



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO
ROZWOJU
REGIONALNEGO

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOLECZNY



Projekty systemowe Powiatowych Urzędów Pracy w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki



NARODOWA
STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Warszawa, 7 lipca 2009 r.

PODSEKRETARZ STANU

Akceptacja.....
Jarosław Jagliński

Z-CIA DYREKTORA DEPARTAMENTU

A. Dmitruk
Aleksandra Dmitruk

SPIS TREŚCI

1. INFORMACJE OGÓLNE.....	2
2. ZAŁOŻENIA DOTYCZĄCE PROJEKTÓW SYSTEMOWYCH	2
3. PRZYGOTOWANIE PROJEKTÓW SYSTEMOWYCH.....	4
4. ZATWIERDZANIE PROJEKTÓW SYSTEMOWYCH.....	6
5. ROZLICZANIE I MONITOROWANIE PROJEKTÓW SYSTEMOWYCH.....	7
6. ROZLICZANIE KWOT NIEPRAWIDŁOWO WYDATKOWANYCH.....	10
ZAŁĄCZNIKI	13
ZAŁĄCZNIK NR 1 - INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU SYSTEMOWEGO.....	13
ZAŁĄCZNIK NR 2 - WZÓR UMOWY RAMOWEJ.....	19
ZAŁĄCZNIK NR 3 – WZÓR ZAŁĄCZNIKA DO WNIOSKU O ZWIĘKSZENIE LIMITU ŚRODKÓW FUNDUSZU PRACY	42
ZAŁĄCZNIK NR 4 – WZÓR ROCZNEGO BILANSU REALIZACJI PROJEKTU SYSTEMOWEGO.....	43

1. Informacje ogólne

- 1) Niniejszy dokument określa zasady przygotowania, realizacji oraz rozliczania projektów systemowych w ramach Poddziałania 6.1.3 *Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych* Działania 6.1 *Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL) w ramach Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*, zwanych dalej „projektami systemowymi”.
- 2) Projekty systemowe mogą być realizowane wyłącznie przez powiatowe urzędy pracy.
- 3) Projekty systemowe są nadzorowane przez Wojewódzkie Urzędy Pracy, pełniące funkcję Instytucji Pośredniczących lub instytucji wdrażających (Instytucji Pośredniczących II stopnia) w przypadku gdy Instytucja Pośrednicząca deleguje realizację zadań w ramach Poddziałania 6.1.3 lub Działania 6.1 na instytucję wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).
- 4) Okres realizacji projektu systemowego dotyczy całego okresu wdrażania PO KL tj. od 1.01.2008 do 31.12.2013. Założenia co do realizacji projektu systemowego w danym roku budżetowym określa zatwierdzony przez Wojewódzki Urząd Pracy wniosek o dofinansowanie realizacji projektu na dany rok budżetowy¹.
- 5) Projekty systemowe finansowane są wyłącznie ze środków Funduszu Pracy, przy czym w przypadku projektów systemowych dotyczących pomocy publicznej wykazywany jest również wkład prywatny.
- 6) Projekty systemowe mogą być realizowane wspólnie przez kilka powiatowych urzędów pracy (będzie to projekt systemowy realizowany w partnerstwie), przy czym zasady współpracy powiatowych urzędów pracy reguluje odrębna umowa partnerstwa, w szczególności wskazuje lidera projektu systemowego.
- 7) Propozycja indykatywnego podziału środków w ramach Działania 6.1 na finansowanie projektów systemowych oraz projektów konkursowych na kolejny rok budżetowy jest przedstawiana przez Instytucję Zarządzającą samorządom województw do dnia 30 czerwca roku poprzedzającego rok budżetowy². Ostateczny podział środków na finansowanie poszczególnych Poddziałania w ramach Działania 6.1 jest dokonywany przez samorząd województwa w Planie działania, o którym mowa w Rozdziale 2.

2. Założenia dotyczące projektów systemowych

- 1) W ramach projektu systemowego mogą być finansowane z Funduszu Pracy instrumenty rynku pracy i usługi rynku pracy wymienione w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Dz. U. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, związane z realizacją następujących form wsparcia:
 - a) szkolenia,
 - b) staże,

¹ Instytucja Zarządzająca dopuszcza możliwość przyjmowania przez WUP wieloletnich wniosków o dofinansowanie w ramach Poddziałania 6.1.3., o ile takie rozwiązanie zostanie zaakceptowane przez IP.

² W roku 2007 Instytucja Zarządzająca przedstawiła propozycję na rok 2008 pismem z dnia 3 lipca 2007 r. (sygnatura: DZF-I-9220-501/PM/07), zgodnie z którą na finansowanie projektów systemowych przeznaczona się 77% środków w ramach Działania 6.1, na projekty konkursowe PUP i WUP – 5%, na projekty konkursowe innych beneficjentów – 18%.

- c) przygotowanie zawodowe dorosłych,
- d) prace interwencyjne,
- e) wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy,
- f) przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym pomoc prawna, konsultacje i doradztwo związane z podjęciem działalności gospodarczej.

Powyższe instrumenty i usługi rynku pracy realizowane są zgodnie z przepisami odpowiednich rozporządzeń wykonawczych do ustawy.

- 2) Uczestnikom projektu systemowego objętym wsparciem, o którym mowa w pkt 1, udzielane są usługi rynku pracy w rozumieniu ustawy (pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa oraz pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy). Powyższe usługi rynku pracy nie są finansowane w ramach projektu systemowego.
- 3) Uczestnikami projektu systemowego są osoby zarejestrowane w powiatowym urzędzie pracy jako osoby bezrobotne, w tym w szczególności osoby znajdujące się w szczególnej sytuacji na rynku pracy, wymienione w art. 49 ustawy.
- 4) Projekty systemowe powiatowych urzędów pracy finansowane mogą być ze środków Funduszu Pracy przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu oraz inne fakultatywne zadania, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 stycznia 2008 r. w sprawie algorytmu ustalania kwot środków Funduszu Pracy na finansowanie zadań w województwie (Dz. U. Nr 18, poz. 114).
- 5) Środki Funduszu Pracy w dyspozycji samorządu województwa stanowią kwotę dofinansowania projektu systemowego.
- 6) Środki Funduszu Pracy w dyspozycji samorządu powiatu mogą stanowić wkład własny w ramach projektu systemowego. Przewidywana wysokość wymaganego wkładu własnego ze środków Funduszu Pracy będących w dyspozycji samorządu powiatu w ramach projektu systemowego jest ustalana pomiędzy Wojewódzkim Urzędem Pracy a powiatowym urzędem pracy i wykazywana we wniosku o dofinansowanie oraz umowie ramowej. Jednocześnie wysokość wkładu własnego ze środków Funduszu Pracy nie może przekraczać 15% wydatków projektu sfinansowanych ze środków publicznych.
- 7) W ramach projektu systemowego wymagane jest przeprowadzenie badania ewaluacyjnego³ co najmniej dwukrotnie w ciągu realizacji projektu systemowego, w połowie okresu wdrażania projektu oraz na koniec jego realizacji. Przeprowadzenie badania ewaluacyjnego jest zlecane przez powiatowy urząd pracy wykonawcy zewnętrznemu zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2007 r., Nr 233, poz. 1655, z późn. zm.). Zakres badania określa powiatowy urząd pracy, przy czym powinien on być dostosowany do specyfiki projektu i etapu jego wdrażania.
- 8) W terminie określonym przez Instytucję Pośredniczącą, Wojewódzki Urząd Pracy opracowuje i przedstawia Instytucji Pośredniczącej⁴ założenia dotyczące realizacji projektów systemowych przez powiatowe urzędy pracy w danym województwie, uwzględniające wynik konsultacji z powiatowymi urzędami pracy dotyczących zakresu

³ Badanie ewaluacyjne rozumiane jest jako ocena, o której mowa w art. 9 ust. 2d pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001, z późn. zm.).

⁴ Nie dotyczy przypadku gdy Wojewódzki Urząd Pracy pełni funkcję Instytucji Pośredniczącej.

planowanych do realizacji form wsparcia w ramach projektów systemowych. Założenia przekazywane Instytucji Pośredniczącej zawierają zbiorczą informację na temat:

- a) zakładanych do realizacji form wsparcia (typów projektów),
 - b) grup docelowych (do kogo projekt będzie skierowany),
 - c) indykatywnego budżetu projektu (wysokość środków alokowanych na realizację projektów systemowych w województwie),
 - d) szacowanego poziomu wymaganego wkładu własnego od powiatowych urzędów pracy ze środków Funduszu Pracy będących w dyspozycji samorządu powiatu, w przypadku gdy wkład własny jest wymagany.
- 9) Założenia przedstawione przez Wojewódzki Urząd Pracy są uwzględniane przez Instytucję Pośredniczącą w Planie działania dla Priorytetu VI na kolejny rok budżetowy, który przedkładać jest do opinii i zatwierdzenia Instytucji Zarządzającej w trybie przewidzianym w dokumencie pt. *Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*.

3. Przygotowanie projektów systemowych

- 1) Dysponent Funduszu Pracy przekazuje marszałkom województw (do wiadomości wojewódzkim urzędów pracy) do dnia 30 listopada każdego roku wstępną informację na temat **przewidywanej wysokości środków Funduszu Pracy na kolejny rok budżetowy** na finansowanie zadań w województwie opartą na planach wydatków Funduszu Pracy zawartych w projekcie planu finansowego Funduszu Pracy na kolejny rok budżetowy.
- 2) Wojewódzki Urząd Pracy przekazuje powiatowym urzędów pracy informację na temat założeń dotyczących realizacji projektów systemowych w danym województwie wynikających z Planu działania dla Priorytetu VI oraz wskazuje kwoty środków w kolejnym roku budżetowym na realizację projektu systemowego przez dany powiatowy urząd pracy. Przy określaniu kwot dofinansowania ze środków będących w dyspozycji samorządu województwa na poszczególne powiaty, Wojewódzki Urząd Pracy uwzględni wskaźniki, o których mowa w art. 109 ust. 8 pkt 1-5 ustawy.
- 3) W przypadku gdy dany powiatowy urząd pracy zrezygnuje z możliwości realizacji projektu systemowego, uwolnione w ten sposób środki mogą być przekazywane na rzecz projektów systemowych realizowanych przez inne powiatowe urzędów pracy w danym województwie, zgodnie z decyzją Wojewódzkiego Urzędu Pracy. Jednocześnie informacja o rezygnacji przez powiatowy urząd pracy z możliwości ubiegania się o środki w ramach projektów systemowych jest przekazywana do starosty tego powiatu.
- 4) Na podstawie informacji, o których mowa w pkt 2, powiatowy urząd pracy przedstawia wniosek o dofinansowanie realizacji projektu na dany rok budżetowy zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu, zgodnie z obowiązującymi procedurami.
- 5) W budżecie projektu we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu powiatowy urząd pracy przedstawia na dany rok budżetowy:
 - a. wartość środków na realizację następujących zadań w ramach projektu systemowego⁵:

⁵ Przy sporządzaniu wniosku o dofinansowanie na kolejne lata, zaleca się aby numeracja i nazewnictwo zadań zostało zachowane zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie dołączonym do umowy ramowej na pierwszy rok budżetowy. W przypadku, gdy beneficjent nie planuje realizacji danej formy wsparcia w kolejnych latach we wniosku o dofinansowanie jako koszty należy wpisać „0”. Zadania jako nowe należy dopisywać kolejno pod zadaniami już istniejącymi.

- i. szkolenia (w tym łącznie m.in. koszty zlecenia szkolenia, stypendia szkoleniowe, koszty badań lekarskich, koszty ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia, koszty egzaminów, koszty opieki nad dziećmi lub osobą zależną);
 - ii. staże (w tym łącznie m.in. koszty badań lekarskich, stypendium, koszty przejazdu i zakwaterowania w miejscu pracy, koszty opieki nad dziećmi i osobą zależną);
 - iii. przygotowanie zawodowe dorosłych (w tym łącznie m.in. koszty badań lekarskich, stypendium, koszty przejazdu i zakwaterowania w miejscu pracy, koszty opieki nad dziećmi i osobą zależną, koszty egzaminów, inne wydatki poniesione na uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych, w tym w szczególności materiały, surowce, odzież roboczą, posiłki regeneracyjne inne środki niezbędne do realizacji przygotowania zawodowego dorosłych);
 - iv. prace interwencyjne (w tym łącznie m.in. refundacja części kosztów poniesionych przez pracodawcę z tytułu zatrudnienia osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych, koszty opieki nad dziećmi lub osobą zależną; jednocześnie wykazywana jest szacowana wysokość wkładu przedsiębiorców, do których zostaną skierowane osoby bezrobotne na prace interwencyjne);
 - v. wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy (w tym refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, również w ramach prac interwencyjnych);
 - vi. przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej (w tym m.in. koszty związane z przyznaniem środków finansowych oraz koszty pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa);
 - vii. obsługa projektu (w tym łącznie m.in. koszty otwarcia i prowadzenia rachunku bankowego, koszty komunikowania się z pracodawcami i bezrobotnymi, koszty pomocy prawnej z tytułu realizacji zamówień publicznych, koszty amortyzacji sprzętu i wyposażenia, koszty zakupu materiałów biurowych na potrzeby projektu);
 - viii. promocja projektu (koszty związane z opracowywaniem, wydawaniem i rozpowszechnianiem informacji o usługach organów zatrudnienia, koszty opracowania i rozpowszechniania informacji zawodowych, koszty opracowywania i rozpowszechniania materiałów informacyjnych i szkoleniowych dotyczących nabywania umiejętności poszukiwania i uzyskiwania zatrudnienia);
 - ix. badanie ewaluacyjne (koszty realizacji badania, w tym m.in. zlecenie przeprowadzenia badania ewaluacyjnego, dystrybucja jego wyników);
- b. łączną wartość wydatków kwalifikowalnych w projekcie;
- c. udział na kwotę dofinansowania i wkład własny⁶, w ramach którego wykazywane są środki prywatne, o których mowa w pkt. 9.
- 6) Wydatki ze środków publicznych na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy dla uczestników projektu (w tym w ramach prac interwencyjnych) nie mogą przekroczyć 10% kosztów kwalifikowalnych projektu finansowanych ze środków publicznych w okresie jednego roku budżetowego.

⁶ Środki w ramach wkładu własnego powinny zostać wykazane co najmniej w takiej wysokości, aby możliwe było pokrycie wydatków Funduszu Pracy dotyczących finansowania innych fakultatywnych zadań zgodnie z rozporządzeniem w sprawie algorytmu ustalania kwot środków Funduszu Pracy na finansowanie zadań w województwie, o ile takie wydatki wystąpią w projekcie.

- 7) W ramach projektu systemowego nie są wykazywane koszty pośrednie.
- 8) W ramach projektu systemowego nie są wykazywane wydatki w ramach *cross-financingu*.
- 9) W przypadku wsparcia w ramach prac interwencyjnych związanego z udzielaniem pomocy publicznej w projektach systemowych wymagane jest wskazanie szacowanej wysokości środków prywatnych w ramach wkładu własnego. Niewskazanie wkładu prywatnego w wysokości wynikającej z umowy nie stanowi podstawy do obniżenia kwoty dofinansowania.
- 10) Podczas konstruowania budżetu:
 - a. w odniesieniu do form wsparcia wynikających z ustawy – powiatowy urząd pracy bierze pod uwagę aktualne stawki wynikające z ustawy, z uwzględnieniem przewidywanego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych, zgodnie z art. 72 ustawy;
 - b. w odniesieniu do pozostałych kosztów – powiatowy urząd pracy bierze pod uwagę stawki rynkowe.
- 11) Kwoty środków Funduszu Pracy na finansowanie programów na rzecz promocji zatrudnienia, realizowanych przez powiaty, są ustalane przez zarząd województwa według kryteriów określonych przez sejmik województwa w ramach kwoty ustalonej przez ministra właściwego do spraw pracy zgodnie z rozporządzeniem w sprawie *algorytmu ustalania kwot środków Fundusz Pracy na finansowanie zadań w województwie*.
- 12) W przypadku gdy wysokość środków przyznanych danemu województwu jest inna niż ta, o której mowa w pkt 1, możliwe jest dokonanie zmiany – zgodnie z obowiązującymi procedurami – kwoty przyznanych początkowo powiatom na realizację projektu systemowego.

4. Zatwierdzanie projektów systemowych

- 1) Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu składany jest do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w terminie wskazanym przez Wojewódzki Urząd Pracy.
- 2) Po otrzymaniu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu systemowego, Wojewódzki Urząd Pracy dokonuje jego weryfikacji i zatwierdzenia zgodnie z trybem przewidzianym w dokumencie pt. *Zasady dokonywania wyboru projektu w ramach PO KL*. Procedura weryfikacji i zatwierdzenia projektów systemowych powiatowych urzędów pracy jest opisana w formie instrukcji wykonawczej, zawierającej w szczególności sposób postępowania w przypadku gdy wniosek o dofinansowanie realizacji projektu systemowego wymaga korekt lub uzupełnień.
- 3) Wojewódzki Urząd Pracy może nie zatwierdzić projektu systemowego powiatowego urzędu pracy, w szczególności w przypadku gdy powiatowy urząd pracy nie przedłożył skorygowanej wersji wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Uwolnione w ten sposób środki mogą być przekazane na realizację innych projektów systemowych powiatowych urzędów pracy w danym województwie. Jednocześnie informacja o niezatwierdzeniu projektu systemowego powiatowego urzędu pracy jest przekazywana do starosty tego powiatu.
- 4) Powiatowy urząd pracy, którego projekt systemowy został zatwierdzony do realizacji zawiera z Wojewódzkim Urzędem Pracy umowę ramową w terminie 15 dni roboczych od

daty zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu systemowego na pierwszy rok budżetowy, z zastrzeżeniem pkt 5.

- 5) Zawarcie umowy ramowej następuje nie wcześniej niż po dokonaniu podziału środków Funduszu Pracy, o którym mowa w rozdziale 3 pkt 11.
- 6) Zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu na pierwszy rok budżetowy jest załączany do umowy ramowej w momencie jej zawierania. Kolejne wnioski o dofinansowanie są załączane do umowy ramowej w formie aneksu w terminie 15 dni roboczych od ich zatwierdzenia⁷, niemniej jednak nie wcześniej niż po ustaleniu kwot Funduszu Pracy na dany rok budżetowy, o którym mowa w rozdziale 3 pkt 11.
- 7) Umowa ramowa zawiera w szczególności:
 - a) strony umowy;
 - b) przedmiot umowy;
 - c) wartość dofinansowania projektu na pierwszy rok jego realizacji;
 - d) wysokość wymaganego wkładu własnego na pierwszy rok jego realizacji;
 - e) obowiązki beneficjenta w zakresie rozliczania projektu;
 - f) zobowiązanie beneficjenta do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej;
 - g) obowiązki beneficjenta w zakresie monitorowania (w tym sprawozdawczości) i kontroli;
 - h) obowiązki beneficjenta w zakresie promocji i informacji;
 - i) termin przechowywania dokumentacji projektu.
- 8) Wzór umowy ramowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.

5. Rozliczanie i monitorowanie projektów systemowych

- 1) Na podstawie zawartej umowy ramowej z powiatowym urzędem pracy, marszałek województwa⁸ występuje w terminie 7 dni roboczych od daty zawarcia umowy ramowej z wnioskiem o zwiększenie limitu środków Funduszu Pracy w dyspozycji samorządu województwa dla danego powiatu do dysponenta Funduszu Pracy na pierwszy rok budżetowy. W przypadku kolejnych lat budżetowych, marszałek występuje o środki na kolejny rok budżetowy w terminie 7 dni roboczych od daty zawarcia aneksu do umowy ramowej dotyczącego przyjęcia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu systemowego na kolejne lata budżetowe.
- 2) Do wniosku o zwiększenie limitu załączana jest informacja na temat zapewnionego w ramach projektu systemowego wkładu własnego ze środków Funduszu Pracy w dyspozycji samorządu powiatu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu systemowego oraz harmonogram płatności na kolejne miesiące roku budżetowego z podziałem na środki w dyspozycji samorządu województwa oraz środki w dyspozycji samorządu powiatu (z uwzględnieniem podziału na środki na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu i inne fakultatywne zadania), zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu.

⁷ Termin 15 dni dotyczy przedstawienia przez WUP aneksu do zatwierdzenia PUP

⁸ lub dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy – w przypadku gdy jest do tego upoważniony

- 3) Dysponent Funduszu Pracy wydaje decyzję o zwiększeniu limitu środków Funduszu Pracy będących w dyspozycji samorządu województwa dla wskazanych we wniosku powiatów.
- 4) Środki przekazywane są przez dysponenta Funduszu Pracy zgodnie z harmonogramem załączonym do wniosku o zwiększenie limitu środków z Funduszu Pracy na wskazany w umowie ramowej rachunek projektu. Środki przekazywane przez dysponenta Funduszu Pracy na wskazany rachunek bankowy dotyczą zarówno środków Funduszu Pracy w dyspozycji samorządu województwa jak i środków Funduszu Pracy w dyspozycji samorządu powiatu.
- 5) Środki Funduszu Pracy przyznane w ramach kwoty dofinansowania na realizację projektu na dany rok budżetowy zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, które nie zostały w części wykorzystane w danym roku, nie podlegają zwrotowi do dysponenta Funduszu Pracy wraz z końcem roku budżetowego. Środki te PUP może wykorzystywać w kolejnym roku, niemniej jednak wydatkowanie tych środków uzależnione jest od decyzji Wojewódzkiego Urzędu Pracy z uwagi na fakt, że wydatki ponoszone będą z limitu Funduszu Pracy przyznanego na kolejny rok budżetowy.
- 6) Zobowiązania powstałe w związku z realizacją projektu w roku poprzednim a zapłacone w roku kolejnym są rozliczane we wniosku o płatność za ostatni okres rozliczeniowy roku minionego.
- 7) Niewykorzystana część alokacji na dany rok budżetowy może zostać przeniesiona do wykorzystania dla PUP na kolejne lata.
- 8) Powiatowy urząd pracy jest zobowiązany do otwarcia i prowadzenia wyodrębnionego rachunku bankowego na potrzeby projektu oraz prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu zgodnie z wymaganiami IZ PO KL.
- 9) Numer rachunku bankowego, o którym mowa w pkt 8, jest wskazywany w umowie ramowej. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, umowa ramowa podlega aneksowaniu.
- 10) Odsetki powstałe na wyodrębnionym rachunku bankowym, o którym mowa w pkt 8, są przekazywane na bieżąco na rachunek podstawowy Funduszu Pracy danego powiatowego urzędu pracy.
- 11) Wydatki ponoszone przez powiatowy urząd pracy w ramach projektu systemowego muszą być zgodne z:
 - a) ustawą,
 - b) *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL,*
 - c) *Szczegółowym Opiszem Priorytetów PO KL,*
 - d) *Zasadami finansowania PO KL,*
 - e) zasadami określonymi w niniejszym dokumencie.
- 12) Rozliczanie wydatków poniesionych w związku z realizacją projektu systemowego powiatowego urzędu pracy jest dokonywane na podstawie wniosku beneficjenta o płatność zawierającego postępowanie rzeczowo-finansowy, w tym część sprawozdawczą.
- 13) Zasady wypełniania wniosku o płatność zostały zawarte w dokumencie pt. *Zasady finansowania PO KL*, przy czym w przypadku wartości kumulatywnych wykazywanych we wniosku o płatność, powiatowy urząd pracy przedstawia dane od początku realizacji

projektu systemowego⁹ a nie w odniesieniu do wniosku o dofinansowanie projektu zatwierdzonego w danym roku.

- 14) Wniosek o płatność składany jest do Wojewódzkiego Urzędu Pracy nie rzadziej niż raz na 3 miesiące. Częstotliwość składania wniosków o płatność określa Wojewódzki Urząd Pracy w umowie ramowej.
- 15) Do wniosku o płatność załączane są wyciągi z wyodrębnionego rachunku bankowego projektu (kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem), za okres którego dotyczy wniosek o płatność¹⁰ lub zbiorcze zestawienie historii z rachunku bankowego (kserokopia poświadczona za zgodność). W przypadku płatności gotówkowych składane są poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie raportów (bez załączników) lub podpisane przez Beneficjenta zestawienie płatności gotówkowych objętych wnioskiem o płatność (kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
- 16) Wojewódzki Urząd Pracy może zwolnić powiatowy urząd pracy z załączania do wniosku o płatność dokumentów, o których mowa w pkt 15, o ile w ciągu ostatnich 12 miesięcy nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie zgodności danych wskazanych we wniosku z tymi dokumentami. Odpowiednie zapisy w tej kwestii powinny zostać wprowadzone do umowy ramowej.
- 17) Wszystkie wydatki ze środków publicznych w ramach projektu systemowego – niezależnie od źródła ich finansowania – powinny być księgowane w 85% z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz w 15% z krajowego współfinansowania, zgodnie z podziałem wynikającym z tabel finansowych *Szczegółowego opisu priorytetów PO KL* dla Działania 6.1.
- 18) Dokumenty księgowe projektu systemowego są archiwizowane w siedzibie powiatowego urzędu pracy zgodnie z zasadami przyjętymi w ramach programu.
- 19) Wniosek o płatność powiatowego urzędu pracy jest weryfikowany i zatwierdzany przez Wojewódzki Urząd Pracy na zasadach przyjętych w dokumencie pt. *Zasady finansowania PO KL*.
- 20) Monitorowanie rzeczowe projektu systemowego prowadzone jest we wniosku o płatność. Dane w załączniku nr 2 do wniosku o płatność wykazywane są kumulatywnie dla całego projektu systemowego.
- 21) Po zakończeniu każdego roku budżetowego dokonywany jest roczny bilans realizacji projektu systemowego, w tym mierzone są rezultaty osiągnięte w ramach zaplanowanych na dany rok zadań oraz weryfikowana jest faktyczna wartość poniesionych wydatków kwalifikowalnych. Wzór bilansu realizacji projektu systemowego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu. Informacje o wynikach osiągniętych rezultatów uwzględniane są przy określaniu założeń dotyczących realizacji projektów systemowych przez powiatowe urzędy pracy na kolejny rok budżetowy.
- 22) Po zatwierdzeniu bilansu realizacji projektu systemowego, kwota wydatków w minionym roku wynikająca z umowy ramowej jest urealniana zgodnie z kwotami zatwierdzonych wydatków w tym roku wynikających z bilansu. Powyższa zmiana wymaga formy aneksu do umowy ramowej.

⁹ Dane od początku realizacji projektu stanowią sumę kwot wskazanych w bilansie, o którym mowa w pkt 21 oraz we wniosku o dofinansowanie na dany rok budżetowy.

¹⁰ W związku z powszechnym korzystaniem z bankowości elektronicznej, możliwe jest również załączenie wydruku zestawienia obrotów na wyodrębnionym rachunku bankowym wygenerowanego bezpośrednio z elektronicznego systemu bankowego. Takie zestawienie powinno być podpisane przez głównego księgowego lub inną uprawnioną osobę.

6. Rozliczanie kwot nieprawidłowo wydatkowanych

1) Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że środki Funduszu Pracy:

- a) zostały wykorzystane niezgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy albo z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 208 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.), powiatowy urząd pracy powinien dokonać ich zwrotu na rachunek dysponenta Funduszu Pracy ze środków własnych powiatu, tj. budżetu jst. Ponadto, od środków nieprawidłowo wydatkowanych powinny zostać naliczone odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych. Odsetki naliczane są od dnia przekazania transzy¹¹ do dnia zwrotu na rachunek dysponenta Funduszu Pracy;
- b) zostały wykorzystane niezgodnie z zasadami określonymi w niniejszym dokumencie, ale bez naruszenia zasad wydatkowania środków Funduszu Pracy określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy beneficjent dokonuje zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków w ramach projektu ze środków Funduszu Pracy przyznanych powiatowi w ramach limitu.

2) Korekty finansowe oraz nieprawidłowości powstałe w trakcie realizacji projektu mogą być zgłaszane wraz z wnioskiem o płatność lub wynikać z kontroli dokumentacji lub kontroli na miejscu.

3) Wszystkie korekty finansowe dotyczące:

- a) roku bieżącego powinny być rejestrowane przez WUP po otrzymaniu informacji o powstaniu korekty finansowej w rejestrze obciążeń na projekcie jako **kwoty wycofane**. W tym przypadku zarejestrowanie kwoty jako kwota wycofana nie wymaga zgody Instytucji Zarządzającej. Po dokonaniu zwrotu nieprawidłowości/korekty finansowej na rachunek projektowy, należy zarejestrować ją w rejestrze obciążeń na projekcie jako kwota odzyskana. Przedmiotowa rejestracja dokonywana jest jedynie do celów monitoringowych;
- b) roku poprzedniego powinny być rejestrowane w rejestrze obciążeń na projekcie jako **kwoty do odzyskania**; kwoty te będą podlegać zwrotowi na rachunek dysponenta Funduszu Pracy.

4) Wszystkie nieprawidłowości powinny być rejestrowane przez WUP w rejestrze obciążeń na projekcie jako **kwoty do odzyskania**; kwoty te będą podlegać zwrotowi (wraz z odsetkami) na rachunek dysponenta Funduszu Pracy.

5) Przy realizacji zlecenia płatniczego na konto dysponenta Funduszu Pracy należy dokładnie opisać z jakiego tytułu i okresu pochodzą zwracane środki finansowe.

6) Powiatowy urząd pracy po dokonaniu zwrotu środków podlegających zwrotowi na rachunek dysponenta Funduszu Pracy, przekazuje do Wojewódzkiego Urzędu Pracy informacje na temat daty dokonania przelewu oraz nr wyciągu bankowego.

¹¹ W przypadku, gdy nie jest możliwe określenie transzy, z której sfinansowano wydatek niekwalifikowalny (szczególnie, gdy wydatek mógł być sfinansowany z dwóch lub więcej transz), odsetki należy naliczać od daty przekazania najbliższej transzy, która została przekazana beneficjentowi przy poniesieniu tego wydatku.

7) Wszystkie kwoty podlegające zwrotowi są rejestrowane przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rejestrze obciążeń na projekcie zgodnie z Instrukcją wprowadzania danych do systemu KSI SIMIK 07-13.

8) Projekt systemowy jest kontrolowany przez Wojewódzki Urząd Pracy na zasadach określonych w programie.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu systemowego
2. Wzór umowy ramowej
3. Wzór załącznika do wniosku o zwiększenie limitu środków Funduszu Pracy
4. Wzór rocznego bilansu realizacji projektu systemowego

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 - Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu systemowego

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu
PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI
(PROJEKTY SYSTEMOWE POWIATOWYCH URZĘDÓW PRACY)

WSTĘP

Niniejsza instrukcja dotyczy wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektów w przypadku projektów systemowych powiatowych urzędów pracy w ramach Poddziałania 6.1.3 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL).

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu systemowego należy wypełniać zgodnie z zasadami przyjętymi w dokumencie „Projekty systemowe powiatowych urzędów pracy”, „Zasady finansowania PO KL” oraz w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL.

W ramach wzoru wniosku o dofinansowanie projektu wyróżniono pięć elementów

- I. Informacje ogólne
- II. Projektodawca (beneficjent)
- III. Charakterystyka projektu
- IV. Budżet projektu
- V. Oświadczenie

ROZWIĄZANIA TECHNICZNE

Wniosek ma postać aplikacji internetowej dostępnej na stronie www.efs.gov.pl. We wzorze wniosku zrezygnowano z określania minimalnej ilości znaków dla poszczególnych pól we wniosku; przyjęto limit 18 tys. znaków dla części III *Charakterystyka projektu*.

I. INFORMACJE O PROJEKCIE

Numer i nazwa Priorytetu *(do wyboru z listy rozwijanej)* – należy wybrać Priorytet VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*.

Numer i nazwa Działania *(do wyboru z listy rozwijanej)* – należy wybrać Działanie 6.1 *Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie*.

Numer i nazwa Poddziałania *(do wyboru z listy rozwijanej)* – należy wybrać Działanie 6.1.3 *Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej w osób bezrobotnych*.

Województwo *(do wyboru z listy rozwijanej)* – należy wybrać właściwe dla danego powiatowego urzędu pracy województwo.

Instytucja, w której wniosek zostanie złożony *(do wyboru z listy rozwijanej)* – informacja wypełniana automatycznie (powinien zostać wskazany właściwy wojewódzki urząd pracy).

Numer konkursu – nie dotyczy; należy pole pozostawić puste.

Tytuł projektu – należy wpisać tytuł projektu systemowego nadany przez powiatowy urząd pracy (musi być inny niż nazwa Programu, Priorytetu, Działań i Poddziałania występujących w

programie; tytuł nie może być dłuższy niż 200 znaków). Należy zaznaczyć, że tytuł projektu systemowego nadawany jest tylko raz. Z uwagi na fakt, że projekt systemowy trwa cały okres wdrażania programu operacyjnego a wnioski o dofinansowanie projektu składane są na każdy kolejny rok budżetowy, w każdym wniosku o dofinansowanie projektu należy wpisać ten sam tytuł projektu systemowego.

Okres realizacji projektu – od ... do ... - należy wybrać z kalendarza daty realizacji każdego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu systemowego; z uwagi na fakt, że wnioski o dofinansowanie realizacji projektu systemowego będą składane na dany rok budżetowy, okres realizacji projektu dotyczy okresu od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku.

Obszar realizacji projektu (*do wyboru z listy rozwijanej*) – należy wybrać odpowiedni powiat w zależności od powiatowego urzędu pracy.

Projekt ponadnarodowy: TAK/NIE – należy wybrać „NIE”.

Projekt innowacyjny: TAK/NIE – należy wybrać „NIE”.

II. BENEFICJENT

Należy wpisać dane właściwego powiatowego urzędu pracy:

Nazwa projektodawcy – należy wpisać „Nazwa powiatu – Nazwa Powiatowego Urzędu Pracy” np. „Powiat X - Powiatowy Urząd Pracy w X”.

Status prawny (*do wyboru z listy rozwijanej*) – należy wybrać status ”powiatowa samorządowa jednostka organizacyjna”.

NIP – należy wpisać NIP projektodawcy.

REGON – należy wpisać REGON projektodawcy.

Adres siedziby – należy wskazać adres siedziby projektodawcy.

Osoba/y uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy – należy wskazać odpowiednią osobę ze strony powiatowego urzędu pracy uprawnioną do podejmowania wiążących decyzji; będzie to osoba podpisująca wniosek o dofinansowanie realizacji projektu.

Osoba do kontaktów roboczych – należy wskazać pracownika powiatowego urzędu pracy, który będzie w stanie udzielić szczegółowych wyjaśnień co do zawartości wniosku o dofinansowanie realizacji projektu systemowego.

Numer telefonu – należy wpisać nr telefonu pracownika powiatowego urzędu pracy, wskazanego w pkt 2.7.

Adres poczty elektronicznej – należy wpisać adres e-mailowy pracownika powiatowego urzędu pracy, wskazanego w pkt 2.7.

Numer faksu – należy wpisać nr faksu powiatowego urzędu pracy.

Partnerzy – należy wskazać Tak (T) lub Nie (N) w zależności od tego czy projekt będzie realizowany w partnerstwie czy nie.

Nazwa organizacji/instytucji – należy wskazać nazwę innego powiatowego urzędu pracy, będącego partnerem projektu systemowego.

Status prawny – należy wskazać status prawny partnera projektu systemowego.

Adres – należy wskazać adres siedziby partnera projektu systemowego

III. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

Cel projektu – należy uzasadnić potrzebę realizacji projektu systemowego oraz wskazać konkretne problemy, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu. Należy zdefiniować cel nadrzędny (ogólny) projektu oraz cele szczegółowe, które powinny w bezpośredni sposób wpływać na

realizację celu nadrzędnego (ogólnego) oraz wprost odnosić się do zdefiniowanych problemów. Należy również uzasadnić zgodność celów z PO KL oraz Planem Działania dla Priorytetu VI na dany rok budżetowy.

Grupy docelowe – należy opisać grupy docelowe, które zostaną objęte wsparciem w danym roku budżetowym w ramach projektu systemowego oraz uzasadnić wybór konkretnej grupy docelowej; należy zaznaczyć, że w ramach Działania 6.1 wskazane jest objęcie wsparciem osób bezrobotnych, w szczególności osób bezrobotnych będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy (patrz art. 49 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy). Ponadto w opisie należy uwzględnić podział na:

- osoby, które kontynuują udział w projekcie systemowym (tzn. rozpoczęły udział w projekcie w poprzednich latach budżetowych i kontynuują realizację form wsparcia w roku budżetowym, którego wniosek o dofinansowanie realizacji projektu dotyczy) – z podziałem na poszczególne kategorie grup docelowych;
- osoby nowe, które zostaną objęte wsparciem w ramach projektu systemowego w danym roku budżetowym – z podziałem na poszczególne kategorie grup docelowych.

Wskazana liczba osób objętych wsparciem powinna być zgodna z ilością osób w pkt. 3.2.1 wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

Ponadto należy opisać sposób rekrutacji uczestników projektu systemowego.

Przewidywana liczba osób / instytucji objętych wsparciem z EFS w ramach projektu i ich status (ilościowe) (tabela w zależności dla danego Działania) – należy wpisać w odniesieniu do wskazanych kategorii grup docelowych dla Działania 6.1 przewidywaną liczbę osób, które zostaną objęte wsparciem w ramach projektu systemowego; liczba powinna być zgodna z informacjami wskazanymi w pkt 3.2.

Działania – należy opisać działania, które będą realizowane w projekcie, zgodnie z chronologią zadań wskazaną w budżecie projektu w części IV wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Zadaniami mogą być: szkolenia, staże, przygotowanie zawodowe dorosłych, prace interwencyjne, wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy, przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, obsługa projektu, promocja projektu oraz badanie ewaluacyjne projektu. Jest to katalog zamknięty i dotyczy wyłącznie wydatków finansowanych ze środków projektu. W odniesieniu do każdego zadania merytorycznego należy opisać ile osób i należące do jakich kategorii grup docelowych zostaną objęte daną formą wsparcia. W przypadku obsługi projektu, należy opisać działania, które zostaną podjęte np. otwarcie rachunku bankowego na potrzeby projektu, amortyzacja sprzętu komputerowego na potrzeby projektu, itp. W przypadku oceny projektu, należy opisać sposób realizacji badania, w szczególności, że zadanie to zostanie zlecone podwykonawcy, jaki będzie jego zakres i kiedy zostanie przeprowadzone.

Jednocześnie w polu „Działania” należy wskazać:

- wartość dodaną projektu;
- zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju),
- zgodność projektu z przepisami zamówień publicznych,
- zgodność z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej.

Rezultaty – należy opisać **rezultaty** oraz **produkty**, które zostaną osiągnięte w wyniku planowanych do podjęcia działań w ramach projektu. Należy przy tym wykazać, w jaki sposób zakładane rezultaty wpłyną na realizację założonego celu/celów projektu.

Produkty określają „dobra i usługi”, które powstaną w wyniku działań podjętych w ramach projektu, określonych w punkcie 3.3 wniosku o dofinansowanie. Przykładem produktu (skwantyfikowanego za pomocą wskaźnika produktu) jest *liczba osób, które zakończyły udział w projekcie, liczba osób, które otrzymały środki na podjęcie działalności gospodarczej czy liczba godzin szkolenia przypadająca na jednego uczestnika.*

Rezultaty odzwierciedlają z kolei efekty, które powstaną w wyniku podjętych działań w ramach projektu, np. udzielenia wsparcia danej osobie/ grupie osób/ instytucji w ramach projektu. Przykładem rezultatu (skwantyfikowanego za pomocą wskaźnika rezultatu) jest *liczba utworzonych miejsc pracy*.

Główna różnica między produktami i rezultatami polega zatem na tym, iż produkty określają „dobra i usługi” powstałe w toku realizacji projektu, natomiast rezultaty odzwierciedlają efekty działań podjętych w ramach projektu.

Dla tak wyznaczonych rezultatów i produktów należy określić wskaźniki produktu oraz wskaźniki rezultatu wraz z ich wartościami docelowymi (wskaźniki te będą mierzyły produkty i rezultaty osiągnięte w wyniku realizacji projektu).

Wskaźniki monitorowania projektu powinny zostać wskazane na podstawie *Mapy wskaźników monitorowania projektów PO KL*, stanowiącej część dokumentu pt. „Podręcznik wskaźników PO KL 2007-2013”. Dodatkowo, należy określić samodzielnie wskaźniki zgodne ze specyfiką projektu.

Rezultaty i cele (określone w ramach punktu 3.1 wniosku), a co za tym idzie również wskaźniki służące ich pomiarowi, powinny być zgodne z regułą SMART.

Potencjał projektodawcy i zarządzanie projektem – NIE DOTYCZY

IV. BUDŻET PROJEKTU

Budżet w części IV wniosku o dofinansowanie realizacji projektu przedstawiany jest w formie zadaniowej tzn. wydatki wskazywane w budżecie dotyczą danego zadania.

Koszty ogółem – pole wypełniane automatycznie; następuje wyliczenie sumy pola 4.1.1 Koszty bezpośrednie i 4.1.2. Koszty pośrednie.

Koszty bezpośrednie – pole wypełniane automatycznie poprzez przeniesienie danych ze Szczegółowego budżetu projektu;

Koszty pośrednie – NIE DOTYCZY.

Cross-financing w kosztach ogółem – NIE DOTYCZY.

Przychód projektu – NIE DOTYCZY.

Wkład własny – należy wskazać wartość wkładu własnego tj. środki w ramach budżetu projektu pochodzące ze środków Funduszu Pracy w dyspozycji samorządu powiatu¹² oraz szacowaną wysokość środków prywatnych będących wkładem przedsiębiorców, do których zostaną skierowane osoby bezrobotne na prace interwencyjne oraz którym zostaną zrefundowane koszty wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.

W tym wkład niepieniężny – NIE DOTYCZY.

W tym wkład prywatny – należy wskazać szacowaną wysokość środków prywatnych będących wkładem pracodawców, do których zostaną skierowane osoby bezrobotne na prace interwencyjne.

Wnioskowane dofinansowanie – pole uzupełniane automatycznie jako Koszty ogółem wykazane w pkt 4.1 pomniejszone o Przychód (pkt 4.2) oraz Wkład własny (pkt 4.3). Wnioskowane dofinansowanie powinno stanowić kwotę środków z Funduszu Pracy w dyspozycji samorządu województwa, zaangażowaną do realizacji projektu systemowego w danym roku budżetowym.

Oświadczam, że ww. kwoty są kwotami zawierającymi/niezawierającymi VAT i podatek ten jest kwalifikowalny/niekwalifikowalny – należy skreślić odpowiednie słowa odpowiednio do kwalifikowania lub nie podatku od towarów i usług VAT w projekcie systemowym.

¹² Wysokość wkładu własnego – w przypadku wykazywania kosztów w ramach innych fakultatywnych zadań (zgodnie z rozporządzeniem w sprawie algorytmu ustalania kwot środków Funduszu Pracy na finansowanie zadań w województwie) – powinna umożliwić finansowanie tych zadań w całości

V. OŚWIADCZENIE

Beneficjent oświadcza, że informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, że powiatowy urząd pracy nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, PFRON lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami. Beneficjent oświadcza ponadto, że powiatowy urząd pracy nie podlega wykluczeniu, w którym mowa w art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr. 249 poz. 2104 z póź.zm.). Jednocześnie beneficjent wyraża zgodę na udostępnienie wniosku innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym oceny Projektu systemowego.

Należy uzupełnić datę wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu, podpisać wniosek i opieczetować.

Wniosek powinien być podpisany przez upoważnioną osobę tj. odpowiednio starostę lub dyrektora powiatowego urzędu pracy w przypadku posiadania przez niego odpowiedniego upoważnienia.

Załącznik 1: HARMONOGRAM REALIZACJI PROJEKTU

Należy każde z zadań zdefiniowanych w pkt 3.3 wniosku rozpisać na poszczególne składowe oraz określić okres ich realizacji na poszczególne miesiące realizacji projektu. W przypadku kiedy zadanie dotyczy uczestników projektu systemowego należy określić ilu uczestników będzie otrzymywać wsparcie w poszczególnych kwartałach – łącznie w ramach całego kwartału (nie dotyczy zadań: obsługa projektu, promocja projektu, badanie ewaluacyjne projektu). Wskazując liczbę uczestników projektu systemowego należy również uwzględniać osoby kontynuujące udział w projekcie systemowym w danym roku.

Załącznik 2: SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU

Nie ma obowiązku rozbijania kosztów w ramach zadania na koszty jednostkowe, niemniej jednak z uwagi na konstrukcję Generatora Wniosków Aplikacyjnych wypełnienie tego załącznika jest wymagane.

Koszty ogółem (4.1) – pole wypełniane automatycznie

Koszty bezpośrednie (4.1.1)

Należy w kolumnie „kategoria wydatku” wskazać nazwę poszczególnych zadań i w zależności od tego, którego roku dotyczy wniosek o dofinansowanie projektu – odpowiednią wysokość kosztów w ramach danego zadania w danym roku; przy szacowaniu kosztów realizacji danego zadania można wziąć pod uwagę następujące koszty:

- w przypadku szkoleń – m.in. koszty zlecenia szkolenia, dodatki lub stypendia szkoleniowe, koszty badań lekarskich, koszty ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, koszty przejazdu zakwaterowania i żywienia, koszty egzaminów, koszty opieki nad dziećmi lub osobą zależną;
- w przypadku staży – m.in. koszty badań lekarskich, stypendium, koszty przejazdu, zakwaterowania w miejscu pracy, koszty opieki nad dziećmi i osobą zależną;
- w przypadku przygotowania zawodowego dorosłych – m.in. koszty badań lekarskich, stypendium, koszty przejazdu i zakwaterowania w miejscu pracy, koszty opieki nad dziećmi i osobą zależną, koszty egzaminów, inne wydatki poniesione na uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych, w tym w szczególności materiały, surowce, odzież roboczą, posiłki regeneracyjne inne środki niezbędne do realizacji przygotowania zawodowego dorosłych;
- w przypadku prac interwencyjnych – m.in. refundacja części kosztów poniesionych przez pracodawcę z tytułu zatrudnienia osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych,

koszty opieki nad dziećmi lub osobą zależną, wkład pracodawców prywatnych, do których zostaną skierowane osoby bezrobotne na prace interwencyjne;

- w przypadku wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy – m.in. refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla uczestników projektu (w tym w ramach prac interwencyjnych) - nie więcej niż 10% kwoty środków publicznych w ramach projektu w okresie jednego roku budżetowego);
- w przypadku przyznania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej – m.in. koszty przyznania jednorazowych środków, koszty pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa;
- w przypadku obsługi projektu – m.in. koszty otwarcia i prowadzenia rachunku bankowego, koszty komunikowania się z pracodawcami i bezrobotnymi, koszty pomocy prawnej z tytułu realizacji zamówień publicznych, koszty amortyzacji sprzętu i wyposażenia, koszty zakupu materiałów biurowych na potrzeby projektu;
- w przypadku promocji projektu – m.in. koszty związane z opracowywaniem, wydawaniem i rozpowszechnianiem informacji o usługach organów zatrudnienia, koszty opracowania i rozpowszechniania informacji zawodowych, koszty opracowywania i rozpowszechniania materiałów informacyjnych i szkoleniowych dotyczących nabywania umiejętności poszukiwania i uzyskiwania zatrudnienia;
- w przypadku oceny projektu (koszty realizacji badania, w tym m.in. zlecenie przeprowadzenia oceny projektu, dystrybucja jej wyników).

Przykładowo, w przypadku zadania „staże” należy wskazać liczbę osób oraz uśredniony koszt na osobę i dokonać odpowiedniego przeliczenia. Analogicznie można podejść do wszystkich zadań w projekcie dotyczących wsparcia dla osób. Natomiast nie ma obowiązku wykazywania szczegółowego rozbicia tych kosztów czyli np. jednostkowych kosztów badań lekarskich dla stażystów, stypendiów, itp.

Przy sporządzaniu wniosku o dofinansowanie na kolejne lata, zaleca się aby numeracja i nazewnictwo zadań zostało zachowane zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie dołączonym do umowy ramowej na pierwszy rok budżetowy. W przypadku, gdy beneficjent nie planuje realizacji danej formy wsparcia w kolejnych latach we wniosku o dofinansowanie jako koszt należy wpisać „0”. Zadania jako nowe należy dopisywać kolejno pod zadaniami już istniejącymi

Pozostałych pól nie należy wypełniać.

Załącznik nr 2 - Wzór umowy ramowej



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



WZÓR UMOWA RAMOWA

Nr umowy:

Umowa ramowa Projektu systemowego: *[Tytuł projektu]* w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zawarta w *[miejsce zawarcia umowy]* w dniu pomiędzy:

..... *[nazwa i adres instytucji]*, zwaną/ym dalej „Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia)”¹³⁾,

reprezentowaną przez:

a

.....*[nazwa i adres Beneficjenta]* zwaną/ym dalej „Beneficjentem”,

reprezentowanym przez:

§ 1.

Dla potrzeb realizacji niniejszej umowy przyjmuje się, że:

- 1) „Program” oznacza Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia nr
- 2) „Priorytet” oznacza Priorytet VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich* w ramach Programu;
- 3) „Działanie” oznacza Działanie 6.1 *Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie*
- 4) „Poddziałanie” oznacza Poddziałanie 6.1.3 *Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych* w ramach Działania 6.1;
- 5) „Projekt systemowy” oznacza projekt pt. *[Tytuł projektu]* realizowany w ramach Działania;
- 6) „wydatki kwalifikowalne” – to wydatki kwalifikowalne zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia);
- 7) Instytucja Pośrednicząca – oznacza *[nazwa Instytucji Pośredniczącej]*¹⁴⁾;

¹³⁾ W przypadku gdy Instytucja Pośrednicząca nie delegowała zadań na Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia), należy w tekście umowy odpowiednio zamienić „Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia)” na „Instytucja Pośrednicząca”.

¹⁴⁾ Należy wykreślić w przypadku gdy Instytucja Pośrednicząca jest stroną umowy ramowej.

- 8) Instytucja Zarządzająca – oznacza Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego;
- 9) „dane osobowe” to 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.), dotyczące uczestników Projektu systemowego, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) oraz Beneficjenta w celu wykonania Porozumienia w sprawie dofinansowania Działania¹⁵⁾ nr_zawartego w dniu w zakresie określonym w załączniku nr 1 do umowy;
- 10) „przetwarzanie danych osobowych” oznacza jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, w zakresie niezbędnym do prowadzenia sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji Programu;
- 11) „pracownik” oznacza osobę świadczącą pracę na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego.

Przedmiot umowy

§ 2.

1. Na podstawie niniejszej umowy Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu systemowego.
2. Realizacja Projektu systemowego następuje zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej umowie. Jednocześnie Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 6, oraz zobowiązuje się podczas realizacji Projektu systemowego stosować zawarte w nich zasady.
3. Umowa na realizację Projektu systemowego zawarta jest na okres od 1.01.2008 do 31.12.2013.

§ 3.

1. Realizacja Projektu systemowego następuje w pierwszym roku budżetowym zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu nr, zwanym dalej „wnioskiem”, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy. W przypadku dokonania zmian w Projekcie systemowym na podstawie § 17 umowy, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z aktualnym wnioskiem.
2. Projekt systemowy będzie realizowany w oparciu o harmonogram realizacji projektu załączony do wniosku.
3. Realizacja Projektu systemowego w kolejnych latach budżetowych następuje zgodnie z zatwierdzonymi w kolejnych latach wnioskami o dofinansowanie realizacji projektu. Wnioski, o których mowa w zdaniu pierwszym, będą załączane do niniejszej umowy w formie aneksu.

Finansowanie Projektu systemowego

§ 4.

1. Środki na finansowanie Projektu systemowego przyznawane są corocznie na podstawie zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.
2. Na warunkach określonych w niniejszej umowie, Beneficjent otrzymuje środki na dofinansowanie Projektu systemowego w łącznej kwocie nieprzekraczającej PLN na rok Kwota,

¹⁵⁾ Należy przywołać Porozumienie w sprawie realizacji Priorytetu/komponentu regionalnego dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki jeżeli stroną umowy o dofinansowanie jest Instytucja Pośrednicząca.

o której mowa w zdaniu pierwszym, stanowi nie więcej niż ... % całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu systemowego na rok

3. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego ze środków Funduszu Pracy w dyspozycji powiatu w kwocie PLN na rok, co stanowi ...% całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu systemowego na rok ...¹⁶.
4. W przypadku niewniesienia wkładu własnego w kwocie, o której mowa w ust. 3, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może kwotę przyznanego dofinansowania, o której mowa w ust. 2, proporcjonalnie obniżyć¹⁷.
5. Szacowana wysokość środków prywatnych na ... rok stanowiących wkład przedsiębiorców, która zostanie rozliczona w Projekcie systemowym, wynosi ... PLN.¹⁸
6. Wydatki w ramach Projektu systemowego mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta oświadczeniem stanowiącym Załącznik nr 3 do umowy¹⁹.

§ 5.

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia)²⁰ wystąpi do dysponenta Funduszu Pracy o środki, o których mowa w § 4 ust. 2, w terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania niniejszej umowy lub aneksu, o którym mowa w § 3 ust. 3, w kwocie przypadającej na dofinansowanie Projektu systemowego w danym roku budżetowym.
2. Środki przyznane na wniosek Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) przez dysponenta Funduszu Pracy na realizację Projektu systemowego mogą być wykorzystane wyłącznie na finansowanie wydatków związanych z realizacją Projektu systemowego.
3. Przekazywanie środków pieniężnych na dofinansowanie Projektu systemowego oraz wkładu własnego, o którym mowa w § 4 ust. 3²¹, będzie dokonywane w 2008 r. z rachunku dysponenta Funduszu Pracy zgodnie z harmonogramem, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej umowy.
4. Harmonogram, o którym mowa w ust. 3, może podlegać aktualizacji we wniosku o płatność, o którym mowa w § 6 ust. 1. Aktualizacja harmonogramu, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest skuteczna, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) w terminie, o którym mowa w § 7 ust. 2, i nie wymaga formy aneksu do niniejszej umowy.
5. Środki na finansowanie Projektu systemowego mogą zostać przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu systemowego przed podpisaniem niniejszej umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami i dotyczyć będą okresu wskazanego we wniosku.
6. Transze środków na finansowanie Projektu systemowego będą przekazywane na następujący rachunek bankowy Beneficjenta:²²
7. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) o zmianie numeru rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 6.
8. Odsetki bankowe narosłe od przekazanych Beneficjentowi transz środków na finansowanie Projektu systemowego są przekazywane na rachunek podstawowy Funduszu Pracy Beneficjenta.
9. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków Projektu systemowego zgodnie z zasadami określonymi w Programie, w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem systemowym.

¹⁶ Należy wykreślić jeżeli nie dotyczy.

¹⁷ Należy wykreślić jeżeli nie dotyczy.

¹⁸ Należy wykreślić jeżeli nie dotyczy.

¹⁹ Należy wykreślić jeżeli Beneficjent nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.

²⁰ W imieniu Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) o środki Funduszu Pracy występuje marszałek województwa, chyba że dyrektor wojewódzkiego urzędu pracy posiada upoważnienie do wykonywania czynności w tym zakresie.

²¹ Należy wykreślić jeżeli nie dotyczy.

²² Należy podać nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego.

§ 6.

1. Beneficjent zobowiązuje się do składania do Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) wniosku o płatność w wersji papierowej i elektronicznej²³ według wzoru udostępnionego przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia)
2. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z wnioskiem o płatność, o którym mowa w ust. 1:
 - 1) wydruku z ewidencji księgowej beneficjenta, zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 5 do niniejszej umowy²⁴;
 - 2) potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii wyciągów z rachunków bankowych lub historii z rachunku bankowego Beneficjenta, za okres, za który składany jest wniosek o płatność,²⁵
 - 3) potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii raportów kasowych (bez załączników) lub podpisanych przez Beneficjenta zestawień płatności gotówkowych objętych wnioskiem o płatność.²⁶

§ 7.

1. Beneficjent składa wniosek o płatność w wersji papierowej i elektronicznej²⁷ zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 5 ust. 3, w terminie ...²⁸ dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem, że końcowy wniosek o płatność składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu systemowego.
2. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku o płatność w terminie 20 dni roboczych od daty jego otrzymania, przy czym okres ten dotyczy każdej przedłożonej wersji wniosku o płatność, o którym mowa w § 6 ust. 1. W przypadku gdy w ramach Projektu systemowego dokonywana jest kontrola i złożony został końcowy wniosek o płatność termin weryfikacji ulega wstrzymaniu do dnia przekazania do Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) podpisanej przez Beneficjenta informacji pokontrolnej lub do dnia odmowy podpisania informacji pokontrolnej.
3. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku, o czym informuje Beneficjenta lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, w szczególności Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może wezwać Beneficjenta do złożenia kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów księgowych dotyczących Projektu systemowego.
4. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) terminie.
5. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia), po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, dokonuje jednocześnie zatwierdzenia całości lub części wniosku o płatność i informuje pisemnie Beneficjenta w terminie, o którym mowa w ust. 2, o:
 - 1) wydatkach, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;

²³ Wersja elektroniczna oznacza wniosek złożony w Generatorze Wniosków Płatniczych udostępnionym przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).

²⁴ Należy wykreślić jeżeli nie dotyczy.

²⁵ Należy wykreślić jeżeli nie dotyczy

²⁶ Należy wykreślić jeżeli nie dotyczy

²⁷ Wersja elektroniczna oznacza wniosek złożony w Generatorze Wniosków Płatniczych udostępnionym przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).

²⁸ Należy podać liczbę dni, przy czym okres nie powinien być dłuższy niż 10 dni roboczych

- 2) zatwierdzonej kwocie rozliczenia środków na finansowanie Projektu systemowego wynikającej z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1~~4~~
6. Beneficjent zobowiązuje się do przedłożenia Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) rocznego bilansu realizacji projektu systemowego w terminie 10 dni roboczych od daty otrzymania informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność, o której mowa w ust. 5, za ostatni okres rozliczeniowy w danym roku budżetowym.

§ 8.

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może wystąpić do dysponenta Funduszu Pracy o zawieszenie przekazywania środków na dofinansowanie Projektu systemowego w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w jego realizacji, w szczególności w przypadku opóźnienia w realizacji Projektu systemowego, utrudniania kontroli realizacji Projektu systemowego, dokumentowania realizacji Projektu systemowego niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy oraz na wniosek instytucji kontrolnych.
2. Zawieszenie płatności, o którym mowa w ust. 1, następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Beneficjenta o przyczynach zawieszenia.
3. Uruchomienie płatności następuje na wniosek Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) niezwłocznie po usunięciu nieprawidłowości.

§ 9.

Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że w ramach projektu środki Funduszu Pracy:

- 1) zostały wykorzystane niezgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) albo z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 208 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm), beneficjent dokonuje ich zwrotu na rachunek dysponenta Funduszu Pracy ze środków własnych powiatu, tj. budżetu jednostki samorządu terytorialnego, wraz z naliczonymi odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych.
- 2) zostały wykorzystane niezgodnie z zasadami określonymi w dokumencie „*Projekty systemowe Powiatowych Urzędów Pracy w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*” wydanym przez Instytucję Zarządzającą, ale bez naruszenia zasad wydatkowania środków Funduszu Pracy określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy beneficjent dokonuje zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków w ramach projektu ze środków Funduszu Pracy.

§ 9a.

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655) może dokonywać korekt finansowych. Przepisy § 9 ust. 3 w tym zakresie stosuje się odpowiednio.
2. Korekty finansowe, o których mowa w ust. 1, ustala się zgodnie z dokumentem pt. „Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE” zamieszczonym na stronie internetowej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia): [*adres strony internetowej*].

Monitorowanie projektu systemowego

§ 10.

Beneficjent zobowiązuje się do:

- 1) niezwłocznego informowania w formie pisemnej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) o problemach w realizacji Projektu systemowego, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji;
- 2) przekazania, w formie elektronicznej, wraz z wnioskiem o płatność, informacji o wszystkich uczestnikach Projektu systemowego, zgodnie z zakresem informacji określonym przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.

§ 11.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego Projektu systemowego co najmniej dwukrotnie w okresie, o którym mowa w § 2 ust. 3, w połowie okresu jego wdrażania oraz na koniec jego realizacji.
2. Badanie ewaluacyjne, o którym mowa w ust. 1, jest zlecane wykonawcy zewnętrznemu zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

§ 12.

1. W przypadku zlecenia części zadań w ramach Projektu systemowego wykonawcy Beneficjent zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizowanym Projektem systemowym, w tym dokumentów finansowych.
2. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu systemowego do dnia 31 grudnia 2020 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, z zastrzeżeniem ust. 5, oraz do informowania Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem systemowym.
3. W przypadku zmiany adresu archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 2, Beneficjent zobowiązuje się poinformować Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem systemowym. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany adresu archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku konieczności przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 2, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) powiadomi o tym pisemnie Beneficjenta przed upływem terminu określonego w ust. 2 i 5.
5. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Projekt systemowy dotyczy pomocy publicznej.

Kontrola Projektu systemowego

§ 13.

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli dokonanej przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu systemowego.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji Projektu.

3. Beneficjent zapewnia kontrolującym, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu systemowego, w tym: dokumenty elektroniczne oraz dokumenty związane z częściami projektu realizowanymi bezpośrednio przez wykonawców Projektu, przez cały okres ich przechowywania określony w § 12 ust. 2 i 5.

§ 14.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu systemowego, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Przepisy ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu systemowego, o którym mowa w § 2 ust. 3 oraz w okresie wskazanym w § 12 ust. 2 i 5.

Ochrona danych osobowych

§ 15.

1. Na podstawie Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zawartego pomiędzy Instytucją Zarządzającą i Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia) z dnia, nr oraz w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II Stopnia) powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, w imieniu i na rzecz Instytucji Zarządzającej, na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.
2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne jeżeli osoba, której dane dotyczą, wyrazi zgodę na ich przetwarzanie. Niewyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest równoznaczne z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Programu. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych stanowi załącznik nr 6 do umowy. Oświadczenia Beneficjent przechowuje w swojej siedzibie.
3. Dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu ewaluacji, monitoringu i sprawozdawczości w ramach Programu w zakresie określonym w załączniku nr 1 do umowy.
4. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent przestrzega zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).
5. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) przekazuje Beneficjentowi system informatyczny - Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007, który Beneficjent zobowiązuje się wykorzystywać do przetwarzania powierzonych danych osobowych.
6. W stosunkach pomiędzy Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia) a Beneficjentem, w tym w celu ustalenia zakresu ewentualnych roszczeń regresowych, wszelką odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich jak wobec Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia), za szkody wynikające z wykorzystania przez Beneficjenta systemu informatycznego innego niż Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007, a która nie powstałaby w przypadku wykorzystania systemu informatycznego Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007, ponosi w całości Beneficjent.
7. Beneficjent może powierzyć przetwarzanie danych osobowych podmiotom realizującym badania ewaluacyjne, jak również zadania związane z monitoringiem i sprawozdawczością prowadzone w ramach Programu, pod warunkiem nie wyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Wdrażającą

(Instytucję Pośredniczącą II stopnia) w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia informacji do Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) i pod warunkiem, że Beneficjent zawarł z podmiotem, któremu powierzono przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.

8. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki zabezpieczające zbiór danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 4.
9. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczeni jedynie pracownicy Beneficjenta oraz pracownicy podmiotów, o których mowa w ust. 7, posiadający imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
10. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 9 są ważne do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2015 r. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego pracownika.
11. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) w imieniu Instytucji Zarządzającej umocowuje Beneficjenta do wydawania i odwoływania jego pracownikom imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych. Upoważnienia przechowuje beneficjent w swojej siedzibie; wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w załączniku nr 7 i 8 do umowy.
12. Beneficjent może umocować podmioty, o których mowa w ust. 7, do wydawania oraz odwoływania ich pracownikom upoważnień do przetwarzania danych osobowych. W takim wypadku stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące Beneficjentów w tym zakresie.
13. Beneficjent prowadzi ewidencję pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem umowy.
14. Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu przez pracowników mających dostęp do danych osobowych, danych osobowych w tajemnicy.
15. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) o:
 - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
 - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem.
16. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) lub Instytucji Zarządzającej, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i jego pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
17. Beneficjent i podmioty, o których mowa w ust. 7 umożliwią Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia), Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli w celu sprawdzenia prawidłowości przetwarzania oraz zabezpieczenia danych osobowych. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli.
18. W przypadku powzięcia przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) lub Instytucję Zarządzającą wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta lub przez podmioty, o których mowa w ust. 7 zobowiązań wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, rozporządzenia, o którym mowa w ust. 4 lub niniejszej umowy, Beneficjent lub podmiot, o którym mowa w ust. 7 umożliwi Instytucji Wdrażającej (Instytucji

Pośredniczącej II stopnia), Instytucji Zarządzającej lub podmiotowi przez nie upoważnionemu dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu, o którym mowa w ust. 17.

19. Beneficjent i podmioty, o których mowa w ust. 7 są zobowiązane do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzonych w wyniku przeprowadzonych przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia), Instytucję Zarządzającą lub inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.

Obowiązki informacyjne

§ 16.

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do opinii publicznej, informujących o finansowaniu realizacji Projektu systemowego przez Unię Europejską zgodnie z wymogami, o których mowa w rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz uchylającym rozporządzenie nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.7.2006, str. 25) oraz rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (sprostowanie Dz. Urz. UE L 45 z 15.2.2007, str. 4).
2. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) udostępnia Beneficjentowi obowiązujące logotypy do oznaczania Projektu systemowego.
3. Beneficjent zobowiązuje się do umieszczania obowiązujących logotypów na dokumentach dotyczących Projektu, w tym: materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących Projektu systemowego oraz wyposażeniu finansowanym w ramach Projektu systemowego, zgodnie z wytycznymi, o których mowa w ust. 4.
4. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią *Wytycznych w zakresie informacji i promocji*, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia): [adres strony internetowej] oraz zobowiązuje się podczas realizacji Projektu systemowego przestrzegać określonych w nich reguł informowania o Projekcie systemowym i oznaczenia Projektu systemowego, tj.
 - 1) oznaczenia budynków pomieszczeń, w których prowadzony jest Projekt systemowy;
 - 2) informowania uczestników Projektu systemowego o współfinansowaniu Projektu systemowego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 3) informowania instytucji współpracujących i społeczeństwa o fakcie współfinansowania Projektu systemowego z Europejskiego Funduszu Społecznego i osiągniętych rezultatach Projektu systemowego.
5. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystania materiałów informacyjnych i wzorów dokumentów udostępnianych przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia), zgodnie z wytycznymi, o których mowa w ust. 4.
6. Beneficjent udostępnia Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia), Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Zarządzającej na potrzeby informacji i promocji Europejskiego Funduszu Społecznego i udziela nieodpłatnie licencji wyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z utworów w postaci: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych oraz prezentacji dotyczących Projektu systemowego.

Zmiany w Projekcie systemowym

§ 17.

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie systemowym pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji wniosków, o których mowa w § 3 ust. 3, oraz przekazania aktualnego wniosku i uzyskania akceptacji Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) w terminie 15 dni roboczych, z zastrzeżeniem ust. 2. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana jest w formie pisemnej i nie wymaga formy aneksu do niniejszej umowy.
2. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie Projektu systemowego określonym we wniosku o sumie kontrolnej: ...²⁹ do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego przesuwane są środki jak i do zadania, na które przesuwane są środki w stosunku do zatwierdzonego wniosku bez konieczności zachowania wymogu o którym mowa w ust.1.

Rozwiązanie umowy

§ 18.

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może rozwiązać niniejszą umowę, w przypadku gdy:
 - 1) Beneficjent wykorzysta w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie systemowym lub niezgodnie z niniejszą umową;
 - 2) Beneficjent złoży podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania wsparcia finansowego w ramach niniejszej umowy;
 - 3) Beneficjent nie rozpoczął realizacji Projektu systemowego w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu systemowego, zaprzestał jego realizacji lub realizuje go w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) Beneficjent nie realizuje projektu zgodnie z harmonogramem załączonym do wniosku;
 - 5) Beneficjent nie osiągnie zamierzonego w Projekcie systemowym celu z przyczyn przez siebie zawinionych;
 - 6) Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 13;
 - 7) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 8) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z umową wniosków o płatność, z zastrzeżeniem § 5 ust. 4;
 - 9) Beneficjent nie przestrzega przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, w jakim ta ustawa stosuje się do Beneficjenta;
 - 10) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 14 ust. 1.
2. Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.

²⁹ Należy podać numer sumy kontrolnej pierwotnej wersji wniosku na pierwszy rok budżetowy. Zapis będzie aneksowany wraz z przyjmowaniem wniosków na kolejne lata budżetowe.

§ 19.

1. W przypadku rozwiązania umowy, Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz środków na dofinansowanie Projektu systemowego, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu systemowego.
2. Beneficjent zobowiązuje się przedstawić rozliczenie otrzymanych transz środków na dofinansowanie Projektu systemowego w formie wniosku o płatność, o którym mowa w § 6 ust. 1.
3. Niewykorzystana część otrzymanych transz środków na dofinansowanie Projektu podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).

Postanowienia końcowe

§ 20.

Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

§ 21.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:

- 1) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz uchylającego rozporządzenie nr 1260/1999,
- 2) rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.7.2006, str. 12),
- 3) rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (sprostowanie Dz. Urz. UE L 45 z 15.2.2007, str. 4);

oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych,
- 3) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych,
- 6) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

§ 22.

1. Spory związane z realizacją niniejszej umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia).

§ 23.

3. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
4. Zmiany w treści umowy wymagają formy aneksu do umowy, z zastrzeżeniem § 5 ust. 4 i § 17 ust. 1.

§ 24.

1. Umowa została sporządzona w³⁰⁾ jednobrzmiących egzemplarzach, *po jednym dla każdej ze stron*³¹⁾.
2. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:
 - 1) załącznik nr 1: Zakres danych uczestników Projektu systemowego,
 - 2) załącznik nr 2: wniosek na ... rok,
 - 3) *załącznik nr 3: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT*³²⁾,
 - 4) załącznik nr 4: Harmonogram płatności,
 - 5) załącznik nr 5: Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego³³⁾,
 - 6) załącznik nr 6: Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - 7) załącznik nr 7: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
 - 8) załącznik nr 8: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

Podpisy:

.....
/ Instytucja Wdrażająca
(Instytucja Pośrednicząca II stopnia)/

.....
/ Beneficjent /

³⁰⁾ Należy wpisać liczbę egzemplarzy umowy.

³¹⁾ Należy odpowiednio zmienić, w przypadku gdy umowa została sporządzona w więcej niż 2 egzemplarzach.

³²⁾ Nie dotyczy sytuacji, gdy Beneficjent nie będzie kwalifikował kosztu podatku VAT.

³³⁾ Należy wykreślić jeżeli nie dotyczy.

Załącznik nr 1 do umowy: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania

Zakres danych osobowych uczestników biorących udział w projektach realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

CZĘŚĆ PIERWSZA:

Dane instytucji objętych wsparciem, w tym ich pracowników

Dane wspólne

Lp.	Nazwa
1	Tytuł projektu
2	Nr projektu
3	Priorytet, w ramach którego jest realizowany projekt
4	Działanie, w ramach którego jest realizowany projekt
5	Poddziałanie, w ramach którego jest realizowany projekt

Dane instytucji, które otrzymują wsparcie w ramach EFS

	Lp.	Nazwa
Dane podstawowe	1	Nazwa instytucji
	2	NIP
	3	REGON
	4	Typ instytucji
	5	Polska Klasyfikacja Działalności (PKD)
	6	Wielkość instytucji
Dane teleadresowe	7	Ulica
	8	Nr budynku
	9	Nr lokalu
	10	Miejscowość
	11	Obszar
	12	Kod pocztowy
	13	Województwo
	14	Powiat
	15	Telefon kontaktowy
	16	Adres poczty elektronicznej (e-mail)
Szczegóły wsparcia	17	Rodzaj przyznanego wsparcia
	18	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
	19	Data zakończenia udziału w projekcie
	20	Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji
	21	Liczba osób objętych wsparciem w ramach instytucji

Dane uczestników projektów (pracowników instytucji), którzy otrzymują wsparcie w ramach EFS

	Lp.	Nazwa
Dane uczestnika	1	Imię (imiona)
	2	Nazwisko
	3	Płeć
	4	Wiek w chwili przystępowania do projektu
	5	PESEL
	6	Nazwa instytucji
	7	Wykształcenie
	8	Opieka nad dziećmi do lat 7 lub opieka nad osobą zależną
Dane kontaktowe	9	Ulica
	10	Nr domu
	11	Nr lokalu
	12	Miejscowość
	13	Obszar
	14	Kod pocztowy
	15	Województwo
	16	Powiat
	17	Telefon stacjonarny
	18	Telefon komórkowy
	19	Adres poczty elektronicznej (e-mail)
Dane dodatkowe	20	Zatrudniony w
	21	Rodzaj przyznanego wsparcia
	22	Wykorzystanie we wsparciu technik: e-learning/blended learning
	23	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
	24	Data zakończenia udziału w projekcie
	25	Zakończenie udziału osoby we wsparciu zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa

CZĘŚĆ DRUGA:

Dane osób objętych wsparciem jako niepracujące oraz pracujące, które uczestniczą we wsparciu z własnej inicjatywy

Dane wspólne

Lp.	Nazwa
1	Tytuł projektu
2	Nr projektu
3	Priorytet, w ramach którego jest realizowany projekt
4	Działanie, w ramach którego jest realizowany projekt
5	Poddziałanie, w ramach którego jest realizowany projekt

Dane uczestników projektów, którzy otrzymują wsparcie w ramach EFS

	Lp.	Nazwa
Dane uczestnika	1	Imię (imiona)
	2	Nazwisko
	3	Płeć
	4	Wiek w chwili przystępowania do projektu
	5	PESEL
	6	Wykształcenie
	7	Opieka nad dziećmi do lat 7 lub opieka nad osobą zależną
Dane kontaktowe	8	Ulica
	9	Nr domu
	10	Nr lokalu
	11	Miejscowość
	12	Obszar
	13	Kod pocztowy
	14	Województwo
	15	Powiat
	16	Telefon stacjonarny
	17	Telefon komórkowy
	18	Adres poczty elektronicznej (e-mail)
Dane dodatkowe	19	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu
	20	Rodzaj przyznanego wsparcia
	21	Wykorzystanie we wsparciu technik: e-learning/blended learning
	22	Data rozpoczęcia udziału w projekcie

23	Data zakończenia udziału w projekcie
24	Zakończenie udziału osoby we wsparciu zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
25	Powód wycofania się z proponowanej formy wsparcia

Załącznik nr 2 do umowy: Wniosek

Załącznik nr 3 do umowy: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Nazwa i adres Beneficjenta

(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT¹

W związku z przyznaniem.....(*nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny*)..... dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na realizację projektu.....(*nazwa i nr projektu*)..... ..(*nazwa beneficjenta*) oświadcza, iż realizując powyższy projekt nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

Jednocześnie.....(*nazwa Beneficjenta*)..... zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu..... (*nazwa i nr projektu*) części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku* przez(*nazwa Beneficjenta*)..... .

Zobowiązuję się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku VAT.

.....
(podpis i pieczęć)

¹ Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy beneficjent kwalifikuje VAT wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków. W przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa, oświadczenie składa każdy z partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował VAT.

* Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.)

Załącznik nr 4 do umowy: *Harmonogram płatności*

Płatności dla beneficjenta:

Powiat ...	<i>Transze środków na realizację Projektu systemowego</i>		
	<i>Środki FP w dyspozycji samorządu województwa</i>	<i>Środki FP w dyspozycji samorządu powiatu (fakultatywne)</i>	<i>Środki FP w dyspozycji samorządu powiatu (aktywne)</i>
styczeń ... r.			
luty ... r.			
marzec ... r.			
kwiecień ... r.			
maj ... r.			
czerwiec ... r.			
lipiec ... r.			
sierpień ... r.			
wrzesień ... r.			
październik ... r.			
listopad ... r.			
grudzień ... r.			
Łącznie			

Wnioski o płatność:

<i>Okres za jaki składany będzie wniosek o płatność</i>	<i>Kwota planowanych całkowitych wydatków do rozliczenia</i>

Załącznik nr 5 do umowy: Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego

Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego

1. Przed poniesieniem wydatków w ramach Projektu, Beneficjent planuje i wprowadza odpowiednią odrębną ewidencję księgową w obszarze ksiąg rachunkowych. Planując ewidencję księgową i dobierając odpowiednie konta księgowe beneficjent bierze pod uwagę:
 - potrzeby informacyjne związane ze sprawozdawczością w zakresie wydatków kwalifikowalnych w projektach w ramach PO KL (podział kosztów na odpowiednie kategorie zgodnie z zatwierdzonym budżetem projektu),
 - obowiązujące przepisy,
 - techniczne możliwości posiadanego przez siebie systemu księgowego.Może to wymagać od beneficjenta wydzielenia w swojej ewidencji odrębnych kont – syntetycznych, analitycznych lub pozabilansowych, na których prowadzona będzie ewidencja wydatków kwalifikowalnych dotyczących realizacji projektów PO KL.
2. Wymagana jest odrębna ewidencja zarówno dla kont kosztów, VAT, przychodów (jeżeli występują przychody związane z realizacją projektu), rachunku bankowego, jak i rozrachunków.
3. Prowadząc ewidencję księgową beneficjent opisuje w swojej polityce rachunkowości wyraźnie sposób powiązania dokumentu zarejestrowanego w informatycznych zbiorach ksiąg z dokumentem źródłowym znajdującym się w archiwum papierowych dokumentów, tj. zapewnia ścieżkę audytu.
4. System finansowo-księgowy beneficjenta pozwala uzyskać z ewidencji księgowej zestawienie (raport) zawierające co najmniej następujące dane, tj:
 - zewnętrzny numer faktury VAT lub innego dokumentu związanego z wydatkami,
 - wewnętrzny (systemowy) numer dokumentu księgowego (ewidencyjny nr notowany przez operatorów na źródłowych dokumentach w celu identyfikacji zasobów komputerowych z archiwum źródłowych dokumentów),
 - datę wystawienia dokumentu księgowego,
 - określenie zakupionego towaru/usługi (rodzaj wydatku kwalifikowanego),
 - kwotę wydatków kwalifikowalnych (wydatki brutto kwalifikowane i VAT kwalifikowalny)
 - datę zapłaty.
3. Zestawienie (raport) sporządzane jest dla żądanego zakresu dat oraz ze wskazaną szczegółowością (syntetyka/analityka).
4. Wydrukowane zestawienie jest podpisywane przez odpowiednią osobę uwiarygodniającą zawartość danych w zestawieniu.
5. W przypadku, jeżeli instytucja rozliczająca projekt uzna dany wydatek za niekwalifikowalny, beneficjent dokonuje wyksięgowania tej pozycji z wyodrębnionej ewidencji dotyczącej wydatków kwalifikowalnych związanych z realizacją projektu PO KL.

Załącznik nr 6 do umowy: Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

W związku z przystąpieniem do Projektu [*tytuł projektu*] realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.

Oświadczam, iż przyjmuje do wiadomości, że:

- 1) administratorem tak zebranych danych osobowych jest Instytucja Zarządzająca dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki [.....] *pełny adres*;
- 2) moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu udzielenia wsparcia, realizacji projektu, ewaluacji, monitoringu i sprawozdawczości w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 3) moje dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom wyłącznie w celu udzielenia wsparcia, realizacji projektu, ewaluacji, monitoringu i sprawozdawczości w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 4) podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu;
- 5) mam prawo dostępu do treści swoich danych do swoich danych i ich poprawiania.

.....
Miejscowość, data

.....
CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOLECZNY



UPOWAŻNIENIE Nr
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH UCZESTNIKÓW PROJEKTU
.....*[nazwa projektu]*
W RAMACH REALIZACJI PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

Z dniem [.....] r., na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), upoważniam [.....] do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu *[nazwa projektu]* w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Upoważnienie obowiązuje do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2015 r. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* zatrudnienia w

Czytelny podpis osoby reprezentującej Beneficjenta lub podmiotu który został do tego przez Beneficjenta umocowany, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

* niepotrzebne skreślić



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH UCZESTNIKÓW PROJEKTU
.....[nazwa projektu]
W RAMACH REALIZACJI PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

Z dniem [.....] r., na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), odwołuję upoważnienie [.....] do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu [nazwa projektu] w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

.....
Czytelny podpis osoby reprezentującej Beneficjenta, lub podmiotu, który został do tego przez Beneficjenta umocowany, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

Załącznik nr 3 – Wzór załącznika do wniosku o zwiększenie limitu środków Funduszu Pracy

Powiat	styczeń ... roku		 roku			Łącznie		
	Środki FP w dyspozycji samorządu województwa	Środki FP w dyspozycji samorządu powiatu (fakultatywne)	Środki FP w dyspozycji samorządu powiatu (aktywne)	Środki FP w dyspozycji samorządu województwa	Środki FP w dyspozycji samorządu powiatu (fakultatywne)	Środki FP w dyspozycji samorządu powiatu (aktywne)	Środki FP w dyspozycji samorządu powiatu (aktywne)	Środki FP w dyspozycji samorządu powiatu (fakultatywne)	Środki FP w dyspozycji samorządu powiatu (aktywne)
powiat ...									
powiat ...									

Środki należy przekazać na następujące numery rachunków bankowych¹:

Powiat	Właściciel rachunku bankowego	Nazwa banku i adres banku	Numer rachunku bankowego
powiat ...			
powiat ...			

Sporządził:

(imię i nazwisko, nr telefonu, data, podpis)

Zatwierdził:

(imię i nazwisko, data, pieczęć i podpis)

¹ Numer rachunku bankowego powinien być zgodny z numerem rachunku bankowego wskazanym w załączniku do umowy ramowej.

Załącznik nr 4 – Wzór rocznego bilansu realizacji projektu systemowego

BILANS REALIZACJI PROJEKTU SYSTEMOWEGO NA ROK ...

Beneficjent: ...

Tytuł projektu systemowego: ...

Numer projektu systemowego: ...

Numer umowy ramowej: ...

I. BILANS POSTĘPU FINANSOWEGO:

Nazwa zadania w ramach Projektu	Wydatki na rok ... *			Wydatki kumulatywne		
	Wydatki określone w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu	Wydatki zatwierdzone przez Wojewódzki Urząd Pracy	% realizacji	Wydatki określone w zatwierdzonych wnioskach o dofinansowanie realizacji projektu kumulatywnie	Wydatki zatwierdzone przez Wojewódzki Urząd Pracy kumulatywnie	% realizacji
Łącznie:						

* w kolejnych latach budżetowych należy dodać kolumny

II. BILANS POSTĘPU RZECZOWEGO:

Bilans postępu rzeczowego

M – Mężczyźni, K – Kobiety

Wypełniając poniższe tabele należy stosować instrukcje zawarte w *Zasadach sprawozdawczości PO KL*. Tabele należy wypełnić na podstawie danych zawartych w dotychczas zatwierdzonych i wprowadzonych do KSI SIMIK 07-13 wnioskach o płatność.

Tabela 1. Przepływ uczestników projektu

Okres	Liczba osób, które:																						
	rozpoczęły udział w projekcie					powróciły do projektu po przerwanym udziale w projekcie					zakończyły udział w projekcie					przerwały udział w projekcie					kontynuują udział w projekcie na koniec roku		
	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19					
Rok...																							
Osiągnięta wartość kumulatywnie																							
Komentarz																							

Tabela 2. Określenie statusu na rynku pracy osób, które rozpoczęły udział w projekcie

Status osoby na rynku pracy	Rok...			Osiągnięta wartość kumulatywnie		
	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
	2	3	4	5	6	7
Bezrobotni						
w tym osoby długotrwale bezrobotne						
w tym członkowie mniejszości etnicznych i narodowych						
w tym migranci						
w tym osoby niepełnosprawne						
w tym osoby z terenów wiejskich						
Komentarz						

Tabela 3. Osoby, które rozpoczęły udział w projekcie, znajdujące się w dwóch grupach wiekowych 15-24 i 55-64 lata

L.p.	Przedział wiekowy	Rok...			Osiągnięta wartość kumulatywnie		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
		3	4	5	6	7	8
1	2						
1	osoby młode (15-24 lata)						
2	osoby w wieku starszym (55-64 lata)						
Komentarz							

Tabela 4. Osoby, które rozpoczęły udział w projekcie ze względu na wykształcenie

L.p.	Wykształcenie	Rok...			Osiągnięta wartość kumulatywnie		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1	2	3	4	5	6	7	8
1	podstawowe, gimnazjalne i niższe						
2	ponadgimnazjalne						
3	ponaturalne						
4	wyższe						
Komentarz							

Tabela 5. Wskaźniki

Wartość docelowa wskaźnika - wartość wskaźnika określona w ramach projektu uwzględniająca wartość docelowe z wszystkich rocznych wniosków o dofinansowanie

Lp.	Nazwa wskaźnika	Wartość docelowa wskaźnika	Rok...			Osiągnięta wartość kumulatywnie			Stopień realizacji wskaźnika	
			K	M	Ogółem	K	M	Ogółem		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
WSKAŹNIKI PRODUKTU										
1	Liczba osób, które zakończyły udział w projekcie - w tym liczba osób w wieku 15-24 lata - w tym liczba osób w wieku 15-24 lata zamieszkujących obszary wiejskie - w tym liczba osób znajdujących się w szczególnej trudnej sytuacji na rynku pracy a) w tym liczba osób niepełnosprawnych b) w tym liczba osób długotrwale bezrobotnych c) w tym liczba osób z terenów wiejskich - w tym liczba osób w wieku 50-64 lata - w tym liczba osób, które zostały objęte Inicjatywą Pomoc Działania Liczba osób, które uzyskały środki na podjęcie działalności gospodarczej - w tym liczba osób w wieku 15-24 lata - w tym liczba osób znajdujących się w szczególnej trudnej sytuacji na rynku pracy a) w tym liczba osób niepełnosprawnych b) w tym liczba osób długotrwale bezrobotnych c) w tym liczba osób z terenów wiejskich - w tym liczba osób w wieku 50-64 lata									
2	Liczba osób bezrobotnych w wieku 15-24 lata, które otrzymały wsparcie w ramach Priorytetu w okresie pierwszych 100 dni od dnia zarejestrowania jako bezrobotne - w tym liczba osób z terenów wiejskich - w tym liczba osób w wieku 50-64 lata									
3	Liczba osób bezrobotnych w wieku 15-24 lata, które otrzymały wsparcie w ramach Priorytetu w okresie pierwszych 100 dni od dnia zarejestrowania jako bezrobotne - w tym liczba osób z terenów wiejskich - w tym liczba osób w wieku 50-64 lata									
...	Inne wskaźniki określone we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu									
WSKAŹNIKI REZULTATU										
1	Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielenych z EIS środków na podjęcie działalności gospodarczej - w tym przekazywanych osobom w wieku 15-24 lata - w tym przekazywanych osobom znajdującym się w szczególnej trudnej sytuacji na rynku pracy a) w tym osobom niepełnosprawnym b) w tym osobom długotrwale bezrobotnym b) w tym osobom z terenów wiejskich - w tym przekazywanych osobom w wieku 50-64 lata									
...	Inne wskaźniki określone we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu									
Komentarz										