiowanego w ramach CIS,
- szkolenia i warsztaty edukacyjno – wychowawcze na rzecz młodzieży trudnej mające na celu powrót do nauki w celu zdobycia zawodu i usamodzielnienia się oraz zapobieganie wśród ludzi młodych dysfunkcjom społecznym, takim jak alkoholizm, narkomania, przestępczość,
- kampanie promujące oraz inne działania wspierające wolontariat w zakresie integracji z rynkiem pracy osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- pomoc w organizowaniu grup wsparcia i samopomocy poprzez doradztwo i poradnictwo zawodowe,
- rozwój standardów jakości usług prowadzących do integracji z rynkiem pracy świadczonych przez instytucje pomocy społecznej,
- badania i ekspertyzy mające na celu ocenę wpływu i efektywności form wsparcia świadczonych na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- szkolenia dla pracowników instytucji pomocy społecznej (w tym pracowników organizacji pozarządowych i wolontariuszy) pracujących z osobami z grup szczególnego ryzyka.

Projekty mające na celu aktywizację zawodową osób wykluczonych społecznie mogą obejmować także działania towarzyszące takie jak zapewnienie opieki nad dziećmi i osobami zależnymi. Działania towarzyszące mogą stanowić jedynie element projektu nie przekraczający 10% wartości całego projektu.

#### **Ostateczni beneficjenci:**

- osoby zagrożone wykluczeniem społecznym ze szczególnym uwzględnieniem osób korzystających długotrwale ze świadczeń pomocy społecznej:
  - osoby bezrobotne powyżej 24 miesięcy, a w przypadku CIS-ów bezrobotni powyżej 36 miesięcy,
  - alkoholicy i narkomani, którzy poddają się procesowi leczenia lub ukończyli go nie później niż rok przed przystąpieniem do projektu,
  - bezdomni,
  - osoby opuszczające zakłady karne, najpóźniej rok przed przystąpieniem do projektu,
  - uchodźcy z problemami z integracją ze społeczeństwem,
  - młodzież wychowująca się w placówkach opiekuńczo – wychowawczych i rodzinach zastępczych,
- osoby w wieku 15–24 lat, które:
  - nie uczą się, nie pracują i nie są zarejestrowane jako bezrobotne,
  - uczą się w szkołach gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych albo w formach pozaszkolnych, ale sprawiają trudności wychowawcze i mają poważne kłopoty w nauce,
  - pochodzą z rodzin ubogich, zagrożonych dysfunkcjami społecznymi lub wchodzące w kolizje z prawem,
- pracodawcy,
- pracownicy instytucji pomocy społecznej (w tym organizacji pozarządowych działających w zakresie pomocy społecznej) oraz wolontariusze pracujący na rzecz instytucjach,
- instytucje (w tym organizacje pozarządowe) wspierające osoby zagrożone wykluczeniem społecznym,
- kadra nauczycieli, wychowawców oraz instruktorów pracujących z młodzieżą trudną.

#### **Beneficjenci:**

- jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne (w tym publiczne służby zatrudnienia),

- organizacje pozarządowe prowadzące działalność na rzecz grup szczególnego ryzyka,
- instytucje szkoleniowe,
- organizacje pracodawców i związki zawodowe,
- jednostki naukowe.

#### Schemat b) Wspieranie młodzieży zagrożonej wykluczeniem społecznym

##### **Typy projektów:**

- szkolenia dla młodzieży z grup zagrożonych wykluczeniem społecznym dotyczące przewycięzania problemów, którymi są obarczone, metod integracji społecznej oraz zwiększania samodzielności życiowej,
- szkolenia i warsztaty edukacyjno – wychowawcze na rzecz młodzieży trudnej mające na celu powrót do nauki w celu zdobycia zawodu i usamodzielnienia się oraz zapobieganie dysfunkcjom społecznym wśród ludzi młodych, takich jak alkoholizm, narkomania, przestępczość,
- kampanie promujące wolontariat na rzecz integracji z rynkiem pracy młodzieży zagrożonej wykluczeniem społecznym,
- pomoc w organizowaniu grup wsparcia i samopomocy poprzez doradztwo i poradnictwo zawodowe.

##### **Ostateczni beneficjenci:**

- młodzież wychowująca się w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych,
- osoby w wieku 15–24 lat, które:
  - nie uczą się, nie pracują i nie są zarejestrowane jako bezrobotne,
  - uczą się w szkołach gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych albo w formach pozaszkolnych, ale sprawiają trudności wychowawcze i mają poważne kłopoty w nauce,
  - pochodzą z rodzin ubogich, zagrożonych dysfunkcjami społecznymi, wchodzące w kolizje z prawem.
- pracodawcy.

##### **Beneficjenci:**

- Ochotnicze Hufce Pracy.

#### **Działanie 1.6 Integracja i reintegracja zawodowa kobiet**

Instytucją odpowiadającą za realizację Działania (instytucją wdrażającą) jest Departament Wdrażania EFS w MPiPS.

##### **Cel:**

Udzielanie wielostronnego wsparcia kobietom na rynku pracy, prowadzące do wzrostu stopy zatrudnienia kobiet i podniesienia ich statusu zawodowego i społecznego poprzez promocję jednakowego dostępu przedstawicieli obu płci do zatrudnienia, promocję kształcenia ustawicznego, działań na rzecz wzrostu zatrudnialności oraz upowszechnienia elastycznych form zatrudnienia pozwalających na godzenie życia zawodowego i rodzinnego.

#### Schemat a) Wspieranie równości szans kobiet i mężczyzn na rynku pracy

##### **Typy projektów:**

- kursy szkoleniowe dla kobiet - podnoszące ich kwalifikacje zawodowe,
- kursy szkoleniowe dla kobiet - w zakresie nabywania i wykorzystywania umiejętności i wiedzy na temat:
  - elastycznego podejścia do zawodu,
  - pracy w trzecim sektorze,
  - pracy w ramach wolontariatu,
  - rozwijania własnej działalności gospodarczej,
- kursy szkoleniowe dla kobiet z zakresu aktywizacji zawodowej; opracowywanie indywidualnych planów działania,
- wspieranie przedsiębiorczości wśród kobiet:
  - przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, w szczególności na obszarach wiejskich,
  - szkolenia dla kobiet w zakresie rozwoju własnej działalności gospodarczej,
  - staże / przygotowanie zawodowe w miejscu pracy,
- projekty badawcze i ekspertyzy mające na celu diagnozę sytuacji kobiet na rynku pracy oraz realizację zasady równości szans w dostępie do zatrudnienia (ujęcie horyzontalne),
- projekty badawcze i ekspertyzy mające na celu diagnozę zróżnicowania szans kobiet w dostępie do rynku pracy o zasięgu lokalnym (ujęcie regionalne),
- projekty pilotażowe mające za zadanie wsparcie samoorganizacji kobiet (organizowanie grup interesu, grup wsparcia),
- opracowywanie i uruchomienie baz danych o lokalnych rynkach pracy, zawierające informacje o:
  - ofertach zatrudnienia dla kobiet,

- formach zatrudnienia,
- możliwościach podnoszenia kwalifikacji,
- możliwościach rozpoczęcia własnej działalności gospodarczej,
- możliwościach uzyskania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- przygotowanie i wdrożenie akcji informacyjno-edukacyjnych skierowanych do kobiet i pracodawców na rzecz zwalczania stereotypów w postrzeganiu ról kobiecych i męskich w życiu zawodowym i rodzinnym,
- doradztwo zawodowe dla kobiet,
- doradztwo psychologiczne i prawne,
- tworzenie programów specjalnych, innowacyjnych i inicjatyw lokalnych na rzecz zatrudnienia kobiet, w tym tworzenie nowych miejsc pracy dla bezrobotnych kobiet,
- szkolenia dla przedsiębiorców w zakresie:
  - elastycznych form zatrudnienia, ze szczególnym uwzględnieniem nowoczesnych technologii, oraz nowoczesnych metod organizacji pracy (np.: telepraca, praca do wykonania w domu, praca na zastępstwo),
  - praw i obowiązków związanych z równością szans dla kobiet i mężczyzn wynikających z przepisów prawa pracy,
- doradztwo/poradnictwo dla pracowników instytucji rynku pracy (w tym organizacji pozarządowych działających na rzecz kobiet) w zakresie równości szans dla kobiet i mężczyzn.

Projekty mające na celu aktywizację zawodową kobiet mogą obejmować także działania towarzyszące takie jak zapewnienie opieki nad dziećmi i osobami zależnymi. Działania towarzyszące mogą stanowić jedynie element projektu nie przekraczający 10% wartości całego projektu.

#### ***Ostateczni beneficjenci:***

- kobiety bezrobotne i poszukujące pracy,
- kobiety bierne zawodowo,
- kobiety o niskich i zdezaktualizowanych kwalifikacjach,
- kobiety powracające na rynek pracy po długiej nieobecności,
- kobiety z obszarów wiejskich,
- kobiety prowadzące własną działalność gospodarczą lub chcące ją rozpocząć,
- instytucje rynku pracy:
  - publiczne służby zatrudnienia,
  - OHP,
  - agencje zatrudnienia,
  - instytucje szkoleniowe,
  - instytucje dialogu społecznego,
  - instytucje partnerstwa lokalnego,
- pracodawcy.

#### ***Beneficjenci:***

- instytucje rynku pracy:
  - publiczne służby zatrudnienia,
  - OHP,
  - agencje zatrudnienia,
  - instytucje szkoleniowe,
  - instytucje dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego (organizacje związków zawodowych, pracodawców i bezrobotnych, organizacje pozarządowe współpracujące z publicznymi służbami zatrudnienia),
- pracodawcy,
- jednostki naukowe,
- ośrodki doradztwa rolniczego,
- ośrodki poradnictwa zawodowego i psychologicznego,
- jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne.
- organizacje pozarządowe prowadzące działalność na rzecz integracji i reintegracji zawodowej kobiet.



## Schemat b) – Promocja równości szans kobiet i mężczyzn na rynku pracy

### **Typy projektów:**

- projekty badawcze i ekspertyzy mające na celu diagnozę sytuacji kobiet na rynku pracy oraz realizację zasady równości szans w dostępie do zatrudnienia (ujęcie horyzontalne),
- projekty badawcze i ekspertyzy mające na celu diagnozę zróżnicowania szans kobiet w dostępie do rynku pracy o zasięgu lokalnym (ujęcie regionalne),
- opracowywanie i uruchomienie baz danych o lokalnych rynkach pracy, zawierające informacje o:
  - ofertach zatrudnienia dla kobiet,
  - formach zatrudnienia,
  - możliwościach podnoszenia kwalifikacji,
  - możliwościach uzyskania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- przygotowanie i wdrożenie akcji informacyjno-edukacyjnych skierowanych do kobiet i pracodawców na rzecz zwalczania stereotypów w postrzeganiu ról kobiecych i męskich w życiu zawodowym między innymi poprzez:
  - promowanie równości szans w zawodach tradycyjnie uznawanych za kobiece lub męskie oraz propagowanie idei wykorzystywania indywidualnych zdolności do wykonywania poszczególnych zawodów,
  - promowanie równości szans w zakresie wynagradzania,
  - promocję kobiet na kierownicze stanowiska i promowanie przedsiębiorczości kobiet (pracy na własny rachunek),
- przygotowanie i wdrożenie akcji informacyjno-edukacyjnych zwalczających stereotypy w postrzeganiu ról kobiecych i męskich w życiu rodzinnym między innymi poprzez:
  - promowanie partnerskiego modelu, włączającego mężczyzn na równi z kobietami w realizację obowiązków rodzicielskich i domowych,
  - upowszechnianie korzystania z usług opiekuńczo-wychowawczych nad dziećmi i osobami zależnymi oraz z możliwości dzielenia opieki nad dziećmi jakie daje prawo pracy i ubezpieczeń społecznych.

### **Ostateczni beneficjenci:**

- kobiety bezrobotne i poszukujące pracy,
- kobiety bierne zawodowo,
- kobiety o niskich i zdezaktualizowanych kwalifikacjach,
- kobiety powracające na rynek pracy po długiej nieobecności,
- kobiety z obszarów wiejskich,
- kobiety prowadzące własną działalność gospodarczą lub chcące ją rozpocząć, prowadzące własną działalność gospodarczą lub chcące ją rozpocząć,
- instytucje rynku pracy:
  - publiczne służby zatrudnienia,
  - OHP,
  - agencje zatrudnienia,
  - instytucje szkoleniowe,
  - instytucje dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego (organizacje związków zawodowych, pracodawców i bezrobotnych, organizacje pozarządowe współpracujące z publicznymi służbami zatrudnienia).

### **Beneficjenci:**

- właściwy departament merytoryczny MPiPS.

### **Priorytet II: Rozwój społeczeństwa opartego na wiedzy**

Celem tego Priorytetu jest dostosowanie systemu edukacji i szkoleń do wymagań społeczeństwa opartego na wiedzy i poprawy jakości zatrudnienia poprzez wzrost inwestycji w rozwój zasobów ludzkich, a w szczególności zwiększenie nakładów na wykorzystanie technologii informacyjnych i komunikacyjnych. Realizacja tego Priorytetu ma się przyczynić między innymi do podniesienia poziomu wykształcenia społeczeństwa, zindywidualizowania ścieżek edukacyjnych w celu wyrównywania poziomu wykształcenia i doświadczenia zawodowego uczestników, z uwzględnieniem wprowadzenia kształcenia na odległość i kształcenia modułowego oraz zwiększenie liczby osób dorosłych podnoszących swoje kwalifikacje.

Działania realizowane w ramach Priorytetu mają się przyczynić do poprawy konkurencyjności przedsiębiorstw, upowszechnienia nowych form organizacji pracy, kultury bezpieczeństwa pracy oraz wzmocnienia współpracy między sektorem naukowo-badawczym a przedsiębiorstwami. Dodatkowo realizacja Priorytetu przyczyni się do wzmocnienia zdolności administracyjnych.

## **Działania realizowane w ramach Priorytetu:**

### **Działanie 2.1 Zwiększenie dostępu do edukacji - promocja kształcenia przez całe życie**

Instytucją odpowiedzialną za realizację tego Działania (instytucją wdrażającą) jest Biuro Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Edukacji Narodowej.

*Cel:*

Promowanie kształcenia przez całe życie poprzez zwiększenie dostępu do edukacji na wszystkich poziomach kształcenia - od edukacji przedszkolnej do kształcenia ustawicznego osób dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem obszarów wiejskich.

#### **Schemat a) Zmniejszenie dysproporcji edukacyjnych pomiędzy wsią a miastem**

*Typy projektów:*

- alternatywne formy edukacji przedszkolnej (pilotażowe wdrożenie projektu, w ramach którego nauczyciele przedszkolni dojeżdżają do poszczególnych wsi, gdzie prowadzą zajęcia dla dzieci 3-5-letnich),
- dotacje dla szkół na projekty rozwojowe (programy rozwoju szkół koncentrujące się na rozwijaniu podstawowych umiejętności uczniów, pomocy uczniom, którzy mają trudności w nauce, promowaniu spójności społecznej, zapewnianiu kształcenia zgodnego z potrzebami lokalnego rynku pracy; programy powinny być wkomponowane w lokalne strategie rozwoju regionalnego),
- centra kształcenia na odległość na wsiach (centra mogą powstawać między innymi w zagrożonych likwidacją małych szkołach, w miejscowościach, w których nie ma innych placówek pełniących rolę centrów kulturalno – oświatowych. Centra będą wyposażane w sprzęt komputerowy z dostępem do Internetu; w każdym z nich zatrudniona będzie osoba pomagająca w korzystaniu z zasobów Centrum; celem Centrów jest zapewnienie osobom zamieszkałym na terenach wiejskich możliwości kształcenia ustawicznego w formie on-line),
- badanie stopnia przygotowania sześciolatków do edukacji szkolnej (badania prowadzone w szkołach, pod nadzorem pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznych).

*Ostateczni beneficjenci:*

- szkoły podstawowe, gimnazja oraz szkoły ponadgimnazjalne (kadra, uczniowie i instytucje),
- społeczności lokalne,
- przedszkola (kadra, uczniowie i instytucje),
- lokalna, regionalna i centralna administracja oświatowa.

*Beneficjenci:*

- organizacje pozarządowe,
- szkoły wyższe
- jednostki naukowe,
- jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne,
- Centrum Metodyczne Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.

#### **Schemat b) Zwiększenie dostępu do edukacji poprzez zakup specjalistycznego sprzętu ułatwiającego kształcenie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz wyposażenie internetowych centrów informacji multimedialnej w sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem:**

*Typy projektów:*

- zakup nowoczesnego sprzętu specjalistycznego ułatwiającego kształcenie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- internetowe centra informacji multimedialnej w bibliotekach szkolnych i pedagogicznych – wyposażenie w sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem,
- edukacyjny portal internetowy - aktualizacja jego zasobów, administrowanie oraz rozszerzenie zawartości portalu o elementy adresowane do uczniów i nauczycieli szkół ponadgimnazjalnych,
- opracowanie programów, materiałów dydaktycznych i metodologii do kształcenia na odległość (poziom ponadgimnazjalny).

*Ostateczni beneficjenci:*

- szkoły kształcące uczniów niepełnosprawnych (kadra, uczniowie i instytucje),
- biblioteki w szkołach podstawowych, gimnazjach i szkołach ponadgimnazjalnych oraz ich użytkownicy (młodzież i dorośli),
- biblioteki pedagogiczne i ich użytkownicy,
- szkoły i placówki działające w systemie oświaty oraz ich kadra i uczniowie/słuchacze,

- lokalna, regionalna i centralna administracja oświatowa.

**Beneficjenci:**

- MEN (właściwe merytorycznie departamenty).

Schemat c) Rozwój systemu kształcenia ustawicznego, w tym kształcenia na odległość

**Typy projektów:**

- opracowanie programów nauczania do kształcenia na odległość na wybranych kierunkach i specjalnościach studiów wyższych,
- przeprowadzenie badań dotyczących efektywności kształcenia na odległość.

**Ostateczni beneficjenci:**

- szkoły wyższe oraz ich studenci,
- lokalna, regionalna i centralna administracja oświatowa.

**Beneficjenci:**

- szkoły wyższe,
- organizacje pozarządowe,
- jednostki naukowe.

**Działanie 2.2 Podniesienie jakości edukacji w odniesieniu do potrzeb rynku pracy**

Instytucją odpowiedzialną za realizację tego Działania jest Biuro Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Edukacji Narodowej.

**Cel:**

Podnoszenie jakości edukacji w celu wzmocnienia zdolności uczniów do przyszłego zatrudnienia poprzez upowszechnienie wykorzystania ICT w procesie kształcenia, doskonalenie nauczycieli, akredytację instytucji edukacyjnych oraz budowę systemu zbierania i analizy edukacyjnych danych statystycznych.

Schemat a) Zwiększenie wykorzystania technologii informacyjnych i komunikacyjnych w procesie kształcenia oraz w poradnictwie i doradztwie zawodowym oraz modernizacja wyposażenia dydaktycznego

**Typy projektów:**

- wyposażenie szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych i policealnych (w tym szkół specjalnych) oraz zakładów kształcenia nauczycieli, a także CKU i CKP w sprzęt komputerowy z dostępem do Internetu (pracownie komputerowe),
- wyposażenie poradni psychologiczno-pedagogicznych w specjalistyczny sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem,
- utworzenie bazy danych instytucji akredytowanych,
- wyposażenie CKU, CKP oraz wybranych szkół zawodowych w specjalistyczne stanowiska do przeprowadzania zewnętrznych egzaminów zawodowych.

**Ostateczni beneficjenci:**

- szkoły (kadra, uczniowie i instytucje),
- lokalna, regionalna i centralna administracja oświatowa.
- Centra Kształcenia Ustawicznego i Centra Kształcenia Praktycznego (kadra i instytucje),
- zakłady kształcenia nauczycieli,
- poradnie psychologiczno-pedagogiczne(kadra i instytucje),

**Beneficjenci:**

- MEN (właściwe merytorycznie departamenty).

Schemat b) Rozwijanie u uczniów zdolności do przyszłego zatrudnienia

**Typy projektów:**

- wspieranie systemu egzaminów zewnętrznych:
  - przygotowanie nauczycieli do przeprowadzania egzaminów zewnętrznych,
  - publikacja materiałów informacyjnych dla uczniów – informacja o egzaminach zewnętrznych,
  - badania dotyczące wyników egzaminów zewnętrznych,
  - modernizacja wyposażenia Centralnej oraz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych w sprzęt komputerowy wraz ze specjalistycznym oprogramowaniem do przeprowadzania egzaminów zewnętrznych,

- doradztwo i poradnictwo zawodowe dla uczniów:
  - opracowanie i upowszechnienie materiałów metodycznych i dydaktycznych do planowania kariery zawodowej uczniów,
- przeprowadzenie badań dotyczących poziomu umiejętności podstawowych wśród uczniów trzeciej klasy szkoły podstawowej.

**Ostateczni beneficjenci:**

- szkoły podstawowe, gimnazja i szkoły ponadgimnazjalne (kadra, uczniowie i instytucje),
- Centra Kształcenia Ustawicznego, Centra Kształcenia Praktycznego (kadra, uczniowie/słuchacze i instytucje),
- administracja oświatowa (centralna, regionalna i lokalna),
- poradnie psychologiczno-pedagogiczne (kadra i instytucje),
- Centralna i Okręgowe Komisje Egzaminacyjne (kadra i instytucje).

**Beneficjenci:**

- Centralna i Okręgowe Komisje Egzaminacyjne,
- Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej.

Schemat c) Doskonalenie nauczycieli, osób prowadzących szkolenia i pracowników administracji oświatowej oraz rozwój innowacyjnych programów nauczania

**Typy projektów:**

- studia podyplomowe dla absolwentów rozpoczynających pracę w zawodzie nauczyciela w zakresie:
  - technologii informacyjno-komunikacyjnych,
  - języków obcych oraz
  - nauczania dwóch przedmiotów (ten moduł studiów adresowany jest do nauczycieli szkół podstawowych i gimnazjów),
- kursy doskonalące dla nauczycieli w zakresie technologii informacyjno-komunikacyjnych, języków obcych, pedagogiki specjalnej oraz metodyki przedmiotów ogólnozawodowych i zawodowych,
- przygotowanie kadry do prowadzenia kształcenia na odległość,
- przygotowanie nauczycieli do roli doradcy zawodowego w ramach studiów podyplomowych,
- szkolenie kadry administracyjnej oświaty w zakresie postępowania akredytacyjnego,
- opracowanie nowych podstaw programowych, innowacyjnych programów nauczania (w tym modułowych), a także pakietów edukacyjnych do kształcenia zawodowego.

**Ostateczni beneficjenci:**

- nauczyciele, w tym absolwenci szkół wyższych rozpoczynający pracę w zawodzie nauczyciela,
- osoby prowadzące szkolenia,
- kadra administracyjna oświaty,
- szkoły ponadgimnazjalne (kadra, uczniowie i instytucje).

**Beneficjenci:**

- MEN (właściwe merytorycznie departamenty).

Schemat d) Zwiększenie jakości kształcenia poprzez akredytację instytucji oświatowych oraz budowę systemu zbierania i analizy edukacyjnych danych statystycznych

**Typy projektów:**

- opracowanie przewodnika procedur akredytacji placówek prowadzących kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych,
- prowadzenie monitoringu działalności instytucji akredytowanych,
- budowa systemu zbierania i analizy edukacyjnych danych statystycznych.

**Ostateczni beneficjenci:**

- administracja oświatowa (centralna, regionalna i lokalna),
- placówki prowadzące kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych,
- Centralna i Okręgowe Komisje Egzaminacyjne (kadra i instytucje).

**Beneficjenci:**

- organizacje pozarządowe,

- szkoły wyższe,
- Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej,
- jednostki naukowe.

### **Działanie 2.3 Rozwój kadr nowoczesnej gospodarki**

Instytucją odpowiedzialną za realizację tego Działania (instytucją wdrażającą) jest Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości.

*Cel:*

Podniesienie konkurencyjności i rozwój potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw poprzez inwestycje w kadry.

#### Schemat a) Doskonalenie umiejętności i kwalifikacji kadr

##### *Typy projektów:*

- szkolenia i pomoc doradcza dla kadr zarządzających i pracowników przedsiębiorstw podwyższenie kwalifikacji, nabycie nowych kwalifikacji i umiejętności – ogólne, jak i związane ze zmianami technologicznymi, w tym w systemie edukacji na odległość, kursy zawodowe w zakresie języków obcych, zastosowanie technologii informacyjnych,
- studia podyplomowe dla pracowników przedsiębiorstw i kadry zarządzającej mające na celu podwyższenie lub zdobycie nowych kwalifikacji,
- praktyczne szkolenia i staże dla pracowników przedsiębiorstw odbywane w jednostkach naukowych,
- szkolenia i pomoc doradcza dla kadr zarządzających i pracowników przedsiębiorstw w zakresie usprawnienia zarządzania (zwłaszcza zasobami ludzkimi), identyfikacji potrzeb w zakresie kwalifikacji pracowników, poprawy organizacji pracy, zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy oraz uelastycznienia form świadczenia pracy,
- podwyższanie umiejętności i kwalifikacji pracowników o niskim poziomie przygotowania do pracy, np. o niskich kwalifikacjach.

##### *Ostateczni beneficjenci:*

- przedsiębiorstwa i ich pracownicy.

##### *Beneficjenci:*

- instytucje szkoleniowe,
- szkoły – ich organy założycielskie oraz szkoły wyższe,
- jednostki naukowe,
- organizacje pracodawców i przedsiębiorców oraz związki zawodowe,
- RIF.

#### Schemat b) Promocja rozwiązań systemowych w zakresie rozwoju potencjału adaptacyjnego i gospodarki opartej na wiedzy

##### *Typy projektów:*

- wdrażanie projektów skierowanych na rozwój kadr przedsiębiorstw o charakterze ponadlokalnym, regionalnym, krajowym oraz o znaczeniu sektorowym, np. BHP, języki obce,
- projekty promujące dialog na rzecz zmian w organizacji pracy, w tym wynikających z wymagań BHP, badawcze w zakresie nowych form organizacji pracy,
- projekty badawcze i promocyjne (popularyzatorskie) w zakresie powiązań między światem nauki i przedsiębiorstw oraz promujące ideę doskonalenia zawodowego w przedsiębiorstwach,
- projekty podnoszące jakość szkolenia i usług doradczych dla przedsiębiorstw,
- pilotażowe projekty szkoleniowo-doradcze w zakresie pracy atypowej, np. rotacja pracy, telepraca.

##### *Ostateczni beneficjenci:*

- przedsiębiorstwa i ich pracownicy,
- media,
- jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne,
- organizacje przedsiębiorców i pracodawców, związki zawodowe,
- jednostki naukowe,
- instytucje szkoleniowe,
- szkoły wyższe,
- ośrodki wspierania przedsiębiorczości.

**Beneficjent:**

- Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości.

**Schemat c) Podnoszenie umiejętności i kwalifikacji pracowników służby zdrowia****Typy projektów:**

- szkolenia z zakresu wykrywania i profilaktyki raka piersi i raka szyjki macicy.

**Ostateczni beneficjenci:**

- lekarze, pielęgniarki i położne Podstawowej Opieki Zdrowotnej (POZ),
- lekarze specjaliści związani z populacyjnymi badaniami skryningowymi raka piersi i raka szyjki macicy (ginekolodzy, onkolodzy, chirurdzy, patolodzy, radiolodzy),
- średni personel medyczny związany z populacyjnymi badaniami skryningowymi raka piersi i raka szyjki macicy (cytotecznicy, technicy-radiolodzy, pielęgniarki i położne),
- personel techniczny związany z populacyjnymi badaniami skryningowymi raka piersi i raka szyjki macicy (fizycy medyczni).

**Beneficjent:**

- Centrum Onkologii – Instytut im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie.

**Działanie 2.4 Wzmocnienie zdolności administracyjnych**

Instytucją odpowiedzialną za realizację tego Działania (instytucją wdrażającą) jest Kancelaria Prezesa Rady Ministrów.

**Cel:**

Techniczne i finansowe wsparcie procesu szkoleniowego, począwszy od opracowania założeń programowych, opracowania standardów kompetencyjnych, po opracowywanie materiałów szkoleniowych i przeszkolenie wybranych grup docelowych, a kończąc na zarządzaniu szkoleniami służącymi wzmocnieniu zdolności administracyjnych urzędów administracji rządowej.

**Typy projektów:**

- opracowanie założeń programowych szkoleń generalnych i specjalistycznych dla członków korpusu służby cywilnej – pracowników urzędów administracji rządowej - zajmujących stanowiska wyższego i średniego szczebla zarządzania w służbie cywilnej,
- szkolenia generalne i specjalistyczne dla członków korpusu służby cywilnej – pracowników urzędów administracji rządowej - zajmujących stanowiska wyższego i średniego szczebla zarządzania w służbie cywilnej,
- pomoc doradcza oraz szkoleniowa dla KPRM w zakresie zarządzania procesem szkoleniowym,
- opracowanie standardów kompetencyjnych dla poszczególnych grup stanowisk w służbie cywilnej w zakresie tematyki UE,
- zaplanowanie i przygotowanie programów szkoleniowych w zakresie podstawowych szkoleń z zakresu UE, w tym opracowanie założeń programowych oraz materiałów szkoleniowych,
- szkolenia wszystkich dyrektorów generalnych urzędów administracji rządowej w zakresie nowoczesnych trendów zarządzania, najlepszych praktyk zarządzania zasobami ludzkimi, zarządzania projektami, zarządzania finansami, w tym opracowywanie założeń programowych szkoleń i materiałów,
- przeprowadzenie szkoleń językowych dla członków korpusu służby cywilnej zajmujących stanowiska samodzielne, koordynujące i kierownicze w służbie cywilnej, przygotowujących do uzyskania certyfikatu językowego, ze szczególnym uwzględnieniem członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w jednostkach zaangażowanych do realizowania zadań wynikających z członkostwa w UE,
- opracowanie analizy potrzeb szkoleniowych sektora administracji rządowej w celu zidentyfikowania specyficznych potrzeb poszczególnych działów administracji oraz przygotowanie planu działań w oparciu o wyniki przeprowadzonej analizy,
- przeprowadzenie projektów pilotażowych w ramach planu działań dla poszczególnych sektorów administracji rządowej.

**Ostateczni beneficjenci:**

- członkowie korpusu służby cywilnej zajmujący stanowiska wyższego i średniego szczebla zarządzania, zatrudnieni w ministerstwach, urzędach centralnych, urzędach wojewódzkich, urzędach administracji zespolonej i niezespolonej,
- członkowie korpusu służby cywilnej pracujący w urzędach administracji rządowej, w komórkach odpowiedzialnych za realizację zadań wynikających z członkostwa w UE,
- dyrektorzy generalni urzędów administracji rządowej.

**Beneficjenci:**

- Departament Służby Cywilnej w KPRM.

### **Priorytet III. Pomoc techniczna**

W celu efektywnego oraz zgodnego z politykami wspólnotowymi i obowiązującymi zasadami wykorzystania środków funduszy strukturalnych część z tych środków została przeznaczona na wsparcie techniczne (tzw. Pomoc techniczna).

Działania przewidziane do realizacji w ramach Pomocy technicznej w SPO RZL obejmują:

- wsparcie zarządzania SPO RZL, czyli przygotowanie do wdrażania, monitoring, ocenę (ewaluację), kontrolę (audyt) i wsparcie systemu informatycznego, oraz
- informację i promocję SPO RZL,
- zakup sprzętu komputerowego.

Projekty realizowane w ramach pomocy technicznej będą realizowane przez Instytucję Zarządzającą i instytucje wdrażające SPO RZL.

# ZAŁĄCZNIK 3. - WNIOSEK O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU



Data wpłynięcia \_\_\_\_/\_\_\_\_/200\_\_

Numer kancelaryjny \_\_\_\_\_

Imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek  
\_\_\_\_\_

## Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu w ramach SPO RZL 2004 - 2006

### Numer konkursu

(w przypadku, gdy wniosek jest odpowiedzią na ogłoszony konkurs)

### 1. INFORMACJE OGÓLNE

#### 1.1 Nazwa Programu

--

#### 1.2 Numer i nazwa Priorytetu

--	--

#### 1.3 Numer i nazwa Działania

--	--

#### 1.4 Schemat

--

#### 1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony

--

Województwo:

#### 1.6 Informacja o projekcie

1.6.1 Numer projektu (nadawany przez system informatyczny)

--

1.6.2 Tytuł projektu

--

1.6.3 Okres wdrażania projektu

od	
do	

1.6.4 Rodzaj projektu

- inwestycyjny (roboty)	<input type="checkbox"/>
- usługi i/lub dostawy	<input type="checkbox"/>

1.6.5 Typ projektu

- dochodowy/komercyjny	<input type="checkbox"/>
- niedochodowy	<input type="checkbox"/>



1.6.6 Obszar, na którym projekt będzie wdrażany

Cały kraj

Lp.	Województwo	Powiat	Gmina	Miejscowość

1.6.7 Charakterystyka obszaru, na którym wdrażany będzie projekt

- obszar miejski	<input type="checkbox"/>
- obszar wiejski	<input type="checkbox"/>
- projekt z założenia nie skupia się na jednym z powyższych obszarów	<input type="checkbox"/>

## 1.7 Informacja o wnioskodawcy

1.7.1 Nazwa wnioskodawcy

1.7.2 Kod wnioskodawcy (nadawany przez system)

1.7.3 Status prawny

- przedsiębiorca	<input type="checkbox"/>
- jednostka sektora finansów publicznych	<input type="checkbox"/>
- osoba prawna nie działająca dla zysku	<input type="checkbox"/>
- podmiot prowadzący szkołę lub inną placówkę działającą w systemie oświaty	<input type="checkbox"/>
- szkoła wyższa	<input type="checkbox"/>
- samorząd gospodarczy i zawodowy	<input type="checkbox"/>

1.7.4 NIP

1.7.5 Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym właściwym rejestrze

1.7.6 Regon

1.7.7 Adres siedziby

województwo	
miejscowość	
ulica	
nr domu	
nr lokalu	
kod pocztowy	

1.7.8 Lokalizacja biura projektu, o ile jest inna niż podana w pkt. 1.7.7.

1.7.9 Osoba uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy

imię	
nazwisko	

1.7.10 Osoba do kontaktów roboczych z instytucją wdrażającą

imię	
nazwisko	

1.7.11 Numer telefonu

1.7.12 Adres poczty elektronicznej

1.7.13 Numer faksu

**1.8 Czy przewiduje się udział wykonawców w realizacji projektu**

Nie	<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>
Tak, ale w chwili obecnej szczegóły na temat wykonawcy nie są znane			<input type="checkbox"/>

**Wykonawca:**

1.8.1 Nazwa wykonawcy

1.8.2 Status prawny

1.8.3 NIP

1.8.4 Numer telefonu

1.8.5 Numer faksu

1.8.6 Adres poczty elektronicznej

**1.9 Dane rachunku bankowego wnioskodawcy, na który zostaną przekazane środki.**

Dopuszcza się uzupełnienie tych informacji po uzyskaniu decyzji o rozpoczęciu realizacji projektu

1.9.1 Numer rachunku (powinno być wyodrębnione subkonto do obsługi środków na realizację projektu)

1.9.2 Właściciel rachunku

1.9.3 Nazwa banku

1.9.4 Adres banku

**1.10 Inne instytucje zaangażowane w realizację projektu (partnerzy)**

Nie występują	<input type="checkbox"/>	Występują	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------	-----------	--------------------------

1.10.1 Nazwa organizacji

1.10.2 Status prawny

### 1.10.3 Adres

województwo	
miejsowość	
ulica	
nr domu	
nr lokalu	
kod pocztowy	

### 1.10.4 Numer telefonu

--

### 1.10.5 Numer faksu

--

### 1.10.6 Adres poczty elektronicznej

--

### 1.11 Skrócony opis projektu (maksymalnie 1200 znaków)

--

### 1.12 Czy występują powiązania projektu z innymi projektami finansowanymi przez wnioskodawcę ze środków publicznych, w szczególności z EFS.

Jeśli występują, to należy podać tytuł projektu, wartość oraz okres trwania projektu

Nie <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>
------------------------------	------------------------------

### 1.13 Czy wnioskodawca realizuje inne projekty finansowane z funduszy strukturalnych.

Jeśli tak to należy podać tytuł projektu, wartość oraz okres trwania projektu

Nie <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>
------------------------------	------------------------------

### 1.14 Zgodność projektu z przepisami w zakresie zamówień publicznych

Jeżeli będzie przeprowadzane postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.), to należy wskazać tryb udzielania zamówień. Jeżeli postępowanie już się rozpoczęło to należy podać datę. Ewentualnie proszę podać nr i datę ogłoszenia.

Nie będzie przeprowadzane postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego	<input type="checkbox"/>
Będzie przeprowadzane postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego	<input type="checkbox"/>

#### Tryb udzielenia zamówień

1.14.1 Przetarg nieograniczony	<input type="checkbox"/>
1.14.2 Przetarg ograniczony	<input type="checkbox"/>
1.14.3 Negocjacje z ogłoszeniem	<input type="checkbox"/>
1.14.4 Dialog konkurencyjny	<input type="checkbox"/>
1.14.5 Negocjacje bez ogłoszenia	<input type="checkbox"/>
1.14.6 Zamówienie z wolnej ręki	<input type="checkbox"/>
1.14.7 Zapytanie o cenę	<input type="checkbox"/>
1.14.8 Licytacja elektroniczna	<input type="checkbox"/>

### 1.15 Opis sposobu informowania społeczeństwa oraz odbiorców wsparcia w ramach projektu o współfinansowaniu z EFS

--

## 2. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU – OCENA

### 2.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu

Maksymalna liczba punktów: 20		Otrzymana liczba punktów
a	należy uzasadnić potrzebę realizacji projektu	
b	należy wskazać bariery, na które napotykają ostateczni beneficjenci oraz w jaki sposób realizacja projektu przyczyni się do ich eliminacji	
c	należy uzasadnić wybór rodzaju oraz charakteru realizowanego wsparcia	

## 2.2 Do kogo adresowane jest wsparcie i jak zostanie zapewniony udział beneficjentów ostatecznych w projekcie / Metodologia projektu badawczego

Maksymalna liczba punktów: 15		Otrzymana liczba punktów
a	kim są potencjalni ostateczni beneficjenci/ uzasadnienie zastosowanych technik badawczych	
b	należy udowodnić, że zakładana liczba ostatecznych beneficjentów, którzy otrzymają wsparcie w ramach projektu jest realna do osiągnięcia / narzędzia badawcze oraz techniczne kwestie związane z realizacją badania w terenie	
c	w przypadku gdy projekt adresowany jest do osób, przedsiębiorstw lub instytucji należy opisać w jaki sposób przeprowadzona zostanie rekrutacja beneficjentów ostatecznych / sposób analizy danych	

## 2.3 Zakładane rezultaty projektu

Maksymalna liczba punktów: 15		Otrzymana liczba punktów
a	jakie są zakładane rezultaty	
b	jak zostanie zagwarantowane osiągnięcie zakładanych rezultatów	
c	co będzie stanowić o sukcesie, powodzeniu projektu, jak sukces będzie mierzony	
d	czy istnieje możliwość upowszechnienia projektu	
e	jak zapewnione zostanie funkcjonowanie i finansowanie projektu lub jego osiągniętych rezultatów po zakończeniu finansowania z EFS	

### 2.3.1 Jaki będzie los beneficjentów ostatecznych na rynku pracy sześć miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie

Rodzaj aktywności zawodowej	Opis	Liczba osób
2.3.1.1 Podjęcie zatrudnienia		
– w tym zatrudnienie subsydiowane		

2.3.1.2 Podjęcie samozatrudnienia		
2.3.1.3 Podjęcie wolontariatu		
2.3.1.4 Zmiana zatrudnienia		
2.3.1.5 Utrzymanie zatrudnienia przez osobę zagrożoną utratą pracy		
2.3.1.6 Kontynuacja zatrudnienia		
2.3.1.7 Podjęcie lub kontynuacja edukacji i szkoleń		
2.3.1.8 Pozostawanie bez pracy		
2.3.1.9 Inny		
2.3.1.10 Ogółem		

### **2.3.2 Planowane rezultaty wsparcia na rzecz systemów i struktur działających w obszarze rynku pracy oraz transferu wiedzy i innowacji**

<b>Rodzaj wsparcia</b>	<b>Opis</b>	<b>Liczba</b>
2.3.2.1 Liczba nowoopracowanych krajowych standardów kwalifikacji zawodowych		
2.3.2.2 Liczba nowoopracowanych lub zmodyfikowanych modułowych programów szkoleń dla określonych zawodów lub specjalności		
2.3.2.3 Liczba przeprowadzonych inicjatyw lokalnych (należy podać cel inicjatywy)		
2.3.2.4 Liczba utworzonych Centrów Integracji Społecznej		
2.3.2.5 Liczba innowacyjnych programów kształcenia zawodowego dla szkół ponadgimnazjalnych		
2.3.2.6 Liczba kierunków studiów, w ramach których wprowadzono kształcenie na odległość		
2.3.2.7 Liczba opracowanych materiałów dydaktycznych na potrzeby kształcenia na odległość		
2.3.2.8 Liczba placówek, które otrzymały akredytację w zakresie kształcenia ustawicznego (przy MEN)		
2.3.2.9 Liczba placówek, które wprowadziły formę kształcenia na odległość		
2.3.2.10 Liczba nowoopracowanych programów szkoleniowych dla Publicznych Służb Zatrudnienia		
2.3.2.11 Liczba szkół objętych dotacjami na programy rozwojowe		
2.3.2.12 Liczba powstałych Centrów Kształcenia na odległość na wsiach		
2.3.2.13 Liczba utworzonych Ośrodków Alternatywnej Edukacji Przedszkolnej		
2.3.2.14 Badania, analizy, ekspertyzy		
2.3.2.15 Liczba podejmowanych inicjatyw na rzecz współpracy świata nauki i biznesu w zakresie Regionalnych Strategii Innowacyjnych		
2.3.2.16 Inne (należy podać jakie)		

### **2.3.3 Należy oszacować liczbę szkół i placówek oświatowych, które zmodyfikują swoją bazę technodydaktyczną i komputerową**

<b>Rodzaj wsparcia</b>	<b>Opis</b>	<b>Liczba instytucji</b>
2.3.3.1 Pracownie komputerowe		
2.3.3.2 Pracownie komputerowe dla uczniów niepełnosprawnych		
2.3.3.3 Sprzęt komputerowy (inny niż kompleksowe wyposażenie pracowni komputerowych)		
2.3.3.4 Specjalistyczne oprogramowanie		

2.3.3.5 Środki dydaktyczne		
2.3.3.6 Stanowiska do przeprowadzania zewnętrznych egzaminów zawodowych		
2.3.3.7 Sprzęt specjalistyczny do kształcenia uczniów niepełnosprawnych		
2.3.3.8 Inne (należy podać jakie)		

## 2.4 Sposób zarządzania projektem

Maksymalna liczba punktów: 20		Otrzymana liczba punktów
a	należy wskazać, jak wygląda struktura zarządzania projektem	
b	jakie zaplecze techniczne oraz jak kadra zaangażowane będą w realizację projektu	
c	jakie jest doświadczenie wnioskodawcy przy realizacji projektów o podobnej tematyce	
d	opis metody monitorowania ostatecznych beneficjentów i oceny ich potrzeb	
e	opis zakresu odpowiedzialności i stopnia zaangażowania partnerów	
f	zasięg projektu	

## 2.5 Wydatki projektu

Maksymalna liczba punktów: 30		Otrzymana liczba punktów
a	jakie są wydatki projektu	
b	wydatki związane z uczestnictwem w projekcie jednej osoby w przeliczeniu na jedną godzinę	
c	uzasadnienie konieczności poniesienia określonych nakładów w kontekście konkurencyjności projektu wobec podobnych działań realizowanych na rynku pracy	

## 3. OSTATECZNI BENEFICJENCI

### 3.1 Przewidywana liczba osób objętych wsparciem EFS w ramach projektu

Status osoby na rynku pracy	Opis statusu	Liczba osób
3.1.1 Bezrobotni		
- w tym osoby długotrwale bezrobotne		
- w tym młodzież do 25 roku życia		
- w tym absolwenci		
3.1.2 Osoby zarejestrowane w PUP jako poszukujące pracy nie pozostające w zatrudnieniu		
3.1.3 Zatrudnieni		
- w tym zatrudnieni zagrożeni utratą pracy		
- w tym pracownicy w gorszym położeniu		
3.1.4 Samozatrudnieni		
- w tym rolnicy zagrożeni utratą pracy		
3.1.5 Studenci, doktoranci i uczący się		

3.1.6 Inni (należy określić kategorię)		
3.1.7 Ogółem		
– w tym osoby niepełnosprawne		

### 3.2 Określenie przynależności ostatecznych beneficjentów do kategorii społecznych

Kategoria społeczna	Opis kategorii społecznej	Liczba osób
3.2.1 Osoby, które opuściły zakłady karne		
3.2.2 Bezdomni		
3.2.3 Uzależnieni od alkoholu i/lub narkotyków poddający się leczeniu		
3.2.4 Osoby samotnie wychowujące dziecko		
3.2.5 Uchodźcy z problemami z integracją		
3.2.6 Młodzież (15 – 24 lata)		
3.2.7 Korzystający ze świadczeń systemu pomocy społecznej		
3.2.8 Inne (należy określić kategorię)		

### 3.3 Należy oszacować liczbę ostatecznych beneficjentów ze względu na ich miejsce zatrudnienia w momencie rozpoczęcia projektu

Rodzaj miejsca zatrudnienia	Liczba osób
3.3.1 Mikroprzedsiębiorstwa	
3.3.2 Małe i średnie przedsiębiorstwa	
3.3.3 Przedsiębiorstwa duże	
3.3.4 Ogółem	

### 3.4 Planowana liczba przedsiębiorstw objętych wsparciem

Rodzaj przedsiębiorstwa oraz okres działalności	Liczba przedsiębiorstw
3.4.1 Mikroprzedsiębiorstwa	
- do 6 miesięcy	
- powyżej 6 miesięcy	
3.4.2 Małe i średnie przedsiębiorstwa	
- do 6 miesięcy	
- powyżej 6 miesięcy	
3.4.3 Duże przedsiębiorstwa	
- do 6 miesięcy	
- powyżej 6 miesięcy	
3.4.4 Ogółem	
- do 6 miesięcy	
- powyżej 6 miesięcy	

### 3.5 Planowana liczba instytucji oraz ich pracowników objętych wsparciem

Nazwa instytucji	Opis	Liczba instytucji	Liczba pracowników
3.5.1 Jednostki publicznych służb zatrudnienia (należy podać rodzaj instytucji)			
3.5.2 Niepubliczne instytucje rynku pracy (należy podać rodzaj instytucji)			
3.5.3 Szkoły i publiczne placówki kształcenia ustawicznego (należy podać rodzaj instytucji)			
3.5.4 Niepubliczne instytucje szkolące (należy podać rodzaj instytucji)			
3.5.5 Instytucje pomocy społecznej			
3.5.6 Instytucje promocji innowacji technologii			
3.5.7 Inne (należy podać jakie)			

### 3.6 Liczba godzin wsparcia uzyskanego przez beneficjentów ostatecznych w trakcie realizacji projektu

Rodzaj oszacowania	Liczba osobogodzin
Średnia liczba godzin na jednego beneficjenta ostatecznego (osobogodziny)	



#### 4. CHARAKTERYSTYKA REALIZOWANEGO WSPARCIA

##### 4.1 Rodzaj realizowanego wsparcia dla osób

Rodzaj wsparcia	Opis wsparcia	Liczba osób korzystających ze wsparcia
4.1.1 Pomoc w poszukiwaniu pracy		
– w tym poradnictwo zawodowe		
– w tym pośrednictwo pracy		
4.1.2 Szkolenia		
4.1.3 Szkolenia dla przedsiębiorców i pracowników przedsiębiorstw		
- w tym specjalistyczne		
- w tym ogólne		
4.1.4 Programy specjalne		
4.1.5 Studia podyplomowe		
4.1.6 Doradztwo dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej i rozpoczynających działalność gospodarczą		
4.1.7 Dotacje/jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej		
4.1.8 Subsydiowanie wydatków związanych z zatrudnieniem u przedsiębiorcy		
- w tym tworzenie nowych miejsc pracy		
- w tym rekrutacja pracowników		
4.1.9 Subsydiowanie wydatków związanych z zatrudnieniem u pracodawcy nie będącego przedsiębiorcą		
4.1.10 Stypendia dla uczestników studiów doktoranckich		
4.1.11 Elastyczne lub alternatywne formy zatrudnienia		
4.1.12 Staże		
4.1.13 Przygotowanie zawodowe w miejscu pracy		
4.1.14 Opiekun w trakcie aktywizacji zawodowej i dla rozpoczynającego prowadzenie działalności gospodarczej		
4.1.15 Stypendium na wyrównywanie szans edukacyjnych		
4.1.16 Praktyki zawodowe		
4.1.17 Inne (należy podać jakie)		

#### 4.2 Rodzaj realizowanego wsparcia towarzyszącego

Rodzaj wsparcia	Opis wsparcia	Liczba osób korzystających ze wsparcia
4.2.1 Opieka nad osobami zależnymi*		
4.2.2 Pomoc opiekuna w trakcie szkolenia		
4.2.3 Stypendia		
4.2.4 Dodatki szkoleniowe		
4.2.5 Dodatki dla rozpoczynającego prowadzenie działalności gospodarczej		
4.2.6 Wydatki związane z transportem beneficjentów ostatecznych na miejsce szkolenia		
4.2.7 Pokrycie wydatków związanych z zaopatrzeniem osób niepełnosprawnych w niezbędne indywidualne pomoce techniczne		
4.2.8 Zapewnienie technicznych i funkcjonalnych udogodnień		
4.2.9 Poradnictwo (inne niż zawodowe, należy podać jakie)		
4.2.10 Doradztwo dla przedsiębiorstwa		
4.2.11 Inne (należy podać jakie)		

\* Osoby zależne rozumiane zgodnie z przepisami zawartymi w Uzupełnieniu Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich przyjętym rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie przyjęcia Uzupełnienia Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 (Dz. U. Nr 197, poz. 2024, z późn. zm.).

## 5. PLANOWANE WYDATKI

### 5.1 Wydatki projektu

Kategoria wydatków	2004	2005	2006	2007	2008	Ogółem
5.1.1 Wydatki kwalifikowalne ogółem						
5.1.1.1 Wydatki związane z personelem (należy wymienić kategorie)						
5.1.1.2 Wydatki dotyczące beneficjentów ostatecznych (należy wymienić kategorie)						
5.1.1.3 Inne wydatki (należy wymienić kategorie)						
5.1.2 Przychód projektu (należy wymienić kategorie)						
5.1.3 Całkowite wydatki projektu (5.1.1-5.1.2)						
- w tym EBI (pożyczka Europejskiego Banku Inwestycyjnego)						
5.1.3.1 Wnioskowana kwota dofinansowania						
5.1.3.2 Wkład własny (wydatki kwalifikowalne)						
5.1.3.2.1 Budżet jednostek samorządu terytorialnego						
5.1.3.2.2 Prywatne						
5.1.3.2.3 Inne						
5.1.4 Wkład własny (wydatki niekwalifikowalne)						

### 5.2 Źródła finansowania projektu

Źródło finansowania	Wydatek w PLN	Wydatki w %
5.2.1 Publiczne		
5.2.1.1 Wkład wspólnotowy (Europejski Fundusz Społeczny)		
5.2.1.2 Krajowy wkład publiczny		
5.2.1.2.1 Budżet państwa		
5.2.1.2.2 Budżet jednostek samorządu terytorialnego szczebla regionalnego		
5.2.1.2.3 Budżet jednostek samorządu terytorialnego szczebla lokalnego		
5.2.1.2.4 Inne krajowe fundusze publiczne		
5.2.1.2.4.1 Fundusz Pracy		
5.2.1.2.4.2 PFRON		
5.2.2. Prywatne		
5.2.3. Inne		
5.2.4. Ogółem (5.2.1+5.2.2+5.2.3)		
- w tym EBI (pożyczka Europejskiego Banku Inwestycyjnego)		

### 5.3 Harmonogram wydatków projektu (PLN)

Źródło	2004	2005	2006	2007	2008	Ogółem
5.3.1 Publiczne						
5.3.1.1 Wkład wspólnotowy (Europejski Fundusz Społeczny)						
5.3.1.2 Krajowy wkład publiczny						
5.3.1.2.1 Budżet państwa						
5.3.1.2.2 Budżet jednostek samorządu terytorialnego szczebla regionalnego						
5.3.1.2.3 Budżet jednostek samorządu terytorialnego szczebla lokalnego						
5.3.1.2.4 Inne krajowe fundusze publiczne						
5.3.1.2.4.1 Fundusz Pracy						

5.3.1.2.4.2 PFRON						
5.3.2. Prywatne						
5.3.3. Inne						
5.3.4. Ogółem (5.3.1+5.3.2+5.3.3)						
- w tym EBI (pożyczka Europejskiego Banku Inwestycyjnego)						

**5.4 Preferowany system rozliczania wydatków / płatności w ramach projektu**

1. Raz na miesiąc	<input type="checkbox"/>
2. Co trzy miesiące	<input type="checkbox"/>
3. Co sześć miesięcy	<input type="checkbox"/>

**5.5 Kwota wydatku związanego ze wsparciem w ramach projektu na osobę**

--

## 6. ZAŁĄCZNIKI

6.1 Poświadczona przez racę prawnego lub notariusza kopia statutu ubiegającego się o dofinansowanie lub innego dokumentu potwierdzającego zgodność działalności prowadzonej przez beneficjenta z typem realizowanego projektu	<input type="checkbox"/>
6.2 Wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku lub inny dokument potwierdzający osobowość prawną wraz z danymi osoby upoważnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu ubiegającego się o dofinansowanie, z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku	<input type="checkbox"/>
6.3 Poświadczona przez radcę prawnego lub notariusza kopie dokumentów określające sytuację finansową ubiegającego się o dofinansowanie	<input type="checkbox"/>
6.4 Harmonogram realizacji projektu	<input type="checkbox"/>
6.5 Deklaracja poświadczająca udział własny	<input type="checkbox"/>
6.6 Oświadczenie o nie zaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami	<input type="checkbox"/>
6.7 Oświadczenie o nie zaleganiu z uiszczaniem podatków	<input type="checkbox"/>
6.8 Pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (załącznik wymagany jedynie w przypadku, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę / osoby nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy)	<input type="checkbox"/>
6.9 Przebieg pracy zawodowej osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektem wraz z pisemną deklaracją uczestnictwa w projekcie	<input type="checkbox"/>
6.10 Poświadczona przez radcę prawnego lub notariusza kopia umowy / porozumienia pomiędzy partnerami, w przypadku gdy w realizację projektu oprócz ubiegającego się o dofinansowanie zaangażowani są partnerzy	<input type="checkbox"/>
6.11 Oświadczenie ubiegającego się o dofinansowanie o kwalifikowalności VAT	<input type="checkbox"/>
6.12 Poświadczona przez radcę prawnego lub notariusza kopia odpowiedniej uchwały jednostki samorządu terytorialnego bądź odpowiedniego dokumentu organu dysponującego budżetem ubiegającego się o dofinansowanie w trybie ustawy o finansach publicznych zatwierdzającego projekt lub udzielającego pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego	<input type="checkbox"/>

## 7. Oświadczenie

**7.1 Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku i jego załącznikach są zgodne z prawdą. Jednocześnie wyrażam zgodę na udostępnienie niniejszego wniosku innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny. Ponadto oświadczam, że jestem świadom(a) praw i obowiązków związanych z realizacją projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.**

<b>7.2 Instytucja ubiegająca się o finansowanie projektu</b>	
7.2.1 Nazwa instytucji	
7.2.2 Osoba uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy	
- imię i nazwisko	
- stanowisko	
7.2.3 Data wypełnienia wniosku	
7.2.4 Pieczęć i podpis osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy	

# ZAŁĄCZNIK 4. - INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU

## Instrukcja wypełniania Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004 - 2006

Informacje i wyjaśnienia dotyczą każdego kolejnego punktu/ pytania *Standardowego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004 – 2006 (SPO RZL)* i są dostępne w formie okienek pojawiających się w miejscu znaku zapytania podczas elektronicznego wypełniania wniosku w Generatorze Wniosków.

Wypełnienie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego jest możliwe **tylko i wyłącznie** za pomocą Generatora Wniosku. Program ten należy pobrać ze strony internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) i zainstalować na własną stację roboczą. Wniosek wypełniany jest w języku polskim.

### WPROWADZENIE

Aby skorzystać z finansowania projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) należy wypełnić wniosek o dofinansowanie projektu z EFS oraz zgromadzić załączniki wymagane dla danego projektu. Niezbędne załączniki, jakie beneficjent powinien dołączyć do wniosku określa właściwa instytucja wdrażająca (instytucja, w której wniosek zostanie złożony). W celu wypełnienia wniosku niezbędna jest znajomość Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich (SPO RZL) oraz Uzupelnienia Programu SPO RZL.

SPO RZL zawiera cele na jakie przeznaczone są środki EFS. Cele przekładają się na konkretne Priorytety i Działania uzgodnione z Unią Europejską. Uzupelnienie Programu zawiera szczegółowy opis: metody wdrażania poszczególnych Priorytetów i Działań, potencjalnych beneficjentów (instytucji uprawnionych do składania wniosków), wykaz grup ostatecznych beneficjentów, a więc osób, do których adresowana jest pomoc (bezrobotnych, pracowników przedsiębiorstw itd.) oraz spodziewane efekty realizacji działań. Wniosek musi zawierać odwołania do Programu – Priorytetu – Działania oraz Schematu, w przypadku gdy Działanie zawiera rozbieżność na schematy (patrz pkt. 1 Instrukcji)

Opracowany został podręcznik dla beneficjentów *Poradnik dla beneficjentów SPO RZL*. Elektroniczna wersja podręcznika oraz niniejszej instrukcji dostępna jest na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

### WYPEŁNIANIE WNIOSKU

Część dotycząca **daty wpłynięcia, numeru kancelaryjnego oraz danych osoby przyjmującej wniosek** wypełniana jest przez instytucję, w której składany jest wniosek.

## 1. INFORMACJE OGÓLNE

**1.1 Nazwa programu** – z rozwijanej listy należy wybrać właściwy program operacyjny, w ramach którego przewiduje się realizację projektu

**1.2 Numer i nazwa priorytetu** - z rozwijanej listy należy wybrać właściwy Priorytet, w ramach którego przewiduje się realizację projektu

**1.3 Numer i nazwa Działania** - z rozwijanej listy należy wybrać właściwe Działanie, w ramach którego przewiduje się realizację projektu

**1.4 Schemat** - z rozwijanej listy należy wybrać właściwy schemat, w ramach którego przewiduje się realizację projektu, jeżeli dane Działanie zawiera rozbieżność na schematy

**1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony** – ta rubryka wypełniana jest automatycznie przez system, w zależności od tego, jakie Działanie zostało wybrane w pkt. 1.3. pole dotyczące województwa należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy projekt będzie wdrażany w ramach Działań 1.2 i 1.3 SPO RZL. W przypadku pozostałych Działań pole to pozostaje niewypełnione.

### 1.6 Informacja o projekcie

**1.6.1** – system automatycznie wstawia numer projektu podczas rejestracji wniosku w systemie informatycznym w instytucji wdrażającej

**1.6.2** – należy podać tytuł projektu, który powinien być możliwie krótki (maksymalnie 10 słów); Tytuł projektu nie może być tożsamy z nazwą Działania, Priorytetu, Programu Operacyjnego lub nazwą obszaru wsparcia EFS

**1.6.3** – należy podać dokładną datę rozpoczęcia i zakończenia projektu; Data powinna być podana według wzoru: rrrr.mm.dd. Przy ustalaniu daty rozpoczęcia realizacji projektu należy wziąć pod uwagę czas, jaki jest potrzebny na

zaakceptowanie wniosku przez instytucję wdrażającą oraz dopełnienie formalności związanych z podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Należy również pamiętać, że płatności w ramach wszystkich projektów powinny zostać rozliczone przed upływem 31 marca 2008 roku.

**1.6.4** – pole jest wypełniane automatycznie przez system w zależności od schematu wybranego w pkt. 1.4; informacja w tej rubryce służy do celów statystycznych

**1.6.5** – pole jest wypełniane automatycznie przez system w zależności od schematu wybranego w pkt. 1.4; informacja w tej rubryce służy do celów statystycznych

**1.6.6** – z rozwijanej listy należy wybrać obszar, na którym wdrażany będzie projekt; w przypadku gdy projekt będzie wdrażany na terenie więcej niż jednego województwa lub powiatu należy zaznaczyć kilka województw lub powiatów.

**1.6.7** – należy zaznaczyć właściwy typ obszaru, na którym projekt skupia swoje działania

- za obszar miejski uznaje się miasta powyżej 5 tys. mieszkańców,
- za obszar wiejski uznaje się tereny położone poza granicami administracyjnymi miast i miasta do 5 tys. mieszkańców.

Jeśli projekt nie obejmuje swoim zasięgiem wyłącznie terenów wiejskich lub miejskich należy wybrać trzecią możliwą opcję „projekt z założenia nie skupia się na jednym z powyższych obszarów”.

## **1.7 Informacja o wnioskodawcy**

**1.7.1** – należy podać nazwę wnioskodawcy (beneficjenta) ubiegającego się o finansowanie projektu; jeśli wnioskodawca stara się o finansowanie więcej niż jednego projektu ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności należy podać identyczną nazwę wnioskodawcy w każdym przypadku. Podana nazwa wnioskodawcy powinna być spójna z nazwą podaną w dokumentach rejestrowych beneficjenta załączonych do wniosku;

**1.7.2** – system automatycznie wstawia numer wnioskodawcy podczas rejestracji wniosku w systemie informatycznym w instytucji wdrażającej

**1.7.3** – z rozwijanej listy należy wybrać status prawny, który jest właściwy dla wnioskodawcy (w tej rubryce możliwe jest zaznaczenie kilku odpowiedzi)

**1.7.4 – 1.7.8** – należy uzupełnić w przypadku, gdy dana informacja dotyczy beneficjenta. Jeśli nie, należy wpisać: “brak” lub “nie dotyczy”. Uwaga: nie należy zostawiać pól niewypełnionych;

**1.7.9** – należy podać dane osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy przy podpisywaniu umów

**1.7.10** – należy podać dane osoby wyznaczonej przez wnioskodawcę do kontaktów w sprawach dotyczących projektu

**1.7.11 – 1.7.13** - należy uzupełnić o odpowiednie informacje niezbędne do nawiązania szybkiego kontaktu

**1.8 Czy przewiduje się udział wykonawców w realizacji projektu** – jeśli zakłada się udział wykonawców w realizacji projektu (wyłonionych w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą *Prawo zamówień publicznych*) to należy zaznaczyć odpowiedź “Tak” i odpowiedzieć na wszystkie zawarte w tym punkcie pytania, tak jak w pkt. 1.7 - jeśli informacje na temat wykonawcy są w danej chwili dostępne; w przypadku gdy zakładany jest udział wykonawców w realizacji projektu, jednak informacje na jego temat nie są jeszcze dostępne (procedura wyboru wykonawcy jeszcze się nie odbyła) to należy zaznaczyć odpowiedź “Tak, ale w chwili obecnej szczegóły nt. wykonawcy nie są znane”. Wnioskodawca jest zobowiązany do uzupełnienia brakujących informacji na temat wykonawcy i przekazania ich do instytucji wdrażającej natychmiast po wyborze wykonawcy

**1.9 Dane rachunku bankowego wnioskodawcy (na który zostaną przekazane środki z EFS)** – podanie informacji w tym punkcie nie jest konieczne na etapie wnioskowania o środki EFS, jednak istnieje konieczność posiadania odrębnego rachunku bankowego do obsługi środków (subkonta), gdy zostanie podpisana umowa na realizację projektu; taki wymóg jest związany z potrzebą bieżącej kontroli środków pochodzących z Unii Europejskiej; w przypadku zmiany numeru rachunku bankowego należy niezwłocznie poinformować o tym instytucję wdrażającą z którą podpisana będzie umowa na realizację projektu

**1.10 Inne instytucje zaangażowane w realizację projektu (partnerzy)** – w przypadku, gdy w realizację projektu będą zaangażowane inne instytucje (poza wykonawcami) należy zaznaczyć odpowiedź “Tak” i podać wszystkie wymagane informacje. Należy także do wniosku dołączyć umowę lub porozumienie z partnerem; poprzez zaangażowanie w realizację projektu należy rozumieć wniesienie wkładu finansowego, materialnego lub merytorycznego, realizację wyodrębnionej części projektu lub wspólne świadczenie usług

**1.11 Skrócony opis projektu** – w tym miejscu należy wymienić główny cel projektu, jego cele pośrednie oraz wymienić główne działania przewidziane do realizacji; Należy również podać typ realizowanego projektu zgodnie z nazwami typów projektów wymienionymi dla każdego Działania w Uzupełnieniu SPO RZL W przypadku gdy projekt łączy w sobie kilka typów projektów należy wymienić wszystkie typy, których projekt dotyczy. Krótki opis projektu zawarty w tej rubryce będzie udostępniony osobom oceniającym projekt pod kątem formalnym. Należy m.in. krótko wskazać, w jaki sposób projekt nawiązuje do odpowiedniego programu i priorytetu, w jaki sposób dotyczy tematyki objętej Działaniem i Schematem oraz do jakiej grupy beneficjentów ostatecznych jest adresowany

**1.12 Czy występują powiązania projektu z innymi projektami finansowanymi przez wnioskodawcę ze środków publicznych, w szczególności z EFS** – jeśli występują powiązania projektu z innymi projektami finansowanymi ze środków publicznych, to należy zaznaczyć odpowiedź “Tak” i podać tytuł projektu oraz wartość i okres jego trwania; może zaistnieć sytuacja, w której projekt jest elementem szerszego przedsięwzięcia lub pozostaje w związku z realizacją innych projektów; powiązania z innymi projektami mogą występować np. przy realizacji jednego przedsięwzięcia z



dwóch różnych funduszy strukturalnych (np. jeden z projektów będzie realizował inwestycje związane z przeszkoleniem osób i będzie finansowany z EFS, natomiast drugi projekt będzie realizował inwestycje związane z restrukturyzacją przedsiębiorstwa, w którym pracują wspomniane osoby i będzie finansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego EFRR); pytanie to dotyczy zarówno powiązań z projektami realizowanymi ze środków unijnych jak też z projektami realizowanymi wyłącznie ze środków krajowych, np. projekty w zakresie udzielania pożyczek lub dotacji dla podejmujących własną działalność gospodarczą w przypadku projektów dotyczących aktywizacji zawodowej młodzieży

**1.13 Czy wnioskodawca realizuje inne projekty finansowane z funduszy strukturalnych** – jeśli Wnioskodawca realizuje inne projekty finansowane z funduszy strukturalnych to należy zaznaczyć odpowiedź “Tak” i podać tytuł projektu, wartość, okres trwania oraz z jakiego funduszu projekt jest finansowany

**1.14 Zgodność wniosku z prawodawstwem w zakresie zamówień publicznych** – jeśli realizacja projektu wiąże się z realizacją zamówienia publicznego, to należy zaznaczyć odpowiedź “Tak” oraz wskazać tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W kolumnie „Opis” należy wymienić wszystkie pozycje budżetu, które zostaną objęte procedurą zamówień publicznych. Przy wymienianiu planowanych do realizacji postępowań należy udzielić informacji zarówno o zamówieniach, które zostały już rozpoczęte, jak i tych, które będą realizowane i finansowane w ramach projektu po podpisaniu umowy.

**1.15 Opis sposobu informowania społeczeństwa oraz odbiorców wsparcia w ramach projektu o współfinansowaniu z EFS** – należy podać informację, w jaki sposób zapewnione zostanie informowanie o współfinansowaniu z EFS; obowiązek informowania społeczeństwa o wykorzystaniu środków funduszy strukturalnych ciąży na wszystkich uczestnikach procesu wdrażania począwszy od Komitetu Monitorującego realizację programu a skończywszy na beneficjencie; wymóg ten wiąże się m.in. z informowaniem uczestników projektu oraz społeczeństwa jako takiego, że przedsięwzięcie jest częściowo finansowane przez Unię Europejską, wraz z podaniem nazwy funduszu; wszystkie publikacje (broшуry, gazetki, ulotki itp.), materiały szkoleniowe powinny zawierać na stronie tytułowej informację o udziale finansowym Unii Europejskiej, nazwę funduszu, logo EFS w Polsce i emblemat Wspólnoty; powyższy wymóg dotyczy także organizacji konferencji, seminariów, wystaw i in.; bardziej szczegółowe informacje dotyczące informacji i promocji zawarte są w opracowaniu *Poradnik dla beneficjentów SPO RZL*. Należy zwrócić uwagę, że punkt ten nie dotyczy informacji na temat sposobu informowania o samym projekcie, lecz sposobu informowania o jego współfinansowaniu z EFS.

## 2. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

Część 2 wniosku jest podstawą do oceny projektu pod względem merytorycznym. Każdy punkt został podzielony na podpytania i została mu przyporządkowana maksymalna liczba punktów, jakie może otrzymać wniosek podczas oceny. Podczas oceny wniosku dodatkowo brane są pod uwagę kryteria wyboru projektów sformułowane w Uzupełnieniu SPO RZL. Lista kryteriów znajduje się w załączniku do *Poradnika dla beneficjentów SPO RZL*.

**Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu** (maksymalnie 4000 znaków)

- a. **należy uzasadnić potrzebę realizacji projektu** – należy wykazać konieczność realizacji takiego rodzaju projektu, uzasadniając potrzebę realizacji projektu beneficjent powinien odnieść się do problemów pojawiających się na poziomie sektora /regionu/ uwarunkowań lokalnych (w zależności od typu projektu i jego zasięgu); należy również odnieść się do konkretnych zapisów programu operacyjnego oraz aktualnych analiz, raportów, opracowań dotyczących problemów, którymi beneficjent zajmuje się w ramach projektu; należy pamiętać także o danych statystycznych pokazujących rozmiar danego problemu. Projekty dotyczące CIS (Działanie 1.5) winny przedstawić pozytywną opinię władz lokalnych (wójta, starosty, marszałka województwa) – w zależności od zasięgu projektu). W przypadku projektów dotyczących opracowania przewodnika procedur akredytacji placówek prowadzących kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych należy wykazać zgodność z polityką społeczną i edukacyjną państwa (z uwzględnieniem uwarunkowań lokalnych), zgodność z programami rządowymi, zgodność z przepisami prawa oświatowego  
Należy opisać działania towarzyszące, jeżeli są one planowane w ramach projektu: zapewnienie opieki na dziećmi i osobami zależnymi od osób objętych działaniami aktywizującymi oraz transport na miejsce szkolenia czy np. korzystanie z usług tłumacza języka migowego (w Działaniu 1.4).
- b. **należy wskazać bariery, na które napotykają potencjalni ostateczni beneficjenci; oraz w jaki sposób realizacja projektu przyczyni się do ich eliminacji** - należy wykazać się znajomością trudności na jakie napotykają lub też mogą napotkać potencjalni ostateczni beneficjenci; np.: geograficzne, organizacyjne, osobiste, dotyczące wykształcenia, płci itp.; należy zdefiniować konkretne bariery i opisać w jaki sposób pomoc udzielona w ramach projektu przyczyni się do przezwyciężenia tych barier
- c. **należy uzasadnić wybór rodzaju oraz charakteru realizowanego wsparcia** – w tym miejscu należy wymienić wszystkie planowane w ramach projektu działania wraz z uzasadnieniem ich wyboru, a więc np. dlaczego wybrano realizację szkoleń a nie np. poradnictwo; czy proponowane wsparcie ma charakter innowacyjny, dlaczego tak forma wsparcia jest najbardziej adekwatna; należy również podać informację czy proponowane wsparcie ma charakter kompleksowy; czy wykorzystywane będą nowoczesne techniki i technologie; dlaczego przewiduje się realizację

szkoleń, a nie np. poradnictwa; czy proponowane wsparcie ma charakter innowacyjny, czy stosowane będą programy szkoleniowe rekomendowane przez MPiPS dla projektów dotyczących szkoleń<sup>1</sup>.

W przypadku projektów badawczych należy określić jaka będzie metodologia przeprowadzania badań i ekspertyz, czy opracowany będzie system zbierania i analiz danych statystycznych na potrzeby edukacji

## **2.2 Do kogo adresowane jest wsparcie i jak zostanie zapewniony udział ostatecznych beneficjentów w projekcie / Metodologia projektu badawczego** -dotyczy projektów o charakterze badawczym (maksymalnie 2400 znaków)

**a. kim są potencjalni ostateczni beneficjenci** - należy szczegółowo opisać docelowe grupy ostatecznych beneficjentów oraz wykazać, że grupy te kwalifikują się do otrzymania pomocy poprzez odniesienie się do priorytetowych grup ostatecznych beneficjentów wymienionych w odpowiednich dokumentach (programie operacyjnym oraz uzupełnieniu programu); należy także wykazać czy projekt jest zgodny z polityką równych szans; polityka równych szans skupia się na promocji równych szans kobiet i mężczyzn na rynku pracy, wyrównywaniu szans edukacyjnych i szans na rynku pracy osób narażonych na wykluczenie społeczne, osób zamieszkujących na terenach wiejskich i obszarach zagrożonych marginalizacją oraz osób niepełnosprawnych.

W przypadku projektów o charakterze promocyjnym należy określić min. 1 konkretnego beneficjenta, na temat którego – po zakończeniu projektu – będzie można zebrać dane celem przekazania informacji o beneficjencie instytucjonalnym do systemu PEFS.

**Uzasadnienie zastosowanych technik badawczych (dotyczy projektów o charakterze badawczym)** – w przypadku projektów badawczych należy określić kto będzie beneficjentem ostatecznym projektu (może być to np. instytucja wnioskująca, gdyż wyniki badań będą jej przede wszystkim służyć do dalszego prowadzenia swojej działalności i wypracowywania nowych instrumentów rynku pracy. Oczywiście jest, że wyniki badań będą również służyć innym instytucjom i osobom, jednak nie należy ich formalnie wskazywać jako beneficjentów ostatecznych projektu (można natomiast zawrzeć informację, że projekt będzie oddziaływał na różne instytucje lub będzie wspierał potencjał różnych instytucji, które będą miały dostęp do wyników badań), chyba, że projekt rzeczywiście bezpośrednio ich dotyczy (np. projekt badawczy prowadzony przez szkołę wyższą dotyczący analizy pracy kilku PUP), a po zakończeniu projektu będzie możliwość sporządzania i przekazania danych do systemu PEFS nt. konkretnego, zidentyfikowanego PUP, będącego beneficjentem projektu. Jeśli projekt badawczy przewiduje także szkolenia dla pracowników instytucji, to należy wskazać, że oprócz instytucji również jej pracownicy są beneficjentami. Dodatkowo w ramach projektów badawczych należy uzasadnić zastosowane techniki badawcze, opisać dobór próby oraz uzasadnić wybór planowanych technik badawczych (wywiad, badanie ankietowe, obserwacja, itp.)

**b. należy udowodnić, że zakładana liczba ostatecznych beneficjentów, którzy otrzymają wsparcie w ramach projektu jest realna do osiągnięcia** - następujące odpowiedzi mogą służyć jako przykład:

- prowadzona jest współpraca z ..... partnerami, którzy będą wspierać projekt poprzez .....
- zakładana strategia promocji wsparcia opiera się na wcześniejszym doświadczeniu w ..... realizowanym w ramach .....
- już w chwili obecnej jesteśmy w posiadaniu zapotrzebowania zgłoszonego przez ..... instytucje, które dowiedziały się o projekcie od .....
- został już opracowany wstępny plan, przeprowadzone badania, które wskazują na .....

**narzędzia badawcze oraz techniczne kwestie związane z realizacją badania w terenie** (dotyczy projektów o charakterze badawczym)

w przypadku projektów o charakterze badawczym należy w tym punkcie pominąć część pierwszą podpunktu b i ograniczyć się do opisu narzędzi badawczych i technicznych kwestii związanych z realizacją badania.

**c. w przypadku gdy projekt adresowany jest do osób, firm lub instytucji należy opisać w jaki sposób przeprowadzona zostanie rekrutacja ostatecznych beneficjentów** należy szczegółowo opisać metody rekrutacji ostatecznych beneficjentów oraz uzasadnić, dlaczego wybrane techniki i narzędzia są właściwe dla danej grupy ostatecznych beneficjentów.

**Sposób analizy danych (dotyczy projektów o charakterze badawczym)** - w przypadku projektów o charakterze badawczym należy pominąć część pierwszą podpunktu c i ograniczyć się do opisu sposobu analizy danych..

Należy pamiętać, aby podany w tym punkcie opis był tożsamy z informacjami wpisanymi w tabelach 2.3, 3.1 – 3.5 w części 3 wniosku.

## **2.3 Zakładane rezultaty projektu** (maksymalnie 3200 znaków)

**a. jakie są zakładane rezultaty “twarde” i miękkie”** - należy opisać, jakie są zakładane rezultaty projektu, co zyskają ostateczni beneficjenci dzięki jego realizacji; czy rezultaty projektu będą trwałe; jaka jest wartość dodana projektu; jeżeli projekt przewiduje wsparcie działań na rzecz zrównoważonego rozwoju (zrównoważony rozwój oznacza rozwój społeczno-gospodarczy z poszanowaniem środowiska naturalnego), to należy wyjaśnić w jaki sposób; jeżeli projekt nawiązuje do koncepcji społeczeństwa informacyjnego to należy opisać w jaki sposób (nawiązanie do

<sup>1</sup> Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz.U.93.103.472 – tekst: ost.zm. 1996.06.02 Dz.U.96.24.110)

koncepcji rozwoju społeczeństwa informacyjnego oznacza wdrażanie działań, które jednocześnie skierowane są na: podwyższenie poziomu technologicznego poprzez doskonalenie wśród społeczeństwa umiejętności korzystania z nowoczesnych technik informacyjno-komunikacyjnych, aktualizowanie wiedzy o nowoczesnych formach zarządzania i organizacji pracy lub podwyższenie poziomu edukacji społeczeństwa).

Rezultaty projektu, takie jak liczba osób, które znalazły zatrudnienie, liczba osób, które podniosły kwalifikacje, czy kontynuujących edukację to tzw. "twarde rezultaty", które nie obrazują pełnego sukcesu projektu; ze względu na fakt, że osoby z grup zagrożonych wykluczeniem społecznym, osoby niepełnosprawne oraz kobiety napotykały większe przeszkody w osiągnięciu zatrudnienia, czy podniesieniu kwalifikacji, wskazanie miękkich rezultatów projektu w odniesieniu do tych grup jest jego wymiernym sukcesem; przykładem rezultatów miękkich jest między innymi: rozwijanie zdolności interpersonalnych, organizacyjnych, analitycznych czy osobistych; bardziej szczegółowe informacje nt. miękkich rezultatów oraz sposobu ich mierzenia znajdują się w opracowaniu *Poradnik dla beneficjentów SPO RZL*.

dla projektów skierowanych m.in. lub wyłącznie do osób bezdomnych (Działanie 1.5) preferowane będą projekty obejmujące osoby bezdomne przystępujące do programów mających na celu wychodzenie z bezdomności;

Należy zwrócić uwagę, by nie mylić działań projektu w jego rezultatach (np. szkolenie dla 200 osób jest działaniem realizowanym w ramach projektu, natomiast rezultatem będzie uzyskanie przez 200 osób dyplomów lub certyfikatów).

Opisane rezultaty powinny być spójne z informacjami podawanymi w punkcie 2.3.1 (w przypadku projektów skierowanych do osób) oraz z punktem 2.3.2 wniosku ( w przypadku projektów skierowanych do struktur i instytucji).

- b jak zostanie zagwarantowane osiągnięcie zakładanych rezultatów** - należy opisać, na jakie przeszkody może napotkać realizacja projektu i jakie działania zostaną podjęte w celu zagwarantowania osiągnięcia założonych rezultatów
- c co będzie stanowić o sukcesie, powodzeniu projektu (jak będzie on mierzony)** - należy opisać, czy i jak będą badane rezultaty projektu, w szczególności efekty długoterminowe; w jaki sposób i kiedy zostanie przeprowadzona ewaluacja projektu po zakończeniu wsparcia, jeśli tak, to należy opisać sposób oraz termin przeprowadzenia oceny
- d czy istnieje możliwość upowszechnienia projektu** - należy opisać, w jakim stopniu można upowszechnić rezultaty projektu oraz w jakim stopniu projekt może w przyszłości służyć jako wzór do naśladowania
- e jak zapewnione zostanie funkcjonowanie i finansowanie projektu lub jego osiągniętych rezultatów po zakończeniu finansowania z EFS** – pytanie dotyczy projektów, których celem jest stworzenie trwałych struktur lub rozwiązań wymagających ciągłego finansowania po zakończeniu dofinansowania z EFS; należy przedstawić ewentualną strategię finansowania projektu po zakończeniu finansowania z Europejskiego Funduszu Społecznego jeśli taka kontynuacja jest przewidziana.

**2.3.1 Jaki będzie los beneficjentów ostatecznych na rynku pracy sześć miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie** - rubrykę należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy projekt adresowany jest do osób; należy wskazać jakie są spodziewane rezultaty wsparcia oraz oszacować liczbę osób dla wybranych możliwości: jeśli spodziewane są inne rezultaty niż wskazane w tym punkcie to należy wybrać odpowiedź "Inne" i wskazać jakie.

Tabela nie wypełnia się w przypadku projektów badawczych oraz projektów mających na celu wsparcie systemów i struktur, chyba, że część beneficjentów ostatecznych projektu to pracownicy tych instytucji (np. organizowane są dla nich szkolenia).

**2.3.2 Planowane rezultaty wsparcia na rzecz systemów i struktur działających w obszarze rynku pracy oraz transferu wiedzy i innowacji** - rubrykę należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy projekt adresowany jest do systemów lub struktur (np. w ramach projektów badawczych); należy wskazać jakie są spodziewane rezultaty wsparcia oraz oszacować liczbę rezultatów dla wybranych możliwości: jeśli spodziewane są inne rezultaty niż wskazane w tym punkcie to należy wybrać odpowiedź "Inne" i wskazać jakie; przez **inicjatywę lokalną** należy rozumieć przedsięwzięcie mające na celu pobudzenie społeczności lokalnych i zwiększenie zaangażowania władz lokalnych w rozwój społeczno-gospodarczy regionu; jednym z rodzajów inicjatyw są lokalne pakiety na rzecz zatrudnienia, w ramach których podejmowane są działania na rzecz lokalnego rynku pracy

**2.3.3 Należy oszacować liczbę szkół i placówek oświatowych, które zmodyfikują swoją bazę dydaktyczną i komputerową** - rubrykę należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy projekt realizowany jest w ramach Działania 2.1, Schematu b.

**2.4 Sposób zarządzania projektem** (maksymalnie 8000 znaków)

- a należy wskazać, jak wygląda struktura zarządzania projektem** - należy opisać strukturę zarządzania projektem, strukturę zarządzania finansowego, czy przewiduje się zastosowanie jakiegoś konkretnego systemu zarządzania zasobami ludzkimi, danymi, finansami itp., czy i w jaki sposób realizowane będzie zarządzanie jakością, podczas oceny merytorycznej w tym punkcie będzie oceniany także harmonogram realizacji projektu (załącznik 6.4 do wniosku). Opisując strukturę zarządzania należy wymienić wszystkie osoby zaangażowane w realizację projektu wraz z zakresem ich obowiązków. W przypadku zlecenia zadań wykonawcom należy opisać sposób realizacji projektu, zadania i obowiązki wykonawcy/-ów, zasady zarządzania finansowego oraz sposób koordynacji projektu,
- b jakie zaplecze techniczne oraz jaka kadra zaangażowane będą w realizację projektu** - należy wykazać, w jaki sposób zapewnione zostanie niezbędne zaplecze techniczne oraz określić doświadczenie i kwalifikacje zawodowe

osób zaangażowanych w realizację projektu; podczas oceny merytorycznej w tym punkcie będą oceniane także życiorysy kluczowych osób zaangażowanych w realizację projektu (załącznik 6.9 do wniosku) oraz będą brane pod uwagę dokumenty określające sytuację finansową wnioskodawcy (załącznik 6.3 do wniosku), w szczególności będzie brany pod uwagę stosunek wielkości obrotów do wysokości wnioskowanej kwoty.

- c jakie jest doświadczenie wnioskodawcy przy realizacji projektów o podobnej tematyce i wielkości** - należy opisać projekty zrealizowane w okresie ostatnich trzech lat, których tematyka nawiązuje do rodzaju wsparcia oferowanego w ramach niniejszego projektu, w tym cele projektu, charakterystyka i wielkość grupy ostatecznych beneficjentów, wartość projektu, okres realizacji oraz czy zostały osiągnięte zakładane rezultaty, znajomość problematyki równości szans kobiet i mężczyzn w przypadku, gdy w wymienionych projektach zakładane rezultaty nie zostały osiągnięte, należy podać przyczyny oraz opisać jakie działania będą podjęte w niniejszym projekcie w celu ich eliminacji jeśli instytucja nie posiada doświadczenia w ww. zakresie należy wskazać, czy takim doświadczeniem dysponuje któryś z partnerów zaangażowanych w realizację projektu oraz w jaki sposób to doświadczenie zagwarantuje powodzenie projektu
- d opis metody monitorowania ostatecznych beneficjentów i oceny ich potrzeb** - w jaki sposób będą oceniane potrzeby ostatecznych beneficjentów na początku projektu i w trakcie realizacji projektu oraz w jakim stopniu możliwe będzie dostosowanie wsparcia realizowanego w ramach projektu do zmienionych potrzeb ostatecznych beneficjentów
- e opis zakresu odpowiedzialności i stopnia zaangażowania partnerów** - na jakich zasadach będzie oparte partnerstwo; jak będzie wyglądać współpraca z partnerami, w jakim stopniu partnerzy będą włączeni w przygotowanie i realizację projektu oraz w jego kontynuację po zakończeniu finansowania z EFS; jak dalece projekt będzie elastyczny w odpowiadaniu na potrzeby/ sugestie partnerów. Wymieniając zakres zadań partnerów należy pamiętać aby zawrzeć informacje na temat każdego partnera oraz żeby informacja zawarta w tym punkcie była spójna z informacjami wpisanymi do umowy partnerskiej/umów partnerskich.
- pytanie to dotyczy zarówno formalnych powiązań z partnerami zaangażowanymi w realizację projektu jak też powiązanie związanych bezpośrednio z niniejszym projektem, ale mających wpływ na jego realizację
- należy wskazać na powiązania projektu ze strategiami lokalnych organizacji lub lokalnymi planami w zakresie adekwatnym do wsparcia w ramach niniejszego projektu; współpraca z partnerami lokalnymi w powyższym zakresie jest niezbędna w celu ominięcia przypadku duplikowania tych samych działań dla tej samej grupy ostatecznych beneficjentów na danym terenie
- przy ocenie merytorycznej projektu, w punkcie tym będzie brana pod uwagę umowa/ porozumienie między partnerami (załącznik 6.10 do wniosku)
- f zasięg projektu** – zasięg geograficzny projektu (na jakim terenie będzie projekt wdrażany, z jakich terenów będą rekrutować się beneficjenci ostateczni projektu) oraz zakres akcji informacyjnej i promocji projektu.

## 2.5 Wydatki projektu (maksymalnie 4000 znaków dla podpunktu c)

- a. jaki jest wydatek projektu** – pole wypełniane jest automatycznie poprzez wstawienie kwoty z pola 5.1.3
- b. wydatek związany z uczestnictwem w projekcie jednej osoby w przeliczeniu na jedną godzinę** - pole wypełniane jest automatycznie przez system wg następującego wzoru: wydatek związany ze wsparciem w ramach projektu na osobę (wartość pola 5.5) podzielony przez liczbę godzin spędzonych średnio przez ostatecznego beneficjenta w projekcie (wartość pola 3.6)
- c. uzasadnienie konieczności poniesienia określonych nakładów w kontekście konkurencyjności projektu wobec podobnych działań realizowanych na rynku pracy** – w szczególności będzie oceniana kwalifikowalność wydatków oraz czytelność źródeł finansowania (w oparciu o szczegółowe informacje zawarte w pkt 5.1); w przypadku jeśli wydatki projektu znacznie odbiegają (są znacznie mniejsze lub znacznie większe) od cen rynkowych (kosztów podobnych działań realizowanych na rynku pracy) należy wyjaśnić powody tych rozbieżności.

## 3. OSTATECZNI BENEFICJENCI

Część 3 wniosku zawiera pytania nt. szczegółów dotyczących liczby beneficjentów i ich charakterystyki lub cech socjodemograficznych, co umożliwi ocenę realizacji założonych rezultatów na poziomie całego programu operacyjnego. Należy pamiętać, by beneficjenci przypisani byli do konkretnych kategorii beneficjentów określonych dla poszczególnych Działań SPO RZL oraz by kategorie te oraz liczby beneficjentów odpowiadały informacjom zawartym w Części 2 wniosku.

**3.1 Przewidywana liczba osób objętych wsparciem EFS w ramach projektu** – rubrykę należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy wsparcie w ramach projektu adresowane jest do osób (w tym, w przypadku projektów badawczych, w ramach których pracownicy instytucji są traktowani jako beneficjenci ostateczni, gdyż np. korzystają ze szkoleń, należy wypełnić tę tabelę; jeśli projekt przewiduje tylko badanie a beneficjentem ostatecznym jest tylko instytucja lub kilka instytucji, nie należy wypełniać tej tabeli); w tej rubryce należy podać liczbę osób objętych wsparciem w ramach projektu w rozbiciu na poszczególne podpunkty, w zależności od statusu osób na rynku pracy; liczby w poszczególnych podpunktach powinny być rozłączne, co oznacza, że każda osoba może być zakwalifikowana tylko do jednej kategorii. Beneficjenci powinni być przypisani do poszczególnych kategorii odpowiadających kategoriom beneficjentów określonych dla danego Działania. W przypadku, gdy kategoria ta nie jest wymieniona w pkt 3.1.1. – 3.1.5. należy ją

dopisać w wierszu 3.1.6. „Inni”. Uwaga; należy wpisywać tylko te kategorie beneficjentów, które są wymienione w Uzupelnieniu Programu.

Tabela nie jest wypełniana w przypadku projektów badawczych i projektów skierowanych na rzecz systemów i struktur

**3.1.1 Bezrobotni** – osoby zarejestrowane w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotne.

- w tym osoby długotrwale bezrobotne – to osoby posiadające status bezrobotnego przez okres dłuższy niż 12 miesięcy
- w tym młodzież do 25. roku życia
- w tym absolwenci - osoby bezrobotne w okresie do upływu 12 miesięcy od dnia określonego w dyplomie, świadectwie lub innym dokumencie potwierdzającym ukończenie szkoły

Wymienione wyżej kategorie bezrobotnych nie muszą się sumować co oznacza, że liczba osób długotrwale bezrobotnych, liczba osób bezrobotnych do 25. roku życia oraz liczba absolwentów łącznie nie muszą równać się liczbie bezrobotnych ogółem

**3.1.2 Osoby zarejestrowane w PUP jako poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu** – osoby zarejestrowane w powiatowych urzędach pracy jako poszukujące pracy i jednocześnie niepozostające w zatrudnieniu; pytanie to dotyczy zwłaszcza osób niepełnosprawnych, które z powodu otrzymywania renty nie mogą otrzymać statusu osób bezrobotnych

**3.1.3 Zatrudnieni** – osoby wykonujące pracę na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowę o pracę nakładczą (w tej rubryce należy wpisać np. pracowników PUP, WUP, innych instytucji rynku pracy, instytucji pomocy społecznej, itp.)

- w tym zatrudnieni zagrożeni utratą pracy – osoby znajdujące się w okresie wypowiedzenia z przyczyn leżących po stronie zakładu pracy – tj. w związku z ograniczeniem zatrudnienia z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych oraz z powodu upadłości lub likwidacji
- w tym pracownicy w gorszym położeniu - przez pracownika w gorszym położeniu rozumie się pracownika, który spełnia jeden z następujących warunków:
  - 1) do dnia zawarcia umowy szkoleniowej nie ukończył 25. roku życia oraz przed podjęciem zatrudnienia u pracodawcy delegującego go na szkolenie nie pozostawał w stosunku pracy i nie prowadził działalności gospodarczej;
  - 2) w dniu zawarcia umowy szkoleniowej był zatrudniony u pracodawcy delegującego go na szkolenie nie dłużej niż 6 miesięcy, a bezpośrednio przed podjęciem zatrudnienia u pracodawcy delegującego go na szkolenie był bezrobotny przez co najmniej 12 kolejnych miesięcy w ciągu ostatnich dwóch lat;
  - 3) jest niepełnosprawny w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
  - 4) jest cudzoziemcem w rozumieniu art. 1 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy lub repatriantem w rozumieniu art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji i z tego tytułu wymaga szkolenia językowego lub zawodowego;
  - 5) w dniu zawarcia umowy szkoleniowej był zatrudniony u pracodawcy delegującego go na szkolenie nie dłużej niż 6 miesięcy, a bezpośrednio przed podjęciem zatrudnienia u tego pracodawcy przez okres co najmniej 3 lat nie był zatrudniony ani nie prowadził działalności gospodarczej;
  - 6) do dnia zawarcia umowy szkoleniowej ukończył 45. rok życia i posiada wykształcenie co najwyżej średnie.

**3.1.4 Samozatrudnieni** – osoby pracujące na własny rachunek i czerpiące większość swoich dochodów z pracy na własny rachunek; wyróżnia się tutaj trzy podstawowe grupy: a) osoby pracujące w rolnictwie, w tym zarówno właściciele lub najemcy gospodarstw rolnych, jak i pracownicy rolni mający status pracujących na własny rachunek; b) osoby pracujące w przemyśle i handlu (w tym sklepikarze); c) świadczący usługi, w tym rzemieślnicy i rękodzielnicy, osoby o konkretnym, wyuczonym zawodzie, (np. pracownicy budowlani), osoby wykonujące wolne zawody (np. lekarze i prawnicy)

- w tym rolnicy zagrożeni utratą pracy – osoby fizyczne prowadzące na własny rachunek działalność rolniczą jako posiadacze (samoistni lub zależni) gospodarstwa rolnego lub osoby, które przeznaczyły grunty prowadzonego przez siebie gospodarstwa rolnego do zalesienia.

**3.1.5 Studenci, doktoranci i uczący się** - osoby uczące się w szkołach ponadgimnazjalnych (w tym policealnych) oraz szkołach wyższych akademickich i zawodowych, a także uczestnicy i słuchacze studiów podyplomowych i doktoranckich

**3.1.6 Inni** (*ten punkt powinien pojawiać się kilkakrotnie, aby istniała możliwość wpisania więcej niż jednej kategorii*) - w przypadku gdy osoby biorące udział w projekcie nie mieszczą się w żadnej z powyższych kategorii, należy podać inną kategorię

**3.1.7 Ogółem** – rubryka wypełniana automatycznie przez system poprzez zsumowanie liczb z powyższych pól; oznacza całkowitą liczbę osób objętą wsparciem w ramach projektu

- w tym osoby niepełnosprawne - osoby, których niepełnosprawność została potwierdzona orzeczeniem: a) o zakwalifikowaniu przez organy orzekające do jednego z trzech stopni niepełnosprawności określonych w art. 3

*Ustawy rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych*, b) o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy na podstawie odrębnych przepisów lub c) o niepełnosprawności, wydanym przed ukończeniem 16 roku życia

**3.2 Określenie przynależności ostatecznych beneficjentów do kategorii społecznych wymagających wsparcia** – rubrykę należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy projekt adresowany jest bezpośrednio do grup ostatecznych beneficjentów należących do kategorii społecznych wymagających wsparcia (dotyczy to projektów realizowanych w ramach Działania 1.5 SPO RZL); te same osoby mogą (nie muszą) zostać przyporządkowane do kilku kategorii jednocześnie

**3.2.1 Osoby, które opuściły zakłady karne** – osoby, które opuściły zakład karny w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy do czasu otrzymania wsparcia w ramach projektu oraz przejawiają trudności w przystosowaniu się do życia po opuszczeniu zakładu

**3.2.2 Bezdomni** – osoby nie zamieszkujące w lokalu mieszkalnym w rozumieniu przepisów o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych i nigdzie nie zameldowane na pobyt stały w rozumieniu przepisów o ewidencji ludności i dowodach osobistych

**3.2.3 Uzależnieni od alkoholu i/ lub narkotyków poddający się leczeniu** - osoby uzależnione od alkoholu i/ lub narkotyków, które poddają się procesowi leczenia lub ukończyli program terapeutyczny w placówce leczenia odwykowego do roku czasu przed otrzymaniem wsparcia w ramach projektu

**3.2.4 Osoby samotnie wychowujące dziecko** – osoby z dzieckiem pozostającym pod ich opieką i na ich wyłącznym utrzymaniu, nawet jeśli otrzymują oni alimenty lub inne świadczenia przysługujące z tytułu opieki nad dzieckiem

**3.2.5 Uchodźcy z problemami z integracją** – cudzoziemcy, którym nadano w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, wymagający działań wspierających w procesie integracji

**3.2.6 Młodzież** – osoby w wieku 15–24 lata, w tym młodzież wychowująca się w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych oraz tzw. „trudna młodzież”

**3.2.7 Korzystający ze świadczeń systemu pomocy społecznej** – osoby, które skorzystały ze świadczeń systemu pomocy społecznej w ciągu roku przed otrzymaniem wsparcia w ramach projektu

**3.2.8 Inne** - należy podać inną kategorię, w przypadku gdy osoby biorące udział w projekcie nie mieszczą się w żadnej z powyższych kategorii

**3.3 Należy oszacować liczbę ostatecznych beneficjentów ze względu na ich miejsce zatrudnienia w momencie rozpoczęcia wsparcia w ramach projektu** - rubrykę należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy projekt adresowany jest do osób zatrudnionych w przedsiębiorstwach

#### **3.3.1 Mikroprzedsiębiorstwa**

Za mikroprzedsiębiorcę uważa się przedsiębiorcę, który w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych: 1) zatrudniał średniorocznie mniej niż 10 pracowników oraz 2) osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 2 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 2 milionów euro.

#### **3.3.2 Małe i średnie przedsiębiorstwa**

Małe i średnie przedsiębiorstwa, zwane dalej “MŚP”, definiuje się jako przedsiębiorstwa, które: zatrudniają mniej niż 250 pracowników, oraz spełniają jeden z następujących warunków: ich roczne obroty nie przekraczają 40 milionów euro lub ich roczna suma bilansowa nie przekracza 27 milionów euro a także odpowiadają kryterium niezależności świetle rozporządzenia 68/2001/WE z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. U. WE L 10 z 13.01.2001 r.).

W przypadku, gdy niezbędne jest rozróżnienie pomiędzy przedsiębiorstwami małymi i średnimi, “małe przedsiębiorstwo” definiuje się jako przedsiębiorstwo: które zatrudnia mniej niż 50 pracowników oraz spełnia jeden z następujących warunków: jego roczne obroty nie przekraczają 7 milionów euro lub jego roczna suma bilansowa nie przekracza 5 milionów euro, odpowiada kryterium niezależności świetle rozporządzenia 68/2001/WE z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. U. WE L 10 z 13.01.2001 r.).

**3.3.3 Przedsiębiorstwa duże** – przez przedsiębiorstwo duże należy rozumieć przedsiębiorstwo nie objęte definicją małego i średniego przedsiębiorstwa

**3.3.4 Ogółem** - rubryka wypełniana automatycznie przez system poprzez zsumowanie liczb z powyższych pól; oznacza całkowitą liczbę osób objętą wsparciem w ramach projektu

**3.4 Planowana liczba przedsiębiorstw objętych wsparciem**- rubrykę należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy projekt adresowany jest do przedsiębiorców lub pracowników przedsiębiorstw

**3.5 Planowana liczba instytucji oraz ich pracowników objętych wsparciem** - rubrykę należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy projekt adresowany jest do instytucji lub do instytucji i pracowników instytucji (np. chodzi tu o projekty badawcze oraz takie, które oprócz badań przewidują także wsparcie dla pracowników instytucji).

W przypadku projektów adresowanych wyłącznie do instytucji (w tym projektów badawczych) należy wypełnić tabelę jedynie w odniesieniu do liczby instytucji (np. beneficjentem ostatecznym jest MPiPS, należy wówczas podać liczbę instytucji – 1 natomiast w kolumnie Liczba pracowników wstawić 0)

W przypadku projektów skierowanych do instytucji i do ich pracowników (w tym projekty badawcze obejmujące dodatkowo szkolenia dla pracowników), należy podać informacje o liczbie instytucji oraz liczbie pracowników objętych szkoleniami.

Jeśli kilka instytucji jest beneficjentem ostatecznym i wpisuje się je do tej samej rubryki w tabeli 3.5, np. rubryka 3.5.1 – to należy podać liczbę poszczególnych instytucji np. WUP (1), PUP województwa xxx (15).

**3.6 Należy oszacować liczbę godzin wsparcia uzyskanego przez beneficjentów ostatecznych w trakcie realizacji projektu** - rubrykę należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy projekt adresowany jest do osób, pracowników instytucji, pracowników przedsiębiorstw itp. W przypadku projektów badawczych pola się nie wypełnia.

#### **4. CHARAKTERYSTYKA REALIZOWANEGO WSPARCIA**

Część 4 wniosku zawiera uszczegółowienie informacji dotyczących charakteru wsparcia realizowanego w ramach projektu

**4.1 Rodzaj realizowanego wsparcia dla osób** - rubrykę należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy projekt adresowany jest do osób

**4.1.1 Pomoc w poszukiwaniu pracy** – przez pomoc w poszukiwaniu pracy należy rozumieć działania mające na celu ułatwienie osobom poszukującym pracy dostępu do niezbędnych informacji, udzielanie porad związanych z określeniem przyszłej drogi zawodowej (np. indywidualnych planów działań), pomoc w nabyciu umiejętności poszukiwania pracy, takie jak: informacja zawodowa (w tym tworzenie różnego rodzaju baz danych z informacjami dotyczącymi rynku pracy), pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe, poradnictwo prawne, wsparcie psychologiczne, kluby pracy, itp.

- **w tym poradnictwo zawodowe** - polega na udzieleniu bezrobotnemu i innym osobom poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia oraz pracodawcom w doborze kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych
- **w tym pośrednictwo pracy** - przez pośrednictwo pracy należy rozumieć udzielanie pomocy bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników

**4.1.2 Szkolenia** - przez szkolenie należy rozumieć pozaszkolne zajęcia edukacyjne mające na celu uzyskanie lub uzupełnienie umiejętności i kwalifikacji zawodowych oraz ogólnych, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia

**4.1.3 Szkolenia dla przedsiębiorców i pracowników przedsiębiorstw** – szkolenia te wiążą się z udzielaniem pomocy publicznej i dzielą się na:

- **szkolenia specjalistyczne** - szkolenie obejmujące dokształcanie pracownika, bezpośrednio przydatne przy wykonywaniu jego obecnych lub przyszłych obowiązków w firmie, której udzielana jest pomoc i zapewniające mu kwalifikacje, których nie będzie on mógł wykorzystać lub też będzie mógł wykorzystać jedynie w ograniczonym stopniu w innych firmach lub na innych polach działalności zawodowej
- **szkolenia ogólne** - szkolenie obejmujące dokształcanie pracownika, nie związane ściśle z wykonywanymi obecnie obowiązkami. Szkolenie to zapewni mu kwalifikacje, które będzie mógł wykorzystać również w innych miejscach pracy. Szkolenie jest uznane za “ogólne”, jeśli na przykład:
  - jest organizowane wspólnie przez różne, niezależne przedsiębiorstwa lub gdy pracownicy różnych przedsiębiorstw mogą korzystać z tego szkolenia,
  - jest uznane, poświadczane i uzasadnione przez władze lub jednostki publiczne albo przez inne jednostki lub instytucje, którym Państwo Członkowskie lub Wspólnota przyznały niezbędne kompetencje

**4.1.4 Programy specjalne** – przedsięwzięcia nakierowane na promocję zatrudnienia, inicjowane przez organy zatrudnienia na rzecz osób zakwalifikowanych do grup ryzyka na lokalnych rynkach pracy. Uwaga: w związku z brakiem podstawy prawnej w obowiązującym prawodawstwie, programy specjalne nie są realizowane, nie należy zatem wypełniać tej rubryki.

**4.1.5 Studia podyplomowe** - jest to forma doskonalenia zawodowego prowadzona przez co najmniej jeden semestr dla osób, które ukończyły studia wyższe

**4.1.6 Doradztwo dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą i rozpoczynających działalność gospodarczą** – to kompleksowe doradztwo związane z rozpoczynaniem działalności gospodarczej

**4.1.7 Dotacje/jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej**

Dotacje to:

1) środki przyznawane bezrobotnemu na podjęcie działalności gospodarczej zgodnie z przepisami art. 46 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

2) środki przyznawane kobietom na podjęcie własnej działalności gospodarczej na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 21 września 2004 roku w sprawie szczególnych warunków i trybu udzielania kobietom pomocy de minimis na podjęcie własnej działalności gospodarczej.

**4.1.8 Subsydowanie wydatków związanych z zatrudnieniem u przedsiębiorcy** – umożliwienie tworzenia nowych miejsc pracy poprzez refundację poniesionych przez pracodawcę kosztów wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne

- **w tym tworzenie nowych miejsc pracy** - zatrudnienie stworzone pod następującymi warunkami:

- musi ono stanowić wzrost netto liczby pracowników zarówno w zakładzie, jak i w danym przedsiębiorstwie w porównaniu ze średnią z ostatnich 12 miesięcy
- będzie utrzymywane przez minimalny okres trzech lat w przypadku dużych przedsiębiorstw lub dwóch lat w przypadku małych i średnich przedsiębiorstw (wymóg ten dotyczy utrzymania stanowiska pracy)
- nowi pracownicy zatrudnieni w wyniku stworzenia zatrudnienia nigdy nie mieli pracy lub stracili ją lub też tracą obecnie poprzednią pracę
- **w tym rekrutacja pracowników** - zatrudnienie pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji lub pracowników niepełnosprawnych, spełniające następujące warunki:
- jeśli nie stanowi ona wzrostu netto liczby pracowników w danym zakładzie
- stanowisko lub stanowiska musiały zostać zwolnione w następstwie dobrowolnego odejścia, przejścia na emeryturę z powodu wieku, dobrowolnej redukcji czasu pracy lub zgodnego z prawem zwolnienia za naruszenie obowiązków służbowych a także nie w wyniku redukcji etatów

nowo zatrudniany pracownik lub pracownicy muszą być uprawnieni do nieprzerwanego zatrudnienia przez minimum 12 miesięcy, z wyjątkiem przypadku zgodnego z prawem zwolnienia za naruszenie obowiązków służbowych

**4.1.9 Subsydowanie wydatków związanych z zatrudnieniem u pracodawcy nie będącego przedsiębiorcą** – dotyczy przypadku organizowania prac interwencyjnych u pracodawców nie będących beneficjentami pomocy w rozumieniu ustawy o pomocy publicznej

**4.1.10 Stypendia dla uczestników studiów doktoranckich** - kwota wypłacana doktorantom, którzy deklarują chęć pracy w regionie. Przedsięwzięcie realizowane w ramach wsparcia ze ZPORR

**4.1.11 Elastyczne lub alternatywne formy zatrudnienia** - to takie formy zatrudnienia jak telepraca, praca przez Internet, praca w niepełnym wymiarze

**4.1.12 Staże - służące:**

1. nabywaniu umiejętności praktycznych do wykonywania pracy poprzez wykonywanie zadań w miejscu pracy przez: 1) osobę niepełnosprawną (o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności) podejmującą pracę po raz pierwszy, długotrwale bezrobotną lub mającą największe trudności z wejściem na rynek pracy, 2) osobę bezrobotną do 25. roku życia, 3) osobę bezrobotną w okresie do upływu 12 miesięcy od dnia określonego w dyplomie, świadectwie lub innym dokumencie poświadczającym ukończenie szkoły wyższej, która nie ukończyła 27 lat; staż odbywa się bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą na okres do 12 miesięcy
2. transferowi wiedzy ze szkół wyższych/ instytutów naukowo badawczych do przedsiębiorstw poprzez staże absolwentów szkół wyższych i pracowników naukowych w przedsiębiorstwach

**4.1.13 Przygotowanie zawodowe w miejscu pracy** - przygotowanie zawodowe w miejscu pracy bez nawiązywania stosunku pracy dla osób po 25 roku życia bez kwalifikacji zawodowych, Przygotowanie zawodowe może odbywać się przez okres 6 miesięcy.

**4.1.14 Opiekun w trakcie aktywizacji zawodowej i dla rozpoczynającego prowadzenie działalności gospodarczej** – pokrycie (w części) kosztów wynagrodzenia osoby pełniącej rolę opiekuna/ trenera podczas zdobywania przez ostatecznego beneficjenta doświadczenia zawodowego i/ lub nowych kwalifikacji w miejscu pracy, rozpoczynania prowadzenia działalności gospodarczej

**4.1.15 Stypendium na wyrównywanie szans edukacyjnych** – świadczenie pomocy materialnej na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów i studentów z terenów wiejskich i zmarginalizowanych znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej. Przedsięwzięcie realizowane w ramach wsparcia ze ZPORR.

**4.1.16 Praktyki zawodowe** - nabywanie umiejętności praktycznych do wykonywania pracy poprzez wykonywanie zadań w miejscu pracy przez studenta bądź osobę uczącą się, bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą. Przedsięwzięcie realizowane w ramach wsparcia ze ZPORR.

**4.1.17 Inne** - należy podać inny rodzaj wsparcia, w przypadku gdy wsparcie realizowane w ramach projektu nie mieści się w żadnej z powyższych kategorii

**4.2 Rodzaj realizowanego wsparcia towarzyszącego** – rubrykę należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy projekt adresowany jest do osób i zakłada realizację wsparcia towarzyszącego; przez wsparcie towarzyszące należy rozumieć wsparcie, bez którego nie byłby możliwy udział beneficjenta ostatecznego w projekcie

**4.2.1 Opieka nad osobami zależnymi** - oznacza zorganizowanie pomocy w formie opieki nad osobami zależnymi. Osoba zależna oznacza osobę wymagającą ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki, połączoną więzami rodzinnymi lub powinowactwem lub wspólnym gospodarstwem domowym z osobą objętą usługami lub instrumentami rynku pracy

**4.2.2 Pomoc opiekuna w trakcie szkolenia** - rodzaj wsparcia dla osób niepełnosprawnych, chorych, które wymagają obecności opiekuna i bez jego pomocy nie byłyby w stanie skorzystać ze wsparcia (Działanie 1.4); wsparcie dotyczy pokrycia wydatków związanych z osobą, która zaangażowana jest w opiekę nad osobą/ osobami uczestniczącymi w innym programie aktywizującym; np. zapewnienie tłumacza języka migowego;



**4.2.3 Stypendia** - kwota wypłacana uprawnionej osobie w okresie odbywania przygotowania zawodowego w miejscu pracy lub w okresie odbywania szkolenia, stażu u pracodawcy oraz w okresie nauki w szkole ponadpodstawowej, ponadgimnazjalnej albo w szkole wyższej, do której uczęszcza w systemie wieczorowym lub zaocznym;

**4.2.4 Dodatki szkoleniowe** - kwota wypłacana uprawnionej osobie w okresie szkolenia obejmującego przyuczenie do zawodu, przekwalifikowanie lub podwyższenie kwalifikacji zawodowych,

**4.2.5 Dodatki dla rozpoczynającego prowadzenie działalności gospodarczej** – kwota wypłacana przedsiębiorcy rozpoczynającemu prowadzenie działalności gospodarczej,

**4.2.6 Wydatki związane z transportem na miejsce szkolenia** - jedna z form dodatkowych usług przy organizacji szkolenia, konieczna zwłaszcza w przypadku dostępu osób niepełnosprawnych (w Działaniu 1.4 jest to działanie towarzyszące) do szkoleń, bądź w przypadku dojazdu na szkolenie

**4.2.7 Pokrycie wydatków na zaopatrzenie osób niepełnosprawnych w niezbędne indywidualne pomoce techniczne** - dotyczy wydatków, które osoby niepełnosprawne musiałyby ponieść, aby móc skorzystać ze wsparcia; pomoc ta uzależniona jest od stopnia i formy niepełnosprawności,

**4.2.8 Zapewnienie technicznych i funkcjonalnych udogodnień** – przez techniczne i funkcjonalne udogodnienia należy rozumieć udogodnienia uwzględniające potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych i ciągów komunikacyjnych oraz spełniające wymagania dostępności do nich,

**4.2.9 Poradnictwo (inne niż zawodowe, należy podać jakie)** - to przede wszystkim poradnictwo psychologiczne, społeczne i prawne

**4.2.10 Doradztwo dla przedsiębiorstwa** - obejmuje doradztwo dla przedsiębiorstw w zakresie możliwości/ korzyści wynikających z zatrudniania pewnych grup m.in. osób niepełnosprawnych, zagrożonych wykluczeniem społecznym, kobiet, itp.

**4.2.11 Inne** - należy podać inny rodzaj wsparcia towarzyszącego, w przypadku gdy wsparcie realizowane w ramach projektu nie mieści się w żadnej z powyższych kategorii.

## 5. PLANOWANE WYDATKI

**UWAGA:** Każdorazową zmianę w tabeli 5.1, 5.2, 5.3 należy zatwierdzić przez kliknięcie w symbol „√”, znajdujący się obok „+” i „-” w prawym górnym rogu każdej z tabel.

Przez wydatki kwalifikowalne należy rozumieć wszystkie pieniężne i rzeczowe (kwalifikowalne) koszty związane z realizacją projektu.

Wykazując wydatki kwalifikowalne beneficjent posiadający prawo do odliczenia podatku VAT posługuje się kwotami netto a beneficjent nie upoważniony do odzyskania podatku wykazuje kwotę brutto. Należy jednak mieć na uwadze, że w ramach SPO RZL dokonywane przez beneficjentów zakupy w ramach projektu w większości przypadków nie są związane z czynnościami opodatkowanymi podatkiem VAT (projekty są niedochodowe, projektodawcy nie prowadzą w ramach projektu sprzedaży opodatkowanej). W związku z tym zwrot podatku w trybie z art. 87 ust.1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, ani też jego odliczenie, o którym mowa w art. 86 ww. ustawy, nie będą, w przypadku braku związku ze sprzedażą opodatkowaną, mogły mieć zastosowania. Dlatego też w sprawie możliwości odliczenia podatku na podstawie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług przez podatników tego podatku powinna być badana odrębnie, przez właściwy miejscowo Urząd Skarbowy.

**5.1 Wydatki projektu** – należy wymienić wszystkie rodzaje wydatków, które kwalifikują się do finansowania z EFS, w podziale na trzy kategorie (wydatki związane z personelem, wydatki dotyczące beneficjentów ostatecznych oraz wydatki inne); wydatki przedstawione w trzech ww. kategoriach należy możliwie szczegółowo opisać podając w pierwszej kolumnie dany rodzaj wydatku z dokładną informacją jaka jest liczba i koszt jednostkowy planowanego kosztu, np. pozycję 5.1.1.1 Wydatki związane z personelem należy rozbić na wydatki związane z wynagrodzeniem (liczba osób \* wynagrodzenie miesięczne \* liczba miesięcy) oraz koszty delegacji (liczba \* średni koszt delegacji), etc.; w przypadku kosztów administracyjnych czy księgowych, metodologię obliczeń można przedstawić jako dodatkowy załącznik do wniosku; szczegółowe informacje na temat metodyki definiowania wydatków jako kwalifikujących się do zwrotu oraz ich podziału na wspomniane kategorie znajdują się w opracowaniu *Poradnik dla beneficjentów SPO RZL*; przy projektach wieloletnich poszczególne pozycje należy podać w rozbiciu na kolejne lata wdrażania projektu; ewentualny przychód projektu pomniejsza koszty kwalifikowalne w ramach projektu (5.1.3 = 5.1.1 - 5.1.2). Beneficjent kalkuluje wkład własny w realizację projektu z podziałem na źródła tj. w pkt. 5.1.3.2.1 „Budżet jednostek samorządu terytorialnego”, 5.1.3.2.2 „Prywatne” oraz 5.1.3.2.3 „Inne”, w której to pozycji należy wskazać inne niż ww. źródła wkładu własnego. Wnioskowana kwota dofinansowania stanowić będzie całkowite wydatki projektu (5.1.3) pomniejszone o wkład własny beneficjenta (5.1.3.2). **Wydatki niekwalifikowalne nie są uwzględnione w całkowitych wydatkach projektu.**

W przypadku gdy w ramach projektu pojawiają się wydatki związane z pomocą publiczną poszczególne podkategorie w tabeli budżetowej należy zaznaczyć, które z wydatków są objęte pomocą publiczną.

## PRZYKŁAD PRAWIDŁOWEGO ZAPISANIA BUDŻETU PROJEKTU

(Niniejsze kwoty zostały przedstawione przykładowo i nie należy kierować się ich wysokościami przy konstruowaniu budżetu projektu).

5. PLANOWANE WYDATKI						
5.1 Wydatki projektu						
Kategoria wydatków	2004	2005	2006	2007	2008	Ogółem
<b>5.1.1 Wydatki kwalifikowalne ogółem</b>	<b>504 840</b>	S	S	S	S	<b>504 840</b>
5.1.1.1 Wydatki związane z personelem (należy wymienić kategorie)	<b>120 840</b>	PL	PL	PL	PL	<b>120 840</b>
- <b>trener – 3 osoby</b> (umowa o pracę na cały etat przez 12 miesięcy), 1890zł	68 040					68 040
- <b>specjaliści prowadzący zajęcia dydaktyczne</b> – 1 osoba (umowa zlecenie) 20 godzin zajęć dla 6 grup, koszt jednostkowy zajęć – 96zł.	11 520					11 520
- <b>specjaliści prowadzący zajęcia informatyczne</b> - 1 osoba (umowa zlecenie) 30 godzin zajęć dla 6 grup, koszt jednostkowy zajęć – 96zł.	17 280					17 280
- <b>obsługa zarządzania projektem</b> – 1 osoba, umowa o pracę na pół etatu, wynagrodzenie 1 500 zł x 12 miesięcy	18 000					18 000
- <b>obsługa księgową</b> 500 zł x 12 miesięcy (umowa zlecenie)	6 000					6 000
5.1.1.2 Wydatki dotyczące beneficjentów ostatecznych (należy wymienić kategorie)	<b>71 800</b>	PL	PL	PL	PL	<b>71 800</b>
- <b>wyżywienie beneficjentów</b> w trakcie trwania zajęć aktywizujących i szkolenia - średnio 82 zł miesięcznie od osoby (objęte zasadami pomocy publicznej)	64 000					64 000
- <b>koszty dojazdu uczestników na zajęcia</b>	7 800					7 800
5.1.1.3 Inne wydatki (należy wymienić kategorie)	<b>312 200</b>	PL	PL	PL	PL	<b>312 200</b>
- <b>zlecenie realizacji szkoleń językowych</b> koszt jednostkowy szkolenia 800 zł za semestr dla 65 osób (2 semestry)	104 000					104 000
- <b>zlecenie realizacji szkoleń (kursów) zawodowych</b> dla 75 osób, średnia cena 2000zł za kurs <b>zakup sprzętu komputerowego i wyposażenia:</b>	150 000					150 000
zestaw komputerowy (komputer + monitor) – 3 500 zł. drukarka koszt - 500 zł. biurko komputerowe – 200 zł. krzesło komputerowe – 100 zł.	4 300					4 300
- <b>koszty wynajmu sal szkoleniowych</b> , średnia kwota wynajmu sali 50 zł za dzień. (Zajęcia będą odbywać się w dwóch grupach zajęciowych (2 sale), przez 12 m-cy)	24 000					24 000
- <b>zlecenie opracowania oraz wykonania materiałów dydaktycznych</b> (umowa o dzieło)						
- <b>opracowanie i wydruk materiałów promocyjnych</b> , promocja internetowa, ulotki, broszury, CD-ROMy, tablice informujące o dofinansowaniu z EFS i inne	1 000					1 000
- <b>koszty obsługi administracyjnej projektu</b> (koszty energii elektrycznej, telefonów, i innych mediów) - średnio 166,28 zł. miesięcznie	1 000					1 000
- <b>koszt audytu</b>	18 000					18 000
	9 900					9 900
<b>5.1.2 Przychód projektu</b>	<b>0</b>	S	S	S	S	<b>0</b>
5.1.2.1 (należy wymienić kategorie przychodów) PT	PL	PL	PL	PL	PL	S
<b>5.1.3 Całkowite wydatki projektu (5.1.1-5.1.2) – w tym EBI</b>	<b>504 840</b>	S	S	S	S	<b>504 840</b>
5.1.3.1 Wnioskowana kwota dofinansowania	PL	PL	PL	PL	PL	499 792
	499 792					499 792

5.1.3.2 Wkład własny (wydatki kwalifikowalne)	S	5 048	S	S	S	S	5 048
5.1.3.2.1 Budżet jednostek samorządu terytorialnego	PL		PL	PL	PL	PL	S
5.1.3.2.2 Prywatne	PL	5 048	PL	PL	PL	PL	S
5.1.3.2.3 Inne	PL		PL	PL	PL	PL	S
<b>5.1.4 Wkład własny (wydatki niekwalifikowalne)</b>	PL		PL	PL	PL	PL	S

**5.2 Źródła finansowania projektu** – tabela wypełniana przez beneficjenta w pkt. 5.2.1.2.2 „Budżet jednostek samorządu terytorialnego szczebla regionalnego”, 5.2.1.2.3 „Budżet jednostek samorządu terytorialnego szczebla lokalnego”, 5.2.2 „Prywatne”, 5.2.3 „Inne”. Suma wymienionych punktów powinna być tożsama z kwotą „Ogółem” wymienioną w pkt. 5.1.3.2 „Wkład własny” (w tabeli nr 5.1 „Wydatki projektu”). Pozostałe pola tabeli nr 5.2 wypełniane są przez instytucję wdrażającą; w tabeli tej należy dokonać podziału wydatków w rozbiciu na źródła, z jakich poniesione wydatki będą finansowane; należy wykazać zarówno wydatki poniesione przez sektor publiczny jak i prywatny.

Suma kwot w pkt. 5.2.1 „Publiczne” 5.2.2 „Prywatne” i 5.2.3 „Inne” powinna stanowić 100% wydatków projektu ogółem (punkt 5.2.4). Na pkt. 5.2.1 „Publiczne” składają się: pkt. 5.2.1.1 „Wkład wspólnotowy (EFS)” oraz pkt. 5.2.1.2 „Krajowy wkład publiczny”. Rozkład procentowy wydatków pomiędzy ww. punktami (5.2.1.1 i 5.2.1.2) znajduje się w tabelach finansowych Uzupelnienia Programu. Pkt od 5.2.1.2.1 „Budżet Państwa do 5.2.1.2.4 „Inne krajowe fundusze publiczne” łącznie powinny sumować się w pkt. 5.2.1.2 „Krajowy wkład publiczny”. Niezależnie od tego należy wskazać źródła finansowania „Prywatne” (punkt 5.2.2) oraz „Inne” (punkt 5.2.3). Ta ostatnia pozycja odnosi się do wszystkich wydatków innych niż „Prywatne”, które nie są wydatkami publicznymi.

**5.3 Harmonogram wydatków projektu** – tabela wypełniana przez beneficjenta w pkt. 5.3.1.2.2 „Budżet jednostek samorządu terytorialnego szczebla regionalnego”, 5.3.1.2.3 „Budżet jednostek samorządu terytorialnego szczebla lokalnego”, 5.3.2 „Prywatne”, oraz 5.3.3 „Inne”. Suma wymienionych punktów powinna być tożsama z kwotą „Ogółem” wymienioną w pkt. 5.1.3.2 „Wkład własny” (w tabeli nr 5.1 „Wydatki projektu”). Pozostałe pola tabeli wypełniane są przez instytucję wdrażającą; należy wskazać źródła finansowania jedynie wydatków kwalifikujących się w rozbiciu na lata realizacji projektu.

**5.4 Preferowany system rozliczania wydatków** – należy wybrać jedną z preferowanych częstotliwości wnioskowania o zwrot kosztów / wypłatę środków

**5.5 Kwota wydatku związanego ze wsparciem w ramach projektu na osobę** – rubryka wypełniana automatycznie przez system zgodnie z następującą regułą: całkowite wydatki projektu (pole nr 5.1.3) podzielone przez liczbę osób, do których adresowane jest wsparcie (pole nr 3.1.7)

## 6. ZAŁĄCZNIKI

Wraz z wypełnionym wnioskiem należy dostarczyć wszystkie, wymagane załączniki. (w sytuacji gdy oryginały załączników są w języku obcym należy dołączyć uwierzytelnione tłumaczenia wymaganych dokumentów w języku polskim). Instytucja wdrażająca dokonuje wyboru załączników z listy poniżej:

6.1 Poświadczoną przez radcę prawnego lub notariusza kopia statutu ubiegającego się o dofinansowanie lub innego dokumentu potwierdzającego zgodność działalności prowadzonej przez ubiegającego się o dofinansowanie z typem realizowanego projektu

6.2 Wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru lub inny dokument potwierdzający osobowość prawną ubiegającego się o dofinansowanie wraz z danymi osoby upoważnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu ubiegającego się o dofinansowanie, wydane nie później niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku

6.3 Poświadczone przez radcę prawnego lub notariusza kopie dokumentów określające sytuację finansową ubiegającego się

o dofinansowanie - sprawozdanie finansowe lub następujące dokumenty sporządzone za okres nie krótszy niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku (lub za cały okres prowadzenia działalności dla beneficjentów działających krócej niż przez 3 miesiące): wyciąg z rachunku bankowego, zaświadczenie z banku o średnim stanie konta;

Wybór wymaganych dokumentów finansowych należy do instytucji wdrażającej, informacja umieszczona jest w wytycznych dla beneficjentów opracowanych przez właściwą instytucję wdrażającą.

6.4 Harmonogram realizacji projektu – szczegółowe rozplanowanie przedsięwzięć w czasie

<b>HARMONOGRAM REALIZACJI PROJEKTU</b>																					
<i>* należy wskazać z dokładnością do kwartału rocznego okres realizacji projektu i jego poszczególnych etapów (zadań, podzadań)</i>																					
Etap	Kwartał	Rok 2004				2005				2006				2007				2008			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Czas trwania całego projektu																					
Nazwa zadania																					
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
Nazwa zadania																					
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
Nazwa zadania																					
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				

6.5 Deklaracja poświadczająca udział środków własnych w realizacji projektu – jedynie w przypadku gdy przewidziany udział własny w finansowaniu projektu

Deklaracja winna mieć formę oświadczenia, w którym beneficjent poświadczają, że zapewni środki na pokrycie wkładu własnego w określonej wysokości wraz z informacją o źródłach pochodzenia środków

6.6 Oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami

6.7 Oświadczenie o niezaleganiu z uiszczeniem podatków

6.8 Pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie; załącznik wymagany w przypadku, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/osoby nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy jak również gdy z dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku są dwie lub więcej osób

6.9 Przebieg pracy zawodowej kluczowych osób w projekcie wraz z pisemną deklaracją uczestnictwa w projekcie

6.10 Poświadczona przez radcę prawnego lub notariusza kopia umowy/ porozumienia pomiędzy partnerami, w przypadku gdy w realizację projektu oprócz ubiegającego się o dofinansowanie zaangażowani są partnerzy

6.11 Oświadczenie ubiegającego się o dofinansowanie o kwalifikacji VAT – tylko w przypadku beneficjenta, który nie ma lub ma częściowo możliwość odzyskiwania / odliczania VAT na zasadach obowiązujących w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług

6.12 Poświadczona przez radcę prawnego lub notariusza kopia uchwały właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub dokumentu organu dysponującego budżetem ubiegającego się o dofinansowanie w trybie przepisów o finansach publicznych zatwierdzającego projekt lub udzielającego pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego – jedynie w przypadku, gdy dokument taki jest wymagany dla zaciągnięcia zobowiązań przez wnioskodawcę

**7.1 OŚWIADCZENIE** – należy podpisać oświadczenie w polu 7.2.4

## **7.2 INSTYTUCJA UBIEGAJĄCA SIĘ O FINANSOWANIE PROJEKTU**

**7.2.1 Nazwa instytucji** – rubryka wypełniana jest automatycznie przez system

**7.2.2 Imię, nazwisko oraz stanowisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących po stronie wnioskodawcy**

**7.2.3 Data wypełnienia wniosku**

**7.2.4 Pieczęć i podpis osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących po stronie wnioskodawcy**

## **ZŁOŻENIE WNIOSKU**

Po wypełnieniu wniosku w formie elektronicznej należy go wydrukować i podpisać. Wersję elektroniczną należy zapisać na dyskietce lub CD dbając o to, aby suma kontrolna w wersji elektronicznej i papierowej była jednakowa (suma kontrolna to ciąg liter i cyfr w górnym lewym rogu wniosku). Obydwie wersje, wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami należy złożyć osobiście lub wysłać pocztą (w zapieczętowanej kopercie) do instytucji wdrażającej – instytucji odpowiedzialnej za realizację Działania, w ramach którego wnioskodawca ubiega się o realizację właściwego projektu. Adres, na który należy przesłać wniosek, jak też termin przyjmowania wniosków zostanie podany wraz z ogłoszeniem o konkursie.

# ZAŁĄCZNIK 5. - OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT

Nazwa i adres beneficjenta

(miejsce i data)

## OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT

W związku z ubieganiem się.....(*nazwa beneficjenta oraz jego status prawny*)..... o przyznanie dofinansowania ze środków .....(*nazwa funduszu*)..... w ramach (*nazwa programu operacyjnego*) na realizację projektu.....(*nazwa projektu*)..... .....(*nazwa beneficjenta*)..... oświadcza, iż realizując powyższy projekt nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została określona w kategorii wydatki kwalifikowane w .....(*nr tabeli we wniosku/pkt wniosku*).

Jednocześnie.....(*nazwa beneficjenta*)..... zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu.....(*nazwa projektu*)..... części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku \* przez .....(*nazwa beneficjenta*)..... .

.....  
(podpis i pieczętka)

---

\* Por. z art. 91 ust. 7 Ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004r.

# ZAŁĄCZNIK 6. - KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW

## I KRYTERIA FORMALNE

- spełnienie wymogów rejestracyjnych, kompletność złożonego wniosku,
- zgodność projektu z dokumentami programowymi (Sektorowym Programem Operacyjnym i Uzupełnieniem Programu),
- zgodność z prawodawstwem unijnym i krajowym (szczególnie w zakresie pomocy publicznej i zamówień publicznych oraz w zakresie instrumentów finansowanych z Funduszu Pracy (w przypadku Działań 1.1, 1.2, 1.3, 1.5, 1.6)),
- spełnienie wymogu informowania o współfinansowaniu z EFS,
- wartość projektu jest: dla SPO RZL – wyższa niż 60 tys. zł (w przypadku Działania 1.4 – 100 tys. zł) – wymóg ten nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Priorytetu 3,
- zgodność z celami horyzontalnymi.

## II KRYTERIA MERYTORYCZNE

- zgodność ze strategią rozwoju regionalnego lub lokalnego oraz programami rządowymi w zakresie polityki społecznej,
- uzasadnienie potrzeby realizacji projektu,
- adresaci pomocy, sposób ich wyboru i zapewnienie ich udziału w projekcie,
- różnorodność i adekwatność doboru instrumentów służących realizacji projektu, wybór rodzaju i charakter udzielonego wsparcia,
- zakładane rezultaty projektu,
- trwałość i skuteczność zaproponowanych rozwiązań,
- możliwość upowszechniania rezultatów projektu,
- sposób zarządzania projektem (racjonalność harmonogramu działań, czytelność zasad realizacji),
- czytelne źródła finansowania,
- uzasadnienie wydatków projektu (uzasadnienie wielkości poniesionych nakładów do spodziewanych rezultatów realizacji projektu),
- kwalifikowalność wydatków,
- wiarygodność, doświadczenie i potencjał instytucjonalny beneficjenta,
- wykorzystanie nowoczesnych technologii.

## KRYTERIA SZCZEGÓŁOWE

### Działanie 1.1

- stosowanie programów szkoleniowych rekomendowanych przez MPiPS dla projektów dotyczących szkoleń,
- zakres promocji i upowszechniania umów trójstronnych, w przypadku projektów dotyczących rozwoju i promocji trójstronnych umów szkoleniowych,
- metodologia przeprowadzania badań i ekspertyz.

### Działanie 1.2

- znajomość problematyki lokalnego rynku pracy,
- zaangażowanie wolontariuszy oraz partnerów w przygotowanie i realizację projektu,
- powiązanie z projektami (programami) w zakresie udzielania pożyczek lub dotacji dla podejmujących własną działalność gospodarczą w przypadku projektów dotyczących aktywizacji zawodowej młodzieży,
- deklarowany wskaźnik zatrudnienia,
- innowacyjność,
- kompleksowość wsparcia w przypadku działań adresowanych do osób zainteresowanych podjęciem własnej działalności gospodarczej,
- zasięg i zakres projektu w przypadku akcji informacyjnych oraz inicjatyw lokalnych.

### Działanie 1.3

- znajomość problematyki lokalnego rynku pracy,
- zaangażowanie wolontariuszy oraz partnerów w przygotowanie i realizację projektów,
- deklarowany wskaźnik zatrudnienia,
- uwzględnienie w projekcie działań towarzyszących, w szczególności zapewnienia opieki nad dziećmi i osobami zależnymi od osób objętych działaniami aktywizującymi,
- innowacyjność,

- kompleksowość wsparcia w przypadku działań adresowanych do osób zainteresowanych podjęciem własnej działalności gospodarczej,
- zasięg i zakres projektu w przypadku akcji informacyjnych oraz inicjatyw lokalnych.

#### **Działanie 1.4**

- aktywizacja edukacyjna środowisk lokalnych
- deklarowany wskaźnik zatrudnienia,
- dostosowanie do potrzeb lokalnego rynku pracy,
- uwzględnienie w projekcie działań towarzyszących, w szczególności transport na miejsce szkolenia.

#### **Działanie 1.5**

- zgodność projektu z lokalną/regionalną strategią polityki społecznej,
- dla projektów skierowanych m.in. lub wyłącznie do osób bezdomnych preferowane będą projekty obejmujące osoby bezdomne przystępujące do programów mających na celu wychodzenie z bezdomności,
- uwzględnienie w projekcie działań towarzyszących, w szczególności zapewnienia opieki nad dziećmi i osobami zależnymi od osób objętych działaniami aktywizującymi,
- lokalizacja projektu dotyczącego tworzenia CIS (preferowane obszary wiejskie i restrukturyzowane).

#### **Działanie 1.6**

- znajomość problematyki równości szans kobiet i mężczyzn,
- powiązanie z projektami (programami) w zakresie udzielania pożyczek lub dotacji dla podejmujących działalność gospodarczą w przypadku projektów dotyczących aktywizacji zawodowej kobiet,
- dostosowanie do potrzeb lokalnego rynku pracy,
- uwzględnienie w projekcie działań towarzyszących, w szczególności zapewnienia opieki nad dziećmi i osobami zależnymi od osób objętych działaniami aktywizującymi,
- deklarowany wskaźnik zatrudnienia.

#### **Działanie 2.1**

##### schemat a)

- zgodność z polityką społeczną i edukacyjną państwa (z uwzględnieniem uwarunkowań lokalnych), zgodność z programami rządowymi,
- aktywizacja lokalnych środowisk edukacyjnych,
- opracowanie metod wyboru programów rozwoju szkół zbieżnych z zakładanymi celami projektu,
- zakres wykorzystania nowoczesnych technologii informacyjnych w przypadku projektów dotyczących centrów kształcenia na odległość na wsiach.

##### schemat c)

- zgodność z polityką społeczną i edukacyjną państwa (z uwzględnieniem uwarunkowań lokalnych), zgodność z programami rządowymi,
- metodologia badań w przypadku projektów dotyczących badania efektywności kształcenia na odległość.

#### **Działanie 2.2**

- zgodność z polityką społeczną i edukacyjną państwa (z uwzględnieniem uwarunkowań lokalnych), zgodność z programami rządowymi,
- zgodność z przepisami prawa oświatowego w przypadku projektów dotyczących opracowania przewodnika procedur akredytacji placówek prowadzących kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych,
- metodologia w przypadku projektów dotyczących prowadzenia monitoringu działalności instytucji akredytowanych,
- metodologia w przypadku projektów dotyczących opracowania systemu zbierania i analizy danych statystycznych na potrzeby edukacji.

#### **Działanie 2.3**

- promocja zmian technologicznych i społeczeństwa informacyjnego,
- wpływ na wzrost konkurencyjności i innowacyjności przedsiębiorstw,
- zastosowanie nowoczesnych technik i metod dydaktycznych,
- zaangażowanie przedsiębiorców (pracodawców) w przygotowanie i realizację projektów.

#### **Działanie 2.4**

Tylko kryteria formalne + kryteria merytoryczne

#### **Działanie 3.1, Działanie 3.2, Działanie 3.3**

Tylko kryteria formalne + kryteria merytoryczne



# ZAŁĄCZNIK 7. - UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

WZÓR<sup>1)</sup>

## UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH SEKTOROWEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO ROZWÓJ ZASOBÓW LUDZKICH 2004-2006

### Nr umowy:

Umowa o dofinansowanie Projektu: *[Tytuł projektu]* w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, zawarta w ..... *[miejsce zawarcia umowy]* w dniu ..... pomiędzy:

..... *[nazwa i adres instytucji]*, zwaną/ym dalej „Beneficjentem Końcowym (instytucją wdrażającą)”,  
reprezentowanym przez:

..... *[imię, nazwisko, pełniona funkcja]*, na podstawie pełnomocnictwa załączonego do niniejszej umowy

a

..... *[nazwa i adres Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta)<sup>2)</sup>*, a gdy posiada - również NIP i REGON], zwaną/ym dalej „Ostatecznym Odbiorcą (beneficjentem)”,  
reprezentowanym przez:

..... *[imię, nazwisko, pełniona funkcja]*, na podstawie pełnomocnictwa załączonego do niniejszej umowy.

### § 1.

#### Dla potrzeb realizacji niniejszej umowy przyjmuje się, że:

1. „Program” oznacza Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 przyjęty rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie przyjęcia Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 (Dz. U. Nr 166, poz. 1743, z późn. zm.) wraz z Uzupelnieniem Programu przyjętym rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie przyjęcia Uzupelnienia Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 (Dz. U. Nr 197, poz. 2024, z późn. zm.);
2. „Priorytet” oznacza *[Nazwa i numer priorytetu w ramach Programu]*;
3. „Działanie” oznacza *[Nazwa i numer działania w ramach Programu]*;
4. zadania Instytucji Zarządzającej w ramach Ministerstwa Rozwoju Regionalnego powierzone zostały Departamentowi Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym;
5. zadania Instytucji Pośredniczącej w ramach *[ Nazwa ministerstwa]* powierzone zostały *[Nazwa departamentu]*;
6. zadania Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) powierzone zostały *[Nazwa instytucji]*;
7. „Partner” oznacza instytucję wymienioną w zaakceptowanym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, uczestniczącą w jego realizacji, wnoszącą do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne bądź finansowe, realizującą projekt wspólnie z liderem i innymi partnerami na warunkach określonych w umowie z liderem. Udział partnera w Projekcie musi być adekwatny do merytorycznej wartości Projektu.

<sup>1)</sup> Wzór umowy stosuje się dla Ostatecznych Odbiorców (beneficjentów) wyłonionych w ramach trybu konkursowego dla Działania 1.1 Schemat b), Działania 1.2 Schemat b), Działania 1.3 Schemat b), Działania 1.4 Schemat a), Działania 1.5 Schemat a), Działania 1.6 Schemat a), Działania 2.1 Schemat a) i c), Działania 2.2 Schemat d) oraz Działania 2.3 Schemat a).

<sup>2)</sup> Ostateczny Odbiorca (beneficjent) rozumiany jest jako lider projektu w przypadku realizowania projektu z Partnerem/ami wskazanymi we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach SPO RZL.

## Przedmiot umowy

### § 2.

1. Na warunkach określonych w niniejszej umowie, Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) przyznaje Ostatecznemu Odbiorcy (beneficjentowi) środki finansowe w łącznej kwocie nie przekraczającej ..... PLN na realizację Projektu [Tytuł projektu], zwanego dalej „Projektem”, określonego we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach SPO RZL 2004-2006 nr .....załączonego do niniejszej umowy, zwanego dalej „wnioskiem”.
2. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do realizacji Projektu w oparciu o wniosek. W przypadku dokonania zmian w Projekcie na podstawie § 19 niniejszej umowy, Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z aktualnym wnioskiem.
3. Całkowite wydatki Projektu nie przekraczają ..... PLN, w tym:
  - 1) przyznana kwota dofinansowania nieprzekraczająca: ..... PLN<sup>3)</sup> i stanowiąca nie więcej niż [Procent] całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu;
  - 2) wkład własny nieprzekraczający: ..... PLN oraz w formie określonej w .....<sup>4)</sup>.
4. Dla wydatków kwalifikowalnych objętych regulami pomocy publicznej przyznana kwota dofinansowania nie przekracza ... PLN i stanowi nie więcej niż [Procent] wydatków kwalifikowalnych objętych regulami pomocy publicznej, natomiast dla wydatków kwalifikowalnych objętych pomocą pozostałą przyznana kwota dofinansowania nie przekracza .... PLN i stanowi 100% wydatków kwalifikowalnych objętych pomocą pozostałą<sup>5)</sup>.

### § 3.

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wdrażania wskazanym we wniosku.
2. Projekt będzie realizowany w oparciu o harmonogram realizacji Projektu zamieszczony we wniosku.

### § 4.

1. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku realizowania Projektu przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) działającego w formie partnerstwa, umowa partnerstwa określa odpowiedzialność Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej umowy.

## Płatności

### § 5.

1. Pierwsza transza środków przekazanych na finansowanie Projektu w wysokości do ...%<sup>6)</sup> kwoty dofinansowania Projektu przewidzianej na pierwsze 12 miesięcy wdrażania Projektu przekazana będzie na rachunek bankowy Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta), o którym mowa w ust. 6, w terminie .....<sup>7)</sup> dni kalendarzowych od daty złożenia zabezpieczenia umowy, o którym mowa w § 11 ust. 1 oraz <sup>8)</sup> poprawnego wniosku o pierwszą transzę środków na finansowanie Projektu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do rozporządzenia wydanego na podstawie art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. Nr 116, poz. 1206, z późn. zm.). Wniosek o pierwszą transzę może być złożony łącznie z niniejszą umową podpisaną przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) lub w terminie ... dni od podpisania umowy przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta)<sup>9)</sup>.
2. Wypłata środków na finansowanie Projektu będzie dokonywana transzami, z zastrzeżeniem ust. 3, i w oparciu o harmonogram płatności ustalony przez strony umowy.
3. Wypłata kolejnej transzy środków na finansowanie Projektu na podstawie wniosku o płatność jest uzależniona od rozliczenia co najmniej ...%<sup>6)</sup> dotychczas otrzymanych transz, które nie zostały rozliczone oraz od stopnia zaawansowania realizacji Projektu. W przypadku projektów współfinansowanych środkami własnymi, rozliczenia dotyczą także środków własnych, zgodnie z formularzem zawartym w załączniku nr 2 Wzór zestawienia dokumentów dotyczących wkładu własnego do niniejszej umowy.
4. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do przesłania rozliczenia 100 % otrzymanych transz środków na finansowanie Projektu w części dotychczas nierozliczonej w terminie wskazanym w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1.

<sup>3)</sup> Kwota tożsama z pkt 5.1.3.1 wniosku.

<sup>4)</sup> Należy podać tytuł aktu prawnego, jeżeli Projekt dotyczy pomocy publicznej. Jeżeli nie dotyczy, należy skreślić.

<sup>5)</sup> Jeżeli Projekt dotyczy pomocy publicznej w Działaniu 2.3. Jeżeli nie dotyczy, należy skreślić.

<sup>6)</sup> Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) powinien podać wartość procentową.

<sup>7)</sup> Należy podać liczbę dni, przy czym okres wypłaty pierwszej transzy nie może przekroczyć 60 dni.

<sup>8)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>9)</sup> Należy podać liczbę dni lub skreślić, jeśli nie dotyczy.

5. *Transza środków na finansowanie Projektu może zostać przeznaczona na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu przed podpisaniem niniejszej umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dotyczyć będą okresu wdrażania Projektu<sup>10)</sup>.*

6. Transze środków na finansowanie Projektu są przekazywane na następujący wyodrębniony rachunek bankowy Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta):

.....<sup>11)</sup>.

7. W przypadku braku ukończenia formy wsparcia określonej we wniosku bądź załącznikach przez co najmniej ...%<sup>12)</sup> uczestników tej formy wsparcia nie uznaje się poniesionych w tym zakresie wydatków za kwalifikowalne<sup>13)</sup>.

8. Wszelkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej umowy, pomiędzy Ostatecznym Odbiorcą (beneficjentem) a Partnerem bądź pomiędzy Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem wyodrębnionego dla Projektu rachunku bankowego, pod rygorem nieuznania poniesionych wydatków za kwalifikowalne<sup>13)</sup>.

9. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) w przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 6.

#### § 6.

1. Strony ustalają następujące warunki przekazania transzy środków na finansowanie Projektu:

1) złożenie przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) wniosku o płatność według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia, o którym mowa w § 5 ust. 1, do Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) *lub wyznaczonego pełnomocnika<sup>13)</sup>* oraz, dodatkowo, wymaganych informacji, według wzorów określonych w załączniku nr 1 Wzór rozliczenia środków na finansowanie Projektu i załączniku nr 2 Wzór zestawienia dokumentów dotyczących wkładu własnego do niniejszej umowy. W przypadku wniosku o kolejną transzę środków na finansowanie Projektu, Ostateczny Odbiorca (beneficjent) załącza do wniosku o płatność potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty lub kopie innych dokumentów poświadczających wkład własny Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta), chyba że na podstawie rozporządzenia, o którym mowa w § 5 ust. 1, zostanie z tego obowiązku zwolniony;

2) dostępność środków na finansowanie Działania na rachunku Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej);

3) dokonanie przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) akceptacji dokumentów wymienionych w pkt 1 zgodnie z § 7 ust. 5.

2. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) składa wniosek o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 5 ust. 2.

#### § 7.

1. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) *lub wyznaczony pełnomocnik<sup>13)</sup>* dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej dokumentów wymienionych w § 6 ust. 1 pkt 1, zgodnie z rozporządzeniem, o którym mowa w § 5 ust. 1, w terminie 21 dni kalendarzowych od daty ich złożenia.

2. W przypadku stwierdzenia przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) *lub wyznaczonego pełnomocnika<sup>13)</sup>* błędów lub braków formalno-rachunkowych w złożonym wniosku o płatność lub dokumentach, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1, które mają wpływ na ocenę kwalifikowalności poniesionych wydatków, Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) *lub wyznaczony pełnomocnik<sup>13)</sup>* w terminie określonym w ust. 1, informuje pisemnie Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) o tych błędach lub brakach, wskazując sposób i termin ich usunięcia.

3. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) może zwrócić się o dodatkowe wyjaśnienia dotyczące złożonej dokumentacji.

4. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do usunięcia błędów lub braków formalno-rachunkowych, o których mowa w ust. 2, lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) *lub wyznaczonego pełnomocnika<sup>13)</sup>* terminie pod rygorem wstrzymania wypłaty kolejnej transzy środków na finansowanie Projektu.

5. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca), po przeprowadzeniu weryfikacji wniosku o płatność, dokonuje akceptacji całości lub części dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1, i informuje pisemnie Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) o:

1) wydatkach, które nie zostały uznane za kwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;

2) zatwierdzonej kwocie rozliczenia środków na finansowanie Projektu wynikającej z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1, przychód oraz korekty finansowe.

<sup>10)</sup> Przepisy ust. 5 mają charakter fakultatywny. W przypadku braku zastosowania skreślić.

<sup>11)</sup> Należy wstawić odpowiedni numer rachunku bankowego wyodrębnionego dla danego Projektu; w przypadku gdy wyodrębniono więcej niż jeden rachunek bankowy, należy podać odpowiednie numery rachunków.

<sup>12)</sup> Należy podać wielkość procentową uczestników wsparcia.

<sup>13)</sup> Dotyczy wyłącznie Działania 2.3.

## § 8.

Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) przekazuje kolejną transzę środków na finansowanie Projektu na rachunek bankowy Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta), o którym mowa w § 5 ust. 6, w terminie do .....<sup>14)</sup> dni kalendarzowych od dnia zaakceptowania przez niego dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1, z zastrzeżeniem § 6 ust. 1 pkt 2.

## § 9.

1. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) może zawiesić wypłacenie transzy środków na finansowanie Projektu w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji Projektu, w szczególności w przypadku opóźnienia w realizacji Projektu, utrudniania kontroli realizacji Projektu, dokumentowania realizacji Projektu niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy oraz na wniosek instytucji kontrolnych.
2. Zawieszenie płatności, o którym mowa w ust. 1, następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) o przyczynach zawieszenia.
3. Uruchomienie płatności następuje po usunięciu nieprawidłowości, w terminie określonym w § 8.

## § 10.

1. Jeżeli na podstawie sprawozdań lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że Ostateczny Odbiorca (beneficjent) wykorzystał środki na finansowanie Projektu niezgodnie z przeznaczeniem, pobrał je nienależnie lub w nadmiernej wysokości, lub w przypadku gdy w okresie pięciu lat od dnia podpisania umowy projekt ulegnie znaczącej modyfikacji:

1) wpływającej na jego charakter lub warunki wykonania lub przynajmniej Ostatecznemu Odbiorcy (beneficjentowi) nienależne korzyści,

2) wynikającej albo ze zmiany charakteru własności danej pozycji infrastruktury albo zaprzestania lub zmiany lokalizacji działalności produkcyjnej

Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do zwrotu odpowiedniej części lub całości tych środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi odpowiednio od dnia przekazania transzy środków na finansowanie Projektu wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub od dnia nienależnego pobrania środków na finansowanie Projektu.

2. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) dokonuje zwrotu odpowiedniej części lub całości transz środków na finansowanie Projektu wraz z odsetkami na pisemne wezwanie Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) lub uprawnionego organu kontrolnego, w terminie i na rachunek bankowy, które zostaną wskazane przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) lub uprawniony organ kontrolny w tym wezwaniu.

3. Jeżeli Ostateczny Odbiorca (beneficjent) nie zwróci części lub całości otrzymanych transz środków na finansowanie Projektu, w terminie określonym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 2, Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) podejmie środki prawne zmierzające do odzyskania należnych środków.

4. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych.

## **Zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków**

## § 11<sup>15)</sup>

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest składany przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) w dniu podpisania umowy weksel in blanco na kwotę ... PLN wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy *wraz z poręczeniem wekslowym<sup>16)</sup> oraz.....<sup>17)</sup>*

2. Zabezpieczenia, o których mowa w ust. 1, ustanawia się do czasu zatwierdzenia wniosku beneficjenta o płatność końcową i sprawozdania końcowego.

3. Zwrot dokumentu poświadczającego ustanowienie zabezpieczenia następuje na pisemny wniosek Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) po ostatecznym rozliczeniu niniejszej umowy, lecz nie wcześniej niż po zaakceptowaniu przez Instytucję Zarządzającą „Poświadczenia i zestawienia wydatków oraz wniosku o refundację od Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) do Instytucji Zarządzającej”.

<sup>14)</sup> Należy podać liczbę dni, przy czym okres wypłaty kolejnej transzy nie może przekroczyć 45 dni.

<sup>15)</sup> Nie dotyczy jednostek budżetowych lub organizacji międzynarodowych działających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie umowy międzynarodowej.

<sup>16)</sup> Należy wykreślić jeżeli nie dotyczy.

<sup>17)</sup> W przypadku Projektu o wartości przekraczającej .... PLN, Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) ma prawo do ustanowienia dodatkowego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w wysokości ... % przyznanej kwoty dofinansowania. Może być to jedna z następujących form, wskazana przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą), którą należy wpisać w wykropkowane miejsce: cesja praw z polisy ubezpieczeniowej Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) na Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą), notarialne oświadczenie o dobrowolnym poddaniu się egzekucji, przewłaszczenie rzeczy ruchomych Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) na zabezpieczenie, hipoteka ustanowiona na nieruchomości Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta), poręczenie według prawa cywilnego, gwarancja bankowa, gwarancja ubezpieczeniowa.

## Monitoring, kontrola i audyt

### § 12.

1. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do:
  - 1) niezwłocznego informowania Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) *lub* wyznaczonego pełnomocnika<sup>13)</sup> o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji;
  - 2) opracowania okresowych i rocznych sprawozdań oraz końcowego sprawozdania z realizacji Projektu i przekazywania ich według obowiązującego wzoru i w terminach określonych w rozporządzeniu, o którym mowa w § 5 ust. 1, do Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) *lub* wyznaczonego pełnomocnika<sup>13)</sup>;
  - 3) przekazania, w formie elektronicznej, wraz z okresowym i końcowym sprawozdaniem, informacji o wszystkich ostatecznych beneficjentach pomocy w ramach Projektu, zgodnie z zakresem informacji określonym przez Instytucję Zarządzającą;
  - 4) *przekazania, w formie elektronicznej wraz z okresowym i końcowym sprawozdaniem, zestawienia z udzielonej pomocy publicznej zgodnie ze wzorem zestawienia określonym przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą)*<sup>18)</sup>;
  - 5) *zbierania od przedsiębiorcy informacji o otrzymanej pomocy publicznej innej niż pomoc de minimis, zgodnie ze wzorem formularza określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej innej niż pomoc de minimis (Dz. U. Nr 191, poz. 1960), przed udzieleniem pomocy, na mocy art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291, z późn. zm.)*<sup>18)</sup>.
2. W przypadku stwierdzenia istotnych braków lub błędów formalno-rachunkowych lub merytorycznych w przekazanych do Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) *lub* wyznaczonego pełnomocnika<sup>13)</sup> sprawozdaniach, o których mowa w ust. 1 pkt 2, Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do przesłania poprawnych wersji w terminie wskazanym przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) *lub* wyznaczonego pełnomocnika<sup>13)</sup>.

### § 13.

1. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu zgodnie z zasadą przejrzystości wynikającą z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.), tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych.
2. W przypadku zlecenia części zadań w ramach Projektu wykonawcom Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów, w tym dokumentów finansowych wykonawcy związanych z realizowanym Projektem.
3. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu do dnia 31 grudnia 2013 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, z zastrzeżeniem ust. 6, oraz do informowania Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
4. W przypadku zmiany adresu archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 3, Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się poinformować Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany adresu archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 3.
5. W przypadku konieczności przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 3, Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) powiadomi o tym pisemnie Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) przed upływem terminu określonego w ust. 3.
6. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.

### § 14.

1. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się poddać kontroli i audytowi dokonywanemu przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) *lub* wyznaczonego pełnomocnika<sup>13)</sup> oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) udostępnia kontrolującym wgląd w dokumenty, w tym dokumenty finansowe oraz dokumenty w formie elektronicznej związane z realizacją Projektu, w tym także w dokumenty związane z częściami Projektu realizowanymi bezpośrednio przez partnerów i wykonawców Projektu.
2. Kontrola i audyt mogą zostać przeprowadzone zarówno w siedzibie Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta), jak i w miejscu realizacji Projektu.

### § 15.

<sup>18)</sup> Dotyczy wyłącznie Działania 2.3. Jeśli niepotrzebne, skreślić.

Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do przeprowadzenia audytu Projektu<sup>19)</sup>:

- 1) nie wcześniej niż po wykorzystaniu co najmniej połowy środków, o których mowa w § 2 ust. 3;
- 2) przez jednostki zatrudniające osoby o odpowiednich uprawnieniach w zakresie przeprowadzania audytu i wiedzy z zakresu funkcjonowania funduszy strukturalnych.

#### § 16.

Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu.

### **Ochrona danych osobowych**

#### § 17.

1. Na podstawie art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) zleca Ostatecznemu Odbiorcy (beneficjentowi) przetwarzanie danych osobowych w zakresie określonym przez Instytucję Zarządzającą.
2. Celem przetwarzania danych osobowych jest umożliwienie monitoringu, kontroli i ewaluacji Programu.
3. Ze strony Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) do przetwarzania danych dopuszczone mogą być jedynie osoby, które uzyskały imienne upoważnienie, zgodnie z art. 37 ustawy, o której mowa w ust. 1, po podpisaniu oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych, do których osoby te uzyskują dostęp w związku z wykonywaniem umowy.
4. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 3, wydawane będą przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta).

### **Obowiązki informacyjne**

#### § 18.

1. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do opinii publicznej, informujących o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską zgodnie z wymogami, o których mowa w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1159/2000 z dnia 30 maja 2000 r. w sprawie prowadzenia przez państwa członkowskie działań informacyjnych dotyczących pomocy z funduszy strukturalnych (Dz. Urz. WE L 130 z 31.05.2000; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 14, t. 1, str. 115).
2. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) udostępnia Ostatecznemu Odbiorcy (beneficjentowi) obowiązujące logo Europejskiego Funduszu Społecznego, którego zasady wykorzystania są określane przez Instytucję Zarządzającą.
3. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do oznaczania dokumentów dotyczących Projektu za pomocą logo Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do umieszczania logo Europejskiego Funduszu Społecznego na materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących Projektu oraz wyposażeniu finansowanym w ramach Projektu w zwyczajowo przyjęty sposób.
5. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się przestrzegać reguł informowania o Projekcie i oznaczenia Projektu, to jest oznaczenia budynków i pomieszczeń, w których prowadzony jest Projekt, informowania ostatecznych beneficjentów o współfinansowaniu Projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, informowanie instytucji współpracujących i społeczeństwa o fakcie współfinansowania Projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego i rezultatach Projektu.

### **Zmiany w umowie i w Projekcie**

#### § 19.

1. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) może dokonać zmian w Projekcie jedynie pod warunkiem zgłoszenia w formie pisemnej Beneficjentowi Końcowemu (instytucji wdrażającej) nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, oraz przekazania aktualnego wniosku wraz ze sprawozdaniem okresowym.
2. Podniesienie kwoty dofinansowania określonej w § 2 ust. 1 wymaga formy aneksu do umowy.
3. Zmiany w Projekcie dotyczące:

---

<sup>19)</sup> Dotyczy wyłącznie Projektów, w przypadku gdy: 1) całkowite wydatki dla pojedynczego Projektu realizowanego przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) w ramach Programu są równe bądź przekraczają 700.000 PLN; 2) całkowite wydatki kilku Projektów realizowanych przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) w ramach Programu są równe bądź przekraczają 1.000.000 PLN.

- 1) obniżenia o więcej niż 15 % ogólnej liczby ostatecznych beneficjentów Projektu,
- 2) przesunięć o więcej niż 15 % lub o więcej niż 100.000 PLN pomiędzy głównymi kategoriami wydatków (tj. wydatków związanych z personelem - pkt 5.1.1.1, wydatków związanych z udziałem ostatecznych beneficjentów - pkt 5.1.1.2, innych wydatków - punkt 5.1.1.3 wniosku); *przy czym przesunięcia te nie mogą spowodować podwyższenia wielkości pomocy finansowej z tytułu wydatków objętych regulami pomocy publicznej<sup>13)</sup>,*
- 3) wprowadzenia nowej lub usunięcia jednej z planowanych form wsparcia,
- 4) wprowadzenia lub usunięcia podkategorii wydatków w ramach głównych kategorii wydatków, o których mowa w pkt 2,
- 5) okresu realizacji Projektu

mogą być dokonywane przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej).

#### 4. Zmiany w Projekcie dotyczące:

- 1) obniżenia wydatków o więcej niż 15% lub o więcej niż 100 tys. PLN w stosunku do całkowitych planowanych wydatków Projektu,
- 2) osób zaangażowanych w zarządzanie Projektem,
- 3) umowy partnerstwa, w ramach którego realizowany jest Projekt

mogą być dokonywane przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) wyłącznie pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) w ciągu 14 dni od dnia pisemnego poinformowania o zamiarze dokonania zmian.

5. W razie stwierdzenia nieosiągnięcia na danym etapie Projektu założonych rezultatów, Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) ma prawo renegować umowę z Ostatecznym Odbiorcą (beneficjentem), o ile w wyniku analizy sprawozdań i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia rezultatów Projektu.

6. Zmiany w treści umowy wymagają formy aneksu do umowy.

### Rozwiązanie umowy

#### § 20.

1. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:

- 1) Ostateczny Odbiorca (beneficjent) wykorzysta w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z umową;
- 2) Ostateczny Odbiorca (beneficjent) złoży podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania wsparcia finansowego w ramach niniejszej umowy;
- 3) został złożony wobec Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Ostateczny Odbiorca (beneficjent) pozostaje w stanie likwidacji, lub gdy podlega zarządowi komisarycznemu, lub gdy zawiesił swoją działalność lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;
- 4) Ostateczny Odbiorca (beneficjent) nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu, zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z niniejszą umową;
- 5) zostanie wprowadzona zmiana umowy partnerstwa dokonana niezgodnie z procedurą, o której mowa w § 19 ust. 4, w przypadku gdy Projekt realizowany jest przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) działającego w formie partnerstwa.

2. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy Ostateczny Odbiorca (beneficjent):

- 1) nie osiągnie zamierzonego w Projekcie celu z przyczyn przez siebie zawinionych;
- 2) odmówi poddania się kontroli lub audytowi, o których mowa w § 14;
- 3) w ustalonym przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 4) nie przedłoży w ustalonym terminie i na ustalonych zasadach sprawozdań, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 2;
- 5) nie wniesie zadeklarowanego wkładu własnego na realizację Projektu;
- 6) nie przestrzega przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.) w zakresie, w jakim ta ustawa stosuje się do Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta).

3. Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.

§ 21.

1. W przypadku rozwiązania umowy, Ostateczny Odbiorca (beneficjent) ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz środków na finansowanie Projektu, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu<sup>20)</sup>.
2. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się przedstawić rozliczenia otrzymanych transz środków na finansowanie Projektu oraz sprawozdanie końcowe z realizacji Projektu.
3. Niewykorzystana część otrzymanych transz środków na finansowanie Projektu podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą).

**Postanowienia końcowe**

§ 22.

Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do wykorzystania materiałów informacyjnych i wzorów dokumentów udostępnianych przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) w sposób umożliwiający właściwą realizację Projektu.

§ 23.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999/WE z dnia 21 czerwca 1999 r. wprowadzającego ogólne przepisy dotyczące funduszy strukturalnych (Dz. Urz. WE L 161 z 26.06.1999; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 14, t. 1, str. 31), rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1784/1999/WE z dnia 12 lipca 1999 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego (Dz. Urz. WE L 213 z 13.08.1999; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 14, t. 1, str. 106), rozporządzenia Komisji (WE) nr 448/2004/WE z dnia 10 marca 2004 r. zmieniającego rozporządzenie Komisji (WE) nr 1685/2000/WE w sprawie szczegółowych zasad wdrażania rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999/WE w zakresie uznawania wydatków na działania współfinansowane z funduszy strukturalnych i uchylającego rozporządzenie Komisji (WE) nr 1145/2003/WE (Dz. Urz. WE L 4 z 10.03.2004; Dz. U. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 14, t. 2, str. 3), oraz właściwych aktów prawa polskiego, w szczególności ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.), ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.

§ 24<sup>21)</sup>

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 Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej).

§ 25.

Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 26.

1. Umowa została sporządzona w .....<sup>22)</sup> jednobrzmiących egzemplarzach, *po jednym dla każdej ze stron*<sup>16)</sup>.
2. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:
  - 1) załącznik nr 1 Wzór rozliczenia środków na finansowanie Projektu,
  - 2) załącznik nr 2 Wzór zestawienia dokumentów dotyczących wkładu własnego,
  - 3) załącznik nr 3 Wzór deklaracji wystawcy weksla in blanco,
  - 4) załącznik nr 4 Wzór zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu<sup>13)</sup>,
  - 5) załącznik nr 5 Wzór oświadczenia o pochodzeniu sprzętu wykorzystywanego przy realizacji Projektu<sup>23)</sup>,
  - 6) załącznik nr 6 Oświadczenie o wynagrodzeniu personelu Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta)<sup>13)</sup>.

Podpisy: .....  
*Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca)*

.....  
*Ostateczny Odbiorca (beneficjent)*

<sup>20)</sup> Projekt należy rozumieć jako prawidłowo zrealizowany, gdy wydatki w ramach zrealizowanej części Projektu poniesione zostały w proporcjonalnej wysokości na obsługę Projektu oraz jego część merytoryczną.

<sup>21)</sup> Nie dotyczy Projektów w ramach Działania 2.1 Schemat a) i Działania 2.2 Schemat d), dla których Ostatecznym Odbiorcą (beneficjentem) jest jednostka podległa Ministerstwu Edukacji Narodowej.

<sup>22)</sup> Należy wpisać liczbę egzemplarzy umowy wymaganych przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą).

<sup>23)</sup> Dotyczy Działania 1.1, 1.5, 1.6, 2.3.



Załącznik nr 1

**Wzór rozliczenia środków na finansowanie Projektu**

<i>Lp.</i>		<i>Kwota</i>
1	<b>Całkowita kwota środków na finansowanie Projektu</b>	
2	<b>Kwota rozliczonych transz środków na finansowanie Projektu</b>	
3	<b>Kwota pozostała do rozliczenia z poprzednio rozliczanych transz</b>	
4	<b>Wysokość ostatniej otrzymanej transzy (rozliczanej niniejszym wnioskiem)</b>	
5	<b>Kwota do rozliczenia (3+4)</b>	
6	<b>Kwota rozliczana niniejszym wnioskiem</b>	
7	<b>% rozliczenia (6 / 5)</b>	
8	<b>Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku (5-6)</b>	
9	<b>Kwota kolejnej transzy do wypłacenia zgodnie z harmonogramem</b>	

Opracował: .....

Data i podpis

Zatwierdził: .....

Data i podpis

Załącznik nr 2

**Wzór zestawienia dokumentów dotyczących wkładu własnego**

L.p.	nr dokumentu	data wystawienia dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym	kategoria interwencji	data zapłaty	sposób zapłaty (G - gotówka, P - przelew, K - karta)	nazwa towaru lub usługi/ pozycja na dokumencie	NIP wystawcy dokumentu*	kwota brutto wskazana na dokumencie	kwota netto wskazana na dokumencie	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT	Źródła finansowania wkładu własnego
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1														
2														
3														
4														
Suma ogółem:														

**Opracował:** .....

Data i podpis

**Zatwierdził:** .....

Data i podpis

---

\* O ile posiada

(Miejscowość ,data)

**DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA IN BLANCO**

Jako zabezpieczenie wykonania umowy nr ..... z dnia ..... o dofinansowanie projektu (*Tytuł Projektu*).....  
w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 przyjętego rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie przyjęcia Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 (Dz. U. Nr 166, poz. 1743), w załączeniu składamy (*pełna nazwa Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej)*) weksel in blanco podpisany przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu .....

(*pełna nazwa Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta)*)

który (*pełna nazwa Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej)*) ma prawo wypełnić (do czasu całkowitego rozliczenia przez nas umowy o dofinansowanie projektu, tj. zaakceptowania przez (*pełna nazwa Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej)*) dostarczonego sprawozdania końcowego z realizacji Projektu) na kwotę ....., powiększoną o stopę redyskonta weksli i koszt dodatkowej opłaty skarbowej, oraz weksel ten opatrzyć datą, a także uzupełnić o inne klauzule według swego uznania, zawiadamiając ..... listem poleconym pod niżej wskazanym adresem.  
(*pełna nazwa Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta)*)

List ten powinien być wysłany przynajmniej na 7 dni przed terminem płatności.

.....  
(*nazwa, adres wystawcy weksla*)

.....  
(*czytelne podpisy osób upoważnionych do wystawienia weksla, pieczęć jednostki*)

**Dane osób upoważnionych do wystawienia weksla:**

1. Imię, nazwisko, pełniona funkcja

Seria i nr dowodu osobistego

Wydany przez

PESEL

Imiona rodziców .....

Data i miejsce urodzenia

(*podpis*)

2. Imię, nazwisko, pełniona funkcja

Seria i nr dowodu osobistego

Wydany przez

PESEL

Imiona rodziców .....

Data i miejsce urodzenia

(*podpis*)

## ZAŚWIADCZENIE O UCZESTNICTWIE W SZKOLENIU

Nr.....

Pan/i.....

Był/a uczestnikiem szkolenia na temat:

„.....”

zorganizowanego przez .....  
(nazwa Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) lub organizatora  
szkolenia)

we współpracy z .....  
(nazwa podwykonawcy)

w okresie.....

Nazwisko kierownika Ostatecznego  
Odbiorcy (beneficjenta) lub  
organizatora szkolenia

Nazwisko osoby prowadzącej  
szkolenie,  
tytuł naukowy

Nazwa Ostatecznego Odbiorcy  
(beneficjenta) lub organizatora  
szkolenia

podpis

Podpis

....., dnia .....200.. r.

.....  
*pieczęć Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta)*

**OŚWIADCZENIE**

*Oświadczam, że sprzęt ..... w ramach realizacji szkolenia pt. (tytuł szkolenia, nr umowy), które odbyło się w okresie od (data) – do (data), wykazany w budżecie projektu jako wydatek kwalifikujący się do refundacji, nie był zakupiony w okresie siedmiu lat przed dniem rozpoczęcia realizacji szkolenia w ramach pomocy uzyskanej ze środków publicznych.*

.....  
*(miejsowość, data)*

.....  
*(podpis)*

## Załącznik nr 6

.....  
pieczętka Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w ramach realizacji szkolenia pt. (tytuł szkolenia, nr umowy) wypłacono wynagrodzenie dla personelu (nazwa Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta)) za okres od (data) – do (data), finansowane ze środków przyznanej dotacji w kwocie ..... PLN netto. Podstawą do obliczenia należnych kwot było wynagrodzenie wypłacone zgodnie z systemem wynagradzania pracowników oraz listami płac (w załączeniu kserokopie list płac, regulaminów wewnętrznych, kart pracy):

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko <sup>1)</sup>	Zadania w ramach szkolenia <sup>2)</sup>	Wynagrodzenie za okres od (data) do (data) <sup>3)</sup>				Kwota wynagrodzenia wypłacona z dotacji					
				Netto	składki ZUS <sup>5)</sup>	PFRON	Podatek	Netto	Składki ZUS	PFRON	Podatek	% <sup>4)</sup>	
Razem													

Jednocześnie oświadczam, że z tytułu wynagrodzenia odprowadzone zostały należne kwoty zobowiązań z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych w w/w kwotach.

(miejsowość, data) .....

podpis Głównego Księgowego

<sup>1)</sup> stanowisko pracownika Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) zgodnie z umową o pracę.

<sup>2)</sup> funkcja w ramach realizacji szkolenia finansowanego z udzielonej dotacji.

<sup>3)</sup> wynagrodzenie wg listy płac w okresie objętym realizacją szkolenia.

<sup>4)</sup> udział procentowy kwoty dotacji w kwotach wypłacanych wynagrodzeń.

<sup>5)</sup> Składki ZUS (ubezpieczenie: emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne, wypadkowe; Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych).

## WZÓR<sup>1)</sup>

### UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH SEKTOROWEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO ROZWÓJ ZASOBÓW LUDZKICH 2004-2006

#### Nr umowy:

Umowa o dofinansowanie Projektu: *[Tytuł Projektu]* w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 Działanie *[nr działania]*, *schemat [oznaczenie schematu]*, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, zawarta w .....*[miejsce zawarcia umowy]* w dniu ..... pomiędzy:

..... *[nazwa i adres instytucji]*, zwaną/ym dalej „Beneficjentem Końcowym (instytucją wdrażającą)”,

reprezentowanym przez:

.....*[imię, nazwisko, pełniona funkcja]*, na podstawie pełnomocnictwa załączonego do niniejszej umowy

a

.....*[nazwa i adres Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta), a gdy posiada również NIP, REGON]*, zwaną/ym dalej „Ostatecznym Odbiorcą (beneficjentem)”,

reprezentowanym przez:

.....*[imię, nazwisko, pełniona funkcja]*, na podstawie pełnomocnictwa załączonego do niniejszej umowy.

#### § 1.

#### Dla potrzeb realizacji niniejszej umowy przyjmuje się, że:

- 1) „Program” oznacza Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 przyjęty rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie przyjęcia Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 (Dz. U. Nr 166, poz. 1743, z późn. zm.) wraz z Uzupełnieniem Programu przyjętym rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie przyjęcia Uzupełnienia Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 (Dz. U. Nr 197, poz. 2024, z późn. zm.);
- 2) „Priorytet” oznacza *[Nazwa i numer priorytetu w ramach Programu]*;
- 3) „Działanie” oznacza *[Nazwa i numer działania w ramach Programu]*;
- 4) zadania Instytucji Zarządzającej w ramach Ministerstwa Rozwoju Regionalnego powierzone zostały Departamentowi Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym;
- 5) zadania Instytucji Pośredniczącej w ramach *[Nazwa ministerstwa]* powierzone zostały *[Nazwa departamentu]*;
- 6) zadania Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) powierzone zostały *[Nazwa instytucji]*;
- 7) „prefinansowanie” oznacza środki własne Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) lub, zgodnie z art. 6 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.), pożyczkę udzielaną na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej;
- 8) „publiczne środki wspólnotowe” oznaczają środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 9) „dofinansowanie” oznacza zwrot z publicznych środków wspólnotowych na rzecz Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta), lub w przypadku pożyczki, o której mowa w pkt 7, zwrot odpowiednio do budżetu państwa, do budżetu jednostek samorządu terytorialnego lub na rzecz Funduszu Pracy oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

<sup>1)</sup> Wzór umowy stosuje się dla Ostatecznych Odbiorców (beneficjentów) wyłonionych w ramach trybu zatwierdzania wniosku na podstawie opinii i rekomendacji właściwego komitetu sterującego dla Działania 1.6 Schemat b), Działania 1.5 Schemat b), Działania 2.3 Schemat c), Działania 3.1, Działania 3.2 oraz Działania 3.3 (z wyłączeniem projektów własnych Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej)). Wzór umowy stosuje się również do projektów wybranych w trybie konkursowym, jeżeli strony umowy wyrażą taką wolę.

## Przedmiot umowy

### § 2.

1. Niniejsza umowa określa warunki, na jakich dokonywane będzie dofinansowanie części wydatków poniesionych przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) na realizację Projektu [*Tytuł projektu*], zwanego dalej „Projektem”, określonego we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu / *wniosku o pomoc techniczną*<sup>2)</sup> nr ..... załączonego do niniejszej umowy, zwanego dalej „wnioskiem”.
2. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do realizacji Projektu w oparciu o wniosek. W przypadku dokonania zmian w Projekcie na podstawie § 18 niniejszej umowy, Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z aktualnym wnioskiem.
3. Całkowite wydatki Projektu nie przekraczają ..... PLN<sup>3)</sup>, w tym:
  - 1) przyznana kwota dofinansowania nieprzekraczająca: ..... PLN i stanowiąca nie więcej niż [procent] kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu;
  - 2) wkład własny (współfinansowanie) nieprzekraczający: ..... PLN i stanowiący nie mniej niż [procent] kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu.

### § 3.

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wdrażania wskazanym we wniosku.
2. Projekt będzie realizowany w oparciu o harmonogram realizacji Projektu zamieszczony we wniosku.

### § 4.

1. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. *W przypadku realizowania przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) Projektu wybranego w trybie konkursowym działającego w formie partnerstwa, umowa partnerstwa określa odpowiedzialność Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) wobec osób trzecich za działania wynikające z umowy*<sup>2)</sup>.

## Płatności

### § 5.

1. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zapewnia środki na finansowanie Projektu.
2. W przypadku ubiegania się o prefinansowanie z pożyczki budżetu państwa, Ostateczny Odbiorca (beneficjent) przekaze Beneficjentowi Końcowemu (instytucji wdrażającej) informację o przyznaniu przez Ministra Finansów prefinansowania na realizację Projektu w ciągu 5 dni od dnia podpisania umowy o pożyczkę.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do przekazania Beneficjentowi Końcowemu (instytucji wdrażającej) do 15 dnia każdego miesiąca aktualnego harmonogramu zapotrzebowania środki na prefinansowanie Projektu.

### § 6.

1. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do przedkładania Beneficjentowi Końcowemu (instytucji wdrażającej) wniosków o płatność według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia wydanego na podstawie art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. Nr 116, poz. 1206, z późn. zm.) oraz dodatkowo wymaganych informacji, według wzoru określonego w załączniku nr 1 Wzór zestawienia dokumentów dotyczących wkładu własnego do niniejszej umowy. Do wniosku Ostateczny Odbiorca (beneficjent) załącza potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty oraz kopie innych dokumentów poświadczające wkład własny Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta), chyba że na podstawie rozporządzenia, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostanie z tego obowiązku zwolniony.
2. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) przekazuje wnioski o płatność w terminie .... dni od zakończenia okresu rozliczeniowego, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez strony umowy.

<sup>2)</sup> Dotyczy wyłącznie projektów wyłonionych w trybie konkursowym. W przeciwnym razie należy skreślić.

<sup>3)</sup> Kwota tożsama z pkt 5.1.3 wniosku o dofinansowanie realizacji projektu lub pkt 5.1.4 wniosku na pomoc techniczną.



3. W ramach Projektu, kwalifikowalne są wydatki poniesione przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) przed podpisaniem niniejszej umowy, o ile wydatki te zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dotyczyć będą okresu, o którym mowa w § 3 ust. 1.

#### § 7.

1. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) dokonuje weryfikacji formalno – rachunkowej i merytorycznej dokumentów wymienionych w § 6 ust. 1, zgodnie z rozporządzeniem, o którym mowa w § 6 ust. 1, w terminie 21 dni kalendarzowych od daty ich złożenia.

2. W przypadku stwierdzenia przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) braków lub błędów formalno-rachunkowych w złożonym wniosku o płatność lub dokumentach określonych w § 6 ust. 1, które mają wpływ na ocenę kwalifikowalności poniesionych wydatków, Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) w terminie określonym w ust. 1 informuje pisemnie Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) o brakach lub błędach formalno-rachunkowych, wskazując sposób i termin ich usunięcia.

3. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązany jest do usunięcia braków lub błędów, o których mowa w ust. 2, lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) terminie, pod rygorem wstrzymania dofinansowania.

4. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) może zwrócić się o dodatkowe wyjaśnienia odnośnie złożonej dokumentacji.

5. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca), po przeprowadzeniu weryfikacji wniosku o płatność, dokonuje akceptacji całości lub części dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 1, i informuje pisemnie Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) o:

- 1) wydatkach, które nie zostały uznane za kwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
- 2) zatwierdzonej kwocie rozliczenia środków na finansowanie Projektu wynikającej z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1, przychód oraz korekty finansowe.

#### § 8.

1. Dofinansowanie wydatków poniesionych przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) odbywa się w ciągu 14 dni kalendarzowych od zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą wniosku Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) o refundację wydatków w ramach Działania pod warunkiem posiadania środków na rachunku programowym.

2. W przypadku gdy Ostateczny Odbiorca (beneficjent) korzysta ze środków na prefinansowanie z pożyczki budżetu państwa, dofinansowanie przekazywane jest jako spłata pożyczki na prefinansowanie na odpowiedni rachunek przychodów i rozchodów budżetu państwa w Narodowym Banku Polskim.

3. W przypadku gdy Ostateczny Odbiorca (beneficjent) korzysta ze środków własnych na prefinansowanie, dofinansowanie jest przekazywane na następujący rachunek bankowy Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta), o ile pozwalają na to procedury finansowe w ramach Programu:

.....<sup>4)</sup>

4. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) w przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 3.

#### § 9.

1. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) może wstrzymać przekazanie dofinansowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji Projektu, w szczególności w przypadku opóźnień w realizacji Projektu, utrudniania kontroli realizacji Projektu, dokumentowania realizacji Projektu niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy oraz na wniosek instytucji kontrolnych.

2. Zawieszenie przekazania dofinansowania, o którym mowa w ust. 1, następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) o przyczynach zawieszenia.

3. Uruchomienie dofinansowania następuje po usunięciu nieprawidłowości.

#### § 10.

1. Jeżeli na podstawie sprawozdań lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że Ostateczny Odbiorca (beneficjent) wykorzystał środki finansowe w ramach Projektu niezgodnie z przeznaczeniem, pobrał je nienależnie lub w nadmiernej wysokości, Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) wstrzymuje akceptację dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 1.

---

<sup>4)</sup> Należy wstawić odpowiedni numer rachunku bankowego wyodrębnionego dla danego Projektu; w przypadku gdy wyodrębniono więcej niż jeden rachunek bankowy dla danego Projektu należy podać wszystkie numery rachunków.

2. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, mają zastosowanie przepisy art. 205 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych.

3. W przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 2, dodatkowo mają zastosowanie przepisy art. 214 ustawy, o której mowa w ust. 2.

## Monitoring, kontrola i audyt

### § 11.

1. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do:

1) niezwłocznego informowania Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji;

2) opracowania okresowych i rocznych sprawozdań oraz końcowego sprawozdania z realizacji Projektu i przekazywanie ich według obowiązującego wzoru i w terminach określonych w rozporządzeniu, o którym mowa w § 6 ust. 1, do Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej);

3) przekazania, w formie elektronicznej, wraz z okresowym i końcowym sprawozdaniem, informacji o wszystkich ostatecznych beneficjentach pomocy w ramach Projektu, zgodnie z zakresem informacji określonym przez Instytucję Zarządzającą<sup>5)</sup>.

2. W przypadku stwierdzenia istotnych braków lub błędów w przekazanych do Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) sprawozdaniach, o których mowa w ust. 1 pkt 2, Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do przesłania poprawionych wersji w terminie wskazanym przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą).

### § 12.

1. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu zgodnie z zasadą przejrzystości wynikającą z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.) tak, aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych.

2. W przypadku zlecenia części zadań w ramach Projektu wykonawcom Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów, w tym dokumentów finansowych wykonawcy związanych z realizowanym Projektem.

3. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu do dnia 31 grudnia 2013 r. w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo oraz do poinformowania Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.

4. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) działalności gospodarczej przed terminem, o którym mowa w ust. 3, Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się poinformować Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany adresu archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 3.

5. W przypadku konieczności przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 3, Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) powiadomi o tym pisemnie Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) przed upływem terminu określonego w ust. 3.

### § 13.

1. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się poddać kontroli i audytowi dokonywanemu przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowej realizacji Projektu. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) udostępnia kontrolującemu wgląd w dokumenty, w tym dokumenty finansowe oraz dokumenty w formie elektronicznej związane z realizacją Projektu, w tym także w dokumenty związane z częściami Projektu realizowanymi bezpośrednio przez partnerów i wykonawców Projektu.

2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta), jak i w miejscu realizacji Projektu.

### § 14.

Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do przeprowadzenia audytu Projektu<sup>6)</sup>:

1) nie wcześniej niż po wykorzystaniu co najmniej połowy środków, o których mowa w § 2 ust. 3;

2) przez jednostki zatrudniające osoby o odpowiednich uprawnieniach w zakresie przeprowadzania audytu i wiedzy z zakresu funkcjonowania funduszy strukturalnych.

<sup>5)</sup> Zapis należy wykreślić w przypadku projektów w ramach Priorytetu 3 Programu.

<sup>6)</sup> Dotyczy wyłącznie Projektów, w przypadku gdy: 1) całkowite wydatki dla pojedynczego Projektu realizowanego przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) w ramach Programu są równe bądź przekraczają 700.000 PLN; 2) całkowite wydatki kilku Projektów realizowanych przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) w ramach Programu (z wyłączeniem projektów realizowanych w ramach Priorytetu 3) są równe bądź przekraczają 1.000.000 PLN; 3) całkowite wydatki kilku Projektów realizowanych przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) w ramach Priorytetu 3 są równe bądź przekraczają 1.000.000 PLN.

#### § 15.

Ostateczny Odbiorca (beneficjent) przedstawia na pisemne wezwanie Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) wszelkie informacje i wyjaśnienia związane z realizacją Projektu w terminie określonym w tym wezwaniu.

### **Ochrona danych osobowych**

#### § 16.

1. Na podstawie art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) zleca Ostatecznemu Odbiorcy (beneficjentowi) przetwarzanie danych osobowych w zakresie określonym przez Instytucję Zarządzającą.
2. Celem przetwarzania danych osobowych jest umożliwienie monitoringu, kontroli i ewaluacji Programu.
3. Ze strony Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) do przetwarzania danych dopuszczone mogą być jedynie osoby, które uzyskały imienne upoważnienie, zgodnie z art. 37 ustawy, o której mowa w ust. 1, po podpisaniu oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych, do których osoby te uzyskują dostęp w związku z wykonywaniem umowy.
4. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 3, wydawane będą przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta).

### **Obowiązki informacyjne**

#### § 17.

1. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do opinii publicznej, informujących o finansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską zgodnie z wymogami, o których mowa w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1159/2000 z dnia 30 maja 2000 r. w sprawie prowadzenia przez państwa członkowskie działań informacyjnych dotyczących pomocy z funduszy strukturalnych (Dz. Urz. WE L 130, z 31.05.2000, Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 14, t.1, str. 115).
2. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) udostępnia Ostatecznemu Odbiorcy (beneficjentowi) obowiązujące logo Europejskiego Funduszu Społecznego, którego zasady wykorzystania są określane przez Instytucję Zarządzającą.
3. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do oznaczania dokumentów dotyczących Projektu za pomocą logo Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do umieszczania logo Europejskiego Funduszu Społecznego na materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących Projektu oraz wyposażeniu finansowanym w ramach Projektu w zwyczajowo przyjęty sposób.
5. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się przestrzegać reguł informowania o Projekcie i oznaczenia Projektu, tj. oznaczenie budynków i pomieszczeń, w których prowadzony jest Projekt, informowanie ostatecznych beneficjentów o współfinansowaniu Projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, informowanie instytucji współpracujących i społeczeństwa o fakcie współfinansowania Projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego i rezultatach Projektu.

### **Zmiany w umowie i w Projekcie**

#### § 18.

1. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) może dokonać zmian w Projekcie jedynie pod warunkiem zgłoszenia w formie pisemnej Beneficjentowi Końcowemu (instytucji wdrażającej) nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, oraz przekazania aktualnego wniosku wraz ze sprawozdaniem okresowym.
2. Podniesienie kwoty dofinansowania określonej w § 2 ust. 1 wymaga formy aneksu do umowy.

### 3. Zmiany w Projekcie dotyczące:

- 1) obniżenia o więcej niż 15% ogólnej liczby ostatecznych beneficjentów Projektu<sup>7)</sup>,
- 2) przesunięć o więcej niż 15% lub o więcej niż 100.000 PLN pomiędzy głównymi kategoriami wydatków (tj. wydatków związanych z personelem – punkt 5.1.1.1 wniosku, wydatków związanych z udziałem ostatecznych beneficjentów – punkt 5.1.1.2 wniosku, innych wydatków – punkt 5.1.1.3 wniosku)<sup>8)</sup>,
- 3) wprowadzenia nowej lub usunięcia jednej z planowanych form wsparcia,
- 4) wprowadzenia lub usunięcia podkategorii wydatków w ramach głównych kategorii wydatków, o których mowa w pkt 2<sup>9)</sup>,
- 5) okresu realizacji Projektu

mogą być dokonywane przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej).

### 4. Zmiany w Projekcie dotyczące:

- 1) obniżenia wydatków o więcej niż 15% lub o więcej niż 100.000 PLN w stosunku do całkowitych wydatków Projektu,
- 2) osób zaangażowanych w zarządzanie Projektem,
- 3) umowy partnerstwa, w ramach którego realizowany jest Projekt

mogą być dokonywane przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) wyłącznie pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) w ciągu 14 dni od dnia pisemnego poinformowania o zamiarze dokonania zmian.

5. W razie stwierdzenia nieosiągnięcia na danym etapie Projektu założonych rezultatów, Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) ma prawo re negocjować umowę z Ostatecznym Odbiorcą (beneficjentem), o ile w wyniku analizy sprawozdań i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia rezultatów Projektu.

6. Zmiany w treści umowy wymagają formy aneksu do umowy.

## Zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków

### § 19.

Ostateczny Odbiorca (beneficjent) jest zobowiązany zwrócić środki finansowe przekazane mu w ramach Projektu (wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych) w przypadku, gdy w okresie pięciu lat od dnia podpisania umowy Projekt ulegnie znaczącej modyfikacji:

- 1) wpływającej na jego charakter lub warunki wykonania lub przynajmniej Ostatecznemu Odbiorcy (beneficjentowi) nienależne korzyści;
- 2) wynikającej albo ze zmiany charakteru własności danej pozycji infrastruktury albo zaprzestania lub zmiany lokalizacji działalności produkcyjnej.

### § 20<sup>10)</sup>.

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest składany przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) w dniu podpisania umowy weksel in blanco na kwotę ... PLN wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy *wraz z poręczeniem wekslowym<sup>11)</sup> oraz .....*<sup>12)</sup>

2. Zabezpieczenia, o których mowa w ust. 1, ustanawia się do czasu zatwierdzenia wniosku Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) o płatność końcową i sprawozdania końcowego.

3. Zwrot dokumentu poświadczającego ustanowienie zabezpieczenia następuje na pisemny wniosek Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) po ostatecznym rozliczeniu niniejszej umowy, lecz nie wcześniej niż po zaakceptowaniu przez Instytucję Zarządzającą „Poświadczenia i zestawienia wydatków oraz wniosku o refundację od Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) do Instytucji Zarządzającej”.

<sup>7)</sup> Dotyczy wyłącznie Projektów, które przewidują wsparcie dla osób.

<sup>8)</sup> W przypadku Projektu realizowanego w ramach Priorytetu 3 Programu, przedmiotowe przesunięcia dotyczą przesunięć pomiędzy pozycjami budżetu i liczone są w stosunku do całkowitej wartości Projektu.

<sup>9)</sup> Nie dotyczy Projektu realizowanego w ramach Priorytetu 3 Programu.

<sup>10)</sup> Nie dotyczy jednostek budżetowych lub organizacji międzynarodowych działających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie umowy międzynarodowej.

<sup>11)</sup> Należy wykreślić jeżeli nie dotyczy.

<sup>12)</sup> W przypadku Projektu o wartości przekraczającej ... PLN Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) ma prawo do ustanowienia dodatkowego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w wysokości ... % przyznanej kwoty dofinansowania., Może to być jedna z następujących form, wskazana przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą), którą należy wpisać w wykropkowane miejsce: cesja praw z polisy ubezpieczeniowej Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) na Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą), notarialne oświadczenie o dobrowolnym poddaniu się egzekucji, przewłaszczenie rzeczy ruchomych Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) na zabezpieczenie, hipoteka ustanowiona na nieruchomości Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta), poręczenie według prawa cywilnego, gwarancja bankowa, gwarancja ubezpieczeniowa.

4. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do informowania Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) o zamiarze zaciągnięcia innych zobowiązań finansowych o wartości przekraczającej ... PLN<sup>13)</sup>.

## Rozwiązanie umowy

### § 21.

1. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
  - 1) Ostateczny Odbiorca (beneficjent) wykorzysta w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z umową;
  - 2) Ostateczny Odbiorca (beneficjent) złoży podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania wsparcia finansowego w ramach niniejszej umowy;
  - 3) został złożony wobec Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Ostateczny Odbiorca (beneficjent) pozostaje w stanie likwidacji lub gdy podlega zarządowi komisarycznemu lub gdy zawiesił swoją działalność lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;
  - 4) Ostateczny Odbiorca (beneficjent) nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu, zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z niniejszą umową;
  - 5) zostanie wprowadzona zmiana umowy partnerstwa dokonana niezgodnie z procedurą, o której mowa w § 18 ust. 4, w przypadku gdy Projekt realizowany jest przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) działającego w formie partnerstwa.
2. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia w przypadku, gdy Ostateczny Odbiorca (beneficjent):
  - 1) nie osiągnie zamierzonego w Projekcie celu z przyczyn przez siebie zawnionych;
  - 2) odmówi poddania się kontroli i audytowi, o których mowa w § 13;
  - 3) w ustalonym przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 4) nie przedłoży w ustalonym terminie i na ustalonych zasadach sprawozdań, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2;
  - 5) nie wniesie zadeklarowanego wkładu własnego na realizację Projektu;
  - 6) nie przestrzega przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.), w zakresie w jakim ta ustawa stosuje się do Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta).
3. Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.

### § 22.

1. W przypadku rozwiązania umowy Ostateczny Odbiorca (beneficjent) ma prawo do dofinansowania z publicznych środków wspólnotowych wyłącznie tej części wydatków, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu<sup>14)</sup>.
2. Niezależnie od rozwiązania niniejszej umowy, Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się przedstawić sprawozdanie końcowe z realizacji Projektu.

## Postanowienia końcowe

### § 23.

Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do wykorzystania materiałów informacyjnych i wzorów dokumentów udostępnianych przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) w sposób umożliwiający właściwą realizację Projektu.

---

<sup>13)</sup> Należy wpisać odpowiednią kwotę.

<sup>14)</sup> Projekt należy rozumieć jako prawidłowo zrealizowany, gdy wydatki w ramach zrealizowanej części Projektu poniesione zostały w proporcjonalnej wysokości na obsługę Projektu oraz jego część merytoryczną.

§ 24.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999/WE z dnia 21 czerwca 1999 r. wprowadzające ogólne przepisy dotyczące funduszy strukturalnych (Dz. Urz. WE L 161 z 26.06.1999; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 14, t. 1, str. 31), rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1784/1999/WE z dnia 12 lipca 1999 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego (Dz. Urz. WE L 213 z 13.08.1999; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 14, t. 1, str. 106), rozporządzenia Komisji (WE) nr 448/2004/WE z dnia 10 marca 2004 r. zmieniającego rozporządzenie Komisji (WE) nr 1685/2000/WE w sprawie szczegółowych zasad wdrażania rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999/WE w zakresie uznawania wydatków na działania współfinansowane z funduszy strukturalnych i uchylającego rozporządzenie Komisji (WE) nr 1145/2003/WE (Dz. U. WE L 4 z 10.03.2004; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 14, t. 2, str. 3), oraz właściwych aktów prawa polskiego, w szczególności ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.), ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.) oraz z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.

§ 25<sup>15)</sup>.

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 Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej).

§ 26.

Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 27.

1. Umowa została sporządzona w .....<sup>16)</sup> jednobrzmiących egzemplarzach, *po jednym dla każdej ze stron*<sup>11)</sup>.
2. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:
  - 1) załącznik nr 1 Wzór zestawienia dokumentów dotyczących wkładu własnego;
  - 2) załącznik nr 2 Wzór deklaracji wystawcy weksła in blanco.

Podpisy:

.....  
*Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca)*

.....  
*Ostateczny Odbiorca (beneficjent)*

<sup>15)</sup> Nie dotyczy projektów w ramach Działania 2.2 Schemat b).

<sup>16)</sup> Należy wpisać liczbę egzemplarzy umowy wymaganych przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą).

*Załączniki do umowy  
o dofinansowanie Projektu  
w ramach SPO RZL 2004-2006*

Załącznik nr 1

**Wzór zestawienia dokumentów dotyczących wkładu własnego**

Lp.	nr dokumentu	data wystawienia dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym	kategoria interwencji	data zapłaty	sposób zapłaty (G – gotówka, P – przelew, K - karta)	nazwa towaru lub usługi/ pozycja na dokumencie	NIP wystawcy dokumentu*	kwota brutto wskazana na dokumencie	kwota netto wskazana na dokumencie	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT	źródła finansowania wkładu własnego
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1														
2														
3														
4														
Suma ogółem:														

**Opracował:** .....

Data i podpis

**Zatwierdził:** .....

Data i podpis

---

\* o ile posiada

**DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA IN BLANCO**

Jako zabezpieczenie wykonania umowy nr ..... z dnia ..... o dofinansowanie Projektu (*Tytuł Projektu*).....

w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 przyjętego rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie przyjęcia Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 (Dz. U. Nr 166, poz. 1743), w załączeniu składamy (*pełna nazwa Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej)*) weksel in blanco podpisany przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu

.....  
(*pełna nazwa Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta)*)

który (*pełna nazwa Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej)*) ma prawo wypełnić (do czasu całkowitego rozliczenia przez nas umowy o dofinansowanie projektu, tj. zaakceptowania przez (*pełna nazwa Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej)*) dostarczonego sprawozdania końcowego z realizacji Projektu) na kwotę ....., powiększoną o stopę redyskonta weksli i koszt dodatkowej opłaty skarbowej oraz weksel ten opatrzyć datą, a także uzupełnić o inne klauzule według swego uznania, zawiadamiając ..... listem poleconym pod niżej wskazanym adresem.

(*pełna nazwa Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta)*)

List ten powinien być wysłany przynajmniej na 7 dni przed terminem płatności.

.....  
(*Nazwa, adres wystawcy weksla*)

.....  
(*czytelne podpisy osób upoważnionych do wystawienia weksla, pieczęć jednostki*)

**Dane osób upoważnionych do wystawienia weksla:**

1. Imię, nazwisko, pełniona funkcja

Seria i nr dowodu osobistego

Wydany przez

Pesel

Imiona rodziców .....

Data i miejsce urodzenia

(*podpis*)

2. Imię, nazwisko, pełniona funkcja

Seria i nr dowodu osobistego

Wydany przez

Pesel

Imiona rodziców .....

Data i miejsce urodzenia

(*podpis*)

*Weksel zostaje zwrócony na pisemny wniosek Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) po ostatecznym rozliczeniu umowy o dofinansowanie Projektu, lecz nie wcześniej niż po zaakceptowaniu przez Instytucję Zarządzającą „Zestawienia i poświadczenia wydatków oraz wniosku o refundację od Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) do Instytucji Zarządzającej”.*



## WZÓR<sup>1)</sup>

### UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH SEKTOROWEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO ROZWÓJ ZASOBÓW LUDZKICH 2004-2006

#### Nr umowy:

Umowa o dofinansowanie Projektu: *[Tytuł projektu]* w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, zawarta w ..... *[miejsce zawarcia umowy]* w dniu ..... pomiędzy:

..... *[nazwa i adres instytucji]*, zwaną/ym dalej „Beneficjentem Końcowym (instytucją wdrażającą)”,  
reprezentowanym przez:

.....  
*[imię, nazwisko, pełniona funkcja]*, na podstawie pełnomocnictwa załączonego do niniejszej umowy

a

.....*[nazwa i adres Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta)]*, zwaną/ym dalej „Ostatecznym Odbiorcą (beneficjentem)”,  
reprezentowanym przez:

.....  
*[imię, nazwisko, pełniona funkcja]*, na podstawie pełnomocnictwa załączonego do niniejszej umowy.

#### § 1.

#### Dla potrzeb realizacji niniejszej umowy przyjmuje się, że:

- 1) „Program” oznacza Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich 2004–2006 przyjęty rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie przyjęcia Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 (Dz. U. Nr 166, poz. 1743, z późn. zm.) wraz z Uzupełnieniem Programu przyjętym rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie przyjęcia Uzupełnienia Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 (Dz. U. Nr 197, poz. 2024, z późn. zm.);
- 2) „Priorytet” oznacza *[Nazwa i numer priorytetu w ramach Programu]*;
- 3) „Działanie” oznacza *[Nazwa i numer działania w ramach Programu]*;
- 4) zadania Instytucji Zarządzającej w ramach Ministerstwa Rozwoju Regionalnego powierzone zostały Departamentowi Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym;
- 5) zadania Instytucji Pośredniczącej w ramach *[Nazwa ministerstwa]* powierzone zostały *[Nazwa departamentu]*; zadania Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) powierzone zostały *[Nazwa instytucji]*
- 6) zadania Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) powierzone zostały *[Nazwa instytucji]*.

#### Przedmiot umowy

#### § 2.

1. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca)<sup>2)</sup> wystąpi na podstawie § 7 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 września 2004 r. w sprawie algorytmu ustalania kwot środków Funduszu Pracy na finansowanie zadań w województwie (Dz. U. Nr 224, poz. 2273, z późn. zm.) do ministra właściwego do spraw pracy o przyznanie środków Funduszu Pracy dla Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta), w ramach kwoty

<sup>1)</sup> Wzór umowy stosuje się dla Ostatecznych Odbiorców (beneficjentów) wyłonionych w ramach trybu konkursowego dla Działania 1.2 Schemat a) i Działania 1.3 Schemat a).

<sup>2)</sup> W imieniu Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) o środki Funduszu Pracy występuje marszałek województwa, chyba że dyrektor wojewódzkiego urzędu pracy posiada upoważnienie do wykonywania czynności w tym zakresie.

będącej w dyspozycji samorządu województwa, w wysokości nie przekraczającej ..... PLN na dofinansowanie realizacji Projektu [*Tytuł projektu*], zwanego dalej „Projektem”, określonego we wniosku o dofinansowanie realizacji Projektu nr ....., załączonego do niniejszej umowy, zwanego dalej „wnioskiem”.

2. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do realizacji Projektu w oparciu o wniosek. W przypadku dokonania zmian w Projekcie na podstawie § 18 niniejszej umowy Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z aktualnym wnioskiem.

3. Całkowite wydatki na realizację Projektu nie przekraczają ..... PLN<sup>3)</sup>, w tym:

- 1) kwota dofinansowania, o której mowa w ust. 1: ..... PLN - stanowić będzie nie więcej niż [*Procent*] całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu;
- 2) wkład własny : ..... PLN.

### § 3.

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wdrażania wskazanym we wniosku.
2. Projekt będzie realizowany w oparciu o harmonogram realizacji Projektu zamieszczony we wniosku.

### § 4.

Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.

## **Płatności**

### § 5.

1. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca)<sup>2)</sup> wystąpi o środki, o których mowa w § 2 ust. 1, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia podpisania niniejszej umowy w kwocie przypadającej na dofinansowanie Projektu w danym roku budżetowym. Dofinansowanie Projektu w kolejnych latach jego realizacji w części dotyczącej Funduszu Pracy odbywać się będzie ze środków Funduszu Pracy przyznanych dla samorządu województwa na kolejne lata budżetowe.

2. Środki przyznane na wniosek Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) przez dysponenta Funduszu Pracy na realizację Projektu mogą być wykorzystane wyłącznie na finansowanie wydatków związanych z realizacją Projektu.

3. Przekazywanie środków pieniężnych na dofinansowanie Projektu będzie dokonywane z rachunku dysponenta Funduszu Pracy transzami w oparciu o harmonogram płatności. Przekazane środki pieniężne na dofinansowanie Projektu mogą zostać przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu przed podpisaniem niniejszej umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami i dotyczyć będą okresu, o którym mowa w § 3 ust. 1.

4. Środki na dofinansowanie Projektu będą przekazywane na następujący wyodrębniony rachunek bankowy Funduszu Pracy Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta): .....<sup>4)</sup>

5. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) w przypadku zmiany numerów rachunków bankowych, o których mowa w niniejszej umowie.

### § 6.

1. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do przekazywania wniosków o płatność według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia wydanego na podstawie art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. Nr 116, poz. 1206, z późn. zm.) do Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) oraz dodatkowo wymaganych informacji, według wzorów określonych w załączniku nr 1 Wzór rozliczenia środków na finansowanie Projektu i załączniku nr 2 Wzór zestawienia dokumentów dotyczących wkładu własnego do niniejszej umowy. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) załącza do wniosku o płatność potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur lub innych dokumentów księgowych

<sup>3)</sup> Kwota tożsama z pkt 5.1.3 wniosku.

<sup>4)</sup> Należy wstawić odpowiedni numer rachunku bankowego wyodrębnionego dla danego Projektu; w przypadku gdy wyodrębniono więcej niż jeden rachunek bankowy, należy podać odpowiednie numery rachunków

o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty oraz kopie innych dokumentów poświadczające wkład własny Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta), chyba że na podstawie rozporządzenia, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostanie z tego obowiązku zwolniony.

2. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) składa wnioski o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 5 ust. 3.

3. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do przesłania rozliczenia 100 % otrzymanych środków na finansowanie Projektu w części dotychczas nierozliczonej, w terminie wskazanym w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1.

#### § 7.

1. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej dokumentów wymienionych w § 6 ust. 1, zgodnie z rozporządzeniem, o którym mowa w § 6 ust. 1, w terminie 21 dni kalendarzowych od daty ich złożenia.

2. W przypadku stwierdzenia przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) braków lub błędów formalno-rachunkowych w złożonym wniosku o płatność lub dokumentach, o których mowa w § 6 ust. 1, które mają wpływ na ocenę kwalifikowalności poniesionych wydatków, Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) w terminie określonym w ust. 1 informuje pisemnie Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) o brakach i błędach formalno-rachunkowych, wskazując sposób i termin ich usunięcia.

3. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) może zwrócić się o dodatkowe wyjaśnienia dotyczące złożonej dokumentacji.

4. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązany jest do usunięcia braków i błędów formalno-rachunkowych, o których mowa w ust. 2, lub złożenia pisemnych wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą).

5. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca), po przeprowadzeniu weryfikacji wniosku o płatność, dokonuje akceptacji całości lub części dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 1, i informuje pisemnie Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) o:

- 1) wydatkach, które nie zostały uznane za kwalifikowalne, wraz z uzasadnieniem;
- 2) zatwierdzonej kwocie rozliczenia środków na finansowanie Projektu wynikającej z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1, przychód oraz korekty finansowe.

#### § 8.

1. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) ma prawo do otrzymania refundacji z Europejskiego Funduszu Społecznego w wysokości ... % wydatków rzeczowych i osobowych związanych z zatrudnieniem koordynatora Projektu oraz w wysokości ...% wydatków związanych z audytem Projektu, poniesionych z budżetu jednostek samorządu terytorialnego.

2. Refundacja, o której mowa w ust. 1, jest przekazywana po zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą wniosku Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) o refundację wydatków w ramach Działania na następujący rachunek bankowy:.....

3. Refundacja środków, o których mowa w ust. 1, oraz środków na Fundusz Pracy odbywa się w ciągu 14 dni kalendarzowych od zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą wniosku Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) o refundację wydatków w ramach Działania, pod warunkiem posiadania środków na rachunku programowym.

#### § 9.

1. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) może wystąpić do dysponenta Funduszu Pracy o zawieszenie przekazywania środków na dofinansowanie Projektu w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji Projektu, w szczególności w przypadku nieterminowego realizowania Projektu, utrudniania kontroli realizacji Projektu, dokumentowania realizacji Projektu niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy oraz na wniosek instytucji kontrolnych.

2. Zawieszenie, o którym mowa w ust. 1, następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) o przyczynach zawieszenia.

3. Uruchomienie po zawieszeniu dalszego przekazywania środków następuje na wniosek Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) do dysponenta Funduszu Pracy niezwłocznie po usunięciu nieprawidłowości.

#### § 10.

1. Jeżeli na podstawie sprawozdań lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że Ostateczny Odbiorca (beneficjent) wykorzystał środki na finansowanie Projektu niezgodnie z przeznaczeniem, pobrał je nienależnie lub w nadmiernej wysokości, Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do zwrotu odpowiedniej części lub całości tych środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi odpowiednio od dnia przekazania transzy środków na finansowanie Projektu wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub od dnia nienależnego pobrania środków na finansowanie Projektu.

2. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się zwrócić środki finansowe przekazane mu w ramach Projektu (wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych) w przypadku, gdy w okresie pięciu lat od dnia podpisania umowy Projekt ulegnie znaczącej modyfikacji:

- 1) wpływającej na jego charakter lub warunki wykonania lub przyznającej Ostatecznemu Odbiorcy (beneficjentowi) nienależne korzyści;
- 2) wynikającej albo ze zmiany charakteru własności danej pozycji infrastruktury albo zaprzestania lub zmiany lokalizacji działalności produkcyjnej.

3. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) dokonuje zwrotu odpowiedniej części lub całości otrzymanych środków na finansowanie Projektu wraz z odsetkami na pisemne wezwanie Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) lub uprawnionego organu kontrolnego, na rachunek bankowy dysponenta Funduszu Pracy w terminie wskazanym w tym wezwaniu.

4. Jeżeli Ostateczny Odbiorca (beneficjent) nie zwróci części lub całości otrzymanych środków na finansowanie Projektu w terminie określonym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 3, Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) poinformuje dysponenta Funduszu Pracy o kwocie podlegającej zwrotowi w danym roku budżetowym na Fundusz Pracy.

5. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych.

### **Monitoring, kontrola i audyt**

#### § 11.

1. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do:

- 1) niezwłocznego informowania Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji;
- 2) opracowania okresowych i rocznych sprawozdań oraz końcowego sprawozdania z realizacji Projektu i przekazywania ich według obowiązującego wzoru i w terminach określonych w rozporządzeniu, o którym mowa w § 6 ust. 1, do Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej);
- 3) przekazania, w formie elektronicznej, wraz z okresowym i końcowym sprawozdaniem, informacji o wszystkich ostatecznych beneficjentach pomocy w ramach Projektu, zgodnie z zakresem informacji określonym przez Instytucję Zarządzającą.

2. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków formalno-rachunkowych lub merytorycznych w przekazanych do Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) sprawozdaniach, o których mowa w ust. 1 pkt 2, Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do przesłania poprawnych wersji w terminie wskazanym przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą).

1. § 12. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu zgodnie z zasadą przejrzystości wynikającą z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.) tak, aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych.

2. W przypadku zlecenia części zadań w ramach Projektu wykonawcom Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów, w tym dokumentów finansowych wykonawcy związanych z realizowanym Projektem.

3. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu do dnia 31 grudnia 2013 r. w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo oraz do poinformowania Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.

4. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) działalności gospodarczej przed terminem, o którym mowa w ust. 3, Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się poinformować Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany adresu archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 3.

5. W przypadku konieczności przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 3, Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) powiadomi pisemnie Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) przed upływem terminu określonego w ust. 3.

6. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.

#### § 13.

1. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się poddać kontroli i audytowi dokonywanemu przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) udostępnia kontrolującym wgląd w dokumenty, w tym dokumenty finansowe oraz dokumenty w formie elektronicznej związane z realizacją Projektu, w tym także w dokumenty związane z częściami projektu realizowanymi bezpośrednio przez partnerów i wykonawców Projektu.

2. Kontrola i audyt mogą zostać przeprowadzone zarówno w siedzibie Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta), jak i w miejscu realizacji Projektu.

#### § 14.

Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do przeprowadzenia audytu Projektu<sup>5)</sup>:

- 1) nie wcześniej niż po wykorzystaniu co najmniej połowy środków, o których mowa w § 2 ust. 3;
- 2) przez jednostki zatrudniające osoby o odpowiednich uprawnieniach w zakresie przeprowadzania audytu i wiedzy z zakresu funkcjonowania funduszy strukturalnych.

#### § 15.

Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu.

### **Ochrona danych osobowych**

#### § 16.

1. Na podstawie art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) zleca Ostatecznemu Odbiorcy (beneficjentowi) przetwarzanie danych osobowych w zakresie określonym przez Instytucję Zarządzającą.

2. Celem przetwarzania danych osobowych jest umożliwienie monitoringu, kontroli i ewaluacji Programu.

3. Ze strony Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) do przetwarzania danych dopuszczone mogą być jedynie osoby, które uzyskały imienne upoważnienie, zgodnie z art. 37 ustawy, o której mowa w ust. 1, po podpisaniu oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych, do których osoby te uzyskują dostęp w związku z wykonywaniem umowy.

4. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 3, wydawane będą przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta).

---

<sup>5)</sup> Dotyczy wyłącznie Projektów, w przypadku gdy: 1) całkowite wydatki dla pojedynczego projektu realizowanego przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) w ramach Programu są równe bądź przekraczają 700.000 PLN; 2) całkowite wydatki kilku Projektów realizowanych przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) w ramach Programu są równe bądź przekraczają 1.000.000 PLN.

## **Obowiązki informacyjne**

### § 17.

1. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do opinii publicznej, informujących o finansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską zgodnie z wymogami, o których mowa w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1159/2000/WE z dnia 30 maja 2000 r. w sprawie prowadzenia przez państwa członkowskie działań informacyjnych dotyczących pomocy z funduszy strukturalnych (Dz. Urz. WE L 130, z 31.05.2000; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 14, t.1, str. 115).
2. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) udostępnia Ostatecznemu Odbiorcy (beneficjentowi) obowiązujące logo Europejskiego Funduszu Społecznego, którego zasady wykorzystania są określane przez Instytucję Zarządzającą.
3. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązany jest do oznaczania dokumentów dotyczących Projektu za pomocą logo Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do umieszczania logo Europejskiego Funduszu Społecznego na materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących Projektu oraz wyposażeniu finansowanym w ramach Projektu w zwyczajowo przyjęty sposób.
5. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się przestrzegać reguł informowania o Projekcie i oznaczenia Projektu, tj. oznaczania budynków i pomieszczeń, w których prowadzony jest Projekt, informowania ostatecznych beneficjentów o współfinansowaniu Projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, informowania instytucji współpracujących i społeczeństwa o fakcie współfinansowania Projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego i rezultatach Projektu.

## **Zmiany w umowie i w Projekcie**

### § 18.

1. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) może dokonać zmian w Projekcie jedynie pod warunkiem niezwłocznego zgłoszenia zmian do Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) w formie pisemnej nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, oraz przekazania aktualnego wniosku wraz ze sprawozdaniem okresowym.
2. Zmiany dotyczące:
  - 1) obniżenia o więcej niż 15 % ogólnej liczby ostatecznych beneficjentów Projektu,
  - 2) przesunięć o więcej niż 15 % lub o więcej niż 100.000 PLN pomiędzy głównymi kategoriami wydatków (tj. wydatków związanych z personelem - pkt 5.1.1.1 wniosku, wydatków związanych z udziałem ostatecznych beneficjentów - pkt 5.1.1.2 wniosku, innych wydatków - pkt 5.1.1.3 wniosku),
  - 3) wprowadzenia lub usunięcia podkategorii wydatków w ramach głównych kategorii wydatków, o których mowa w pkt 2,
  - 4) obniżenia wydatków o więcej niż 15 % lub o więcej niż 100.000 PLN w stosunku do całkowitych wydatków Projektu,
  - 5) okresu realizacji Projektu,
  - 6) wprowadzenia nowej lub usunięcia jednej z planowanych form wsparciamogą być dokonywane przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) wyłącznie pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) w ciągu 14 dni od dnia pisemnego poinformowania o zamiarze dokonania zmian.
3. Zmiany dotyczące zwiększenia kwoty dofinansowania Projektu wymagają zgody Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) w formie aneksu do umowy.
4. W razie wystąpienia okoliczności niezależnych od Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Projektu, o których mowa w ust. 2, strony negocjują zmiany w umowie niezbędne dla prawidłowej realizacji Projektu.
5. W razie stwierdzenia nieosiągnięcia na danym etapie Projektu założonych rezultatów, Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) ma prawo renegować umowę z Ostatecznym Odbiorcą (beneficjentem), o ile w wyniku analizy sprawozdań i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia rezultatów Projektu.
6. Zmiany w treści umowy wymagają formy aneksu do umowy.

## **Rozwiązanie umowy**

### § 19.

1. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym, jeżeli Ostateczny Odbiorca (beneficjent):
  - 1) nie rozpoczął realizacji Projektu z przyczyn leżących po jego stronie w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu;
  - 2) zaprzestał realizacji Projektu;
  - 3) wykorzystał w całości lub części przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie.
2. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia w przypadku, gdy Ostateczny Odbiorca (beneficjent):
  - 1) nie osiągnie zamierzonego w Projekcie celu z przyczyn przez siebie zawinionych;
  - 2) odmówi poddania się kontroli lub audytowi, o których mowa w § 13;
  - 3) w ustalonym przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 4) nie przedłoży w ustalonym terminie i na ustalonych zasadach sprawozdań, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2;
  - 5) nie wniesie zadeklarowanego wkładu własnego na realizację Projektu w wysokości przewidzianej umową;
  - 6) nie przestrzega przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.).
3. Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.

### § 20.

1. W przypadku rozwiązania umowy Ostateczny Odbiorca (beneficjent) ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz środków na finansowanie Projektu, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu.
2. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się przedstawić rozliczenia otrzymanych transz środków na finansowanie Projektu oraz sprawozdanie końcowe z realizacji Projektu.
3. Niewykorzystana część otrzymanych transz środków na finansowanie Projektu podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą).

## **Postanowienia końcowe**

### § 21.

Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do wykorzystania materiałów informacyjnych i wzorów dokumentów udostępnianych przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) w sposób umożliwiający właściwą realizację Projektu.

### § 22.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa wspólnotowego, w szczególności rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999/WE z dnia 21 czerwca 1999 r. wprowadzającego ogólne przepisy dotyczące funduszy strukturalnych (Dz. Urz. WE L 161 z 26.06.1999; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 14, t. 1, str. 31), rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1784/1999/WE z dnia 12 lipca 1999 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego (Dz. Urz. WE L 213 z 13.08.1999; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 14, t. 1, str. 106), rozporządzenia Komisji (WE) nr 448/2004/WE z dnia 10 marca 2004 r. zmieniającego rozporządzenie Komisji (WE) nr 1685/2000/WE w sprawie szczegółowych zasad wdrażania rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999/WE w zakresie uznawania wydatków na działania współfinansowane z funduszy strukturalnych i uchylającego rozporządzenie Komisji (WE) 1145/2003/WE (Dz. Urz. WE L 4 z 10.03.2004; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 14, t. 2, str. 3), oraz właściwych aktów prawa polskiego, w szczególności ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.), ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694,

z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych oraz z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001, z późn. zm.).

§ 23.

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 Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej).

§ 24.

Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 25.

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 Wzór rozliczenia środków na finansowanie Projektu;
  - 2) załącznik nr 2 Wzór zestawienia dokumentów dotyczących wkładu własnego.

Podpisy: .....

*Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca)*

.....

*Ostateczny Odbiorca (beneficjent)*



**Wzór rozliczenia środków na finansowanie Projektu**

<b>Lp.</b>	<b>Rozliczenie środków w ramach Projektu</b>	<b>Kwota</b>
<b>1</b>	<b>Całkowita kwota środków w ramach Projektu</b>	
	- kwota dofinansowania	
	- Fundusz Pracy w dyspozycji powiatu	
	- budżet jednostki samorządu terytorialnego	
	- środki prywatne	
<b>2</b>	<b>Kwota rozliczonych środków na finansowanie Projektu</b>	
	- kwota dofinansowania	
	- Fundusz Pracy w dyspozycji powiatu	
	- budżet jednostki samorządu terytorialnego	
	- środki prywatne	
<b>3</b>	<b>Kwota pozostała do rozliczenia z poprzednio rozliczanych wniosków</b>	
	- kwota dofinansowania	
	- Fundusz Pracy w dyspozycji powiatu	
	- budżet jednostki samorządu terytorialnego	
	- środki prywatne	
<b>4</b>	<b>Wysokość otrzymanych środków (rozliczanych niniejszym wnioskiem)</b>	
	- kwota dofinansowania	
	- Fundusz Pracy w dyspozycji powiatu	
	- budżet jednostki samorządu terytorialnego	
	- środki prywatne	
<b>5</b>	<b>Kwota do rozliczenia (3+4)</b>	
	- kwota dofinansowania	
	- Fundusz Pracy w dyspozycji powiatu	
	- budżet jednostki samorządu terytorialnego	
	- środki prywatne	
<b>6</b>	<b>Kwota rozliczana niniejszym wnioskiem</b>	
	- kwota dofinansowania	
	- Fundusz Pracy w dyspozycji powiatu	
	- budżet jednostki samorządu terytorialnego	
	- środki prywatne	
<b>7</b>	<b>% rozliczenia (6 / 5)</b>	
	- kwota dofinansowania	
	- Fundusz Pracy w dyspozycji powiatu	
	- budżet jednostki samorządu terytorialnego	
	- środki prywatne	
<b>8</b>	<b>Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku (5-6)</b>	
	- kwota dofinansowania	
	- Fundusz Pracy w dyspozycji powiatu	
	- budżet jednostki samorządu terytorialnego	
	- środki prywatne	
<b>9</b>	<b>Kwota kolejnej transzy do wypłacenia zgodnie z harmonogramem</b>	

Opracował: ..... (Data i czytelny podpis)

Zatwierdził: .....(Data i czytelny podpis)

**Wzór zestawienia dokumentów dotyczących wkładu własnego**

L.p.	nr dokumentu	data wystawienia dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym	kategoria interwencji	data zapłaty	sposób zapłaty (G - gotówka, P - przelew, K - karta)	nazwa towaru lub usługi/ pozycja na dokumencie	NIP wystawcy dokumentu	kwota brutto wskazana na dokumencie	kwota netto wskazana na dokumencie	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT	źródła finansowania wkładu własnego
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1														
2														
3														
4														
Suma ogółem:														

**Opracował:** .....  
Data i podpis

**Zatwierdził:** .....  
Data i podpis

# ZAŁĄCZNIK 8. - WNIOSEK BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

## WNIOSEK BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

(1_) Wniosek za okres: od... do....	
Instytucja przyjmująca wniosek:	
Nr wniosku:	Data wpłynięcia wniosku:
Osoba przyjmująca wniosek:	Podpis i pieczęć:

(2_) Fundusz strukturalny: .....
(3_) Program Operacyjny:.....
(4_) Priorytet: .....
(5_) Działanie: .....
(6_) Poddziałanie: .....
(7_) Nazwa projektu: .....
.....
(8_) Nr projektu/partnerstwa* na rzecz rozwoju: .....
(9_) Umowa/decyzja* o dofinansowaniu nr ..... (10_) z dnia .....
na kwotę dofinansowania ..... PLN, słownie .....
.....
(11_)co stanowi .....% kwoty wydatków kwalifikowalnych.
(12_) Okres realizacji projektu od ..... do .....
(13_) Płatność (pierwsza, pośrednia, końcowa, premia) .....
(14_) kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem ..... PLN
<b>(15_) wnioskowana kwota ..... PLN</b>
(16_) kwota otrzymanych płatności w ramach projektu: ..... PLN

\* niepotrzebne skreślić

(17\_) DANE BENEFICJENTA

Nazwa/Imię i nazwisko:.....  
ul./al./pl.....nr  
domu:..... nr lokalu:.....  
miejscowość:..... kod:.....  
telefon:..... faks:..... e-mail: .....

(18\_) Osoba do kontaktu (jeżeli inna niż beneficjent):

Imię i nazwisko: .....  
telefon:..... faks:..... e-mail: .....

(19\_) Rachunki bankowe na które należy dokonać płatności (zgodnie z zapisami mowy/decyzji o dofinansowaniu projektu):

Posiadacz rachunku:.....  
Nazwa banku:.....  
nr rachunku bankowego:.....

**INFORMACJA FINANSOWA dotycząca wniosku**

**(20\_) ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW** potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

	nr dokumentu	data wystawienia dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	pozycja w zestawieniu rzeczowym finansowym	kategoria interwencji	data zapłaty	sposób zapłaty (G – gotówka, P – przelew, K - karta)	nazwa towaru lub usługi/ pozycja na dokumencie	NIP wystawcy dokumentu	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1													
2													
3													
4													
5													
suma ogółem w PLN													

*Potwierdzam ilość załączonych kopii faktur oraz dowodów zapłaty z niniejszym zestawieniem.*

imię i nazwisko: ..... data: ..... podpis: .....

**INFORMACJA FINANSOWA dotycząca wniosku****(21\_) ŹRÓDŁA, Z KTÓRYCH ZOSTAŁY SFINANSOWANE WYDATKI**

<b>Źródło</b>	Kwota wydatków ogółem	Kwota wydatków kwalifikowalnych
<b>Krajowe środki publiczne:</b>		
- budżet państwa		
- budżet jednostek samorządu terytorialnego szczebla regionalnego		
- budżet jednostek samorządu terytorialnego szczebla lokalnego		
- inne środki publiczne		
<b>Pozostałe źródła:</b>		
- prywatne		
- inne		
<b>suma ogółem PLN:</b>		
w tym:		
- EBI		
- prefinansowanie na podstawie art. 209 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.)		
- inne		

**(22\_) UZYSKANY PRZYCHÓD w okresie objętym wnioskiem (jeżeli zostało przewidziane w umowie/decyzji o dofinansowaniu)**

Lp.	Rodzaj przychodu	Kwota
	1	2
	suma ogółem PLN:	

# RAPORTOWANIE

\*w przypadku SPO RiMSZROW oraz SPO RiPR zamiast pkt 23 i 24 beneficjent wypełnia zestawienie rzeczowo-finansowe, stanowiące załącznik do wniosku o płatność.

## **(23\_) ZAKRES WYKONANYCH PRAC/ZAKUPÓW/USŁUG na które zostały poniesione wydatki objęte wnioskiem.**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## **(24\_) ZGODNOŚĆ POSTĘPÓW REALIZACJI PROJEKTU Z UMOWĄ/DECYZJĄ O DOFINANSOWANIE w okresie objętym wnioskiem**

Czy wydatki i postęp prac są zgodne z umową/decyzją o dofinansowanie?

tak                      nie

Jeśli nie, proszę poniżej wyjaśnić przyczyny odstępstw od harmonogramu rzeczowo-finansowego zawartego w umowie/decyzji o dofinansowanie.

.....  
.....

## **(25\_) Oświadczenie beneficjenta:**

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane we wniosku zostały zapłacone. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy, co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Oświadczam, że dokumentacja związana z projektem przechowywana jest

.....

## **(26\_) Załączniki:**

1. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o podobnej wartości dowodowej, zgodne z zestawieniem z pkt. 20 wraz z dowodami zapłaty;
2. poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające odbiór/wykonanie prac;
3. oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów bankowych lub przelewów bankowych, dokumentujących operacje na rachunku, którego wniosek dotyczy;
4. inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie.

## **(27\_)**

Miejscowość:

Data:

Podpis (imię i nazwisko):

# ZAŁĄCZNIK 9. - INSTRUKCJE DO WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

## Załącznik 9 A

### Instrukcja do „Wniosku beneficjenta o płatność” w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich (Projekty konkursowe i Projekty pozakonkursowe)

Formularz jest przeznaczony dla beneficjentów realizujących projekty w ramach SPO RZL.

Wniosek przedkładany jest celem:

- rozliczenia otrzymanych przez beneficjentów (wyłonionych w trybie konkursowym) środków w ramach transzy dotacji, celem otrzymania kolejnej transzy, przy czym przez dotację należy rozumieć każdą płatność „z góry”;
- rozliczenia wydatków poniesionych przez beneficjentów celem otrzymania refundacji ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego jako zwrotu środków przyznanych na prefinansowanie;
- rozliczenia wydatków poniesionych przez instytucje wdrażające w ramach projektów własnych (PFRON, PARP, KPRM, projekty własne WUP, projekty DWF w ramach pomocy technicznej).

Beneficjent wypełnia wniosek zgodnie z poniższą instrukcją z pominięciem pól oznaczonych szarym kolorem, które wypełnia instytucja przyjmująca wniosek.

Wniosek beneficjenta o płatność składany jest w dwóch wersjach: papierowej oraz elektronicznej utworzonej przy pomocy Generатора Wniosków Płatniczych, zapisanej na dyskietce lub płycie CD.

Wniosek składany jest zgodnie z przyjętym w umowie o dofinansowanie projektu harmonogramem rozliczeń (raz na miesiąc, kwartalnie, półrocznie). Dane finansowe podawane we wniosku wyrażone są w PLN.

W przypadku składania wniosku o pierwszą płatność (pierwszą transzę środków w wysokości określonego w umowie procentu kwoty dofinansowania przewidzianej na pierwsze 12 miesięcy wdrażania projektu) – beneficjent wypełnia pkt od (2\_) do (19\_) oraz pkt (25\_) i (27\_) oraz załącznik nr 2 *Rozliczenie środków na realizację projektu*.

W przypadku składania wniosku o płatność pośrednią lub końcową – beneficjent wypełnia wszystkie punkty we wniosku (z wyjątkiem pól oznaczonych szarym kolorem).

**W odpowiednich polach, należy wypełnić wniosek zgodnie z następującymi wskazówkami, o ile ich uzupełnienie nie będzie dokonywane automatycznie przez Generatore Wniosków Płatniczych:**

**(1\_)** Należy wpisać **okres** za jaki składany jest wniosek (miesiąc, kwartał, okres półroczny) np. od 1.09.2004 r. do 30.09.2004 r. Nie musi być to okres obejmujący pełny miesiąc. Wypełnienie pola nie jest wymagane w przypadku wniosku o pierwszą płatność.

**(2\_)** Należy wpisać nazwę **Europejskiego Funduszu Społecznego**.

**(3\_)** Należy wpisać nazwę **Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich** (SPO RZL).

**(4\_)** Należy wpisać nazwę **Priorytetu** w SPO RZL, w ramach którego realizowany jest projekt.

**(5\_)** Należy wpisać **Działanie (numer i nazwa)** w SPO RZL, w ramach którego realizowany jest projekt.

**(6\_)** Numer poddziałania rozumiany będzie w przypadku SPO RZL jako **schemat**. Należy zatem wpisać nazwę schematu, w ramach którego realizowany jest projekt.



(7\_) Należy wpisać **tytuł** rozliczanego **projektu**, który będzie tożsamy z tytułem projektu określonym w zatwierdzonym przez odpowiedni organ wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

(8\_) Należy wpisać **numer projektu** określony w zatwierdzonym przez odpowiedni organ wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

(9\_, 10\_) Należy wpisać **numer i datę podpisania umowy o dofinansowanie projektu** lub w przypadku projektów, które nie wymagają podpisania umowy o dofinansowanie projektu – datę oraz numer pisma zatwierdzającego projekt przez Instytucję Zarządzającą na podstawie rekomendacji Komitetu Sterującego. Kwotą dofinansowania będzie kwota dofinansowania zawarta w umowie o dofinansowanie projektu lub w przypadku projektów, które nie wymagają podpisania umowy o dofinansowanie projektu – wnioskowana kwota z wniosku o dofinansowanie realizacji projektu (pole 5.1.3.1.).

(11\_) Należy wpisać **udział kwoty dofinansowania** projektu w stosunku do całkowitych wydatków projektu (poz. 5.1.3.1 / poz. 5.1.3). W niektórych przypadkach będzie to nawet 100%; dotyczy to projektów, w których nie jest wykazywany wkład własny. Najniższy wskaźnik będzie występował w przypadku projektów własnych instytucji wdrażających, które same współfinansują projekt (do wysokości udziału EFS w finansowaniu projektu).

(12\_) Należy wpisać okres realizacji projektu określony w umowie o dofinansowanie projektu lub w przypadku projektów, które nie wymagają podpisania umowy o dofinansowanie projektu, w zatwierdzonym przez Instytucję Zarządzającą na podstawie rekomendacji Komitetu Sterującego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

### **(13\_) Rodzaj płatności**

W zależności od sytuacji, beneficjent wpisuje:

- płatność pierwszą, jeżeli ubiega się o pierwszą transzę środków na finansowanie projektu/dotacji/grantu;
- płatność pośrednią, jeżeli rozlicza wydatkowane w ramach projektu środki na finansowanie projektu/kolejne transze dotacji/grantu;
- płatność końcową, która w przypadku środków otrzymanych „z góry”, będzie stanowić rozliczenie ostatniej transzy środków na finansowanie projektu/dotacji/grantu, a w przypadku refundacji – będzie dotyczyć końcowego rozliczenia projektu.

Rodzaj płatności „premia” nie dotyczy SPO RZL.

(14\_) Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem powinna zostać przeniesiona z pkt (20\_) „suma ogółem w PLN” (Kolumna 12). W przypadku wniosku o pierwszą płatność będzie to kwota równa 0.

### **(15\_) Wnioskowana kwota:**

W przypadku środków przekazywanych „z góry” należy wpisać odpowiednią kwotę zgodną z pkt. 9 *Kwota kolejnej transzy do wypłacenia zgodnie z harmonogramem* Załącznika nr 2 do niniejszego wniosku *Rozliczenie środków na realizację projektu*.

W pozostałych przypadkach, wnioskowana kwota będzie obliczana jako kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem z pkt (14\_) pomniejszona proporcjonalnie o przychód wykazany w pkt (22\_) oraz o wkład własny wykazany w Załączniku nr 1 *Zestawienie dokumentów dotyczących wkładu własnego*.

### **(16\_) Należy podać łączną kwotę jaką beneficjent otrzymał tytułem wcześniej złożonych wniosków o płatność.**

W przypadku otrzymania środków w systemie dotacyjnym („z góry”) – należy wpisać kwotę dotychczas otrzymanych transz środków na finansowanie projektu/dotacji/grantu od instytucji wdrażającej.

W przypadku refundacji lub zapłaty za usługę – należy wpisać kwotę płatności dotychczas otrzymanych w formie refundacji z EFS.

**(17\_)** Należy odpowiednio uzupełnić dane beneficjenta (instytucji).

**(18\_)** Należy wskazać **dane osoby do kontaktu**, która sporządzała wniosek i która będzie w stanie udzielić wyjaśnień, w przypadku zgłoszenia uwag przez instytucję sprawdzającą wnioski.

**(19\_)** Należy podać **numer rachunku bankowego** beneficjenta, na który przelane powinny być środki w ramach kolejnej transzy środków na finansowanie projektu/dotacji/grantu lub w ramach refundacji z Europejskiego Funduszu Społecznego. Rachunek ten powinien być zgodny z numerem rachunku wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu lub w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. W przypadku gdy beneficjent dysponuje więcej niż jednym rachunkiem na potrzeby projektu, na które należy dokonać płatności – należy wskazać wszystkie numery rachunków w załączniku, ze wskazaniem podziału kwot, jakie należy przekazać na odpowiednie rachunki.

#### **(20\_) Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem**

Zestawienie obejmuje wszystkie wydatki kwalifikowalne poniesione w ramach projektu w danym okresie rozliczeniowym (łącznie z wkładem własnym). We wniosku mogą się również pojawić wydatki poniesione w poprzednich okresach rozliczeniowych, jeżeli nie zostały one rozliczone w dotychczas zatwierdzonych wnioskach o płatność

Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków **należy pogrupować wg głównych kategorii ujętych we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu** (tak pogrupowane dokumenty należy ułożyć chronologicznie wg daty wystawienia):

- wydatki związane z personelem (w kolumnie 8 nazwa towaru i usługi należy zaznaczyć, oprócz podania nazwy towaru lub usługi, dodatkowo symbol „**P**”);
- wydatki dotyczące beneficjentów ostatecznych (w kolumnie 8 nazwa towaru i usługi należy zaznaczyć, oprócz podania nazwy towaru lub usługi, dodatkowo symbol „**B**”);
- inne wydatki (w kolumnie 8 nazwa towaru i usługi należy zaznaczyć - oprócz podania nazwy towaru lub usługi – dodatkowo symbol „**I**”);

**Kolumna 1** – Należy wpisać numer dokumentu poświadczającego poniesienie wydatków tj. numer faktury lub dokumentu księgowego o podobnej wartości dowodowej (księgowej), potwierdzającego wydatkowanie środków w ramach projektu. Konieczne będzie również prowadzenie przez Beneficjenta numeracji zestawień, które będzie składał jako potwierdzenie ponoszonych wydatków, np. zestawienia biletów beneficjentów ostatecznych za dojazd na szkolenie.

**UWAGA:** Wyciągi bankowe nie mogą być wykazywane w kolumnie 1 jako dowód operacji gospodarczej, chyba że zostaną zaksięgowane jako koszt i wydatek.

**Kolumna 2** – Należy wpisać datę wystawienia dokumentu.

**UWAGA:** Każdy dokument musi mieć nadany numer i datę sporządzenia, dzięki którym możliwe będzie jego zidentyfikowanie (szczególnie dotyczy to sytuacji, gdy dokument jest tworzony przez beneficjenta np. wniosek o zwrot kosztów dojazdu, zestawienie dotyczące refundacji zatrudnienia subsydiowanego, oświadczenie dotyczące wkładu własnego).

**Kolumna 3** – Osoba prowadząca ewidencję księgową albo księgi rachunkowe podaje numer księgowy albo numer ewidencyjny dokumentu.

**Kolumna 4** – Beneficjent nie wypełnia tej kolumny, ponieważ nie dotyczy ona SPO RZL.

**Kolumna 5** – Należy wpisać numer kategorii interwencji, której dotyczy dany wydatek zgodnie z zapisami Rozporządzenia Komisji (WE) nr 438/2001 z dnia 2 marca 2001 r. ustanawiającego szczegółowe zasady dla wdrożenia Rozporządzenia Rady (WE) 1260/1999 w sprawie systemów zarządzania i kontroli w zakresie pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych.

W ramach SPO RZL, wszystkie wydatki w ramach projektu będą ponoszone w ramach jednej kategorii przypisanej dla danego Działania. W zależności zatem od Działania, Beneficjent wpisuje odpowiedni numer kategorii interwencji, z wyjątkiem Działania 3.2, gdzie występuje kilka kategorii interwencji:

- Nr 21 – w przypadku projektów realizowanych w ramach Działania 1.1, 1.2 i 1.3;
- Nr 22 – w przypadku projektów realizowanych w ramach Działania 1.4 i 1.5;
- Nr 23 – w przypadku projektów realizowanych w ramach Działania 2.1, 2.2 i 2.4;
- Nr 24 – w przypadku projektów realizowanych w ramach Działania 2.3;
- Nr 25 – w przypadku projektów realizowanych w ramach Działania 1.6;
- Nr 411 – w przypadku projektów realizowanych w ramach Działania 3.1. i 3.3.

W przypadku Działania 3.2 Beneficjent powinien dopasować odpowiedni wydatek do jednej z trzech kategorii interwencji:

- Nr 412 – Ocena (ewaluacja);
- Nr 413 – Analizy (studia);
- Nr 415 – Informowanie opinii publicznej.

**Kolumna 6** – Należy wpisać datę zapłaty za fakturę lub inny dokument o równoważnej wartości księgowej. Rozliczeniu mogą podlegać wyłącznie w całości zapłacone dokumenty. Jeżeli np. faktura była płacona ratami, należy wskazać wszystkie daty płatności jakie dotyczyły zapłaty za tą jedną fakturę w danym okresie rozliczeniowym. Dopuszcza się również podawanie zakresu dat w przypadku, gdy dany dokument był wielokrotnie opłacany.

**Kolumna 7** – Należy określić sposób zapłaty poprzez wybór jednej z przedstawionych form zapłaty: gotówka, przelew, karta. Możliwe jest również wpisanie więcej niż jednej z przedstawionych form zapłaty np. gotówka i przelew. Nie należy jednak wpisywać w tej pozycji żadnych kwot.

**Kolumna 8** – Należy wstawić nazwę towaru lub usługi, do którego odnosi się dokument księgowy, np. organizacja szkolenia, koszt druku materiałów szkoleniowych. Jeżeli tylko jeden z wydatków wskazanych na fakturze dotyczyć będzie realizowanego projektu, należy wskazać pozycję tego wydatku na fakturze.

***UWAGA: Nazwy kategorii wydatków powinny być powiązane z podkategoriami wydatków wykazanymi w pkt 5.1.1 zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.***

Należy również pamiętać o wskazaniu odpowiedniej przynależności wydatku do głównych kategorii: P – wydatek związany z personelem, B – wydatek związany z beneficjentami ostatecznymi, I – inny wydatek (patrz również opis pod pkt. (20\_)), przy czym jeden wiersz może dotyczyć tylko jednej głównej kategorii wydatków. Jeżeli zatem faktura zawiera wydatki dotyczące więcej niż jednej głównej kategorii wydatku, należy odpowiednie pozycje w fakturze umieścić w odrębnych wierszach, wskazując odpowiednie kwoty wydatków kwalifikowalnych (kolumna 12) w danym wierszu (należy jednak pamiętać o uzupełnieniu wszystkich kolumn).

**Kolumna 9** – Należy podać NIP wystawcy dokumentu.

**Kolumna 10** – Należy wpisać kwotę brutto na jaką opiewa dany dokument finansowy.

**Kolumna 11** – Należy wpisać kwotę netto na jaką opiewa dany dokument finansowy.

**Kolumna 12** – Należy wpisać kwotę odnoszącą się do wydatków kwalifikowalnych wymienionych w kolumnie 8. Wydatki kwalifikowalne oznaczają wydatki zgodne z przepisami Rozporządzenia Komisji (WE) nr 448/2004 z dnia 10 marca 2004 r. w sprawie kwalifikowania wydatków związanych z projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych oraz z przepisami krajowymi i dokumentami programowymi, przy czym w szczególności wydatki muszą być zgodne z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu.

**UWAGA: Różnica pomiędzy kwotą dokumentu brutto i kwotą dokumentu netto może wynikać wyłącznie z podatku VAT. W przypadku każdego dokumentu, w kolumnie 10 i 11 należy wskazać całkowitą kwotę operacji gospodarczej, której dokument dotyczy, a dopiero w kolumnie 12 wydatki kwalifikowane, dotyczące realizowanego projektu.**

**Kolumna 13** – Należy wykazać kwotę podatku VAT jeśli jest kwalifikowalny, zgodnie z ww. przepisami, pamiętając, że jeżeli beneficjent może odzyskać VAT to nie będzie on kwalifikowalny i pole nie powinno być wypełniane.

Głównym kryterium jest status beneficjenta. Jeżeli beneficjent nie ma statusu podatnika VAT, podatek ten będzie kosztem kwalifikowanym, gdyż beneficjent nie będzie uprawniony do odzyskania VAT. Jeżeli beneficjent jest podatnikiem VAT, VAT nie będzie kwalifikowalny, chyba że beneficjent, w świetle obowiązujących przepisów, nie ma możliwości jego odzyskania oraz złoży co do tego stosowne oświadczenie. Oświadczenie o kwalifikacji VAT jest składane wraz z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu (jako załącznik) i jest podstawą do późniejszego włączenia podatku VAT jako wydatku kwalifikowalnego w kolumnie 13 niniejszego zestawienia.

**UWAGA:** Jeżeli beneficjent nie zgłosił podatku VAT we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, wydatki poniesione z tego tytułu nie będą mogły zostać uznane za kwalifikowalne, nawet jeżeli beneficjent nie będzie mógł odliczyć podatku VAT zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Należy również pamiętać, że wysokość podatku VAT wykazywanego w kolumnie 13 odnosi się do kwoty kwalifikowalnej, a nie do kwoty dokumentu księgowego. W przypadku gdy kwota kwalifikowalna jest mniejsza niż kwota dokumentu, wysokość podatku VAT, który będzie mógł zostać wykazany w kolumnie 13 jako wydatek kwalifikowalny, powinna zostać proporcjonalnie pomniejszona.

Osoba weryfikująca wniosek po stronie instytucji weryfikującej potwierdza, iż do wniosku załączone są kopie dokumentów księgowych potwierdzone za zgodność z oryginałem wraz z kopiami potwierdzeń zapłaty/wyciągów bankowych. Niekompletność wniosku – brak załącznika powoduje wadliwość formalną wniosku i skutkuje wezwaniem do uzupełnienia wniosku w odpowiednim terminie.

#### **(21\_) Źródła z których zostały sfinansowane wydatki kwalifikowane objęte wnioskiem**

Należy wskazać źródła finansowania wydatków wskazanych w tabeli (20\_) **bez pomniejszenia o przychód wykazany w poz. 22.** W przypadku SPO RZL „kwota wydatków ogółem” będzie równa „kwocie wydatków kwalifikowalnych”.

Do środków wykazywanych jako wkład jednostek samorządu terytorialnego dwóch wspomnianych szczebli należy zaliczyć w szczególności wydatki:

- gmin, powiatów (szczebel lokalny) oraz województwa (szczebel regionalny) oraz działających w ich imieniu jednostek organizacyjnych,
- związków, porozumień i stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
- podmiotów wykonujących usługi publiczne na zlecenie jednostek samorządu terytorialnego, w których większość udziałów lub akcji posiada samorząd danego szczebla,
- podmiotów wybranych w drodze ustawy Prawo zamówień publicznych wykonujących usługi publiczne na podstawie obowiązującej umowy zawartej z jednostką samorządu terytorialnego.

W wierszu „suma ogółem w PLN” należy zsumować podane wartości w ramach poszczególnych źródeł finansowania projektu.

Instytucje, które same występują o środki na prefinansowanie na podstawie art. 209 ust. 1 z dnia 30 czerwca 2005 r. ustawy o finansach publicznych (*Dz. U. Nr 249, poz. 2104*), dodatkowo mają obowiązek uzupełnienia przedostatniego wiersza tabeli (pt. w tym prefinansowanie na podstawie art. 209 ust. 1 ustawy o finansach publicznych) i wskazania wysokości środków wykorzystanych z pożyczki na prefinansowanie w danym okresie rozliczeniowym. Środki te powinny być wcześniej uwzględnione we właściwych wierszach

znajdujących się powyżej sumy ogółem, w zależności od podmiotu zaciągającego wspomniane pożyczki.

Instytucje, które same zabezpieczają środki na prefinansowanie wydatków z innych źródeł niż prefinansowanie, o którym mowa powyżej powinny uzupełnić wiersz tabeli (pt. w tym Inne) i wskazać w danym okresie rozliczeniowym wysokość środków wykorzystanych do finansowania wydatków w części pokrywającej wkład z EFS. Środki te powinny być wcześniej uwzględnione we właściwych wierszach znajdujących się powyżej sumy ogółem.

### **(22\_) Uzyskany przychód w okresie objętym wnioskiem**

Należy wskazać każdy przychód uzyskany w ramach realizowanego projektu w okresie objętym wnioskiem (przychodem będą w szczególności odsetki bankowe na rachunku otwartym dla projektu, opłaty za udostępnianie kserokopiarki, sprzedaż określonych usług/towarów wytworzonych w ramach realizowanego projektu, itp.). Następnie należy wskazać sumę ogółem uzyskanego przychodu w okresie objętym wnioskiem.

### **(23\_) Zakres wykonanych prac/zakupów/usług na które poniesione zostały wydatki objęte wnioskiem**

Należy opisać stopień zaawansowania projektu pod względem osiągnięcia planowanych rezultatów w danym miesiącu tj. jakie zadania zostały zrealizowane przez beneficjenta:

- 1) w przypadku projektów skierowanych do osób należy przedstawić w szczególności:
  - komu zostało udzielone wsparcie w ramach środków finansowych rozliczanych w danym wniosku (czy zweryfikowano przy rekrutacji kwalifikowalność osób do projektu, na bazie jakich dokumentów określono kwalifikowalność osób do projektu, jak liczne były to grupy osób);
  - jakiego wsparcia udzielono beneficjentom ostatecznym w ramach środków finansowych rozliczanych w danym wniosku o płatność (czy zostały spełnione wszystkie wymagania w odniesieniu do organizacji form wsparcia, w szczególności, czy szkolenia zostały zrealizowane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i innymi przepisami krajowymi w tym zakresie, czy zrealizowane formy wsparcia były zgodne z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu);
  - jakie w związku ze sfinansowanym wsparciem są dostrzegalne rezultaty w odniesieniu do rezultatów zakładanych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu;
  - czy istnieją opóźnienia w realizacji projektu a jeżeli tak, należy wskazać ich przyczyny.
- 2) w przypadku projektów badawczych i systemowych należy opisać na jakim etapie realizacji jest projekt (w odniesieniu do etapów zawartych w harmonogramie realizacji projektu załączonym do zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu), jakie działania zostały podjęte w celu realizacji projektu, w szczególności należy przedstawić informacje, czy projekt jest realizowany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Należy również przedstawić informację, czy istnieją opóźnienia w realizacji projektu a jeżeli tak, należy wskazać ich przyczyny.

Opis powinien odnosić się do wydatków wskazanych w tabeli (20\_) i **zawierać nie mniej niż pół strony**.

### **(24\_) Zgodność postępów realizacji z umową/decyzją o dofinansowanie w okresie objętym wnioskiem**

Należy zakreślić pole określające, czy wydatki i postęp prac są zgodne z umową o dofinansowanie projektu / zatwierdzonym przez Instytucję Zarządzającą wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu, w szczególności z harmonogramem realizacji projektu. Jeśli nie, należy wyjaśnić przyczyny odstępstw od harmonogramu realizacji projektu zawartego w umowie o dofinansowanie projektu/wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

## **(25\_) Oświadczenie beneficjenta**

Należy wpisać miejsce(a), gdzie dokumentacja dotycząca rozliczanego projektu jest przechowywana.

## **(26\_) Załączniki**

Beneficjent zobowiązany jest załączyć do wniosku wszystkie wymagane dokumenty, przy czym dokumenty potwierdzające odbiór/wykonanie prac to dokumenty, które dotyczą w szczególności projektów inwestycyjnych i nie należy ich odnosić do projektów w ramach SPO RZL. Do każdego dokumentu księgowego (np. faktura, rachunek, lista wypłat) powinna zostać dołączona kserokopia dowodu zapłaty (np. przelewu, dowodu wypłaty KW, wyciągu bankowego). Jednakże w przypadku znacznej ilości przelewów do poszczególnych dowodów księgowych, dopuszcza się załączanie wyciągów bankowych osobno od dowodów księgowych, przy czym należy na nich zaznaczać numery odnoszące się do pozycji wydatków wskazanych w zestawieniu (20\_).

Należy również pamiętać o potwierdzeniu za zgodność z oryginałem kopii dokumentów poświadczających poniesione wydatki oraz kopii wyciągów bankowych. Każdy dokument (oryginał) winien być opisany na odwrocie w taki sposób, aby widoczny był związek z projektem (numer umowy, tytuł projektu, rodzaj wydatku) i podpisany przez osobę uprawnioną. Zatem do wniosku dołączane są kopie obu stron dokumentu i obie muszą być poświadczone przez beneficjenta za zgodność z oryginałem.

**UWAGA:** Dla ułatwienia weryfikacji załączonych do wniosku dokumentów przez instytucję weryfikującą wniosek, na dokumentach należy wpisać numery odpowiadające liczbie porządkowej w zestawieniu (\_20) we wniosku.

### **Dodatkowe załączniki**

W przypadku projektów SPO RZL – celem prawidłowego i kompletnego rozliczenia wydatków poniesionych w ramach projektu – wymagane jest zapisami umowy o dofinansowanie projektu od każdego beneficjenta, który zaangażował w budżet projektu własne wydatki, wypełnienie załącznika **Zestawienie dokumentów dotyczących wkładu własnego (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji)**. Ponadto każdy beneficjent otrzymujący środki na finansowanie projektu „z góry” (w systemie dotacyjnym) ma obowiązek przedłożyć **Rozliczenie środków na finansowanie projektu/dotacji/grantu**, zgodnie z formularzem stanowiącym **załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji**.

Ponadto, jeżeli beneficjent posiada więcej niż jeden rachunek na potrzeby projektu, załącza **Zestawienie rachunków bankowych ze wskazaniem podziału kwot, które należy przekazać na odpowiednie rachunki**.

**Załącznik 1: Zestawienie dokumentów dotyczących wkładu własnego**, w którym wydatki zostaną powtórzone z tabeli z poz. (20\_) wniosku w wysokości dotyczącej wyłącznie wkładu własnego.

Załącznik należy wypełnić zgodnie z instrukcją wypełnienia tabeli wniosku w poz. (20\_), przy czym dodatkowo w kolumnie 14 wymagane jest wskazanie źródeł z jakich sfinansowany został wydatek: np. prywatne, budżet JST szczebla lokalnego, środki Funduszu Pracy będące w dyspozycji PUP czy budżet państwa.

**Załącznik 2: Rozliczenie środków na finansowanie projektu/dotacji/grantu** należy wypełnić następująco:

- (1) **Całkowita kwota środków przyznanych na dany projekt** – należy uzupełnić zgodnie z umową o dofinansowanie projektu (kwota dofinansowania);
- (2) Kwota rozliczonych środków – łączna kwota rozliczonych środków (narastająco) w ramach dotychczas złożonych i zatwierdzonych wniosków o płatność w ramach projektu (zgodnie z przekazanymi przez instytucję wdrażającą/Instytucję Pośredniczącą informacjami o wynikach weryfikacji wniosku o płatność za

poprzednie okresy rozliczeniowe); w pozycji tej nie uwzględnia się kwoty, która rozliczana jest danym wnioskiem;

- (3) Kwota pozostała do rozliczenia z poprzednio rozliczanych transz – należy uzupełnić zgodnie z pkt 8 Rozliczenia składanego wraz z poprzednim wnioskiem beneficjenta o płatność; w przypadku pierwszego rozliczenia należy wpisać 0;
- (4) Wysokość ostatniej otrzymanej transzy dotacji (rozliczanej niniejszym wnioskiem) – należy uzupełnić zgodnie z pkt. 9 Rozliczenia składanego wraz z poprzednim wnioskiem beneficjenta o płatność; w przypadku pierwszego rozliczenia należy wpisać wysokość pierwszej otrzymanej transzy.
- (5) Kwota do rozliczenia – należy zsumować Kwotę pozostałą do rozliczenia z poprzednich transz (pkt 3) oraz Kwotę ostatniej otrzymanej transzy (pkt 4);
- (6) Kwota rozliczana niniejszym wnioskiem – należy od kwoty wydatków kwalifikowalnych z poz. (20\_) wniosku beneficjenta o płatność odjąć wysokość wkładu własnego z załącznika nr 1 oraz proporcjonalnie wyliczoną wysokość przychodu wskazanego w poz. (22\_) wniosku o płatność;
- (7) % rozliczenia – należy podzielić Kwotę rozliczaną danym wnioskiem (pkt 6) przez Kwotę która pozostała do rozliczenia (pkt 5);
- (8) Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku – należy odjąć od Kwoty pozostającej do rozliczenia (pkt 5) Kwotę rozliczenia przedstawianą danym wnioskiem (pkt 6);
- (9) Kwota kolejnej transzy do wypłacenia zgodnie z harmonogramem – należy uzupełnić zgodnie z umową o dofinansowanie projektu (zgodnie z załącznikiem: Harmonogram płatności).

W przypadku wypełniania **wniosku o pierwszą płatność**, należy w pkt 1 wskazać całkowitą kwotę dofinansowania dla projektu i w pkt 9 – wartość pierwszej transzy. W pozostałych polach należy wpisać 0.

### **Przykład wypełniania załącznika nr 2:**

Organizacja pozarządowa realizuje projekt o wartości 100 tys. zł, z czego kwota dofinansowania wynosi 90 tys. zł a środki prywatne 10 tys. zł (wkład własny). Beneficjent otrzymał pierwszą transzę w wysokości 18 tys. zł i złożył wniosek o płatność na kwotę wydatków kwalifikowalnych w wysokości 20 tys. zł (z czego 17 tys. zł w ramach kwoty dofinansowania oraz 3 tys. zł ze środków własnych). Kolejna transza zgodnie z harmonogramem płatności przysługuje mu w wysokości 40 tys. zł i ostatnia w wysokości 32 tys. zł.

Rozliczając pierwszą transzę środków w wysokości 18 tys. zł wypełniony Załącznik nr 2 będzie wyglądać następująco:

		<i>Kwota</i>
1	<i>Całkowita kwota środków na finansowanie Projektu/dotacji/grantu przyznanych na dany projekt</i>	90 000 zł
2	<i>Kwota rozliczonych środków na finansowanie Projektu/ dotacji/grantu</i>	0 zł

3	<i>Kwota pozostała do rozliczenia z poprzednio rozliczanych transz</i>	0 zł
4	<i>Wysokość ostatniej otrzymanej transzy (rozliczanej niniejszym wnioskiem)</i>	18 000 zł
5	<i>Kwota do rozliczenia (3+4)</i>	18 000 zł

6	<i>Kwota rozliczana niniejszym wnioskiem</i>	17 000 zł
7	<i>% rozliczenia (6 / 5)</i>	94%

8	<i>Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku (5-6)</i>	1 000 zł
9	<i>Kwota kolejnej transzy do wypłacenia zgodnie z harmonogramem</i>	40 000 zł

*Beneficjent składa rozliczenie na kwotę wydatków kwalifikowalnych w wysokości 35 tys. zł (kwota dofinansowania 33 tys. zł i wkład własny w wysokości 2 tys. zł).*

*Rozliczenie drugiej transzy środków w wysokości 40 tys. zł będzie wyglądać następująco:*

		<i>Kwota</i>
1	<i>Całkowita kwota środków na finansowanie Projektu/dotacji/grantu przyznanych na dany projekt</i>	90 000 zł
2	<i>Kwota rozliczonych środków na finansowanie Projektu/ dotacji/grantu</i>	17 000 zł

3	<i>Kwota pozostała do rozliczenia z poprzednio rozliczanych transz</i>	1 000 zł
4	<i>Wysokość ostatniej otrzymanej transzy (rozliczanej niniejszym wnioskiem)</i>	40 000 zł
5	<i>Kwota do rozliczenia (3+4)</i>	41 000 zł

6	<i>Kwota rozliczana niniejszym wnioskiem</i>	33 000 zł
7	<i>% rozliczenia (6 / 5)</i>	80,5 %

8	<i>Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku (5-6)</i>	8 000 zł
9	<i>Kwota kolejnej transzy do wypłacenia zgodnie z harmonogramem</i>	32 000 zł

*Beneficjent składa ostatnie rozliczenie na kwotę wydatków kwalifikowalnych w wysokości 45 tys. zł (kwota dofinansowania 40 tys. zł i wkład własny w wysokości 5 tys. zł).*



Rozliczenie ostatniej transzy środków w wysokości 32 tys. zł będzie wyglądać następująco:

		<i>Kwota</i>
1	<i>Całkowita kwota środków na finansowanie Projektu/dotacji/grantu przyznanych na dany projekt</i>	<i>90 000 zł</i>
2	<i>Kwota rozliczonych środków na finansowanie Projektu/ dotacji/grantu</i>	<i>50 000 zł</i>
3	<i>Kwota pozostała do rozliczenia z poprzednio rozliczanych transz</i>	<i>8 000 zł</i>
4	<i>Wysokość ostatniej otrzymanej transzy (rozliczanej niniejszym wnioskiem)</i>	<i>32 000 zł</i>
5	<i>Kwota do rozliczenia (3+4)</i>	<i>40 000 zł</i>
6	<i>Kwota rozliczana niniejszym wnioskiem</i>	<i>40 000 zł</i>
7	<i>% rozliczenia (6 / 5)</i>	<i>100 %</i>
8	<i>Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku (5-6)</i>	<i>0 zł</i>
9	<i>Kwota kolejnej transzy do wypłacenia zgodnie z harmonogramem</i>	<i>0 zł</i>

**(27\_) Wniosek należy czytelnie podpisać i opatrzyć pieczętką.**

**Załącznik 1. Zestawienie dokumentów dotyczących wkładu własnego (wyłącznie wydatki kwalifikowalne):**

	nr dokumentu	data wystawienia dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	pozycja w zestawieniu rzeczowym finansowym	kategoria interwencji	data zapłaty	sposób zapłaty (G - gotówka, P - przelew, K - karta)	nazwa towaru lub usługi/pozycja na dokumencie	NIP wystawcy dokumentu	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT	Źródła finansowania wkładu własnego
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1														
2														
3														
4														
Suma ogółem:														

**Opracował:** .....

Data i podpis

**Zatwierdził:** .....

Data i podpis

Załącznik 2. Rozliczenie środków na realizację projektu/dotacji/grantu

		<b>Kwota</b>
1	<b>Całkowita kwota środków na finansowanie Projektu/dotacji/grantu przyznanych na dany projekt</b>	
2	<b>Kwota rozliczonych środków na finansowanie Projektu/dotacji/grantu</b>	

3	<b>Kwota pozostała do rozliczenia z poprzednio rozliczanych transz</b>	
4	<b>Wysokość ostatniej otrzymanej transzy (rozliczanej niniejszym wnioskiem)</b>	
5	<b>Kwota do rozliczenia (3+4)</b>	

6	<b>Kwota rozliczana niniejszym wnioskiem</b>	
7	<b>% rozliczenia (6 / 5)</b>	

8	<b>Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku (5-6)</b>	
9	<b>Kwota kolejnej transzy do wypłacenia zgodnie z harmonogramem</b>	

**Opracował:** .....

Data i czytelny podpis

**Zatwierdził:** .....

Data i czytelny podpis

## Załącznik 9 B

### Instrukcja do „Wniosku beneficjenta o płatność” dla powiatowych urzędów pracy

#### w ramach schematu a) Działania 1.2 i 1.3 SPO RZL

Wniosek o pierwszą płatność: **PUP nie składa wniosku o pierwszą płatność.**

Wniosek o płatność pośrednią i końcową: **PUP wypełnia wniosek co miesiąc zgodnie z poniższą instrukcją z pominięciem pól oznaczonych szarym kolorem, które wypełnia WUP.**

**Dane finansowe podawane we wniosku wyrażone są w PLN.**

**W odpowiednich polach, należy wypełnić wniosek zgodnie z następującymi wskazówkami, o ile ich uzupełnienie nie będzie dokonywane automatycznie przez Generator Wniosków Płatniczych:**

(1\_) Należy wpisać **okres** za jaki składany jest wniosek, tj. miesiąc np. od 1.01.2005 r. do 31.01.2005 r.

(2\_) Należy wpisać nazwę **Europejskiego Funduszu Społecznego.**

(3\_) Należy wpisać nazwę **Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich (SPO RZL).**

(4\_) Należy wpisać nazwę **Priorytetu** w SPO RZL, w ramach którego realizowany jest projekt.

(5\_) Należy wpisać **Działanie** (numer i nazwa) w SPO RZL, w ramach którego realizowany jest projekt.

(6\_) Numer poddziałania rozumiany będzie w przypadku SPO RZL jako **schemat**. Należy zatem wpisać nazwę schematu, w ramach którego realizowany jest projekt.

(7\_) Należy wpisać **tytuł** rozliczanego **projektu**, który będzie tożsamy z tytułem projektu określonym w zatwierdzonym przez WUP wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

(8\_) Należy wpisać **numer projektu** określony w zatwierdzonym przez WUP wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

(9\_, 10\_) Należy wpisać **numer i datę podpisania umowy o dofinansowanie** projektu z WUP. Kwotę dofinansowania należy przepisać z zawartej umowy o dofinansowanie projektu (środki Funduszu Pracy w dyspozycji samorządu województwa). Jeżeli kwota dofinansowania ulegnie zmianie w wyniku aneksowania umowy, należy wpisać obowiązującą kwotę dofinansowania przyjętą w drodze aneksu.

(11\_) Należy wpisać **udział kwoty dofinansowania** projektu w stosunku do całkowitych wydatków projektu (poz. 5.1.3.1 / poz. 5.1.3, kolumna „ogółem”).

(12\_) Należy wpisać **okres realizacji projektu** określony w umowie o dofinansowanie projektu.

#### **(13\_) Rodzaj płatności**

W zależności od sytuacji, PUP wpisuje:

- płatność pośrednią, jeżeli rozlicza wydatkowane w ramach projektu środki na finansowanie projektu;
- płatność końcową, jeżeli rozlicza ostatnią transzę środków na finansowanie projektu.

Rodzaj płatności „premia” nie dotyczy SPO RZL.

(14\_) Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem powinna zostać przeniesiona z pkt (20\_) „suma ogółem w PLN” (Kolumna 12).

**(15\_) Wnioskowana kwota – Należy wpisać odpowiednią kwotę zgodną z pkt. 9 Kwota kolejnej transzy do wypłacenia zgodnie z harmonogramem Załącznika pt. Rozliczenie środków na realizację projektu, którego wzór stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.**

**(16\_) Należy podać łączną kwotę jaką PUP dotychczas (od początku realizacji projektu) otrzymał ze środków Funduszu Pracy w dyspozycji samorządu województwa.**

(17\_) Należy odpowiednio uzupełnić dane PUP.

**(18\_) Należy wskazać dane osoby do kontaktu, która sporządzała wniosek i która będzie w stanie udzielić wyjaśnień, w przypadku zgłoszenia uwag przez WUP.**

(19\_) W przypadku gdy w projekcie nie są ponoszone wydatki związane z zatrudnieniem koordynatora i finansowaniem audytu z budżetu JST, w pkt (19\_) należy podać numer rachunku bankowego projektu, na który przekazywane są transze dofinansowania otrzymywane z Funduszu Pracy. Rachunek ten powinien być zgodny z numerem rachunku wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu, jako rachunek do otrzymywania transz kwoty dofinansowania.

Natomiast w przypadku gdy w projekcie są ponoszone wydatki związane z zatrudnieniem koordynatora i finansowaniem audytu z budżetu JST, w pkt (19\_) należy podać dwa numery rachunków bankowych:

- rachunek bankowy projektu, na który przekazywane są transze dofinansowania otrzymywane z Funduszu Pracy; rachunek ten powinien być zgodny z numerem rachunku wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu, jako rachunek do otrzymywania transz kwoty dofinansowania;
- rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego, na który powinny zostać przelane środki w ramach refundacji z Europejskiego Funduszu Społecznego wydatków finansowanych z budżetu JST; rachunek ten powinien być zgodny z numerem rachunku wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu, jako rachunek do refundacji ww. wydatków.

## **(20\_) Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem**

Zestawienie obejmuje wszystkie wydatki kwalifikowalne poniesione w ramach projektu w danym miesiącu (łącznie z wkładem własnym). We wniosku mogą się również pojawić wydatki poniesione w poprzednich okresach rozliczeniowych, jeżeli nie zostały one rozliczone w dotychczas złożonych wnioskach o płatność.

W zestawieniu należy uwzględnić wszystkie dokumenty przedstawiające poniesione wydatki kwalifikowalne tj. zarówno dokumenty księgowe jak i dokumenty nie będące dokumentami księgowymi (w szczególności oświadczenia dotyczące wkładu własnego, DRA). W przypadku dokumentów nie będących dokumentami księgowymi wymagane jest wypełnianie kolumn 1, 2, 5, 6 i 7 (jeżeli PUP sfinansował wydatek), 8, 10, 11, 12 i 13 Zestawienia (20\_).

Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków należy pogrupować chronologicznie lub wg głównych kategorii ujętych we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu:

- wydatki związane z personelem (w kolumnie 8 nazwa towaru i usługi należy zaznaczyć, oprócz podania nazwy towaru lub usługi, dodatkowo symbol „P”);
- wydatki dotyczące beneficjentów ostatecznych (w kolumnie 8 nazwa towaru i usługi należy zaznaczyć, oprócz podania nazwy towaru lub usługi, dodatkowo symbol „B”);
- inne wydatki (w kolumnie 8 nazwa towaru i usługi należy zaznaczyć - oprócz podania nazwy towaru lub usługi – dodatkowo symbol „I”).

Decyzja o sposobie grupowania dokumentów należy do WUP.

**Kolumna 1** – Należy wpisać numer (bez opisu słownego) dokumentu poświadczającego poniesienie wydatków tj. numer faktury, dokumentu księgowego o podobnej wartości dowodowej (księgowej) lub innego dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków w ramach projektu. Konieczne będzie również prowadzenie przez PUP numeracji zestawień, które

będzie składał jako potwierdzenie ponoszonych wydatków, np. zestawienia biletów beneficjentów ostatecznych za dojazd na szkolenie.

**UWAGA:** Wyciągi bankowe nie mogą być wykazywane w kolumnie 1 jako dowód operacji gospodarczej, chyba że zostaną zaksięgowane jako koszt i wydatek.

**Kolumna 2** – Należy wpisać datę wystawienia dokumentu.

**UWAGA:** Każdy dokument musi mieć nadany numer i datę sporządzenia, dzięki którym możliwe będzie jego zidentyfikowanie (szczególnie dotyczy to sytuacji, gdy dokument jest tworzony przez beneficjenta np. wniosek o zwrot kosztów dojazdu, zestawienie dotyczące refundacji zatrudnienia subsydiowanego, oświadczenie dotyczące wkładu własnego).

**Kolumna 3** – Osoba prowadząca ewidencję księgową albo księgi rachunkowe podaje numer księgowy dokumentu.

**Kolumna 4** – PUP nie wypełnia tej kolumny, ponieważ nie dotyczy ona SPO RZL.

**Kolumna 5** – Należy wpisać numer kategorii interwencji, której dotyczy dany wydatek zgodnie z zapisami Rozporządzenia Komisji (WE) nr 438/2001 z dnia 2 marca 2001 r. ustanawiającego szczegółowe zasady dla wdrożenia Rozporządzenia Rady (WE) 1260/1999 w sprawie systemów zarządzania i kontroli w zakresie pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych.

W ramach Działania 1.2 i 1.3 SPO RZL, wszystkie wydatki w ramach projektu będą ponoszone w ramach jednej kategorii, **tj. Nr 21**, który należy wpisać w przypadku każdego wydatku.

**Kolumna 6** – Należy wpisać datę zapłaty za fakturę lub inny dokument potwierdzający poniesienie wydatków. Rozliczeniu mogą podlegać wyłącznie w całości zapłacone dokumenty. Jeżeli np. faktura była płacona ratami, należy wskazać wszystkie daty płatności jakie dotyczyły zapłaty za tą jedną fakturę w danym okresie rozliczeniowym.

**Kolumna 7** – Należy określić sposób zapłaty poprzez wybór jednej z przedstawionych form zapłaty: gotówka, przelew, karta. Nie należy wpisywać w tej pozycji żadnych kwot.

**Kolumna 8** – Należy wstawić nazwę towaru lub usługi, do którego odnosi się dokument księgowy, np. organizacja szkolenia, koszt druku materiałów szkoleniowych. Jeżeli tylko jeden z wydatków wskazanych na fakturze dotyczyć będzie realizowanego projektu, należy wskazać pozycję tego wydatku na fakturze.

**UWAGA:** Nazwy kategorii wydatków powinny być zgodne z pozycjami w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

Należy również pamiętać o wskazaniu odpowiedniej przynależności wydatku do głównych kategorii: P – wydatek związany z personelem, B – wydatek związany z beneficjentami ostatecznymi, I – inny wydatek (patrz również opis pod pkt. (20\_)), przy czym jeden wiersz może dotyczyć tylko jednej głównej kategorii wydatków. Jeżeli zatem faktura zawiera wydatki dotyczące więcej niż jednej głównej kategorii wydatku, należy odpowiednie pozycje w fakturze umieścić w odrębnych wierszach, wskazując odpowiednie kwoty wydatków kwalifikowalnych (kolumna 12) w danym wierszu (należy jednak pamiętać o uzupełnieniu wszystkich kolumn).

**Kolumna 9** – Należy podać NIP wystawcy dokumentu.

**Kolumna 10** – Należy wpisać kwotę brutto na jaką opiewa dany dokument finansowy.

**Kolumna 11** – Należy wpisać kwotę netto na jaką opiewa dany dokument finansowy.

**Kolumna 12** – Należy wpisać kwotę odnoszącą się do wydatków kwalifikowalnych wymienionych w kolumnie 8. Wydatki kwalifikowalne oznaczają wydatki zgodne z przepisami Rozporządzenia Komisji (WE) nr 448/2004 z dnia 10 marca 2004 r. w sprawie kwalifikowania wydatków związanych z projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych oraz z przepisami krajowymi i dokumentami programowymi, przy czym w szczególności wydatki muszą być zgodne z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu. Nie mogą pojawić się takie wydatki, które nie zostały wykazane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

**UWAGA:** Różnica pomiędzy kwotą dokumentu brutto i kwotą dokumentu netto może wynikać wyłącznie z podatku VAT. W przypadku każdego dokumentu, w kolumnie 10 i 11 należy wskazać całkowitą kwotę operacji gospodarczej, której dokument dotyczy, a dopiero w kolumnie 12 wydatki kwalifikowane, dotyczące realizowanego projektu.

**Kolumna 13** – Należy wykazać kwotę podatku VAT jeśli jest kwalifikowalny, zgodnie z ww. przepisami, pamiętając, że jeżeli beneficjent może odzyskać VAT to nie będzie on kwalifikowalny i pole nie powinno być wypełniane.

Głównym kryterium jest status beneficjenta. Jeżeli PUP nie ma statusu podatnika VAT i nie będzie uprawniony do odzyskania VAT, VAT będzie kosztem kwalifikowalnym. Jeżeli PUP jest podatnikiem VAT, VAT nie będzie kwalifikowalny, chyba że PUP oświadczy, że nie ma możliwości odliczania VAT w stosunku do danej usługi/zakupu realizowanej w ramach projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Oświadczenie o kwalifikacji VAT jest składane wraz z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu (jako załącznik) i jest podstawą do późniejszego włączenia podatku VAT jako wydatku kwalifikowalnego w kolumnie 13 niniejszego zestawienia.

**UWAGA:** Jeżeli PUP nie zgłosił podatku VAT we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, wydatki poniesione z tego tytułu nie będą mogły zostać uznane za kwalifikowane, nawet jeżeli PUP nie będzie mógł odliczyć podatku VAT zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Należy również pamiętać, że wysokość podatku VAT wykazywanego w kolumnie 13 odnosi się do kwoty kwalifikowanej, a nie do kwoty dokumentu księgowego. W przypadku gdy kwota kwalifikowana jest mniejsza niż kwota dokumentu, wysokość podatku VAT, który będzie mógł zostać wykazany w kolumnie 13 jako wydatek kwalifikowany, powinna zostać proporcjonalnie pomniejszona.

Osoba weryfikująca wniosek po stronie WUP potwierdza, iż do wniosku załączone są kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem wraz z kserokopiami potwierdzeń zapłaty/wyciągów bankowych. Niekompletność wniosku – brak załącznika powoduje wadliwość formalną wniosku i skutkuje koniecznością uzupełnienia wniosku we wskazanym terminie.

### **(21\_) Źródła z których zostały sfinansowane wydatki kwalifikowane objęte wnioskiem**

Należy wskazać źródła finansowania wydatków wskazanych w tabeli (20\_) bez pomniejszania o przychód wykazany w poz. (22\_), przy czym w przypadku SPO RZL „kwota wydatków ogółem” będzie równa „kwocie wydatków kwalifikowalnych”.

W wierszu „suma ogółem w PLN” należy zsumować podane wartości w ramach poszczególnych źródeł finansowania projektu.

### **(22\_) Uzyskany przychód w okresie objętym wnioskiem**

Należy wskazać każdy przychód uzyskany w ramach realizowanego projektu w okresie objętym wnioskiem np. opłaty za udostępnianie kserokopiarki, sprzedaż określonych usług/towarów wytworzonych w ramach realizowanego projektu, itp. Przychodem nie będą odsetki bankowe na rachunku otwartym dla projektu, które zostały odprowadzone w momencie naliczenia na rachunek podstawowy Funduszu Pracy w powiecie.

Następnie należy wskazać sumę ogółem uzyskanego przychodu w okresie objętym wnioskiem.

### **(23\_) Zakres wykonanych prac/zakupów/usług na które poniesione zostały wydatki objęte wnioskiem**

Należy opisać stopień zaawansowania projektu pod względem osiągnięcia planowanych rezultatów w danym miesiącu tj. jakie zadania zostały zrealizowane przez beneficjenta w odniesieniu do jakiej grupy beneficjentów ostatecznych w danym okresie rozliczeniowym. W związku z powyższym, należy przedstawić w szczególności:

- komu zostało udzielone wsparcie w ramach środków finansowych rozliczanych w danym wniosku (czy zweryfikowano przy rekrutacji kwalifikowalność osób do projektu, na bazie jakich dokumentów określono kwalifikowalność osób do projektu, jak liczne były to grupy osób);

- jakiego wsparcia udzielono beneficjentom ostatecznym w ramach środków finansowych rozliczanych w danym wniosku o płatność (czy zostały spełnione wszystkie wymagania w odniesieniu do organizacji form wsparcia, w szczególności, czy szkolenia zostały zrealizowane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, czy zastosowano przepisy ustawy o promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy przy kierowaniu osób na dane formy wsparcia, czy zrealizowane formy wsparcia były zgodne z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu);
- jakie w związku ze sfinansowanym wsparciem są dostrzegalne rezultaty w odniesieniu do rezultatów zakładanych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu;
- czy istnieją opóźnienia w realizacji projektu a jeżeli tak, należy wskazać ich przyczyny.

Opis powinien odnosić się do wydatków wskazanych w tabeli (20\_) i zawierać nie mniej niż **pół strony** (chyba, że wniosek rozlicza wyjątkowo niewielką liczbę wydatków, które nie powodują osiągnięcia założonych rezultatów, np. poprzez rozliczenie wyłącznie wydatków związanych z koordynatorem).

#### **(24\_) Zgodność postępów realizacji z umową/decyzją o dofinansowanie w okresie objętym wnioskiem**

Należy zakreślić pole określające, czy wydatki i postęp prac są zgodne z umową o dofinansowanie projektu, w szczególności z harmonogramem realizacji projektu. Jeśli nie, należy wyjaśnić przyczyny odstępstw od harmonogramu realizacji projektu zawartego w umowie o dofinansowanie projektu.

#### **(25\_) Oświadczenie beneficjenta**

Należy wpisać miejsce(a), gdzie dokumentacja dotycząca rozliczanego projektu jest przechowywana.

#### **(26\_) Załączniki**

PUP zobowiązany jest załączyć do wniosku:

- 1) **kserokopie faktur, innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej** (np. lista wypłat, decyzja o przyznaniu refundacji, wnioski o zwrot kosztów dojazdu) **lub innych dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków** (np. oświadczenie o wysokości wkładu własnego pracodawcy w zatrudnienie subsydiowane) **wraz z kserokopią dowodu zapłaty** (np. przelewu, dowodu wypłaty KW, wyciągu bankowego)

Należy również pamiętać o potwierdzeniu za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów poświadczających poniesione wydatki oraz kserokopii dowodów zapłaty. Każdy dokument (oryginał) winien być opisany na odwrocie w taki sposób, aby widoczny był związek z projektem (numer umowy, tytuł projektu, rodzaj wydatku) i podpisany przez osobę uprawnioną. Zatem do wniosku dołączane są kserokopie obu stron dokumentu i obie muszą być poświadczone przez beneficjenta za zgodność z oryginałem, przy czym nie ma obowiązku poświadczania za zgodność z oryginałem pustych (niezapisanych) stron.

**UWAGA:** Dla ułatwienia weryfikacji załączonych do wniosku dokumentów przez instytucję weryfikującą wniosek, na dokumentach należy wpisać numery odpowiadające liczbie porządkowej w zestawieniu (\_20) we wniosku.

- 2) **Załącznik 1: Zestawienie dokumentów dotyczących wkładu własnego**, w którym wydatki zostaną powtórzone z tabeli z poz. (20\_) wniosku w wysokości dotyczącej wyłącznie wkładu własnego. Wzór Zestawienia dokumentów dotyczących wkładu własnego stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

W Zestawieniu dokumentów dotyczących wkładu własnego należy przedstawić wszystkie wydatki rozumiane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu jako wkład własny (poz. 5.1.3.2 wniosku), tj.:



- a) wszystkie wydatki poniesione z budżetu JST (w szczególności 100% wydatków związanych z zatrudnieniem koordynatora oraz związanych z audytem, 100% wkładu pracodawców JST w zatrudnienie subsydiowane);
- b) wszystkie wydatki poniesione ze środków Funduszu Pracy w dyspozycji samorządu powiatu;
- c) wkład pracodawców prywatnych w zatrudnienie subsydiowane beneficjentów ostatecznych;

Załącznik należy wypełnić zgodnie z instrukcją wypełnienia tabeli wniosku w poz. (20\_), przy czym dodatkowo w kolumnie 14 wymagane jest wskazanie źródeł, z jakich sfinansowany został wydatek, tj. budżet JST (wskazując w kolumnie 14 – **JST**), środki Funduszu Pracy w dyspozycji samorządu powiatu (wskazując w kolumnie 14 – **FP PUP**) oraz środki prywatne (wskazując w kolumnie 14 – **Prywatne**).

3) **Załącznik 2: Rozliczenie środków na finansowanie projektu**, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do niniejszej instrukcji, który należy wypełnić następująco:

- (1) Całkowita kwota środków w ramach projektu – należy uzupełnić zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie projektu:
  - kwota dofinansowania jest to łączna kwota środków Funduszu Pracy w dyspozycji samorządu województwa na cały okres realizacji projektu;
  - Fundusz Pracy w dyspozycji samorządu powiatu, budżet JST oraz środki prywatne – zgodnie z załącznikiem do umowy o dofinansowanie projektu pt. Podział źródeł finansowania wkładu własnego.

- (2) Kwota rozliczonych środków na finansowanie projektu – należy wpisać łączną kwotę rozliczonych środków (narastająco) w ramach dotychczas złożonych wniosków o płatność przez PUP, z podziałem na odpowiednie części sfinansowane w ramach kwoty dofinansowania, z Funduszu Pracy w dyspozycji samorządu powiatu, z budżetu JST oraz ze środków prywatnych (zgodnie z przekazanymi przez WUP informacjami o wynikach weryfikacji wniosku o płatność za poprzednie okresy rozliczeniowe); w pozycji tej nie uwzględnia się kwoty, która rozliczana jest danym wnioskiem.

W przypadku pierwszego składanego wniosku należy wpisać 0.

- (3) Kwota pozostała do rozliczenia z poprzednio rozliczanych wniosków – należy uzupełnić zgodnie z pkt 8 Rozliczenia składanego wraz z poprzednim wnioskiem beneficjenta o płatność.

W przypadku pierwszego składanego wniosku należy wpisać 0.

- (4) Wysokość otrzymanych środków (rozliczanych niniejszym wnioskiem) – należy uzupełnić następująco:
  - kwota dofinansowania – zgodnie z pkt. 9 Rozliczenia składanego wraz z poprzednim wnioskiem beneficjenta o płatność (kwota kolejnej transzy do wypłacenia zgodnie z harmonogramem); w przypadku pierwszego wniosku należy wpisać wysokość pierwszej transzy otrzymanej od dysponenta Funduszu Pracy;
  - Fundusz Pracy w dyspozycji powiatu, budżet JST – jeżeli wydatki ponoszone są bezpośrednio z rachunku Funduszu Pracy powiatu oraz JST należy wskazać wysokość środków, które zostały wydatkowane zgodnie ze złożonym wnioskiem o płatność; jeżeli natomiast w ramach projektu PUP wydatki ponoszone są po przelaniu z odpowiednich rachunków środków na rachunek projektu, należy wskazać wysokość środków przelanych na rachunek projektu w danym okresie rozliczeniowym;
  - środki prywatne – należy wskazać wysokość środków wydatkowanych zgodnie ze złożonym wnioskiem o płatność.

- (5) Kwota do rozliczenia – należy zsumować Kwotę pozostałą do rozliczenia z poprzednio rozliczanych wniosków (pkt 3) oraz Wysokość otrzymanych środków (rozliczanych niniejszym wnioskiem) (pkt 4), również z podziałem na kwotę dofinansowania oraz środki FP w dyspozycji powiatu, budżet JST oraz środki prywatne.
  - (6) Kwota rozliczana niniejszym wnioskiem – kwota łączna powinna być zgodna z kwotą wydatków kwalifikowalnych z poz. (20\_) pomniejszona ewentualnie o przychód (poz. (22\_)); należy dokonać rozbicia kwoty rozliczanej niniejszym wnioskiem według źródeł sfinansowania wydatków, tj. kwoty dofinansowania, środków Funduszu Pracy w dyspozycji powiatu, budżetu JST oraz środków prywatnych (należy wykorzystać dane z poz. (21\_) oraz z załącznika nr 1).
  - (7) % rozliczenia – należy podzielić Kwotę rozliczaną danym wnioskiem (pkt 6) przez Kwotę do rozliczenia (pkt 5), również z podziałem na kwotę dofinansowania oraz środki FP w dyspozycji powiatu, budżet JST oraz środki prywatne.
  - (8) Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku – należy odjąć od Kwoty do rozliczenia (pkt 5) Kwotę rozliczaną niniejszym wnioskiem (pkt 6), również z podziałem na kwotę dofinansowania oraz środki FP w dyspozycji powiatu, budżet JST oraz środki prywatne.
  - (9) Kwota kolejnej transzy do wypłacenia zgodnie z harmonogramem – należy uzupełnić zgodnie z umową o dofinansowanie projektu (zgodnie z załącznikiem: Harmonogram płatności).
- 4) **Załącznik 3: Zestawienie wskazujące podział kwot, które należy przekazać na odpowiednie rachunki:** Jest wymagany w przypadku gdy PUP zakłada w ramach projektu wydatki związane z koordynatorem projektu lub audyt, które byłyby finansowane z budżetu JST i podlegałyby refundacji z EFS.

Zestawienie takie powinno zostać załączone do wniosku i powinno zostać przygotowane zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do niniejszej instrukcji.

**Wzór Załącznika 1. Zestawienie dokumentów dotyczących wkładu własnego (wyłącznie wydatki kwalifikowalne):**

	nr dokumentu	data wystawienia dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	pozycja w zestawieniu rzeczowo-	kategoria interwencji	data zapłaty	sposób zapłaty (G – gotówka, P – przelew, K – kartą)	nazwa towaru lub usługi/ pozycja na dokumencie	NIP wystawcy dokumentu	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto	kwota wydatków kwalifikowalnych w tym VAT	Źródła finansowania wkładu własnego	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1														
2														
3														
4														
Suma ogółem:														

**Opracował:** .....

Data i podpis

**Zatwierdził:** .....

Data i podpis

**Wzór załącznika nr 2. Rozliczenie środków na realizację projektu**

Lp.	Rozliczenie środków w ramach projektu	Kwota
<b>1</b>	<b>Całkowita kwota środków w ramach projektu</b>	
	- kwota dofinansowania	
	- Fundusz Pracy w dyspozycji powiatu	
	- budżet jednostki samorządu terytorialnego	
	- środki prywatne	
<b>2</b>	<b>Kwota rozliczonych środków na finansowanie Projektu</b>	
	- kwota dofinansowania	
	- Fundusz Pracy w dyspozycji powiatu	
	- budżet jednostki samorządu terytorialnego	
	- środki prywatne	
<b>3</b>	<b>Kwota pozostała do rozliczenia z poprzednio rozliczanych wniosków</b>	
	- kwota dofinansowania	
	- Fundusz Pracy w dyspozycji powiatu	
	- budżet jednostki samorządu terytorialnego	
	- środki prywatne	
<b>4</b>	<b>Wysokość otrzymanych środków (rozliczanych niniejszym wnioskiem)</b>	
	- kwota dofinansowania	
	- Fundusz Pracy w dyspozycji powiatu	
	- budżet jednostki samorządu terytorialnego	
	- środki prywatne	
<b>5</b>	<b>Kwota do rozliczenia (3+4)</b>	
	- kwota dofinansowania	
	- Fundusz Pracy w dyspozycji powiatu	
	- budżet jednostki samorządu terytorialnego	
	- środki prywatne	
<b>6</b>	<b>Kwota rozliczana niniejszym wnioskiem</b>	
	- kwota dofinansowania	
	- Fundusz Pracy w dyspozycji powiatu	
	- budżet jednostki samorządu terytorialnego	
	- środki prywatne	
<b>7</b>	<b>% rozliczenia (6 / 5)</b>	
	- kwota dofinansowania	
	- Fundusz Pracy w dyspozycji powiatu	
	- budżet jednostki samorządu terytorialnego	
	- środki prywatne	
<b>8</b>	<b>Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku (5-6)</b>	
	- kwota dofinansowania	
	- Fundusz Pracy w dyspozycji powiatu	
	- budżet jednostki samorządu terytorialnego	
	- środki prywatne	
<b>9</b>	<b>Kwota kolejnej transzy do wypłacenia zgodnie z harmonogramem</b>	

Opracował: ..... (Data i czytelny podpis)

Zatwierdził: ..... (Data i czytelny podpis)

**Wzór załącznika nr 3:**

.....  
pieczęć urzędu

.....  
miejsowość, data

Powiatowy Urząd Pracy w ..... informuje, że w ramach niniejszego wniosku o płatność za okres od ..... do ..... rozliczającego wydatki w ramach projektu ..... [tytuł] o numerze ..... , na podstawie umowy o dofinansowanie projektu z dnia ..... (numer: .....) zostały poniesione następujące wydatki:

- wydatki osobowe związane z zatrudnieniem koordynatora (100%) w wysokości .....
- wydatki rzeczowe związane z zatrudnieniem koordynatora (100%) w wysokości .....
- wydatki związane z audytem projektu finansowanym z budżetu JST (100%) w wysokości .....

W związku z powyższym, na rachunek nr ..... [rachunek budżetu JST zgodnie z poz (19\_) wniosku o płatność] w banku ....., powinna zostać przekazana refundacja z Europejskiego Funduszu Społecznego w wysokości łącznej ..... [suma 72,57/73,74% wydatków związanych z koordynatorem projektu oraz 100% wydatków związanych z audytem projektu]

Pozostała wysokość refundacji z Europejskiego Funduszu Społecznego, wynikająca z przedłożonego wniosku beneficjenta o płatność, powinna zostać przekazana na rachunek dysponenta Funduszu Pracy.

.....  
podpis i pieczęć

## ZAŁĄCZNIK 10. – WZÓR HARMONOGRAMU PŁATNOŚCI

<b>HARMONOGRAM PŁATNOŚCI</b>			
Tytuł Projektu:			
Numer Projektu:			
Beneficjent:			
<i>Lp.</i>	<i>Planowana data złożenia wniosku o płatność*</i>	<i>Wartość prognozowanych wydatków do rozliczenia wnioskiem o płatność</i>	<i>Wartość kolejnej transzy kwoty dofinansowania</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>

**\* w przypadku wniosku o pierwszą płatność należy wyłącznie wypełnić kolumnę 1, 2 i 4**

## ZAŁĄCZNIK 11. - ROZLICZANIE KOREKT FINANSOWYCH

### ZAŁĄCZNIK 11 A - WZÓR ZESTAWIENIA KOREKT FINANSOWYCH DLA BENEFICJENTÓW SPO RZL

Wzór zestawienia korekt finansowych dla beneficjentów SPO RZL

Nr projektu:

Nazwa projektu:

Nazwa beneficjenta:

<i>Lp.</i>	<i>nr wniosku, w ramach którego wydatek został rozliczony</i>	<i>poz. we wniosku o płatność</i>	<i>rodzaj wydatku niekwalifikowalnego</i>	<i>data wykrycia niekwalifikowalności</i>	<i>przyczyna niekwalifikowalności</i>	<i>kwota niekwalifikowalna</i>	<i>źródło finansowania</i>
1							
2							
3							
4							
5							
6							
<b>Łącznie:</b>						<b>0</b>	

# ZAŁĄCZNIK 11 B - INFORMACJA DLA BENEFICJENTA O WYNIKACH WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

....., dnia.....  
pieczęć instytucji wdrażającej miejscowość

.....  
nr pisma

Nazwa beneficjenta  
(nazwa instytucji, osoby odpowiedzialnej, ewentualnie adres)

## INFORMACJA DLA BENEFICJENTA O WYNIKACH WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Uprzejmie informuję, że złożony przez ..... (nazwa beneficjenta) w dniu .....(data wpłynięcia wniosku) wniosek o płatność nr ..... (nr wniosku tożsamy z wnioskiem) w ramach projektu ..... (nazwa/tytuł projektu), nr ..... (numer projektu) został rozpatrzony przez ..... – instytucję wdrażającą dla Działania ..... (numer Działania).

Wszystkie wydatki wykazane w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem uznano za kwalifikowalne.

Uprzejmie informuję, iż zatwierdzenie wydatków w ramach wniosku o płatność oznacza, że zatwierdzona została kwota ..... PLN (kwota z pkt 9 tab. załączonej poniżej) w ramach realizowanego projektu.

Szczegółowe rozliczenie wniosku beneficjenta o płatność przedstawia poniższa tabela:

<b>Rozliczenie wniosku o płatność</b>		<b>w PLN</b>
1	Kwota środków finansowych w ramach projektu	
	- kwota dofinansowania	
	- wkład własny*	
2	Kwota środków dotychczas rozliczonych (bez uwzględnienia kwoty, która jest rozliczana niniejszym wnioskiem)	
	- kwota dofinansowania	
	- wkład własny*	
3	Kwota wydatków rozliczana niniejszym wnioskiem	
4	Wydatki uznane za kwalifikowalne	
5	Wydatki uznane za niekwalifikowalne	
6.	Przychód	
7.	Korekty finansowe	
8.	Nieprawidłowości	
	- w tym odsetki umowne	
9.	Kwota wydatków zatwierdzona niniejszym wnioskiem (4-6-7-8)	
	- kwota dofinansowania	
	- wkład własny*	



\* należy wskazać źródło finansowania wkładu własnego, a w przypadku pochodzenia wkładu własnego z różnych źródeł – należy odpowiednio wskazać wysokość dla każdego ze źródeł

W ramach niniejszego wniosku o płatność została rozliczona nieprawidłowość / korekta finansowa nr... na kwotę ... PLN (kwota naliczonych odsetek za nieprawidłowo wydatkowane środki wynosi ... PLN).

<b>Rozliczenie kwoty dofinansowania</b>		<b>w PLN</b>
1.	<i>Całkowita kwota środków na finansowanie projektu przyznanych na dany projekt</i>	
2.	<i>Kwota rozliczonych środków na finansowanie projektu</i>	
3.	<i>Kwota pozostała do rozliczenia z poprzednio rozliczanych transz</i>	
4.	<i>Wysokość ostatniej otrzymanej transzy (rozliczanej niniejszym wnioskiem)</i>	
5.	<i>Kwota do rozliczenia (3+4)</i>	
6.	<i>Kwota rozliczona niniejszym wnioskiem</i>	
7.	<i>Procent rozliczenia (6/5)</i>	
8.	<i>Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku (5-6)</i>	
9.	<i>Kwota kolejnej transzy do wypłacenia zgodnie z harmonogramem</i>	

Z uwagi na powyższe, zatwierdza się do wypłaty kwotę kolejnej transzy środków w wysokości: ..... PLN (słownie: .....PLN). Płatność nastąpi na wskazany we wniosku rachunek bankowy w terminie do .....

Sporządził :

Zatwierdził:

.....

.....

*imię i nazwisko  
podpis i pieczęć*

*imię i nazwisko  
podpis i pieczęć*

# ZAŁĄCZNIK 11 C - INFORMACJA DLA BENEFICJENTA O WYNIKACH WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

.....  
pieczęć BK (IW)

....., dnia.....  
miejsowość

.....  
nr pisma

Nazwa beneficjenta  
(nazwa instytucji, osoby odpowiedzialnej, ewentualnie adres)

## INFORMACJA DLA BENEFICJENTA O WYNIKACH WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Uprzejmie informuję, że złożony przez ..... (nazwa beneficjenta) w dniu .....(data wpłynięcia wniosku) wniosek o płatność nr ..... (nr wniosku tożsamy z wnioskiem) w ramach projektu ..... (nazwa/tytuł projektu), nr ..... (numer projektu) został rozpatrzony przez ..... – instytucję wdrażającą dla Działania ..... (numer Działania).

Następujące wydatki wykazane w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki (poz. 20 wniosku) objęte wnioskiem uznano za niekwalifikowalne:

1)

2)

itd.

Uzasadnienie:

Ad. 1)

Ad. 2)

itd.

Uprzejmie informuję, iż zatwierdzenie wydatków w ramach wniosku o płatność oznacza, że zatwierdzona została kwota ..... PLN (kwota z pkt 9 tab. załączonej poniżej) w ramach realizowanego projektu.

Szczegółowe rozliczenie wniosku beneficjenta o płatność przedstawia poniższa tabela:

Rozliczenie wniosku o płatność		w PLN
1	Kwota środków finansowych w ramach projektu	
	- kwota dofinansowania	
	- wkład własny*	
2	Kwota środków dotychczas rozliczonych (bez uwzględnienia kwoty, która jest rozliczana niniejszym wnioskiem)	
	- kwota dofinansowania	
	- wkład własny*	
3	Kwota wydatków rozliczana niniejszym wnioskiem	
4	Wydatki uznane za kwalifikowalne	
5	Wydatki uznane za niekwalifikowalne	
6.	Przychód	

7.	<i>Korekty finansowe</i>	
8.	<i>Nieprawidłowości</i>	
	<i>- w tym odsetki umowne</i>	
9.	<b><i>Kwota wydatków zatwierdzona niniejszym wnioskiem (4-6-7-8)</i></b>	
	<b><i>- kwota dofinansowania</i></b>	
	<b><i>- wkład własny*</i></b>	

*\* należy wskazać źródło finansowania wkładu własnego, a w przypadku pochodzenia wkładu własnego z różnych źródeł – należy odpowiednio wskazać wysokość dla każdego ze źródeł*

W ramach niniejszego wniosku o płatność została rozliczona nieprawidłowość / korekta finansowa nr... na kwotę ... PLN (kwota naliczonych odsetek za nieprawidłowo wydatkowane środki wynosi ... PLN).

<b><i>Rozliczenie kwoty dofinansowania</i></b>		<b><i>w PLN</i></b>
1.	<i>Całkowita kwota środków na finansowanie projektu przyznanych na dany projekt</i>	
2.	<i>Kwota rozliczonych środków na finansowanie projektu</i>	
3.	<i>Kwota pozostała do rozliczenia z poprzednio rozliczanych transz</i>	
4.	<i>Wysokość ostatniej otrzymanej transzy (rozliczanej niniejszym wnioskiem)</i>	
5.	<i>Kwota do rozliczenia (3+4)</i>	
6.	<i>Kwota rozliczona niniejszym wnioskiem</i>	
7.	<i>Procent rozliczenia (6/5)</i>	
8.	<i>Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku (5-6)</i>	
9.	<i>Kwota kolejnej transzy do wypłacenia zgodnie z harmonogramem</i>	

Z uwagi na powyższe, zatwierdza się do wypłaty kwotę kolejnej transzy środków w wysokości: ..... PLN (słownie: .....PLN). Płatność nastąpi na wskazany we wniosku rachunek bankowy w terminie do .....

Sporządził :

Zatwierdził:

.....  
imię i nazwisko  
podpis i pieczęć

.....  
imię i nazwisko  
podpis i pieczęć

# ZAŁĄCZNIK 12. - SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PROJEKTU



WZÓR

Sprawozdanie z realizacji projektu w ramach Priorytetu 1 i 2\*

Korekta sprawozdania z realizacji projektu w ramach Priorytetu 1 i 2\*

*\*zaznaczyć krzyżykiem właściwą opcję*

Sprawozdanie należy wypełnić czytelnie, bez skreśleń i korekt.

W przypadku zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości odnoszących się do punktów zawartych w sprawozdaniu należy skontaktować się z właściwą instytucją otrzymującą sprawozdanie.

Sprawozdanie należy złożyć w dwóch wersjach: w wersji papierowej podpisanej przez osobę upoważnioną oraz w wersji elektronicznej.

Okres sprawozdawczy*	rok	kwartał	I	II	III	IV
----------------------	-----	---------	---	----	-----	----

*\*wpisać rok i zaznaczyć krzyżykiem kwartał jeżeli dotyczy sprawozdania okresowego*

<b>Sprawozdanie końcowe*</b>	
<b>Sprawozdanie roczne*</b>	
<b>Sprawozdanie okresowe*</b>	

*\*zaznaczyć krzyżykiem właściwą opcję*

## I. INFORMACJE OGÓLNE

1.	Nazwa Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta)	
2.	Nazwa Programu	
3.	Numer i nazwa Priorytetu	
4.	Numer i nazwa Działania	
5.	Schemat	
6.	Dane osoby sporządzającej sprawozdanie	
6.1.	Imię i nazwisko	
6.2.	Nr telefonu i faksu	
6.3.	Adres poczty elektronicznej	
7.	Nazwa instytucji otrzymującej sprawozdanie	
8.	Informacja o projekcie	
8.1.	Tytuł projektu	
8.2.	Numer umowy	
8.3.	Okres wdrażania projektu	Od ____/____ 200__ Do ____/____ 200__
8.4.	Obszar, na którym projekt jest wdrażany	

## II. PRZEBIEG REALIZACJI PROJEKTU

1. Opis przebiegu realizacji projektu w okresie objętym sprawozdaniem

2. Planowany przebieg realizacji projektu w następnym okresie sprawozdawczym

3. Czy przebieg realizacji projektu był zgodny z harmonogramem realizacji projektu oraz wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu dołączonym do umowy o dofinansowanie projektu?

TAK

NIE

Jeżeli NIE, należy podać przyczyny niezgodności i proponowane rozwiązanie adekwatne do zaistniałej sytuacji

4. Czy zaistniały jakieś problemy podczas wdrażania projektu?

TAK

NIE

Jeżeli TAK, należy zaznaczyć rodzaj problemu podczas realizacji projektu, opisać problem oraz podjęte środki zaradcze

A) problemy dotyczące uczestników projektu

B) problemy związane z płatnościami

C) inne

5. Wskaźniki realizacji projektu

5.1. Informacja odnośnie stopnia osiągnięcia zakładanych wartości wskaźników w okresie objętym sprawozdaniem

5.2. Osiągnięte wskaźniki szczegółowe

5.2.1. Przepływ ostatecznych beneficjentów – określa załącznik nr 1

5.2.2. Informacje na temat wsparcia udzielonego ostatecznym beneficjentom w ramach realizowanego projektu – określa załącznik nr 2

5.2.3. Informacje na temat wsparcia udzielonego przedsiębiorstwom i instytucjom w ramach realizowanego projektu – określa załącznik nr 3

5.2.4. Wsparcie merytoryczno – techniczne – określa załącznik nr 4

5.2.5. Wzrost kwalifikacji ostatecznych beneficjentów – określa załącznik nr 5

### **III. POSTĘP FINANSOWY PROJEKTU**

Postęp realizacji planu finansowego (w PLN) – określa załącznik nr 6

### **IV. INFORMACJA O PRZEPROWADZONYCH KONTROLACH, AUDYTACH ZEWNĘTRZNYCH I STWIERDZONYCH W REALIZACJI PROJEKTU NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH**

1. Informacja o przeprowadzonych u Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) kontrolach, najważniejszych zaleceniach pokontrolnych oraz sposobie ich wdrożenia

2. Informacja o działaniach podjętych przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) dotyczących przeprowadzania audytów zewnętrznych i ich wynikach

## V. WYPEŁNIANIE ZOBOWIĄZAŃ W ZAKRESIE INFORMACJI I PROMOCJI PROJEKTU

Opis działań podjętych w ramach realizacji planu informacji i promocji projektu

## VI. INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI PROJEKTU Z ZASADAMI POLITYK WSPÓLNOTOWYCH

1. Czy w trakcie realizacji projektu nastąpiło naruszenie zasad udzielania zamówień publicznych?

TAK

NIE

W przypadku naruszenia zasad udzielania zamówień publicznych, proszę opisać na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte środki zaradcze

2. Czy w trakcie realizacji projektu nastąpiło naruszenie zasad ochrony środowiska?

TAK

NIE

W przypadku naruszenia zasad ochrony środowiska, proszę opisać na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte środki zaradcze

3. Czy w trakcie realizacji projektu nastąpiło naruszenie zasady równych szans?

TAK

NIE

W przypadku naruszenia zasady równych szans, proszę opisać na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte środki zaradcze

4. Czy w trakcie realizacji projektu nastąpiło naruszenie zasad udzielania pomocy publicznej?

TAK

NIE

W przypadku naruszenia zasad udzielania pomocy publicznej, proszę opisać na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte środki zaradcze

4.1. Wielkość pomocy publicznej udzielonej ostatecznym beneficjentom w ramach projektu

Rodzaj pomocy publicznej	Wielkość pomocy publicznej udzielonej ostatecznym beneficjentom w ramach realizowanego projektu	
	Środki wspólnotowe	Środki krajowe
1	2	3
Ogółem		

**VII. OŚWIADCZENIE OSTATECZNEGO ODBIORCY (BENEFICJENTA)**

Oświadczam, iż informacje zawarte w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z prawdą.

Data:

Pieczęć i podpis:

Imię i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących po stronie Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta)	
Adres	
Numer telefonu i faksu	
Adres poczty elektronicznej	

**INFORMACJE DO UŻYTKU WEWNĘTRZNEGO\***

*\*wypełnia instytucja otrzymująca sprawozdanie*

Sprawozdanie sprawdzone przez:	
Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

## Przeływ ostatecznych beneficjentów

Nazwa Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta)							
Numer projektu							
Okres sprawozdawczy	rok		kwartał	I	II	III	IV

*M – Mężczyźni, K – Kobiety*

*Mu – wartość wskaźnika określona w umowie o dofinansowanie projektu*

*Mr – wartość wskaźnika osiągnięta w okresie objętym sprawozdaniem*

*Mp – wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu*

*% – stopień realizacji wskaźnika*

## 1. Liczba ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział w projekcie

Lp.	Status osoby na rynku pracy	Mu	Mr			Mp			%
			M	K	Ogółem	M	K	Ogółem	
	1	2	3	4	5	6	7	8	$9=8/2 \times 100\%$
1.1.	Bezrobotni								
	w tym osoby długotrwale bezrobotne								
	w tym młodzież do 25 roku życia								
	w tym absolwenci								
1.2.	Osoby zarejestrowane w PUP jako poszukujące pracy, nie pozostające w zatrudnieniu								
1.3.	Zatrudnieni								
	w tym zatrudnieni zagrożeni utratą pracy								
	w tym pracownicy w gorszym położeniu								
1.4.	Samozatrudnieni								
	w tym rolnicy zagrożeni utratą pracy								
1.5.	Studenci, doktoranci i uczący się								
1.6.	Inni (należy określić kategorię) .....								
1.7.	Ogółem								
	w tym osoby niepełnosprawne								



w tym osoby z terenów wiejskich								
Komentarz								

**2. Liczba ostatecznych beneficjentów, którzy kontynuują swój udział w projekcie na koniec okresu sprawozdawczego**

Status osoby na rynku pracy		Mr		
		M	K	Ogółem
Lp.	1	2	3	4
2.1.	Bezrobotni			
	w tym osoby długotrwale bezrobotne			
	w tym młodzież do 25 roku życia			
	w tym absolwenci			
2.2.	Osoby zarejestrowane w PUP jako poszukujące pracy, nie pozostające w zatrudnieniu			
2.3.	Zatrudnieni			
	w tym zatrudnieni zagrożeni utratą pracy			
	w tym pracownicy w gorszym położeniu			
2.4.	Samozatrudnieni			
	w tym rolnicy zagrożeni utratą pracy			
2.5.	Studenci, doktoranci i uczący się			
2.6.	Inni (należy określić kategorię) .....			
2.7.	Ogółem			
	w tym osoby niepełnosprawne			
	w tym osoby z terenów wiejskich			
Komentarz				

**3. Liczba ostatecznych beneficjentów, którzy zakończyli udział w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla nich ścieżką uczestnictwa**

Status osoby na rynku pracy		Mu	Mr			Mp			%
			M	K	Ogółem	M	K	Ogółem	
Lp.	1	2	3	4	5	6	7	8	9=8/2x100%
3.1.	Bezrobotni								
	w tym osoby długotrwale bezrobotne								
	w tym młodzież do 25 roku życia								
	w tym absolwenci								
3.2.	Osoby zarejestrowane w PUP jako poszukujące pracy, nie pozostające w zatrudnieniu								
3.3.	Zatrudnieni								
	w tym zatrudnieni zagrożeni utratą pracy								
	w tym pracownicy w gorszym położeniu								
3.4.	Samozatrudnieni								
	w tym rolnicy zagrożeni utratą pracy								
3.5.	Studenci, doktoranci i uczący się								
3.6.	Inni (należy określić kategorię) .....								
3.7.	Ogółem								
	w tym osoby niepełnosprawne								
	w tym osoby z terenów wiejskich								
Komentarz									

**4. Liczba ostatecznych beneficjentów, którzy przerwali uczestnictwo w projekcie**

Status osoby na rynku pracy		Mr			Mp			%
		M	K	Ogółem	M	K	Ogółem	
Lp.	1	2	3	4	5	6	7	$8=(7/kol.8\ tab.1)\times 100\%$
4.1.	Bezrobotni							
	w tym osoby długotrwale bezrobotne							
	w tym młodzież do 25 roku życia							
	w tym absolwenci							
4.2.	Osoby zarejestrowane w PUP jako poszukujące pracy, nie pozostające w zatrudnieniu							
4.3.	Zatrudnieni							
	w tym zatrudnieni zagrożeni utratą pracy							
	w tym pracownicy w gorszym położeniu							
4.4.	Samozatrudnieni							
	w tym rolnicy zagrożeni utratą pracy							
4.5.	Studenci, doktoranci i uczący się							
4.6.	Inni (należy określić kategorię) .....							
4.7.	Ogółem							
	w tym osoby niepełnosprawne							
	w tym osoby z terenów wiejskich							
Komentarz								

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

**Informacje na temat wsparcia udzielonego ostatecznym beneficjentom w ramach realizowanego projektu**Nazwa Ostatecznego Odbiorcy  
(beneficjenta)

Numer projektu

Okres sprawozdawczy

<b>rok</b>		<b>kwartał</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>
------------	--	----------------	----------	-----------	------------	-----------

*M – Mężczyźni, K – Kobiety**Mu – wartość wskaźnika określona w umowie o dofinansowanie projektu**Mr – wartość wskaźnika osiągnięta w okresie objętym sprawozdaniem**Mp – wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu**% – stopień realizacji wskaźnika***1. Określenie przynależności ostatecznych beneficjentów do kategorii społecznych wymagających wsparcia\***

Kategoria społeczna		Mu	Mr			Mp			%
			M	K	Ogółem	M	K	Ogółem	
Lp.	1	2	3	4	5	6	7	8	$9=8/2 \times 100\%$
1.1.	Osoby, które opuściły zakłady karne								
1.2.	Bezdomni								
1.3.	Uzależnieni od alkoholu i/lub narkotyków, poddający się leczeniu								
1.4.	Osoby samotnie wychowujące dziecko								
1.5.	Uchodźcy z problemami z integracją								
1.6.	Młodzież (15 - 24 lata)								
1.7.	Korzystający ze świadczeń systemu pomocy społecznej								
1.8.	Inne (należy określić kategorię) .....								
Komentarz									

\* dotyczy tylko Działania

1.5

2.

## Liczba ostatecznych beneficjentów objętych danym rodzajem realizowanego wsparcia

Rodzaj wsparcia		Mu	Mr			Mp			%
			M	K	Ogółem	M	K	Ogółem	
Lp.	1	2	3	4	5	6	7	8	9=8/2x100%
2.1.	Pomoc w poszukiwaniu pracy								
	w tym poradnictwo zawodowe								
	w tym pośrednictwo pracy								
2.2.	Szkolenia								
2.3.	Szkolenia dla przedsiębiorców i pracowników przedsiębiorstw								
	w tym specjalistyczne								
	w tym ogólne								
2.4.	Studia podyplomowe								
2.5.	Doradztwo dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej								
2.6.	Jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej								
2.7.	Subsydiowanie wydatków związanych z zatrudnieniem u przedsiębiorcy								
	w tym tworzenie nowych miejsc pracy								
	w tym rekrutacja pracowników								
2.8.	Subsydiowanie wydatków związanych z zatrudnieniem u pracodawcy nie będącego przedsiębiorcą								
2.9.	Elastyczne lub alternatywne formy zatrudnienia								
2.10.	Staże								
2.11.	Przygotowanie zawodowe w miejscu pracy								

2.12.	Inne (należy podać jakie) .....							
Komentarz								

**3. Liczba ostatecznych beneficjentów objętych danym rodzajem realizowanego wsparcia towarzyszącego**

Rodzaj wsparcia		Mu	Mr	Mp	%
Lp.	1	2	3	4	5 =4/2x100%
3.1.	Opieka nad osobami zależnymi				
3.2.	Wydatki związane z transportem na miejsce szkolenia *				
3.3.	Inne (należy podać jakie) .....				
Komentarz					

*\*dotyczy tylko Działania 1.4*

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

**Informacje na temat wsparcia udzielonego przedsiębiorcom i instytucjom w ramach realizowanego projektu**

Nazwa Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta)							
Numer projektu							
Okres sprawozdawczy	<b>rok</b>		<b>kwartał</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>

*M – Mężczyźni, K – Kobiety*

*Mu – wartość wskaźnika określona w umowie o dofinansowanie projektu*

*Mr – wartość wskaźnika osiągnięta w okresie objętym sprawozdaniem*

*Mp – wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu*

*% – stopień realizacji wskaźnika*

**1. Liczba ostatecznych beneficjentów ze względu na ich miejsce zatrudnienia w momencie rozpoczęcia projektu**

Rodzaj miejsca zatrudnienia		Mu	Mr			Mp			%
			M	K	Ogółem	M	K	Ogółem	
Lp.	1	2	3	4	5	6	7	8	$9=8/2 \times 100\%$
1.1.	Mikroprzedsiębiorstwa								
1.2.	MŚP								
1.3.	Duże przedsiębiorstwa								
1.4.	Ogółem								
Komentarz									

**2. Liczba przedsiębiorstw, które zostały objęte wsparciem**

Okres działalności		Mu	Mr	Mp	%
Lp.	1	2	3	4	$5=4/2 \times 100\%$
2.1.	Mikroprzedsiębiorstwa				
	do 6 miesięcy				
	powyżej 6 miesięcy				
2.2.	MŚP				
	do 6 miesięcy				
	powyżej 6 miesięcy				
2.3.	Duże przedsiębiorstwa				
	do 6 miesięcy				
	powyżej 6 miesięcy				

2.4.	Ogółem				
	do 6 miesięcy				
	powyżej 6 miesięcy				
Komentarz					

### 3. Liczba instytucji objętych wsparciem

Nazwa instytucji		Mu	Mr	Mp	%
Lp.	1	2	3	4	$5=4/2 \times 100\%$
3.1.	Jednostki publicznych służb zatrudnienia (należy podać rodzaj instytucji) .....				
3.2.	Niepubliczne instytucje rynku pracy (należy podać rodzaj instytucji) .....				
3.3.	Szkoły i publiczne placówki kształcenia ustawicznego (należy podać rodzaj instytucji) .....				
3.4.	Niepubliczne instytucje szkolące (należy podać rodzaj instytucji) .....				
3.5.	Instytucje pomocy społecznej				
3.6.	Instytucje promocji innowacji technologii				
3.7.	Inne (należy podać jakie) .....				
Komentarz					

### 4. Liczba pracowników instytucji objętych wsparciem

Lp.	Mu	Mr			Mp			%
		M	K	Ogółem	M	K	Ogółem	
1	2	3	4	5	6	7	$8=7/1 \times 100\%$	
Liczba pracowników instytucji								
Komentarz								

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:



**Wsparcie merytoryczno-techniczne**Nazwa Ostatecznego Odbiorcy  
(beneficjenta)

Numer projektu

Okres sprawozdawczy

<b>rok</b>		<b>kwartał</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>
------------	--	----------------	----------	-----------	------------	-----------

*Mu – wartość wskaźnika określona w umowie o dofinansowanie projektu**Mr – wartość wskaźnika osiągnięta w okresie objętym sprawozdaniem**Mp – wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu**% – stopień realizacji wskaźnika***1. Rezultaty wsparcia na rzecz systemów i struktur działających w obszarze rynku pracy oraz transferu wiedzy i innowacji**

Rodzaj wsparcia		Mu	Mr	Mp	%
Lp.	1	2	3	4	$5=4/2 \times 100\%$
1.1.	Liczba nowoopracowanych krajowych standardów kwalifikacji zawodowych				
1.2.	Liczba nowoopracowanych lub zmodyfikowanych modułów programów szkoleń dla określonych zawodów lub specjalności				
1.3.	Liczba przeprowadzonych inicjatyw lokalnych (należy podać cel inicjatywy)....				
1.4.	Liczba utworzonych Centrów Integracji Społecznej				
1.5.	Liczba innowacyjnych programów kształcenia zawodowego dla szkół ponadgimnazjalnych				
1.6.	Liczba kierunków studiów, w ramach których wprowadzono kształcenie na odległość				
1.7.	Liczba opracowanych materiałów dydaktycznych na potrzeby kształcenia na odległość				
1.8.	Liczba placówek, które otrzymały akredytację w zakresie kształcenia ustawicznego (przy MEN)				
1.9.	Liczba placówek, które wprowadziły formę kształcenia na odległość				
1.10.	Liczba nowoopracowanych programów szkoleniowych dla publicznych służb zatrudnienia				
1.11.	Liczba szkół objętych dotacjami na programy rozwojowe				
1.12.	Liczba powstałych Centrów Kształcenia na odległość na wsiach				

1.13.	Liczba utworzonych Ośrodków Alternatywnej Edukacji Przedszkolnej				
1.14.	Badania, analizy, ekspertyzy				
1.15.	Liczba podejmowanych inicjatyw na rzecz współpracy świata nauki i biznesu w zakresie RSI*				
1.16.	Inne (należy podać jakie) .....				
Komentarz					

\* Regionalne Strategie Informacyjne

## 2. Liczba szkół i placówek oświatowych, które zmodyfikowały swoją bazę technodydaktyczną i komputerową

Rodzaj wsparcia		Mu	Mr	Mp	%
Lp.	1	2	3	4	$5=4/2 \times 100\%$
2.1.	Pracownie komputerowe				
2.2.	Pracownie komputerowe dla uczniów niepełnosprawnych				
2.3.	Sprzęt komputerowy (inny niż kompleksowe wyposażenie pracowni komputerowych)				
2.4.	Specjalistyczne oprogramowanie				
2.5.	Środki dydaktyczne				
2.6.	Stanowiska do przeprowadzania zewnętrznych egzaminów zawodowych				
2.7.	Sprzęt specjalistyczny do kształcenia uczniów niepełnosprawnych				
2.8.	Inne (należy podać jakie) .....				
Komentarz					

Data:

Pieczczęć i podpis osoby upoważnionej:

**Wzrost kwalifikacji ostatecznych beneficjentów**Nazwa Ostatecznego Odbiorcy  
(beneficjenta)

Numer projektu

Okres sprawozdawczy

<b>rok</b>	<b>kwartał</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>
------------	----------------	----------	-----------	------------	-----------

*M – Mężczyźni, K – Kobiety**Mr – wartość wskaźnika osiągnięta w okresie objętym sprawozdaniem**Mp – wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu***Liczba ostatecznych beneficjentów, którzy dzięki wsparciu w ramach projektu podnieśli swoje kwalifikacje (uzyskanie dyplomu, świadectwa, zaświadczenia)**

	Mr			Mp		
	M	K	Ogółem	M	K	Ogółem
Lp.	1	2	3	4	5	6
Liczba ostatecznych beneficjentów						
Komentarz						

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

## Postęp realizacji planu finansowego: rok .... kwartał .... (w PLN)

Nazwa Ostatecznego Odbiorcy  
(beneficjenta)

--

Numer projektu

--

Okres sprawozdawczy

rok	kwartał	I	II	III	IV
-----	---------	---	----	-----	----

z - zobowiązania na realizację zadania wynikające z wniosku o dofinansowanie realizacji projektu i umowy o dofinansowanie projektu

wr - wydatki poniesione w okresie objętym sprawozdaniem

wn - wydatki poniesione od początku realizacji projektu

Kategoria wydatku*	Wartość wydatku				
	z	wr	wn	Stopień realizacji projektu na koniec okresu sprawozdawczego (% = wn/z x100%)	Stopień realizacji projektu na koniec poprzedniego okresu sprawozdawczego o (%)
<b>Wydatki kwalifikowalne</b>					
<i>Wydatki związane z personelem****</i>					
<i>Wydatki dotyczące ostatecznych beneficjentów****</i>					
<i>Inne wydatki****</i>					
<b>Ogółem wydatki kwalifikowalne</b>					
<b>Przychód projektu**</b>					

<b>Całkowite wydatki projektu***</b>					
<b>Wydatki niekwalifikowalne ogółem</b>					

*\* przez kategorię wydatków należy rozumieć kategorie wydatków określone w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie przyjęcia Uzupelnienia Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006*

*(Dz. U. Nr 197, poz. 2024, z 2005 r. Nr 40, poz. 382, oraz z 2006 r. Nr 29, poz. 206 i Nr 71, poz. 291)*

*\*\* w przypadku przychodu w kolumnie z należy wykazać wysokość przychodu wskazaną we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, w kolumnie wr należy wykazać wysokość przychodu uzyskaną w okresie objętym sprawozdaniem, a w kolumnie wn należy wykazać wysokość przychodu*

*uzyskaną od początku realizacji projektu*

*\*\*\* całkowite wydatki stanowią różnicę pomiędzy wydatkami kwalifikowalnymi ogółem a przychodem projektu*

*\*\*\*\* należy wymienić kategorie*

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

# ZAŁĄCZNIK 13. - INSTRUKCJA DO SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI PROJEKTU



## Instrukcja do sprawozdania z realizacji projektu w ramach Priorytetu 1 i 2 SPO RZL

**Obowiązek sporządzania przez beneficjenta sprawozdania z realizacji projektu wynika z art. 47 ust.1 pkt 6 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. Nr 116, poz. 1206, z późn. zm.) oraz umowy o dofinansowanie realizacji projektu.**

**Terminy przekazywania przez beneficjenta sprawozdania z realizacji projektu w dwóch wersjach (elektronicznej - dyskietka/CD oraz papierowej) określa § 9 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń (Dz. U. Nr 216, poz. 2206, z późn. zm.)**

Sprawozdanie należy wypełnić czytelnie, bez skreśleń i korekt. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości odnoszących się do punktów zawartych w sprawozdaniu, należy skontaktować się z właściwą instytucją otrzymującą sprawozdanie. Sprawozdanie musi być opatrzone podpisem i pieczętą osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących po stronie beneficjenta. Szczegółowe wytyczne w tej sprawie regulują procedury wewnętrzne danej instytucji.

**Mu** -wartość **Mu** należy traktować jako wartość wynikającą z aktualnej wersji wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, tzn. wersji zatwierdzonej lub przyjętej do wiadomości przez właściwą instytucję do ostatniego dnia okresu sprawozdawczego włącznie. Ilekroć w instrukcji jest mowa o *aktualnym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu* należy przez to rozumieć wersję wniosku zatwierdzoną lub przyjętą do wiadomości przez właściwą instytucję do ostatniego dnia okresu sprawozdawczego włącznie.

Definicje kategorii ostatecznych beneficjentów, rodzajów udzielonego wsparcia oraz wsparcia towarzyszącego są dostępne w Uzupelnieniu SPO RZL (dalej: U SPO RZL) oraz *Poradniku dla beneficjenta SPO RZL (Załącznik 4 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu)*.

Zalecenia techniczne:

- w przypadku nie wypełnienia danego punktu należy dodać uzasadnienie (np.: dany punkt nie dotyczy beneficjenta - należy napisać „nie dotyczy”),
- w miarę możliwości - wersja papierowa powinna być wydrukiem dwustronnym,
- sugerowany rozmiar czcionki: 12, tekst wyjustowany, zastosowanie funkcji „separatora” służącej czytelnemu przedstawieniu liczb, jeśli wartość wymaga zaokrąglenia – zaokrąglić do dwóch miejsc po przecinku,
- (dot. więcej niż jednej podkategorii w ramach kategorii *Inni/ Inne*) w przypadku braku miejsca w tabeli - należy dodać komórki,
- po wydrukowaniu sprawozdania należy sprawdzić wersję papierową pod względem poprawności formalnej (wydruk jest czytelny) i rachunkowej (pola „Ogółem” stanowią sumę odpowiednich kategorii).

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przekazanym sprawozdaniu, beneficjent zobowiązany jest do przesłania poprawnej wersji w ciągu 5 dni od daty otrzymania informacji w tej sprawie.

W celu przyspieszenia procedury dopuszcza się przesłanie poprawionych sprawozdań faksem. Oficjalną wersję sprawozdania należy niezwłocznie przesłać pocztą tradycyjną.

Należy zaznaczyć krzyżykiem po prawej stronie czy sprawozdanie jest wersją oficjalną czy też korektą sprawozdania (korekta - każda wersja sprawozdania nadesłana po pierwszej oficjalnej wersji sprawozdania).

Następnie należy wskazać rok i okres, którego dotyczy sprawozdanie oraz jego rodzaj (końcowe, roczne, okresowe). Jeżeli sprawozdanie dotyczy dwóch kwartałów – należy wskazać obydwa z nich.

## I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Należy wpisać nazwę Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) zgodną z nazwą wskazaną w aktualnym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.
2. Należy wpisać nazwę Programu: Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006.
3. Należy wpisać numer i nazwę Priorytetu zgodnie z Uzupełnieniem SPO RZL.
4. Należy wpisać numer i nazwę Działania zgodnie z U SPO RZL.
5. Należy wpisać numer schematu zgodnie z U SPO RZL.
6. Należy wpisać dane osoby sporządzającej sprawozdanie (osób sporządzających sprawozdanie, jeśli część merytoryczna i finansowa nie została przygotowana przez jedną osobę).
7. Należy wpisać nazwę instytucji otrzymującej sprawozdanie.
8. Należy podać informacje o projekcie (8.1 – należy podać tytuł i nr projektu tak, aby możliwe było zidentyfikowanie załączników do sprawozdania; 8.4 - należy wypełnić zgodnie z pkt 1.6.6 aktualnego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu).

## II. PRZEBIEG REALIZACJI PROJEKTU

1. Należy skomentować postęp w realizacji projektu w okresie objętym sprawozdaniem uwzględniając m.in. następujące elementy:

- informację o typie realizowanego projektu zgodnie z typami określonymi w U SPO RZL,
- postęp rzeczowy realizacji projektu w okresie objętym sprawozdaniem - np. informacje:
  - jakie działania były realizowane;
  - czy realizacja projektu przebiega prawidłowo;
  - czy wprowadzono zmiany w projekcie, jakie, dlaczego;
  - czy dotychczasowy postęp realizacji projektu gwarantuje zrealizowanie celów projektu;
  - (nie dotyczy pierwszego okresu sprawozdawczego w ramach projektu) wyjaśnienie ewentualnych rozbieżności z prognozą w sprawozdaniu z poprzedniego okresu sprawozdawczego - czy zrealizowano wszystkie działania, których realizację zakładano w poprzednim okresie sprawozdawczym);
- postęp finansowy realizacji projektu - np. informacje:
  - jaki był poziom wydatkowania w okresie sprawozdawczym oraz w ujęciu narastającym (za podstawę opisu należy przyjąć wartości wskazane w załączniku nr 6 *Postęp realizacji planu finansowego*).
- w przypadku sprawozdania końcowego z realizacji projektu należy ocenić stopień realizacji celów projektu założonych w aktualnym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

2. Należy opisać planowany przebieg realizacji projektu w następnym okresie sprawozdawczym, uwzględniając m.in. następujące elementy (nie dotyczy sprawozdania końcowego z realizacji projektu):

- planowany postęp rzeczowy realizacji projektu w następnym okresie sprawozdawczym - np. informacje:
  - jakie działania będą realizowane;
  - planowane zmiany w projekcie wraz z uzasadnieniem ich wprowadzenia;
  - czy dotychczasowy postęp realizacji projektu gwarantuje zrealizowanie celów projektu;
- postęp finansowy realizacji projektu - np. informacje:
  - jaki będzie poziom wydatkowania w kolejnym okresie sprawozdawczym oraz w ujęciu narastającym.

3. Należy określić, czy przebieg realizacji projektu był zgodny z harmonogramem realizacji projektu oraz aktualnym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu. W przypadku niezgodności, należy podać ich przyczyny oraz proponowane rozwiązania adekwatne do zaistniałej sytuacji.

4.A) - C) Należy opisać problemy, sytuacje zakłócające, opóźniające zgodną z harmonogramem realizację projektu w okresie sprawozdawczym z uwzględnieniem podanych kategorii problemów. Należy wskazać podjęte środki zaradcze.

5.1 Należy skomentować postęp rzeczowy realizacji projektu odnosząc się do wszystkich rodzajów wskaźników (w tym miękkich) zakładanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu (m.in.: pkt 2.3.2-2.3.3, część 3 *Ostateczni Beneficjenci* oraz 4 *Charakterystyka realizowanego wsparcia*). Komentarz odnośnie stopnia realizacji zakładanych wskaźników w ujęciu narastającym powinien zawierać również informacje w podziale na kobiety i mężczyzn. Nie należy ograniczać się do przedstawienia danych liczbowych zawartych w dalszej części sprawozdania. Należy wskazać czy osiągnięty poziom realizacji poszczególnych wskaźników jest prawidłowy na danym etapie realizacji projektu. Jeżeli nie osiągnięto zakładanych wcześniej wartości - należy wskazać czynniki, które miały na to wpływ i opisać czy podjęto/ planuje się podjąć kroki mające na celu przyspieszenie postępu rzeczowego projektu.

## 5.2 Osiągnięte wskaźniki szczegółowe - załączniki 1-5

- Wypełniając każdy z załączników należy wskazać nazwę beneficjenta (analogicznie do pkt I.1), nr projektu oraz okres sprawozdawczy, którego dotyczy załącznik; Jeżeli załącznik dot. sprawozdania końcowego - należy wpisać również zwrot „końcowe”/ „korekta końcowego”;
- Każdy załącznik powinien zawierać datę sporządzenia, pieczęć i podpis osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących po stronie beneficjenta;
- W przypadku załączników, których zakres merytoryczny nie dotyczy danego beneficjenta dopuszczalne jest odstępianie od przekazania tego załącznika; należy wówczas wpisać zwrot „nie dotyczy” przy nazwie danego załącznika w formularzu sprawozdania;
- W sytuacji wystąpienia błędu tylko w załączniku do sprawozdania (część właściwa sprawozdania jest bezbłędna) możliwe jest dokonanie korekty sprawozdania poprzez ponowne przekazanie poprawionego załącznika. Oznaczając wówczas *Okres sprawozdawczy* należy wpisać również zwrot *korekta* przy odpowiednim roku/ kwartale/ kwartałach.

Przykład:

rok	2006 - korekta	kwartał	I	II	III	IV
-----	-------------------	---------	---	----	-----	----

- Kategoria *Inni/ Inne* w ramach wszystkich załączników do sprawozdania musi być sprecyzowana. Jeżeli w ramach kategorii *Inni/ Inne* monitoruje się kilka podkategorii – każdą z nich należy monitorować odrębnie;
- Podział jednej kategorii na podkategorie rozpoczynający się od określenia „w tym ...” oznacza, iż wartość kategorii nie jest sumą podkategorii (ostateczny beneficjent może przynależeć do więcej niż jednej podkategorii);
- (dot. m.in. osób z terenów wiejskich oraz osób niepełnosprawnych) W przypadku brak wartości *Mu* w aktualnym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, należy wypełniać tylko pola dotyczące wartości *Mr* i *Mp*;
- W przypadku ostatecznych beneficjentów, którzy powracają do projektu, a wcześniej zostali już wykazani jako ostateczni beneficjenci, którzy zakończyli swój udział w projekcie: należy skorygować wartość *Mp* w tabeli dot. ostatecznych beneficjentów, którzy ukończyli udział w projekcie (zgodnie z zaplanowaną dla nich ścieżką uczestnictwa) i wykazać ww. ostatecznych beneficjentów w ramach wartości *Mr* w jednej z dwóch tabel:



- o tabeli dot. ostatecznych beneficjentów, którzy kontynuują swój udział w projekcie na koniec okresu sprawozdawczego (jeśli rzeczywiście biorą udział w formie wsparcia na koniec okresu sprawozdawczego) lub
- o tabeli dot. ostatecznych beneficjentów, którzy ukończyli udział w projekcie w danym okresie sprawozdawczym (należy wówczas zwrócić uwagę na wykazywanie ich tylko raz w wartości *Mp*).

Należy dodać wyjaśnienia w *Komentarzu* do obydwu tabel.

### **5.2.1 Przepływ ostatecznych beneficjentów - załącznik nr 1**

Informacje dotyczące przepływu ostatecznych beneficjentów należy monitorować zgodnie z kategoriami ostatecznych beneficjentów określonymi w aktualnym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Szczegółowe definicje kategorii ostatecznych beneficjentów Działań SPO RZL znajdują się w *U SPO RZL* oraz *Poradniku dla beneficjentów SPO RZL*.

#### **5.2.1.1 Liczba ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział w projekcie**

Należy uwzględnić osoby, które rozpoczęły udział w projekcie w danym okresie sprawozdawczym (*Mr*) oraz rozpoczęły udział w projekcie od początku okresu wdrażania projektu (*Mp*). Przy określaniu wartości *Mu* należy odnieść się do wartości określonych w pkt 3.1 aktualnego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

Ostateczny beneficjent, który rozpoczął udział w projekcie – beneficjent, który podpisał deklarację uczestnictwa w projekcie i/lub rozpoczął udział w pierwszej formie wsparcia realizowanej w ramach projektu;

#### **5.2.1.2 Liczba ostatecznych beneficjentów, którzy kontynuują swój udział w projekcie na koniec okresu sprawozdawczego**

Należy uwzględnić osoby, które kontynuują swój udział w projekcie na koniec okresu sprawozdawczego. Ostateczny beneficjent, który kontynuuje swój udział w projekcie na koniec okresu sprawozdawczego – beneficjent, który nie zakończył i nie przerwał udziału w projekcie w danym okresie sprawozdawczym i jednocześnie planuje kontynuowanie udziału w projekcie w następnym okresie sprawozdawczym.

#### **5.2.1.3 Liczba ostatecznych beneficjentów, którzy ukończyli udział w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla nich ścieżką uczestnictwa**

Należy uwzględnić osoby, które zakończyły udział w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla nich ścieżką uczestnictwa. Przy określaniu wartości *Mu* należy odnieść się do wartości określonych w pkt 3.1 aktualnego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu (analogicznie jak w pkt. 5.2.1.1). Ostateczny beneficjent, który ukończył udział w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niego ścieżką uczestnictwa – beneficjent, który zgodnie z planem zakończył uczestnictwo w formie/ formach wsparcia w ramach projektu zgodnie ze ścieżką udziału określoną dla niego w projekcie.

#### **5.2.1.4 Liczba ostatecznych beneficjentów, którzy przerwali uczestnictwo w projekcie**

Należy uwzględnić osoby, które przerwały uczestnictwo w projekcie (także z powodu podjęcia pracy lub nauki w systemie dziennym). Ostateczny beneficjent, który przerwał swój udział w projekcie to beneficjent, który:

- nie ukończył formy wsparcia realizowanej w ramach projektu lub
- zrezygnował z dalszego uczestnictwa w projekcie w okresie przed udzieleniem mu kolejnej formy wsparcia zgodnie z określoną dla niego ścieżką uczestnictwa.

### **Przykładowe zestawienie przepływu ostatecznych beneficjentów w projekcie**

*Legenda:*

**R** – osoba, która rozpoczęła udział w projekcie w bieżącym okresie sprawozdawczym (*Mr*)/narastająco od początku realizacji projektu (*Mp*);

**K** – osoba, która kontynuuje swój udział w projekcie na koniec bieżącego okresu sprawozdawczego (*Mr*);

**Z** – osoba, która zakończyła swój udział w projekcie w bieżącym okresie sprawozdawczym (*Mr*)/ narastająco od początku realizacji projektu (*Mp*);

**P** – osoba, która przerwała swój udział w realizacji projektu w bieżącym okresie sprawozdawczym (*Mr*)/narastająco od początku realizacji projektu (*Mp*).

	<b>I</b> okres sprawozdawczy		<b>II</b> okres sprawozdawczy		<b>III</b> okres sprawozdawczy		<b>IV</b> okres sprawozdawczy	
	<b>Mr</b>	<b>Mp</b>	<b>Mr</b>	<b>Mp</b>	<b>Mr</b>	<b>Mp</b>	<b>Mr</b>	<b>Mp</b>
<b>R</b>	5	5	7	12	15	27	0	27
<b>K</b>	3	=3	7	=7	11	=11	4	=4
<b>Z</b>	1	1	2	3	5	8	3	11
<b>P</b>	1	1	1	2	6	8	4	12
	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>22</b>	<b>27</b>	<b>11</b>	<b>27</b>

Komentarz do tabeli przepływów:

- Ostateczni beneficjenci, którzy rozpoczęli udział w projekcie w bieżącym okresie sprawozdawczym (*Mr*) będą wykazywani dwukrotnie:
  1. w tabeli dot. ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział w projekcie,
  2. w tabeli dot. beneficjentów, którzy kontynuują/ zakończyli/ przegrali udział w projekcie;
- W przypadku ostatecznych beneficjentów, którzy kontynuują udział w projekcie na koniec okresu sprawozdawczego, *Mr* zawsze będzie równe *Mp*;
- Liczba ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział w projekcie od początku jego realizacji (*Mp*) powinna być równa sumie osób wykazanych w tabelach dotyczących beneficjentów, którzy kontynuują, zakończyli oraz przegrali udział w projekcie od początku jego realizacji (*Mp*), np.: w II okresie sprawozdawczym:  $12=7+3+2$ , w III okresie sprawozdawczym:  $27=11+8+8$ ;
- W przypadku *Mr* suma ostatecznych beneficjentów, którzy kontynuują, zakończyli lub przegrali udział w projekcie w danym okresie sprawozdawczym powinna być równa sumie liczby ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział w projekcie w bieżącym okresie sprawozdawczym i liczby beneficjentów, którzy kontynuują udział z poprzedniego okresu sprawozdawczego, tj.  $Mr \text{ dla } K + Mr \text{ dla } Z + Mr \text{ dla } P = Mr \text{ dla } R + Mr \text{ dla } K \text{ z poprzedniego okresu sprawozdawczego}$ ;
- Liczba ostatecznych beneficjentów, którzy zostali objęci wsparciem to suma osób wykazanych w tabelach dotyczących ostatecznych beneficjentów, którzy kontynuują, zakończyli oraz przegrali udział w projekcie, zarówno w bieżącym okresie sprawozdawczym (*Mr*), jak i od początku realizacji projektu (*Mp*);
- Różnica pomiędzy liczbą ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział w projekcie od początku jego realizacji a sumą beneficjentów wykazanych w tabelach dotyczących beneficjentów, którzy kontynuują, zakończyli oraz przegrali udział w projekcie w bieżącym okresie sprawozdawczym (*Mr*) informuje o liczbie beneficjentów, którzy w poprzednich okresach sprawozdawczych zakończyli lub przegrali udział w projekcie,

np.: w II okresie sprawozdawczym:  $12-(7+2+1)=2$ , sprawdzenie: w I okresie sprawozdawczym 1 osoba zakończyła i 1 przerwała udział w projekcie, tj.  $1+1=2$ .

## **5.2.2 Informacje na temat wsparcia udzielonego ostatecznym beneficjentom w ramach realizowanego projektu - załącznik nr 2**

**5.2.2.1** (dotyczy projektów realizowanych w ramach Działania 1.5 SPO RZL) Należy określić przynależności ostatecznych beneficjentów do kategorii społecznych wymagających wsparcia - monitorując zgodnie z pkt. 3.2 aktualnego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Szczegółowe definicje ostatecznych beneficjentów należących do kategorii społecznych wymagających wsparcia określa *U SPO RZL*.

**5.2.2.2** Należy określić liczbę ostatecznych beneficjentów objętych danym rodzajem realizowanego wsparcia zgodnie z kategoriami uwzględnionymi w pkt 4.1 aktualnego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. W przypadku ostatecznych beneficjentów, którzy powracają do projektu, a wcześniej zostali już wykazani jako ostateczni beneficjenci, którzy zakończyli swój udział w projekcie: należy skorygować wcześniejszą wartość *Mp* i wykazać ww. ostatecznych beneficjentów w ramach wartości *Mr* i *Mp*. Należy zwrócić uwagę na wykazywanie ww. ostatecznych beneficjentów tylko jednokrotnie w wartości *Mp*.

**5.2.2.3** Należy określić liczbę ostatecznych beneficjentów objętych danym rodzajem wsparcia towarzyszącego monitorując zgodnie z pkt. 4.2 aktualnego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Szczegółowe definicje dotyczące rodzajów wsparcia towarzyszącego znajdują się w *U SPO RZL*.

## **5.2.3 Informacje na temat wsparcia udzielonego przedsiębiorcom i instytucjom w ramach realizowanego projektu - załącznik nr 3**

➤ Należy monitorować zgodnie z zapisami aktualnego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

**5.2.3.1** Należy określić liczbę ostatecznych beneficjentów ze względu na ich miejsce zatrudnienia w momencie rozpoczęcia projektu. Rubrykę należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy projekt adresowany jest do osób zatrudnionych w przedsiębiorstwach.

Szczegółowe definicje poszczególnych kategorii przedsiębiorstw znajdują się w *U SPO RZL* oraz *Poradniku dla beneficjentów SPO RZL (Załącznik 4 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu)*.

**5.2.3.2** Należy określić liczbę przedsiębiorstw, które zostały objęte wsparciem (wypełnić jedynie w przypadku, gdy projekt adresowany jest do przedsiębiorstw).

Szczegółowe definicje poszczególnych kategorii przedsiębiorstw znajdują się w *U SPO RZL* oraz *Poradniku dla beneficjentów SPO RZL (Załącznik 4 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu)*.

**5.2.3.3** Należy określić liczbę instytucji objętych wsparciem (wypełnić jedynie w przypadku, gdy projekt adresowany jest do instytucji).

**5.2.3.4** Należy określić liczbę pracowników instytucji objętych wsparciem (wypełnić jedynie w przypadku, gdy projekt adresowany jest do pracowników instytucji).

## **5.2.4 Wsparcie merytoryczno-techniczne - załącznik nr 4**

**5.2.4.1** Należy określić zakładane i osiągnięte rezultaty na rzecz systemów i struktur działających w obszarze rynku pracy oraz transferu wiedzy i innowacji - monitorując zgodnie z pkt. 2.3.2 aktualnego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

**5.2.4.2** Należy określić liczbę szkół i placówek oświatowych, które zmodyfikowały swoją bazę technodydaktyczną i komputerową - monitorując zgodnie z pkt. 2.3.3 aktualnego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

## **5.2.5 Wzrost kwalifikacji ostatecznych beneficjentów - załącznik nr 5**

Należy określić wzrost kwalifikacji ostatecznych beneficjentów - podając liczbę osób (nie liczbę uzyskanych dokumentów), które dzięki udziałowi w projekcie nabyły nowe umiejętności potwierdzone uzyskaniem dokumentu (np. dyplomu, świadectwa, zaświadczenia).

*Przykład:*

W I kwartale 100 osób otrzymuje wsparcie w postaci dwóch jedno miesięcznych szkoleń:

- 70 osób ukończyło obydwie szkolenia i otrzymało 2 zaświadczenia;
- 20 osób ukończyło jedynie pierwsze szkolenie i otrzymało 1 zaświadczenie,
- 10 osób nie ukończyło żadnego ze szkoleń. Na ich miejsce przyjętych 5 osób, które wzięły udział tylko w drugim szkoleniu i otrzymały zaświadczenie.

Wartość  $Mr$  w I kwartale = 95 (70+20+5), zaś wartość  $Mp$  = 95.

W II kwartale ww. 95 osób objętych zostało stażem - na zakończenie którego otrzymało zaświadczenie o ukończeniu stażu. Pomimo iż, osoby te biorą udział w różnych formach wsparcia w ramach tego samego projektu, należy je policzyć tylko raz (tzn. nie wykazywać w sprawozdaniu za II kwartał, mimo, że w II kwartale otrzymały zaświadczenie). Wartość  $Mr$  w II kwartale = 0;  $Mp$  = 95.

### III. Postęp realizacji planu finansowego (w PLN) - załącznik nr 6

Należy wskazać nazwę beneficjenta (analogicznie do pkt I.1), nr projektu oraz okres sprawozdawczy, którego dotyczy załącznik. Załącznik powinien zawierać datę sporządzenia, pieczęć i podpis osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących po stronie beneficjenta.

W kolumnie **kategoria wydatku** w części dotyczącej **wydatków kwalifikowalnych** należy wymienić rodzaje wydatków projektu zgodnie z aktualnym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu w podziale na trzy główne kategorie (wydatki związane z personelem, wydatki dotyczące ostatecznych beneficjentów oraz wydatki inne) oraz podkategorie. Należy wskazać wyłącznie wydatki, które zostały poniesione w trakcie realizacji projektu we wskazanych w kolumnach: **wr** i **wn** okresach.

W kolumnie **z** należy wpisać wartość zobowiązań zaciągniętych na realizację zadania wynikającą z aktualnego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu i umowy dofinansowania projektu (wartość dot. całego okresu realizacji projektu).

W kolumnie **wr** należy wpisać rzeczywistą wartość wydatków poniesionych (zapłaconych) przez beneficjenta w okresie objętym sprawozdaniem. W kolumnie **wr** nie należy ujmować wydatków poniesionych i zwróconych w tym samym okresie sprawozdawczym.

W kolumnie **wn** należy wpisać wartość wydatków poniesionych (zapłaconych) przez beneficjenta od początku realizacji projektu do końca okresu sprawozdawczego.

W przypadku korekt finansowych należy odpowiednio pomniejszyć wartość wydatków kwalifikowalnych poniesionych od początku realizacji projektu (**wn**) i przedstawić odpowiednie uzasadnienie rozbieżności pomiędzy wartościami wykazanymi w postępie finansowym za poprzedni okres sprawozdawczy a obecny okres sprawozdawczy (dot. również przypadku uznania wydatków za niekwalifikowalne).

Należy podać stopień realizacji projektu na koniec okresu sprawozdawczego wg wzoru:  $\% = wn/z \times 100\%$  oraz stopień realizacji projektu na koniec poprzedniego okresu sprawozdawczego.

W wierszu **ogółem wydatki kwalifikowalne** należy wpisać sumę wydatków kwalifikowalnych wskazanych w wierszach: *Wydatki związane z personelem, Wydatki dotyczące beneficjentów ostatecznych oraz Inne wydatki..*

W wierszu **przychód projektu**, w kolumnie **z** należy wykazać wysokość przychodu wskazaną w aktualnym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, w kolumnie **wr** należy wskazać wysokość przychodu uzyskanego w okresie objętym sprawozdaniem, a w kolumnie **wn** należy wykazać wysokość przychodu uzyskanego od początku realizacji projektu do końca okresu sprawozdawczego.

W wierszu **całkowite wydatki projektu** należy podać różnicę pomiędzy wartościami z odpowiednich kolumn wiersza „Ogółem wydatki kwalifikowalne” a wiersza „Przychód projektu”.

Wiersz **wydatki niekwalifikowalne ogółem** należy wypełnić w sytuacji, gdy beneficjent składając wniosek o dofinansowanie projektu zadeklarował wkład w ramach wydatków niekwalifikowalnych w budżecie projektu (poz. 5.1.4 aktualnego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu).

W takim przypadku w kolumnie **z** należy wykazać łącznie wydatki niekwalifikowalne, które zostały wykazane w aktualnym wniosku o dofinansowanie na cały okres realizacji projektu. W kolumnie **wr** należy wskazać wysokość wydatków niekwalifikowalnych, które zostały poniesione przez beneficjenta w danym okresie sprawozdawczym a w kolumnie **wn** należy wykazać sumę wydatków niekwalifikowalnych poniesionych przez beneficjenta od początku realizacji projektu do końca okresu sprawozdawczego.

**IV.1** Należy podać szczegółowe informacje o przeprowadzonych u beneficjenta kontrolach (dot. kontroli przeprowadzonych zarówno przez Beneficjenta Końcowego jak i inne instytucje), najważniejszych zaleceniach pokontrolnych oraz sposobie ich wdrożenia.

**IV.2** Punkt ten należy wypełnić, gdy:

- wartość realizowanego projektu przez beneficjenta w ramach SPO RZL jest równa bądź przekracza 700 tys. zł,
- wartość kilku projektów realizowanych przez beneficjenta w ramach SPO RZL (z wyłączeniem projektów realizowanych w ramach Priorytetu 3 – *Pomoc Techniczna*) jest równa bądź przekracza 1 mln zł.

Należy opisać działania beneficjenta dotyczące przeprowadzenia audytów zewnętrznych oraz ich wynikach (w szczególności, streścić opinię nt. realizowanego projektu zawartą w raporcie z audytu oraz wskazać ujawnione uchybienia oraz zalecenia/ rekomendacje, a także opisać sposób realizacji ww. zaleceń i rekomendacji).

**V.1** Należy opisać w jaki sposób w trakcie realizacji projektu w danym okresie sprawozdawczym, beneficjent wywiązywał się ze zobowiązań w zakresie informacji i promocji projektu (jakiego typu działania informacyjne o finansowaniu projektu ze środków EFS w ramach SPO RZL zostały przeprowadzone). Należy odnieść się do punktu 1.15 wniosku o dofinansowanie realizacji projektu (w przypadku rozbieżności pomiędzy działaniami zakładanymi we wniosku a działaniami rzeczywiście przeprowadzonymi – należy uzasadnić).

**VI.1-4** Należy wskazać, czy w trakcie realizacji projektu nastąpiło naruszenie w zakresie stosowania polityk wspólnotowych. W przypadku naruszenia jednej z polityk, należy opisać występujące nieprawidłowości oraz wskazać podjęte środki zaradcze.

**VI.1** Należy wykazać, czy realizowany projekt jest zgodny z prawodawstwem w zakresie zamówień publicznych w świetle ustawy *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177 z późn. zm).

**VI.2** Należy wykazać, czy projekt jest zgodny z polityką ochrony środowiska.

**VI.3** Należy wykazać, czy projekt jest zgodny z polityką równych szans.

**VI.4** Należy wykazać, czy projekt jest zgodny z zasadami pomocy publicznej.

**VI.4.1** Proszę podać wielkość pomocy publicznej przekazanej ostatecznym beneficjentom w ramach projektu w okresie objętym sprawozdaniem. Monitorowanie pomocy publicznej powinno być prowadzone zgodnie z zasadami określonymi ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz.U. Nr 123, Poz. 1291) oraz przepisami wykonawczymi do ww. ustawy.

W kolumnie 2 należy wpisać wartość udzielonej pomocy publicznej, która zostanie zrefundowana ze środków EFS. W kolumnie 3 należy wpisać odpowiadającą jej wartość udzielonej pomocy publicznej ze środków krajowych.

## **VII. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA**

Oświadczenie powinna podpisać osoba uprawniona do podejmowania decyzji wiążących po stronie Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta). Szczegółowe wytyczne w tej sprawie regulują procedury wewnętrzne danej instytucji.

## ZAŁĄCZNIK 14. - ZAKRES DANYCH PRZEKAZYWANYCH DO SYSTEMU PEFS

### Dane wspólne

Lp.	Nazwa
1	Tytuł projektu
2	Nr projektu
3	Działanie, w ramach którego realizowany jest projekt
4	Schemat, w ramach którego realizowany jest projekt

Dane instytucji, które otrzymują wsparcie w ramach EFS (dotyczy następujących Działań: 1.1; 1.4; 1.5; 1.6; 2.1; 2.2; 2.3; 2.4)

	Lp.	Nazwa
<b>Dane podstawowe</b>	1	Nazwa instytucji
	2	NIP
	3	Typ instytucji
<b>Dane teleadresowe</b>	4	Ulica
	5	Nr domu
	6	Nr lokalu
	7	Miejscowość
	8	Miasto/Wieś?
	9	Kod pocztowy
	10	Województwo
	11	Telefon kontaktowy
	12	Adres poczty elektronicznej (e-mail)
	13	Liczba zatrudnionych pracowników
<b>Szczegóły wsparcia</b>	14	Rodzaj przyznanego wsparcia
	15	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
	16	Data zakończenia udziału w projekcie

Dane osób pracujących, które otrzymują wsparcie w ramach EFS (dotyczy następujących Działań: 1.1; 1.4; 1.5; 1.6; 2.2; 2.3; 2.4)

	Lp.	Nazwa
<b>Dane podstawowe</b>	1	Imię (imiona)
	2	Nazwisko
	3	Płeć
	4	Wiek
	5	PESEL
<b>Adres zamieszkania</b>	6	Ulica
	7	Nr domu
	8	Nr lokalu
	9	Miejscowość
	10	Miasto/Wieś?
	11	Kod pocztowy
	12	Województwo
<b>Dane kontaktowe</b>	13	Telefon stacjonarny
	14	Telefon komórkowy
	15	Adres poczty elektronicznej (e-mail)
<b>Dane dodatkowe</b>	16	Wykształcenie
<b>Dane o pracodawcy</b>	17	Nazwa instytucji, organizacji lub przedsiębiorstwa
<b>Szczegóły wsparcia</b>	18	Rodzaj przyznanego wsparcia
	19	Liczba godzin wsparcia
	20	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
	21	Data zakończenia udziału w projekcie

**Dane osób niepracujących i w trudnej sytuacji, które otrzymują wsparcie w ramach EFS (dotyczy następujących Działań: 1.2, 1.3, 1.4; 1.5; 1.6)**

	<b>Lp.</b>	<b>Nazwa</b>
<b>Dane podstawowe</b>	1	Imię (imiona)
	2	Nazwisko
	3	Płeć
	4	Wiek
	5	PESEL
<b>Adres zamieszkania</b>	6	Ulica
	7	Nr domu
	8	Nr lokalu
	9	Miejscowość
	10	Miasto/Wieś?
	11	Kod pocztowy
<b>Dane kontaktowe</b>	12	Województwo
	13	Telefon domowy
	14	Telefon komórkowy
<b>Dane dodatkowe</b>	15	Adres poczty elektronicznej (e-mail)
	16	Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności <i>(wypełniane tylko w przypadku Działania 1.4)</i>
	17	Wykształcenie
	18	Kategoria społeczna <i>(wypełniane tylko w przypadku Działania 1.5)</i>
	19	Opieka nad dziećmi do lat 7?
	20	Opieka nad osobą zależną?
<b>Szczegóły wsparcia</b>	21	Bezrobotny przez
	22	Rodzaj przyznanego wsparcia
	23	Rodzaj przyznanego wsparcia towarzyszącego
	24	Liczba godzin wsparcia
	25	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
	26	Data zakończenia udziału w projekcie
	27	Udział osoby do końca projektu
	28	Powody wycofania się z proponowanej formy wsparcia przed zakończeniem projektu

## ZAŁĄCZNIK 15. - SŁOWNIK TERMINOLOGICZNY

Termin polskojęzyczny <i>Termin anglojęzyczny</i>	Objaśnienie
<b>Audyty</b> <i>Audit</i>	Ogół działań, poprzez które uzyskuje się niezależną ocenę funkcjonowania instytucji, legalności, gospodarności, celowości, rzetelności; audyt jest zazwyczaj wykonywany przez odrębną komórkę, podporządkowaną bezpośrednio kierownikowi instytucji (wewnętrzny) lub przez firmę zewnętrzną (zewnętrzny).
<b>Beneficjent</b> <i>Project provider</i>	Podmiot zgłaszający projekt oraz odpowiedzialny za jego realizację. Beneficjentem jest więc ten podmiot, który wnioskuje o dofinansowanie projektu, z którym następnie zawierana jest umowa o dofinansowanie projektu oraz który odpowiada za rozliczanie postępów projektu i środków finansowych przyznanych na jego realizację. Zgodnie z art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. Nr 116, poz. 1206, z późn. zm.).
<b>Cele polityki strukturalnej UE</b> <i>EU structural policy objectives</i>	Cele służące osiągnięciu spójności społeczno-gospodarczej Unii Europejskiej. W latach 2000-2006 są to: Cel 1 – promowanie rozwoju i strukturalnego dostosowania regionów, w których wielkość PKB per capita nie przekracza 75% średniej wartości w UE Cel 2 – gospodarcza i społeczna restrukturyzacja obszarów, w których występują problemy strukturalne Cel 3 – wspieranie modernizacji rynku pracy poprzez rozwój polityki i systemów kształcenia, szkolenia i zatrudnienia. Polska w całości objęta jest Celem 1.
<b>Certyfikacja wydatków</b> <i>Certification of expenditure</i>	Czynność dokonywana w ramach systemu → <u>kontroli finansowej</u> przez → <u>Institucję Płatniczą</u> w stosunku do operacji finansowych poczynionych przez → <u>Institucję Zarządzającą</u> i → <u>instytucje pośredniczące</u> . Ma na celu potwierdzenie, czy poniesione wydatki były ograniczone do okresu dopuszczalności wydatków, realizowane były zgodnie z obowiązującymi procedurami i czy dotyczyły uzgodnionych → <u>Działań</u> . Weryfikacja formalna, merytoryczna i finansowa wniosków o płatność przeprowadzana przez instytucje uczestniczące we wdrażaniu Programu, która kończy się poświadczeniem, że deklaracje wydatków przedstawianych KE są właściwe. Certyfikacja jest potwierdzeniem sprawdzenia wydatków pod względem zgodności z umową, zasadami Programu i Uzupelnieniem Programu, przepisami prawa wspólnotowego i krajowego oraz kwalifikowalności poniesionych wydatków ujętych we wniosku
<b>Dokumenty programowe (operacyjne)</b> <i>Programming (operational) documents</i>	Dokumenty w postaci → <u>programów</u> lub planów rozwoju, opracowywane dla potrzeb wydatkowania środków wstępnie przyznanych (alokowanych) danemu obszarowi lub sektorowi przez Komisję Europejską w ramach → <u>Funduszy Strukturalnych</u> . Określają m.in. cele i główne kierunki wydatkowania środków na podstawie analizy aktualnej sytuacji i trendów rozwojowych danego obszaru lub sektora, kryteria i sposoby realizacji konkretnych projektów, osoby i instytucje odpowiedzialne za wykonanie określonych zadań oraz szacowaną wielkość i rozbić środków z uwzględnieniem współfinansowania ze wszystkich osiągalnych źródeł budżetowych. Do dokumentów takich zaliczamy → <u>sektorowe programy operacyjne</u> oraz → <u>Narodowy Plan Rozwoju</u> .
<b>Działanie</b> <i>Measure</i>	Grupa → <u>projektów</u> realizujących ten sam cel. Działanie stanowi etap pośredni między → <u>priorytetem</u> a → <u>projektem</u> .
<b>EQUAL</b>	Jedna z czterech → <u>Inicjatyw Wspólnotowych</u> , w ramach której wsparcie kierowane jest dla → <u>projektów</u> mających na celu współpracę transnarodową służącą promowaniu nowych sposobów zwalczania wszelkich form dyskryminacji i nierówności na rynku pracy, dotyczących zarówno osoby bezrobotne, jak i zatrudnione. Inicjatywa ta finansowana jest z → <u>EFS</u> .



<p><b>Europejska Strategia Zatrudnienia</b> <i>European Employment Strategy</i></p>	<p>Znowelizowana <i>Strategia pełnego zatrudnienia i lepszych miejsc pracy dla wszystkich</i> wyznacza trzy główne cele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pełne zatrudnienie,</li> <li>- poprawa jakości i produktywności pracy,</li> <li>- wzmocnienie spójności społecznej i integracji.</li> </ul> <p>Jednocześnie celem lepszej realizacji <i>Strategii</i> Rada UE przyjęła 10 <i>Wytycznych</i> polityki zatrudnienia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktywne i prewencyjne działania na rzecz bezrobotnych i biernych zawodowo;</li> <li>2. Tworzenie miejsc pracy i przedsiębiorczość;</li> <li>3. Promocja adaptacyjności i mobilności na rynku pracy;</li> <li>4. Promocja rozwoju kapitału ludzkiego i kształcenia ustawicznego;</li> <li>5. Wzrost podaży pracy i promowanie aktywnego starzenia się;</li> <li>6. Polityka równości szans dla kobiet i mężczyzn;</li> <li>7. Wspieranie integracji i zwalczanie dyskryminacji osób znajdujących się w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy;</li> <li>8. Rozwijanie finansowych zachęt do podejmowania zatrudnienia;</li> <li>9. Ograniczenie szarej strefy zatrudnienia;</li> <li>10. Zmniejszanie regionalnych różnic w zatrudnieniu.</li> </ol>
<p><b>Europejski Fundusz Orientacji i Gwarancji Rolnej (EFOiGR) Sekcja Orientacji</b> <i>European Agriculture Guidance and Guarantee Fund (EAGGF) – Guidance Section</i></p>	<p>→<u>Fundusz Strukturalny</u> zajmujący się transformacją struktury rolnictwa oraz rozwojem obszarów wiejskich. Fundusz realizuje między innymi następujące zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wzmocnienie i reorganizację struktur rolnictwa i leśnictwa,</li> <li>- zapewnienie konwersji kierunków produkcji rolnej i promowanie pozarolniczej działalności gospodarczej na obszarach wiejskich,</li> <li>- pomoc w osiągnięciu akceptowanego społecznie poziomu życia rolników, w tym bezpośrednie wsparcie finansowe,</li> <li>- zmianę świadomości społeczności żyjących na obszarach wiejskich w celu ochrony środowiska naturalnego, zachowania walorów krajobrazu etc.</li> </ul>
<p><b>Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR)</b> <i>European Regional Development Fund (ERDF)</i></p>	<p>→<u>Fundusz Strukturalny</u>, którego zadaniem jest zmniejszanie dysproporcji w poziomie rozwoju regionów należących do UE. EFRR współfinansuje realizację Celów 1 i 2 →<u>Polityki Strukturalnej UE</u>. W szczególności fundusz ten wspiera inwestycje produkcyjne, rozwój infrastruktury, lokalne inicjatywy rozwojowe oraz małe i średnie przedsiębiorstwa.</p>
<p><b>Europejski Fundusz Społeczny (EFS)</b> <i>European Social Fund (ESF)</i></p>	<p>→<u>Fundusz Strukturalny</u>, który finansuje realizację Celu 3 na całym obszarze Unii Europejskiej, wspiera również Cele 1 i 2. Ze środków funduszu finansowane są głównie działania poprawiające jakość zasobów ludzkich oraz instytucji rynku pracy. Zadania Funduszu realizowane są w ramach pięciu →<u>obszarów wsparcia</u>.</p>
<p><b>Finansowy Instrument Wspierania Rybołówstwa (FIWR)</b> <i>Financial Instrument for Fisheries Guidance (FIFG)</i></p>	<p>→<u>Fundusz Strukturalny</u> wspierający sektor rybołówstwa, zajmuje się promowaniem zmian strukturalnych w tym obszarze gospodarki. Środki w ramach tego funduszu przeznaczone są na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odnowę floty oraz modernizację jednostek połowowych, dostosowywanie połowów do zmniejszających się zasobów,</li> <li>- wspólne przedsiębiorstwa,</li> <li>- połowy przybrzeżne na małą skalę,</li> <li>- działania wspierające zmiany społeczno-ekonomiczne,</li> <li>- ochronę zasobów rybnych na wodach przybrzeżnych,</li> <li>- kultury wodne,</li> <li>- wyposażenie portów rybackich,</li> <li>- przetwórstwo i marketing produktów rybołówstwa i kultur wodnych,</li> <li>- znajdowanie i promowanie nowych rynków zbytu,</li> <li>- operacje podejmowane przez przedstawicieli branży,</li> <li>- czasowe zawieszenie działalności i rekompensaty finansowe,</li> <li>- działania innowacyjne i pomoc techniczną.</li> </ul>
<p><b>Fundusze Strukturalne</b> <i>Structural Funds</i></p>	<p>Środki finansowe UE umożliwiające pomoc w restrukturyzacji i modernizacji gospodarki krajów członkowskich drogą interwencji w kluczowych sektorach i regionach (poprawa struktury). Na fundusze strukturalne składają się: →<u>Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR)</u>, →<u>Europejski Fundusz Społeczny (EFS)</u>, →<u>Europejski Fundusz Orientacji i Gwarancji Rolnej (EFOiGR) (Sekcja Orientacji)</u> oraz →<u>Finansowy Instrument Wspierania Rybołówstwa (FIWR)</u>.</p>
<p><b>Informacja zawodowa</b> <i>Vocational counselling</i></p>	<p>Rozumiana jako udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia, w wykorzystaniem zasobów informacji w formie ustnej, drukowanej, audiowizualnej i innych nowoczesnych technik przekazu informacji opartych na technologii komputerowej. Zasady realizacji usług doradczych powinny wynikać również z właściwych regulacji krajowych dotyczących kwestii zatrudnienia.</p>

<b>Inicjatywa lokalna</b> <i>Local initiative</i>	Inicjatywy lokalne są jednym z instrumentów polityki regionalnej UE. Zgodnie z zasadą subsydiarności ich celem jest pobudzenie społeczności lokalnych i zwiększenie zaangażowania władz lokalnych w rozwój społeczno-gospodarczy regionu. Jednym z rodzajów lokalnych inicjatyw są lokalne pakty na rzecz zatrudnienia, w ramach których podejmowane są działania na rzecz lokalnego rynku pracy.
<b>Inicjatywy Wspólnotowe</b> <i>Community Initiatives</i>	Programy finansowane z funduszy strukturalnych, mające na celu rozwiązanie problemów występujących na terenie całej Unii Europejskiej. Liczba i charakter Inicjatyw Wspólnotowych ulega zmianom w zależności od zidentyfikowanych problemów mających wpływ na funkcjonowanie Unii Europejskiej. W latach 2000-2006 są to: → <u>EQUAL</u> , <u>INTERREG</u> , <u>LEADER+</u> , <u>URBAN</u> . W Polsce w tym okresie programowania wdrażane będą tylko Inicjatywy <u>EQUAL</u> i <u>INTERREG</u> .
<b>Instytucja Płatnicza</b> <i>Paying Authority</i>	Jedna lub kilka instytucji lub organów krajowych, regionalnych lub lokalnych, wyznaczonych przez państwo członkowskie w celu przygotowania i przedkładania wniosków o płatności oraz otrzymywania płatności z Komisji Europejskiej. W Polsce Instytucją Płatniczą jest Ministerstwo Finansów (Departament Instytucji Płatniczej).
<b>Instytucja Pośrednicząca</b> <i>Intermediate body</i>	Jednostka publiczna podlegająca → <u>Instytucji Zarządzającej</u> , do której Instytucja Zarządzająca deleguje część uprawnień. Dla Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich instytucjami pośredniczącymi są: Ministerstwo Rozwoju Regionalnego oraz Ministerstwo Edukacji Narodowej. Dla Priorytetu II ZPORR Instytucją Pośredniczącą jest Urząd Wojewódzki; Instytucja, o której mowa w art. 2 pkt 3 ustawy o NPR.
<b>Instytucja wdrażająca</b> <i>Final beneficiary</i>	Jednostka sektora finansów publicznych odpowiedzialna za zlecenie realizacji →projektu. Instytucja wdrażająca może pełnić także funkcję → <u>beneficjenta</u> . Dla SPO RZL funkcję tę pełnić będzie: Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej (Departament Wdrażania EFS), Ministerstwo Edukacji Narodowej (Biuro Wdrażania EFS), wojewódzkie urzędy pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości, Kancelaria Prezesa Rady Ministrów. W przypadku Działań 2.1, 2.3, 2.4 ZPORR funkcję tę pełnić będzie WUP, natomiast w przypadku Działań 2.2, 2.5 i 2.6 ZPORR Urząd Marszałkowski lub inna instytucja, której zadanie to zostało powierzone; W Priorytecie II ZPORR oraz działaniu 3.4 ZPORR Instytucja Wdrażająca pełni rolę Beneficjenta Końcowego w rozumieniu art. 9 (1) rozporządzenia nr 1260/1999/WE z dnia 21 czerwca 1999 r. ustanawiającego ogólne przepisy dotyczące funduszy strukturalnych. Podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 4 ustawy o NPR
<b>Instytucja Zarządzająca</b> <i>Managing Authority</i>	Instytucja lub organ administracji publicznej, wyznaczony przez państwo członkowskie, odpowiedzialny za zarządzanie programem operacyjnym. W przypadku SPO RZL funkcję tę pełni Departament Zarządzania EFS w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego. W przypadku ZPORR funkcję tę pełni Departament Wdrażania Programów Rozwoju Regionalnego w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.
<b>Instytucje rynku pracy</b> <i>Labour market institutions</i>	Instytucje rynku pracy to: 1) publiczne służby zatrudnienia, 2) OHP, 3) agencje zatrudnienia, 4) instytucje szkoleniowe, 5) instytucje dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego (organizacje związków zawodowych, pracodawców i bezrobotnych, organizacje pozarządowe współpracujące z publicznymi służbami zatrudnienia).
<b>Instytucje zajmujące się monitorowaniem rynku pracy</b> <i>Labour market monitoring institutions</i>	Instytucje mające w swojej działalności określonej stosownymi dokumentami zadania związane z prowadzeniem badań naukowych, analiz lub posiadają doświadczenie w prowadzeniu badań, analiz.
<b>Jednolity Dokument Programowy</b> <i>Single Programming Document</i>	Dokument przyjęty przez Komisję Europejską, zawierający te same informacje, które zawarte są w → <u>Podstawach Wsparcia Wspólnoty</u> i → <u>programie operacyjnym</u> .

<b>Jednostki naukowe</b> <i>R&amp;D units</i>	Jednostki naukowe to: <ul style="list-style-type: none"> <li>- placówki naukowe Polskiej Akademii Nauk,</li> <li>- Polska Akademia Umiejętności,</li> <li>- podstawowe, w rozumieniu szkół wyższych, jednostki organizacyjne tych szkół prowadzące badania naukowe oraz prace rozwojowe w określonych dyscyplinach naukowych oraz jednostki organizacyjne określone w statutach wyższych szkół zawodowych,</li> <li>- szkoły wyższe w zakresie prowadzonych w nich badań własnych, rozumianych jako badania naukowe i prace rozwojowe służące rozwojowi kadry naukowej,</li> <li>- jednostki badawczo-rozwojowe w rozumieniu Ustawy o jednostkach badawczo-rozwojowych,</li> <li>- inne jednostki organizacyjne, prowadzące badania naukowe lub prace rozwojowe posiadające osobowość prawną.</li> </ul>
<b>Kategoria interwencji</b> <i>Category of intervention</i>	Dziedzina interwencji → <u>Funduszy Strukturalnych</u> pomocna przy identyfikacji, badaniu i → <u>monitorowaniu</u> działań. Kategorie interwencji są wykorzystywane do wykonywania rocznych sprawozdań dotyczących Funduszy Strukturalnych oraz identyfikacji rozwoju poszczególnych polityk. Do głównych obszarów interwencji zaliczono: rolnictwo, leśnictwo, promowanie dostosowania i rozwoju obszarów rolniczych, rybołówstwo, pomoc dla dużych przedsiębiorstw, pomoc dla małych i średnich przedsiębiorstw, turystykę, badania, rozwój technologiczny i działania innowacyjne, zasoby ludzkie, infrastrukturę transportową, infrastrukturę telekomunikacyjną i społeczeństwo informacyjne, infrastruktury energetyczne, infrastrukturę środowiskową, planowanie przestrzenne i odnowę, pomoc techniczną i działania innowacyjne.
<b>Komisja Oceny Projektów</b> <i>Project evaluation committee</i>	Podmiot powoływany przez → <u>instytucję wdrażającą</u> . Ocena Komisji stanowić będzie podstawę do ułożenia listy rankingowej projektów i rekomendacji projektów.
<b>Komitet Monitorujący</b> <i>Monitoring Committee</i>	Podmiot powoływany wspólnie przez KE oraz kraj członkowski dla celów oceny i nadzorowania danego → <u>programu</u> . Jego zadaniem jest zapobieżenie jednostronnym ocenom, wypracowanie → <u>kryteriów</u> i sposobu oceny programu, częstotliwości i zakresu analiz cząstkowych i końcowych, a także podejmowanie decyzji o zmianach w realizacji programu.
<b>Komitet Sterujący</b> <i>Steering Committee</i>	Podmiot powoływany przez → <u>Instytucję Zarządzającą</u> w celu opiniowania i rekomendowania do zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą Ramowych Planów Realizacji Działania oraz projektów wyłanianych w trybie pozakonkursowym.
<b>Koniec okresu dopuszczalności</b> <i>Final date for the eligibility of expenditure</i>	Data zakończenia projektu odnosząca się do płatności dokonywanych przez → <u>instytucję wdrażającą</u> przedłużona, na wniosek kraju członkowskiego o dwa lata.
<b>Kontrola finansowa</b> <i>Financial control</i>	Mechanizmy i środki zapewniające prawidłowe funkcjonowanie procesu gromadzenia i dysponowania funduszami Wspólnoty. Kontrola finansowa obejmuje kontrolę zarządzania oraz → <u>audyt</u> .
<b>Kontrola na miejscu</b> <i>On-the-spot check</i>	Kontrola operacji finansowanych przez Fundusze oraz systemów zarządzania i kontroli, prowadzona w miejscu realizacji projektu. Inicjatywa kontroli pochodzi od instytucji wdrażającej lub Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej.
<b>Kontrola pogłębiona</b> <i>Sample check</i>	Kontrola dokonywana na reprezentatywnej próbie zatwierdzonych do realizacji projektów o wartości co najmniej 5% → <u>kwalifikowalnych wydatków</u> .
<b>Korekta finansowa</b> <i>Financial correction</i>	Korekta finansowa jest przeprowadzana po wykryciu indywidualnych bądź systemowych → <u>nieprawidłowości</u> i polega na anulowaniu całości lub części wkładu Wspólnoty, który może być ponownie wykorzystany, po konsultacjach z Komisją, w ramach innego → <u>projektu</u> .
<b>Kryteria wyboru projektów</b> <i>Project selection criteria</i>	Określony zestaw wymogów formalnych i merytorycznych, zawartych w → <u>Uzupełnieniu Programu</u> , które muszą spełnić → <u>projekty</u> , aby uzyskać dofinansowanie ze środków pomocowych. W przypadku → <u>Funduszy Strukturalnych</u> kryteria wyboru projektów formułowane są przez → <u>Instytucję Zarządzającą</u> , a następnie aprobowane przez → <u>Komitet Monitorujący</u> .
<b>Kwalifikowalność wydatków</b> <i>Eligibility (of cost)</i>	Spełnienie przez wydatki związane z → <u>działaniami</u> lub → <u>operacjami</u> określonych warunków, do których należą: (1) zgodność z wymogami Funduszu, z którego miałyby pochodzić pomoc; (2) spójność planowanych → <u>działań</u> lub → <u>operacji</u> z zatwierdzonym → <u>programem operacyjnym</u> .
<b>Kwantyfikacja</b> <i>Quantification</i>	Przedstawianie efektów realizacji programów finansowanych z → <u>Funduszy Strukturalnych</u> na poziomie produktu, → <u>rezultatu</u> oraz → <u>oddziaływania</u> .
<b>Lider</b> <i>Leader</i>	Beneficjent, który zgłasza wniosek o dofinansowanie realizacji projektu w imieniu wszystkich partnerów i odpowiada przed → <u>instytucją wdrażającą</u> za jego realizację.

<p><b>Małe i średnie przedsiębiorstwa</b> <i>Small and medium enterprise</i></p>	<p>Małe i średnie przedsiębiorstwa, zwane dalej “MŚP”, definiuje się jako przedsiębiorstwa, które: zatrudniają mniej niż 250 pracowników, oraz spełniają jeden z następujących warunków: ich roczne obroty nie przekraczają 40 milionów euro, lub ich roczna suma bilansowa nie przekracza 27 milionów euro a także odpowiadają kryterium niezależności w świetle Rozporządzenia Komisji Europejskiej (WE) 68/2001</p> <p>W przypadku, gdy niezbędne jest rozróżnienie pomiędzy przedsiębiorstwami małymi i średnimi, “małe przedsiębiorstwo” definiuje się jako przedsiębiorstwo: które zatrudnia mniej niż 50 pracowników oraz spełnia jeden z następujących warunków: jego roczne obroty nie przekraczają 7 milionów euro, lub jego roczna suma bilansowa nie przekracza 5 milionów euro, odpowiada kryterium niezależności w świetle Rozporządzenia Komisji Europejskiej (WE) 68/2001</p>
<p><b>Monitorowanie</b> <i>Monitoring</i></p>	<p>Proces systematycznego zbierania i analizowania wiarygodnych informacji finansowych i statystycznych dotyczących wdrażania →<u>projektów</u>, którego celem jest zapewnienie zgodności realizacji projektów i →<u>programu</u> z wcześniej zatwierdzonymi założeniami realizacji.</p>
<p><b>Monitorowanie finansowe</b> <i>Financial monitoring</i></p>	<p>Monitorowanie zarządzania środkami z →<u>Funduszy Strukturalnych</u> przyznanych na realizację →<u>programów</u> i →<u>projektów</u>; jest podstawą oceny sprawności ich wydatkowania.</p>
<p><b>Monitorowanie rzeczowe</b> <i>Physical monitoring</i></p>	<p>Monitorowanie postępu realizacji →<u>programów</u> i →<u>projektów</u> poprzez system →<u>wskaźników</u> określonych w →<u>dokumentach programowych</u>.</p>
<p><b>Narodowa Strategia Wzrostu Zatrudnienia i Rozwoju Zasobów Ludzkich na lata 2000-2006</b> <i>The National Strategy for Employment and Human Resources Development 2000-2006</i></p>	<p>Strategia przyjęta przez Radę Ministrów w dniu 4 stycznia 2000 r. Strategia ta stanowi rozwinięcie istniejących już dokumentów rządowych zakładających konieczność rozwoju gospodarczo-społecznego Polski w najbliższych latach. Jej treścią jest opis kierunków działań, jakie należy podjąć, aby sprostać wyzwaniom rynku pracy. Idee zawarte w Strategii są zgodne z aktualnymi rezolucjami, zaleceniami i wytycznymi OECD i Unii Europejskiej w dziedzinie polityki zatrudnienia.</p>
<p><b>Narodowy Plan Rozwoju na lata 2004-2006</b> <i>National Development Plan (NDP)</i></p>	<p>Dokument programowy stanowiący podstawę planowania poszczególnych dziedzin interwencji strukturalnych, jak i zintegrowanych wieloletnich →<u>programów operacyjnych</u> o charakterze horyzontalnym i regionalnym. Zawiera propozycje →<u>celów</u>, →<u>działań</u> oraz wielkości interwencji →<u>Funduszy Strukturalnych</u> i Funduszu Spójności ukierunkowanych na zmniejszanie dysproporcji w rozwoju społeczno-gospodarczym pomiędzy krajem akcesyjnym a Unią Europejską. Na podstawie tego dokumentu kraj akcesyjny prowadzi uzgodnienia z Komisją Europejską w zakresie →<u>Podstaw Wsparcia Wspólnoty</u>.</p>
<p><b>Nieprawidłowości</b> <i>Irregularities</i></p>	<p>Wszelkie rozbieżności w stosunku do uzgodnionego przez →<u>Instytucję Zarządzającą</u> oraz → instytucję wdrażającą sposobu wydatkowania środków w ramach programu lub projektów.</p> <p>Wszelkie naruszenia przepisów prawa wspólnotowego lub krajowego wynikające z działania lub zaniechania ze strony podmiotu zaangażowanego w realizację projektu, które spowodowało lub mogło spowodować szkodę w ogólnym budżecie Wspólnot lub w budżetach, które są zarządzane przez Wspólnoty, albo też w związku z nieuzasadnionym wydatkiem.</p>
<p><b>Obszary wsparcia EFS</b> <i>Policy Fields</i></p>	<p>Rozporządzenie Rady i Parlamentu w sprawie EFS określa Priorytety EFS w ramach tzw. pięciu <i>obszarów wsparcia</i>. Określają one cele szczegółowe Funduszu – zakres działań mogących otrzymać wsparcie ze środków Funduszu. Obejmują one:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aktywną politykę rynku pracy,</li> <li>- przeciwdziałanie zjawisku wykluczenia społecznego,</li> <li>- kształcenie ustawiczne,</li> <li>- doskonalenie kadr gospodarki (promocja potencjału adaptacyjnego) oraz rozwój przedsiębiorczości,</li> <li>- równość szans kobiet i mężczyzn na rynku pracy.</li> </ul>
<p><b>Ocena (ewaluacja) bieżąca</b> <i>On-going evaluation</i></p>	<p>Ocena dokonywana w trakcie trwania projektu. Ocena obejmuje rozpatrywanie wyników i rezultatów programu, stopień realizacji celu, analizę wdrożenia systemu dystrybucji programu, weryfikację przydatności systemu monitoringu oraz wskaźniki rezultatu.</p>
<p><b>Ocena (ewaluacja) ex-ante</b> <i>Ex-ante evaluation</i></p>	<p>Ocena przeprowadzana przed rozpoczęciem realizacji →<u>programu</u>. Jej podstawowym zadaniem jest zweryfikowanie długoterminowych efektów wsparcia, zawartych w przygotowanych →<u>dokumentach programowych</u>. Zasadniczym celem oceny <i>ex-ante</i> jest podniesienie jakości →<u>dokumentów programowych</u> poprzez udział w procesie →<u>programowania</u> podmiotu niezależnego od instytucji programującej.</p> <p>Ocena wstępna ma zapewnić, iż środki przeznaczone na realizację polityki zmniejszania różnic w poziomie rozwoju pomiędzy poszczególnymi regionami Unii Europejskiej zostaną wykorzystane w sposób gwarantujący osiągnięcie najlepszych efektów.</p>

<b>Oceła (ewaluacja) ex-post</b> <i>Ex-post evaluation</i>	Oceła dokonywana po zakończeniu realizowanego → <u>programu</u> , której głównym celem jest określenie jego długotrwałych efektów, w tym wielkości zaangażowanych środków, → <u>skuteczności</u> i efektywności pomocy. Głównym celem oceny końcowej jest przede wszystkim dostarczenie informacji na temat długotrwałych efektów, powstałych w wyniku wdrażania danego programu, wraz ze sformułowaniem wniosków dotyczących kierunku → <u>polityki strukturalnej</u> .
<b>Oceła (programu)</b> <i>Evaluation (of a programme)</i>	Oszacowanie oddziaływania pomocy strukturalnej Wspólnoty przydzielonej w ramach programu w odniesieniu do celów oraz analiza jej wpływu na specyficzne problemy strukturalne.
<b>Oceła w połowie okresu programowania</b> <i>Mid-term evaluation</i>	Oceła prowadzona w połowie okresu programowania, której celem jest zbadanie, w świetle → <u>oceny ex-ante</u> , wstępnych wyników pomocy, ich stosowności oraz stopnia osiągnięcia celów. Powinna ona również ocenić wykorzystanie środków finansowych oraz proces monitorowania i wdrażania.
<b>Oddziaływanie</b> <i>Impact</i>	Konsekwencje dla → <u>ostatecznych beneficjentów</u> po zakończeniu ich udziału w projekcie lub po ukończeniu danej inwestycji, a także pośrednie konsekwencje dla innych adresatów, którzy skorzystali lub stracili w wyniku realizacji projektu.
<b>Okres programowania</b> <i>Programming period</i>	Okres obowiązywania → <u>dokumentów programowych</u> , stanowiących podstawę ubiegania się o pomoc ze strony Komisji Europejskiej. Obecny okres programowania to lata 2000-2006. Dla Polski okres programowania obejmuje lata 2004-2006.
<b>Ostateczny beneficjent</b> <i>Ultimate beneficiary</i>	Osoba, instytucja lub środowisko (grupa społeczna) bezpośrednio korzystająca z wdrażanej pomocy. W ramach ZPORR Beneficjentem ostatecznym jest Grupa docelowa o której mowa w załączniku do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie przyjęcia Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (Dz. U. Nr 166, poz. 1745). Beneficjenci ostateczni konsumują katalog Grup Docelowych o których mowa w załączniku do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie przyjęcia Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (Dz. U. Nr 166, poz. 1745).
<b>Partner</b> <i>Partner</i>	Instytucja wymieniona we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, uczestnicząca w jego realizacji, wnosząca do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne bądź finansowe, realizująca projekt wspólnie z → <u>liderem</u> i innymi partnerami na warunkach określonych w umowie z liderem. Udział partnera w projekcie musi być adekwatny do merytorycznej wartości projektu.
<b>Partnerstwo</b> <i>Partnership</i>	Włączenie w proces podejmowania decyzji i ich realizację odpowiednich szczebli władz wspólnotowych i krajowych, jak również instytucji i środowisk regionalnych oraz lokalnych najlepiej znających potrzeby i możliwości swego regionu. Jest to jedna z zasad wdrażania → <u>Funduszy Strukturalnych</u> .
<b>Phare – Program Spójności Gospodarczej i Społecznej (Phare SSG)</b> <i>Phare Economic and Social Cohesion (Phare ESC)</i>	Program rozwoju regionalnego finansowany przez UE, będący jedną z części → <u>Phare</u> , który ma na celu zmniejszanie opóźnień i różnicowań pomiędzy regionami poprzez promowanie aktywności sektora produkcyjnego, rozwój zasobów ludzkich oraz infrastruktury.
<b>Płatność</b> <i>Payment</i>	Określona wielkość środków w ramach pomocy finansowej, wypłacana przez Komisję Europejską do → <u>Instytucji Płatniczej</u> na podstawie → <u>wniosku o płatność</u> .
<b>Płatność okresowa</b> <i>Interim payment</i>	Płatność dokonywana w trakcie realizacji → <u>programu</u> lub → <u>projektu</u> , stanowiąca określoną część środków w ramach pomocy finansowej. Płatność ta jest dokonywana przez KE w celu zwrotu kosztów faktycznie poniesionych i poświadczonych przez → <u>Instytucję Płatniczą</u> .
<b>Płatność salda końcowego</b> <i>Final payment of the balance</i>	Płatność dokonywana po zakończeniu programu lub projektu, stanowiąca ostatnią część środków w ramach pomocy finansowej i umożliwiającą uregulowanie zobowiązań finansowych ze strony Komisji Europejskiej.
<b>Płatność zaliczkowa</b> <i>Payment on account</i>	Płatność dokonywana przez Komisję Europejską na rzecz → <u>Instytucji Płatniczej</u> po podjęciu zobowiązania finansowego na pokrycie wydatków związanych z pomocą. Płatność ta powinna wynosić 16% wartości środków w ramach pomocy.
<b>Podstawy Wsparcia Wspólnoty (PWW)</b> <i>Community Support Framework (CSF)</i>	Dokument przyjęty przez Komisję Europejską w uzgodnieniu z danym państwem członkowskim, po dokonaniu oceny Narodowego Planu Rozwoju. Zawiera strategię i → <u>Priorytety działań</u> finansowanych z funduszy strukturalnych UE i państwa członkowskiego, ich cele szczegółowe, wielkość przyznanego wkładu Funduszy i innych środków finansowych. Dokument ten winien być podzielony na priorytety i wdrażany za pomocą jednego lub kilku → <u>programów operacyjnych</u> .
<b>Podwykonawca</b> <i>Subcontractor</i>	Podmiot, któremu wykonawca powierza wykonanie części zamówienia. W przypadku projektów pozakonkursowych to tzw. II poziom zlecenia.

<b>Polityka strukturalna Unii Europejskiej</b> <i>Structural policy of the EU</i>	→ <u>Cele polityki strukturalnej UE</u>
<b>Pomoc strukturalna</b> <i>Structural Assistance</i>	Forma współfinansowania projektów ze środków → <u>Funduszy Strukturalnych</u> .
<b>Pośrednictwo pracy</b> <i>Job placement services</i>	Zasady realizacji pośrednictwa pracy powinny wynikać z właściwych regulacji krajowych dotyczących kwestii zatrudnienia.
<b>Poświadczenie zamknięcia (zakończenia) pomocy</b> <i>Declaration on winding-up of the assistance</i>	Dokument sporządzany przez niezależną jednostkę w ramach Instytucji Płatniczej zawierający podsumowanie wniosków pokontrolnych z poprzednich lat, jak również ocenę rzetelności wniosku o końcową płatność oraz legalności i prawidłowości transakcji dokonanych w okresie objętym → <u>pomocą</u> . W Polsce jednostką tą jest Departament Certyfikacji i Poświadczeń Środków z UE w Ministerstwie Finansów.
<b>Pracujące osoby dorosłe</b> <i>Employed adults</i>	Osoby wykonujące pracę na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą.
<b>Priorytet</b> <i>Priority</i>	Jeden z priorytetów strategii, przyjętych w → <u>PWW</u> (CSF) lub w → <u>pomocy</u> ; priorytetowi jest podporządkowany wkład finansowy z Funduszy, innych instrumentów finansowych oraz odpowiednich środków finansowych państwa członkowskiego, jak również zestaw sprecyzowanych → <u>celów</u> .
<b>Program operacyjny</b> <i>Operational programme</i>	Dokument przyjęty przez Komisję, służący wdrażaniu → <u>PWW</u> (CSF) i składający się ze spójnego zestawienia → <u>priorytetów</u> , zawierającego działania wieloletnie, które mogą być wdrażane z wykorzystaniem środków pochodzących z funduszy strukturalnych UE, z Europejskiego Banku Inwestycyjnego (EBI) oraz innych dostępnych źródeł.
<b>Program pomocy w przebudowie gospodarczej państw Europy Środkowej i Wschodniej (PHARE)</b> <i>Polish Hungary Assistance for Restructuring their Economies (PHARE)</i>	Początkowo program PHARE wspierał przemiany gospodarcze i społeczne w Polsce i na Węgrzech. Szczególny nacisk kładziono na rozwój sektora prywatnego. W miarę upływu lat PHARE rozrastał się, zwiększając obszar swojego działania zarówno kompetencyjnie, jak i terytorialnie. Obecnie z pomocy tego Funduszu korzysta 10 państw kandydujących do UE (Polska, Węgry, Republika Czeska, Słowacja, Litwa, Łotwa, Estonia, Rumunia, Bułgaria, Słowenia) oraz trzy państwa nie kandydujące (Albania, Macedonia, Bośnia i Hercegowina).
<b>Programowanie</b> <i>Programming</i>	Proces organizowania, podejmowania decyzji i finansowania, prowadzony w kilku etapach w celu → <u>wdrażania</u> , na bazie wieloletniej współpracy, wspólnych działań Wspólnoty i państw członkowskich dla osiągnięcia określonych celów znajdujący wyraz w przygotowaniu dokumentów programowych.
<b>Projekt</b> <i>Project</i>	Najmniejsza dająca się wydzielić jednostka stanowiąca przedmiot pomocy.
<b>Projektodawca</b> <i>Project provider</i>	→ beneficjent
<b>Projekty pozakonkursowe</b> <i>Non-competition projects</i>	Projekty, w przypadku których istnieją dwie procedury zgłaszania: 1. Instytucja wdrażająca zgłasza wniosek do → <u>Instytucji Pośredniczącej</u> , która po dokonaniu weryfikacji formalnej przesyła go do zatwierdzenia na → <u>Komitet Sterujący</u> ; 2. Wnioski składane są przez wskazane w → <u>Uzupełnieniu Programu</u> instytucje do → <u>instytucji wdrażającej</u> , który po dokonaniu weryfikacji formalnej przesyła go do zatwierdzenia na → <u>Komitet Sterujący</u> za pośrednictwem Instytucji Pośredniczącej;
<b>Przedsiębiorca</b> <i>Entrepreneur</i>	osoba fizyczna, osoba prawna oraz nie mająca osobowości prawnej spółka prawa handlowego, która zawodowo, we własnym imieniu podejmuje i wykonuje działalność gospodarczą w rozumieniu ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz. 1807, z późn. zm.)
<b>Publiczne służby zatrudnienia (służby zatrudnienia)</b> <i>Public employment services</i>	Publiczne służby zatrudnienia tworzą organy zatrudnienia (tj. minister właściwy ds. pracy, wojewodowie oraz marszałkowie województw i starostw) wraz z powiatowymi i wojewódzkimi urzędami pracy, urzędem obsługującym ministra właściwego ds. pracy, Biurem Koordynacji Publicznych Służb Zatrudnienia oraz urzędami wojewódzkimi.
<b>Ramy Odniesienia Polityki Zatrudnienia</b> <i>Policy Frame of Reference</i>	Dokument wyznaczający kontekst dla pomocy dotyczącej zatrudnienia i rozwoju zasobów ludzkich, określający związek z priorytetami wyznaczonymi przez → <u>Wspólną Ocenę Założeń Polityki Zatrudnienia (JAP)</u> oraz przez inne strategiczne dokumenty z obszaru polityki społecznej i rynku pracy. Dokument ten wykazuje spójność działań, które będą podejmowane w sektorze rozwoju zasobów ludzkich z polityką Rządu, → <u>Europejską Strategią Zatrudnienia</u> oraz Rozporządzeniem dotyczącym → <u>Europejskiego Funduszu Społecznego</u> .
<b>Refundacja wydatków</b> <i>Reimbursement of expenditure</i>	Zrekompensowanie przez Komisję Europejską wydatków realizowanych w ramach pomocy – po ich poświadczeniu przez → <u>Instytucję Płatniczą</u> . Refundacja wydatków dokonywana jest w postaci → <u>płatności okresowych</u> .

<b>Rezultaty</b> <i>Results</i>	Bezpośrednie i natychmiastowe efekty zrealizowanego → <u>programu</u> lub → <u>projektu</u> . Rezultaty dostarczają informacji o zmianach, jakie nastąpiły w wyniku → <u>wdrożenia</u> programu lub projektu u → <u>ostatecznych beneficjentów</u> pomocy, bezpośrednio po uzyskaniu przez nich wsparcia.
<b>Rozwój zrównoważony</b> <i>Sustainable Development</i>	Rozwój społeczno-ekonomiczny, zachowujący cechy trwałości w długim okresie oraz nie działający destrukcyjnie na środowisko, w którym zachodzi.
<b>Schemat</b> <i>Scheme</i>	Grupa projektów w ramach → <u>Działania</u> , które łączy wspólny sposób wdrażania.
<b>Sektorowe programy operacyjne</b> <i>Sectoral operational programmes</i>	Programy operacyjne przygotowywane i zarządzane przez właściwe resorty centralne, realizujące zadania horyzontalne w odniesieniu do całych sektorów ekonomiczno-społecznych.
<b>Skuteczność</b> <i>Effectiveness</i>	Skuteczność realizacji celów przez program; ocenia się ją porównując to, co zostało zrobione, z tym co było pierwotnie zaplanowane.
<b>Sprawozdanie z realizacji projektu</b> <i>Report on implementation of the project</i>	Sprawozdanie składane przez → <u>beneficjenta</u> do → <u>instytucji wdrażającej</u> okresowo, rocznie i na zakończenie realizacji → <u>projektu</u> z wykorzystaniem obowiązujących formularzy w terminach zapisanych w → <u>Uzupełnieniu Programu SPO RZL</u> .
<b>Subsydiowane zatrudnienie</b>	Refundowanie części kosztów poniesionych na wynagrodzenia i składki ubezpieczeniowe przez przedsiębiorców zatrudniających rolników i domowników chcących podjąć zatrudnienie w sferze pozarolniczej lub osoby zagrożone utratą zatrudnienia w wyniku procesów restrukturyzacyjnych.
<b>Szkoła wyższa</b>	Jednostka działająca na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. roku – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.).
<b>Szacunkowy rozkład asygnowanych zobowiązań</b> <i>Indicative breakdown of the commitment appropriations</i>	Rodzaj planu finansowego, wyszczególniającego dla każdego → <u>priorytetu</u> i roku finansowego wkład każdego Funduszu w dane → <u>działania</u> lub → <u>operacje</u> . Plan ten tworzy się na etapie przygotowywania → <u>dokumentów programowych</u> .
<b>Środki publiczne</b> <i>Public means</i>	Środki budżetu państwa + fundusze celowe (Fundusz Pracy, PFRON) + środki jednostek samorządu terytorialnego + środki wspólnotowe
<b>Udział finansowy beneficjenta</b> <i>Own contribution</i>	→ wkład własny
<b>Usługi doradcze</b>	Udzielanie porad ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podwyższenie kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia oraz podjęcie działalności gospodarczej, w których wykorzystywane są standaryzowane metody dotyczące w szczególności badania zainteresowań i uzdolnień zawodowych. Zasady realizacji usług doradczych powinny wynikać również z właściwych regulacji krajowych dotyczących kwestii zatrudnienia.
<b>Uzupełnienie Programu</b> <i>Programme Complement</i>	Dokument wdrażający strategię i → <u>Priorytety pomocy</u> , zawierający także szczegółowe elementy na poziomie → <u>Działania</u> przygotowany przez państwo członkowskie lub → <u>Instytucję Zarządzającą</u> i w razie potrzeby korygowany. W dokumencie tym przedstawione zostaną szczegółowe kryteria wyboru projektów, system wdrażania, budżet Działań.
<b>Wdrażanie</b> <i>Implementation</i>	Urzeczywistnienie projektu programu. Etap wdrażania następuje po etapie → <u>programowania</u> .
<b>Weryfikacja</b> <i>Verification</i>	Działanie podejmowane przez każdy kraj członkowski Unii Europejskiej w stosunku do Komisji Europejskiej, mające na celu sprawdzenie skuteczności ustanowionych rozwiązań w zakresie zarządzania i kontroli w sposób gwarantujący prawidłowe wykorzystanie funduszy Wspólnoty.
<b>Wkład prywatny</b> <i>Private contribution</i>	Wkład podmiotów prywatnych lub wkład beneficjenta w przypadku realizacji usług angażujących środki prywatne (wkład prywatny).
<b>Wkład rzeczowy</b> <i>In kind contribution</i>	Wkład rzeczowy to np. praca osób z instytucji realizującej projekt, opłaty ponoszone na czynsz i temu podobne koszty administracyjne, jak również np. wartość użyczonych nieodpłatnie pomieszczeń czy sprzętu. Wkładem rzeczowym może być także praca wolontariusza.
<b>Wkład własny</b> <i>Own contribution</i>	Wkład jaki beneficjent angażuje w realizację projektu.
<b>Wniosek beneficjenta o płatność</b>	Wniosek kierowany przez beneficjenta do instytucji wdrażającej w celu uzyskania refundacji poniesionych wydatków w ramach realizowanego projektu.

<b>Wniosek o dofinansowanie projektu</b> <i>Project financing application</i>	Dokument przedkładany przez potencjalnego → <u>beneficjenta</u> do instytucji wdrażającej celem uzyskania środków finansowych na realizację → <u>projektu</u> w ramach SPO RZL.
<b>Wniosek o płatność</b> <i>Payment claim</i>	Dokument przedkładany przez zobowiązaną do tego instytucję celem rozliczenia otrzymanych środków lub refundacji poniesionych wydatków.
<b>Wskaźniki</b> <i>Indicators</i>	Miara: celów, jakie mają zostać osiągnięte, zaangażowanych zasobów, uzyskanych produktów, efektów oraz innych zmiennych (np. ekonomicznych, społecznych, dotyczących ochrony środowiska).
<b>Wskaźniki bazowe</b> <i>Baseline indicators</i>	Wskaźniki opisujące sytuację społeczno-gospodarczą na obszarze realizacji projektu, mierzone przed rozpoczęciem oraz w trakcie jego → <u>wdrażania</u> , w celu oszacowania zachodzących zmian, nie wynikających jednakże z realizacji inwestycji.
<b>Wskaźniki oddziaływania</b> <i>Impact indicators</i>	Wskaźniki odnoszące się do konsekwencji danego programu wykraczających poza natychmiastowe efekty dla → <u>ostatecznych beneficjentów</u> . Oddziaływanie szczegółowe to te efekty, które pojawią się po pewnym okresie czasu, niemniej jednak są bezpośrednio powiązane z podjętym działaniem. Oddziaływanie globalne obejmuje efekty długookresowe dotyczące szerszej populacji.
<b>Wskaźniki podstawowe</b> <i>Core indicators</i>	Zestaw wskaźników bazujących na standardach unijnych, zalecanych do stosowania → <u>beneficjentom</u> , którzy są beneficjentami środków uruchamianych w ramach → <u>Funduszy Strukturalnych</u> .
<b>Wskaźniki produktu</b> <i>Output indicators</i>	Wskaźniki odnoszące się do działalności. Liczone są w jednostkach materialnych lub monetarnych (np. długość zbudowanej drogi, ilość firm, które uzyskały pomoc itp.).
<b>Wskaźniki rezultatu</b> <i>Result indicators</i>	Wskaźniki odpowiadające bezpośrednim natychmiastowym efektom wynikającym z → <u>programu</u> . Dostarczają one informacji o zmianach dotyczących → <u>ostatecznych beneficjentów</u> . Takie wskaźniki mogą przybierać formę wskaźników materialnych (skrócenie czasu podróży, liczba skutecznie przeszkolonych, liczba wypadków drogowych, itp.) lub finansowych (zwiększenie się środków finansowych sektora prywatnego, zmniejszenie kosztów transportu).
<b>Wspólna Ocena Założeń Polskiej Polityki Zatrudnienia</b> <i>Joint Assessment Paper of Employment Priorities in Poland (JAP)</i>	Dokument przygotowany przez Rząd RP i Komisję Europejską, którego celem jest zbadanie stopnia zaawansowania Polski w przystosowaniu polityki rynku do realizacji → <u>Europejskiej Strategii Zatrudnienia</u> . <i>Ocena</i> koncentruje się na podstawowych wyzwaniach w dziedzinie zatrudnienia. Polegają one na uznaniu, iż rynek pracy winien odzwierciedlać potrzeby dynamicznej gospodarki rynkowej, stanowiącej część Jednolitego Rynku, w szczególności potrzebę posiadania mobilnych, łatwo przystosowujących się i wykwalifikowanych pracowników. Dodatkowo konieczne jest kreowanie polityki i posiadanie odpowiednich instytucji, wspierających rozwój elastycznego rynku pracy. Do priorytetów <i>Oceny</i> należą: dostosowanie systemu kształcenia i szkolenia do potrzeb rynku pracy, restrukturyzacja rynku pracy, aktywna polityka rynku pracy i jej wdrożenie, przygotowanie do wdrażania → <u>Europejskiego Funduszu Społecznego</u> .
<b>Wspólnota Europejska (WE)</b> <i>European Community (EC)</i>	Wspólnota, której celem jest stworzenie wspólnego rynku oraz Unii gospodarczej i walutowej, a także dzięki wdrożeniu wspólnej polityki i działań, wspieranie w całym ugrupowaniu harmonijnego i zrównoważonego rozwoju działalności gospodarczej, wysokiego poziomu zatrudnienia i ochrony socjalnej, równości praw kobiet i mężczyzn, zrównoważonego i nieinflacyjnego wzrostu, wysokiego stopnia konkurencyjności i spójności gospodarczej, wysokiego poziomu ochrony i poprawy jakości środowiska naturalnego, podnoszenie standardu i jakości życia, gospodarczej i społecznej spójności oraz solidarności między państwami członkowskimi. Działania Wspólnoty są regulowane wspólnymi politykami, do których należą: Wspólna polityka społeczna, Wspólna polityka rolna, Wspólna polityka handlowa, Wspólna polityka transportowa i polityka ochrony środowiska, Polityka regionalna i strukturalna WE, Unia gospodarcza i walutowa, Wspólna polityka zagraniczna i bezpieczeństwa.
<b>Współfinansowanie ze źródeł krajowych</b> <i>National co-financing</i>	Wkład publicznych środków krajowych do → <u>programów</u> lub → <u>projektów</u> realizowanych przy udziale środków pomocowych.
<b>Wydatki kwalifikowalne</b> <i>Eligible costs</i>	Wszystkie pieniężne i rzeczowe koszty, związane z realizacją projektu, których poniesienie jest merytorycznie uzasadnione i które spełniają kryteria zasadności wyznaczone przez → <u>Instytucję Zarządzającą</u> .



<b>Wykonawca</b> <i>Contractor</i>	Instytucja realizująca część projektu w drodze zamówienia, wyłoniona zgodnie z Prawem zamówień publicznych i szczegółowymi wytycznymi określonymi przez → <u>Instytucję Zarządzającą SPO RZL</u> ; Dopuszczalny jest jeden poziom zlecenia zadań: beneficjent może zlecić część projektu innej instytucji, która nie ma już prawa dalszego zlecenia, jest zobowiązana wykonać zadanie samodzielnie. Wyjątek stanowią projekty wybierane w procedurze pozakonkursowej, w których dopuszczalny jest drugi poziom zlecenia zadań związanych z wykonaniem projektu.
<b>Zamówienia publiczne</b> <i>Public procurement</i>	Opłacane przez zamawiającego (podmiot zobowiązany do stosowania Ustawy <i>Prawo zamówień publicznych</i> przy udzielaniu zamówień) usługi, dostawy lub roboty budowlane wykonywane przez dostawców lub wykonawców.
<b>Zasada de minimis</b>	Zgodnie z zasadą de minimis, o której mowa w rozporządzeniu 69/2001/ WE z dnia 12 stycznia w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady <i>de minimis</i> (Dz. Urz. WE L 10 z 13.01.2001), pomoc może być udzielana w ograniczonej wysokości (do 100 tys. euro) dla jednego przedsiębiorcy w ciągu trzech lat poprzedzających dzień złożenia wniosku. , Pomoc de minimis nie może być udzielana w rolnictwie, rybołówstwie, i nie może być przeznaczona na subsydia eksportowe lub mieć na celu uprzywilejowania produktów krajowych wobec zagranicznych. W przypadku nadużycia pomocy (przekroczenie wielkości 100 tys. Euro w ciągu trzech lat) i o ile nie można 'nadwyżki' zakwalifikować do żadnego istniejącego programu pomocowego lub wyłączenia grupowego, przewidziane są procedury zwrotu. Pomoc udzielana w ramach zasady de minimis sumuje się tylko z inną pomocą de minimis, udzieloną jako pomoc indywidualna oraz w ramach programu pomocowego.

## ZAŁĄCZNIK 16. - LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA

Kozłowska K. *Jak pisać wnioski o dotację BORIS*, Warszawa 2001  
Sekutowicz K., Kozłowska K., Wejcman Z., *Planowanie i pisanie projektów z elementami planowania strategicznego*, BORIS, Warszawa 2001  
Van Der Eyken W., *Kierowanie ewaluacją. Jak działamy- mini poradnik samooceny*. BORIS, Warszawa 2001  
Connor A. *Monitorując samych siebie*, BORIS, Warszawa 2001

Poradniki dostępne w siedzibie Biura Obsługi Inicjatyw Społecznych BORIS  
Warszawa 01-011  
ul. Nowolipie 25B  
(022) 838 26 72  
[www.boris.org.pl](http://www.boris.org.pl)

Green C. T., Castro- Green Y., *Jak skutecznie pisać wnioski o granty. Poradnik dla organizacji pozarządowych*, Fundacja Edukacja dla Demokracji, Warszawa 2001  
Monitoring i ewaluacja projektów finansowanych ze środków UE, Fundacja PECAT, Warszawa 2001  
Connor A. *Monitoring and Evaluation made easy. A handbook for voluntary organisations*.  
Schimanek T., Leśniak W., Sadło K., Kuczmierowska L. *Przygotowanie wniosków o dotację ze źródeł zagranicznych*, Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, Warszawa 2001  
Nichols J. E., *Transforming Fundraising. A Practical Guide to Evaluating and Strengthening Fundraising to Grow with Change*. Jossey-Bass Publishers 1999

Publikacje dostępne w bibliotece Centrum Informacji dla Organizacji Pozarządowych BORDO  
Warszawa 00-031  
ul. Szpitalna 5/5  
(022) 828 91 28  
[bordo@szpitalna.ngo.pl](mailto:bordo@szpitalna.ngo.pl)

Polecamy skorzystanie z internetowego katalogu publikacji znajdujących się w zasobach Biblioteki BORDO na stronach [www.bazy.klon.org.pl](http://www.bazy.klon.org.pl)

Lock D. *Podstawy zarządzania projektami*. Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2003

Publikacja dostępna w księgarniach, m in. w Głównej Księgarni Naukowej im. B. Prusa w Warszawie, [www.gkn-prus.com.pl](http://www.gkn-prus.com.pl)

Quick, James A. *Grant winner's toolkit: project management and evaluation.*: John Wiley, New York, 2000  
Grants and loans from the European Union: a guide to Community funding/ Commission of the European Communities;- Lanham, MD, 1996  
Burton C., Michael N. *A practical guide to project planning*. Kogan Page., London, 1994  
Burton C., Michael N *A practical guide to project management: how to make it work in your organisation*. Kogan Page, London, 1992  
Kisiel P., *Audyt funduszy unijnych*, Warszawa 2005  
M Norton, M.Eastfood : *Jak pisać jeszcze lepsze wnioski o datacje*, wyd. II 2003 FRSO  
D.Pietrowski, R. Skiba, *Jak zgodnie z prawem współpracować z wolontariuszem*, Stowarzyszenie Klon/Jawor i Stowarzyszenie Centrum Wolontariatu  
Seria „Zarządzanie finansami w organizacjach pozarządowych” Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego  
Weiss E., *Zarządzanie projektami współfinansowanymi przez Unię Europejską*, Wrocław 2003  
Wyciśłok J., *Kontrola środków UE*, Warszawa 2004

### **Polecana literatura z zakresu ewaluacji:**

Babbie E., *Badania społeczne w praktyce*, PWN, 2003;  
Daniłowicz P., Sawiński (red.), *Podręcznik socjologicznych badań ankietowych*, IFIS PAN, 2002;  
Lutyński J., *Metody badań społecznych. Wybrane zagadnienia*, Łódzkie Towarzystwo Naukowe, 2000;  
„Ewaluacja realizacji Narodowego Planu Rozwoju i programów operacyjnych w Polsce – Poradnik”, Krajowa Jednostka Oceny, MGiP, maj 2005, [www.fundusze-strukturalne.gov.pl](http://www.fundusze-strukturalne.gov.pl) ;  
„Mierzenie rezultatów miękkich i przebytej drogi. Praktyczny podręcznik dla projektodawców”, tłumaczenie Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi. Tytuł oryginału: Richard Lloyd, Fionn O'Sullivan, „*Measuring Soft Outcomes and Distance Travelled. A practical Guide*” Department for Work and Pension, Welsh European Funding Office; [www.wup.mm.com.pl](http://www.wup.mm.com.pl);  
„Przykładowe modele mierzące rezultaty miękkie i przebyta drogę”, tłumaczenie Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi. Tytuł oryginału: Richard Lloyd, Fionn O'Sullivan, „*Soft Outcomes „Existing Models for Measuring Soft Outcomes and Distance travelled*”, Department for Work and Pension, Welsh European Funding Office; [www.wup.mm.com.pl](http://www.wup.mm.com.pl);

Publikacje dostępne w zbiorach Biblioteki Narodowej w Warszawie [www.bn.org.pl](http://www.bn.org.pl)  
<http://poradnik.ngo.pl> internetowe informatory nt. ewaluacji

Informacje dostępne na portalu organizacji pozarządowych [www.ngo.pl](http://www.ngo.pl) szczególnie w serwisach:

- fundusze strukturalne: [fs.ngo.pl](http://fs.ngo.pl)
- Unia Europejska: [ue.ngo.pl](http://ue.ngo.pl)
- księgowość: [ksiegowosc.ngo.pl](http://ksiegowosc.ngo.pl) i ewaluacja: [ewaluacja.ngo.pl](http://ewaluacja.ngo.pl)
- baza projektów europejskich: [bazy.ngo.pl](http://bazy.ngo.pl)
- pomoc społeczna: [pomocspoleczna.ngo.pl](http://pomocspoleczna.ngo.pl)
- wolontariat: [wolontariat.ngo.pl](http://wolontariat.ngo.pl)

## ZAŁĄCZNIK 17. - PUNKTY INFORMACYJNE

Lp.	INSTYTUCJA WDRAŻAJĄCA	ADRES	TELEFON / FAX	ADRES MAILOWY
1.	Kancelaria Prezesa Rady Ministrów – Departament Służby Cywilnej	al. J. Ch. Szucha 2/4 00 – 582 Warszawa	(22) 694 68 76 fax. 694 67 64	edyta_szostak@kprm.gov.pl
2.	Ministerstwo Edukacji Narodowej	al. J. Ch. Szucha 25 00 – 918 Warszawa	(22) 629 72 41 wew. 809	lemiesz@menis.gov.pl
3.	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	al. Jana Pawła II 11 00-828 Warszawa Pokój 1311	(22) 652 90 25 fax 816 22 62	efs@pfron.org.pl
4.	Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości	ul. Pańska 81/83 00-834 Warszawa	(22) 432 98 91, 432 89 92, 432 89 93 0801 332 202 oraz 0801 406 416	info@parp.gov.pl
5.	Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej – DWF	ul. Żurawia 4a 00-503 Warszawa III piętro, pokój 312	(22) 693 46 18 693 48 00 693 46 19 fax 693 40 72	Magdalena.Kawecka@mg.gov.pl Jaroslaw.Pichla@mpips.gov.pl Malgorzata.Cwikla@mpips.gov.pl
6.	WUP Białystok	ul. Pogodna 22 15-354 Białystok	(85) 74 97 228, 74 97 229, fax (85) 74 97 209	biwuefs2@praca.gov.pl, biwuefs8@praca.gov.pl, biwuprom@praca.gov.pl
7.	WUP Gdańsk	ul. Okopowa 21/27 80-810 Gdańsk	(58) 326 18 23 /26	efs@wup.gdansk.pl
8.	WUP Katowice	ul. Powstańców 41 a 40-024 Katowice	(32) 207 79 88 fax 255 24 66	jzawadzki@wup-katowice.pl bolma@wup-katowice.pl
9.	WUP Katowice, Filia w Bielsku-Białej	ul. Piastowska 40 43-300 Bielsko-Biała	(33) 813 62 16 fax: 822 06 71	rrojek@wup-katowice.pl
10.	WUP Katowice, Filia w Częstochowie	al. Niepodległości 20/22 42-200 Częstochowa	(34) 363 40 51 fax 363 89 89	kawucz@praca.gov.pl
11.	WUP Kielce	ul. Witosa 86 25-561 Kielce	(41) 342 19 91 fax 368 08 25	P.lulek@wup.kielce.pl; K.fierek@wup.kielce.pl
12.	WUP Kraków	Plac Na Stawach 1 30-107 Kraków	(12) 42 40 737	efs@wup-krakow.pl
13.	WUP Lublin	ul. Okopowa 5 20-022 Lublin	(81) 472 56 35 532 04 94 fax 532 49 22	aneta.jawor@wup.lublin.pl katarzyna.przywara@wup.lublin.pl malgorzata.mlynarczyk@wup.lublin.pl

14.	WUP Łódź	ul. Wólczańska 49 90-608 Łódź	(42) 632-01-12 wew. 136,137 fax 636-91-82	lowuefs@mm.com.pl lowurp@praca.gov.pl lowuorpw@mm.com.pl
15.	WUP Olsztyn	ul. Głowackiego 28 10-448 Olsztyn	(89) 522 79 55, 522 79 65	k.korus-fedyniak@up.gov.pl, e.poplawska@up.gov.pl, bezuch@up.gov.pl .
16.	WUP Opole	ul. Głogowska 25c 45-315 Opole	tel/fax: (77) 44 16 599, 44 16 754	efs.p18@wup.opole.pl m.chudowska@wup.opole.pl
17.	WUP Poznań	ul. Kościelna 37 60-537 Poznań	(61) 846 38 19 fax 846 38 20	efs@wup.poznan.pl
18.	WUP Rzeszów	ul. Lisa Kuli 20 35-025 Rzeszów	(17) 850 92 49 fax 852 44 57	amiklicz@wup-rzeszow.pl
19.	WUP Szczecin	ul. Mickiewicza 41 70-383 Szczecin	(91) 455 36 11 fax 431 65 08	szwufp@praca.gov.pl
20.	WUP Toruń	ul. Szosa Chełmińska 30/32 87-100 Toruń ul. Szosa Chełmińska 28 87-100 Toruń (punkt informacyjny)	(56) 657 41 30, 658 50 79	maciej.smolarek@wup.torun.pl; krzysztof.musiol@wup.torun.pl;
21.	WUP Wałbrzych	ul. Ogrodowa 5 b 58-306 Wałbrzych <i>Filia we Wrocławiu:</i> al. Armii Krajowej 54 50-541 Wrocław	(74) 840 73 00 (centr.) 840 73 53 (bezp.) fax 840 73 89	wrwuwa@praca.gov.pl
22.	WUP Warszawa	ul. Młynarska 16 01-205 Warszawa	(22) 578 44 94 fax 578 44 30	wup@wup.mazowsze.pl, efs@wup.mazowsze.pl
23.	WUP Zielona Góra	ul. Wyspiańskiego 15 65-036 Zielona Góra	(68) 456 56 10 (bezpośredni) 456 56 56 (centrala) fax 327 01 11	wup@wup.zgora.pl

## ZAŁĄCZNIK 18. - TERMINARZ

SKŁADANIE WNIOSKÓW	
<u>Konkurs otwarty</u>	instytucja wdrażająca ogłasza konkurs raz w roku, beneficjenci <b>mogą składać wnioski w dowolnym terminie</b>
<u>Konkurs zamknięty</u>	<b>ściśle określone daty składania wniosków</b> ogłaszane przez instytucję wdrażającą
OCENA WNIOSKÓW	
<u>Weryfikacja formalna</u> i poinformowanie beneficjenta o przyjęciu wniosku do oceny merytorycznej, o odrzuceniu wniosku, o brakach formalnych we wniosku	<b>14 dni</b> od daty zamknięcia konkursu (konkursy zamknięte) lub od daty złożenia wniosku (konkursy otwarte)
<u>Ocena merytoryczna</u>	<b>terminy:</b> wyznaczone i podane do publicznej wiadomości – <b>zawarte w ogłoszeniach o konkursach</b>
INFORMACJA O PRZYJĘCIU/ODRZUCENIU WNIOSKU	
<u>Konkurs otwarty</u>	<b>7 dni</b> od daty zakończenia prac Komisji Oceny Projektów
<u>Konkurs zamknięty</u>	<b>60 dni</b> od daty zamknięcia konkursu
<u>Procedura pozakonkursowa</u>	<b>14 dni</b> od posiedzenia Komitetu Sterującego: <b>10 dni</b> - Instytucja Zarządzająca przekazuje instytucji wdrażającej informację nt. wyniku posiedzenia KS, <b>4 dni</b> - instytucja wdrażająca przekazuje informację do beneficjenta
NEGOCJACJE KWOTY DOFINANSOWANIA	
<u>Podjęcie negocjacji</u>	w terminie <b>7 dni</b> od otrzymania pisma informacyjnego od IW
<u>Zakończenie negocjacji</u>	w ciągu <b>kolejnych 14 dni</b>
INFORMACJA O PRZYJĘCIU WNIOSKU REZERWOWEGO	
<u>Przekazanie informacji</u>	w przeciągu <b>7 dni</b> od upływu terminu podpisania umowy z poprzednim beneficjentem/ od dnia rezygnacji poprzedniego beneficjenta
PODPISANIE UMOWY	
Podpisanie umowy	termin <b>do uzgodnienia z instytucją wdrażającą</b>
Odesłanie umowy	termin <b>do uzgodnienia z instytucją wdrażającą</b>
ROZLICZANIE PROJEKTU	
<b>zgodnie z harmonogramem płatności</b>	
<u>Projekty konkursowe</u>	
<u>Składanie wniosku</u>	zalecany przez IZ termin – <b>14 dni od upływu okresu rozliczeniowego</b>
<u>Wypłata pierwszej transzy</u>	<b>60 dni</b> od otrzymania przez IW prawidłowo wypełnionego wniosku o płatność
<u>Wypłata kolejnych transz</u>	IW <b>akceptuje</b> wniosek w ciągu <b>21 dni</b> i <b>dokonyje płatności</b> w terminie <b>45 dni</b> od dnia zaakceptowania wniosku (o ile posiada odpowiednie środki)
<u>Projekty pozakonkursowe</u>	
<u>Składanie wniosku</u>	<b>Projekty własne: 4 tygodnie</b> od zakończenia kwartału kalendarzowego, <b>pozostałe projekty: termin określony w umowie o dofinansowanie projektu lub w terminie określonym przez IW (gdy umowa nie jest zawierana)</b>
<u>Weryfikacja oraz zatwierdzenie wniosku</u>	<b>21 dni, 14 dni</b> w przypadku projektów własnych
TERMINY SPRAWOZDAWCZE	
<u>Sprawozdania z realizacji projektu</u>	
<u>Sprawozdanie okresowe</u>	<b>do 10 dni</b> od upływu okresu sprawozdawczego

<u>Sprawozdanie roczne</u>	<b>do 25 dni</b> od upływu okresu sprawozdawczego
<u>Sprawozdanie końcowe</u>	<b>do 25 dni</b> od zakończenia projektu
<u>Uwagi do sprawozdania</u>	IW/IP przekazuje swoje uwagi w ciągu <b>9 dni</b> od otrzymania sprawozdania
<u>Przesłanie poprawionej wersji sprawozdania</u>	w terminie <b>4 dni</b> od otrzymania od pisma wskazującego nieprawidłowości
<b><u>Sprawozdania z realizacji Działania</u></b>	
<u>Sprawozdanie okresowe</u>	<b>do 25 dni</b> od upływu okresu sprawozdawczego
<u>Sprawozdanie roczne</u>	<b>do 50 dni</b> od upływu okresu sprawozdawczego
<u>Sprawozdanie końcowe</u>	<b>do 50 dni</b> od zakończenia Działania
<u>Uwagi do sprawozdania</u>	IW/IP przekazuje swoje uwagi w ciągu <b>9 dni</b> od otrzymania sprawozdania
<u>Przesłanie poprawionej wersji sprawozdania</u>	w terminie <b>4 dni</b> od otrzymania od pisma wskazującego nieprawidłowości
<b>DOKONYWANIE ZMIAN W PROJEKCIE</b>	
nie później niż na <b>1 miesiąc</b> przed zakończeniem projektu	
<b>EWALUACJA</b>	
<b>6 miesięcy</b> od zakończenia udziału w projekcie beneficjentów ostatecznych	
<b>KONTROLA</b>	
<u>Informacja o rozpoczęciu kontroli</u>	na <b>7 dni</b> przed rozpoczęciem kontroli (za wyjątkiem kontroli doraźnej)
<u>Informacja pokontrolna</u>	w terminie <b>14 dni</b> od zakończenia kontroli
<u>Ustosunkowanie się do informacji pokontrolnej</u>	<b>7 dni</b> od otrzymania informacji pokontrolnej
<b>PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• minimalny termin przechowywania dokumentacji upływa <b>31 grudnia 2013 roku</b></li> <li>• dokumenty dotyczące udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom: <b>10 lat</b> od momentu udzielenia pomocy</li> <li>• dokumenty związane z wdrażaniem i finansowaniem projektu – <b>3 lata</b> od daty wypłacenia przez Komisję Europejską salda końcowego dla Programu</li> </ul>	

# ZAŁĄCZNIK 19. - MATERIAŁY POMOCNICZE PRZY STOSOWANIU PZP.

## Załącznik 19 A. Miejsca publikacji ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia.

Niezależnie od wartości zamówienia, zamawiający ma obowiązek zamieścić ogłoszenie o zamówieniu w swojej siedzibie w miejscu publicznie dostępnym oraz na stronie internetowej. W miarę wzrastania wartości zamówienia obowiązek publikacji ogłoszenia rozszerza się, co pokazuje poniższa tabela.

### Miejsca publikacji ogłoszeń.

Wartość zamówienia (w euro)	Siedziba zamawiającego	Własna strona internetowa zamawiającego	Portal internetowy Urzędu Zamówień Publicznych	Biuletyn Zamówień Publicznych	Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej	Ogólnopolski dziennik lub czasopismo
wyższa niż 6.000 a niższa lub równa 60 000	X	X	X			
wyższa niż 60 000 a niższa od progów określonych w rozporządzeniu	X	X		X		
wyższa lub równa progom określonym w rozporządzeniu /tabela poniżej/ a niższa niż 10 000 000 dla dostaw i usług a 20.000.000 dla robót budowlanych	X	X			X	
wyższa lub równa 10 000 000 dla dostaw i usług a 20.000.000 dla robót budowlanych	X	X			X	X

<sup>1</sup> Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie kwot wartości zamówień i konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich. miejsce publikacji: Dz. U. z dnia 24 maja 2006 r. Nr 87, poz. 604, zestawienie progów w poniższej tabeli:

Progi kwotowe określone w rozporządzeniu<sup>1</sup> wydanym na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp

Zamawiający	Rodzaj zamówienia	
	Dostawy i usługi	Roboty budowlane
Państwowe jednostki organizacyjne, sektor finansów publicznych (z wyłączeniem poniższych)	137.000 euro	5.278.000 euro
Państwowe szkoły wyższe, jednostki badawczo – rozwojowe, państwowe instytucje kultury, podsektor samorządowy, a także zamawiający będący innymi państwowymi jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej	211.000 euro	5.278.000 euro
Sektorowy	422.000 euro	5.278.000 euro



## Załącznik 19 B. Terminy składania ofert i terminy składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.

Ustawa Pzp, celem realizacji zasad w niej określonych, przewiduje minimalne terminy na składanie ofert (wniosków), które muszą być zamieszczane w publikowanych ogłoszeniach o zamówieniach. W zależności od wartości oraz od trybu postępowania terminy składania ofert oraz terminy składania wniosków zostały określone w następujący sposób:

Wartość zamówienia (w euro)	Przetarg nieograniczony (składanie ofert)	Przetarg ograniczony		Negocjacje z ogłoszeniem, Dialog konkurencyjny	
		Składanie wniosków	Składanie ofert	Składanie wniosków	Składanie ofert
wyższa niż 6.000 a niższa lub równa 60 000	<b>7 dni</b> od dnia ogłoszenia	<b>7 dni</b> od dnia ogłoszenia	<b>7 dni</b> od dnia przekazania zaproszenia dla dostaw i usług	<b>7 dni</b> od dnia ogłoszenia	<b>7 dni</b> od dnia przekazania zaproszenia
wyższa niż 60 000 a niższa od progów określonych w rozporządzeniu	<b>15 dni</b> od dnia przekazania ogłoszenia dla dostaw i usług	<b>15 dni</b> od dnia ogłoszenia	<b>7 dni</b> od dnia przekazania zaproszenia dla dostaw i usług	<b>15 dni</b> od dnia ogłoszenia	<b>10 dni</b> od dnia przekazania zaproszenia
	<b>30 dni</b> od dnia przekazania ogłoszenia dla robót budowlanych		<b>14 dni</b> od dnia przekazania zaproszenia dla robót budowlanych		
wyższa lub równa progom określonym w rozporządzeniu /patrz część 19A/	<b>45/52 dni</b> od dnia przekazania ogłoszenia do publikacji	<b>30/37 dni</b> od dnia przekazania ogłoszenia do publikacji	<b>40 dni</b> od dnia przekazania zaproszenia	<b>30/37 dni</b> od przekazania ogłoszenia do publikacji	

Poza terminami wymienionymi w tabeli ustawa określa jeszcze **terminy dla licytacji elektronicznej** – termin składania wniosków nie może być krótszy niż **15 dni** od dnia ogłoszenia, termin otwarcia licytacji nie może być krótszy niż **5 dni** od dnia przekazania zaproszenia.

Ustawa Pzp uprawnia zamawiającego do skrócenia terminu zarówno na składanie ofert w przetargu nieograniczonym, jak i terminu na składanie wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym, negocjacjach z ogłoszeniem i dialogu konkurencyjnym, gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp/ tabela w cz. 19 A/. W postępowaniach o mniejszej wartości zamówienia brak jest możliwości zastosowania skrócenia terminu składania ofert i wniosków.

Podstawa skrócenia terminu	Przetarg nieograniczony (składanie ofert)	Przetarg ograniczony		Negocjacje z ogłoszeniem Dialog konkurencyjny (składanie wniosków)
		Składanie wniosków	Składanie ofert	
Wcześniejsza publikacja wstępnego ogłoszenia informacyjnego	<b>36 dni</b> od dnia przekazania ogłoszenia		<b>36 dni</b> od dnia przekazania zaproszenia	
Pilna potrzeba udzielenia zamówienia		<b>10 dni</b> od dnia przekazania ogłoszenia drogą elektroniczną <b>15 dni</b> od przekazania ogłoszenia do publikacji faxem	<b>10 dni</b> od dnia przekazania zaproszenia	<b>10 dni</b> od dnia przekazania ogłoszenia drogą elektroniczną <b>15 dni</b> od przekazania ogłoszenia do publikacji faxem
Art. 43 ust. 4 ustawy Pzp (art. 38 ust. 6 dyrektywy klasycznej)	<b>40/47/31 dni</b> od dnia przekazania ogłoszenia			
Udostępnienie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w Internecie			<b>35 dni</b> od dnia przekazania zaproszenia	

## Załącznik 19 C. Przebieg postępowania o udzielenie zamówienia w zależności od trybu.

### PRZETARG NIEOGRANICZONY

#### Ogłoszenie przetargu nieograniczonego.

1. Zamawiający zobowiązany jest zaprosić do udziału w przetargu nieograniczonym poprzez zamieszczenie ogłoszenia zgodnie z załącznikiem nr 1.
2. Zamawiający może opublikować ogłoszenie również w inny sposób.
3. Ogłoszenie winno zawierać informacje określone w art. 4a ust. 2 Pzp dla zamówień o wartości poniżej 60 000 euro oraz w art. 41 Pzp dla zamówień o wartości powyżej 60 000 euro .
4. Ogłoszenie do publikacji w BZP lub w Dz. Urz. UE sporządza się na obowiązującym formularzu. Inne ogłoszenia nie mogą zawierać informacji innych, niż przekazane do publikacji w BZP lub Dz. Urz. UE, winny zawierać informację o dniu przekazania ogłoszenia do BZP lub Dz. Urz. UE i nie mogą zostać opublikowane przed przekazaniem ogłoszenia do publikacji w BZP lub Dz. Urz. UE.

#### Termin składania ofert.

1. Terminy składania ofert określa załącznik nr 2. Terminy dla zamówień o wartości powyżej 60 000 euro winny być liczone od dnia przekazania ogłoszenia, a dla zamówień o wartości poniżej 60 000 euro od dnia publikacji ogłoszenia na stronach portalu internetowego.
2. Zamawiający zobowiązany jest udokumentować dzień przekazania ogłoszenia do publikacji oraz publikację ogłoszenia do:
  - Biuletynu Zamówień Publicznych
  - Dziennika Urzędowego Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich
3. W przypadku małych przetargów zasadą jest wyznaczanie terminu odpowiedniego, zważywszy na czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty, nie krótszego jednak, niż 7 dni (liczone od publikacji ogłoszenia).

#### Specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ)

SIWZ **obligatoryjnie** udostępniana jest na stronie internetowej w zależności od wartości zamówienia:

WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA	OD	DO
≤ 60 000 euro	dnia zamieszczenia ogłoszenia o wszczęciu postępowania na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych	upływu terminu składania ofert
> 60 000 euro	dnia publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej	

#### Wniosek o przekazanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ).

Wykonawca zainteresowany udziałem w postępowaniu może również zwrócić się do zamawiającego z wnioskiem o przekazanie SIWZ. Jednocześnie wnosi on opłatę za specyfikację (jeśli jest wymagana) w wysokości i w sposób określony w ogłoszeniu o przetargu. Opłata za SIWZ nie może przewyższać kosztów jej powielenia i przekazania.

#### Przekazanie SIWZ.

Zamawiający winien przekazać wykonawcy specyfikację nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia przez wykonawcę wniosku o jej przekazanie. Przekazanie SIWZ winno nastąpić w formie wnioskowanej przez wykonawcę.

Dalsze kroki opisano w części POSTĘPOWANIE WSPÓLNE DLA TRYBÓW KONKURENCYJNYCH.

## PRZETARG OGRANICZONY

### Ogłoszenie przetargu ograniczonego.

1. Zamawiający zaprasza do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu publikując ogłoszenie na takich samych zasadach, jak w przypadku przetargu nieograniczonego.
2. Ogłoszenie winno zawierać informacje określone w art. 48 ust. 2 Pzp. Między innymi w ogłoszeniu będzie informacja o liczbie wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert. Liczba ta powinna zapewniać konkurencję, nie może jednak być mniejsza niż 5 ani większa niż 20.
3. Zamawiający może opracować również formularz wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu zawierający uszczegółowienie informacji podanych w ogłoszeniu, w szczególności wzory oświadczeń i dokumentów podmiotowych oraz wymagania co do ich form, a także opis sposobu przygotowania wniosku. Formularz ten winien być traktowany jako załącznik do ogłoszenia, nie może zawierać innych informacji merytorycznych, niż ogłoszenie. Nie można uzależniać prawa do złożenia wniosku od pobrania formularza.

### Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym.

1. Terminy składania wniosków zostały określone w załączniku nr 2. Terminy winny być liczone od dnia przekazania ogłoszenia, nie od jego publikacji.
2. W przypadku małych przetargów zasadą jest wyznaczanie terminu odpowiedniego, zważywszy na czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku, nie krótszego, niż 7 dni (liczone od publikacji ogłoszenia o wszczęciu postępowania na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych).

### Złożenie wniosku o dopuszczenie do udziału w przetargu.

Wykonawca zainteresowany udziałem w postępowaniu zwraca się do zamawiającego o przekazanie formularza wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu (jeśli zamawiający opracował taki formularz) i przygotowuje wniosek. Wniosek należy sporządzić zgodnie z wymaganiami zamawiającego, pamiętając, aby wykazać w nim spełnianie warunków podmiotowych postawionych przez zamawiającego w ogłoszeniu. Forma (układ graficzny) wniosku może być niezgodny z formularzem wniosku (nawet, jeśli został opracowany), musi jednak czynić zadość wymaganiom postawionym w ogłoszeniu oraz wymaganiom ustawowym, czyli zawierać w treści informacje wymagane przez zamawiającego.

### Kwalifikacja wykonawców.

1. Na podstawie analizy wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu i załączonych dokumentów podmiotowych zamawiający dokonuje kwalifikacji wykonawców.
2. Pierwszym etapem kwalifikacji jest ocena spełniania warunków podmiotowych. W sytuacji, gdy liczba spełniających warunki jest równa lub mniejsza od przewidzianej w ogłoszeniu liczby zaproszonych, zamawiający poprzestaje na ocenie spełniania warunków i kwalifikuje do dalszego postępowania wszystkich, którzy spełniają postawione warunki.
3. Jeżeli liczba wykonawców spełniających warunki jest większa od przewidzianej liczby zaproszonych, zamawiający, stosując podane w ogłoszeniu kryteria kwalifikacji, wybiera spośród nich określoną w ogłoszeniu liczbę najlepszych wykonawców.
4. O wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu i otrzymanych ocenach spełniania tych warunków zamawiający niezwłocznie informuje wykonawców, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.

### Zaproszenie do składania ofert.

1. Zamawiający zaprasza do składania ofert wykonawców zakwalifikowanych zgodnie z opisem zamieszczonym w poprzednim punkcie.
2. Wraz z zaproszeniem zamawiający przekazuje SIWZ. W specyfikacji pomija się warunki podmiotowe i żądanie złożenia dokumentów podmiotowych. W zaproszeniu należy powołać się na ogłoszenie o przetargu (podać dzień i miejsce publikacji ogłoszenia).

### **Termin składania ofert.**

1. Terminy składania ofert określa załącznik nr 2. Terminy winny być liczone od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert. Wyznaczając termin należy wziąć pod uwagę czas niezbędny dla prawidłowego opracowania merytorycznego oferty (wybór przedmiotu oferty, poddostawców, podwykonawców itp.), kalkulacji ceny, zebrania wymaganych dokumentów (innych, niż podmiotowe), a także jej zatwierdzenia i podpisania przez upoważnione organy wykonawcy.

2. *W przypadku małych zamówień zasadą jest wyznaczanie terminu odpowiedniego, zważywszy na czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty, nie krótszego niż 7 dni od przekazania zaproszenia dla dostaw i usług i 14 dni dla robót budowlanych.*

Dalsze kroki opisano w części POSTĘPOWANIE WSPÓLNE DLA TRYBÓW KONKURENCYJNYCH.

## **NEGOCJACJE Z OGŁOSZENIEM**

### **Ogłoszenie negocjacji.**

1. Zamawiający zaprasza do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu publikując ogłoszenie na takich samych zasadach, jak w przypadku przetargu ograniczonego.

2. Ogłoszenie winno zawierać informacje określone w art. 48 ust. 2 (analogiczne do ogłoszenia o przetargu ograniczonym). Podstawową różnicą w stosunku do przetargu ograniczonego jest brak określenia maksymalnej liczby zaproszonych oraz podwyższenie liczby minimalnej z 5 do 7 w przypadku dostaw i usług o wartości równej lub przekraczającej 10 000 000 euro i robót budowlanych o wartości równej lub powyżej 20 000 000 euro.

### **Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem. Złożenie wniosku o dopuszczenie do udziału w negocjacjach. Kwalifikacja wykonawców.**

Pierwszy etap negocjacji z ogłoszeniem, polegający na kwalifikacji wykonawców przebiega identycznie, jak w przypadku przetargu ograniczonego. Do negocjacji stosuje się te same zasady:

- wyznaczania terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- składania wniosków;
- kwalifikacji wykonawców.

### **Zaproszenie do składania ofert wstępnych.**

1. Zamawiający zaprasza do składania ofert wstępnych wykonawców zakwalifikowanych zgodnie z procedurą opisaną wyżej.

2. Wraz z zaproszeniem do składania ofert wstępnych zamawiający przekazuje SIWZ. W specyfikacji pomija się opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, wykaz dokumentów podmiotowych, miejsce i termin składania ofert oraz okres związania ofertą.

3. Zamawiający wyznacza termin składania ofert wstępnych z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania takiej oferty, nie krótszy jednak niż 10 dni. W ofercie wstępnej nie wskazuje się ceny.

### **Wyjaśnienia SIWZ.**

Zasady wyjaśniania i modyfikacji SIWZ opisane w części wspólnej dla wszystkich trybów konkurencyjnych stosuje się również do specyfikacji załączonej do zaproszenia do składania ofert wstępnych .

### **Negocjacje.**

1. Zamawiający zaprasza do negocjacji wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty wstępne nie podlegające odrzuceniu.

2. Zamawiający prowadzi negocjacje dotyczące doprecyzowania lub uzupełnienia opisu przedmiotu zamówienia lub warunków umowy z zaproszonymi wykonawcami.

3. Zamawiający zobowiązany jest przestrzegać zasady równego traktowania wykonawców.

4. Negocjacje mają charakter poufny.

### **Zmiana warunków zamówienia.**

Zmiany wprowadzone przez zamawiającego po negocjacjach nie mogą prowadzić do istotnej zmiany przedmiotu zamówienia lub pierwotnych warunków zamówienia.

### **Zaproszenie do składania ofert.**

Do składania ofert zamawiający zaprasza wszystkich wykonawców, z którymi prowadził negocjacje. W zaproszeniu zamawiający informuje wykonawców o:

- miejscu i terminie składania oraz otwarcia ofert;
- obowiązku wniesienia wadium;
- terminie związania ofertą;
- dokonanych zmianach SIWZ lub też zamieszcza informację w tym zakresie na stronie internetowej, na której udostępniana była SIWZ.

### **Termin składania ofert.**

Zasadą jest wyznaczanie terminu odpowiedniego, zważywszy na czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty, jednak nie krótszego, niż 10 dni od przekazania zaproszenia.

Dalsze kroki opisano w części POSTĘPOWANIE WSPÓLNE DLA TRYBÓW KONKURENCYJNYCH.

## **DIALOG KONKURENCYJNY**

### **Ogłoszenie dialogu konkurencyjnego**

1. Zamawiający zaprasza do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu publikując ogłoszenie na takich samych zasadach, jak w przypadku przetargu nieograniczonego.
2. Ogłoszenie winno zawierać informacje określone w art. art. 48 ust. 2 (analogiczne do ogłoszenia o przetargu ograniczonym), jak również opis potrzeb i wymagań zamawiającego określonych w sposób umożliwiający przygotowanie się wykonawców do udziału w dialogu lub informację o sposobie uzyskania tego opisu.
3. Zamawiający zaprasza do dialogu wykonawców w liczbie określonej w ogłoszeniu o zamówieniu, nie mniej jednak niż 5. Jeśli wartość zamówienia na roboty budowlane jest większa lub równa ( $\geq$ ) 20 000 000 euro , a na dostawy lub usługi – 10 000 000 euro, to zamawiający ma obowiązek zaprosić minimum 7 wykonawców.

Jeżeli liczba wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu jest większa niż określona w ogłoszeniu, to zaprasza się tych spośród nich, którzy otrzymali najwyższe oceny spełniania tych warunków. Jeśli natomiast, jest ona mniejsza niż określona w ogłoszeniu, to zamawiający zaprasza wszystkich wykonawców spełniających warunki.

### **Termin składania wniosków**

Pierwszy etap dialogu konkurencyjnego, polegający na kwalifikacji wykonawców przebiega identycznie, jak w przypadku przetargu ograniczonego i negocjacji z ogłoszeniem.

### **Zaproszenie do dialogu**

Zaproszenie do dialogu zawiera co najmniej:

- informację o terminie i miejscu opublikowania ogłoszenia o zamówieniu;
- opis potrzeb i wymagań zamawiającego określonych w sposób umożliwiający przygotowanie się wykonawców do udziału w dialogu lub informację o sposobie uzyskania tego opisu;
- informację o miejscu i terminie rozpoczęcia dialogu.

### **Dialog**

1. Zamawiający prowadzi dialog do momentu, gdy jest w stanie określić rozwiązanie lub rozwiązania najbardziej spełniające jego potrzeby.
2. Przed zaproszeniem do składania ofert zamawiający może zmienić wymagania będące przedmiotem dialogu.
3. Dialog ma charakter poufny i może dotyczyć wszelkich aspektów zamówienia.

4. Zamawiający na równych zasadach przekazuje wykonawcom wszelkie wymagania, wyjaśnienia i informacje, a także dokumenty związane z dialogiem.

5. O zakończeniu dialogu zamawiający informuje uczestniczących w nim wykonawców.

### **Zaproszenie do składania ofert**

Wraz z zaproszeniem do składania ofert zamawiający przekazuje specyfikację istotnych warunków zamówienia, z pominięciem jednak opisu warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków oraz wykaz dokumentów podmiotowych. Zamawiający – niezależnie od wartości zamówienia – może, lecz nie musi żądać wadium.

### **Termin składania ofert**

Zasadą jest wyznaczanie terminu odpowiedniego, zważywszy na czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty, jednak nie krótszego, niż 10 dni od przekazania zaproszenia.

Dalsze kroki opisano w części POSTĘPOWANIE WSPÓLNE DLA TRYBÓW KONKURENCYJNYCH.

## **NEGOCJACJE BEZ OGŁOSZENIA**

### **Dobór uczestników postępowania.**

1. Zamawiający, po analizie rynku potencjalnych wykonawców zamówienia, wybiera taką liczbę wykonawców, która zapewni konkurencję, nie mniej niż 5, a jeżeli wartość zamówienia dla robót budowlanych jest równa lub przekracza 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro, nie mniej niż 7. W sytuacji jednak, gdy ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza, lecz nie mniejsza, niż 2, zamawiający może zaprosić mniejszą liczbę wykonawców (wszystkich zdolnych do wykonania zamówienia).

2. W przypadku „po-przetargowych” negocjacji bez ogłoszenia, zamawiający musi zaprosić co najmniej wykonawców, którzy złożyli oferty w unieważnionym przetargu. Analogicznie należy postąpić w przypadku negocjacji „po-konkursowych”

### **Zaproszenie do negocjacji.**

Zamawiający zaprasza do negocjacji wybranych wykonawców, przekazując im zaproszenie. Zaproszenie do negocjacji powinno zawierać informacje określone w art. 63 ust. 2 Pzp.

### **Negocjacje. Zmiana warunków zamówienia. Zaproszenie do składania ofert.**

1. Zasady prowadzenia negocjacji, zmiany warunków zamówienia oraz zapraszania do składania ofert są takie same, jak w przypadku negocjacji z ogłoszeniem.

2. Wraz z zaproszeniem do składania ofert zamawiający przekazuje SIWZ.

### **Termin składania ofert.**

Zasadą jest wyznaczanie terminu odpowiedniego, zważywszy na czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty. Zamawiający winien termin ten ustalić w czasie negocjacji z wykonawcami.

Dalsze kroki opisano w części POSTĘPOWANIE WSPÓLNE DLA TRYBÓW KONKURENCYJNYCH, z zastrzeżeniem, iż zamawiający – niezależnie od wartości zamówienia – może, lecz nie musi żądać wadium.

## ZAPYTANIE O CENĘ

### **Dobór uczestników postępowania.**

Zamawiający, po analizie rynku potencjalnych wykonawców zamówienia, wybiera taką liczbę wykonawców, która zapewni konkurencję i wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej, niż 5. Wspólną cechą tych wykonawców winno być prowadzenie działalności w zakresie przedmiotu zamówienia, tzn. przedmiot zamówienia winien znajdować się w ich standardowej ofercie.

### **Skierowanie zapytania o cenę.**

Zamawiający zaprasza do składania ofert wybranych wykonawców. Wraz z zaproszeniem przekazuje się SIWZ sporządzoną tak, jak w przetargu nieograniczonym z uwzględnieniem przepisów niemających zastosowania do zapytania o cenę (brak możliwości: żądania wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy).

### **Termin składania ofert.**

Zasadą jest wyznaczanie terminu odpowiedniego, zważywszy na czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty.

Dalsze kroki opisano w części POSTĘPOWANIE WSPÓLNE DLA TRYBÓW KONKURENCYJNYCH, z zastrzeżeniem, iż zamawiający – niezależnie od wartości zamówienia – nie może żądać wadium.

## LICYTACJA ELEKTRONICZNA

### **Ogłoszenie.**

1. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie licytacji elektronicznej, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na swojej stronie internetowej oraz stronie, na której będzie prowadzona licytacja.
2. Ogłoszenie powinno zawierać informacje określone w art. 75 ust. 2 Pzp. Zamawiający może dołączyć do ogłoszenia formularz wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, o którym była mowa w punkcie dotyczącym ogłoszenia o przetargu ograniczonym.

### **Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji.**

Zamawiający powinien wyznaczyć termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji odpowiednio długi, zważywszy na ilość i rodzaj wymaganych dokumentów podmiotowych, nie krótszy niż 15 dni od dnia ogłoszenia.

### **Wniosek o dopuszczenie do udziału w licytacji.**

Wykonawca zainteresowany udziałem w postępowaniu składa wniosek o dopuszczenie do udziału w licytacji, załączając dokumenty potwierdzające spełnienie wszystkich warunków określonych w ogłoszeniu.

### **Kwalifikacja wykonawców.**

Zamawiający kwalifikuje wykonawców, którzy złożyli wnioski na podstawie załączonych dokumentów podmiotowych. Zobowiązany jest dopuścić do udziału w licytacji wszystkich wykonawców spełniających postawione warunki.

### **Zaproszenie do składania ofert.**

1. Zamawiający zaprasza do składania ofert zakwalifikowanych wykonawców.
2. W zaproszeniu do składania ofert zamawiający określa termin związania ofertą wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę. Zamawiający może również zażądać wniesienia wadium, określając termin wniesienia wadium (nie później jednak niż przed terminem otwarcia licytacji).

### **Otwarcie licytacji.**

Licytację otwiera się w terminie określonym w ogłoszeniu, z tym że termin ten nie może być krótszy niż 5 dni od dnia przekazania wykonawcom zaproszenia do składania ofert.

### **Składanie ofert.**

1. Oferty składa się, pod rygorem nieważności, w postaci elektronicznej, opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
2. Oferty składane przez wykonawców podlegają automatycznej klasyfikacji na podstawie ceny. Oferta złożona w toku licytacji przestaje wiązać, gdy inny wykonawca złożył ofertę korzystniejszą.

### **Monitorowanie licytacji.**

Zamawiający zobowiązany jest na bieżąco informować wykonawców o pozycji złożonych przez nich ofert, liczbie wykonawców biorących udział w licytacji, a także o cenach złożonych przez nich ofert. Do momentu zamknięcia licytacji nie można jednak ujawniać informacji umożliwiających identyfikację wykonawców biorących udział w postępowaniu.

### **Licytacja wieloetapowa.**

1. W przypadku, gdy licytacja jest wieloetapowa, składanie ofert oraz monitorowanie przebiegu licytacji przez wykonawców powtarza się tyle razy i w takim czasie, jak to określił zamawiający w ogłoszeniu.
2. Prowadząc licytację wieloetapową, zamawiający może, jeżeli zastrzegł to w ogłoszeniu, nie zakwalifikować do następnego etapu licytacji tych wykonawców, którzy nie złożyli nowych postąpień, informując ich o tym niezwłocznie.

### **Zamknięcie licytacji.**

Zamawiający zamyka licytację elektroniczną:

- w terminie określonym w ogłoszeniu;
- jeżeli w ustalonym w ogłoszeniu okresie nie zostaną zgłoszone nowe postąpienia, lub
- po zakończeniu ostatniego, ustalonego w ogłoszeniu etapu.

### **Wybór najkorzystniejszej oferty i ogłoszenie wyników.**

1. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.
2. Bezpośrednio po zamknięciu licytacji zamawiający podaje na stronie internetowej wskazanej w ogłoszeniu nazwę (firmę) oraz adres wykonawcy, którego ofertę wybrano.

Do licytacji elektronicznej stosuje się wyłącznie następujące kroki spośród opisanych w części **POSTĘPOWANIE WSPÓLNE DLA TRYBÓW KONKURENCYJNYCH**: „Kwalifikacja wykonawców”, „Wykluczenie wykonawców z postępowania”, „Zawarcie umowy” i „Unieważnienie postępowania”.

## **POSTĘPOWANIE WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH TRYBÓW KONKURENCYJNYCH**

### **Wyjaśnienia SIWZ.**

1. Jeżeli wykonawca zwrócił się do zamawiającego na co najmniej 6 dni przed terminem składania ofert a w przypadku przetargu ograniczonego oraz negocjacji z ogłoszeniem, jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia – na mniej niż 4 dni przed terminem składania ofert, o wyjaśnienie specyfikacji, zamawiający jest zobowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień. Jeśli prośba o wyjaśnienie wpłynęła później, zamawiający zwolniony jest z obowiązku udzielania wyjaśnień.
2. Zamawiający przesyła niezwłocznie treść pytań i wyjaśnień wszystkim wykonawcom, którym doręczono specyfikację, bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej zamieszcza na tej stronie.

### **Zebranie wykonawców**

W razie zwołania zebrania wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących specyfikacji, zamawiający sporządza protokół zawierający zgłoszone na zebraniu pytania oraz odpowiedzi na nie, bez wskazywania źródeł zapytań. Protokół z zebrania jest przekazywany niezwłocznie wykonawcom, którym przekazano specyfikację. Jeżeli specyfikacja jest



udostępniona na stronie internetowej zamawiający zamieszcza również na tej stronie informację o terminie zebrania oraz informację z zebrania.

#### **Dokonywanie zmian w SIWZ.**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający ma prawo, przed upływem terminu do składania ofert, dokonać modyfikacji treści specyfikacji.
2. Zmiana nie może dotyczyć kryteriów oceny ofert, warunków podmiotowych i sposobu oceny ich spełniania.
3. Zmiany zamawiający przekazuje niezwłocznie, przed upływem terminu do składania ofert, wszystkim którzy otrzymali specyfikację, a jeżeli specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej zamieszcza na tej stronie.

#### **Przedłużanie terminu składania ofert.**

1. Zamawiający przedłuża termin składania ofert w celu umożliwienia wykonawcom uwzględnienia w przygotowanych ofertach otrzymanych modyfikacji (zmian) specyfikacji, jeżeli w wyniku modyfikacji treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach.
2. Jeżeli wartość zamówienia równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 przedłużenie terminu składania ofert musi wynosić co najmniej 7 dni.
3. Przedłużenie terminu składania ofert możliwe jest tylko przed jego upływem.
4. O przedłużeniu terminu zamawiający powiadamia natychmiast każdego wykonawcę, któremu przekazano specyfikację, a jeżeli specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej zamieszcza tę informację na tej stronie.

#### **Wniesienie wadium. Złożenie oferty oraz dokumentów podmiotowych.**

1. Przed upływem terminu składania ofert wykonawca wnosi wadium - jeśli jest wymagane. Wnosząc wadium wykonawca może żądać wydania poświadczenia jego wniesienia.
2. Wykonawca składa ofertę w miejscu przewidzianym w SIWZ, w terminie składania ofert. Zamawiający powinien, na żądanie wykonawcy, poświadczyć datę i godzinę złożenia oferty.
3. Wraz z ofertą wykonawca składa oświadczenie o spełnianiu warunków podmiotowych oraz dokumenty podmiotowe – jeśli wymagane. W przypadku trybów, w których przeprowadza się kwalifikację wykonawców na wstępnym etapie postępowania, tzn. w przypadku przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego i licytacji elektronicznej wykonawcy nie składają dokumentów podmiotowych wraz z ofertą (zostały one złożone wraz z wnioskiem o dopuszczenie do udziału w postępowaniu).
4. Zamawiający winien zapewnić każdemu wykonawcy możliwość swobodnego złożenia wadium i oferty wraz z dokumentami podmiotowymi.

#### **Otwarcie ofert.**

1. Oferty otwiera się w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu i w specyfikacji. Otwarcie ofert winno być wyznaczone w dniu, w którym upływa termin składania ofert. W przypadku rozbieżności między terminem podanym w ogłoszeniu i w specyfikacji, obowiązujący jest termin podany w SIWZ.
2. Otwarcie ofert jest jawne.
3. Bezpośrednio przed otwarciem pierwszej oferty zamawiający podaje kwotę, którą zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia.
4. Przedstawiciel zamawiającego po otwarciu każdej oferty, przekazuje obecnym informację zawierającą:
  - nazwę (firmę) i adres wykonawcy,
  - cenę oferty,
  - termin wykonania,
  - okres gwarancji,
  - warunki płatności.
5. Wszelkie odczytane podczas otwarcia ofert informacje oraz oświadczenia składane przez wykonawców są protokolowane.

6. Informacje, o których mowa wyżej przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwieraniu ofert, na ich wniosek.

#### **Kwalifikacja wykonawców.**

1. Zamawiający sprawdza, czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu z ubiegania się o zamówienie publiczne na podstawie art. 24 Pzp.

2. W przypadku trybów, w których przeprowadza się kwalifikację wykonawców na wstępnym etapie postępowania, tzn. w przypadku przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego i licytacji elektronicznej przedmiotem badania po złożeniu ofert są wyłączenie:

- posłużenie się przy sporządzaniu oferty osobami, które bezpośrednio uczestniczyły w przygotowaniu postępowania po stronie zamawiającego, jeżeli ich udział utrudni uczciwą konkurencję,
- prawdziwość złożonych w ofercie informacji mających wpływ na wynik postępowania,
- prawidłowość wniesienia wadium – jeśli wymagane.

3. Jeżeli wykonawcy w określonym terminie nie złożą oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub którzy złożą dokumenty zawierające błędy, zamawiający wzywa wykonawców do uzupełnienia tych dokumentów. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy mimo ich uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

#### **Wykluczenie wykonawców z postępowania.**

1. Niespełnienie warunków, o których mowa w punkcie poprzedzającym skutkuje wykluczeniem wykonawcy z postępowania.
2. Zamawiający zawiadamia niezwłocznie wykonawcę o wykluczeniu podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. Ofertę wykonawcy, który został wykluczony z postępowania uznaje się za odrzuconą.

#### **Badanie ofert. Poprawianie omyłek rachunkowych. Odrzucanie ofert.**

1. Zamawiający dokonuje badania ofert, czyli sprawdza, czy nie podlegają one odrzuceniu na podstawie art. 89 Pzp.
2. Zamawiający poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe. Omyłki rachunkowe poprawia się wyłącznie w sposób określony w art. 88 Pzp. O poprawie omyłek informuje się niezwłocznie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.
3. W przypadku stwierdzenia, iż oferta zawiera rażąco niską cenę zamawiający wzywa wykonawcę do udzielenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na jej cenę.
4. W przypadkach określonych w art. 89 Pzp zamawiający odrzuca ofertę.
5. Jeżeli jedynym kryterium wyboru oferty jest cena, a wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, zamawiający zawiadamia Prezesa UZP oraz Komisję Europejską o odrzuceniu ofert, które według zamawiającego zawierały rażąco niską cenę.

#### **Przedłużanie i zawieszanie okresu związania ofertą.**

1. Składający ofertę pozostaje nią związany przez czas określony w specyfikacji lub zaproszeniu do składania ofert, nie dłużej, niż to jest określone w art. 85 ust. 1 Pzp. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Przed upływem terminu związania ofertą zamawiający może zwrócić się do wykonawców, tylko jeden raz, o przedłużenie terminu związania ofertą o czas oznaczony, nie dłuższy niż 60 dni. Odmowa przychylenia się do prośby zamawiającego nie powoduje utraty wadium (o ile było wymagane).
3. Zgoda wykonawcy na przedłużenie okresu związania ofertą dopuszczalna jest tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium (o ile było wymagane), albo jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium obejmującego przedłużony okres związania ofertą.
4. W przypadku wniesienia protestu termin związania ofertami ulega zawieszeniu do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu. Zamawiający wzywa niezwłocznie wykonawców do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego.

#### **Wybór najkorzystniejszej oferty.**

1. Po wykluczeniu wykonawców i po odrzuceniu ofert (jeśli to konieczne) zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej.

2. Przy dokonywaniu wyboru oferty najkorzystniejszej stosuje się wyłącznie zasady i kryteria określone w specyfikacji.
3. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
4. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

#### **Zawiadomienie o wyniku postępowania.**

1. Zamawiający zawiadamia niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o:
  - wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, i uzasadnienie jej wyboru,
  - wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne - jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia albo zapytania o cenę.
2. Zamawiający zamieszcza te informacje również na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

#### **Unieważnienie postępowania.**

1. Zamawiający unieważnia postępowanie lub jego część (w przypadku dopuszczenia ofert częściowych), jeśli zachodzi przesłanka określona w art. 93 Pzp.
2. Zamawiający zawiadamia niezwłocznie o unieważnieniu postępowania wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia (jeżeli unieważnienie nastąpiło przed terminem składania ofert) albo tych wykonawców, którzy złożyli oferty (jeżeli unieważnienie nastąpiło po upływie terminu składania ofert), w każdym przypadku podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

#### **Ponowny wybór oferty. Zawarcie umowy.**

1. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyła się od zawarcia umowy lub nie wnosi zabezpieczenia należytego wykonania zamówienia, zamawiający może wybrać tę spośród pozostałych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
2. Nie wcześniej, niż po upływie 7 dni od zawiadomienia o wyniku postępowania i nie później, niż przed upływem terminu związania ofertą zamawiający zawiera umowę z wybranym wykonawcą.
3. W przypadku wniesienia protestu nie wolno zawrzeć umowy do czasu jego ostatecznego rozstrzygnięcia. W przypadku wszczęcia przez Prezesa UZP kontroli uprzedniej, nie można zawrzeć umowy do czasu jej zakończenia.

#### **Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.**

1. Niezwłocznie po zawarciu umowy lub umowy ramowej, której wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, zamawiający przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Prezesowi Urzędu.
2. Niezwłocznie po zawarciu umowy lub umowy ramowej, której wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, zamawiający przekazuje do publikacji odpowiednio w DzUUE ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.

### **ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI**

1. Zamawiający wybiera wykonawcę, z którym będą prowadzone negocjacje.
2. Wraz zaproszeniem do negocjacji zamawiający przekazuje informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, które zastępują SIWZ.

3. Zamawiający rozpoczyna negocjacje z tym wykonawcą w celu uzgodnienia warunków realizacji zamówienia. Po ustaleniu tych warunków, strony podpisują umowę regulującą prawa i obowiązki każdej ze stron.

4. Najpóźniej z zawarciem umowy wykonawca składa oświadczenie, o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, również dokumenty potwierdzające spełnianie tych warunków.

## **SPOSÓB WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ ORAZ SYSTEM UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Zamówienia publiczne mogą być udzielane metodą tradycyjną, za pomocą aukcji elektronicznej lub ustanawiając dynamiczny system zakupów.

### **Aukcja elektroniczna**

Po dokonaniu oceny ofert w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem, zamawiający w celu wyboru najkorzystniejszej oferty może przeprowadzić aukcję elektroniczną.

Aukcja elektroniczna składa się z następujących etapów:

- Zaproszenie do udziału w aukcji wykonawców, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu,
- Otwarcia aukcji,
- Składanie postąpień,
- Ocena ofert (kryteria określone w siwz, umożliwiające automatyczną ocenę oferty bez ingerencji zamawiającego),
- Informowanie na bieżąco wykonawcy o pozycji złożonej przez niego oferty.
- Wybór oferty najkorzystniejszej

### **Dynamiczny system zakupów**

Jest to elektroniczny system dokonywania zakupów ogólnie dostępnych na rynku towarów, których cechy spełniają wymagania zamawiającego. Maksymalny czas trwania 4 lata (jeżeli dłużej należy zawiadomić w terminie 3 dni Prezesa UZP, podając wartość i przedmiot zamówień objętych dynamicznym systemem zamówień oraz uzasadnienie faktyczne i prawne).

Etapy:

- publikacja ogłoszenia
- upublicznienie dokumentacji przetargowej w Internecie
- składanie ofert orientacyjnych + oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli żądamy dokumentów, również te dokumenty
- ocena ofert orientacyjnych w oparciu o kryteria kwalifikacji w terminie 15 dni
- informacja o dopuszczeniu do udziału w DSZ lub odmowa dopuszczenia (elektronicznie)
- modyfikacje siwz
- publikacja uproszczonego ogłoszenia
- wyznaczenie terminu składania ofert („ostatecznych”)
- składanie ofert („ostatecznych”)
- ocena ofert
- udzielenie zamówienia

**Załącznik 19 D. Lista sprawdzająca nr ...../.....***(określić tryb, w jakim prowadzone jest postępowanie)***Analiza prawidłowości czynności wykluczenia wykonawcy**

Zamawiający ..... adres .....

rodzaj zamówienia: usługa / dostawa / robota budowlana .....

szacowana wartość zamówienia .....

nr postępowania: ..... nazwa postępowania: ..... data rozpoczęcia .....

Lp.	Pytania sprawdzające prawidłowość wykonanej czynności	Podstawa prawna	(P/N)*	Ocena prawidłowości dokonanej czynności (podać podstawę oceny – dokument)
1.	Czy komisja ustaliła, jakie warunki udziału w postępowaniu przewidywała SIWZ?	art. 36 ust. 1 pkt 5		
2.	Czy komisja ustaliła, jakich dokumentów żądano na potwierdzenie spełnienia wymaganych warunków?	art. 36 ust. 1 pkt 6		
3.	Czy komisja wskazała na uchybienia w złożonych dokumentach?	art. 20 ust. 1		
4.	Czy uchybienia dotyczą tylko i wyłącznie dokumentów wymaganych na potwierdzenie spełnienia warunków?	art.25		
5.	Czy komisja podjęła decyzję w sprawie złożenia wniosku do kierownika jednostki lub upoważnionego przez niego pracownika o żądanie uzupełnienia oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu?	art. 26 ust. 3		

Lp.	Pytania sprawdzające prawidłowość wykonanej czynności	Podstawa prawna	(P/N)*	Ocena prawidłowości dokonanej czynności (podać podstawę oceny – dokument)
6.	Czy członkowie komisji byli zgodni w kwestii konieczności żądania uzupełnienia oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków?	art. 20, art. 21		
7.	Jeśli istniały rozbieżności w kwestii konieczności żądania uzupełnienia oświadczeń i dokumentów, to czy członkowie komisji doszli w tej kwestii do porozumienia?	art. 20, art. 21		
8.	Czy decyzja komisji w sprawie rekomendowania żądania uzupełnienia oświadczeń i dokumentów została podjęta z poszanowaniem zasady równego traktowania wykonawców?	art. 7 ust. 1 i 2		
9.	Czy komisja sporządziła prawidłowe uzasadnienie prawne do podjętej decyzji w sprawie rekomendowania żądania uzupełnienia oświadczeń i dokumentów?	art. 26 ust. 3		
10.	Czy komisja sporządziła prawidłowe uzasadnienie faktyczne do podjętej decyzji w sprawie rekomendowania żądania uzupełnienia oświadczeń i dokumentów?	art. 26ust. 3		
11.	Czy ze sporządzonego uzasadnienia wynika, że mimo uzupełnienie oświadczeń i dokumentów prowadzi do unieważnienia postępowania?	art. 26 ust. 3		

<b>12.</b>	Czy kierownik jednostki lub upoważniony przez niego pracownik podjęli decyzję o żądaniu uzupełnienia oświadczeń i dokumentów zgodnie z treścią rekomendacji komisji?	art. 26 ust. 3		
<b>13.</b>	Czy komisja sporządziła wezwanie do uzupełnienia oświadczeń i dokumentów i wskazała termin na ich uzupełnienie?	art. 26 ust. 3		
<b>14.</b>	Czy wezwanie do uzupełnienia oświadczeń i dokumentów zostało skierowane do wszystkich wykonawców zgodnie z podjętą przez kierownika lub upoważnionego przez niego pracownika decyzją?	art. 26 ust. 3		
<b>15.</b>	Czy komisja sporządziła wezwanie do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów i wskazała termin na ich złożenie?	art. 26 ust. 4		
<b>16.</b>	Czy wezwanie do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów zostało skierowane do wszystkich wykonawców zgodnie z podjętą przez kierownika lub upoważnionego przez niego pracownika decyzją?	art. 26 ust. 4		
<b>17.</b>	Czy we wskazanym w wezwaniu terminie wpłynęły od wszystkich, do których skierowano wezwanie, wymagane oświadczenia i dokumenty?	art. 24 ust. 2 pkt 3		
<b>18.</b>	Czy w związku z nieuzupełnieniem oświadczeń i dokumentów komisja podjęła decyzję o rekomendowaniu wykluczenia z postępowania któregoś z wykonawców?	art. 24 ust. 2 pkt 3		
<b>19.</b>	Czy wykonawca składający ofertę wykonywał bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania?	art. 24 ust. 2 pkt 1		

20.	Czy wykonawca, który złożył ofertę, przedstawił w ofercie nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania?	art. 24 ust. 2 pkt 2		
21.	Czy wykonawca składający ofertę wniósł wadium, również na przedłużony okres związania ofertą?	art. 24 ust. 2 pkt 4		
<b>Jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnym lub licytacji elektronicznej:</b>				
22.	Czy skierowano do kierownika jednostki lub upoważnionego przez niego pracownika pismo w sprawie wykluczenia wykonawcy?	art. 20 ust. 3		
23.	Czy sporządzone pismo w sprawie wykluczenia wykonawcy zawiera prawidłowe uzasadnienie prawne?	art. 24 ust. 2 pkt 3		
24.	Czy sporządzone pismo w sprawie o wykluczenie wykonawcy zawiera prawidłowe uzasadnienie faktyczne?	art. 24 ust. 2 pkt 3		
25.	Czy kierownik jednostki lub upoważniony przez niego pracownik podjął decyzję o wykluczeniu wykonawcy zgodnie z treścią pisma komisji?	art. 24 art. 20 ust. 3		
26.	Czy skierowano niezwłocznie do wykonawcy pismo w sprawie wykluczenia go z postępowania?	art. 24 ust. 3		
27.	Czy treść pisma skierowanego do wykonawcy odpowiada treści decyzji w sprawie wykluczenia?	art. 24 ust. 3 art. 20 ust. 3		



\* jeśli czynność jest dokonana w sposób prawidłowy wstawić symbol „P”, jeśli nieprawidłowy wstawić symbol „N”

Inne obserwacje: .....

.....

.....

*(miejsowość, data)*

.....

*(podpis osoby sprawdzającej)*

**Załącznik 19 E. Lista sprawdzająca nr ...../.....***(określić tryb, w jakim prowadzone jest postępowanie)***Analiza prawidłowości czynności odrzucenia oferty**

Zamawiający ..... adres .....

rodzaj zamówienia: usługa / dostawa / robota budowlana .....

szacowana wartość zamówienia .....

nr postępowania: ..... nazwa postępowania: ..... data rozpoczęcia .....

Lp.	Pytania sprawdzające prawidłowość wykonanej czynności	Podstawa prawna	(P/N)*	Ocena prawidłowości dokonanej czynności (podać podstawę oceny – dokument)
1.	Czy komisja ustaliła treść SIWZ, jakiej winna odpowiadać złożona oferta?	art. 36 ust. 1		
2.	Czy komisja ustaliła, jaka winna być treść oferty i jakie dokumenty winny być dołączone do oferty zgodnie z wymaganiami określonymi w SIWZ?	art. 36 ust. 1		
3.	Czy komisja wskazała na uchybienia w ofercie lub w złożonych dokumentach?	art. 20 ust. 1		
4.	Czy komisja stwierdziła, że treść którejkolwiek spośród złożonych ofert wymaga złożenia przez wykonawcę wyjaśnień?	art. 87 ust. 1		
5.	Czy komisja podjęła decyzję w sprawie żądania złożenia wyjaśnień dotyczących treści oferty?	art. 87 ust. 1 art. 20 ust. 2		
6.	Czy skierowano do wykonawcy prośbę o udzielenie wyjaśnień dotyczących treści złożonej przez niego oferty?	art. 87 ust. 1		

Lp.	Pytania sprawdzające prawidłowość wykonanej czynności	Podstawa prawna	(P/N)*	Ocena prawidłowości dokonanej czynności (podać podstawę oceny – dokument)
7.	Czy wykonawca złożył w wymaganym terminie wyjaśnienia dotyczące treści złożonej przez niego oferty?	art. 87 ust. 1		
8.	Czy złożone wyjaśnienia nie prowadzą do zmiany treści oferty?	art. 87 ust. 1		
9.	Czy złożone wyjaśnienia nie stanowią negocjacji treści oferty?	art. 87 ust. 1		
10.	Czy komisja powzięła podejrzenia, że cena którejkolwiek ze złożonych ofert jest rażąco niska?	art. 90 ust. 1		
11.	Czy komisja podjęła decyzję w sprawie żądania złożenia wyjaśnień dotyczących ceny oferty?	art. 90 ust. 1		
12.	Czy skierowano do wykonawcy prośbę w formie pisemnej o udzielenie wyjaśnień dotyczących złożonej przez niego ceny oferty?	art. 90 ust. 1		
13.	Czy wykonawca złożył w wymaganym terminie wyjaśnienia poparte dowodami dotyczące ceny złożonej przez niego oferty?	art. 90 ust. 2		
14.	Czy na podstawie złożonych wyjaśnień oraz dostarczonych dowodów komisja stwierdziła, że cena oferty jest rażąco niska?	art. 90 ust. 3		

Lp.	Pytania sprawdzające prawidłowość wykonanej czynności	Podstawa prawna	(P/N)*	Ocena prawidłowości dokonanej czynności (podać podstawę oceny – dokument)
15.	Czy komisja stwierdziła omyłkę rachunkową w obliczeniu ceny oferty złożonej przez któregokolwiek z wykonawców?	art. 88		
16.	Czy komisja stwierdziła, że omyłkę rachunkową w obliczeniu ceny uda się poprawić na podstawie art. 88 Pzp?	art. 88		
17.	Czy komisja dokonała poprawienia omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny oferty?	art. 88		
18.	Czy komisja zawiadomiła wykonawcę o dokonaniu poprawy omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny oferty, wzywając go do wyrażenia zgody na dokonaną poprawkę?	art. 88		
19.	Czy wykonawca w wymaganym terminie wyraził zgodę na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny oferty?	art. 89 ust. 1 pkt 7		
20.	Czy komisja stwierdziła niezgodność którejkolwiek z ofert z ustawą? Jeśli tak, to czy wskazano podstawę niezgodności?	art. 89 ust. 1 pkt 1		
21.	Czy komisja stwierdziła, że złożenie którejkolwiek oferty stanowi czyn nieuczciwej konkurencji, a jeśli tak, to jaki?	art. 89 ust. 1 pkt 3		
22.	Czy oferta została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu lub niezaproszonego do składania ofert? Jeśli tak, to czy wskazano podstawę wykluczenia?	art. 89 ust. 1 pkt 5		

Lp.	Pytania sprawdzające prawidłowość wykonanej czynności	Podstawa prawna	(P/N)*	Ocena prawidłowości dokonanej czynności (podać podstawę oceny – dokument)
23.	Czy oferta jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów? Jeśli tak, to czy wskazano na podstawie jakich?	art. 89 ust. 1 pkt 8		
24.	Czy komisja podjęła decyzję o odrzuceniu którejkolwiek z ofert ?	art. 89 ust. 1		
25.	Jaką podstawę wskazała komisja dla odrzucenia oferty?	art. 89 ust. 1		
26.	Czy komisja skierowała pismo do kierownika jednostki lub upoważnionego przez niego pracownika zawierające rekomendację w sprawie odrzucenia ofert?	art. 20 ust. 3		
27.	Czy pismo komisji zawierało prawidłowe uzasadnienie prawne podjętej decyzji w sprawie odrzucenia ofert?	art. 89 ust. 2		
28.	Czy pismo komisji zawierało prawidłowe uzasadnienie faktyczne podjętej decyzji w sprawie odrzucenia ofert?	art. 89 ust. 2		
29.	Czy kierownik jednostki lub upoważniony przez niego pracownik podjął decyzję o odrzuceniu ofert zgodnie z treścią pisma komisji?	art. 18		
30.	Czy, w przypadku określonym w art. 90 ust. 4, zamawiający zawiadomił Prezesa UZP i Komisję Europejską o odrzuceniu ofert zawierających, wg zamawiającego, rażąco niskie ceny?	art. 90 ust. 4		

Lp.	Pytania sprawdzające prawidłowość wykonanej czynności	Podstawa prawna	(P/N)*	Ocena prawidłowości dokonanej czynności (podać podstawę oceny – dokument)
31.	Czy komisja wybrała ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia ?	art. 91		
32.	Czy komisja skierowała pismo do kierownika jednostki lub upoważnionego przez niego pracownika zawierające rekomendację w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty?	art. 20 ust. 3		
33.	Czy wszyscy wykonawcy zostali równocześnie powiadomieni o: 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano i uzasadnienie jej wyboru, 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne, 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne - jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia albo zapytania o cenę.	art. 92 ust. 1		

\* jeśli czynność jest dokonana w sposób prawidłowy wstawić symbol „P”, jeśli nieprawidłowy wstawić symbol „N”

Inne obserwacje: .....

.....

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis osoby sprawdzającej)

## **Załącznik 19 F. Spis aktów prawnych z zakresu zamówień publicznych.**

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. Dz. U z dnia 9 lutego 2004 r. Nr 19, poz. 177 ze zm.
2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 maja 2006 r. w sprawie regulaminu postępowania przy rozpatrywaniu odwołań.  
miejsce publikacji: Dz. U. z dnia 24 maja 2006 r., Nr 87 poz. 603
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie kwot wartości zamówień i konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.  
miejsce publikacji: Dz. U. z dnia 24 maja 2006 r., Nr 87 poz. 604
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane.  
miejsce publikacji: Dz. U. z dnia 24 maja 2006 r., Nr 87 poz. 605
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie wysokości wynagrodzenia za czynności arbitrów.  
miejsce publikacji: Dz. U. z dnia 24 maja 2006 r., Nr 87 poz. 607
6. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie wysokości oraz szczegółowych zasad pobierania wpisu od odwołania oraz szczegółowych zasad rozliczania kosztów w postępowaniu odwoławczym.  
miejsce publikacji: Dz. U. z dnia 24 maja 2006 r., Nr 87 poz. 608
7. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 maja 2006 r. w sprawie wzorów ogłoszeń przekazywanych Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.  
miejsce publikacji: Dz. U. z dnia 24 maja 2006 r., Nr 87 poz. 609
8. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 maja 2006 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych .  
miejsce publikacji: Dz. U. z dnia 24 maja 2006 r., Nr 87 poz. 610
9. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 marca 2004 r. w sprawie wysokości wynagrodzenia przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i pozostałych członków Rady Zamówień Publicznych. Weszło w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia, tzn. 10 kwietnia 2004r.  
miejsce publikacji: Dz. U. z dnia 26 marca 2004 r., Nr 49, poz. 470.
10. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie trybu wpisu na listę arbitrów, sposobu powoływania komisji egzaminacyjnej i przeprowadzania egzaminu oraz zakresu egzaminu. Weszło w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia, tzn. 9 maja 2004 r.  
miejsce publikacji: Dz. U. z dnia 1 maja 2004 r., Nr 98, poz. 997
11. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego. Weszło w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia tzn. 1 października 2004 r.  
miejsce publikacji: Dz. U. z dnia 16 września 2004 r. Nr 202, poz. 2072.
12. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 22 kwietnia 2005 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego.  
miejsce publikacji: Dz. U. z dnia 29 kwietnia 2005 r. Nr 75, poz. 664
13. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym. Weszło w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, tzn. 23 czerwca 2004 r.  
miejsce publikacji: Dz. U. z dnia 8 czerwca 2004 r. Nr 130, poz. 1389

## ZAŁĄCZNIK 20. – RAPORT Z AUDYTU

RAPORT Z AUDYTU NR ..... /.....

1	Data sporządzenia raportu	
2	Numer audytowanego projektu	
3	Nazwa i adres podmiotu realizującego projekt	
4	Nazwa podmiotu przeprowadzającego audyt	
5	Imiona i nazwiska audytorów uczestniczących w audycie oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu	
6	Termin przeprowadzenia audytu	
7	Czas wykonania audytu	
8	Cel audytu	
9	Zakres przedmiotowy audytu	
10	Podjęte działania i zastosowane techniki audytu	
11	Termin realizacji projektu oraz zwięzły opis audytowanego projektu	
12	Ustalenia stanu faktycznego	
13	Określenie wielkości próby oraz metodologii jej doboru	
14	Wskazanie stwierdzonych problemów w trakcie realizacji projektu wraz ze wskazaniem ich wagi oraz, czy jakkolwiek z tych problemów ma charakter systemowy	
15	Określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień	
16	Uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień, rekomendacje	

.....  
.....  
.....  
.....

(Podpisy audytorów przeprowadzających audyt)

Miejsce, data.....