



MINISTERSTWO  
ROZWOJU  
REGIONALNEGO



EFŚ

Europejski Fundusz Społeczny

## **System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013**



**NARODOWA  
STRATEGIA SPÓJNOŚCI**

**Warszawa, 10 września 2007 r.**

# **SYSTEM REALIZACJI PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI 2007-2013**

## **SPIS TREŚCI**

### **WSTĘP**

#### **I. ZASADY DOKONYWANIA WYBORU PROJEKTÓW W RAMACH PO KL 2007-2013**

1. WSTĘP
2. PLAN DZIAŁANIA
3. PRZYJMOWANIE PLANU DZIAŁANIA
4. PROJEKTY SYSTEMOWE I INDYWIDUALNE
5. KLASYFIKACJA KRYTERIÓW WYBORU PROJEKTÓW
6. WYBÓR PROJEKTÓW (PROCEDURA KONKURSOWA)

#### **ZAŁĄCZNIKI:**

- ZAŁĄCZNIK NR 1 - KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU SYSTEMOWEGO I INDYWIDUALNEGO PO KL
- ZAŁĄCZNIK NR 2 - KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO PO KL
- ZAŁĄCZNIK NR 3 - KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU SYSTEMOWEGO I INDYWIDUALNEGO PO KL
- ZAŁĄCZNIK NR 4 - KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO PO KL
- ZAŁĄCZNIK NR 5 - WZÓR PLANU DZIAŁANIA NA LATA 2007-2008
- ZAŁĄCZNIK NR 6 - KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW
- ZAŁĄCZNIK NR 7 - WZÓR WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU

#### **II. PROJEKTY SYSTEMOWE POWIATOWYCH URZĘDÓW PRACY W RAMACH PO KL 2007-2013**

1. INFORMACJE OGÓLNE
2. ZAŁOŻENIA DOTYCZĄCE PROJEKTÓW SYSTEMOWYCH
3. PRZYGOTOWANIE PROJEKTÓW SYSTEMOWYCH
4. ZATWIERDZANIE PROJEKTÓW SYSTEMOWYCH
5. ROZLICZANIE I MONITOROWANIE PROJEKTÓW SYSTEMOWYCH

#### **ZAŁĄCZNIKI:**

- ZAŁĄCZNIK NR 1 - INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU SYSTEMOWEGO
- ZAŁĄCZNIK NR 2 - WZÓR UMOWY RAMOWEJ
- ZAŁĄCZNIK NR 3 - WZÓR ZAŁĄCZNIKA DO WNIOSKU O ZWIĘKSZENIE LIMITU ŚRODKÓW FUNDUSZU PRACY
- ZAŁĄCZNIK NR 4 - WZÓR ROCZNEGO BILANSU REALIZACJI PROJEKTU SYSTEMOWEGO

#### **III. ZASADY PRZYGOTOWANIA, REALIZACJI I ROZLICZANIA PROJEKTÓW SYSTEMOWYCH OŚRODKÓW POMOCY SPOŁECZNEJ, POWIATOWYCH CENTRÓW POMOCY RODZINIE ORAZ REGIONALNEGO OŚRODKA POLITYKI SPOŁECZNEJ W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI 2007-2013**

1. PODSTAWA PRAWNA
2. INFORMACJE OGÓLNE
3. PLAN DZIAŁANIA DLA PRIORYTETU VII
4. ZADANIA BENEFICJENTA – OPS, PCPR – W PROJEKCIE SYSTEMOWYM NA RZECZ ROZWOJU I UPOWSZECHNIANIA FORM AKTYWNEJ INTEGRACJI I PRACY SOCJALNEJ

5. PROJEKT SYSTEMOWY W CZĘŚCI DOTYCZĄCEJ ROZWOJU FORM AKTYWNEJ INTEGRACJI
6. PROJEKT SYSTEMOWY W CZĘŚCI DOTYCZĄCEJ UPOWSZECHNIANIA AKTYWNEJ INTEGRACJI I PRACY SOCJALNEJ
7. PROJEKT W ZAKRESIE PODNOSZENIA KWALIFIKACJI KADR POMOCY I INTEGRACJI SPOŁECZNEJ ORAZ SPECJALISTYCZNEGO DORADZTWA
8. ZASADY FINANSOWANIA PROJEKTÓW SYSTEMOWYCH

#### ZAŁĄCZNIKI

- ZAŁĄCZNIK NR 1 – ZADANIA INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ W PRZYGOTOWANIU PLANU DZIAŁANIA
- ZAŁĄCZNIK NR 2 – SPOSÓB STOSOWANIA ALGORYTMU PODZIAŁU ŚRODKÓW W PROJEKCIE SYSTEMOWYM POMIĘDZY JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO
- ZAŁĄCZNIK NR 3 - PRZYKŁADOWY ALGORYTM PODZIAŁU ŚRODKÓW W PROJEKCIE SYSTEMOWYM POMIĘDZY JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO
- ZAŁĄCZNIK NR 4 - ZASADY WSPARCIA DZIAŁAŃ NA RZECZ INTEGRACJI SPOŁECZNEJ I ZAWODOWEJ OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH
- ZAŁĄCZNIK NR 5 - INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU SYSTEMOWEGO
- ZAŁĄCZNIK NR 6 - WZÓR UMOWY RAMOWEJ

#### **IV. ZASADY FINANSOWANIA PO KL 2007-2013**

1. PRZEKAZYWANIE ŚRODKÓW W RAMACH PO KL
2. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW W RAMACH PO KL
3. MONITOROWANIE I ROZLICZANIE WYDATKÓW W RAMACH PO KL

#### ZAŁĄCZNIKI

- ZAŁĄCZNIK NR 1 - WZÓR MINIMALNEGO ZAKRESU POROZUMIENIA W SPRAWIE DOFINANSOWANIA DZIAŁANIA W RAMACH PO KL
- ZAŁĄCZNIK NR 2 - WZÓR WNIOSKU O PRYZNANIE DOTACJI ROZWOJOWEJ
- ZAŁĄCZNIK NR 3 - WZÓR WNIOSKU O PRYZNANIE TRANSZY DOTACJI ROZWOJOWEJ
- ZAŁĄCZNIK NR 4 - WZÓR MINIMALNEGO ZAKRESU UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU
- ZAŁĄCZNIK NR 5 - WZÓR WNIOSKU O PŁATNOŚĆ
- ZAŁĄCZNIK NR 6 - INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ
- ZAŁĄCZNIK NR 7 - WZÓR MINIMALNEGO ZAKRESU LISTY KONTROLNEJ DO WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ
- ZAŁĄCZNIK NR 8 - WZÓR POŚWIADCZENIA I DEKLARACJI WYDATKÓW W RAMACH DZIAŁANIA
- ZAŁĄCZNIK NR 9 - INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POŚWIADCZENIA I DEKLARACJI WYDATKÓW W RAMACH DZIAŁANIA
- ZAŁĄCZNIK NR 10 - WZÓR MINIMALNEGO ZAKRESU LISTY KONTROLNEJ DO WERYFIKACJI POŚWIADCZENIA I DEKLARACJI WYDATKÓW W RAMACH DZIAŁANIA
- ZAŁĄCZNIK NR 11 - WZÓR POŚWIADCZENIA I DEKLARACJI WYDATKÓW OD INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ DO INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ
- ZAŁĄCZNIK NR 12 - INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POŚWIADCZENIA I DEKLARACJI WYDATKÓW OD INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ DO INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ

#### **V. ZASADY SYSTEMU SPRAWOZDAWCZOŚCI PO KL 2007-2013**

1. WSTĘP
2. PODSTAWY PRAWNE
3. OGÓLNE ZASADY SPRAWOZDAWCZOŚCI W RAMACH PO KL
4. POZIOMY SPRAWOZDAWCZOŚCI
5. ZAKRES PRZEDMIOTOWY SPRAWOZDAWCZOŚCI
6. TERMINY SPRAWOZDAWCZOŚCI
7. SCHEMAT PROCESU SPRAWOZDAWANIA W PO KL
8. ROLA KOMITETU I PODKOMITETU MONITORUJĄCEGO W SYSTEMIE SPRAWOZDAWCZOŚCI

## **ZAŁĄCZNIKI**

- ZAŁĄCZNIK NR 1 - INFORMACJA MIESIĘCZNA Z REALIZACJI PO KL
- ZAŁĄCZNIK NR 2 - INSTRUKCJA DO INFORMACJI MIESIĘCZNEJ Z REALIZACJI PO KL
- ZAŁĄCZNIK NR 3 - ZAŁĄCZNIK NR 2 DO WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ W RAMACH PO KL – SZCZEGÓŁOWA CHARAKTERYSTYKA UDZIELONEGO WSPARCIA
- ZAŁĄCZNIK NR 4 - INSTRUKCJA DO ZAŁĄCZNIKA NR 2 WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ W RAMACH PO KL
- ZAŁĄCZNIK NR 5 - WZÓR SPRAWOZDANIA OKRESOWEGO/ROCZNEGO/KOŃCOWEGO Z REALIZACJI DZIAŁANIA W RAMACH PO KL
- ZAŁĄCZNIK NR 6 - INSTRUKCJA DO SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI DZIAŁANIA W RAMACH PO KL
- ZAŁĄCZNIK NR 7 - WZÓR LISTY SPRAWDZAJĄCEJ DO SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI DZIAŁANIA
- ZAŁĄCZNIK NR 8 - WZÓR SPRAWOZDANIA OKRESOWEGO/ROCZNEGO/KOŃCOWEGO Z REALIZACJI PRIORYTETU W RAMACH PO KL
- ZAŁĄCZNIK NR 9 - INSTRUKCJA DO SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI PRIORYTETU W RAMACH PO KL
- ZAŁĄCZNIK NR 10 - WZÓR LISTY SPRAWDZAJĄCEJ DO SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI PRIORYTETU
- ZAŁĄCZNIK NR 11 - METODOLOGIA MIERZENIA WSKAŹNIKÓW MONITOROWANIA PO KL

## **VI. ZASADY KONTROLI W RAMACH PO KL 2007-2013**

1. WSTĘP
2. PODSTAWY PRAWNE
3. RODZAJE KONTROLI
4. KONTROLA SYSTEMOWA
5. KONTROLE PROJEKTÓW
6. ROCZNY PLAN KONTROLI
7. TRYB KONTROLI NA MIEJSCU
8. METODOLOGIA DOBORU PRÓBY PROJEKTÓW DO KONTROLI NA MIEJSCU
9. INNE INSTYTUCJE UPRAWNIONE DO PRZEPROWADZANIA KONTROLI W RAMACH PO KL

## **ZAŁĄCZNIKI**

- ZAŁĄCZNIK NR 1 - WZÓR SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI PLANU KONTROLI
- ZAŁĄCZNIK NR 2 - WZÓR UPOWAŹNIENIA DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI
- ZAŁĄCZNIK NR 3 - WZÓR UPOWAŹNIENIA DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI (NA CAŁY ROK)
- ZAŁĄCZNIK NR 4 - WZÓR INFORMACJI POKONTROLNEJ
- ZAŁĄCZNIK NR 5 - PRZYKŁADOWA LISTA SPRAWDZAJĄCA DLA KONTROLI SYSTEMOWEJ NA MIEJSCU
- ZAŁĄCZNIK NR 6 - PRZYKŁADOWA LISTA SPRAWDZAJĄCA DLA KONTROLI NA MIEJSCU PROJEKTU
- ZAŁĄCZNIK NR 7 - PRZYKŁADOWA ANALIZA RYZYKA

## **VII. ZASADY RAPORTOWANIA O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH FINANSOWYCH W RAMACH PO KL 2007-2013**

1. WSTĘP
2. PODSTAWY PRAWNE
3. ORGANY ODPOWIEDZIALNE ZA INFORMOWANIE O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH
4. TYPY NIEPRAWIDŁOWOŚCI
5. SYSTEM INFORMOWANIA
6. NIESKUTECZNOŚĆ POSTĘPOWANIA WINDYKACYJNEGO
7. SZCZEGÓLNE PRZYPADKI
8. OCHRONA INFORMACJI
9. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI O ROZLICZANIU NIEPRAWIDŁOWOŚCI

## 10. ŚCIEŻKA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

### ZAŁĄCZNIKI

- ZAŁĄCZNIK NR 1 - RAPORT BIEŻĄCY
- ZAŁĄCZNIK NR 2 - RAPORT KWARTALNY
- ZAŁĄCZNIK NR 3 - KWARTALNE ZESTAWIENIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI NIEPODLEGAJĄCYCH RAPORTOWANIU DO KE
- ZAŁĄCZNIK NR 4 - INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KWARTALNEGO ZESTAWIENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI NIEPODLEGAJĄCYCH RAPORTOWANIU DO KE.

## WSTĘP

*System realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki opracowany został przez Instytucję Zarządzającą zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 8 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U.06. nr 227, poz. 1658 z późn. zm.).*

Niniejszy dokument uwzględnia wytyczne horyzontalne Ministra Rozwoju Regionalnego w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia (NSRO) 2007-2013.

*System realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (SR PO KL) zawiera zestawienie zasad oraz zadań dotyczących wdrażania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL) obowiązujących Instytucję Zarządzającą PO KL, Instytucje Pośredniczące oraz Instytucje Wdrażające (Instytucje Pośredniczące II stopnia).*

Dokument składa się z VII części, których zawartość była przedmiotem konsultacji ze wszystkimi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie PO KL. Do każdej części dołączone zostały odpowiednie załączniki zawierające obowiązujące wzory dokumentów jakie powinny być stosowane przez wszystkie instytucje.

Część I dokumentu prezentuje zasady dotyczące udzielania wsparcia w ramach PO KL. Omówione są wymogi dotyczące przygotowania i zatwierdzania Planów Działań. Dokument zawiera kwestie dotyczące wyboru projektów w ramach PO KL, w tym projektów konkursowych, jak i systemowych oraz informacje na temat kryteriów wyboru projektów. Ponadto, część ta obejmuje regulacje dotyczące procedury odwoławczej zgodnie z art. 30 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

W części II zawarto zasady dotyczące przygotowania, zatwierdzania oraz rozliczania projektów systemowych realizowanych przez Powiatowe Urzędy Pracy w ramach Poddziałania 6.1.3 *Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych w Priorytecie VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich* PO KL.

Część III dokumentu omawia kwestie związane z zasadami przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych realizowanych przez Ośrodki Pomocy Społecznej, Powiatowe Centra Pomocy Rodzinie oraz Regionalny Ośrodek Pomocy Polityki Społecznej.

Część IV *Systemu* poświęcona jest kwestiom związanym z zasadami finansowania PO KL. Zawarte są tu reguły udzielania środków z dotacji rozwojowej. Zaprezentowane są szczegółowe zasady finansowania projektów konkursowych, systemowych oraz projektów państwowych jednostek budżetowych. Omówione są tu pokrótce kwestie dotyczące kwalifikowalności wydatków. Ponadto, część ta obejmuje system rozliczania i monitorowania wydatków. Zawarte są tu także wszelkie wzory dokumentów finansowych wraz instrukcjami ich wypełniania.

W części V dokumentu określone zostały ogólne zasady sprawozdawczości Programu, instytucje odpowiedzialne za realizację procesu sprawozdawczości, zakres przedmiotowy sporządzanych sprawozdań i informacji miesięcznych oraz terminy ich przedkładania. Ponadto, określona została rola Komitetu i Podkomitetów Monitorujących Program w ramach systemu sprawozdawczości. Część ta zawiera także wszelkie wzory dokumentów związanych z procesem sprawozdawczości wraz z instrukcjami ich wypełniania, jak i metodologię mierzenia wskaźników monitorowania PO KL.

Część VI dokumentu omawia kwestie dotyczące ogólnych zasad i założeń systemu kontroli w ramach PO KL. Część ta prezentuje zadania poszczególnych instytucji odpowiedzialnych za kontrolę, jej zakres podmiotowy i przedmiotowy. Omówione są zasady kontroli systemowej, jak i kontroli projektów na miejscu wraz z metodologią doboru próby projektów.

Cześć ta zawiera także wszelkie wzory dokumentów związanych z realizacją procedury kontrolnej, jak i listy sprawdzające.

Cześć VII *Systemu realizacji PO KL* zawiera informacje na temat zasad raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach PO KL. Zaprezentowane są typy nieprawidłowości wraz z systemem informowania oraz organy odpowiedzialne za realizację tego procesu. Cześć ta zawiera także wzory dokumentów stanowiące instrumenty wywiązania się z obowiązku informowania o nieprawidłowościach.

SR PO KL wraz z wytycznymi horyzontalnymi Ministra Rozwoju Regionalnego w ramach NSRO, jak i wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego dla PO KL: *Wytycznymi w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL* oraz *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, tworzy kompleksowy zbiór zasad wdrażania PO KL, które są zgodne z porozumieniami międzyinstytucjonalnymi obowiązującymi wszystkie instytucje uczestniczące w systemie wdrażania PO KL.

## Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL 2007-2013

Jednostka odpowiedzialna: Wydział Zarządzania, Departament Zarządzania EFS, MRR

Data obowiązywania (od...)	Wersja	Wprowadzone zmiany w stosunku do poprzedniej wersji	Powód zmiany	Osoba zmieniająca
10 września 2007	1.0	-	-	-

### Dokumenty powiązane:

#### Dokumenty, na które ma wpływ:

1.	Zasady finansowania PO KL 2007-2013
2.	Projekty systemowe Powiatowych Urzędów Pracy w ramach PO KL 2007-2013
3.	
4.	

#### Dokumenty, które mają wpływ:

1.	-
2.	
3.	
4.	





MINISTERSTWO  
ROZWOJU  
REGIONALNEGO



EFŚ

Europejski Fundusz Społeczny

**Zasady dokonywania wyboru projektów  
w ramach  
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013**



NARODOWA  
STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Warszawa, 10 września 2007 r.**

## SPIS TREŚCI

<b>1. WSTĘP.....</b>	<b>2</b>
<b>2. PLAN DZIAŁANIA .....</b>	<b>4</b>
<b>3. PRZYJMOWANIE PLANU DZIAŁANIA.....</b>	<b>6</b>
3.1 PROCEDURA DOTYCZĄCA PRIORYTETÓW KOMPONENTU CENTRALNEGO PO KL.....	6
3.2 PROCEDURA DOTYCZĄCA PRIORYTETÓW KOMPONENTU REGIONALNEGO PO KL .....	7
<b>4. PROJEKTY SYSTEMOWE I INDYWIDUALNE.....</b>	<b>7</b>
4.1 INFORMACJE OGÓLNE.....	7
4.2 PROJEKT REALIZOWANY PRZEZ BENEFICJENTA SYSTEMOWEGO .....	8
4.3 PROJEKT SYSTEMOWY REALIZOWANY PRZEZ INSTYTUCJĘ POŚREDNICZĄCĄ II STOPNIA .....	8
4.4 PROJEKT SYSTEMOWY REALIZOWANY PRZEZ INSTYTUCJĘ POŚREDNICZĄCĄ.....	9
4.5 PROJEKTY INDYWIDUALNE.....	9
<b>5. KLASYFIKACJA KRYTERIÓW WYBORU PROJEKTÓW .....</b>	<b>11</b>
<b>6. WYBÓR PROJEKTÓW (PROCEDURA KONKURSOWA) .....</b>	<b>13</b>
6.1 OGŁOSZENIE KONKURSU .....	13
6.2 ZŁOŻENIE WNIOSKU .....	15
6.3 OCENA FORMALNA.....	15
6.4 OCENA MERYTORYCZNA – ZASADY OGÓLNE.....	16
6.5 ZASADY POWOŁYWANIA ASESORÓW I EKSPERTÓW ORAZ WYKONYWANIA PRZEZ NICH SWYCH OBOWIĄZKÓW .....	17
6.6 OCENA MERYTORYCZNA – PROCEDURA .....	20
6.7 LISTA RANKINGOWA WNIOSKÓW.....	21
6.8 NEGOCJACJE.....	22
6.9 PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU .....	22
6.10 OGŁOSZENIE OSTATECZNEJ LISTY PROJEKTÓW.....	23
6.11 PROCEDURA ODWOŁAWCZA.....	23
ZAŁĄCZNIKI.....	28
ZAŁĄCZNIK 1 - KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU SYSTEMOWEGO I INDYWIDUALNEGO PO KL .....	28
ZAŁĄCZNIK 2 - KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO PO KL .....	30
ZAŁĄCZNIK 3 - KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU SYSTEMOWEGO I INDYWIDUALNEGO PO KL .....	34
ZAŁĄCZNIK 4 - KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO PO KL .....	39
ZAŁĄCZNIK 5 - WZÓR PLANU DZIAŁANIA NA LATA 2007-2008.....	48
ZAŁĄCZNIK 6 - KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW .....	- 58 -
ZAŁĄCZNIK 7 – WZÓR WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU .....	- 62 -

## 1. Wstęp

Zgodnie z Narodowymi Strategicznymi Ramami Odniesienia (NSRO), całość interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) w Polsce w latach 2007–2013 została ujęta w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL).

W PO KL przewiduje się udzielanie wsparcia w następujących obszarach:

- zatrudnienie,
- edukacja,
- integracja społeczna,
- rozwój potencjału adaptacyjnego pracowników i przedsiębiorstw,
- budowa sprawnej i skutecznej administracji publicznej,
- rozwój zasobów ludzkich na terenach wiejskich.

Szeroki zakres wsparcia sprawia, że PO KL jest dokumentem dość ogólnym zarówno w warstwie diagnostyczno-analitycznej, jak i identyfikacji poszczególnych celów pomocy, typów projektów oraz grup docelowych.

Dlatego też, na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju<sup>1</sup> Instytucja Zarządzająca PO KL przygotowuje *Szczegółowy opis priorytetów PO KL*, który zawiera zestaw możliwych do realizacji typów projektów, a także informacje o rodzajach wnioskodawców i grup docelowych.

Jednakże, ze względu na fakt, że ponad 60% środków Programu zostanie wykorzystane w województwach, których zarówno sytuacja ekonomiczno-społeczna, jak i potrzeby rozwojowe są zróżnicowane, istnieje konieczność przygotowania przez Instytucje Pośredniczące (IP) PO KL bardziej szczegółowego opracowania dotyczącego programowania wsparcia.

Dokumentem tym jest *Plan działania* – przygotowywany corocznie przez IP, obejmujący jeden Priorytet PO KL, opiniowany przez Komitet Monitorujący (KM) PO KL (lub Podkomitet Monitorujący PO KL) i zatwierdzany przez Instytucję Zarządzającą PO KL.

*Plan działania* ma na celu przedstawienie założeń IP w danym roku w odniesieniu do preferowanych form wsparcia (typów projektów), podziału środków finansowych na wybrane typy projektów oraz szczegółowych zasad i terminów wyboru projektów.

Ponadto, zgodnie z art. 65 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999, Komitet Monitorujący (KM) program operacyjny „upewnia się co do skuteczności i jakości realizacji programu operacyjnego” m.in. poprzez to, że „analizuje i zatwierdza kryteria wyboru finansowanych operacji w terminie sześciu miesięcy od zatwierdzenia programu operacyjnego i zatwierdza wszelkie zmiany tych kryteriów zgodnie z potrzebami programowania”. Propozycje kryteriów wyboru projektów przygotowuje i przekazuje KM do zatwierdzenia Instytucja Zarządzająca (IZ) programem operacyjnym, zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy. Szczegółowe kryteria wyboru projektów zawarte są zaś w *Planie działania*.

---

<sup>1</sup> Dz. U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1658 i Dz. U. z 2007 r. Nr 140, poz. 984. Dalej zwana „ustawą”.

Niniejszy dokument zawiera zasady przygotowywania i zatwierdzania *Planu działania* oraz zasady udzielania dofinansowania w ramach PO KL, w tym regulacje dotyczące procedury odwoławczej, o której mowa w art. 30 ustawy.

Dokument niniejszy ma charakter ramowy. Oznacza to, że instytucje uczestniczące w realizacji PO KL zapewniają zgodność swych szczegółowych procedur wewnętrznych z postanowieniami niniejszego dokumentu.

## 2. Plan działania

1. *Plan działania* (PD) opracowywany jest przez Instytucję Pośredniczącą. W przypadku, gdy wyznaczono Instytucję Pośredniczącą II stopnia (IP2)<sup>2</sup>, zapewnia ona odpowiednie informacje umożliwiające opracowanie PD przez IP<sup>3</sup>.
2. PD ma na celu przedstawienie założeń IP w danym roku co do preferowanych form wsparcia (typów projektów), podziału środków finansowych na wybrane typy projektów oraz zasad i terminów wyboru projektów. Preferowanie pewnych form wsparcia wynika z możliwości przesunięć w ramach każdego Priorytetu przez IP komponentu regionalnego 30% środków finansowych przypadających w danym roku na Działanie pomiędzy inne Działania, których realizacja wynika z aktualnej sytuacji społeczno-gospodarczej i potrzeb danego województwa. W przypadku gdy przesunięcia środków pomiędzy Działaniami w ramach Priorytetu powodują zmianę struktury współfinansowania lub zmianę jego wysokości, IP zapewnia wymagany poziom współfinansowania krajowego.
3. PD powinien być dokumentem, w którym opinia publiczna i potencjalni beneficjenci mogliby znaleźć rzeczywisty „plan działania” IP w danym roku.
4. Dla każdego Priorytetu PO KL opracowuje się osobny PD. W przypadku komponentu regionalnego PO KL, samorząd każdego województwa przygotowuje odrębny PD dla danego Priorytetu VI–IX.
5. PD obejmuje okres jednego roku budżetowego (1 stycznia–31 grudnia)<sup>4</sup>.
6. PD składa się z następujących części:
  - I. Opisu wybranych obszarów wymagających wsparcia w danym roku (w tym: wskazania sposobu wykorzystania puli środków do swobodnego dysponowania przez IP)<sup>5</sup> oraz rezultatów przewidzianych do osiągnięcia dzięki wsparciu;
  - II. Planu finansowego (tabela finansowa w podziale na źródła finansowania danego Działania/Poddziałania);
  - III. Zestawu wskaźników produktu. Wskaźniki te, opracowane na poziomie Działania przez Instytucję Zarządzającą (IZ) przy współpracy z właściwą IP (oraz IP2), umożliwiają monitorowanie stopnia osiągnięcia celów określonych na poziomie Działania w danym roku;
  - IV. Opisu sposobu wdrażania PD (wyboru projektów). W PD powinny znaleźć się następujące informacje:
    - 1) dotyczące **procedury konkursowej** (w podziale na Poddziałania):
      - typy projektów przewidziane do realizacji;
      - grupy docelowe projektów;

---

<sup>2</sup> Ilekroć w dokumencie jest mowa o Instytucji Pośredniczącej II stopnia (IP2) należy przez to rozumieć instytucję wdrażającą, o której mowa w art. 5 pkt 4 ustawy.

<sup>3</sup> W przypadku Priorytetu V *Dobre rządzenie Plan działania* jest opracowywany przez Instytucję Zarządzającą na podstawie informacji przedłożonych do dnia 30 września roku poprzedzającego rok obowiązywania *Planu...* przez każdą z Instytucji Pośredniczących II stopnia uczestniczących w realizacji Priorytetu V.

<sup>4</sup> Obowiązuje dla *Planu działania* na rok 2009 i następnych.

<sup>5</sup> 30% środków finansowych przypadających w danym roku na Działanie, które mogą zostać rozdzielone pomiędzy inne Działania w ramach Priorytetu komponentu regionalnego.

- indykatywny budżet pojedynczego konkursu;
- zasady aplikowania o środki, czyli określenie:
  - szczegółowych kryteriów wyboru (patrz: rozdział 5);
  - harmonogramu (w ujęciu kwartalnym) i szczegółowych zasad przeprowadzenia procedury konkursowej;

## 2) dotyczące **projektów systemowych**:

- zwięzły opis pojedynczego projektu systemowego realizowanego przez beneficjenta systemowego (w tym IP lub IP2 – jeśli została wyznaczona) (patrz: rozdział 4)<sup>6</sup>:
  - tytuł projektu oraz numer i nazwę Działania w ramach, którego projekt jest realizowany,
  - projektodawca,
  - określenie grupy docelowej,
  - opis planowanych działań i form wsparcia w ramach projektu (należy wymienić w punktach zadania planowane do realizacji) wraz z krótkim uzasadnieniem wyboru (należy wskazać, jakie problemy zostaną rozwiązane w wyniku realizacji planowanych zadań), a w przypadku projektów współpracy ponadnarodowej oraz projektów innowacyjnych kryteria, według których będzie dokonywana ocena oraz selekcja złożonych wniosków o dofinansowanie projektów innowacyjnych, na podstawie propozycji kryteriów przedstawionych przez Grupę roboczą do spraw horyzontalnych PO KL, funkcjonującą w ramach Komitetu Monitorującego PO KL<sup>7</sup>,
  - określenie twardych i miękkich rezultatów realizacji projektu uzasadniających określone nakłady finansowe,
  - wskazanie, w jaki sposób i w jakim stopniu projekt systemowy przyczynia się do osiągnięcia celu/celów szczegółowych określonych dla danego priorytetu PO KL,
  - szacowana ogólna kwota budżetu projektu.

Instytucja Pośrednicząca określa także w *Planie działania*:

- a. wybrane Tematy, w których realizowane będą projekty innowacyjne<sup>8</sup> na podstawie propozycji Tematów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący;
- b. typy projektów kwalifikowanych w ramach współpracy ponadnarodowej mających zastosowanie w przypadku wniosków zgłoszonych w odpowiedzi na konkurs ogłoszony przez Instytucję Pośredniczącą oraz w przypadku

---

<sup>6</sup> W przypadku projektów systemowych, których beneficjentami są powiatowe urzędy pracy (PUP), w *Planie działania* zawiera się zbiorczą (na poziomie województwa) informację na temat: 1) zakładanych do realizacji form wsparcia (typów projektów); 2) grup docelowych (do kogo projekt będzie skierowany, ze wskazaniem liczby uczestników projektów); 3) indykatywnego budżetu projektu (wysokość środków alokowanych na realizację projektów systemowych w regionie); 4) poziom (w %) wymaganego wkładu własnego ze środków Funduszu Pracy będących w dyspozycji samorządu powiatu. Szczegółowe zasady dotyczące wdrażania projektów systemowych w obszarze integracji społecznej oraz informacji wymaganych w *Planie działania* dla Priorytetu VII zawarte są w odrębnych regulacjach wydanych przez Instytucję Zarządzającą PO KL.

<sup>7</sup> W przypadku projektów innowacyjnych, nie dotyczy to lat 2007 i 2008.

<sup>8</sup> W przypadku projektów innowacyjnych, zamieszczanie dotyczących ich informacji (o których mowa w pkt a, d i f) obowiązuje dla *Planu działania* na rok 2009 i następnych.

- rozszerzenia o współpracę ponadnarodową zakresu już realizowanych projektów;
- c. obszary, w których oczekuje się realizacji projektów współpracy ponadnarodowej;
  - d. oczekiwane efekty realizacji projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej;
  - e. typy beneficjentów, od których oczekuje się złożenia wniosków;
  - f. szczegółowe kryteria wyboru projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej na podstawie propozycji kryteriów przedstawionych przez Grupę roboczą ds. kwestii horyzontalnych funkcjonującą w ramach KM PO KL.
7. Stopień realizacji PD jest przedmiotem corocznego przeglądu, przeprowadzanego przez IZ we współpracy z IP do dnia 30 kwietnia roku następującego po zakończeniu roku obowiązywania PD. Pierwszy przegląd realizacji PD przeprowadza się do dnia 30 kwietnia 2009 r. O postępie realizacji PD jest informowany KM lub PKM PO KL.
  8. Treść zatwierdzonego PD podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości, w szczególności zamieszcza się na stronie internetowej IP oraz IP2 (jeśli została wyznaczona).
  9. Wzór *Planu działania* oraz instrukcję jego wypełniania zawiera załącznik 5.

### **3. Przyjmowanie Planu działania**

#### **3.1 Procedura dotycząca Priorytetów komponentu centralnego PO KL**

1. Właściwa IP przygotowuje i przekazuje do IZ projekt PD do dnia 30 września<sup>9</sup> roku poprzedzającego rok obowiązywania PD. Dla lat 2007–2008 opracowuje się jeden PD, ze wskazaniem kwot wydatków w poszczególnych latach.
2. Projekt PD jest przedkładany do IZ w jednym egzemplarzu papierowym oraz w wersji elektronicznej (tj. pocztą elektroniczną lub/i na nośniku danych – zgodnie z wymogami określonymi przez IZ).
3. IZ opiniuje projekt PD w terminie 14 dni<sup>10</sup> od daty jego otrzymania i przekazuje swoją opinię do IP.
4. IP, w terminie 5 dni od otrzymania pozytywnej opinii od IZ, przekazuje projekt PD oraz opinię IZ na jego temat do KM PO KL.
5. Do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok obowiązywania PD, KM PO KL rekomenduje IZ akceptację, albo warunkową akceptację PD (pod warunkiem wprowadzenia do niego zmian). Przedstawiciele IP, którzy złożyli projekt PD oraz reprezentanci IP2, których PD dotyczy nie uczestniczą w głosowaniu w KM PO KL. IZ zatwierdza pozytywnie rekomendowany projekt PD w terminie 5 dni od dnia podjęcia stosownej uchwały przez KM.
6. W przypadku rekomendacji warunkowej akceptacji PD, właściwa IP przedkłada poprawiony PD do IZ do dnia 14 grudnia roku poprzedzającego rok obowiązywania PD.

---

<sup>9</sup> Ilekroć w rozdziale podano datyienne, są one obowiązujące, o ile inny termin nie zostanie określony przez IZ.

<sup>10</sup> Ilekroć w tekście jest mowa o dniach, rozumie się przez to **dni robocze**, jeśli nie wskazano inaczej.

IZ zatwierdza poprawiony projekt PD w terminie 5 dni od dnia jego wpłynięcia. Przepis pkt 2 procedury stosuje się odpowiednio.

### **3.2 Procedura dotycząca Priorytetów komponentu regionalnego PO KL**

1. Właściwa IP przygotowuje projekt PD do dnia 30 września roku poprzedzającego rok obowiązywania PD. Dla lat 2007–2008 opracowuje się jeden PD, ze wskazaniem kwot wydatków w poszczególnych latach.
2. Projekt PD jest przedkładany do IZ w jednym egzemplarzu papierowym oraz w wersji elektronicznej (tj. pocztą elektroniczną lub/i na nośniku danych – zgodnie z wymogami określonymi przez IZ). Wszystkie PD dotyczące komponentu regionalnego przedkłada się do IZ jednocześnie.
3. IZ opiniuje projekt PD w terminie 14 dni od daty jego otrzymania i przekazuje swoją opinię do IP.
4. IP, w terminie 5 dni od otrzymania pozytywnej opinii od IZ, przekazuje projekt PD oraz opinię IZ na jego temat do właściwego PKM PO KL.
5. Do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok obowiązywania PD, PKM PO KL rekomenduje IZ akceptację, albo warunkową akceptację PD (pod warunkiem wprowadzenia do niego zmian). Przedstawiciele IP, którzy złożyli projekt PD oraz reprezentanci IP2, których dotyczy PD nie uczestniczą w głosowaniu w PKM PO KL. IP przekazuje do IZ uchwałę PKM w sprawie przyjęcia PD w terminie 5 dni od jej podjęcia. IZ zatwierdza pozytywnie rekomendowany projekt PD w terminie 5 dni od dnia otrzymania stosownej uchwały PKM.
6. W przypadku rekomendacji warunkowej akceptacji PD, właściwa IP przedkłada poprawiony PD do IZ do dnia 14 grudnia roku poprzedzającego rok obowiązywania PD. IZ zatwierdza poprawiony projekt PD w terminie 5 dni od dnia jego otrzymania. Przepis pkt 2 procedury stosuje się odpowiednio.
7. Kryteria wyboru projektów (udzielania dofinansowania) zawarte w PD podlegają zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący PO KL, zgodnie z art. 65 lit. a) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

## **4. Projekty systemowe i indywidualne**

### **4.1 Informacje ogólne**

1. W ramach PO KL, projekty systemowe (nie dotyczące pomocy technicznej) będą mogły być realizowane przez beneficjenta wskazanego w *Szczegółowym opisie priorytetów PO KL*. Funkcję beneficjenta systemowego może pełnić w szczególności wskazana jednostka lub komórka organizacyjna (np. departament) danej instytucji lub urzędu.
2. Istnieje również możliwość realizowania **projektów systemowych** przez:
  - jednostkę lub komórkę organizacyjną pełniącą obowiązki Instytucji Pośredniczącej II stopnia – jeśli została wyznaczona lub
  - jednostkę lub komórkę organizacyjną pełniącą obowiązki Instytucji Pośredniczącej.Pełnią one wówczas funkcję beneficjenta bez uszczerbku dla wykonywania swych obowiązków jako IP2/IP.



3. Warunkiem przyjęcia do realizacji projektu systemowego jest jego zgodność z odpowiednim PD (patrz też pkt 6). Ponadto, do realizacji może zostać przyjęty jedynie ten typ projektu systemowego, którego zwięzły opis znajduje się w PD.
4. Podmiot, który będzie realizował projekt systemowy, wypełnia wniosek o dofinansowanie projektu PO KL (wzór wniosku o dofinansowanie projektu zawiera załącznik 7), zawierając w nim dane dotyczące danego projektu. Wniosek należy wypełnić zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku, dostosowaną do specyfiki projektu systemowego, opracowaną przez IZ.
5. Oceny (i negocjacji) wniosku o dofinansowanie projektu systemowego dokonuje IP2, IP albo IZ w przypadku Działania 5.3, zgodnie z wewnętrznymi procedurami, przy uwzględnieniu generalnych zasad dotyczących udziału pracowników IOK, asesorów i ekspertów w ocenie projektu, zawartych w rozdziale 6. W procesie oceny (i negocjacji) wniosku o dofinansowanie projektu systemowego przez właściwą instytucję stosowane są odpowiednio kryteria wskazane w rozdziale 5. Podczas oceny spełniania powyższych kryteriów nie przyznaje się punktów, lecz stosuje się zasadę „0-1” (spełnia-nie spełnia). Ocena projektu systemowego odbywa się przy pomocy *Karty oceny formalnej projektu systemowego i indywidualnego* oraz *Karty oceny merytorycznej projektu systemowego i indywidualnego*, których wzory zawarto w załącznikach 1 i 3. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów oceny oznacza konieczność poprawienia lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu systemowego w wyznaczonym terminie.
6. Negocjacje w zakresie kształtu projektu systemowego mogą dotyczyć w szczególności wysokości budżetu projektu, harmonogramu realizacji oraz form wsparcia.

#### **4.2 Projekt realizowany przez beneficjenta systemowego**

1. Beneficjent realizujący projekt systemowy zawiera z IP2 obsługującą całe Działanie (albo IP, jeśli IP2 nie została wyznaczona) umowę dotyczącą dofinansowania danego projektu<sup>11</sup>. W przypadku Działania 5.3 PO KL umowa o dofinansowanie projektu jest zawierana bezpośrednio pomiędzy beneficjentem a IZ. Umowa zawiera regulacje dotyczące m.in. przedmiotu umowy, środków finansowych, zapewnienia monitoringu i nadzoru nad realizacją projektu.
2. W przypadku gdy zawarcie umowy nie jest możliwe ze względu na relacje prawno-organizacyjne pomiędzy beneficjentem a IP2 (IP), projekt systemowy realizowany jest na podstawie decyzji, uchwały właściwego organu albo porozumienia.
3. Załącznikiem do powyższej umowy (decyzji, uchwały, porozumienia) jest wypełniony wniosek o dofinansowanie projektu.
4. Zakres projektu systemowego podlega negocjacjom z właściwą IP2 (IP), zaś w przypadku Działania 5.3 PO KL – z IZ.

#### **4.3 Projekt systemowy realizowany przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia**

1. W przypadku gdy wyznaczona została IP2 i zamierza ona realizować projekt systemowy, IP2 zawiera z IP umowę dotyczącą dofinansowania danego projektu lub realizuje projekt na podstawie decyzji IP (uchwały zarządu województwa). Umowa (decyzja lub uchwała) zawiera regulacje dotyczące m.in. przedmiotu umowy, środków finansowych, zapewnienia monitoringu i nadzoru nad realizacją projektu.

---

<sup>11</sup> Nie dotyczy projektów systemowych realizowanych w ramach Działań 6.1 i 7.1, w przypadku których zawierane są umowy ramowe z beneficjentami. Szczegółowe zasady dotyczące realizacji tych projektów zawierają odrębne regulacje wydane przez Instytucję Zarządzającą.

2. W przypadku gdy IP oraz IP2 są umiejscowione w jednej instytucji, podział zadań pomiędzy właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz regulacje dotyczące realizacji projektu określa decyzja, uchwała albo porozumienie.
3. Załącznikiem do powyższej umowy (decyzji, uchwały, porozumienia) jest wypełniony wniosek o dofinansowanie projektu.
4. Zakres projektu, którego beneficjentem jest IP2 podlega negocjacom z właściwą IP albo IZ (dla Priorytetu V, z wyjątkiem Działania 5.3).

#### **4.4 Projekt systemowy realizowany przez Instytucję Pośredniczącą**

1. W przypadku gdy IP zamierza realizować projekt systemowy, wniosek o dofinansowanie projektu jest przekazywany do IZ. IZ weryfikuje wniosek na podstawie kryteriów, o których mowa w rozdziale 5.
2. Zgodnie z art. 28 ust. 2 ustawy, podstawę dofinansowaniu projektu, którego beneficjentem jest IP, stanowi umowa o dofinansowanie projektu zawierana pomiędzy IZ a IP.

#### **4.5 Projekty indywidualne**

1. Zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 1 ustawy, w celu realizacji celów strategicznych i szczegółowych PO KL oraz ukierunkowania wsparcia na wybrane obszary, w ramach PO KL istnieje możliwość realizacji projektów indywidualnych. Są to projekty o znaczeniu strategicznym dla realizacji Programu, wskazywane przez Instytucję Zarządzającą (IZ), zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący. Projekty indywidualne mogą być realizowane w każdym Priorytecie PO KL.
2. Propozycje strategicznych obszarów wsparcia, w ramach których niezbędna jest realizacja projektów indywidualnych są identyfikowane na forum grup roboczych funkcjonujących w ramach Komitetu Monitorującego PO KL (KM PO KL). Zadaniem grup roboczych jest również opracowanie, konsultacja i opiniowanie propozycji projektów indywidualnych zgłoszonych przez IZ, IP lub IP2. Propozycje projektów indywidualnych IP/IP2 mogą być zgłaszane wyłącznie w sytuacji, gdy istnieje zagrożenie dla realizacji celów poszczególnych Priorytetów lub wynika to z rekomendacji badań ewaluacyjnych, przeprowadzonych w danym obszarze wsparcia. Zgłaszane propozycje nie muszą mieć formy gotowego projektu, ale mogą być przedstawione w formie koncepcyjnej, np. w formie *Karty projektu* (fiszki projektowej). Efektem prac grup roboczych jest przygotowanie propozycji indykatywnej listy projektów indywidualnych wraz ze wskazaniem ich potencjalnych realizatorów.
3. Wyboru projektów do realizacji w trybie indywidualnym, a także ich wykonawców dokonuje IZ. Dokonując wyboru, IZ bierze pod uwagę rekomendacje grup roboczych oraz potrzeby w zakresie realizacji celów strategicznych i szczegółowych Programu. Wybrane projekty tworzą indykatywną listę projektów indywidualnych w ramach PO KL. O ewentualnych zmianach na liście projektów realizowanych w trybie indywidualnym decyduje IZ, biorąc pod uwagę aktualne potrzeby w zakresie realizacji Programu i stan wykorzystania środków w ramach poszczególnych obszarów wsparcia. Lista jest podawana do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez opublikowanie na stronie internetowej prowadzonej przez IZ.
4. Umieszczenie projektu na liście oznacza warunkową deklarację jego realizacji i jest związane z zarezerwowaniem środków na realizację projektu w ramach budżetu danego Priorytetu. Po zatwierdzeniu przez IZ ostatecznej listy projektów indywidualnych IZ, IP

lub IP2 podpisuje z beneficjentem w terminie 1 miesiąca umowę wstępną (zwaną dalej pre-umową), stanowiącą zobowiązanie beneficjenta do prawidłowego i terminowego przygotowania projektu indywidualnego.

5. Pre-umowa zawiera pisemne zobowiązanie beneficjenta do prawidłowego i terminowego przygotowania projektu oraz *Karty projektu*. *Karta projektu* zawiera podstawowe informacje dotyczące projektu, takie jak m.in. informacje o: beneficjencie, charakterze wsparcia, budżecie projektu, bieżącym stanie przygotowań; harmonogram opracowania kluczowych elementów projektu; przewidywany udział partnerów i ich ewentualna rola; informacje dotyczące planowanego bądź też udzielonego wsparcia dla przygotowania projektu w ramach pomocy technicznej. Środki na realizację pre-umowy (w tym przygotowanie dokumentacji projektu indywidualnego, doradztwo, przygotowanie SIWZ) zapewnia IZ lub właściwa IP/IP2 w ramach przyznanego budżetu środków pomocy technicznej PO KL. Informacje o zawartych pre-umowach IZ, IP lub IP2 zamieszcza na swoich stronach internetowych. Tylko pełna realizacja postanowień pre-umowy w zakresie obowiązków beneficjenta uprawnia do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
6. Projekty indywidualne nie podlegają procedurze konkursowej i nie konkurują o środki finansowe z pozostałymi projektami. Nie oznacza to jednak, iż uzyskują dofinansowanie automatycznie: ich realizacja jest bowiem uzależniona od spełnienia przez projekt określonych kryteriów formalnych i merytorycznych. Zatwierdzone przez Komitet Monitorujący PO KL kryteria wyboru projektów uwzględniają strategiczne cele, jakie określone są dla PO KL i jego poszczególnych osi priorytetowych i służą weryfikacji, czy projekt indywidualny przyczynia się do realizacji powyższych celów.
7. Dla projektów indywidualnych obowiązują identyczne kryteria jak dla projektów systemowych w ramach PO KL. Po złożeniu wniosku przez beneficjenta IZ, IP lub IP2 dokonuje oceny formalnej wniosku. Ocena formalna jest oceną „0-1”. Niespełnienie któregokolwiek z warunków formalnych powoduje zwrócenie wniosku o dofinansowanie do poprawy. Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o listę sprawdzającą, sporządzoną na podstawie kryteriów oceny formalnej wniosków zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący. Beneficjenci, których wnioski o dofinansowanie nie spełniają wymogów formalnych powiadamiani są o tym fakcie i mają możliwość uzupełnienia dokumentacji wniosku. Dokumentacja może być uzupełniona jedynie o dokumenty, które zostały wadliwie opracowane, przygotowane (np. omyłki rachunkowe, oczywiste błędy, dokumentacja potwierdzająca kwalifikowalność podmiotu). Szczegółowe zasady dotyczące dopuszczalnych terminów uzupełniania dokumentacji i zakresu dopuszczalnych uzupełnień określa Instytucja Zarządzająca lub instytucja odpowiedzialna za przyjmowanie i ocenę wniosków. Wniosek, który pozytywnie przeszedł etap weryfikacji formalnej podlega rejestracji, co oznacza umieszczenie informacji na temat wniosku w elektronicznej bazie prowadzonej na potrzeby procesu monitorowania.
8. Zarejestrowany wniosek podlega ocenie merytorycznej. Ocena merytoryczna polega na sprawdzeniu opracowanej przez beneficjenta dokumentacji pod kątem zgodności z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący. Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie jest oceną „0-1”. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów merytorycznych powoduje zwrócenie wniosku o dofinansowanie do poprawy.
9. Po zakończeniu oceny merytorycznej, ostateczną decyzję w sprawie dofinansowania projektu podejmuje Instytucja Zarządzająca. Umowa o dofinansowanie projektu jest podpisywana z IZ (w przypadku Priorytetu V) lub właściwą dla danego Priorytetu IP (IP2) na zasadach dotyczących realizacji projektów systemowych w PO KL.

## 5. Klasyfikacja kryteriów wyboru projektów

1. W ramach PO KL stosowane będą następujące podstawowe rodzaje kryteriów dokonywania wyboru projektów:

- I. kryteria ogólne;
- II. kryteria szczegółowe.

Za wyodrębnieniem dwóch powyższych typów kryteriów przemawia szeroki zakres różnorodnych zagadnień tematycznych objętych wsparciem w ramach PO KL. Nie jest więc możliwe określenie zamkniętej listy kryteriów obowiązującej dla wszystkich Priorytetów, Działań i Poddziałań PO KL. W założeniu grupę taką stanowią kryteria ogólne, natomiast kryteria szczegółowe będą ustalane dla poszczególnych Działań, Poddziałań i typów projektów realizowanych w ramach PO KL.

Klasyfikacja typów kryteriów w ramach PO KL jest zbliżona dla projektów konkursowych i systemowych. Tożsame typy kryteriów ogólnych (formalnych, merytorycznych i horyzontalnych) oraz szczegółowych kryteriów dostępu ustalane są zarówno dla projektów systemowych, jak i konkursowych. Niemniej jednak w ramach tej samej grupy kryteriów, w zależności od typu projektu (konkursowy bądź systemowy), kryteria mogą różnić się co do treści i stosowanej metodologii oceny. Szczegółowe kryteria strategiczne stosuje się natomiast wyłącznie w odniesieniu do projektów konkursowych.

2. **Kryteria ogólne** zatwierdzane są przez Komitet Monitorujący PO KL na podstawie propozycji przedłożonej przez Instytucję Zarządzającą PO KL. Kryteria ogólne dzielą się na:

1. kryteria formalne;
2. kryteria merytoryczne;
3. kryteria horyzontalne.

Ad 1) Obowiązek spełniania ogólnych kryteriów formalnych dotyczy wszystkich rodzajów projektów. Ich weryfikacja ma miejsce na etapie oceny formalnej. Dotyczą one zagadnień związanych ze spełnieniem wymogów rejestracyjnych oraz wypełnieniem wniosku o dofinansowanie zgodnie z ogólnie przyjętymi dla PO KL zasadami.

Ad 2) Ogólne kryteria merytoryczne dotyczą ogólnych zasad odnoszących się do treści wniosku, wiarygodności i zdolności projektodawcy do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w ramach PO KL. Ogólne kryteria merytoryczne mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach Programu. Ogólne kryteria merytoryczne weryfikowane są na etapie oceny merytorycznej.

Ad 3) Ogólne kryteria horyzontalne mają charakter przekrojowy i zatwierdzane są przez Komitet Monitorujący w toku realizacji Programu w związku z koniecznością zapewnienia realizacji strategicznych celów na poziomie całego PO KL. Ich weryfikacja odbywa się na etapie oceny merytorycznej.

3. **Kryteria szczegółowe** (o ile zostały określone) mają zastosowanie do poszczególnych Priorytetów i Działań PO KL poprzez umieszczenie we właściwym dla danego Priorytetu *Planie działania*. W przypadku komponentu centralnego Komitet Monitorujący,

rekomendując Instytucji Zarządzającej zatwierdzenie Planu, zatwierdza jednocześnie zawarte w nim kryteria szczegółowe. W przypadku komponentu regionalnego, właściwy miejscowo Podkomitet Monitorujący, rekomendując Instytucji Zarządzającej zatwierdzenie Planu, rekomenduje jednocześnie Komitetowi Monitorującemu zatwierdzenie zawartych w nich kryteriów szczegółowych. Kryteria szczegółowe dzielą się na:

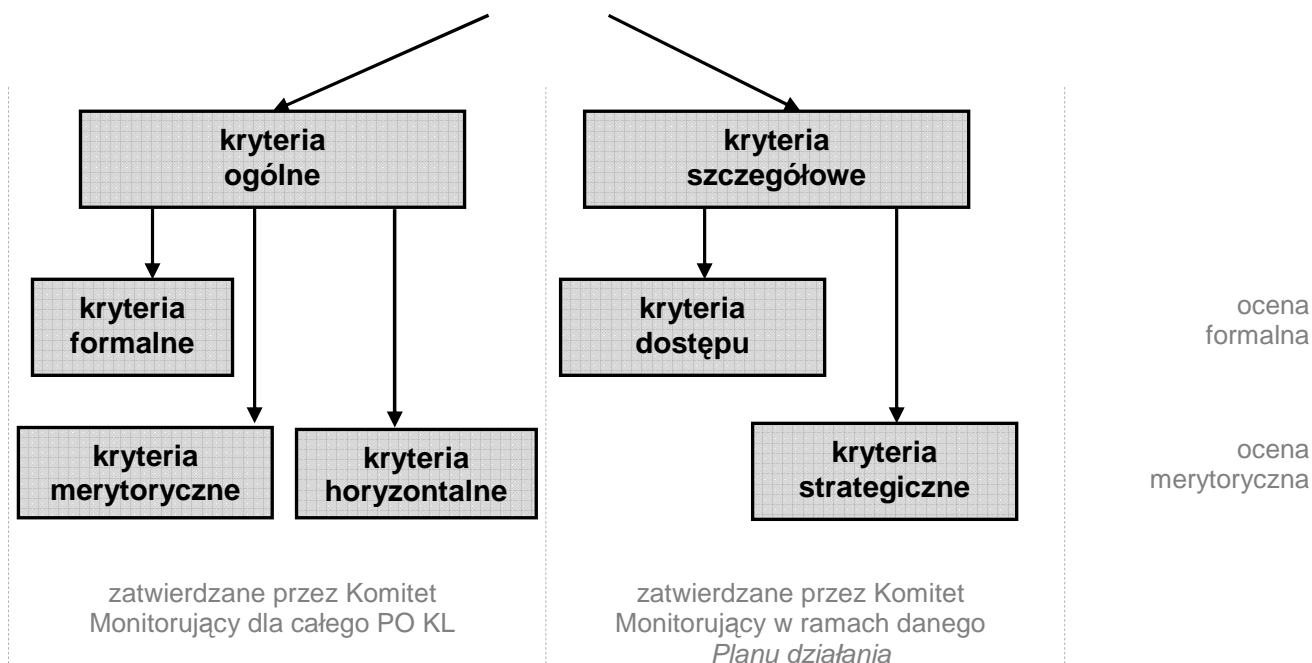
1. kryteria dostępu;
2. kryteria strategiczne.

Ad 1) Kryteria dostępu są obowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny formalnej wniosku. Projekty konkursowe, które nie spełniają kryteriów dostępu, są odrzucane; projekty systemowe zaś – zwracane do poprawy przez beneficjenta. Kryteria dostępu mogą dotyczyć, np.: wnioskodawcy, grup docelowych obszaru realizacji projektu, poziomu wymaganego wkładu własnego itp.

Ad 2) Kryteria strategiczne obowiązują jedynie w odniesieniu do projektów konkursowych i dotyczą preferowania pewnych typów projektów, co w praktyce oznacza przyznanie spełniającym je wnioskowi premii punktowej (w wysokości maksymalnie 20 punktów) w trakcie oceny merytorycznej (premia przyznawana będzie wyłącznie tym wnioskowi, które otrzymają wymagane minimum punktowe za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych, tj. minimum 60 punktów, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej – przynajmniej 60% punktów). Spełnianie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe.

4. Przy wyborze projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej należy stosować generalnie obowiązujące zasady wyboru projektów, zarówno w trybie konkursowym, jak i systemowym. Grupa Robocza ds. kwestii horyzontalnych PO KL zaproponuje przykładowe szczegółowe kryteria wyboru projektów, które będą mogły być wykorzystane przez Instytucje Pośredniczące, które następnie przedstawią je do zatwierdzenia Komitetowi. Kryteria dotyczące projektów innowacyjnych powinny m.in. obejmować: potencjał badawczy oraz doświadczenie uczestniczących podmiotów, zaangażowanie partnerów i przedstawicieli grup docelowych (*empowerment*).
5. Szczegółową listę kryteriów wyboru projektów (udzielania dofinansowania) w ramach PO KL zawiera załącznik 6.

## Klasyfikacja kryteriów wyboru projektów w ramach PO Kapitał Ludzki



## 6. Wybór projektów (procedura konkursowa)

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

W ramach PO KL, o ile IP nie określi inaczej w *Planie działania*, **minimalna wartość projektu** wynosi 50 tys. zł. **Maksymalna wartość projektu** dotyczy zaś jedynie „małych grantów” przeznaczonych na oddolne inicjatywy lokalne na obszarach wiejskich (Priorytety VI, VII oraz IX) i wynosi **50 tys. zł**.

### 6.1 Ogłoszenie konkursu

Konkursy na projekty w ramach danego Działania (lub Poddziałania) są ogłaszane i prowadzone przez IP2 (lub IP, jeśli IP2 nie została wyznaczona)<sup>12</sup>, zgodnie z *Planem działania* zatwierdzonym przez IZ na podstawie opinii IZ i rekomendacji KM (PKM).

Nabór wniosków o dofinansowanie jest publiczny. IOK w celu wyłonienia projektów do dofinansowania w trybie konkursowym ogłasza konkurs co najmniej: na własnej stronie internetowej, w swojej siedzibie w miejscu publicznie dostępnym, a także przekazuje informację o nim do IP (w przypadku gdy IOK jest IP2) w celu umieszczenia na stronie internetowej IP oraz – w wersji papierowej i pocztą elektroniczną – do wiadomości IZ.

Ogłoszenie („internetowe”), o którym mowa wyżej, zgodnie z art. 29 ust. 2 ustawy określa co najmniej:

- rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu;

<sup>12</sup> Dalej określane zbiorczo jako „instytucja organizująca konkurs” (IOK).

- rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie;
- kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów;
- poziom dofinansowania projektów (wyznaczony jako odsetek wartości projektu);
- maksymalną kwotę dofinansowania projektu, o ile kwota taka została ustalona;
- kryteria wyboru projektów;
- termin rozstrzygnięcia konkursu;
- wzór wniosku o dofinansowanie projektu;
- termin, miejsce i sposób składania wniosków o dofinansowanie projektu;
- wzór umowy o dofinansowanie projektu.

Ogłoszenie powyższe stanowi element dokumentacji konkursowej, o której mowa w pkt 3.4.2 *Wytycznych w zakresie wyboru projektów w trybie konkursowym*.

IOK w dniu ogłoszenia konkursu zamieszcza informację o konkursie w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim (w przypadku Priorytetów wdrażanych centralnie) lub co najmniej regionalnym (w przypadku Priorytetów wdrażanych regionalnie).

Ogłoszenie („prasowe”), o którym mowa wyżej, zgodnie z art. 29 ust. 3 ustawy, zawiera w szczególności informacje dotyczące:

- rodzaju projektów podlegających dofinansowaniu;
- rodzaju podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie;
- kwoty środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów;
- adresu strony internetowej, na której zamieszczono ogłoszenie o konkursie.

IOK jest zobowiązana szeroko informować potencjalnych beneficjentów o konkursach i zachęcać ich do składania projektów. Informacja jest przekazywana wieloma metodami – oprócz wymienionych powyżej (prasa, Internet), także podczas spotkań z potencjalnymi beneficjentami, poprzez publikacje itp.

Nabór wniosków w ramach PO KL ma charakter **konkursu otwartego** lub **konkursu zamkniętego**.

W konkursie otwartym nabór wniosków i ich ocena prowadzone są w sposób ciągły, do wyczerpania określonego limitu środków lub do zamknięcia konkursu uzasadnionego odpowiednią decyzją IOK. Raz w miesiącu na stronie internetowej IOK należy jedynie zamieszczać informację przypominającą o trwaniu naboru projektów oraz o stanie wykorzystania alokacji przeznaczonej na konkurs. IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni informację o planowanej dacie zamknięcia konkursu otwartego, wraz z uzasadnieniem.

Konkurs zamknięty organizowany jest cyklicznie. W konkursie zamkniętym określa się z góry jeden (jeśli konkurs będzie organizowany tylko raz) lub kilka następujących po sobie terminów naboru wniosków. IOK ogłasza konkurs określając daty otwarcia oraz daty zamknięcia naboru wniosków, tj. okres, w którym będą przyjmowane wnioski. Pomiedzy datą ogłoszenia naboru a ostateczną datą składania wniosków nie może upłynąć mniej niż 30 dni.

Wybór trybu procedury (konkurs zamknięty bądź konkurs otwarty) należy do IOK i jest przedstawiony w PD wraz z uzasadnieniem.

Konkurs ogłaszany jest na wybrane lub wszystkie typy projektów w ramach Poddziałania lub Działania, przy uwzględnieniu potrzeb zidentyfikowanych przez IP oraz w celu osiągnięcia założonych wskaźników realizacji Programu (Priorytetu).

IOK tworzy rezerwę finansową w wysokości 5% wartości jednego konkursu z przeznaczeniem na ewentualne odwołania wnioskodawców (patrz: **Procedura odwoławcza**) – zgodnie z wytycznymi IZ w tej sprawie.

IOK może również stworzyć rezerwę finansową w wysokości 5% wartości jednego konkursu z przeznaczeniem na ewentualne negocjacje projektów (patrz: **Negocjacje**).

W ogłoszeniu, o którym mowa w art. 29 ust. 2 i 3 ustawy, umieszcza się całkowitą kwotę przeznaczoną na dany konkurs, uwzględniającą rezerwę na odwołania (i ewentualnie na negocjacje).

Niewykorzystane kwoty rezerw są przeznaczane na procedury konkursowe organizowane w przyszłości przez IOK.

## **6.2 Złożenie wniosku**

Wniosek o dofinansowanie projektu należy złożyć w instytucji wskazanej w ogłoszeniu o konkursie.

Wnioskodawca składa wniosek opatrzony pieczęciami, podpisany przez osobę do tego upoważnioną, w nie więcej niż 2 egzemplarzach papierowych (liczbę egzemplarzy wskazuje IOK w *Planie działania*) oraz jego wersję elektroniczną (na dyskietce lub płycie CD/DVD – zgodnie z wymogami określonymi przez IOK). Wniosek należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie, oznaczonej zgodnie z zasadami określonymi w ogłoszeniu o konkursie.

Razem z wnioskiem o dofinansowanie każdy wnioskodawca składa dokumenty określające jego sytuację finansową (kopie poświadczone za zgodność z oryginałem).

Ponadto, w przypadku projektów dotyczących współpracy ponadnarodowej wnioskodawca składa wraz z wnioskiem również list intencyjny w sprawie partnerstwa.

Załączniki powyższe podlegają weryfikacji na etapie oceny formalnej.

Wniosek można złożyć osobiście, przesłać kurierem lub pocztą. W przypadku konkursu zamkniętego liczy się data wpływu wniosku do IOK.

W procesie oceny wniosków o dofinansowanie stosuje się odpowiednio kryteria, o których mowa w rozdziale 5.

## **6.3 Ocena formalna**

Ocena formalna wniosku składa się z dwóch etapów, podczas których następuje sprawdzenie, czy wniosek spełnia:

- ogólne kryteria formalne oraz
- kryteria dostępu.

Konieczność spełnienia kryteriów dostępu oznacza, że możliwość aplikowania o środki PO KL mają jedynie wskazani beneficjenci i/lub wniosek musi spełniać dodatkowe, inne niż wymienione niżej, merytoryczne kryteria. Wnioski, które nie spełniają kryteriów dostępu, są odrzucane. Kryteria dostępu mogą dotyczyć konieczności spełnienia przez projekt jednego lub wielu wymogów.

Kryteria dostępu mają zastosowanie w szczególności w przypadku konkursu zamkniętego.



W *Planie działania* mogą zostać określone kryteria dostępu wraz z wyodrębnioną alokacją finansową. W tym przypadku te kryteria dostępu mają zastosowanie jedynie w odniesieniu do projektów, którym udzielone zostanie dofinansowanie z tej puli środków (patrz ramka).

*Przykład.* Z dostępnych Instytucji Pośredniczącej opracowań społeczno-ekonomicznych wynika, że na obszarze województwa utrzymuje się bezrobocie długoterminowe, więc w danym roku, zgodnie z zapisem w *Planie działania*, w ramach danego Priorytetu i wyodrębnionej puli środków, będą mogły być realizowane jedynie te projekty, których ostatecznymi beneficjentami są osoby długotrwale bezrobotne. IP może ograniczyć się do jednego wymogu albo zdecydować o kolejnych warunkach, jakie musi spełniać projekt skierowany do długotrwale bezrobotnych. Na przykład, w celu udzielenia kompleksowego wsparcia, może istnieć wymóg realizowania projektu z innymi podmiotami (partnerstwo), w tym również takimi, które są zlokalizowane w sąsiednim województwie (projekt ponadregionalny).

IOK zobowiązana jest do dokonania oceny formalnej, czyli sprawdzenia kompletności i poprawności złożonej dokumentacji w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku (w przypadku konkursu otwartego) lub 14 dni od daty zamknięcia konkursu (w przypadku konkursów zamkniętych). W uzasadnionych przypadkach (np. dużej liczby wniosków) IOK może wydłużyć powyższe terminy do 21 dni, o czym informuje niezwłocznie na swojej stronie internetowej. Oceny formalnej dokonuje się przy pomocy *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL* (patrz: załącznik 2). Oceny formalnej dokonuje jeden lub dwóch oceniających, zgodnie z procedurami wewnętrznymi IOK.

Jeżeli wniosek nie spełnia któregokolwiek z ogólnych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu, zostaje odrzucony i nie jest rejestrowany w systemie informatycznym. Odrzucony wniosek nie podlega korektom ani uzupełnieniom. W terminie 5 dni od rozpatrzenia wniosku (tj. wypełnienia *Karty oceny formalnej*) IOK informuje wnioskodawcę o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej, wraz z podaniem przyczyn odrzucenia, a także o możliwości złożenia protestu (patrz: **Procedura odwoławcza**).

Wniosek spełniający wszystkie ogólne kryteria formalne oraz wszystkie kryteria dostępu przekazywany jest do oceny merytorycznej, zaś wnioskodawca otrzymuje od instytucji prowadzącej nabór wniosków, w terminie 5 dni od dnia przekazania wniosku do oceny merytorycznej, pismo o zarejestrowaniu wniosku w krajowym systemie informatycznym i nadaniu mu niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego.

#### **6.4 Ocena merytoryczna – zasady ogólne**

Ocena merytoryczna wniosku przeprowadzana jest w oparciu o:

- ogólne kryteria merytoryczne oraz
- kryteria strategiczne.

Maksymalna liczba punktów za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi 100.

Kryteria strategiczne dotyczą preferowania pewnych typów projektów przez IP2 (IP). W przeciwieństwie do kryteriów dostępu, kryteria strategiczne mogą, ale nie muszą być spełnione, by projekt mógł uzyskać pozytywną ocenę merytoryczną (patrz ramka).

*Przykład.* Instytucja Pośrednicząca, na podstawie dostępnych jej danych, postanawia udzielać szczególnego wsparcia osobom o niskich lub zdezaktualizowanych kwalifikacjach. Oznacza to, że premiowane dodatkowymi punktami podczas oceny będą projekty szkoleniowe skierowane do takich właśnie osób.

Wniosek, który spełnia kryteria strategiczne i jednocześnie uzyskał co najmniej 60 punktów podczas oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zawartych w *Karcie oceny*

merytorycznej), otrzymuje dodatkowo premię punktową w wysokości określonej przez IP w *Planie działania*, nie większą niż 20 punktów. W przypadku gdy IOK zdecydowała o wprowadzeniu więcej niż jednego kryterium strategicznego, zawiera w *Planie działania* wagi punktowe przypisane każdemu kryterium. Spełnienie kryterium oznacza przyznanie określonej dla niego wagi punktowej. Niespełnienie kryterium lub jego częściowe spełnianie jest równoznaczne z przyznaniem mu 0 punktów; możliwe jest spełnianie przez projekt tylko niektórych kryteriów strategicznych. Zatem wniosek spełniający w pełni ogólne kryteria merytoryczne oraz wszystkie kryteria strategiczne może uzyskać maksymalnie 120 punktów.

Oceną merytoryczną projektów zajmują się Komisje Oceny Projektów (KOP), które umiejscowione są w IP2 (IP). Komisję powołuje kierujący instytucją/jednostką pełniącą rolę IP2 (IP) – np. dyrektor departamentu, prezes agencji lub dyrektor wojewódzkiego urzędu pracy. W skład KOP wchodzi:

- 1) pracownicy IOK;
- 2) przedstawiciele ministra właściwego ze względu na zakres tematyczny konkursu (o ile zostali zgłoszeni przez ministra) oraz
- 3) asesorzy (o ile zostali powołani).

Wynagrodzenie przysługuje wyłącznie asesorowi (za pracę w KOP, na zasadach określonych przez instytucję korzystającą z jego usług) oraz ekspertowi (na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego w tej sprawie). Pozostali członkowie KOP wykonują funkcje związane z oceną wniosków o dofinansowanie w ramach swych obowiązków służbowych w godzinach pracy, bez możliwości dodatkowego wynagrodzenia.

Przewodniczącym KOP jest dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik instytucji pełniący rolę IP2 (IP). Liczba członków KOP jest uzależniona od potrzeb, jednakże wynosi nie mniej niż osiem osób. Lista członków KOP (imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego<sup>13</sup>) jest podawana do publicznej wiadomości w momencie ogłoszenia ostatecznej listy projektów, które otrzymały dofinansowanie, w szczególności poprzez zamieszczenie jej w siedzibie IOK w miejscu publicznie dostępnym oraz na stronie internetowej IOK.

### **6.5 Zasady powoływania asesorów i ekspertów oraz wykonywania przez nich swych obowiązków**

IP, poprzez opracowanie jednolitych zasad, zapewnia istnienie przejrzystego i konkurencyjnego systemu naboru asesorów, czyli osób niebędących pracownikami IOK, dokonujących na zlecenie IOK oceny projektów.

**Asesorem** może zostać osoba, która spełnia jednocześnie następujące warunki:

- posiada wykształcenie wyższe magisterskie lub równorzędne;
- posiada minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie objętej programami operacyjnymi współfinansowanymi z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- korzysta z pełni praw publicznych;
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- nie była karana za przestępstwo umyślne.

W celu powołania asesora IOK zamieszcza, w swojej siedzibie w miejscu publicznie dostępnym oraz na swojej stronie internetowej, ogłoszenie o możliwości ubiegania się o wpis na listę asesorów przy danej IOK. Listę asesorów prowadzi się w podziale na obszary

---

<sup>13</sup> „Miejscowość, w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu” (art. 25 Kodeksu cywilnego).

wsparcia PO KL<sup>14</sup>. Asesor jest powoływany przez IOK na czas określony, jednak nie dłuższy niż 3 lata. Po upływie tego okresu można ubiegać się ponownie o wpis na listę asesorów.

Ogłoszenie o możliwości ubiegania się o wpis na listę asesorów zawiera co najmniej:

- 1) zaproszenie do złożenia wniosku o wpis na listę asesorów, wraz z określeniem warunków, jakie musi spełnić aplikant i okresu, na jaki zostanie powołany asesor;
- 2) adres właściwej instytucji, do której należy złożyć wniosek;
- 3) termin złożenia wniosku, nie krótszy niż 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia;
- 4) informację o wysokości wynagrodzenia przysługującego asesorowi za dokonanie oceny.

Wniosek zawiera:

- 1) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów stwierdzających spełnienie warunków dotyczących: a) wykształcenia oraz b) doświadczenia zawodowego;
- 2) oświadczenie zainteresowanego, że spełnia warunki dotyczące: a) korzystania z pełni praw publicznych; b) zdolności do czynności prawnych oraz c) niekaralności za przestępstwo umyślne;
- 3) zgodę zainteresowanego na przetwarzanie danych osobowych.

Wnioski złożone po terminie (decyduje data wpływu) lub niespełniające powyższych warunków pozostawia się bez rozpatrzenia.

Dyrektor IOK lub osoby przez niego wyznaczone w terminie 14 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków, dokonują analizy złożonych wniosków. Dyrektor IOK może podjąć decyzję o przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami, którzy w najwyższym stopniu spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, którzy pomyślnie przeszli procedurę kwalifikacyjną, są wpisywani na listę asesorów akredytowanych przy danej instytucji i pisemnie informowani o tym fakcie w ciągu 5 dni od dokonania wyboru. Lista wybranych asesorów, wraz z podaniem imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, jest podawana do publicznej wiadomości na stronie internetowej IOK i przekazywana w formie elektronicznej oraz papierowej do wiadomości IZ.

IOK prowadzi rejestr wybranych przez siebie asesorów, który obejmuje:

- 1) imię i nazwisko asesora;
- 2) obszar wiedzy (doświadczenia) asesora objęty PO KL;
- 3) informacje o ewentualnych stopniach lub tytułach naukowych, albo innych stopniach lub tytułach uzyskanych w określonej dziedzinie;
- 4) adres do korespondencji;
- 5) datę wpisu do rejestru asesorów;
- 6) okres, na który został powołany asesor.

Asesor niezwłocznie informuje właściwą instytucję o zmianie danych, o których mowa powyżej w pkt 1, 3 i 4.

Dyrektor właściwej instytucji odwołuje asesora:

---

<sup>14</sup> Zatrudnienie, edukacja, integracja społeczna, adaptacyjność pracowników i przedsiębiorstw, administracja publiczna, rozwój zasobów ludzkich na obszarach wiejskich, funkcjonowanie systemu ochrony zdrowia.

- 1) gdy asesor przestał spełniać jeden z poniższych warunków:
  - korzystanie z pełni praw publicznych;
  - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
  - niekaralność za przestępstwo umyślne;
- 2) gdy asesor poświadczył nieprawdę w oświadczeniu dotyczącym jego bezstronności (patrz niżej);
- 3) gdy asesor złożył rezygnację z pełnionej funkcji;
- 4) gdy asesor nie wywiązuje się ze swych obowiązków (szczegółowe warunki odwołania przewiduje umowa zawarta z asesorem po dokonaniu jego wyboru);
- 5) na wniosek IZ lub IP, jeśli powzięta informację o zaistnieniu innych okoliczności uniemożliwiających pełnienie funkcji asesora w sposób bezstronny lub rzetelny.

Skreślenie z rejestru asesorów następuje w przypadku:

- 1) odwołania asesora;
- 2) upływu okresu, na który został powołany asesor;
- 3) śmierci asesora.

Asesor zostaje niezwłocznie powiadomiony o skreśleniu go z rejestru asesorów wraz z uzasadnieniem przyczyny oraz terminem skreślenia, z wyjątkiem przypadku jego śmierci.

**Ekspert**, o którym mowa w art. 31 ustawy, uczestniczy (z prawem wyrażenia opinii o wniosku) w procesie oceny projektu, którego wartość przekracza 5 mln złotych. Właściwa instytucja zasięga również opinii eksperta podczas rozpatrywania środków odwoławczych, o których mowa w art. 30 ustawy.

Ekspert może, jeśli tak zdecyduje IOK, uczestniczyć w procesie oceny poprzez wyrażenie opinii na temat projektu innowacyjnego i ponadnarodowego oraz – na wniosek przewodniczącego KOP – w innych uzasadnionych przypadkach (np. opiniowania wniosku w przypadku rozbieżności ocen wynoszącej co najmniej 30% punktów podczas dokonywania oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych przez członków KOP).

Asesor (lub ekspert) przed przystąpieniem do oceny projektu realizowanego w ramach programu operacyjnego, składa instytucji korzystającej z jego opinii oświadczenie, że nie zachodzi żadna z okoliczności powodujących wyłączenie go od udziału w ocenie projektu na podstawie ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego oraz że nie pozostaje on w stosunku prawnym mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył lub przygotowywał wniosek będący przedmiotem opinii. W szczególności, asesorem nie może być osoba, która przed upływem 3 lat od dnia dokonania oceny wniosku pozostawała w stosunku pracy lub zlecenia z IOK lub była członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawców ubiegających o dofinansowanie.

Przy korzystaniu z usług świadczonych przez asesorów (oraz ekspertów, o których mowa w art. 31 ustawy) stosuje się przepisy działu I, rozdziału 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika oraz organu. Przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego w tym zakresie stosuje się odpowiednio także do pracownika IOK, który jest członkiem KOP.

Asesorowi przysługuje wynagrodzenie za każdą dokonaną ocenę, w wysokości ustalonej przez instytucję korzystającą z opinii asesora, na podstawie stawek przyjętych w obrocie oraz z uwzględnieniem wkładu pracy i specjalistycznej wiedzy niezbędnej do dokonania oceny.

Wynagrodzenie powyższe jest wypłacane przez instytucję korzystającą z usług asesora (ze środków pomocy technicznej PO KL lub własnych).

Asesorowi może również przysługiwać zwrot kosztów podróży na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz zasad ustalania należności przysługujących pracownikowi, zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce strefy budżetowej, z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

Zasady powoływania i odwoływania ekspertów, wykonywania przez nich obowiązków oraz warunki ich wynagradzania określa rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego, wydane na podstawie art. 31 ust. 3 ustawy.

Asesorem nie może być pracownik IOK ani instytucji nadrzędnej wobec IOK.

Nie można jednocześnie pełnić funkcji asesora i eksperta w odniesieniu do tego samego wniosku o dofinansowanie projektu.

## **6.6 Ocena merytoryczna – procedura**

Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL* (patrz: załącznik 4).

W przypadku gdy oceniający dostrzeże, że wniosek nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych bądź kryteriów dostępu, ponieważ uchybienia te nie zostały zauważone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowują ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej*. Ponowna ocena formalna odbywa się w terminie 5 dni.

Ocena każdego z projektów dokonywana jest przez dwie osoby wybrane w drodze losowania przeprowadzonego przez przewodniczącego. Ocena w każdej części podlegającej ocenie przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych). Po przedstawieniu każdej z dwóch niezależnych od siebie opinii, obliczana jest średnia arytmetyczna, która stanowi końcową ocenę projektu; średnią arytmetyczną oblicza się również w odniesieniu do każdej części podlegającej ocenie. Tak obliczonych średnich nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową. Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych wynosi 100. W przypadku rozbieżności sięgających 30% punktów i więcej pomiędzy opiniami ww. dwóch osób (przy czym ocena przynajmniej jednej z nich musi wynosić minimum 60 punktów), projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, również wylosowany przez przewodniczącego KOP. Jeśli IOK tak zdecyduje, przed dokonaniem trzeciej oceny, można zasięgnąć opinii eksperta, o którym mowa w art. 31 ustawy. Ocena trzeciego oceniającego jest oceną wiążącą i ostateczną. Każdy oceniający zobowiązany jest do przedstawienia opisowego komentarza stanowiącego uzasadnienie wystawionej oceny.

Jeśli oceniający uzna, że zapisy projektu są niezgodne z którąkolwiek z zasad (przepisów), weryfikowanych podczas oceny merytorycznej (zgodność z prawodawstwem wspólnotowym i krajowym oraz z politykami i zasadami wspólnotowymi), odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej*. W przypadku odmiennej opinii drugiego oceniającego, wiążąca i ostateczna jest opinia trzeciego oceniającego, wylosowanego przez przewodniczącego. Negatywna opinia dwóch oceniających skutkuje odrzuceniem wniosku.

Projekt może zostać przyjęty do dofinansowania, jeśli uzyska minimum 60 punktów, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyska przynajmniej 60% punktów. Pozwoli

to uniknąć zatwierdzania projektów, w przypadku których jedna z jego części składowych wyraźnie nie spełnia wymogów stawianych projektom realizowanym w ramach PO KL.

*Przykład.* Wniosek otrzymał od pierwszego oceniającego 80 punktów, od drugiego – 75. Suma tych punktów równa 155, podzielona przez dwa daje wynik 77,5. Oceny są zbliżone, więc nie zachodzi potrzeba korzystania z oceny trzeciego członka KOP. Uzyskany wynik jest wyższy niż próg 60 punktów, a więc projekt (przy założeniu, że uzyskał jednocześnie co najmniej 60% punktów w każdej części oceny merytorycznej) ma szansę na akceptację i dofinansowanie.

## 6.7 Lista rankingowa wniosków

Ocena dokonana przez Komisję Oceny Projektów stanowi podstawę do ułożenia listy wniosków spełniających minimum punktowe, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. Lista wniosków wraz z protokołem z oceny jest przedkładana do zatwierdzenia właściwemu organowi lub jego upoważnionemu przedstawicielowi. Nie jest możliwa zmiana kolejności wniosków na liście.

Wniosek, który otrzymał 60 punktów i więcej nadal może nie otrzymać dofinansowania – jeżeli suma wnioskowanych i zaakceptowanych dofinansowań przekroczy wysokość środków przeznaczonych przez IOK na dany konkurs i dofinansowanie otrzymają tylko wnioski o wyższej liczbie punktów, znajdujące się na wyższych pozycjach listy.

W sytuacji, gdy wnioskodawca, którego projekt został zakwalifikowany do otrzymania dofinansowania, z jakichś przyczyn zrezygnuje z realizacji projektu (wycofa się z podpisania umowy w terminie wskazanym przez IOK lub nie dostarczy na czas wymaganych dokumentów, stanowiących załączniki do umowy o dofinansowanie), wówczas projekty, które znajdują się na liście na dalszych miejscach i uzyskały największą liczbę punktów, mogą zostać przyjęte do realizacji. Przy wyborze projektu z listy brana jest pod uwagę wysokość „zwolnionej” kwoty, tzn. dofinansowanie może zostać przyznane temu projektowi, którego wartość przekracza o nie więcej niż 25% wysokość zwolnionej kwoty. W tym przypadku IOK podejmuje negocjacje z wnioskodawcą dotyczące budżetu lub/i zakresu działań przewidzianych w projekcie (patrz: **Negocjacje**). IOK przekazuje informację do wnioskodawcy w terminie 5 dni od dnia upływu terminu podpisania umowy z poprzednim beneficjentem lub od dnia jego rezygnacji.

Po zatwierdzeniu listy projektów wnioskodawca otrzyma pismo informujące o:

- przyjęciu wniosku do realizacji – pismo informuje wnioskodawcę o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z liczbą przyznanych punktów) i przyjęciu do realizacji wraz z proponowaną kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w podanym terminie (nie krótszym niż 5 dni od daty otrzymania pisma) wymaganych dokumentów (załączników),
- możliwości podjęcia negocjacji – pismo informuje o propozycji dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku związanych z przyznaniem innej od wnioskowanej kwoty dofinansowania lub/i zmianach w zadaniach budżetu projektu (patrz: **Negocjacje**),

lub

- pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych,
- odrzuceniu wniosku – pismo informujące wnioskodawcę o negatywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z podaniem przyczyny.

W powyższych dwóch ostatnich przypadkach pismo do beneficjenta zawiera pouczenie o możliwości złożenia protestu od wyników oceny wniosku i wskazaniem ustawowego terminu, w jakim należy złożyć protest oraz trybu, w jakim należy protest wnieść.

Informacja taka jest wysyłana do wnioskodawcy w ciągu 5 dni<sup>15</sup> od daty zakończenia prac KOP (w przypadku konkursów otwartych) lub 45 dni od daty zamknięcia konkursu (w przypadku konkursów zamkniętych). Aby informacja mogła dotrzeć w tak krótkim terminie, pisma przekazywane będą również drogą faksową lub/i pocztą elektroniczną na numery faksów lub adresy poczty elektronicznej podawane we wniosku (dlatego niezwykle ważne jest, aby wpisane tam dane rzeczywiście zapewniały szybkie nawiązanie kontaktu).

Projekty, które nie zostały przyjęte do dofinansowania z powodu wyczerpania środków finansowych w danej rundzie konkursowej, mogą zostać ponownie złożone w odpowiedzi na kolejny konkurs, lecz muszą ponownie przejść procedurę oceny formalnej oraz oceny merytorycznej.

## **6.8 Negocjacje**

Negocjacje mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania. Wnioskodawca, któremu przyznano niższą od wnioskowanej kwotę dofinansowania ze względu na zidentyfikowanie wydatków niekwalifikowalnych (nieuprawnionych, nieuzasadnionych lub zawyżonych w porównaniu ze stawkami rynkowymi), ma prawo podjąć negocjacje z IOK, o ile dysponuje istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości swoich założeń budżetowych. Negocjacje należy podjąć w terminie 5 dni od otrzymania pisma informującego o tym przypadku i muszą zostać zakończone w ciągu kolejnych 15 dni. Negocjacje prowadzi dyrektor IOK lub jego upoważniony przedstawiciel, w formie pisemnej lub ustnej (spotkanie obu stron). Z przeprowadzonych negocjacji ustnych sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń. Protokół z negocjacji załącza się do protokołu z prac KOP. Jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny i/lub budżet projektu będzie inny od pierwotnie wnioskowanego, wówczas wnioskodawca składa w terminie 5 dni od zakończenia negocjacji skorygowany wniosek o dofinansowanie. W przypadku zmiany wartości projektu, zmiana ulega również proporcjonalnie wkład własny wnioskodawcy.

Osoba dokonująca oceny merytorycznej wniosku może zaproponować zwiększenie wartości projektu o maksymalnie 5% w związku z wprowadzeniem dodatkowych, nieprzewidzianych przez wnioskodawcę zadań i/lub dokonanie przesunięć części budżetu między poszczególnymi zadaniami, jeśli uzna, że takie zmiany pozwolą w większym stopniu przyczynić się do osiągnięcia celów projektu. Zmiany mogą również dotyczyć zakresu merytorycznego projektu (np. zwiększenie liczby uczestników projektu, wprowadzenie nowych form wsparcia). Propozycja zwiększenia wartości projektu (zmiany podziału środków na zadania) zawarta jest w piśmie adresowanym do wnioskodawcy. Powyższe zapisy dotyczące trybu i terminów prowadzenia negocjacji stosuje się odpowiednio.

## **6.9 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu**

Jeśli wnioskodawca otrzymał pismo informujące go o przyjęciu wniosku do realizacji lub z pozytywnym dla siebie skutkiem zakończył negocjacje z IOK, na wezwanie IOK i w określonym przez nią terminie, nie krótszym niż 5 dni od otrzymania przez niego informacji w tej sprawie, składa wszystkie wymagane dokumenty (załączniki) do umowy o dofinansowanie. Niezłożenie żądanej dokumentacji w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie.

Wymagane dokumenty mogą obejmować np.:

- wypis z organu rejestrowego dotyczący wnioskodawcy;

---

<sup>15</sup> W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 10 dni, o czym niezwłocznie, wraz z podaniem przyczyny wydłużenia terminu, informuje się wszystkich wnioskodawców za pośrednictwem strony internetowej IOK.

- pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (załącznik wymagany, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku są co najmniej dwie osoby);
- uchwałę właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub inny właściwy dokument organu, który: dysponuje budżetem wnioskodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdza projekt lub udziela pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z danym projektem.

IOK mogą wymagać również innych dokumentów. Zamknięta lista dokumentów, które składa wnioskodawca przed podpisaniem umowy jest określona w *Planie działania* i dokumentacji konkursowej, a więc jest znana potencjalnym beneficjentom przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

Niezwłocznie po wpłynięciu wszystkich wymaganych załączników, IOK przesyła wnioskodawcy opatrzone parafami na każdej stronie i podpisane dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie projektu z prośbą o ich opatrzenie parafami na każdej stronie i podpisanie, w określonym terminie, przez upoważnioną/e osobę/y reprezentującą wnioskodawcę i odesłanie jednego egzemplarza umowy. Podpisanie umowy jest również możliwe w siedzibie IOK. IOK zapewnia istnienie sprawnego systemu zawierania umów z beneficjentami.

#### **6.10 Ogłoszenie ostatecznej listy projektów**

IOK po zakończeniu podpisywania umów o dofinansowanie projektu z beneficjentami ogłasza na swojej stronie internetowej oraz w swej siedzibie w publicznie dostępnym miejscu ostateczną listę projektów wyłonionych do dofinansowania w ramach konkursu (zamkniętego) lub rundy konkursu otwartego, w której wskazuje się: tytuł projektu, nazwę beneficjenta ze wskazaniem jego siedziby (miejsca zamieszkania), wartość przyznanego dofinansowania oraz liczbę zdobytych punktów.

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym dokumencie stosuje się *Wytyczne w zakresie wyboru projektów w trybie konkursowym*, wydane przez Ministra Rozwoju Regionalnego 5 lipca 2007 r.

#### **6.11 Procedura odwoławcza**

IOK przeznaczą rezerwę finansową (5%) na zawarcie umów o dofinansowanie projektu w wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

##### Protest

Wnioskodawca, którego projekt nie został wyłoniony do dofinansowania, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć pisemny protest. Wniesienie protestu po terminie skutkuje jego odrzuceniem, o czym niezwłocznie informuje się wnioskodawcę.

Protest jest pisemnym wystąpieniem podmiotu wnioskującego o dofinansowanie projektu o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów, podanymi przez IOK w dokumentacji konkursowej (regulaminie konkursu). Protest powinien zawierać precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów, a także należy do niego załączyć



dokumentację mającą związek ze sprawą (np. kopia wniosku o dofinansowanie projektu, otrzymane informacje dotyczące rozpatrzenia tego wniosku), mogącą mieć wpływ na rozstrzygnięcie.

Protest może dotyczyć każdej fazy oceny projektów, a więc zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej.

Protest jest składany do i rozpatrywany przez IP2 (albo IP, jeśli IP2 nie została powołana). W przypadku PO KL nie ma możliwości wniesienia protestu za pośrednictwem innej instytucji – protest taki pozostawia się wówczas bez rozpatrzenia.

Protest podlega rozpatrzeniu w terminie 1 miesiąca od dnia jego otrzymania przez właściwą instytucję.

Wniesienie protestu (i wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy) przez danego wnioskodawcę nie wstrzymuje biegu procedury wyboru pozostałych projektów złożonych w danej rundzie aplikacyjnej. Zatem zgodnie z przepisem art. 29 ust. 4 ustawy, w odniesieniu do projektów, które pomyślnie przeszły dany etap lub wszystkie etapy kwalifikacji do dofinansowania, powinny być kontynuowane wszelkie niezbędne procedury, z zawarciem umowy włącznie.

Protest może zostać wycofany przez wnioskodawcę, który go złożył; powinno to nastąpić do czasu upływu terminu na jego rozpatrzenie, ewentualnie do czasu wydania rozstrzygnięcia w tej sprawie, jeżeli nastąpi to przed upływem ustawowo wskazanego terminu.

W wyniku rozpatrzenia protestu, instytucja go rozpatrująca może:

- 1) protest uwzględnić – jeżeli na podstawie zebranych informacji i dokumentacji uzna, że sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektu nie zostało przeprowadzone w sposób właściwy, a więc złożony protest był zasadny, albo
- 2) rozpatrzyć protest negatywnie – w przypadku braku przesłanek do uznania, iż sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektu zostało przeprowadzone w sposób niewłaściwy i złożony protest był niezasadny.

Instytucja rozpatrująca protest jest związana zakresem protestu, tzn. sprawdza zgodność złożonego wniosku o dofinansowanie projektu tylko z tym kryterium lub kryteriami oceny, które zostały wskazane w proteście.

Uwzględniając protest, właściwa instytucja, wraz z uzasadnieniem przyjętego rozstrzygnięcia, w którym w szczególności wskazuje na czym jej zdaniem polegało niewłaściwe przeprowadzenie oceny wniosku w zakresie objętym protestem, kieruje wniosek objęty protestem do ponownej oceny w ramach etapu oceny, której protest dotyczył.

W wyniku uwzględnienia protestu, instytucja go rozpatrująca przekazuje wnioskodawcy informację zawierającą:

- a. rozstrzygnięcie wraz z jego uzasadnieniem,
- b. pouczenie, że wyniki danego etapu oceny projektu, ponownie przeprowadzonej w efekcie uwzględnienia protestu, są wiążące i nie przysługuje od nich dodatkowo żaden środek odwoławczy przewidziany w art. 30 ustawy.

W przypadku powtórnej oceny dotyczącej etapu oceny formalnej właściwa instytucja odpowiedzialna za jej przeprowadzenie jest związana wynikami rozpatrzenia protestu. Natomiast w przypadku powtórnej oceny merytorycznej instytucja jej dokonująca zobowiązana jest do zapoznania się z:

- a. wynikami pierwotnej oceny projektu,

b. treścią protestu złożonego przez wnioskodawcę,

oraz do wzięcia pod uwagę treści rozstrzygnięcia instytucji rozpatrującej protest wraz z jego uzasadnieniem, a w szczególności do wnikliwego przeanalizowania nieprawidłowości w przeprowadzonej ocenie, które zostały przez instytucję rozpatrującą protest wskazane. Z uwzględnieniem powyższego, po dokonaniu ponownej oceny merytorycznej właściwa instytucja podejmuje właściwe dla danego etapu oceny rozstrzygnięcie.

W trakcie procedury powtórnej oceny merytorycznej, instytucja korzysta z opinii eksperta, o którym mowa w art. 31 ustawy.

W przypadku pozytywnego wyniku ponownej oceny projektu, podlega on dalszej procedurze wyboru.

Wyniki ponownie przeprowadzonej oceny są wiążące i kończą procedurę odwoławczą na danym etapie oceny, w odniesieniu do określonego projektu. Wnioskodawcy nie przysługuje dodatkowo żaden środek odwoławczy przewidziany w art. 30 ustawy, a w przypadku ponownie negatywnego wyniku oceny projektu, procedura wyboru w odniesieniu do niego zostaje tym samym zakończona.

W przypadku nieuwzględnienia protestu instytucja go rozpatrująca przekazuje wnioskodawcy pisemną informację w tym zakresie. Informacja ta zawiera:

- a. wskazanie rozstrzygnięcia i jego uzasadnienie ze wskazaniem z jakich powodów protest nie jest zasadny i w związku z tym nie może być uwzględniony,
- b. pouczenie o przysługującym wnioskodawcy na podstawie art. 30 ust. 4 ustawy prawie do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, ze wskazaniem do kogo, i w jakim terminie należy taki wniosek złożyć,
- c. pouczenie, że wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, w odniesieniu do którego zachodzi którakolwiek z okoliczności wskazanych w pkt 1.3.8 *Wytycznych w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych* będzie pozostawiony bez rozpatrzenia.

Informację o rozstrzygnięciu w przedmiocie protestu instytucja go rozpatrująca przekazuje niezwłocznie, oprócz wnioskodawcy, także do IP (jeśli instytucją rozpatrującą protest jest IP2) oraz IZ PO KL. Jednocześnie, w przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu, instytucja go rozpatrująca przekazuje do IZ PO KL kompletną dokumentację w sprawie.

#### Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy

W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu wnioskodawca, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, może skierować wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do IZ PO KL. Wniesienie wniosku do innej instytucji lub złożenie go po terminie skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

Nie jest możliwe wniesienie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, jeżeli protest został rozpatrzony zgodnie z postulatem wnioskodawcy, który następnie przykładowo uznał, iż powinien być podnieść zarzuty dotyczące innych kwestii.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy jest rozpatrywany w terminie 1 miesiąca od dnia jego otrzymania przez IZ PO KL.

IZ PO KL, rozpatrując wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, może korzystać ze wsparcia Departamentu Prawnego MRR.

W wyniku rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, IZ może:

- 1) rozpatrzyć wniosek pozytywnie – jeżeli na podstawie zebranych informacji i dokumentacji uzna, że sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektu nie zostało przeprowadzone w sposób właściwy albo
- 2) rozpatrzyć wniosek negatywnie – jeżeli uzna, że protest został rozpatrzony w sposób właściwy i z uzyskanych informacji i dokumentacji wynika, że nie było przesłanek do jego uwzględnienia.

IZ rozpatrując wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy jest związana jego zakresem, tzn. rozstrzygnięcie nie powinno dotyczyć okoliczności i kwestii nie ujętych we wniosku.

Uwzględniając wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy IZ, wraz z uzasadnieniem swojego rozstrzygnięcia, w którym w szczególności wskazuje na czym polegało niewłaściwe przeprowadzenie danego etapu oceny wniosku o dofinansowanie projektu, kieruje wniosek o dofinansowanie projektu, będący przedmiotem postępowania odwoławczego, do ponownej oceny na tym etapie, którego wyniki były przedmiotem postępowania odwoławczego, o czym niezwłocznie informuje:

- a. wnioskodawcę,
- b. instytucję rozpatrującą protest,
- c. IP, jeżeli instytucją rozpatrującą protest jest IP2 .

Informacja przekazana wnioskodawcy, oprócz wskazania rozstrzygnięcia w przedmiocie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z jego dokładnym uzasadnieniem zawiera pouczenie, że:

- a. wyniki etapu oceny projektu, ponownie przeprowadzonej w efekcie uwzględnienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy są wiążące i nie przysługują od nich dodatkowo żaden środek odwoławczy określony w art. 30 ustawy,
- b. przewidziana w ustawie procedura odwoławcza w odniesieniu do danego projektu kończy się wraz z wydaniem rozstrzygnięcia w przedmiocie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy i nie obejmuje ona możliwości ponownego wniesienia środków odwoławczych określonych w art. 30 ustawy.

W przypadku powtórnej oceny dotyczącej etapu oceny formalnej właściwa instytucja odpowiedzialna za jej przeprowadzenie jest związana wynikami rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Natomiast w przypadku powtórnej oceny merytorycznej instytucja jej dokonująca zobowiązana jest do:

- a. zapoznania się z całością dokumentacji z przebiegu dotychczasowej oceny projektu oraz wynikami kolejnych etapów postępowania odwoławczego, oraz
- b. do wzięcia pod uwagę treści rozstrzygnięcia instytucji rozpatrującej protest, a następnie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, wraz z uzasadnieniem, a w szczególności, do wnikliwego przeanalizowania wskazanych przez ww. instytucje nieprawidłowości w przeprowadzonej ocenie.

Z uwzględnieniem powyższego, po dokonaniu ponownej oceny merytorycznej właściwa instytucja podejmuje stosowne dla danego etapu oceny rozstrzygnięcie. Ponowna ocena jest przeprowadzana z uwzględnieniem zapisów pkt 1.3.9 *Wytucznych w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych*. Wyniki ponownie przeprowadzonej oceny są wiążące i kończą procedurę odwoławczą w odniesieniu do określonego projektu – wnioskodawcy nie przysługują żadne dodatkowe środki odwoławcze, a w przypadku

ponownie negatywnego wyniku oceny projektu, procedura wyboru w odniesieniu do niego zostaje tym samym zakończona.

W przypadku nieuwzględnienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy IZ przekazuje wnioskodawcy pisemną informację w tym zakresie. Informacja ta zawiera:

- a. wskazanie rozstrzygnięcia i jego uzasadnienie ze wskazaniem z jakich powodów protest nie jest zasadny,
- b. wskazanie, że od rozstrzygnięcia w przedmiocie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy nie przysługuje dodatkowo żaden dodatkowy środek odwoławczy określony w art. 30 ustawy, i że tym samym procedura odwoławcza określona w ustawie, jak i procedura wyboru danego projektu, zostaje zakończona.

Informacja o nieuwzględnieniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy jest przekazywana także do instytucji rozpatrującej protest oraz do IP (jeżeli instytucją rozpatrującą protest jest IP2).

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym dokumencie mają zastosowanie *Wytyczne w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych*, wydane przez Ministra Rozwoju Regionalnego.

#### **ZAŁĄCZNIKI:**

1. Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego i indywidualnego PO KL
2. Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL
3. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego i indywidualnego PO KL
4. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL
5. Wzór Planu Działania na lata 2007-2008
6. Kryteria wyboru projektów
7. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1 - Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego i indywidualnego PO KL



**KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU SYSTEMOWEGO I INDYWIDUALNEGO PO KL**

INSTYTUCJA: .....  
NUMER WNIOSKU: .....  
DATA WPLYWU: .....  
TYTUŁ PROJEKTU: .....  
NAZWA WNIOSKODAWCY: .....  
OCENIAJĄCY: .....

*Karta oceny formalnej jest wypełniana przez pracownika instytucji przyjmującej wniosek. Osoba dokonująca weryfikacji formalnej podpisuje deklarację poufności.*

***Deklaracja poufności***  
*Zobowiązuję się do nieujawniania informacji dotyczących weryfikowanego przeze mnie wniosku oraz że dołożę należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje te nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.*

*Data wypełnienia i podpis:.....*

<b>A</b>	<b>OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>NIE DOTYCZY</b>	<b>Uwagi</b>
1	Czy wniosek został złożony we właściwej instytucji?				
2	Czy wniosek został wypełniony w języku polskim?				
3	Czy wniosek został sporządzony na obowiązującym formularzu?				
4	Czy wniosek jest kompletny (tj. wydruk zawiera wszystkie strony, został opatrzony pieczęciami wnioskodawcy oraz podpisany przez upoważnione osoby)?				
5	Czy suma kontrolna papierowej i elektronicznej wersji wniosku jest tożsama na wszystkich stronach wniosku?				
6	Czy wypełniono wszystkie wymagane pola we wniosku i złożono wymagane załączniki?				
7	Czy wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych)?				
8	Czy złożenie wniosku uwzględniono w odpowiednim <i>Planie działania</i> ?				
<b>B</b>	<b>KRYTERIA DOSTĘPU (określone w <i>Planie działania</i>)</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>NIE DOTYCZY</b>	<b>Uwagi</b>
1	Czy wnioskodawca jest uprawniony do ubiegania się o dofinansowanie?				
2	Czy wniosek skierowano do właściwych grup docelowych?				
3	Czy projekt spełnia kryterium partnerstwa?				
4	Czy projekt spełnia kryterium obszaru realizacji?				
5	Czy projekt spełnia kryterium wysokości wkładu własnego?				
6	Czy projekt spełnia inne (podać, jakie) kryteria dostępu?				
<b>C</b>	<b>DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI WNIOSKU</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>		
	<b>Czy wniosek spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne oraz dostępu i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?</b>				

Wypełnione przez:

Imię i nazwisko:

Tel.

Mail:

Wydział:

Departament:

Nazwa Instytucji:

Podpis:

Zaakceptowane przez:

Imię i nazwisko:

Tel.

Mail:

Funkcja:

Nazwa Instytucji:

Podpis:

**Załącznik 2 - Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL**



**KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO PO KL**

**INSTYTUCJA:** .....

**NUMER KONKURSU:** .....

**NUMER WNIOSKU:** .....

**DATA WPŁYWU:** .....

**TYTUŁ PROJEKTU:** .....

**NAZWA WNIOSKODAWCY:** .....

**OCENIAJĄCY:** .....

*Karta oceny formalnej jest wypełniana przez pracownika instytucji przyjmującej wniosek. Osoba dokonująca weryfikacji formalnej podpisuje deklarację poufności.*

## DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Imię:  
Nazwisko:  
Instytucja organizująca konkurs:  
Oceniany wniosek:

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem pracy komisji konkursowej w ramach Działania ....., Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego komisji i wycofania się z oceny tego projektu,
- przed upływem trzech lat od daty rozpoczęcia posiedzenia komisji nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie ani nie byłem/łam członkiem władz osoby prawnej ubiegającej się o dofinansowanie. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego komisji i wycofania się z oceny tego projektu,
- nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego komisji i wycofania się z oceny tego projektu,
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych informacji.

dnia .....-.....- 200 r.  
(miejsowość)



<b>A</b>	<b>OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>NIE DOTYCZY</b>	<b>Uwagi</b>
1	Czy wniosek został złożony we właściwej instytucji?				
2	Czy wniosek został złożony w określonym terminie (w przypadku konkursów, dla których określono ostateczną datę wpływu)?				
3	Czy wniosek został wypełniony w języku polskim?				
4	Czy wniosek został sporządzony na obowiązującym formularzu?				
5	Czy wniosek jest kompletny (tj. wydruk zawiera wszystkie strony, został opatrzony pieczęciami wnioskodawcy oraz podpisany przez upoważnione osoby)?				
6	Czy suma kontrolna papierowej i elektronicznej wersji wniosku jest tożsama na wszystkich stronach wniosku?				
7	Czy wypełniono wszystkie wymagane pola we wniosku i złożono wymagane załączniki?				
8	Czy wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (tj. wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)?				
9	Czy wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych)?				
10	Czy konkursowy nabór wniosków odnoszących się do danego typu projektu przewidziano w odpowiednim <i>Planie działania</i> ?				
<b>B</b>	<b>KRYTERIA DOSTĘPU (określone w <i>Planie działania</i>)</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>NIE DOTYCZY</b>	<b>Uwagi</b>
1	Czy wnioskodawca jest uprawniony do ubiegania się o dofinansowanie?				
2	Czy wniosek skierowano do właściwych grup docelowych?				
3	Czy projekt spełnia kryterium partnerstwa?				
4	Czy projekt spełnia kryterium obszaru realizacji?				
5	Czy projekt spełnia kryterium wysokości wkładu własnego?				
6	Czy projekt spełnia inne (podać, jakie) kryteria dostępu?				
<b>C</b>	<b>DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI WNIOSKU</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>		
	<b>Czy wniosek spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne oraz dostępu i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?</b>				

Wypełnione przez:

Imię i nazwisko:

Tel.

Mail:

Wydział:

Zaakceptowane przez:

Imię i nazwisko:

Tel.

Mail:

Funkcja:

Departament:  
Nazwa Instytucji:  
Podpis:

Nazwa Instytucji:  
Podpis:

**Załącznik 3 - Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego i indywidualnego PO KL**



Europejski Fundusz Społeczny

**Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego i indywidualnego PO KL**

INSTYTUCJA: .....

NUMER WNIOSKU: .....

TYTUŁ PROJEKTU: .....

NAZWA WNIOSKODAWCY: .....

OCENIAJĄCY: .....

***Deklaracja bezstronności i poufności***

Oświadczam, że:

- Nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, oraz nie jestem związany (-a) z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wnioskodawcami, z ich zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych wnioskodawcy;

- **W ciągu ostatnich trzech lat do daty złożenia wniosku nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcami oraz nie byłem (-am) członkiem władz osób prawnych wnioskodawcy;**

- **Nie pozostaję z wnioskodawcami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;**

Zobowiązuję się do nieujawniania informacji związanych z oceną projektu oraz do tego, że dołożę należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje dotyczące ocenianego przeze mnie wniosku nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.

***Data i podpis:***.....

*Kryteria udzielania dofinansowania (zgodnie ze Szczegółowym opisem Priorytetów PO KL i Planem działania) – należy wpisać stosownie dla danego Działania i Poddziałania/typu projektu (wypełnia instytucja przyjmująca wnioski)*

## KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

### A.

<p>1. Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej? (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)</p> <p><input type="checkbox"/> TAK – przekazać wniosek do ponownej oceny formalnej</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p>
<p>2. Czy projekt jest zgodny z:</p> <p>a) przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i innym właściwym prawodawstwem krajowym?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE – skierować wniosek do poprawy</p> <p>b) zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE – skierować wniosek do poprawy</p> <p>c) właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE – skierować wniosek do poprawy</p>
<p>3. Czy koszty w ramach <i>cross-financingu</i> nie przekraczają poziomu dopuszczalnego dla danego Działania?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE – skierować wniosek do poprawy</p>
<p>4. Czy poziom kosztów pośrednich jest uzasadniony?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE – skierować wniosek do poprawy</p>
<p>5. Czy projekt jest zgodny z zapisami <i>Szczegółowego opisu priorytetów PO KL</i>?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE – skierować wniosek do poprawy</p>

**OCENA SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH**

**B.**

1. Czy wnioskodawca w wystarczający sposób uzasadnił potrzebę realizacji projektu w kontekście celów szczegółowych określonych dla danego Priorytetu PO KL?  
(każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)

TAK  NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić:

2. Czy wniosek zawiera odpowiedni opis sposobu wyboru i zapewnienia w projekcie określonych grup docelowych?

TAK  NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić:

3. Czy projekt posiada wartość dodaną?

TAK  NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić:

4. Czy dobór instrumentów służących realizacji projektu jest adekwatny do potrzeb?

TAK  NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić:

5. Czy rezultaty projektu zostały właściwie założone?

TAK  NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić:

6. Czy harmonogram działań jest racjonalny?

TAK  NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić:

7. Czy sposób zarządzania projektem jest odpowiedni (czytelne zasady realizacji)?

TAK  NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić:

8. Czy wydatki są niezbędne do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów?

TAK  NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić:

.....  
.....  
.....

9. Czy wydatki są efektywne (relacja: nakład/rezultat)?

TAK  NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić:

.....  
.....  
.....

10. Czy wydatki są kwalifikowalne (zgodnie z Wytocznymi w sprawie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL)?

TAK  NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić:

.....  
.....  
.....

**c.**

**CZY PROJEKT MOŻE UZYSKAĆ DOFINANSOWANIE?**

TAK

NIE

.....  
*podpis*

.....  
*data*

**Załącznik 4 - Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL**



**Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL**

**INSTYTUCJA:** .....

**NUMER KONKURSU:** .....

**NUMER WNIOSKU:** .....

**TYTUŁ PROJEKTU:** .....

**NAZWA WNIOSKODAWCY:** .....

**OCENIAJĄCY:** .....



## DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Imię:  
Nazwisko:  
Instytucja organizująca konkurs:  
Oceniany wniosek:

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem pracy komisji konkursowej w ramach Działania ....., Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego komisji i wycofania się z oceny tego projektu,
- przed upływem trzech lat od daty rozpoczęcia posiedzenia komisji nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie ani nie byłem/łam członkiem władz osoby prawnej ubiegającej się o dofinansowanie. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego komisji i wycofania się z oceny tego projektu,
- nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego komisji i wycofania się z oceny tego projektu,
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuje się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych informacji.

dnia .....-.....- 200 r.

(miejsowość)

*Kryteria wyboru projektów (zgodnie ze Szczegółowym opisem Priorytetów PO KL i Planem działania) – należy wpisać stosownie dla danego Działania i Poddziałania/typu projektu (wypełnia IOK)*

## KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

### A.

<p>1. Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej? (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)</p> <p><input type="checkbox"/> TAK – przekazać wniosek do ponownej oceny formalnej</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p>
<p>2. Czy projekt jest zgodny z:</p> <p>a) przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i innym właściwym prawodawstwem krajowym?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE – odrzucić wniosek</p> <p>b) zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE – odrzucić wniosek</p> <p>c) właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE – odrzucić wniosek</p>
<p>3. Czy koszty w ramach <i>cross-financingu</i> nie przekraczają poziomu dopuszczalnego dla danego Działania?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE – odrzucić wniosek</p>
<p>4. Czy poziom kosztów pośrednich jest uzasadniony?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE – odrzucić wniosek</p>
<p>5. Czy projekt jest zgodny z zapisami <i>Szczegółowego opisu priorytetów PO KL</i>?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE – odrzucić wniosek</p>

**OCENA SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH**

**B.**

Numer pytania z wniosku o dofinansowanie projektu		PYTANIE	Przyznana liczba punktów	Maksymalna liczba punktów (100)	Uwagi/Komentarze
<b>3.1</b>		<b>UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI PROJEKTU</b>		<b>20</b>	
Minimum: 12 pkt	a	Wskazanie kwestii problemowych, które zostaną rozwiązane (złagodzone) dzięki realizacji projektu			
	b	Wskazanie celu głównego i celów szczegółowych projektu			
	c	Wskazanie zgodności celów z PO KL, <i>Planem działania</i> oraz innymi właściwymi dokumentami strategicznymi			

<b>3.2</b>		<b>GRUPY DOCELOWE PROJEKTU</b> (nie dotyczy projektów o charakterze badawczym i informacyjnym)		<b>15 (0*)</b>	
Minimum: 9 pkt  *dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych	a	Opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem)			
	b	Uzasadnienie wyboru grupy docelowej			
	c	Opis sposobu rekrutacji uczestników projektu (w tym uwzględnienie zasady równości szans, w tym równości płci)			

<b>3.3</b>		<b>DZIAŁANIA</b>		<b>15 (30*)</b>	
Minimum: 9/18* pkt  *dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych	a	Racjonalność harmonogramu działań, przy uwzględnieniu wartości dodanej projektu oraz adekwatności doboru instrumentów służących osiągnięciu celów projektu			
	b	Opis stosowanej metodologii badania/kanałów informacyjnych i sposobu dotarcia do grup docelowych kampanii*			

<b>3.4</b>		<b>REZULTATY PROJEKTU</b>		<b>25</b>	
Minimum: 15 pkt	a	Opis twardych i miękkich rezultatów projektu w odniesieniu do planowanych działań, z uwzględnieniem ich trwałości i kompleksowości, racjonalności i wykonalności			
	b	Opis sposobu monitorowania (badania, mierzenia) rezultatów projektu			
	c	Opis, w jaki sposób ww. rezultaty wpłyną na realizację założonych celów projektu			

<b>3.5</b>		<b>POTENCJAŁ WNIOSKODAWCY I SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM</b>		<b>10</b>	
Minimum: 6 pkt	a	Doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć			
	b	Potencjał instytucjonalny (w tym: kadrowy i finansowy) wnioskodawcy oraz (ewentualnie) jego partnerów, weryfikowane w oparciu o przedstawione dane finansowe			
	c	Sposób zarządzania projektem (podział obowiązków, personel kluczowy)			
	d	Rola partnerów lub innych instytucji zaangażowanych w projekt ( <i>jeśli dotyczy</i> )			

<b>IV</b>		<b>WYDATKI PROJEKTU</b>		<b>15</b>	
Minimum: 9 pkt	a	Ocena niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów			
	b	Ocena racjonalności i efektywności wydatków (relacja nakład/rezultat)			
	c	Ocena kwalifikowalności wydatków (zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL)			
	d	Ocena zasadności poziomu kosztów pośrednich			

Suma uzyskanych punktów za <u>kryteria merytoryczne</u> :		
Czy wniosek otrzymał wymagane minimum 60 punktów ogółem oraz minimum 60% punktów w <u>każdym</u> z pytań 3.1–3.5 i IV?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
<p><b>Suma dodatkowych punktów za spełnianie <u>kryteriów strategicznych</u></b>  (zaznaczyć właściwe znakiem „X” tylko gdy w polu powyżej zaznaczono „TAK”  oraz wpisać kryterium, jego wagę punktową zgodnie z <i>Planem działania</i> oraz liczbę otrzymanych punktów za każde kryterium, równą wadze punktowej, jeśli kryterium zostało spełnione):</p> <p>kryterium 1: .....  waga punktowa: .....  liczba otrzymanych punktów: .....</p> <p>kryterium 2: .....  waga punktowa: .....  liczba otrzymanych punktów: .....</p> <p>(...)</p>	<input type="checkbox"/> TAK – ..... pkt	<input type="checkbox"/> NIE – 0 pkt
<b>ŁĄCZNA LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW:</b>		

C.

<p><b>CZY PROJEKT SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE, ABY UZYSKAĆ DOFINANSOWANIE?</b></p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p> <p><b>UZASADNIENIE OCENY PROJEKTU (MINIMUM 10 ZDAŃ)</b></p>
--

**D.**

**Weryfikacja budżetu:**

- a) kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowane;
- b) kwestionowane wysokości wydatków wraz z uzasadnieniem;
- c) proponowane zwiększenie wydatków wraz z uzasadnieniem.

**Proponowana kwota dofinansowania: ..... PLN**

.....  
*podpis*

.....  
*data*





**Plan działania na lata 2007-2008  
PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI**

<b>Numer Priorytetu:</b>
<b>Nazwa Priorytetu:</b>
<b>Nazwa Instytucji Pośredniczącej:</b>
Adres siedziby:
Telefon:
Fax:
Adres e-mail:

**I. Obszary wsparcia**

**I.1 Preferowane formy wsparcia**

**I.2 Diagnoza sytuacji oraz identyfikacja potrzeb – uzasadnienie preferowanych form wsparcia**

**I.3 Cele przewidziane do osiągnięcia w wyniku realizacji wybranych form wsparcia w kontekście celów szczegółowych przyjętych dla danego Priorytetu PO KL**

**II. Plan finansowy**

**Plan finansowy na rok 2007**

**Budżet Priorytetu w podziale na Działania oraz Poddziałania (PLN)**

	<b>Ogółem</b>	Budżet państwa	Budżet JST szczebla regionalnego	Budżet JST szczebla lokalnego	Fundusz Pracy	PFRON	Inne
<b>Działanie /numer i nazwa/</b>							
Poddziałanie /numer i nazwa/							
Poddziałanie /numer i nazwa/							

<b>Działanie /numer i nazwa/</b>							
Poddziałanie /numer i nazwa/							
Poddziałanie /numer i nazwa/							
...							
Projekty innowacyjne <sup>1</sup>							
Projekty współpracy ponadnarodowej							
w tym: komponent ponadnarodowy							
<b>Priorytet ogółem</b>							

<b>Plan finansowy na rok 2008</b>							
<b>Budżet Priorytetu w podziale na Działania oraz Poddziałania (PLN)</b>							
	<b>Ogółem</b>	Budżet państwa	Budżet JST szczebla regionalnego	Budżet JST szczebla lokalnego	Fundusz Pracy	PFRON	Inne
<b>Działanie /numer i nazwa/</b>							
Poddziałanie /numer i nazwa/							
Poddziałanie /numer i nazwa/							
<b>Działanie /numer i nazwa/</b>							
Poddziałanie /numer i nazwa/							
Poddziałanie /numer i nazwa/							
...							
Projekty innowacyjne <sup>2</sup>							
Projekty współpracy ponadnarodowej							
w tym: komponent ponadnarodowy							
<b>Priorytet ogółem</b>							

<sup>1</sup> Nie dotyczy lat 2007 i 2008.

<sup>2</sup> Nie dotyczy lat 2007 i 2008.

<b>III. Wskaźniki</b>		
<b>Nazwa wskaźnika produktu</b>	<b>Wartość wskaźnika do osiągnięcia w roku 2008</b>	<b>Docelowa wartość wskaźnika (2013)</b>
<b>Priorytet / numer i nazwa Priorytetu/</b>		
<b>Działanie / numer i nazwa Działania/</b>		
<b>Działanie / numer i nazwa Działania/</b>		

<b>IV. Opis systemu wyboru projektów</b>
<b><u>IV.1 Projekty systemowe</u></b> <sup>3</sup>

<p><b>IV.1.1</b></p> <p>Tytuł projektu/ Numer i nazwa Działania</p> <p>Beneficjent/ Projektodawca</p> <p>Krótki opis działań planowanych w ramach projektu, w tym projektu współpracy ponadnarodowej i projektu innowacyjnego wraz z uzasadnieniem wyboru</p> <p>Grupy docelowe</p> <p>Oczekiwane rezultaty (miękkie i twarde)</p> <p>Sposób i zakres w jakim realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia celu/celów szczegółowych i oczekiwanych efektów realizacji (<i>targets</i>) ustanowionych dla danego Priorytetu PO KL</p> <p>Szacowany budżet projektu (PLN)</p>
---

<sup>3</sup> W przypadku projektów systemowych realizowanych w ramach Działań 6.1 oraz 7.1 w polu „tytuł projektu” należy podać typ projektów systemowych, w kolejnych pozycjach punktu IV.1.1 należy wymienić projektodawców realizujących dany typ projektów systemowych, podać krótki opis planowanych działań z uzasadnieniem, wymienić grupy docelowe oraz określić szacowany budżet planowany na realizację wybranego typu projektów systemowych wraz z planowanym % udziałem wkładu własnego. Pozycje IV.1.1 i IV.1.2 nie dotyczą projektów innowacyjnych w latach 2007 i 2008.

**IV.1.2**

Tytuł projektu/ Numer i nazwa Działania

Beneficjent/ Projektodawca

Krótki opis działań planowanych w ramach projektu, w tym projektu współpracy ponadnarodowej i projektu innowacyjnego wraz z uzasadnieniem wyboru

Grupy docelowe

Oczekiwane rezultaty (miękkie i twarde)

Sposób i zakres w jakim realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia celu/celów szczegółowych i oczekiwanych efektów realizacji (targetów) ustanowionych dla danego Priorytetu PO KL

Szacowany budżet projektu (PLN)

**IV.2 Projekty konkursowe****IV.2.1 Opis szczegółowych kryteriów wyboru projektów konkursowych wraz z uzasadnieniem, w tym wyboru projektów współpracy ponadnarodowej i projektów innowacyjnych<sup>4</sup>**

A. Kryteria dostępu<sup>5</sup>

B. Kryteria strategiczne

**IV.2.2 Tryb procedury konkursowej (otwarta/zamknięta) wraz z uzasadnieniem wyboru**

---

<sup>4</sup> Nie dotyczy lat 2007 i 2008.

<sup>5</sup> W przypadku wyodrębnienia przez Instytucję Pośredniczącą kryteriów o szczególnym znaczeniu dla osiągnięcia celów programowych, obok nazwy kryterium należy podać kwotę środków finansowych, jaka będzie zarezerwowana na realizację projektów, które spełniają te kryteria.

**IV.2.3 Kwartalny harmonogram ogłaszanych konkursów, alokacja finansowa na poszczególne konkursy**

**IV.2.4 Opis procedury wyboru projektów konkursowych wraz z listą wymaganych załączników do umowy o dofinansowanie projektu<sup>6</sup>**

## **V. Projekty innowacyjne i ponadnarodowe**

### **V.1 Projekty innowacyjne<sup>7</sup>**

**V.1.1 Tematy dla projektów innowacyjnych**

**V.1.2 Oczekiwane efekty realizacji projektów innowacyjnych**

**V.1.3 Typy beneficjentów/projektodawców**

### **V.2 Projekty ponadnarodowe**

**V.2.1 Typy projektów ponadnarodowych lub projektów z komponentem ponadnarodowym**

**V.2.2 Obszary, w ramach których realizowane będą projekty ponadnarodowe**

**V.2.3 Oczekiwane efekty realizacji projektów ponadnarodowych**

**V.2.4 Typy beneficjentów/projektodawców**

**Miejsce, data**

**Pieczęć i podpis osoby upoważnionej**

<sup>6</sup> Wraz z ewentualną informacją o ograniczeniu okresu kwalifikowania wydatków, zgodnie z zapisami *Zasad finansowania PO KL*.

<sup>7</sup> Nie dotyczy lat 2007 i 2008.

# INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA PLANU DZIAŁANIA

## GŁÓWNE ZAŁOŻENIA PLANU DZIAŁANIA

1. Plan działania stanowi uszczegółowienie zapisów Programu *Operacyjnego Kapitał Ludzki* (PO KL) oraz *Szczegółowego opisu priorytetów PO KL* i jest zgodny z ich zapisami.
2. Plan działania to autorski dokument Instytucji Pośredniczącej, stanowiący interpretację zapisów dokumentów programowych, w kontekście potrzeb występujących w danym obszarze/regionie zdefiniowanych przez Instytucję Pośredniczącą dla danego Priorytetu PO KL (w przypadku Priorytetów VI-IX komponentu regionalnego PO KL, w ramach każdego Priorytetu przygotowywanych jest 16 Planów działania).
3. Plan działania w przystępny, jasny sposób prezentuje diagnozę sytuacji w danym obszarze, rezultaty **planowane** do osiągnięcia, **zamierzenia** Instytucji Pośredniczącej dotyczące form wsparcia jakie będą realizowane oraz informacje dotyczące źródeł finansowania realizacji Planu działania.
4. Plan działania obejmuje okres jednego roku budżetowego (wyjątkiem jest pierwszy Plan działania w perspektywie finansowej 2007-2013, który dotyczy lat 2007-2008).
5. W przypadku komponentu regionalnego PO KL, każda Instytucja Pośrednicząca przedkłada jednocześnie 4 Plany działania: w ramach Priorytetów VI, VII, VIII oraz IX. Zamierzenia zadeklarowane w poszczególnych dokumentach powinny być komplementarne oraz stanowić kompletną odpowiedź na problemy danego województwa, których rozwiązanie może przyspieszyć interwencja w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

## JAK WYPEŁNIĆ PLAN DZIAŁANIA?

### **I. Obszary wsparcia**

W części **I.1 Preferowane formy wsparcia** należy w punktach wymienić wybrane typy projektów, przewidziane do realizacji przez Instytucję Pośredniczącą w danym roku budżetowym (wyjątkiem jest pierwszy Plan działania w perspektywie finansowej 2007-2013, który dotyczy lat 2007-2008).

W latach 2007–2008 w przypadku, gdy wybór preferowanych form wsparcia jest podyktowany koniecznością uruchamiania poszczególnych typów projektów w określonej kolejności, należy przedstawić uzasadnienie sekwencyjności tych działań.

Preferowane typy projektów należy przedstawić w podziale na poszczególne Działania i Poddziałania w ramach Priorytetu.

Część **I.2 Diagnoza sytuacji oraz identyfikacja potrzeb** stanowi część analityczno-diagnostyczną Planu działania. Informacje zawarte w tym punkcie powinny stanowić bezpośrednie uzasadnienie dla wyboru określonych form wsparcia przedstawionych przez Instytucję Pośredniczącą w punkcie **I.2 Preferowane formy wsparcia**. Należy skoncentrować się na najistotniejszych danych, charakterystycznych dla danego obszaru/regionu mając na uwadze wskaźniki monitorowania PO KL, a także cele szczegółowe określone dla każdego z Priorytetów Programu. Przedstawiony opis nie powinien stanowić diagnozy danego obszaru i/lub regionu lecz skondensowane uzasadnienie dla dokonanego wyboru form wsparcia w kontekście diagnozowanej sytuacji. Należy również zidentyfikować grupy docelowe wymagające wsparcia oraz zaznaczyć jakie ich potrzeby, wymagają wsparcia w danym roku budżetowym (wyjątkiem jest pierwszy Plan działania w perspektywie finansowej 2007-2013, który dotyczy lat 2007-2008).

W części **I.3 Cele przewidziane do osiągnięcia w wyniku realizacji wybranych form wsparcia** należy zawrzeć spójny opis rezultatów planowanych do osiągnięcia w danym roku budżetowym, w wyniku realizacji form wsparcia wskazanych w części **I.2 Preferowane formy wsparcia** oraz odnosząc się do potrzeb zdiagnozowanych w części **I.1 Diagnoza sytuacji oraz identyfikacja potrzeb**. Formułując cele należy mieć na uwadze wskaźniki rezultatu określone dla danego Priorytetu w PO KL, nie należy się jednak ograniczać tylko do nich, należy wskazać rezultaty najistotniejsze do uzyskania w danym obszarze, w danym roku budżetowym. Należy również określić, w jakim stopniu i zakresie realizacja preferowanych form wsparcia przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych i oczekiwanych efektów realizacji (*targets*) określonych dla danego Priorytetu PO KL.

Poprawnie sformułowane cele są:

- sprecyzowane – dotyczą ściśle określonego obszaru działalności,
- mierzalne – ich realizacja jest możliwa do weryfikacji,
- akceptowalne – są do zaakceptowania przez wszystkie strony zaangażowane w ich realizację,
- realistyczne – są możliwe do wykonania,
- terminowe – okres ich realizacji jest możliwy do określenia.

**Uwaga! Objętość części I Obszary wsparcia nie powinna przekroczyć 2 stron.**

## **II. Plan finansowy**

W części drugiej Planu działania należy przedstawić, w formie tabelarycznej źródła finansowania zadań wytypowanych w punkcie *I. Obszary wsparcia*, do realizacji w danym roku budżetowym (wyjątkiem jest pierwszy Plan działania w perspektywie finansowej 2007-2013, który dotyczy lat 2007-2008).

Budżet Priorytetu (planowane wydatki) należy przedstawić w podziale na:

- Działania oraz Poddziałania w ramach danego Priorytetu,
- poszczególne źródła finansowania: budżet państwa, budżet JST szczebla regionalnego, budżet JST szczebla lokalnego, Fundusz Pracy, budżet PFRON, inne (w przypadku wypełnienia kolumny *Inne*, należy podać nazwę źródła finansowania),

Wyszczególnić należy budżet projektów innowacyjnych<sup>1</sup> i projektów współpracy ponadnarodowej, realizowanych w ramach Priorytetu. Należy również uwzględnić komponent ponadnarodowy z projektów realizowanych w ramach poszczególnych Działań. Kwotę tę wyłącza się z budżetu Działania oraz Poddziałania wskazanego powyżej.

Nie jest konieczne przypisywanie projektów współpracy ponadnarodowej poszczególnym działaniom.

W kolumnie *Ogółem* należy podać zsumowane wartości z kolumn: *Budżet państwa, Budżet JST szczebla regionalnego, Budżet JST szczebla lokalnego, Fundusz Pracy, PFRON, Inne*.

Deklarowane kwoty powinny mieścić się w założeniach finansowych zawartych w *Szczegółowym opisie priorytetów PO KL*.

## **III. Wskaźniki**

W części trzeciej Planu działania należy przedstawić w formie tabelarycznej wartości wskaźników produktu, określonych dla danego Priorytetu.

Wartości wskaźników należy przedstawić w podziale na:

- Działania w ramach danego Priorytetu,
- **wartość cząstkowa** – do osiągnięcia na koniec danego roku budżetowego (w przypadku Planu działania na lata 2007-2008 należy podać wartość planowaną do osiągnięcia na koniec roku 2008) oraz **wartość docelowa** wskaźnika - do osiągnięcia na koniec roku 2013.

**Wartości cząstkowe** wskaźników produktu określa Instytucja Pośrednicząca. Prognozowane wartości określane są na podstawie wysokości alokacji na rok budżetowy, na dany rodzaj wsparcia, zdolności instytucjonalnej na różnych poziomach wdrażania PO KL, przewidywanego zainteresowania projektodawców realizacją projektów w ramach poszczególnych Działań PO KL oraz innych czynników istotnych z punktu widzenia Instytucji Pośredniczącej.

**Wartości docelowe** wskaźników produktu w podziale na Działania określone są w *Szczegółowym opisie priorytetów PO KL*.

## **IV. Opis systemu wyboru projektów**

---

<sup>1</sup> Nie dotyczy lat 2007 i 2008.

Część **IV.1 Projekty systemowe** służy przedstawieniu założeń przyjętych przez Instytucję Pośredniczącą, określających proces realizacji projektów systemowych.

Należy przedstawić opis wszystkich projektów systemowych, których realizacja rozpocznie się w danym roku budżetowym (w przypadku Planu działania na lata 2007-2008 należy opisać projekty systemowe, których realizacja rozpocznie się w latach 2007- 2008).

Każdy projekt systemowy należy opisywać w kolejnych wierszach tabeli, oznaczając je odpowiednio: IV.1.1, IV.1.2, IV.1.3, itd. W opisie każdego projektu należy uwzględnić następujące informacje:

- tytuł projektu oraz numer i nazwę Działania w ramach, którego projekt jest realizowany,
- projektodawcę,
- określenie grupy docelowej,
- opis planowanych działań i form wsparcia w ramach projektu (należy wymienić w punktach zadania planowane do realizacji) wraz z krótkim uzasadnieniem wyboru (należy wskazać, jakie problemy zostaną rozwiązane w wyniku realizacji planowanych zadań), a w przypadku projektów współpracy ponadnarodowej oraz projektów innowacyjnych kryteria, według których będzie dokonywana ocena oraz selekcja złożonych wniosków o dofinansowanie projektów innowacyjnych, na podstawie propozycji kryteriów przedstawionych przez Grupę roboczą do spraw horyzontalnych PO KL, funkcjonującą w ramach Komitetu Monitorującego PO KL<sup>2</sup>,
- określenie twardych i miękkich rezultatów realizacji projektu uzasadniających określone nakłady finansowe,
- wskazanie w jaki sposób i w jakim stopniu projekt systemowy przyczynia się do osiągnięcia celu/celów szczegółowych określonych dla danego priorytetu PO KL,
- szacowana ogólna kwota budżetu projektu.

W przypadku projektów systemowych realizowanych w ramach Działań 6.1 oraz 7.1 należy podać analogiczne dane, ale odnoszące się do wybranych **typów projektów systemowych**:

- typ projektów systemowych,
- typ projektodawców,
- opis planowanych działań w ramach projektu (należy wymienić w punktach) wraz z krótkim uzasadnieniem wyboru działań wybranych do realizacji,
- grupy docelowe,
- szacowany budżet przeznaczony na realizację wybranego typu projektów systemowych.

W przypadku projektów o okresie realizacji dłuższym niż rok obowiązywania Planu działania niezbędne jest wyodrębnienie w ramach projektu rocznych faz realizacji (ilościowych lub/i jakościowych). Informacje zawarte w opisie projektu systemowego powinny wówczas odnosić się przede wszystkim do danej fazy projektu realizowanej w roku obowiązywania Planu działania.

Część **IV.2 Projekty konkursowe** służy przedstawieniu założeń przyjętych przez Instytucję Pośredniczącą, dotyczących realizacji projektów konkursowych.

W punkcie **IV.2.1 Szczegółowe kryteria wyboru projektów konkursowych** należy przedstawić kryteria, dotyczące projektów przedstawianych w konkursach w danym roku budżetowym (wyjątkiem jest pierwszy Plan działania w perspektywie finansowej 2007-2013, który dotyczy lat 2007-2008). Kryteria powinny zostać przedstawione wraz z uzasadnieniem ich ustanowienia z punktu widzenia potrzeb danego obszaru/regionu opisanych w części diagnostycznej oraz osiągania celów szczegółowych i oczekiwanych efektów (*targets*) przyjętych dla danego Priorytetu PO KL.

Kryteria szczegółowe stanowią uzupełnienie kryteriów ogólnych wyboru projektów w ramach PO KL, przyjmowanych przez Komitet Monitorujący PO KL. W katalogu kryteriów szczegółowych nie należy powielać kryteriów ogólnych.

Szczegółowe kryteria wyboru projektów konkursowych należy przedstawić w podziale na:

- **kryteria dostępu** (obowiązkowe, niewypełnienie któregośkolwiek z nich dyskwalifikuje projektodawcę) – należy wymienić w punktach kryteria, które mogą dotyczyć: beneficjentów/

---

<sup>2</sup> W przypadku projektów innowacyjnych, nie dotyczy to lat 2007 i 2008.



projektodawców, grup docelowych, tworzenia partnerstw w celu realizacji projektu, obszaru realizacji, wysokości wymaganego wkładu własnego, innych wymagań istotnych z punktu widzenia Instytucji Pośredniczącej.

W przypadku wyodrębnienia przez Instytucję Pośredniczącą **kryteriów dostępu o szczególnym znaczeniu** dla osiągnięcia celów programowych, obok nazwy kryterium należy podać kwotę środków finansowych, jaka będzie zarezerwowana wyłącznie na realizację projektów, które spełniają wybrane kryterium.

- **kryteria strategiczne** (opcjonalne, spełnienie kryteriów skutkuje uzyskaniem dodatkowych punktów w trakcie oceny projektu) – należy podać w punktach typy projektów, preferowanych z punktu widzenia Instytucji Pośredniczącej

W przypadku projektów współpracy ponadnarodowej oraz projektów innowacyjnych należy przedstawić kryteria, według których będzie dokonywana ocena oraz selekcja złożonych wniosków o dofinansowanie projektów innowacyjnych, na podstawie propozycji kryteriów przedstawionych przez Grupę roboczą do spraw horyzontalnych PO KL, funkcjonującą w ramach Komitetu Monitorującego PO KL<sup>3</sup>.

W punkcie *IV.2.2 Tryb procedury konkursowej wraz z uzasadnieniem wyboru* należy wskazać czy Instytucja Pośrednicząca planuje przeprowadzenie konkursów otwartych czy zamkniętych. Należy również krótko uzasadnić wybór danego trybu procedury konkursowej.

W punkcie *IV.2.3 Kwartalny harmonogram ogłaszanych konkursów, alokacja finansowa na poszczególne konkursy* należy wskazać liczbę konkursów, które zostaną ogłoszone w kolejnych kwartałach roku budżetowego, w podziale na Działania w ramach danego Priorytetu PO KL (przypadku Planu działania na lata 2007-2008, w kolejnych kwartałach lat 2007-2008, poczynając od III kwartału roku 2007). Należy również podać kwoty (w PLN), które zostaną przeznaczone na realizację poszczególnych konkursów (alokacja na konkurs – do zakontraktowania).

W punkcie *IV.2.4 Opis procedury wyboru projektów konkursowych wraz z listą wymaganych załączników do umowy o dofinansowanie projektu* należy opisać kolejne etapy procedury konkursowej (w punktach), poczynając od przygotowania procedury konkursowej, kończąc na podpisaniu umów o dofinansowanie projektów. W ostatnim punkcie, dotyczącym podpisania umowy o dofinansowanie projektu, należy podać listę wymaganych załączników do umowy. W punkcie IV.2.4 należy również zawrzeć informację o ewentualnym (o ile IP tak zdecydowała) ograniczeniu okresu kwalifikowania wydatków, zgodnie z zapisami *Zasad finansowania PO KL*.

## V. Projekty innowacyjne i ponadnarodowe

Część **V.1 Projekty innowacyjne**<sup>4</sup> służy przedstawieniu głównych założeń realizacji projektów innowacyjnych, których wdrażanie planuje rozpocząć się w danym roku budżetowym.

W punkcie *V.1.1 Tematy dla projektów innowacyjnych* należy wymienić w punktach wybrane tematy, w ramach których realizowane będą projekty innowacyjne. Wyboru należy dokonywać spośród zestawu tematów dla projektów innowacyjnych, zatwierdzonych uprzednio przez Komitet Monitorujący PO KL

W punkcie *V.1.2 Oczekiwane efekty realizacji projektów innowacyjnych* należy zawrzeć spójny opis rezultatów planowanych do osiągnięcia, w wyniku realizacji projektów innowacyjnych

W punkcie *V.1.3 Typy beneficjentów/projektodawców* należy przedstawić katalog beneficjentów, którzy będą uprawnieni do realizacji projektów innowacyjnych.

Część **V.2 Projekty ponadnarodowe** służy przedstawieniu głównych założeń realizacji projektów ponadnarodowych, których wdrażanie planuje rozpocząć się w danym roku budżetowym. Dotyczy to zarówno projektów współpracy ponadnarodowej w ramach Priorytetu, jak i komponentów ponadnarodowych projektów w ramach poszczególnych Działań. Nie jest konieczne przypisywanie projektów ponadnarodowych do konkretnych Działań.

W punkcie *V.2.1 Typy projektów ponadnarodowych lub projektów z komponentem ponadnarodowym* należy wymienić w punktach typy projektów, które będą mogły być realizowane w ramach współpracy ponadnarodowej.

<sup>3</sup> W przypadku projektów innowacyjnych, nie dotyczy to lat 2007 i 2008.

<sup>4</sup> Nie dotyczy planu działania na lata 2007 i 2008.

W punkcie V.2.2 Obszary, w ramach których realizowane będą projekty ponadnarodowe należy wymienić w punktach wybrane obszary, w których będą realizowane projekty współpracy ponadnarodowej na poziomie Priorytetu lub poszczególnych Działań;

W punkcie V.2.3 Oczekiwane efekty realizacji projektów ponadnarodowych należy zawrzeć spójny opis rezultatów planowanych do osiągnięcia, w wyniku realizacji projektów ponadnarodowych.

W punkcie V.2.4 Typy beneficjentów/projektodawców należy przedstawić katalog beneficjentów, którzy będą uprawnieni do realizacji projektów ponadnarodowych.

## Załącznik 6 - Kryteria wyboru projektów

Kryterium	Metodologia stosowania	Zastosowanie	
		Konkursowe	Systemowe
<b>1. Kryteria ogólne<sup>1)</sup></b>			
<b>1.1 Ogólne kryteria formalne</b>	<b>Weryfikacja „0-1”</b> Projekty konkursowe niespełniające któregokolwiek z podanych kryteriów są odrzucane na etapie oceny formalnej; projekty systemowe są zwracane do poprawy.		
wniosek złożono we właściwej instytucji		✓	✓
wniosek złożono w określonym terminie (w przypadku konkursów, dla których określono ostateczną datę wpływu)		✓	
wniosek wypełniono w języku polskim		✓	✓
wniosek sporządzono na obowiązującym formularzu		✓	✓
wniosek jest kompletny (wydruk zawiera wszystkie strony, jest opatrzone pieczęcią wnioskodawcy i podpisany przez upoważnione osoby)		✓	✓
suma kontrolna papierowej i elektronicznej wersji wniosku jest tożsama na wszystkich stronach wniosku		✓	✓
wypełniono wszystkie wymagane pola we wniosku i złożono wymagany załącznik lub załączniki <sup>2)</sup>		✓	✓
wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)		✓	
wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych)		✓	✓
złożenie wniosku uwzględniono w odpowiednim <i>Planie działania</i>			✓
konkursowy nabór wniosków odnoszących się do danego typu projektu przewidziano w odpowiednim <i>Planie działania</i>		✓	

<sup>1)</sup> Kryteria ogólne mają charakter uniwersalny, tzn. obowiązują dla wszystkich Priorytetów, Działań, Poddziałań i typów projektów realizowanych w ramach PO KL.

<sup>2)</sup> Na etapie składania wniosku o dofinansowanie wymagany jest jeden załącznik – dokument umożliwiający ocenę sytuacji finansowej wnioskodawcy oraz – w przypadku projektu o charakterze ponadnarodowym – list intencyjny w sprawie partnerstwa.

Kryterium	Metodologia stosowania	Zastosowanie	
		Konkursowe	Systemowe
<b>1.2 Ogólne kryteria merytoryczne</b>			
<i>a) jakości projektu</i>			
uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w kontekście celów szczegółowych określonych dla danego Priorytetu PO KL	<b>dla projektów konkursowych:</b> Ocena wniosku na podstawie kryteriów w skali punktowej zgodnie z <i>Kartą oceny merytorycznej</i> . Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 100. Spełnienie przez wniosek kryteriów w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie 60 punktów.	✓	✓
sposób wyboru i zapewnienia udziału w projekcie określonych grup docelowych		✓	✓
wartość dodana projektu		✓	✓
adekwatność doboru instrumentów służących realizacji projektu do sytuacji i potrzeb grupy docelowej		✓	✓
rezultaty projektu		✓	✓
racjonalność harmonogramu działań		✓	✓
<i>b) beneficjenta</i>			
wiarygodność – doświadczenie w zarządzaniu projektami, potencjał instytucjonalny (w tym potencjał kadrowy i finansowy)	<b>dla projektów systemowych:</b> Weryfikacja „0-1” (spełnia–nie spełnia). Projekty niespełniające jakiegokolwiek kryterium są zwracane do poprawy.	✓	
sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji)		✓	✓
<i>c) finansowania projektu</i>			
niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów		✓	✓
efektywność wydatków projektu (relacja nakład/rezultat)	✓	✓	
kwalityfikowalność wydatków	✓	✓	
<b>1.3 Ogólne kryteria horyzontalne<sup>3)</sup></b>			
zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym	<b>Weryfikacja „0-1”</b> Projekty konkursowe niespełniające któregokolwiek z podanych kryteriów są odrzucane na etapie oceny merytorycznej; projekty systemowe są zwracane do poprawy.	✓	✓
zgodność z prawodawstwem krajowym		✓	✓
zgodność ze <i>Szczegółowym opisem Priorytetów PO KL</i>		✓	✓
<i>Instytucja Zarządzająca nie dostrzega potrzeby wprowadzania dodatkowych ogólnych kryteriów horyzontalnych na początkowym etapie realizacji PO KL. Niemniej jednak kryteria te mogą zostać wprowadzone na dalszym etapie realizacji programu.</i>			

<sup>3)</sup> Kryteria horyzontalne mają charakter przekrojowy i są zatwierdzane przez Komitet Monitorujący w toku realizacji Programu w związku z koniecznością zapewnienia realizacji strategicznych celów na poziomie całego PO KL.

Kryterium	Metodologia stosowania	Zastosowanie	
		Konkursowe	Systemowe
<b>2. Kryteria szczegółowe<sup>4)</sup></b>			
<b>2.1 Kryteria dostępu<sup>5)</sup></b>			
<p><i>Instytucja Zarządzająca nie dostrzega potrzeby określenia kryteriów dostępu na początkowym etapie realizacji PO KL.</i></p> <p>Kryteria dostępu dla poszczególnych Priorytetów PO KL mogą zostać zaproponowane przez właściwe Instytucje Pośredniczące w ramach <i>Planów działania</i>.</p>	<p><b>Weryfikacja „0-1”</b> Projekty konkursowe niespełniające któregokolwiek z podanych kryteriów są odrzucane na etapie oceny merytorycznej; projekty systemowe są zwracane do poprawy.</p>	<p><i>nie ustanowiono</i></p>	<p><i>nie ustanowiono</i></p>
<b>2.2 Kryteria strategiczne<sup>6)</sup></b>			
<p><i>Instytucja Zarządzająca nie dostrzega potrzeby określenia kryteriów strategicznych na początkowym etapie realizacji PO KL.</i></p> <p>Kryteria strategiczne dla poszczególnych Priorytetów PO KL mogą zostać zaproponowane przez właściwe Instytucje Pośredniczące w ramach <i>Planów działania</i>.</p>	<p><b>tylko projekty konkursowe:</b> <b>Weryfikacja „0-1”</b> (spełnia – nie spełnia) Wnioski, które otrzymały minimum punktowe<sup>7)</sup> podczas oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych oraz spełniają kryteria strategiczne otrzymują premię punktową (maksymalnie 20 punktów). Wnioski, które nie spełniają kryteriów strategicznych nie tracą punktów</p>	<p><i>nie ustanowiono</i></p>	<p><i>nie dotyczy</i></p>

<sup>4)</sup> Kryteria szczegółowe są określane i obowiązują w odniesieniu do poszczególnych Priorytetów, Działań, Poddziałań i typów projektów realizowanych w ramach PO KL. Kryteria szczegółowe powinny zostać określone przez poszczególne Instytucje Pośredniczące w ramach *Planów działania* z uwzględnieniem specyfiki danego obszaru wsparcia i/lub województwa.

<sup>5)</sup> Kryteria dostępu, o ile zostały określone, są obowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców. Projekty konkursowe, które nie spełniają kryteriów dostępu, są odrzucane; projekty systemowe – są zwracane do poprawy. Kryteria dostępu mogą dotyczyć np.: wnioskodawcy (wniosek został złożony przez podmiot uprawniony do składania projektu w ramach danego konkursu); grup docelowych (projekt zostanie skierowany do właściwych grup docelowych); partnerstwa (projekt będzie realizowany wspólnie z innymi podmiotami); obszaru realizacji (np. projekt ma być realizowany w sposób subregionalny); minimalnej wysokości wymaganego wkładu własnego.

<sup>6)</sup> Kryteria strategiczne dotyczą preferowania pewnych typów projektów przez instytucję organizującą konkurs, co oznacza przyznanie im premii punktowej. Spełnianie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe. Niespełnienie kryteriów strategicznych nie wyklucza uzyskania maksymalnej liczby punktów za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych.

<sup>7)</sup> Co najmniej 60 punktów ogółem i jednocześnie co najmniej 60% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny, zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej*.

	uzyskanych w ramach oceny merytorycznej		
	<b>nie stosuje się w odniesieniu do projektów systemowych</b>		



Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu  
PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI

<b>Informacje wypełniane przez instytucję przyjmującą wniosek</b>
<b>Data przyjęcia wniosku:</b>
<b>Numer kancelaryjny wniosku:</b>
<b>Numer wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym:</b>
<b>Imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek:</b>

<b>I. INFORMACJE O PROJEKCIE</b>
<b>1.1 Numer i nazwa Priorytetu:</b> <i>[wybór z listy]</i>
<b>1.2 Numer i nazwa Działania:</b> <i>[wybór z listy]</i>
<b>1.3 Numer i nazwa Poddziałania:</b> <i>[wybór z listy]</i>
<b>1.4 Województwo:</b> <i>[wybór z listy]</i>
<b>1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:</b> <i>[informacja wypełniana automatycznie]</i>
<b>1.6 Numer konkursu:</b> <i>[tekst]</i>
<b>1.7 Tytuł projektu:</b> <i>[tekst]</i>
<b>1.8 Okres realizacji projektu:</b> od:      do: <i>[wybór dat z kalendarza]</i>
<b>1.9 Obszar realizacji projektu:</b> <i>[wybór z listy - cała Polska, województwo, powiat, gmina]</i>
<b>1.10 Projekt ponadnarodowy:</b> <i>[pole radiowe - 'TAK' - 'NIE']</i>
<b>1.11 Projekt innowacyjny:</b> <i>[pole radiowe - 'TAK' - 'NIE']</i>

<b>II. BENEFICJENT (PROJEKTODAWCA)</b>
<b>2.1 Nazwa projektodawcy:</b> <i>[tekst]</i>
<b>2.2 Status prawny:</b> <i>[wybór z listy]</i>
<b>2.3 NIP:</b> <i>[tekst oraz check-box: 'PL' - 'Inny']</i>
<b>2.4 REGON:</b> <i>[tekst]</i>
<b>2.5 Adres siedziby:</b> <i>[tekst]</i>
<b>2.6 Osoba/y uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy:</b> <i>[tekst]</i>
<b>2.7 Osoba do kontaktów roboczych:</b> <i>[tekst]</i>
2.7.1 Numer telefonu: <i>[tekst]</i>
2.7.2 Adres poczty elektronicznej: <i>[tekst]</i>
2.7.3 Numer faksu: <i>[tekst]</i>
2.7.4 Adres: <i>[tekst - jeśli inny niż w pkt. 2.5]</i>
<b>2.8 Partnerzy:</b> <i>[check-box: 'TAK' - 'NIE']</i>
2.8.1 Nazwa organizacji/instytucji: <i>[tekst]</i>
2.8.2 Status prawny: <i>[wybór z listy]</i>
2.8.3 Adres siedziby: <i>[tekst]</i>

### III. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

(maksymalnie 18 000 znaków)

#### 3.1 Cel projektu [tekst]

- Uzasadnij potrzebę realizacji projektu (wskaz problem/y który/e chcesz rozwiązać)
- Wskaż cel ogólny oraz cele szczegółowe projektu.
- Uzasadnij zgodność celów z PO KL, Planem Działań (i innymi dokumentami strategicznymi)

#### 3.2 Grupy docelowe (nie dotyczy projektów informacyjnych i badawczych) [tekst]

- Scharakteryzuj osoby i/lub instytucje które zostaną objęte wsparciem
- Uzasadnij wybór grupy docelowej, którą obejmiesz wsparciem
- Opisz sposób rekrutacji uczestników

#### 3.2.1 Przewidywana liczba osób/instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status (ilościowe) [tabela w zależności od wybranego Działania - tekst]

#### 3.3 Działania [tekst]

- Opisz działania podejmowane w projekcie, zgodnie z chronologią zadań wskazaną w budżecie i harmonogramie

#### 3.3.1 Charakterystyka wsparcia (ilościowe) [tabela w zależności od wybranego Działania - tekst]

#### 3.4 Rezultaty [tekst]

- Opisz twarde i miękkie rezultaty projektu w odniesieniu do planowanych działań
- Opisz w jaki sposób rezultaty będą monitorowane, badane
- Opisz w jaki sposób rezultaty przyczynią się do realizacji celu projektu

#### 3.5 Potencjał projektodawcy i zarządzanie projektem [tekst]

- Opisz doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć/projektów
- Opisz w jaki sposób projekt będzie zarządzany
- Jakie zaplecze techniczne oraz jaka kadra zaangażowane będą w realizację projektu (wskaz osoby/stanowiska w projekcie)
- Wpisz przychody jakie osiągnął beneficjent/partnerzy za poprzedni rok obrotowy
- Opisz rolę partnerów lub innych instytucji zaangażowanych w projekt

### IV. BUDŻET PROJEKTU

Kategoria wydatku	2007	2008	...	2014	2015	Ogółem
<b>4.1 Koszty ogółem (4.1.1 + 4.1.2)</b>	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN
<b>4.1.1 Koszty bezpośrednie</b>	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN
<b>Zadanie 1: ... [tekst]</b>	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN
w tym koszty personelu	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN
<b>Zadanie 2: ... [tekst]</b>	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN
w tym koszty personelu	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN
... [kolejne Zadania - tekst]	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN
<b>4.1.2 Koszty pośrednie</b>	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN
jako % kosztów bezpośrednich (4.1.2/4.1.1)	%	%	%	%	%	%
<b>4.1.3 Cross-financing w kosztach ogółem</b>	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN
jako % wartości projektu ogółem (4.3.1/4.3)	%	%	%	%	%	%

<b>4.2 Przychód projektu</b>	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN
------------------------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----

<b>4.3 Wkład własny</b>	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN
-------------------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----



4.3.1 w tym wkład niepieniężny	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN
4.3.2 w tym wkład prywatny	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN

<b>4.4 Wnioskowane dofinansowanie</b> [4.1 - (4.2 + 4.3 )]	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN
--	-----	-----	-----	-----	-----	-----

**4.5 Oświadczam, iż ww. kwoty są kwotami zawierającymi/niezawierającymi VAT i podatek ten jest kwalifikowalny/niekwalifikowalny.** [combo-box 'zawierającymi' - 'niezawierającymi' oraz 'kwalifikowalny' - 'niekwalifikowalny']

<b>4.6 Koszt przypadający na jednego uczestnika:</b> [wyliczane automatycznie]	PLN
--	-----

## V. OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.

Oświadczam, że instytucja którą reprezentuję nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.

Oświadczam, iż posiadam pełnomocnictwo do reprezentowania beneficjenta w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.

Oświadczam, że instytucja którą reprezentuję nie podlega wykluczeniu o którym mowa w art. 211 Ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz.U.05. nr 249, poz. 2104).

Jednocześnie wyrażam zgodę na udostępnienie niniejszego wniosku innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny.

Data wypełnienia wniosku *[wybór dat z kalendarza]*

Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do beneficjenta.

*Wypełnienie tej części nie jest wymagane*

W przygotowaniu wniosku korzystałem/am z: *[check-box]*

- nie korzystałem/am z pomocy *[check-box, tekst]*
- szkolenia, doradztwa Regionalnego Ośrodka EFS w ..... *[check-box, tekst]*
- pomocy Punktu Informacyjnego w (nazwa instytucji) *[check-box, tekst]*
- pomocy prywatnego konsultanta/płatnych szkoleń, doradztwa *[check-box]*
- inne ..... *[check-box, tekst]*

# Harmonogram realizacji projektu

<b>Rok</b>												
<b>Kwartał</b>												
<b>Miesiąc</b>												
Zadanie 1:												
Etap I -												
Etap II -												
...												
Zaangażowany personel												
...												
Liczba beneficjentów ostatecznych												
Zadanie 2:												
Etap I -												
Etap II -												
...												
Zaangażowany personel												
...												
Liczba beneficjentów ostatecznych												
Zadanie 3:												
Etap I -												
Etap II -												
...												
Zaangażowany personel												
...												
Liczba beneficjentów ostatecznych												
Zadanie 4:												
Etap I -												
Etap II -												
...												

Zaangażowany personel																																								
...																																								
Liczba beneficjentów ostatecznych																																								

## Szczegółowy budżet projektu

L.p.	Kategoria	Cross-financing (T/N)	Pomoc publiczna (T/N)	j.m.	20...			20...			20...			20...			RAZEM
					ilość	cena jednostkowa	łącznie	Ilość	cena jednostkowa	łącznie	ilość	cena jednostkowa	łącznie	ilość	cena jednostkowa	łącznie	
<b>KOSZTY OGÓŁEM (4.1)</b>					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
<b>KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1)</b>					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
<b>Zadanie 1 - [tekst]</b>					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
1	... [tekst]				0	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
2	... [tekst]				0	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
<b>Zadanie 2 - [tekst]</b>					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
3	... [tekst]				0	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4	... [tekst]				0	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
<b>Zadanie 3 - [tekst]</b>					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
5	... [tekst]					0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
6	... [tekst]					0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
<b>KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2)</b>					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
koszty pośrednie jako % kosztów bezpośrednich					#DZIEL/0!			#DZIEL/0!			#DZIEL/0!			#DZIEL/0!			#DZIEL/0
w tym jako cross-financing					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
<b>Cross-financing w Kosztach ogółem (4.1.3)</b>					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
					#DZIEL/0!			#DZIEL/0!			#DZIEL/0!			#DZIEL/0!			#DZIEL/0!
L.p.	<b>Uzasadnienie kosztów: (obowiązkowe jedynie dla cross-financing)</b>																
0	<b>Uzasadnienie dla cross-financing'u w projekcie:</b>																
1	<b>Uzasadnienie:</b>																

	...
6	<b>Uzasadnienie:</b>

**Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną.**

**Projekty systemowe Powiatowych Urzędów Pracy  
w ramach PO KL 2007-2013**

**Jednostka odpowiedzialna:** Wydział Finansowy, Departament Zarządzania EFS, MRR

<b>Data obowiązywania (od...)</b>	<b>Wersja</b>	<b>Wprowadzone zmiany w stosunku do poprzedniej wersji</b>	<b>Powód zmiany</b>	<b>Osoba zmieniająca</b>
10 września 2007	1.0	-	-	-

**Dokumenty powiązane:**

**Dokumenty, na które ma wpływ:**

1.	-
2.	
3.	
4.	

**Dokumenty, które mają wpływ:**

1.	Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL 2007-2013
2.	Zasady finansowania PO KL 2007-2013
3.	
4.	



MINISTERSTWO  
ROZWOJU  
REGIONALNEGO



  
Europejski Fundusz Społeczny

**Projekty systemowe Powiatowych Urzędów Pracy  
w ramach  
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013**



**NARODOWA  
STRATEGIA SPÓJNOŚCI**

**Warszawa, 10 września 2007 r.**



## SPIS TREŚCI

<b>1. INFORMACJE OGÓLNE .....</b>	<b>2</b>
<b>2. ZAŁOŻENIA DOTYCZĄCE PROJEKTÓW SYSTEMOWYCH .....</b>	<b>2</b>
<b>3. PRZYGOTOWANIE PROJEKTÓW SYSTEMOWYCH.....</b>	<b>4</b>
<b>4. ZATWIERDZANIE PROJEKTÓW SYSTEMOWYCH.....</b>	<b>6</b>
<b>5. ROZLICZANIE I MONITOROWANIE PROJEKTÓW SYSTEMOWYCH.....</b>	<b>7</b>
ZAŁĄCZNIKI.....	9
ZAŁĄCZNIK NR 1 - INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU SYSTEMOWEGO .....	9
ZAŁĄCZNIK NR 2 - WZÓR UMOWY RAMOWEJ .....	14
ZAŁĄCZNIK NR 3 – WZÓR ZAŁĄCZNIKA DO WNIOSKU O ZWIĘKSZENIE LIMITU ŚRODKÓW FUNDUSZU PRACY ...	36
ZAŁĄCZNIK NR 4 – WZÓR ROCZNEGO BILANSU REALIZACJI PROJEKTU SYSTEMOWEGO .....	37

## 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 budżetowy.
- 5) Projekty systemowe finansowane są wyłącznie ze środków Funduszu Pracy.
- 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 budżetowy<sup>1</sup>. 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 instrumenty i usługi wymienione w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Dz. U. Nr 99, poz. 1001, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, związane z realizacją następujących form wsparcia:
  - a) szkolenia,
  - b) staże,
  - c) przygotowanie zawodowe w miejscu pracy,
  - d) prace interwencyjne,

---

<sup>1</sup> 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 jest 77% środków w ramach Działania 6.1, na projekty konkursowe PUP i WUP – 5%, na projekty konkursowe innych beneficjentów – 18%.

- e) doposażenie lub wyposażenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego w ramach prac interwencyjnych,
  - f) przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym pomoc prawna, konsultacje i doradztwo związane z podjęciem działalności gospodarczej.
- 2) W ramach prac interwencyjnych możliwe jest finansowanie wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla osób bezrobotnych na zasadach określonych w ustawie.
  - 3) Beneficjentom ostatecznym objętym wsparciem, o którym mowa w pkt 1, w ramach projektu systemowego, 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.
  - 4) Beneficjentami ostatecznymi 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.
  - 5) 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 28 września 2004 r. w sprawie algorytmu ustalania kwot środków Funduszu Pracy na finansowanie zadań w województwie (Dz. U. Nr 224, poz. 2273, z późn. zm.).
  - 6) Środki Funduszu Pracy w dyspozycji samorządu województwa stanowią kwotę dofinansowania projektu systemowego. Wysokość środków w dyspozycji samorządu województwa (kwota dofinansowania) wynika z Planu działania dla Priorytetu VI, przy czym nie może być ona niższa niż 50% środków alokowanych na dany projekt systemowy.
  - 7) Środki Funduszu Pracy w dyspozycji samorządu powiatu stanowią wkład własny w ramach projektu systemowego. Szacowana wysokość wymaganego wkładu własnego w ramach projektu systemowego jest określana przez Wojewódzki Urząd Pracy w Planie działania dla Priorytetu VI.
  - 8) W ramach projektu systemowego wymagane jest przeprowadzenie ewaluacji co najmniej dwukrotnie w ciągu realizacji projektu systemowego, w połowie okresu wdrażania projektu oraz na koniec jego realizacji. Przeprowadzenie ewaluacji jest zlecane przez powiatowy urząd pracy wykonawcy zewnętrznemu zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2006 r., Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.). Zakres badania określa powiatowy urząd pracy, przy czym powinien on być dostosowany być specyfiki projektu i etapu jego wdrażania.
  - 9) W terminie określonym przez Instytucję Pośredniczącą, Wojewódzki Urząd Pracy opracowuje i przedstawia Instytucji Pośredniczącej<sup>2</sup> założenia dotyczące realizacji projektów systemowych przez powiatowe urzędy pracy w danym województwie, uwzględniające wynik konsultacji z powiatowymi urzędami pracy dotyczących zakresu 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),

---

<sup>2</sup> Nie dotyczy przypadku gdy Wojewódzki Urząd Pracy pełni funkcję Instytucji Pośredniczącej.

- b) grup docelowych (do kogo projekt będzie skierowany, ze wskazaniem liczby beneficjentów ostatecznych),
  - c) indykatywnego budżetu projektu (wysokość środków alokowanych na realizację projektów systemowych w województwie),
  - d) szacowany poziom wymaganego wkładu własnego od powiatowych urzędów pracy ze środków Funduszu Pracy będących w dyspozycji samorządu powiatu.
- 10) Założenia przedstawione przez Wojewódzki Urząd Pracy są uwzględniane przez Instytucję Pośredniczącą w Planie działania dla Priorytetu VI na kolejny rok budżetowy, który przedkładany jest do opinii Instytucji Zarządzającej do 30 września poprzedzającego rok obowiązywania Planu działania. Zasady zatwierdzania Planu działania określa dokument pt. *Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*.

### **3. Przygotowanie projektów systemowych**

- 1) Dysponent Funduszu Pracy przekazuje do dnia 30 listopada każdego roku wstępną informację na temat 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 – w terminie przez siebie określonym – przekazuje powiatowym urzędом 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 na poszczególne powiaty, Wojewódzki Urząd Pracy uwzględnia 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 urzędy pracy w danym województwie, zgodnie z decyzją Wojewódzkiego Urzędu Pracy.
- 4) Na podstawie informacji, o których mowa w pkt 2, powiatowy urząd pracy przedstawia wniosek o dofinansowanie projektu na dany rok budżetowy zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.
- 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 systemowego:
    - i. szkolenia (w tym łącznie m.in. koszty zlecenia szkolenia, dodatki lub 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 w miejscu pracy (w tym łącznie m.in. koszty badań lekarskich, stypendium, koszty przejazdu i zakwaterowania w miejscu pracy, koszty opieki nad dziećmi i osobą zależną);
    - iv. prace interwencyjne (w tym łącznie m.in. refundacja części kosztów poniesionych przez pracodawcę z tytułu zatrudnienia osób bezrobotnych w ramach prac

- interwencyjnych, refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, koszty opieki nad dziećmi lub osobą zależną);
- v. przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej (w tym m.in. koszty związane z przyznaniem środków oraz koszty pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa);
  - vi. 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<sup>3</sup>);
  - vii. 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);
  - viii. ewaluacja projektu (koszty realizacji badania, w tym m.in. zlecenie przeprowadzenia ewaluacji projektu, dystrybucja jej wyników)<sup>4</sup>;
- b. łączną wartość wydatków kwalifikowalnych w projekcie;
  - c. podział na kwotę dofinansowania i wkład własny<sup>5</sup>.
- 6) W ramach projektu systemowego nie są wykazywane koszty pośrednie.
- 7) W ramach projektu systemowego nie są wykazywane wydatki w ramach *cross-financingu*.
- 8) Podczas konstruowania budżetu:
- a. w odniesieniu do form wsparcia wynikających z ustawy – powiatowy urząd pracy bierze pod uwagę aktualne stawki wynikające z ustawy oraz rozporządzeń wykonawczych do 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.
- 9) Po dokonaniu ostatecznego podziału środków Funduszu Pracy na finansowanie zadań w województwie, który przekazywany jest przez ministra właściwego ds. pracy niezwłocznie po przyjęciu ustawy budżetowej przez Sejm Rzeczypospolitej Polskiej, marszałek województwa dokonuje ostatecznego podziału środków Funduszu Pracy w dyspozycji samorządu województwa na powiaty zgodnie z rozporządzeniem w *sprawie algorytmu ustalania kwot środków Funduszu Pracy na finansowanie zadań w województwie*. W przypadku gdy wysokość środków przyznanych danemu województwu jest inna niż ta, o której mowa w pkt 1, Wojewódzki Urząd Pracy może zmienić kwoty przyznane powiatom na realizację projektu systemowego.

---

<sup>3</sup> Zapisy będą obowiązywać w ostatecznej wersji dokumentu przy założeniu, że nowelizacja ustawy zostanie przyjęta zgodnie z brzmieniem ustawy przekazanej do Senatu RP.

<sup>4</sup> Zapisy będą obowiązywać w ostatecznej wersji dokumentu przy założeniu, że nowelizacja ustawy zostanie przyjęta zgodnie z brzmieniem ustawy przekazanej do Senatu RP.

<sup>5</sup> 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*.

#### **4. Zatwierdzanie projektów systemowych**

- 1) Wniosek o dofinansowanie projektu składany jest do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w terminie wskazanym przez Wojewódzki Urząd Pracy.
- 2) Po otrzymaniu wniosku o dofinansowanie 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 zatwierdzania 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.
- 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 ostatecznego podziału środków Funduszu Pracy, o którym mowa w rozdziale 3 pkt 9.
- 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 zatwierdzenia, niemniej jednak nie wcześniej niż po dokonaniu ostatecznego podziału środków Funduszu Pracy na dany rok budżetowy, o którym mowa w rozdziale 3 pkt 9.
- 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 województwa lub dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy – w przypadku gdy jest do tego upoważniony – 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 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.
- 3) Dysponent Funduszu Pracy wydaje decyzję o zwiększeniu limitu środków Funduszu Pracy z rezerwy 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) Powiatowy urząd pracy jest zobowiązany do otwarcia i prowadzenia wyodrębnionego rachunku bankowego na potrzeby projektu oraz prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu.
- 6) Numer rachunku bankowego, o którym mowa w pkt 5, jest wskazywany w umowie ramowej. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, umowa ramowa podlega aneksowaniu.
- 7) Odsetki powstałe na wyodrębnionym rachunku bankowym, o którym mowa w pkt 5, są przekazywane na bieżąco na rachunek podstawowy Funduszu Pracy danego powiatowego urzędu pracy.
- 8) 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.

- 9) Rozliczanie wydatków poniesionych w związku z realizacją projektu systemowego powiatowego urzędu pracy będzie dokonywane na podstawie wniosku beneficjenta o płatność zawierającego postęp rzeczowo-finansowy, w tym część sprawozdawczą.
- 10) 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 systemowego a nie w odniesieniu do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu zatwierdzonego w danym roku.
- 11) 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.
- 12) Do wniosku o płatność załączane są wyciągi z wyodrębnionego rachunku bankowego projektu, za okres, którego dotyczy wniosek o płatność.
- 13) Wszystkie wydatki w ramach projektu systemowego 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.*
- 14) Dokumenty księgowe projektu systemowego są archiwizowane w siedzibie powiatowego urzędu pracy zgodnie z zasadami przyjętymi w ramach programu.
- 15) Wniosek o płatność powiatowego urzędu pracy jest weryfikowany i zatwierdzany przez Wojewódzki Urząd Pracy na zasadach przyjętych w dokumencie pt. *Zasady finansowania PO KL*.
- 16) Monitorowanie projektu systemowego prowadzone jest w sposób ciągły przez okres jego realizacji. 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.
- 17) 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 będzie miał postać aplikacji internetowej, która będzie niezależna od innych programów operacyjnych w ramach NSRO i przygotowana wyłącznie na potrzeby PO KL. 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

- 1.1 Numer i nazwa Priorytetu** (do wyboru z listy rozwijanej) – należy wybrać Priorytet VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich.
- 1.2 Numer i nazwa Działania** (do wyboru z listy rozwijanej) – należy wybrać Działanie 6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie.
- 1.3 Numer i nazwa Poddziałania** (do wyboru z listy rozwijanej) – należy wybrać Działanie 6.1.3 Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziom aktywności zawodowej w osób bezrobotnych.
- 1.4 Województwo** (do wyboru z listy rozwijanej) – należy wybrać właściwe dla danego powiatowego urzędu pracy województwo.
- 1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony** (do wyboru z listy rozwijanej) – informacja wypełniana automatycznie (powinien zostać wskazany właściwy wojewódzki urząd pracy).
- 1.6 Numer konkursu** – nie dotyczy; należy pole pozostawić puste.

- 1.7 Tytuł projektu** – należy wpisać tytuł projektu systemowego nadany przez powiatowy urząd pracy (musi być inny niż nazwa Programu, Priorytetu, Działań i Poddziałań 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.
- 1.8 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.
- 1.9 Obszar realizacji projektu** (*do wyboru z listy rozwijanej*) – należy wybrać odpowiedni powiat w zależności od powiatowego urzędu pracy.
- 1.10 Projekt ponadnarodowy: TAK/NIE** – należy wybrać „NIE”.
- 1.11 Projekt innowacyjny: TAK/NIE** – należy wybrać „NIE”.

## II. BENEFICJENT

Należy wpisać dane właściwego powiatowego urzędu pracy:

- 2.1 Nazwa projektodawcy** – należy wpisać nazwę odpowiedniego powiatowego urzędu pracy.
- 2.2 Status prawny** (*do wyboru z listy rozwijanej*) – należy wybrać odpowiedni status.
- 2.3 NIP** – należy wpisać NIP powiatowego urzędu pracy.
- 2.4 REGON** – należy wpisać REGON powiatowego urzędu pracy.
- 2.5 Adres siedziby** – należy wskazać adres siedziby powiatowego urzędu pracy.
- 2.6 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.
- 2.7 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.
- 2.7.1 Numer telefonu** – należy wpisać nr telefonu pracownika powiatowego urzędu pracy, wskazanego w pkt 2.7.
- 2.7.2 Adres poczty elektronicznej** – należy wpisać adres e-mailowy pracownika powiatowego urzędu pracy, wskazanego w pkt 2.7.
- 2.7.3 Numer faksu** – należy wpisać nr faksu powiatowego urzędu pracy.
- 2.8 Partnerzy** – należy wskazać Tak (T) lub Nie (N) w zależności od tego czy projekt będzie realizowany w partnerstwie czy nie.
- 2.8.1 Nazwa organizacji/instytucji** – należy wskazać nazwę innego powiatowego urzędu pracy, będącego partnerem projektu systemowego.
- 2.8.2 Status prawny** – należy wskazać status prawny partnera projektu systemowego.
- 2.8.3 Adres** – należy wskazać adres siedziby partnera projektu systemowego

## III. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

- 3.1 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.

**3.2 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 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.

Łącznie 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.

**3.2.1 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.

**3.3 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 w miejscu pracy, prace interwencyjne, przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, obsługa projektu, promocja projektu oraz ewaluacja 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, materiałów biurowych, itp. W przypadku ewaluacji projektu, należy opisać sposób realizacji badania, w szczególności, że zadanie to zostanie zlecone podwykonawcy, jaki będzie jego zakres i kiedy zostanie przeprowadzone, itp.

**3.3.1 Charakterystyka wsparcia (ilościowe)** – zgodnie z listą dla Działania 6.1, należy wybrać w odniesieniu do każdej formy wsparcia liczbę osób, która zostanie objęta tym wsparciem.

**3.4 Rezultaty** – należy opisać twarde i miękkie rezultaty projektu systemowego w odniesieniu do działań planowanych na dany rok budżetowy oraz wskazać sposób, w jaki te rezultaty będą mierzone / badane w trakcie realizacji projektu. Należy wykazać, w jaki sposób zakładane rezultaty wpłyną na realizację założonego celu/celów projektu systemowego.

**3.5 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.

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

**4.1.1 Koszty bezpośrednie** – należy w kolumnie „kategoria wydatku” wskazać nazwę poszczególnych zadań i w zależności od tego, którego roku dotyczy wnioski 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 wyżywienia, 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 w miejscu pracy – m.in. koszty badań lekarskich, stypendium, koszty przejazdu i zakwaterowania w miejscu pracy, koszty opieki nad dziećmi i osobą zależną;
- w przypadku prac interwencyjnych – m.in. refundacja części kosztów poniesionych przez pracodawcę z tytułu zatrudnienia osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych, refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, koszty opieki nad dziećmi lub osobą zależną;
- 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 ewaluacji projektu (koszty realizacji badania, w tym m.in. zlecenie przeprowadzenia ewaluacji projektu, dystrybucja jej wyników)

Pod każdym zadaniem nie należy wypełniać wiersza „w tym koszty personelu”.

**4.1.2 Koszty pośrednie** – NIE DOTYCZY.

**4.1.3 Cross-financing w Kosztach ogółem** – NIE DOTYCZY.

**4.2 Przychód projektu** – NIE DOTYCZY.

**4.3 Wkład własny** – należy wskazać wartość wkładu własnego tj. środki w ramach budżetu projektu pochodzące ze środków Funduszu Pracy w dyspozycji samorządu powiatu. 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.

**4.3.1 W tym wkład niepieniężny** – NIE DOTYCZY.

**4.3.2 W tym wkład prywatny** – NIE DOTYCZY.

**4.4 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.

**4.5 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.

## **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. 33 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1658). Jednocześnie beneficjent wyraża zgodę na udostępnienie wniosku innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny.

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

### **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 beneficjentów ostatecznych należy określić ilu beneficjentów będzie uczestniczyć (otrzymywać wsparcie) w poszczególnych kwartałach – łącznie w ramach całego kwartału (nie dotyczy zadań: obsługa projektu, promocja projektu, ewaluacja projektu).

### **Załącznik 2: SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU**

NIE DOTYCZY. Nie ma obowiązku uzupełniania tego załącznika.

## Załącznik nr 2 - Wzór umowy ramowej



### 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)”<sup>6)</sup>,

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 zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych* w ramach Programu;
- 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) „koszty kwalifikowalne” – to koszty kwalifikowalne zgodnie z *Wytocznymi 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]*<sup>7)</sup>;
- 8) Instytucja Zarządzająca – oznacza Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.

<sup>6)</sup> 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”.

<sup>7)</sup> Należy wykreślić w przypadku gdy Instytucja Pośrednicząca jest stroną umowy ramowej.

## **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 1 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 załączony do wniosku.
3. Realizacja Projektu systemowego w kolejnych latach budżetowych następuje zgodnie z zatwierdzonymi w kolejnych latach wnioskach 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 zatwierzonego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.
2. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) przyznaje Beneficjentowi środki na dofinansowanie Projektu systemowego w łącznej kwocie nieprzekraczającej ..... PLN na rok 2008. Kwota, o której mowa w zdaniu pierwszym, stanowi nie więcej niż ... % całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu systemowego na rok 2008.
3. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwocie ..... PLN na rok 2008. W przypadku niewniesienia wkładu własnego w ww. wysokości, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może kwotę przyznanego dofinansowania, o której mowa w ust. 2 proporcjonalnie obniżyć, z zachowaniem udziału procentowego określonego w ust. 2.

### § 5.

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia)<sup>8</sup> wystąpi 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. 3, będzie dokonywane w 2008 r. z rachunku dysponenta Funduszu Pracy zgodnie z harmonogramem, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

---

<sup>8</sup> 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.

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 będą przekazywane na następujący rachunek bankowy Beneficjenta: .....
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 są przekazywane na rachunek podstawowy Funduszu Pracy Beneficjenta.
9. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych.

#### § 6.

1. Beneficjent zobowiązuje się do składania wniosku o płatność według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej umowy, do Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II).
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 umowy<sup>10</sup>;
  - 2) wyciągów z rachunku bankowego, o którym mowa w § 5 ust. 6, za okres, za który składany jest wniosek o płatność.

#### § 7.

1. Beneficjent składa wniosek o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 5 ust. 3, w terminie ...<sup>11</sup> dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem, że wniosek o płatność końcową 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.
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.

<sup>9</sup> Należy podać nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego.

<sup>10</sup> Należy wykreślić jeżeli nie dotyczy.

<sup>11</sup> Należy podać liczbę dni, przy czym okres nie powinien być dłuższy niż 10 dni roboczych



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;
  - 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, oraz korekty finansowe i nieprawidłowości.

#### § 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.

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że środki na finansowanie Projektu systemowego są przez Beneficjenta:
  - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) wykorzystane 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.),
  - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości,Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu całości lub części kwoty dofinansowania, o której mowa w § 4 ust. 2, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
2. Odsetki, o których mowa w ust. 1, naliczane są zgodnie z art. 211 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych.
3. Beneficjent dokonuje zwrotu środków o których mowa w ust. 1 wraz z odsetkami, z zastrzeżeniem ust. 4, na pisemne wezwanie Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia), w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) w tym wezwaniu.
4. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może dokonywać potrącenia środków, o których mowa w ust. 1, zgodnie z § 7 ust. 5 pkt 2.
5. Do egzekucji należności, o których mowa w ust. 1, mają zastosowanie przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, z wyłączeniem postanowień ust. 4.
6. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych.

## 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;
- 3) rejestrowania w internetowej bazie ofert szkoleniowych każdego szkolenia organizowanego w ramach Projektu systemowego na 10 dni kalendarzowych przed jego rozpoczęciem, zgodnie z zakresem danych określonym przez Instytucję Zarządzającą.

### § 11.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przeprowadzenia ewaluacji co najmniej dwukrotnie w okresie, o którym mowa w § 2 ust. 3, w połowie okresu jego wdrażania oraz na koniec jego realizacji.
2. Ewaluacja, o której mowa w ust. 1, jest zlecona wykonawcy zewnętrznemu zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2006 r., Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.).

### § 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 ..... 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 art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zleca Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych w zakresie określonym przez Instytucję Zarządzającą.
2. Celem przetwarzania danych osobowych jest umożliwienie monitoringu, kontroli i ewaluacji Programu.
3. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się do:
  - 1) współpracy z ewaluatorami zewnętrznymi, prowadzącymi badania na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia);
  - 2) współpracy z wykonawcą badania ankietowego uczestników Projektu systemowego w terminie sześciu miesięcy od zakończenia ich udziału w Projekcie systemowym.
4. Ze strony Beneficjenta do przetwarzania danych dopuszczone mogą być jedynie osoby, które uzyskały imienne upoważnienie, zgodnie z art. 37 ustawy, o której mowa w ust. 1, po podpisaniu oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych, do których osoby te uzyskają dostęp w związku z wykonywaniem umowy.
5. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 4, wydawane będą przez Beneficjenta.
6. Beneficjent wyraża zgodę na upublicznienie swoich danych teleadresowych przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia), Instytucję Pośredniczącą oraz Instytucję Zarządzającą.

## 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 rezultatach Projektu systemowego określonych we wniosku do 10% wartości wskazanych we wniosku o sumie kontrolnej: ...<sup>12</sup> bez konieczności informowania Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia). Powyższe przesunięcia nie mogą powodować zmian o więcej niż 10% środków alokowanych na dane zadanie w ramach budżetu określonego we wniosku.

## **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 zwinionych;
  - 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 (Dz. U. z 2006 r., Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.) w zakresie, 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.

### § 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.

---

<sup>12</sup> Należy podać numer sumy kontrolnej pierwotnej wersji wniosku na pierwszy rok budżetowy. Zapis będzie aneksowany wraz z przyjmowaniem wniosków na kolejne lata budżetowe.

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

#### **§ 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 w .....<sup>13)</sup> jednobrzmiących egzemplarzach, *po jednym dla każdej ze stron*<sup>14)</sup>.
2. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:
  - 1) załącznik nr 1: wniosek,
  - 2) załącznik nr 2: Harmonogram płatności,
  - 3) załącznik nr 3: Wzór wniosku o płatność,
  - 4) *załącznik nr 4: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT*<sup>15)</sup>,
  - 5) załącznik nr 5: Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego<sup>16)</sup>.

Podpisy:

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

.....  
*/ Beneficjent /*

---

<sup>13)</sup> Należy wpisać liczbę egzemplarzy umowy.

<sup>14)</sup> Należy odpowiednio zmienić, w przypadku gdy umowa została sporządzona w więcej niż 2 egzemplarzach.

<sup>15)</sup> Nie dotyczy sytuacji, gdy Beneficjent nie będzie kwalifikował kosztu podatku VAT.

<sup>16)</sup> Należy wykreślić jeżeli nie dotyczy.

Załącznik nr 2 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>Planowana data złożenia wniosku o płatność</i>	<i>Kwota</i>



Data wpływu wniosku:
Podpis i pieczęć:
Nr wniosku:

## WNIOSEK BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

**1\_WNIOSEK ZA OKRES:** od..... do.....

### 2\_PROJEKT

- (1) Program Operacyjny Kapitał Ludzki  
 (2) Oś priorytetowa: .....  
 (3) Działanie: .....  
 (4) Poddziałanie: .....  
 (5) Nazwa projektu: .....  
 (6) Nr umowy/decyzji: .....  
 (7): Okres realizacji projektu od ..... do .....  
 (8) Płatność (zaliczkowa, pośrednia, końcowa): .....  
**(9) Wnioskowana kwota:** .....

### 3\_BENEFICJENT:

Osoba przygotowująca wniosek beneficjenta o płatność:

A) w części dot. postępu finansowego

Imię i nazwisko: .....

telefon:..... faks:..... e-mail: .....

B) w części dot. postępu rzeczowego

Imię i nazwisko: .....

telefon:..... faks:..... e-mail: .....

### 4\_POSTĘP FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU

Zadania/cele założone we wniosku o dofinansowanie	Wydatki określone we wniosku o dofinansowanie projektu	Wydatki poniesione w okresie rozliczeniowym	Wydatki kwalifikowalne od początku realizacji projektu	% realizacji
1	2	3	4	5=4/2
Zadanie 1 (nazwa)				
... w tym koszty personelu				
Zadanie 2 (nazwa)				
... w tym koszty personelu				
wkład niepieniężny				
koszty pośrednie				
<b>wydatki ogółem:</b>				
w tym VAT				
w tym cross-financing				

## 5\_POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU

Zadania/cele założone we wniosku o dofinansowanie	Stan realizacji
1	2
zadanie 1 (nazwa) ...	
zadanie 2 (nazwa 2)...	
...	

## 6\_UZYSKANY PRZYCHÓD w okresie objętym wnioskiem

Lp.	Rodzaj przychodu	Kwota
	1	2
	<b>suma:</b>	

## 7\_KOREKTY FINANSOWE

Lp.	nr wniosku o płatność, w ramach którego wydatek został rozliczony	nr dokumentu, którego dotyczy korekta	rodzaj wydatku niekwalifikowalnego	data wykrycia korekty	wyjaśnienie korekty	wysokość korekty	źródło finansowania
1							
2							
					<b>suma:</b>		

## 8\_ŹRÓDŁA SFINANSOWANIA WYDATKÓW

Lp.	Źródło	w okresie rozliczeniowym	od początku realizacji projektu
1	<b>Krajowe środki publiczne:</b>		
2	- budżet państwa		
3	- budżet jednostek samorządu terytorialnego		
4	- inne krajowe środki publiczne		
4.1	- Fundusz Pracy		
4.2	- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych		
5	<b>Pozostałe źródła:</b>		
6	- prywatne		
	<b>suma:</b>		

**9\_ROZLICZENIE KWOTY DOFINANSOWANIA I WKŁADU WŁASNEGO\*\***

		kwota dofinansowania	wkład własny			ogółem
			budżet państwa	budżet jednostki samorządu terytorialnego	inne krajowe środki publiczne	
1.	Całkowita wartość projektu					
2.	Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki*					
3.	Kwota dotychczas rozliczonych środków					
4.	Kwota rozliczana niniejszym wnioskiem					
5.	Procent rozliczenia	(3+4)/2	(3+4)/1	(3+4)/1	(3+4)/1	(3+4)/1
6.	Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku	2-(3+4)	2-(3+4)	2-(3+4)	2-(3+4)	2-(3+4)

\* w tym wysokość ostatniej transzy rozliczanej niniejszym wnioskiem o płatność

\*\* tabela wypełniana w przypadku projektów, w których dofinansowanie przekazywane jest w formie zaliczki

Wysokość odsetek narosłych na rachunku projektu w okresie rozliczeniowym	.... (PLN)
--	------------

**10\_HARMONOGRAM PŁATNOŚCI NA KOLEJNE OKRESY ROZLICZENIOWE**

Okres rozliczeniowy	Planowane wydatki	Planowana kwota wnioskowana
... 20.. r.		
... 20.. r.		
... 20.. r.		
... 20.. r.		

**11\_PLANOWANY PRZEBIEG REALIZACJI PROJEKTU DO CZASU ZŁOŻENIA KOLEJNEGO WNIOSKU**

--

**12\_INFORMACJA NA TEMAT PROBLEMÓW / TRUDNOŚCI ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTU**

--

### 13\_INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI PROJEKTU Z ZASADAMI POLITYK WSPÓLNOTOWYCH

Czy projekt realizowany jest zgodnie z zasadami polityk wspólnoty

Tak       Nie

W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze.

#### 14\_Oświadczenie beneficjenta:

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane we wniosku są zgodne z zatwierdzonym budżetem projektu oraz zostały zapłacone. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

#### 15\_Załączniki:

1. Zgodny z pkt 4 (kolumna 3) wniosku wydruk z komputerowego systemu księgowego projektu potwierdzony przez osoby upoważnione lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia ewidencji księgowej projektu / tabela „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem”<sup>17</sup>
2. Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia – wypełnia beneficjent realizujący wsparcie na rzecz osób lub instytucji.
3. Wyciąg z rachunku bankowego<sup>18</sup>

Miejscowość:

Data:

Podpis (imię i nazwisko):

.....

.....

.....

<sup>17</sup> Do wyboru w zależności od przyjętego w umowie sposobu rozliczania wydatków.

<sup>18</sup> W przypadku gdy beneficjent ma otwarty wyodrębniony rachunek bankowy na potrzeby projektu.

Załącznik nr 1 do wniosku o płatność

INFORMACJA FINANSOWA dotycząca wniosku

ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

	nr dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	data wystawienia dokumentu	data zapłaty	nazwa towaru lub usługi	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
zadanie 1:									
1									
2									
<b>Zadanie 1 ogółem w PLN</b>									
zadanie 2:									
3									
<b>Zadanie 2 ogółem w PLN</b>									
<b>Koszty bezpośrednie ogółem w PLN</b>									

Opracował:

Zatwierdził:

Załącznik nr 2 do wniosku o płatność:

## SZCZEGÓŁOWA CHARAKTERYSTYKA UDZIELONEGO WSPARCIA

Tabele wypełniane na podstawie systemu informatycznego zawierającego bazę danych dot. osób i instytucji objętych wsparciem w ramach PO KL.

Na wydruku powinny być generowane jedynie tabele i wiersze zawierające dane liczbowe.

Mr – wartości osiągnięte w danym okresie sprawozdawczym

Mp – wartości osiągnięte od początku realizacji projektu

M – mężczyźni, K – kobiety

### 1. Przepływ ostatecznych beneficjentów

Liczba ostatecznych beneficjentów, którzy:

Okres	rozpoczęli udział w projekcie			zakończyli udział w projekcie			przerwali udział w projekcie			kontynuują udział na koniec okresu objętego sprawozdaniem w projekcie		
	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

Mr

Mp

### 2. Określenie statusu na rynku pracy ostatecznych beneficjentów objętych wsparciem

Lp.	Status osoby na rynku pracy	Mr			Mp		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Bezrobotni						
	w tym osoby długotrwale bezrobotne						
	w tym osoby bezrobotne do 25 roku życia						
	w tym osoby bezrobotne powyżej 50 roku życia						
	w tym osoby bezrobotne bez kwalifikacji zawodowych						
	w tym osoby bezrobotne samotnie wychowujące co najmniej jedno dziecko do 7 roku życia						
	w tym osoby bezrobotne niepełnosprawne						
2	Osoby nieaktywne zawodowo						
	w tym osoby uczące lub kształcące się						
3	Zatrudnieni						
	w tym samozatrudnieni						
	w tym zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach						
	w tym zatrudnieni w małych i średnich przedsiębiorstwach						

	w tym zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach						
4	Ogółem						
Komentarz							

### 3. Charakterystyka ostatecznych beneficjentów, którzy zakończyli udział w projekcie

Lp.	rodzaj ostatecznych beneficjentów	rodzaj wsparcia	Mr			Mp		
			K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Członkowie mniejszości etnicznych i narodowych							
	Migranci							
	Uczniowie	ponadregionalny program rozwoju umiejętności kluczowych						
	Studenci	staż lub praktyka						
	Studenci	staż lub praktyka trwające co najmniej 3 miesiące						
	Studenci I roku	studia na kierunkach zamawianych						
	Absolwenci	studia na kierunkach zamawianych						
	Osoby w wieku 25-64 lata	formalne kształcenie ustawiczne						
	Dzieci w wieku 3-5 lat	edukacja przedszkolna						
	Uczniowie w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe	staż lub praktyka						
	Inni .... (należy wymienić)							
	Ogółem							
	w tym osoby z terenów wiejskich							
	w tym osoby niepełnosprawne							
Komentarz								

### 3. Podział ostatecznych beneficjentów według wieku

Przedział wiekowy	Mr			Mp		
	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1. 15-24						
2. 55-64						

### 4. Podział ostatecznych beneficjentów objętych wsparciem według wykształcenia

Wykształcenie	Mr			Mp		
	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1. podstawowe/ gimnazjalne						
2. średnie/ponadgimnazjalne						
3. pomaturalne						
4. wyższe						

### 5. Rodzaj wsparcia udzielonego ostatecznym beneficjentom

Lp.	Rodzaj wsparcia	Mr			Mp		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1	2	3	4	5	6	7	8
	<i>wg listy rozwijalnej opracowanej na podstawie typów projektów w ramach priorytetu</i>						
	Komentarz						

### 6. Liczba przedsiębiorstw objętych wsparciem

Lp.	rodzaj przedsiębiorstwa	Mr	Mp
1	2	3	4
1	Mikroprzedsiębiorstwa		
2	Małe i średnie przedsiębiorstwa		
3	Duże przedsiębiorstwa		
4	Ogółem		

### 7. Liczba pracowników przedsiębiorstw objętych wsparciem

Lp.	rodzaj przedsiębiorstwa	Liczba pracowników określonego rodzaju przedsiębiorstwa objętych wsparciem	
		Mr	Mp
1	2	3	4
1	Mikroprzedsiębiorstwa		
2	Małe i średnie przedsiębiorstwa		



3	Duże przedsiębiorstwa		
4	Ogółem		
Komentarz			

### 8. Liczba instytucji objętych wsparciem

Lp.	rodzaj instytucji	rodzaj wsparcia	Liczba instytucji określonego rodzaju objętych danym rodzajem wsparciem	
			Mr	Mp
1	2	3	4	5
	<i>wg listy rozwijalnej opracowanej na podstawie typów projektów w ramach priorytetu</i>	<i>wg listy rozwijalnej opracowanej na podstawie typów projektów w ramach priorytetu</i>		
Komentarz				

### 9. Liczba pracowników instytucji objętych wsparciem

Lp.	rodzaj instytucji, której pracownicy byli objęci wsparciem	rodzaj wsparcia, jakim byli objęci pracownicy	Liczba pracowników instytucji określonego rodzaju objętych danym rodzajem wsparcia	
			Mr	Mp
1	2	3	4	5
	<i>wg listy rozwijalnej opracowanej na podstawie typów projektów w ramach priorytetu</i>	<i>wg listy rozwijalnej opracowanej na podstawie typów projektów w ramach priorytetu</i>		
Komentarz				

Data:

.....

Podpis (imię i nazwisko):

.....

*Nazwa i adres Beneficjenta*

*(miejsce i data)*

### **OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT**

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 systemowego .....*(nazwa i nr Projektu systemowego)*..... .....*(nazwa beneficjenta)* ..... oświadcza, iż realizując powyższy projekt nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu systemowego.

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

.....

(podpis i pieczęć)

---

\* 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.)

### **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)
  - sposób dokonania zapłaty,
  - datę zapłaty.
3. Zestawienie (raport) sporządzane jest dla żadanego 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 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	Środki FP w dyspozycji samorządu powiatu (aktywne)	Środki FP w dyspozycji samorządu województwa	Środki FP w dyspozycji samorządu powiatu	Środki FP w dyspozycji samorządu powiatu (aktywne)
powiat ...									
powiat ...									

Środki należy przekazać na następujące numery rachunków bankowych<sup>1</sup>:

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)

<sup>1</sup> Numer rachunku bankowego powinien być zgodny z numerem rachunku bankowego wskazanym w zawartej z powiatem 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:

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

## II. BILANS POSTĘPU RZECZOWEGO:

L.p.	Nazwa wskaźnika	Wartość docelowa wskaźnika	Mr			Mp			Stopień realizacji wskaźnika
			K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=(9/3)*100
<b>Wskaźniki produktu</b>									
1	Liczba osób, które zakończyły udział w projektach realizowanych w ramach Działania								
	- 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 długotrwale bezrobotnych								
	- w tym liczba osób niepełnosprawnych								
	- w tym liczba osób z terenów wiejskich								
	- w tym liczba osób w wieku 50-64 lata								
	- w tym liczba osób, które zostały objęte Indywidualnym Planem Działania								
2	Liczba kluczowych pracowników PSZ, którzy zakończyli udział w szkoleniach realizowanych w systemie pozaszkolnym, istotnych z punktu widzenia regionalnego rynku pracy								
3	Liczba osób, które uzyskały środki na podjęcie działalności gospodarczej								
	- w tym liczba osób w wieku 15-24 lata								
	- w tym liczba osób długotrwale bezrobotnych								
	- w tym liczba osób niepełnosprawnych								
	- w tym liczba osób z terenów wiejskich								
4	Liczba projektów wspierających rozwój inicjatyw lokalnych.								
5	Liczba osób bezrobotnych w wieku 15-24 lata, które otrzymały wsparcie w ramach Priorytetu w okresie pierwszych 100 dni od dnia zarejestrowania jako bezrobotne								
6	Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej								
	- w tym przekazanych osobom w wieku 15-24 lata								
	- w tym przekazanych osobom niepełnosprawnym								
	- w tym przekazanych osobom bezrobotnym								
	- w tym przekazanych osobom z terenów wiejskich								
..	- w tym przekazanych osobom w wieku 50-64 lata								
<b>Wskaźniki rezultatu*</b>									
1	...								
2	...								
3	...								
..	..								

\* Wskaźniki określone w PO KL 2007-2013

**Zasady przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych ośrodków pomocy społecznej, powiatowych centrów pomocy rodzinie oraz regionalnego ośrodka polityki społecznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013**

Jednostka odpowiedzialna:

Wydział Kontroli, Departament Zarządzania EFS, MRR

Data obowiązywania (od...)	Wersja	Wprowadzone zmiany w stosunku do poprzedniej wersji	Powód zmiany	Osoba zmieniająca
10 września 2007	1.0	-	-	-

**Dokumenty powiązane:**

**Dokumenty, na które ma wpływ:**

1.	-
2.	
3.	
4.	

**Dokumenty, które mają wpływ:**

1.	Zasady finansowania PO KL 2007-2013
2.	Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL 2007-2013
3.	
4.	



MINISTERSTWO  
ROZWOJU  
REGIONALNEGO



  
Europejski Fundusz Społeczny

**Zasady przygotowania, realizacji i rozliczania projektów  
systemowych Ośrodków Pomocy Społecznej,  
Powiatowych Centrów Pomocy Rodzinie oraz  
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej  
w ramach  
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013**



NARODOWA  
STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Warszawa, 10 września 2007 r.**



## SPIS TREŚCI

<b>1. PODSTAWA PRAWNA.....</b>	<b>2</b>
<b>2. INFORMACJE OGÓLNE.....</b>	<b>3</b>
2.1. CEL WYTYCZNYCH.....	3
2.2. KONTEKST WYTYCZNYCH.....	3
2.3. PODSTAWOWE ELEMENTY WYTYCZNYCH.....	4
<b>3. PLAN DZIAŁANIA DLA PRIORYTETU VII.....</b>	<b>4</b>
3.1. ZAKRES PLANU DZIAŁANIA.....	4
3.2. PRZYGOTOWANIE PLANU DZIAŁANIA.....	6
<b>4. ZADANIA BENEFICJENTA – OŚRODKÓW POMOCY SPOŁECZNEJ I POWIATOWYCH CENTRÓW POMOCY RODZINIE - W PROJEKCIE SYSTEMOWYM NA RZECZ ROZWOJU I UPOWSZECHNIANIA FORM AKTYWNEJ INTEGRACJI I PRACY SOCJALNEJ.....</b>	<b>9</b>
4.1 BENEFICJENCI I ODBIORCY PROJEKTU.....	9
4.2 WSPÓLNA REALIZACJA PROJEKTU PRZEZ BENEFICJENTÓW.....	10
4.3 SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ W RAMACH PROJEKTU.....	10
<b>5. PROJEKT SYSTEMOWY W CZĘŚCI DOTYCZĄCEJ ROZWOJU FORM AKTYWNEJ INTEGRACJI.....</b>	<b>13</b>
5.2 INSTRUMENTY AKTYWNEJ INTEGRACJI.....	17
5.3 POSTĘPOWANIE PRZY REALIZACJI KONTRAKTÓW SOCJALNYCH, PROJEKTÓW AKTYWNOŚCI LOKALNEJ I WSPARCIA DZIAŁAŃ NA RZECZ INTEGRACJI SPOŁECZNEJ I ZAWODOWEJ OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH.....	20
<b>6. PROJEKT SYSTEMOWY W CZĘŚCI DOTYCZĄCEJ UPOWSZECHNIANIA AKTYWNEJ INTEGRACJI I PRACY SOCJALNEJ.....</b>	<b>21</b>
6.1 ZAKRES DZIAŁANIA.....	21
6.2 ZASADY WSPIERANIA DZIAŁANIA.....	22
6.3 ZASADY WSPARCIA.....	22
<b>7. PROJEKT W ZAKRESIE PODNOSZENIA KWALIFIKACJI KADR POMOCY I INTEGRACJI SPOŁECZNEJ ORAZ SPECJALISTYCZNEGO DORADZTWA.....</b>	<b>23</b>
<b>8. ZASADY FINANSOWANIA PROJEKTÓW SYSTEMOWYCH.....</b>	<b>24</b>
8.1 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTÓW SYSTEMOWYCH.....	24
8.2 ZASADY KONSTRUOWANIA BUDŻETU PROJEKTÓW SYSTEMOWYCH.....	25
8.3 ZATWIERDZANIE PROJEKTÓW SYSTEMOWYCH.....	27
8.4 ROZLICZANIE I MONITOROWANIE PROJEKTÓW SYSTEMOWYCH.....	27
<b>ZAŁĄCZNIKI.....</b>	<b>29</b>
ZAŁĄCZNIK 1 - ZADANIA INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ W PRZYGOTOWANIU PLANU DZIAŁANIA.....	29
ZAŁĄCZNIK 2 - SPOSÓB STOSOWANIA ALGORYTMU PODZIAŁU ŚRODKÓW W PROJEKCIE SYSTEMOWYM POMIĘDZY JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO.....	31
ZAŁĄCZNIK 3 - PRZYKŁADOWY ALGORYTM PODZIAŁU ŚRODKÓW W PROJEKCIE SYSTEMOWYM POMIĘDZY JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO.....	32
ZAŁĄCZNIK NR 4 - ZASADY WSPARCIA DZIAŁAŃ NA RZECZ INTEGRACJI SPOŁECZNEJ I ZAWODOWEJ OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH.....	34
ZAŁĄCZNIK NR 5 - INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU SYSTEMOWEGO.....	35
ZAŁĄCZNIK 6 - WZÓR UMOWY RAMOWEJ.....	42

## 1. Podstawa prawna

1. Art. 28 ust. 1, pkt 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1568), określa, iż realizacja projektu systemowego odbywa się na podstawie odrębnych przepisów dotyczących beneficjentów systemowych.
2. Ustawa w art. 35 ust. 3 określa jednocześnie, iż minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, w celu zapewnienia zgodności sposobu wdrażania programów operacyjnych z prawem Unii Europejskiej oraz spełniania wymagań określanych przez Komisję Europejską, a także w celu zapewnienia jednolitości zasad wdrażania programów operacyjnych, może wydać wytyczne dotyczące programów operacyjnych.
3. Wytyczne zostały opracowane na podstawie następujących aktów prawnych:

- a) rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (DZ. U. UE z dnia 31 lipca 2006 r., L 210/25) zwane dalej „rozporządzeniem ogólnym”;
- b) rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonywania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (DZ.U UE z dnia 27 grudnia 2006 r., L 371/1) zwane dalej „rozporządzeniem implementacyjnym”;
- c) ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658) zwana dalej „ustawą o zasadach prowadzenia polityki rozwoju”;
- d) ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),

oraz następujących dokumentów:

- a) Program Operacyjny Kapitał Ludzki, zaakceptowany przez Radę Ministrów przyjęty przez Radę Ministrów;
  - b) Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, wydany przez Ministra Rozwoju Regionalnego;
  - c) Krajowy Program Zabezpieczenie Społeczne i Integracja Społeczna 2006 - 2008 zaakceptowany przez Radę Ministrów.
4. Wytyczne należy stosować z uwzględnieniem aktów prawnych i dokumentów wymienionych powyżej oraz w oparciu o odpowiednie przepisy ustawodawstwa krajowego i wspólnotowego a w szczególności w oparciu o ustawę z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej oraz:
    - a) ustawę z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
    - b) ustawę z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej;
    - c) ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;

- d) ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- e) ustawę z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;
- f) ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- g) ustawę z dnia 13 czerwca 2003 roku o zatrudnieniu socjalnym;
- h) ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- i) ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- j) ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
- k) ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- l) ustawę z marca 2006 r. o spółdzielniach socjalnych.

## **2. Informacje ogólne**

### **2.1. Cel wytycznych**

Niniejsze wytyczne stanowią określenie zasad przygotowania, realizacji oraz rozliczania projektów systemowych w ramach Działania 7.1. w Priorytecie VII - *Promocja integracji społecznej*.

### **2.2. Kontekst wytycznych**

1. Przyjęty przez Radę Ministrów w dniu 29 listopada 2006 roku Program Operacyjny Kapitał Ludzki zawiera Priorytet VII - *Promocja integracji społecznej* obejmujący działania polityki integracji społecznej, których celem jest zapewnienie równego dostępu do zatrudnienia osobom zagrożonym wykluczeniem społecznym, wykluczonym oraz dyskryminowanym na rynku pracy, a także podwyższenie ich statusu zawodowego i społecznego, poprzez przygotowanie ich do wejścia na rynek pracy i integracji z rynkiem pracy..
2. W ramach Priorytetu VII przewiduje się realizację projektów systemowych, polegających na dofinansowaniu zadań publicznych określonych w odrębnych przepisach (art. 28 ust. 1 pkt 2 ustawy)
3. Przy realizacji projektu systemowego w Priorytecie VII przyjęto następujące założenia:
  - a) zadania realizowane w projekcie systemowym będą planowane przez Instytucję Pośredniczącą w Planie działania we współpracy z instytucją wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia) przy wsparciu Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej;
  - b) zadania określone w projekcie systemowym realizowane będą przez regionalne ośrodki polityki społecznej, powiatowe centra pomocy rodzinie oraz ośrodki pomocy społecznej a także partnerów społeczno – gospodarczych uczestniczących w działaniach partnerskich;
  - c) zadania określone w projekcie systemowym adresowane są do osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, na rzecz przywrócenia ich do zatrudnienia lub uzyskania zdolności do zatrudnienia oraz jednoczesnej integracji ze

społeczeństwem. W konsekwencji ma to doprowadzić do powrotu tych osób na rynek pracy;

- d) zadania określone w projekcie systemowym adresowane są również do instytucji pomocy i integracji społecznej działających na terenie regionu, celem wzmocnienia i doskonalenia kadr tych instytucji oraz podniesienia skuteczności ich funkcjonowania i jakości realizowanych usług;
  - e) zadania określone w projekcie systemowym realizowane będą poprzez:
    - (i) stosowanie instrumentów aktywnej integracji obejmujących działania w sferze aktywizacji zawodowej, społecznej, edukacyjnej i zdrowotnej;
    - (ii) poprzez zatrudnienie dodatkowych pracowników działających w sferze aktywnej integracji;
    - (iii) szkolenie i specjalistyczne doradztwo dla pracowników i wolontariuszy instytucji pomocy i integracji społecznej.
4. Typy realizowanych projektów, typy beneficjentów oraz grupy docelowe, do których adresowane są projekty zapisane zostały w Szczegółowym Opisie Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz niniejszych wytycznych.

### **2.3. Podstawowe elementy wytycznych**

1. Do podstawowych elementów wytycznych należy:
  - określenie zasad programowania Działania i Poddziałań;
  - określenie zasad przygotowania projektu systemowego;
  - określenie zadań beneficjentów systemowych oraz innych instytucji w zakresie realizacji projektu systemowego;
  - określenie narzędzi i instrumentów projektu systemowego;
  - określenie zasad finansowania projektów systemowych;
  - określenie zasad rozliczania i monitorowania projektu systemowego.
2. Wytyczne zawierają ogólne zasady przygotowania projektu systemowego oraz sposób indykatywnego podziału środków dla poszczególnych beneficjentów systemowych w ramach projektu systemowego.

## **3. Plan działania dla Priorytetu VII**

### **3.1. Zakres Planu działania**

1. Dla Priorytetu VII *Promocja integracji społecznej*, Instytucja Pośrednicząca we współpracy z Instytucją wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia) przy wsparciu regionalnego ośrodka polityki społecznej przygotowuje Plan działania obejmujący działania wchodzące w skład Priorytetu.
2. Plan działania przygotowany jest na zasadach określonych w dokumencie *Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z zastrzeżeniem niniejszych wytycznych*.
3. Zgodnie ze Szczegółowym Opisem Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – Priorytet VII składa się z trzech działań obejmujących trzy typy projektów systemowych i trzy typy projektów konkursowych:

- a) W Działaniu 7.1 – Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji realizowane są następujące projekty systemowe:
  - (i) projekt systemowy z zakresie rozwoju i upowszechniania aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej;
  - (ii) projekt systemowy w zakresie rozwoju i upowszechniania aktywnej integracji przez powiatowe centra pomocy rodzinie;
  - (iii) projekt systemowy w zakresie podnoszenia kwalifikacji kadr pomocy i integracji społecznej oraz specjalistycznego doradztwa, którego beneficjentem systemowym są regionalne ośrodki polityki społecznej;
- b) W działaniu 7.2 – Przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej realizowane są dwa typy projektów konkursowe:
  - (i) projekt konkursowy w zakresie aktywizacji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, którego beneficjentem są wszystkie podmioty;
  - (ii) projekt konkursowy w zakresie wsparcia podmiotów ekonomii społecznej, którego beneficjentem są wszystkie podmioty;
- c) W działaniu 7.3 – Inicjatywy lokalne na rzecz aktywnej integracji realizowane są projekty konkursowe w zakresie inicjatyw lokalnych na rzecz aktywnej integracji, którego beneficjentem są wszystkie podmioty;
- d) Projekty systemowe 2a (i) i (ii) są wobec siebie komplementarne stanowiąc w istocie jeden projekt systemowy rozdzielony z uwagi na alokacje środków na struktury gminne i powiatowe oraz katalog osób wymagających wsparcia.

4. Plan działania w Priorytecie VII powinien zawierać:

- a) opis wybranych obszarów integracji społecznej wymagających wsparcia w danym roku, a w tym diagnozę sytuacji oraz zidentyfikowane potrzeby, preferowane formy wsparcia oraz cele przewidziane do osiągnięcia w wyniku realizacji wybranych form wsparcia
- b) zwięzły opis typów projektów systemowych, informację o projektodawcach realizujących dany typ projektów systemowych, krótki opis planowanych działań z uzasadnieniem, określenie grup docelowych oraz szacunkowy budżet planowany na realizację wybranego typu projektów systemowych wraz z planowanym % udziałem wkładu własnego;
- c) plan finansowy w ramach poszczególnych Działań i Poddziałań z podziałem na projekty systemowe i projekty konkursowe z podaniem źródeł ich finansowania;
- d) zestaw regionalnych wskaźników produktu opracowanych na poziomie Priorytetu VII przez Instytucję Zarządzającą, pozwalających monitorować stopień osiągnięcia celów określonych na poziomie Priorytetu VII w danym roku;
- e) załączniki do Planu działania:
  - (i) podział środków w projekcie systemowym pomiędzy jednostki samorządu terytorialnego,
  - (ii) podział środków na upowszechnienie pracy socjalnej pomiędzy jednostki samorządu terytorialnego (gminy).

### 3.2. Przygotowanie Planu działania

1. W ramach wdrażania Priorytetu VII przez województwo, Instytucja Pośrednicząca we współpracy z Instytucją Wdrażającą (Instytucją pośredniczącą II stopnia) przy wsparciu Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej utworzonego na podstawie art. 113, w związku z art. 21 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej przygotowuje Plan działania realizując następujące zadania:
  - a) dokonuje analizy bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
  - b) określa cele operacyjne Planu działania i wskaźniki ich realizacji w oparciu o wojewódzką strategię polityki społecznej, oraz cele i wskaźniki określone w Programie Operacyjnym Kapitał Ludzki oraz Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL;
  - c) określa sposób podziału środków w projekcie systemowym pomiędzy jednostki samorządu terytorialnego;
  - d) określa podział środków na upowszechnienie pracy socjalnej w ramach projektu systemowego dla gmin.
  - e) określa sposób podziału środków na projekt systemowy i konkursowy;
  - f) określa wysokość wkładu własnego dla poszczególnych projektów.
  - g) określa kryteria wyboru projektów konkursowych;
2. Regionalny ośrodek polityki społecznej wspiera Instytucję Pośredniczącą w przygotowaniu Planu działania poprzez:
  - a) sporządzenie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
  - b) przedstawienie propozycji sposobu podziału środków na projekty systemowe i projekty konkursowe, bądź opiniowanie na wniosek Instytucji Pośredniczącej propozycji przygotowanej przez IP w tym zakresie.
  - c) przedstawienie propozycji podziału środków w projekcie systemowym pomiędzy jednostki samorządu terytorialnego;
  - d) przedstawienie wniosku z propozycją podziału środków na upowszechnienie pracy socjalnej;
  - e) przedstawienie propozycji szczegółowych kryteriów strategicznych w kryteriach wyboru projektów konkursowych.
3. Regionalny ośrodek polityki społecznej w ramach *sporządzania bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej* gromadzi dane niezbędne do przygotowania Planu działania;
  - a) w bilansie potrzeb należy wyróżnić:
    - (i) szacunkową liczbę klientów pomocy społecznej na dany rok;
    - (ii) szacunkową liczbę klientów pomocy społecznej z powodu bezrobocia;
    - (iii) szacunkową liczbę osób, wobec których można podjąć działania aktywizacyjne (np. poprzez zawarcie kontraktów socjalnych) w danym roku (biorąc pod uwagę kryteria dla grup docelowych, określone w niniejszych wytycznych);
    - (iv) bilans i potrzeby finansowe w części dotyczącej zasiłków okresowych, zasiłków celowych i pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie;

- (v) bilans zatrudnienia (w tym pracowników socjalnych, innych pracowników, np. księgowi) realizujących zadania z zakresu projektu systemowego oraz zapotrzebowania na szkolenia pracowników pomocy społecznej i wolontariuszy;
- b) bilans potrzeb jest przygotowywany do dnia 30 czerwca<sup>1</sup> roku poprzedzającego realizację Planu działania na podstawie informacji przekazanych przez samorządy powiatowe i gminne zgodnie z przepisami o pomocy społecznej oraz przekazywany w formie raportu wraz z rekomendacjami dotyczącymi:
  - (i) obszarów wsparcia,
  - (ii) preferowanych formy wsparcia,
  - (iii) celów przewidzianych do osiągnięcia w wyniku realizacji wybranych form wsparcia,

do Instytucji Pośredniczącej do dnia 15 lipca danego roku.

4. Regionalny ośrodek polityki społecznej przedstawia propozycje *sposobu podziału środków na projekty systemowe i projekty konkursowe bądź opiniuje na wniosek Instytucji Pośredniczącej propozycję przygotowaną przez IP w tym zakresie.*

- a) Instytucja Pośrednicząca może otrzymać propozycję podziału środków na projekty systemowe i projekty konkursowe z regionalnego ośrodka pomocy społecznej i w tym celu:
  - (i) Instytucja Pośrednicząca określa limity finansowe dla poszczególnych Działań w ramach Priorytetu VII i przekazuje je do regionalnego ośrodka polityki społecznej;
  - (ii) w ramach określonych limitów regionalny ośrodek polityki społecznej przygotowuje propozycję alokacji na dany rok, z podziałem na projekty systemowe i projekty konkursowe;
  - (iii) w propozycji regionalny ośrodek polityki społecznej powinien ująć wybrane rodzaje typów projektów oraz uzasadnić dokonany podział;
  - (iv) propozycję podziału środków na projekty systemowe i projekty konkursowe regionalny ośrodek pomocy społecznej przedstawia Instytucji Pośredniczącej w terminie określonym przez Instytucję Pośredniczącą.
- b) Instytucja Pośrednicząca może zwrócić się z wnioskiem do regionalnego ośrodka polityki społecznej o opinię przygotowanego przez IP podziału środków na projekty systemowe i projekty konkursowe w ramach Priorytetu VII.

5. Regionalny ośrodek polityki społecznej przedstawia Instytucji Pośredniczącej do dnia 15 września<sup>2</sup> propozycję *podziału środków w projekcie systemowym pomiędzy jednostki samorządu terytorialnego.*

- a) podstawą podziału środków projektu systemowego w zakresie form aktywnej integracji jest algorytm lub inna – oparta na obiektywnych kryteriach -metoda podziału wsparcia finansowego dla beneficjentów systemowych;

---

<sup>1</sup> Nowy termin określony zostanie w zmianach do ustawy o pomocy społecznej i obowiązywać będzie od 2008 roku.

<sup>2</sup> Lub w innym terminie określonym przez Instytucję Pośredniczącą.

- b) podstawowymi elementami w przygotowywaniu podziału środków dla beneficjentów systemowych są:
    - (i) potrzeby w zakresie aktywnej integracji;
    - (ii) możliwości organizacyjne w realizacji projektu;
    - (iii) wkład finansowy samorządu terytorialnego;
  - c) przy obliczaniu podziału środków na gminy i powiaty powinno się uwzględnić:
    - (i) liczbę mieszkańców gminy i powiatu;
    - (ii) liczbę osób korzystających z pomocy społecznej w gminie z powodu bezrobocia;
    - (iii) liczbę osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej w powiecie (uchodźców, osób opuszczających placówki opiekuńczo – wychowawcze i rodziny zastępcze); zgodnie z art. 19 ust. 6 – 9 ustawy o pomocy społecznej;
    - (iv) liczbę osób niepełnosprawnych objętych integracją zawodową w powiecie (lub liczbę osób niepełnosprawnych w powiecie);
    - (v) ocenę możliwości organizacyjnych (liczba pracowników socjalnych);
    - (vi) inne wskaźniki określone przez Instytucję Pośredniczącą z własnej inicjatywy lub na wniosek regionalnego ośrodka polityki społecznej;
  - d) przy konstruowaniu algorytmu lub innej metody podziału należy obowiązkowo stworzyć rezerwę w wysokości co najmniej 20% alokacji na gminy z podziałem na:
    - (i) sfinansowanie kosztów zatrudnienia w ramach zadania upowszechniania pracy socjalnej;
    - (ii) dodatkowe wsparcie dla projektów realizowanych przez beneficjentów w partnerstwie;
  - e) alokacja środków na cele określone w ppkt d) lit. (i) dokonywana jest na przez Instytucję Pośredniczącą na podstawie propozycji regionalnego ośrodka polityki społecznej, który składa go do Instytucji Pośredniczącej do dnia 15 września<sup>3</sup>.
6. **Określenie wkładu własnego** przez Instytucję Pośredniczącą przy poszczególnych typach projektów powinno uwzględniać:
- a) konieczność zapewnienia wkładu własnego w Priorytecie VII w wysokości określonej w porozumieniu zawartym z Instytucją Zarządzającą;
  - b) możliwość zróżnicowania wkładu własnego w poszczególnych typach projektów, w stosunku do elementów projektu systemowego (inna wysokość wkładu może dotyczyć części w zakresie rozwoju aktywnej integracji, inna w stosunku do upowszechniania pracy socjalnej i aktywnej integracji),
  - c) preferencję dla projektów realizowanych w partnerstwie.
7. Procedurę przygotowania Planu Działania z określeniem terminów oraz zadań poszczególnych podmiotów i instytucji określa załącznik nr 1 do wytycznych, zaś

---

<sup>3</sup> lub w innym terminie określonym przez Instytucję Pośredniczącą.



przykład algorytmu stanowiącego propozycję podziału środków w projekcie systemowym pomiędzy jednostki samorządu terytorialnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszych wytycznych.

## **4. Zadania beneficjenta – ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie - w projekcie systemowym na rzecz rozwoju i upowszechniania form aktywnej integracji i pracy socjalnej.**

### **4.1 Beneficjenci i odbiorcy projektu**

Beneficjentami projektu, czyli jednostkami realizującymi projekt są następujące podmioty:

1. W poddziałaniu 7.1.1 – gminnej jednostki organizacyjne ośrodki pomocy społecznej – o których mowa w art. 110 ustawy o pomocy społecznej, w przypadku działań:
  - a) na rzecz aktywizacji osób bezrobotnych, poszukujących pracy lub nie pozostających w zatrudnieniu, korzystających ze świadczeń pomocy społecznej w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej. Dotyczy to w szczególności:
    - (i) osób długotrwale korzystających ze świadczeń pomocy społecznej (powyżej 12 miesięcy);
    - (ii) osób niepełnosprawnych;
    - (iii) osób po zwolnieniu z zakładu karnego lub innej placówki penitencjarnej (do 1 roku od jej opuszczenia);
    - (iv) osób bezdomnych;
    - (v) osób nieaktywnych zawodowo z uwagi na macierzyństwo lub opiekę nad osobami zależnymi;
    - (vi) osób wykazujących bezradność w sprawach opiekuńczo – wychowawczych;
    - (vii) osób uzależnionych od alkoholu lub innych środków odurzających, poddających się procesowi leczenia lub po jego zakończeniu w okresie do 1 roku od jego zakończenia
  - b) integracji społecznej młodzieży od 15 do 25 roku życia ze środowisk zagrożonych wykluczeniem społecznym (nie objęte działaniami OHP – na podstawie oświadczenia, że nie korzysta ze wsparcia w ramach OHP);
2. W poddziałaniu 7.1.2 - powiatowe jednostki organizacyjne - **powiatowe centra pomocy rodzinie** - o których mowa w art. 112 ustawy o pomocy społecznej, działające na rzecz aktywizacji osób bezrobotnych, poszukujących pracy lub nie pozostających w zatrudnieniu, korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, rozumieniu przepisów o pomocy społecznej. Dotyczy to w szczególności:
  - a) osób niepełnosprawnych<sup>4</sup>;

---

<sup>4</sup> Zgodnie z art. 35a ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych zadania w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej realizują wyłącznie powiatowe urzędy pracy i powiatowe centra pomocy rodzinie. W przypadku realizacji działań określonych niniejszą ustawą przez inne jednostki, nie mogą one być beneficjentem projektu.

- b) opuszczających placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze – zgodnie z art. 19 ust. 6 ustawy o pomocy społecznej;
  - c) uchodźców, osób z pobytem tolerowanym, oraz osób nie będących obywatelami polskim posiadającymi zezwolenie na osiedlenie się lub zezwolenie na zamieszanie na czas oznaczony, mających trudności z integracją zawodową i społeczną<sup>5</sup>.
3. W miastach na prawach powiatu beneficjentami projektu są **miejskie ośrodki pomocy społecznej (miejskie ośrodki pomocy rodzinie)** realizujące działania wobec osób należących do zakresu ośrodka pomocy społecznej oraz powiatowego centrum pomocy rodzinie. W dalszej części gdzie jest mowa o zadaniach OPS lub PCPR to rozumie się przez to również zadania i uprawnienia tych jednostek.
  4. Narzędzia i instrumenty dostępne są dla wszystkich osób określonych w pkt. 1 i 2. nie pozostających w zatrudnieniu. W przypadku osób bezrobotnych, poszukujących pracy, nie pozostających w zatrudnieniu kryterium zarejestrowania się w powiatowym urzędzie pracy nie jest warunkiem uczestniczenia w projekcie. Stwierdzenie braku zatrudnienia potwierdzone jest wyłącznie przez pracownika socjalnego, na podstawie wywiadu środowiskowego, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej.

#### 4.2 Wspólna realizacja projektu przez beneficjentów

1. Projekty w zakresie aktywnej integracji mogą być realizowane w drodze współdziałania pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego na zasadach określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
2. Umowa, porozumienie lub statut regulujące zasady współdziałania mogą określać uzgadnianie działań, wspólnej realizacji zadań jak również określenia przejęcia zadań beneficjenta w zakresie zarządzania i rozliczania projektu systemowego przez jedną jednostkę samorządu terytorialnego na terenie obejmującym więcej niż jedną gminę lub powiat.
3. W przypadku realizacji projektu przez kilka jednostek samorządu terytorialnego jako jednego beneficjenta, Instytucja Pośrednicząca przyznaje takiemu beneficjentowi dodatkowe środki finansowe pochodzące z rezerwy, o której mowa w pkt 3.2, ppkt 5d.
4. Instytucja Pośrednicząca jest obowiązana poinformować beneficjentów o możliwości wspólnej realizacji projektów i związanych z tym wszelkich konsekwencjach do dnia 30 września roku poprzedzającego realizację projektu.

#### 4.3 Sposób realizacji zadań w ramach projektu

1. Beneficjenci mogą realizować działania z zakresu projektu systemowego:
  - a) samodzielnie, lub

---

<sup>5</sup> Do czasu zmiany ustawy o pomocy społecznej stosuje się art. 91-95 ustawy o pomocy społecznej dotyczące wyłącznie uchodźców.

- b) w partnerstwie:
- (i) *partnerstwie realizacji* - co oznacza możliwość zlecenia części zadań podmiotom spoza sektora finansów publicznych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub podmiotom z sektora finansów publicznych w trybie porozumienia;
  - (ii) *partnerstwie relacji* – co oznacza wspólną realizację zadania przez beneficjenta i podmioty spoza sektora finansów publicznych.
2. Działania w zakresie aktywnej integracji realizowane *samodzielnie*, prowadzone są przez pracownika socjalnego ośrodka pomocy społecznej lub powiatowego centrum pomocy rodzinie. W tym przypadku pracownik socjalny przygotowuje projekt kontraktu socjalnego oraz projektu aktywności lokalnej, który w zakresie planu finansowego akceptowany jest przez kierownika ośrodka pomocy społecznej lub powiatowego centrum pomocy rodzinie.
  3. Działania w zakresie aktywnej integracji realizowane w partnerstwie realizacji, zlecane są przez ośrodek pomocy społecznej lub powiatowe centrum pomocy rodzinie podmiotom spoza sektora finansów publicznych na zasadach określonych w przepisach o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie<sup>6</sup>, lub podmiotom z sektora finansów publicznych (w tym jednostkom samorządu terytorialnego) w trybie porozumienia.
  4. Działania w zakresie aktywnej integracji realizowane w *partnerstwie relacji* prowadzone są poprzez:
    - a) partnerstwo lokalne - stanowiące pisemne porozumienie partnerów publicznych, społecznych i prywatnych realizujących projekt;
    - b) partnerstwo publiczno - społeczne, o którym mowa w przepisach o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie<sup>7</sup>.
  5. Niezależnie od sposobu realizacji zadań w ramach projektu beneficjenci z terenu powiatu (ośrodki pomocy społecznej i powiatowe centrum pomocy rodzinie) są obowiązani zainicjować zawiązanie partnerstwa zadaniowego z powiatowym urzędem pracy określające zasady współpracy w zakresie realizacji zadań na rzecz aktywnej integracji. W partnerstwie w szczególności można określić:
    - a) zasady współpracy w zakresie procedur postępowania z klientami pomocy społecznej i powiatowych urzędów pracy w tym:
      - (i) wymiany informacji o klientach i realizowanych działaniach;
      - (ii) procedurę w zakresie współpracy ośrodka pomocy społecznej i powiatowego urzędu pracy w realizacji art. 50 ust. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
    - b) zasady współpracy w zakresie realizacji i finansowania prac społecznie użytecznych;
  6. Zasady w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia

---

<sup>6</sup> Formuła przewidziana w projekcie ustawy o zmianie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (projekt ustawy skierowany przez RM do parlamentu w czerwcu 2007 r.). Do czasu uchwalenia obowiązuje tryb ustawy o pomocy społecznej.

<sup>7</sup> Forma przewidziana w projekcie ustawy o zmianie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (projekt ustawy skierowany przez RM do parlamentu w czerwcu 2007 r.).

socjalnego zgodnie z art. 9 ust. 1 pkt 12 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

7. Partnerstwo może obejmować więcej parterów oraz określać inne zadania związane ze współpracą publicznych służb zatrudnienia, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w szczególności zadań związanych z realizacją gminnych i powiatowych strategii rozwiązywania problemów społecznych;
8. Inicjatywę zawiązania partnerstwa zgłasza regionalny ośrodek polityki społecznej (współpracując w tym zakresie z regionalnymi ośrodkami EFS oraz innymi podmiotami) który organizuje spotkania z udziałem proponowanych partnerów.

#### **4.4 Wymogi wobec beneficjentów w projekcie systemowym**

1. Warunkiem udziału beneficjenta w projekcie jest spełnienie **wymogów merytorycznych**:
  - a) wymogiem merytorycznym uczestnictwa w realizacji projektu jest posiadanie przez gminę, powiat dokumentu programowego - powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych lub gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych - w zależności od beneficjenta realizującego program.
  - b) dla beneficjentów nie posiadających strategii w dniu wejścia w życie niniejszych Wytycznych, przewiduje się możliwość finansowania wyłącznie projektu na podstawie wniosku o dofinansowanie, z tym że gmina lub powiat jest obowiązana przyjąć strategię rozwiązywania problemów społecznych nie później niż do 31 grudnia 2008 roku.
  - c) W przypadku nie zrealizowania wymogu posiadania strategii w terminie określonym w ppkt b gmina lub powiat traci możliwość uczestnictwa w projekcie co oznacza wygaśnięcie umowy o dofinansowanie. Wydatki poniesione w okresie trwania projektu są kwalifikowalne po ich rozliczeniu.
  - d) W przypadku gdy gmina lub powiat stworzy dokument programowy - powiatową strategię rozwiązywania problemów społecznych lub gminną strategię rozwiązywania problemów społecznych w terminie późniejszym, ma możliwość ponownego uczestnictwa w projekcie.
2. Warunkiem udziału beneficjenta w projekcie jest spełnienie **wymogów organizacyjnych**:
  - a) w zakresie zatrudniania odpowiedniej co najmniej 1 pracownika socjalnego na 2000 mieszkańców, nie mniej jednak niż 3 pracowników socjalnych w ośrodku pomocy społecznej. Gminy nie spełniające tego wymogu w dniu wejścia w życie projektu obowiązane są ten obowiązek zrealizować do 31 grudnia 2010 roku<sup>8</sup>.
  - b) Powiatowe centra pomocy rodzinie obowiązane są zatrudniać co najmniej jednego doradcę ds. osób niepełnosprawnych (pracownika socjalnego lub doradcę zawodowego specjalizującego się w wsparciu osób niepełnosprawnych). Powiaty nie spełniające tego wymogu w dniu wejścia w życie projektu obowiązane są ten obowiązek zrealizować do 31 grudnia 2010 roku<sup>9</sup>.
  - c) w przypadku nie zrealizowania wymogów organizacyjnych określonych w pkt a i b gmina lub powiat traci możliwość uczestnictwa w projekcie. Wydatki poniesione w okresie trwania projektu są kwalifikowalne po ich rozliczeniu.

---

<sup>8</sup> Do liczby pracowników zalicza się pracownika socjalnego zatrudnionych w ramach dofinansowania projektu jak również finansowanych ze środków własnych.

<sup>9</sup> Do liczby pracowników zalicza się doradcę ds. osób niepełnosprawnych zatrudnionego w ramach dofinansowania projektu jak również finansowanych ze środków własnych.

- d) w przypadku, gdy gmina lub powiat zrealizuje wymóg organizacyjny określony w pkt. a i b ma możliwość ponownego uczestnictwa w projekcie.
3. Warunkiem udziału beneficjenta w projekcie jest spełnienie **wymogów finansowych**, co oznacza posiadanie wkładu własnego w realizacji projektu.

#### **4.5 Zadania beneficjentów – zakres wniosku**

1. Podstawą udziału beneficjenta w projekcie systemowym przy spełnieniu wymogów merytorycznych, organizacyjnych i finansowych o których mowa w pkt. 4.3., jest przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu
2. Projekt zawarty we wniosku obejmuje:
  - a) formy aktywnej integracji (rozdział 5);
  - b) upowszechnianie aktywnej integracji i pracy socjalnej (rozdział 6).
3. Część a) wniosku przygotowywana jest na podstawie algorytmu, o którym mowa w pkt 3.2, ppkt. 4, zaś część b) wniosku przygotowywana jest na podstawie decyzji Instytucji Pośredniczącej na wniosek regionalnego ośrodka polityki społecznej.

## **5. Projekt systemowy w części dotyczącej rozwoju form aktywnej integracji**

### **5.1 Narzędzia realizacji projektu**

Beneficjenci realizują część projektu systemowego w Poddziałaniu 71.1. i 7.1.2. w zakresie rozwoju form aktywnej integracji za pomocą następujących narzędzi:

1. Kontrakt socjalny<sup>10</sup>
  - a) kontrakt socjalny jest pisemną umową pomiędzy osobą korzystającą ze świadczeń pomocy społecznej a pracownikiem socjalnym, mającą na celu określenie sposobu współdziałania w rozwiązywaniu problemów osoby znajdującej się w trudnej sytuacji życiowej, umożliwienia aktywizacji społeczno - zawodowej oraz przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu.
  - b) kontrakt przewiduje wzajemne zobowiązania stron, w tym możliwości:
    - (i) zastosowania wsparcia finansowego;
    - (ii) pracy socjalnej;
    - (iii) instrumentów aktywnej integracji.
  - c) kontrakty przewidujące wyłącznie wsparcie finansowe i pracę socjalną lub wyłącznie pracę socjalną są traktowane jako realizowane poza programem. W przypadku realizacji kontraktu w ramach realizacji projektu, obowiązkowe jest zastosowanie co najmniej jednego z instrumentów aktywnej integracji<sup>11</sup>. Ponadto udzielanie pomocy na podstawie kontraktu socjalnego współfinansowanego ze środków budżetu UE związane jest z prowadzeniem odrębnej sprawozdawczości i monitoringu ich wykorzystania;
  - d) wsparcie finansowe może być dokonywane – zgodnie z przepisami o pomocy społecznej według trzech możliwości:

---

<sup>10</sup> Kontrakt socjalny przewidziany jest art. 108 ustawy o pomocy społecznej.

<sup>11</sup> Przepis ten nie dotyczy zastosowania prac społecznie użytecznych.

- (i) w przypadku osoby (rodziny) korzystającej z zasiłku okresowego, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej wsparcie finansowe dla osoby (rodziny), z którą zawarto kontrakt socjalny może być dokonywane poprzez przyznanie części zasiłku okresowego przewyższającej minimalną wysokość zasiłku okresowego. Świadczenie może być przyznane do wysokości 50% różnicy pomiędzy kryterium dochodowym a dochodem tej osoby (rodziny);
  - (ii) w przypadku osoby nie korzystającej z zasiłku okresowego, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej możliwe jest wsparcie finansowe dla osoby, z którą zawarto kontrakt socjalny poprzez przyznanie zasiłku celowego wspierającego działania o charakterze aktywizacyjnym. Zasiłek celowy może być przyznany w szczególności na pokrycie części lub całości kosztów dojazdu do instytucji uczestniczących w działaniach na rzecz aktywnej integracji, w tym dojazdu na szkolenie, staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy oraz do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
- e) praca socjalna – jest działaniem realizowanym przez pracownika socjalnego, mającym na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi;
- f) instrumenty aktywnej integracji – zespół instrumentów o charakterze aktywizacyjnym opisanych w pkt. 5.2.
- g) w przypadku określonych grup odbiorców zamiast kontraktu można zamiennie stosować narzędzie będące odmianą kontraktu socjalnego:
- (i) w przypadku osób bezdomnych - indywidualny program wychodzenia z bezdomności;
  - (ii) w przypadku uchodźców i imigrantów, o których mowa w pkt. 4.1 - indywidualny program integracyjny;
  - (iii) w przypadku osób opuszczających rodziny zastępcze oraz placówki dla dzieci i młodzieży, o których mowa w pkt. 4.1 - indywidualny program usamodzielnienia.
- h) w kontrakcie socjalnym wkładem krajowym (budżetu jednostki samorządu terytorialnego) może być:
- (i) wsparcie finansowe, o którym mowa w ppkt. d);
  - (ii) część kosztów pracy socjalnej na zasadach określonych w pkt 7.1,
  - (iii) wydatki Funduszu Pracy na finansowanie prac społecznie użytecznych.
- i) współfinansowaniem z Europejskiego Funduszu Społecznego objęte są:
- (i) instrumenty aktywnej integracji z wyjątkiem wydatków Funduszu Pracy na finansowanie prac społecznie użytecznych
  - (ii) część kosztów pracy socjalnej na zasadach określonych w 8.1.

## 2. Program aktywności lokalnej<sup>12</sup>

<sup>12</sup> Program realizowany jest na podstawie art. 110 ust. 10 ustawy o pomocy społecznej zgodnie z którym, Rada gminy, biorąc pod uwagę potrzeby w zakresie pomocy społecznej, opracowuje i kieruje do wdrożenia lokalne programy pomocy społecznej.

- a) w celu realizacji działań na rzecz aktywizacji społecznej i rozwiązywania problemów społeczności lokalnej w celu zapewnienia współpracy i koordynacji działań instytucji i organizacji istotnych dla zaspokajania potrzeb członków społeczności lokalnej, ośrodek pomocy społecznej, inna jednostka organizacyjna samorządu terytorialnego lub organizacja pozarządowa może zainicjować partnerstwo lokalne, w celu realizacji programów aktywności lokalnej zwanych dalej „programami”.
- b) Program aktywności lokalnej skierowany jest do osób w ramach konkretnego środowiska lub członków danej społeczności. Oznacza to, że w ramach programu można prowadzić działania aktywizacyjne adresowane do ludzi mieszkających na pewnej przestrzeni obejmującej obszar gminy: dzielnicy, osiedla, sołectwa, wsi. Może to być środowisko grupy zawodowej, mieszkańców bloku czy nawet kilku rodzin mieszkających w okolicy.
- c) Program musi określać:
  - (i) cele oraz przewidywane rezultaty;
  - (ii) ocenę zasobów niezbędnych do uzyskania założonych celów;
  - (iii) szczegółowy opis planowanych działań;
  - (iv) czas trwania programu i harmonogram realizacji poszczególnych działań;
  - (v) budżet przewidziany na realizację programu z podziałem na poszczególne kategorie wydatków;
  - (vi) podział odpowiedzialności za realizację poszczególnych części składowych programu;
  - (vii) uzasadnienie realizacji;
- d) w ramach programu przewiduje się zastosowanie:
  - (i) środowiskowej pracy socjalnej;
  - (ii) instrumentów aktywnej integracji;
  - (iii) działań o charakterze środowiskowym.
- e) w przypadku realizacji programu w ramach projektu, obowiązkowe jest zastosowanie co najmniej jednego z instrumentów aktywnej integracji<sup>13</sup>. Programy przewidujące wyłącznie środowiskową pracę socjalną i działania o charakterze środowiskowym lub wyłącznie środowiskową pracę socjalną są realizowane poza programem.
- f) środowiskowa praca socjalna - jest działaniem realizowanym przez pracownika socjalnego, mającym na celu pomoc osobom i rodzinom w środowisku we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi;
- g) instrumenty aktywnej integracji – zespół instrumentów o charakterze aktywizacyjnym, opisanych w pkt. 5.2;
- h) działania o charakterze środowiskowym – inicjatywy integracyjne obejmujące:
  - (i) badania, opracowywanie programów, ekspertyz, analiz, wydawnictw i konkursów związanych z przygotowaniem i realizacją programu;

---

<sup>13</sup> Przepis ten nie dotyczy zastosowania prac społecznie użytecznych.

- (ii) edukację społeczną i obywatelską, w tym organizowanie spotkań, konsultacji, działań edukacyjnych i debat społecznych dla mieszkańców;
  - (iii) organizowanie i inspirowanie udziału mieszkańców w imprezach i spotkaniach w szczególności o charakterze integracyjnym, edukacyjnym, kulturalnym, sportowym, ekologicznym czy turystycznym.
- i) w programie aktywności lokalnej wkładem krajowym (budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz partnerów programu) może być:
- (i) finansowanie działań o charakterze środowiskowym;
  - (ii) części kosztów pracy socjalnej na zasadach określonych w pkt 7.1;
  - (iii) wydatki Funduszu Pracy na finansowanie prac społecznie użytecznych.
- j) współfinansowaniem z Europejskiego Funduszu Społecznego objęte są:
- (i) instrumenty aktywnej integracji z wyjątkiem wydatków Funduszu Pracy na finansowanie prac społecznie użytecznych;
  - (ii) część kosztów pracy socjalnej na zasadach określonych w pkt 7.1

### 3. wsparcie działań na rzecz integracji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych

- a) narzędzie to adresowane jest do osób niepełnosprawnych jako zadanie powiatowego centrum pomocy rodzinie;
- b) w ramach tego narzędzia możliwe jest sfinansowanie działań na rzecz integracji społecznej i zawodowej realizowanych przez:
- (i) gminę;
  - (ii) warsztat terapii zajęciowej;
  - (iii) zakład aktywności zawodowej;
  - (iv) organizację pozarządową;
  - (v) inny podmiot działający statutowo na rzecz osób niepełnosprawnych.
- c) działania na rzecz integracji społecznej i zawodowej obejmują zadania (usługi) o charakterze informacyjnym, rzeczniczym, doradczym, szkoleniowym, mające na celu:
- (i) wsparcie osoby niepełnosprawnej w podejmowaniu aktywizacji zawodowej;
  - (ii) włączanie osób niepełnosprawnych w zajęcia na rzecz aktywizacji zawodowej realizowane w warsztatach terapii zajęciowej;
- d) działania finansowane są przez powiatowe centrum pomocy rodzinie z własnej inicjatywy lub z inicjatywy podmiotu mającego realizować zadanie:
- (ii) w przypadku jednostek spoza sektora finansów publicznych na zasadach i w trybie określonym w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego;
  - (iii) w przypadku jednostek sektora finansów publicznych w trybie porozumienia;
- e) we wsparciu działań na rzecz integracji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych wkładem krajowym są środki Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. Współfinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego dotyczy wsparcia działań na rzecz integracji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.



- f) schemat postępowania przy wsparciu działaniu na rzecz integracji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zamieszczono w załączniku nr 3.
- g) zakończenie kontraktu socjalnego, programu aktywności lokalnej oraz wsparcia działań na rzecz integracji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych – oznacza:
  - (i) skierowanie osoby objętej projektem do podjęcia zatrudnienia bezpośrednio u pracodawcy (lub podmiotu niebędącego pracodawcą);
  - (ii) skierowanie osoby objętej projektem do powiatowego urzędu pracy lub innej instytucji rynku pracy.
  - (iii) zaangażowanie osób do stałego uczestnictwa w środowiskowych instytucjach aktywizujących – dla programu aktywności lokalnej.

## 5.2 Instrumenty aktywnej integracji

W ramach realizacji kontraktów socjalnych oraz programów aktywności lokalnej pracownik socjalny oraz inni projektodawcy mogą **stosować, i finansować, zestaw instrumentów o charakterze aktywizacyjnym**, mających doprowadzić do przywrócenia osób wykluczonych na rynek pracy oraz do ich integracji ze społeczeństwem, poprzez przywrócenie zdolności lub możliwości zatrudnienia, uzyskanie wsparcia dochodowego oraz wyeliminowanie przeszkód napotykanych przez osoby i rodziny w procesie dostępu do praw i usług społecznych, a przez to wspierających ich powrót do zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej. Zestaw ten nazywa się zbiorczo - **instrumentami aktywnej integracji**. Instrumenty aktywnej integracji podzielone są na cztery grupy:

1. Pierwsza grupa to **instrumenty aktywizacji zawodowej**, do których zalicza się:

### a) uczestnictwo w zajęciach Centrum Integracji Społecznej<sup>14</sup>

- (i) pracownik socjalny lub podmiot realizujący działania może skierować osobę korzystającą z projektu do uczestnictwa w zajęciach Centrum Integracji Społecznej.
- (ii) skierowanie odbywa się w ramach kontraktu socjalnego (lub jego odmiany).
- (iii) skierowanie do uczestnictwa oznacza sfinansowanie kosztów pobytu uczestnictwa osoby skierowanej (z wyjątkiem świadczenia integracyjnego finansowanego ze środków Funduszu Pracy) w uzgodnionej wysokości.

### b) uczestnictwo w zajęciach Klubu Integracji Społecznej<sup>15</sup>

- (i) pracownik socjalny lub podmiot realizujący działania może skierować osobę korzystającą z projektu do uczestnictwa w zajęciach Klubu Integracji Społecznej.
- (ii) skierowanie odbywa się w ramach kontraktu socjalnego lub projektu aktywności lokalnej;
- (iii) skierowanie do uczestnictwa oznacza sfinansowanie kosztów pobytu uczestnictwa w uzgodnionej wysokości;

### c) wykonywanie prac społecznie użytecznych<sup>16</sup>

<sup>14</sup> Instrument istnieje obecnie w przepisach o zatrudnieniu socjalnym.

<sup>15</sup> Instrument istnieje obecnie w przepisach o zatrudnieniu socjalnym.

<sup>16</sup> Instrument istnieje obecnie w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

- (i) pracownik socjalny lub podmiot realizujący działania organizuje skierowanie osoby korzystającej z projektu do wykonywania prac społecznie użytecznych na terenie gminy.
  - (ii) kierowanie do prac społecznie użytecznych odbywa się na podstawie przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- d) uczestnictwo w zajęciach reintegracji zawodowej u pracodawcy lub podmiotu niebędącego pracodawcą<sup>17</sup>.**
- (i) po odbyciu zajęć w Centrum Integracji Społecznej lub Klubie Integracji Społecznej lub w ramach kontraktu socjalnego kierownik ośrodka pomocy społecznej (powiatowego centrum pomocy rodzinie) na wniosek pracownika socjalnego realizującego kontrakt socjalny, może skierować osobę do odbycia u pracodawcy lub podmiotu niebędącego pracodawcą zajęć w zakresie reintegracji zawodowej bez nawiązania stosunku pracy w zakresie: zdobycia przygotowania i doświadczenia zawodowego do stałego wykonywania pracy, stażu potwierdzającego nabycie umiejętności zawodowych lub stwierdzenia gotowości do aktywizacji zawodowej;
  - (ii) wykonywanie zajęć odbywa się na podstawie porozumienia pomiędzy kierownikiem ośrodka pomocy społecznej lub kierownikiem powiatowego centrum pomocy rodzinie a pracodawcą lub podmiotem, u którego realizowane są zajęcia. Koszty badań profilaktycznych pokrywane są w ramach kontraktu socjalnego, zaś szkolenie BHP finansowane jest ze środków lub podmiotu;
  - (iii) zajęcia odbywają się w wymiarze od 10 do 40 godzin tygodniowo przez okres nieprzekraczający dziewięciu miesięcy. Decyzję o wymiarze czasu zajęć oraz o okresie uczestnictwa niezbędnego dla reintegracji zawodowej podejmuje pracownik socjalny podpisujący kontrakt socjalny;
  - (iv) za wykonywanie zajęć przysługuje stypendium integracyjne, w wysokości 80% minimalnego wynagrodzenia, proporcjonalne do liczby godzin uczestnictwa w zajęciach;
  - (v) nadzór nad przebiegiem zajęć sprawuje pracownik socjalny. Pracodawca lub podmiot po zakończeniu realizacji zajęć, wydaje opinię zawierającą informacje o zadaniach realizowanych przez osobę i umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie zajęć oraz o zadaniach realizowanych przez osobę, kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych pozyskanych w trakcie przygotowania zawodowego. Kierownik wydaje osobie zaświadczenie o odbyciu zajęć.
  - (vi) na wniosek osoby realizującej zajęcia z reintegracji zawodowej pracodawca lub podmiot jest obowiązany do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania zajęć. Za dni wolne przysługuje świadczenie integracyjne.
- e) dofinansowanie usamodzielnienia ekonomicznego lub zmiany miejsca zamieszkania<sup>18</sup>:**

---

<sup>17</sup> Instrument przygotowywany w zmianach do ustawy o pomocy społecznej od 2008 roku.

<sup>18</sup> W części dotyczącej ekonomicznego usamodzielnienia instrument istnieje w przepisach o pomocy społecznej. Część dotycząca zmiany miejsca zamieszkania przygotowywana w zmianach do ustawy o pomocy społecznej od 2008 roku

- (i) w przypadku osoby, która w ramach kontraktu socjalnego chce podjąć samodzielną działalność gospodarczą, działalność w ramach spółdzielni socjalnej, lub zmienić miejsce zamieszkania poza gminę celem zwiększenia swoich szans na podjęcie zatrudnienia możliwe jest otrzymanie jednorazowego wsparcia w postaci pomocy w formie pieniężnej lub rzeczowej w celu ekonomicznego usamodzielnienia lub zmiany miejsca zamieszkania celem ekonomicznego usamodzielnienia.
- (ii) wysokość wsparcia oraz szczegółowe warunki i tryb jego przyznawania określa Rada gminy w drodze uchwały<sup>19</sup>

2. Druga grupa to **instrumenty aktywizacji edukacyjnej**, do których zalicza się:

- a) skierowanie i sfinansowanie zajęć szkolnych związanych z uzupełnieniem wykształcenia ogólnego na poziomie podstawowym, gimnazjalnym lub ponadgimnazjalnym;
- a) skierowanie i sfinansowanie zajęć w ramach kształcenia ustawicznego mających na celu uzyskanie zawodu lub przygotowania zawodowego;
- b) skierowanie i sfinansowanie zajęć w ramach podnoszenia kluczowych kompetencji o charakterze zawodowym lub zdobywania nowych kompetencji i umiejętności zawodowych umożliwiających aktywizację zawodową.

3. Trzecia grupa to **instrumenty aktywizacji zdrowotnej**, do których zalicza się:

- a) skierowanie i sfinansowanie badań profilaktycznych lub specjalistycznych w związku z możliwością podjęcia zatrudnienia;
- b) skierowanie i sfinansowanie terapii psychologicznej, rodzinnej lub psychospołecznej dla rodzin lub osób;
- c) skierowanie i sfinansowanie programu korekcyjno-edukacyjnego dla osób stosujących przemoc w rodzinie, o którym mowa w przepisach o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- d) skierowanie wniosku do powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- e) program psychoterapii w zakładzie leczenia odwykowego w przypadku osób uzależnionych od alkoholu, w rozumieniu przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- f) program terapeutyczny w zakładzie opieki zdrowotnej, dla osób uzależnionych od narkotyków lub innych środków odurzających w rozumieniu przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii;
- g) turnusy rehabilitacyjne, zespoły ćwiczeń fizycznych usprawniających psychoruchowo, rekreacyjnych, zgodnie z potrzebami osób niepełnosprawnych;

4. Czwartą grupę stanowią **instrumenty aktywizacji społecznej**, do których zalicza się:

- a) organizowanie i finansowanie uczestnictwa w ośrodkach dziennego wsparcia, świetlicach i klubach, o których mowa w przepisach pomocy społecznej oraz przepisach o wychowaniu trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;

---

<sup>19</sup> Zgodnie z art. 43 ust. 10 ustawy o pomocy społecznej.

- b) koszty vouchera (talonu) na samodzielny zakup usług społecznych dokonywanego przez osobę będącą stroną kontraktu socjalnego lub inną formą - objętą działaniami aktywnej integracji jako działanie służące usamodzielnieniu klienta pomocy społecznej. Zasady zakupu usług i ich wykaz określa ośrodek pomocy społecznej lub powiatowe centrum pomocy rodzinie
  - c) skierowanie i finansowanie uczestnictwa w środowiskowych domach samopomocy lub rodzinnych domach pomocy o których mowa w przepisach pomocy społecznej;
  - d) organizacja i finansowanie usług wspierających, w tym tłumacz osoby głuchoniemej, przewodnik osoby niewidomej, asystent personalny osoby niepełnosprawnej;
  - e) organizacja i finansowanie usług wspierających animację lokalną, w tym animator lokalny, lider klubu integracji społecznej, streetworker;
  - f) organizacja wolontariatu;
  - g) organizacja i finansowanie uczestnictwa w grupach i klubach samopomocowych.
  - h) organizacja i finansowanie treningów kompetencji i umiejętności społecznych.
5. W przypadku realizacji kontraktu socjalnego lub innych narzędzi aktywnej integracji sfinansowaniu mogą podlegać również:
- a) koszty opieki nad dzieckiem lub osobą zależną (na czas realizacji zajęć), poniesione przez osobę będącą stroną kontraktu socjalnego lub inną formą - objętą działaniami aktywnej integracji;
  - b) koszty pobytu dziecka osoby aktywizowanej w świetlicach lub klubach dla młodzieży, poniesione przez osobę będącą stroną kontraktu socjalnego lub inną formą - objętą działaniami aktywnej integracji;

### **5.3 Postępowanie przy realizacji kontraktów socjalnych, projektów aktywności lokalnej i wsparcia działań na rzecz integracji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych**

1. Kontrakt socjalny może realizować wyłącznie pracownik socjalny w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej.
2. Program aktywności lokalnej oraz wsparcie działań na rzecz integracji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych może być realizowane przez pracownika socjalnego, innych pracowników jednostki organizacyjnej pomocy społecznej, pracowników jednostek samorządu terytorialnego lub pracowników i wolontariuszy organizacji pozarządowych.
3. Pracownik socjalny lub osoba realizująca działania, realizuje projekt w ramach limitu na osobę oraz przedstawia do finansowania (lub na podstawie upoważnienia kierownika dokonuje wydatków) koszty instrumentów aktywnej integracji zgodnie z jej aktualnym kosztem na lokalnym rynku.
4. Plan wydatków w propozycji kontraktu socjalnego przedstawiany jest do zatwierdzenia kierownikowi ośrodka pomocy społecznej lub powiatowego centrum pomocy rodzinie.
5. Plan wydatków programu aktywności lokalnej oraz wsparcie działań na rzecz integracji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych określony jest w ramach realizacji zadania.
6. Koszty instrumentów aktywnej integracji (zawodowe, edukacyjne, zdrowotne i społeczne) w kontraktach i programach, oceniane są co kwartał przez kierownika ośrodka pomocy

społecznej lub kierownika powiatowego centrum pomocy rodzinie pod kątem racjonalności i efektywności.

7. Kalkulowany przeciętny koszt wydatków na jedną osobę objętą kontraktem, projektem lub wsparciem określony jest w niniejszych wytycznych.
8. Indywidualne koszty instrumentów aktywnej integracji mogą zostać podwyższone o ile:
  - a) jest to uzasadnione indywidualną sytuacją i dotyczy osób wymagających szczególnych działań na rzecz aktywnej integracji (np. osób niepełnosprawnych ze znacznym stopniem niepełnosprawności);
  - b) wydatki na instrumenty aktywnej integracji mieszczą się w limicie przyznanym beneficjentowi na dany kwartał;
9. Podwyższone wydatki są realizowane za zgodą kierownika ośrodka pomocy społecznej lub kierownika powiatowego centrum pomocy rodzinie na podstawie projektu kontraktu socjalnego lub programu aktywności lokalnej. Kierownik może upoważnić pracownika socjalnego do samodzielnego dokonywania wydatków do określonej kwoty.
10. Kierownik ośrodka pomocy społecznej lub powiatowego centrum pomocy rodzinie, w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach może wstrzymać realizację kontraktu, projektu lub wsparcia jeżeli powoduje to nadmierne wydatki w danym roku budżetowym, powodujące przekroczenie limitu wydatków gminy lub powiatu na ten cel w roku budżetowym.
11. Pracownik socjalny lub osoba realizująca wsparcie w trakcie realizacji działania gromadzi właściwe dokumenty finansowe zgodnie z przepisami o rachunkowości, które przedkłada właściwym służbom finansowo – księgowym lub dostarczane są one tym służbom bezpośrednio od wykonawcy usługi.
12. Kontrakt socjalny rozliczany jest dla każdej osoby odrębnie, zaś program lub wsparcie integracji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych rozliczane jest dla całego zadania na poziomie beneficjenta. IW/IP2 będzie weryfikować dokumenty dotyczące realizacji projektu podczas kontroli projektu na miejscu u beneficjenta.

## **6. Projekt systemowy w części dotyczącej upowszechniania aktywnej integracji i pracy socjalnej**

### **6.1 Zakres działania**

1. Integralnym zadaniem projektu mogą być działania mające na celu upowszechnianie aktywnej integracji i pracy socjalnej w regionie;
2. Przez upowszechnianie aktywnej integracji i pracy socjalnej rozumie się:
  - a) możliwość zatrudnienia dodatkowych pracowników socjalnych lub doradców ds. osób niepełnosprawnych w ośrodkach pomocy społecznej i powiatowych centrach pomocy rodzinie;
  - b) koszty wynagrodzenia wynikające z dodatkowych zadań (wynikających z projektu) dla pracowników pomocy społecznej bezpośrednio realizujących zadania na rzecz aktywnej integracji w formie premii lub dodatków.
3. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych potrzebą zwiększenia efektywności i racjonalności działań – za zgodą Instytucji Pośredniczącej - możliwe jest sfinansowanie zatrudnienia w innych jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej niż ośrodki

pomocy społecznej lub powiatowe centra pomocy rodzinie lub jednostkach zatrudnienia socjalnego.

4. Zatrudnienie dotyczy:

- a) pracowników socjalnych spełniających wymogi określone w przepisach o pomocy społecznej;
- b) doradców do spraw osób niepełnosprawnych – pracowników socjalnych lub doradców zawodowych specjalizujących się w zakresie wsparcia osób niepełnosprawnych.

## 6.2 Zasady wspierania działania

1. W ramach projektu systemowego możliwe jest finansowanie wynagrodzenia wraz ze składkami na ubezpieczenie społeczne zatrudnionego pracownika;
2. W ramach projektu systemowego możliwe jest sfinansowanie kosztów wyposażenia stanowiska pracy zatrudnionego pracownika socjalnego;
3. Przez koszty wyposażenia rozumie się wyposażenie określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.

## 6.3 Zasady wsparcia

1. Podział środków na wsparcie zatrudnienia pracowników socjalnych gminach przygotowany jest przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia na wniosek regionalnego ośrodka polityki społecznej na obszar całego województwa, stanowiąc załącznik do Planu działań.
2. W podziale uwzględnia się przede wszystkim potrzeby zatrudnieniowe ośrodków pomocy społecznej w gminach do 25 tys. mieszkańców
3. Podział środków na wsparcie zatrudnienia doradców zawodowych przygotowany jest w ramach podziału środków na powiaty.
4. Koszty wynagrodzenia wynikające z dodatkowych zadań określane są jako procent od projektowanych kontraktów i programów aktywności lokalnej.
5. Koszty wynagrodzenia wynikające z dodatkowych zadań przysługują jedynie tym pracownikom, którzy bezpośrednio realizują kontrakt socjalny lub program aktywności lokalnej realizowany w ramach projektu.
6. Podział środków (stanowiący załącznik Planu działania) na wsparcie zatrudnienia przedstawia się beneficjentom celem umieszczenia ich we wniosku o dofinansowanie.
7. Podział środków przyznaje się na okresy 2007 – 2010 oraz 2011-2013<sup>20</sup>. W 2010 roku Instytucja pośrednicząca przy współpracy regionalnego ośrodka polityki społecznej dokona analizy przyznanych środków w kontekście efektywności działań w zakresie aktywnej integracji i ewentualnie dokona korekty w zakresie podziału środków<sup>21</sup>.

---

<sup>20</sup> Chyba że Instytucja Pośrednicząca postanowi inaczej.

<sup>21</sup> Oznacza to, że alokacja określona w Planie Działania 2007 – 2008 obowiązywać będzie bez zmian również w Planie działania na okres 2009 oraz 2010.

## **7. Projekt w zakresie podnoszenia kwalifikacji kadr pomocy i integracji społecznej oraz specjalistycznego doradztwa**

1. W ramach Działania 7.1. realizowane jest Poddziałanie 7.1.3. (projekt systemowy) - Podnoszenie kwalifikacji kadr pomocy i integracji społecznej;
2. Beneficjentem projektu jest regionalny ośrodek polityki społecznej<sup>22</sup>.
3. Projekt obejmuje:
  - a) szkolenia pracowników i wolontariuszy instytucji pomocy i integracji społecznej przez co rozumie się:
    - (i) jednostki organizacyjne pomocy społecznej w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej w województwie;
    - (ii) jednostki zatrudnienia socjalnego w rozumieniu przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
    - (iii) inne niepubliczne jednostki pomocy i integracji społecznej (w tym organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują realizację zadań w zakresie pomocy i integracji społecznej);
  - b) specjalistyczne doradztwo dla ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie;
4. Projekt systemowy powstaje na podstawie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej wykonanego przez regionalny ośrodek polityki społecznej.
5. Celem projektu systemowego jest szkolenie pracowników i wolontariuszy pomocy i integracji społecznej oraz udzielanie im wsparcia merytorycznego i metodycznego w zakresie rozwoju form aktywnej integracji, kierunków rozwoju pracy socjalnej, metod i sposobów aktywizacji klientów pomocy społecznej, nowych form i narzędzi wsparcia indywidualnego i środowiskowego, poprawy systemów zarządzania jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, a także w zakresie prawidłowego realizowania zadań przewidzianych dla instytucji pomocy i integracji społecznej w ramach PO KL.
6. Projekt obejmuje działania w formie:
  - a) szkolenia w formach pozaszkolnych w tym: kursy, warsztaty i seminaria oraz doradztwo dla ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie w zakresie rozwoju form aktywnej integracji.
  - b) doradztwa indywidualnego lub grupowego, osobiście, pisemnie, telefonicznie lub za pomocą internetu.

---

<sup>22</sup> Regionalny ośrodek polityki społecznej zgodnie z art. 113 ustawy o pomocy społecznej wykonuje zadania województwa w zakresie polityki społecznej. Tym samym utworzenie ośrodka jako jednostki organizacyjnej samorządu województwa lub jako części składowej urzędu jest zadaniem obowiązkowym samorządu województwa. Brak regionalnego ośrodka polityki społecznej uniemożliwia realizację projektu systemowego.

7. Finansowanie projektu realizowane jest ze środków ujętych w budżecie regionalnego ośrodka polityki społecznej.
8. Projekt może być realizowany samodzielnie lub zlecony (w całości lub w części) instytucjom szkoleniowym na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.
9. Realizując projekt systemowy ROPS bierze pod uwagę konieczność zapewnienia realizacji celów PO KL i osiągnięcia założonych rezultatów wsparcia.

## **8. Zasady finansowania projektów systemowych**

### **8.1 Źródła finansowania projektów systemowych**

1. Projekty systemowe finansowane są z następujących źródeł:
  - a) w ramach dofinansowania projektu – z dotacji rozwojowej otrzymywanej z budżetu samorządu województwa
  - b) w ramach wkładu własnego:
    - (i) ze środków budżetu jednostek samorządu terytorialnego (w tym z dotacji budżetu państwa na zadania zlecone na realizację zadań wobec uchodźców);
    - (ii) z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
    - (iii) z Funduszu Pracy na finansowanie prac społecznie użytecznych.
2. Samorząd województwa otrzymuje środki na dofinansowanie projektów systemowych w ramach dotacji rozwojowej przekazywanej na realizację komponentu regionalnego przez Ministra Rozwoju Regionalnego na podstawie porozumienia pomiędzy Instytucją Zarządzającą a samorządem województwa.
3. W przypadku projektów realizowanych przez ośrodki pomocy społecznej oraz powiatowe centra pomocy rodzinie, dotacja rozwojowa otrzymywana jest jako zaliczka z budżetu samorządu województwa zgodnie z art. 204 ust. 2 ustawy o finansach publicznych. Po przekazaniu na poziom gminny (w przypadku ośrodka pomocy społecznej) czy powiatowy (w przypadku powiatowego centrum pomocy rodzinie), dotacja rozwojowa stanowi dochód tej jednostki samorządu terytorialnego. Zasady rozliczania dotacji rozwojowej zostały określone w dokumencie „Zasady finansowania PO KL”.
4. Wysokość dotacji rozwojowej uzależniona jest od wysokości wymaganego wkładu własnego.
5. W przypadku projektów realizowanych przez regionalne ośrodki polityki społecznej, kwota dofinansowania zabezpieczana jest w planie finansowym tej jednostki.
6. Wkład własny wnoszony przez beneficjentów w projektach w zakresie rozwoju form aktywnej integracji dotyczy:
  - a) w przypadku beneficjentów prowadzących działania w formie kontraktu socjalnego – środków budżetu JST na finansowanie zasiłków i pomocy w naturze, środków Funduszu Pracy przeznaczonych na finansowanie prac społecznie użytecznych, oraz kosztów pracy socjalnej przez co rozumie się kwotę zasiłków o których mowa w pkt 5.1. ppkt. 1d oraz koszty wynagrodzenia dotychczas



zatrudnionych<sup>23</sup> pracowników pomocy społecznej bezpośrednio realizujących zadania na rzecz aktywnej integracji<sup>24</sup>.

- b) w przypadku beneficjentów prowadzących działania w formie programu aktywności lokalnej – środków budżetu JST na finansowanie działań o charakterze środowiskowym, środków Funduszu Pracy przeznaczonych na finansowanie prac społecznie użytecznych, kosztów środowiskowej pracy socjalnej, przez co rozumie się sfinansowanie działań, o których mowa w pkt 5.1. ppkt. 2h oraz koszty wynagrodzenia dotychczas zatrudnionych pracowników pomocy społecznej bezpośrednio realizujących zadania na rzecz aktywnej integracji<sup>25</sup>.
  - c) w przypadku beneficjentów prowadzących działania w formie wsparcia działań na rzecz integracji społecznej i zawodowej uchodźców – środków budżetu JST pochodzących z dotacji budżetu państwa na zadania zlecone.
7. W przypadku projektów realizowanych przez powiatowe centra pomocy rodzinie, na rzecz niepełnosprawnych wkład własny może pochodzić również ze środków PFRON przeznaczonych na realizację rehabilitacji zawodowej i społecznej.
  8. Wysokość wymaganego wkładu własnego w przypadku projektów, o których mowa w pkt 5 i 6 określana jest przez Instytucje Pośredniczącą w Planie działania, z tym że możliwe jest określenie różnego poziomu wysokości wymaganego wkładu własnego w przypadku projektów w zakresie rozwoju form aktywnej integracji oraz upowszechniania aktywnej integracji i pracy socjalnej.
  9. W przypadku projektów regionalnych ośrodków polityki społecznej w zakresie kształcenia pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, wkład własny nie jest wymagany.
  10. W przypadku realizacji projektu przez beneficjentów w formie partnerstwa relacji dotacja rozwojowa na realizację projektu systemowego może być przekazana w wysokości do 100% wartości projektu systemowego.

## **8.2 Zasady konstruowania budżetu projektów systemowych**

1. Na podstawie informacji o dostępnych środkach, beneficjent systemowy zobowiązany jest do wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu - zgodnie z zasadami przyjętymi dla projektów systemowych – na każdy rok budżetowy. Wniosek o dofinansowanie dla projektów systemowych przygotowujemy zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik nr 4.
2. W ramach budżetu projektu stanowiącego część IV wniosku o dofinansowanie projektu, beneficjent zobowiązany jest przedstawić:

---

<sup>23</sup> Według stanu na dzień 31 grudnia danego roku. Do wkładu własnego nie wlicza się kosztów zatrudnienia pracownika socjalnego lub doradcy ds. osób niepełnosprawnych zatrudnionych w ramach dofinansowania projektu.

<sup>24</sup> Oznacza to wszystkie koszty zatrudnienia, w szczególności wynagrodzenie netto, składki na ubezpieczenia społeczne, zaliczka na podatek dochodowy, składki na Fundusz Pracy, PFRON oraz Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych pracowników socjalnych do którego podstawowych obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej w środowisku, którzy będą realizować projekt oraz innych pracowników pomocy społecznej bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu w zakresie jego realizacji (z wyjątkiem pracowników finansowo-księgowych).

<sup>25</sup> Według stanu na dzień 31 grudnia danego roku. Do wkładu własnego nie wlicza się kosztów zatrudnienia pracownika socjalnego lub doradcy ds. osób niepełnosprawnych zatrudnionych w ramach dofinansowania projektu.

- a) wartość środków na realizację poszczególnego zadania na dany rok budżetowy (koszty bezpośrednie), przy uwzględnieniu następującej szczegółowości zadań:
- (i) zadanie 1: aktywna integracja;
  - (ii) zadanie 2: praca socjalna;
  - (iii) zadanie 3: wsparcie dochodowe;
  - (iv) zadanie 4: działania o charakterze środowiskowym;
  - (v) zadanie 5: prace społecznie użyteczne;
  - (vi) zadanie 6: wsparcie integracji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych;
  - (vii) zadanie 7: szkolenie kadr jednostek pomocy i integracji społecznej.
  - (viii) zadanie 8: specjalistyczne doradztwo dla ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie;
  - (ix) zadanie 9: zarządzanie projektem;
  - (x) zadanie 10: promocja projektu;

Zadania (i) – (vi) realizowane są przez ośrodki pomocy społecznej i powiatowe centra pomocy rodzinie; zadania (vii – viii) realizowane jest przez regionalny ośrodek polityki społecznej, zadania (ix i x) realizowane mogą być przez wszystkich beneficjentów;

- b) łączną wartość wydatków kwalifikowanych we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu;
- c) wartość wydatków objętych *cross-financingiem* zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*;
- d) wartość kosztów pośrednich zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*;
- e) podział na kwotę dofinansowania i wkład własny.
3. Podczas konstruowania budżetu, beneficjent systemowy bierze pod uwagę następujące warunki:
- a) w przypadku projektów w zakresie rozwoju form aktywnej integracji:
- (i) wsparcie w ramach projektu uzależnione jest od liczby osób objętych kontraktem socjalnym lub programem aktywności lokalnej;
  - (ii) kalkulowany koszt wsparcia na osobę aktywizowaną w ramach kontraktu socjalnego wynosi 5 tys. zł;
  - (iii) kalkulowany koszt wsparcia na osobę aktywizowaną w ramach programu aktywności lokalnej oraz wsparcia integracji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych wynosi 2 tys. zł na osobę.
- b) w przypadku projektów w zakresie upowszechniania aktywnej integracji i pracy socjalnej,
- (i) wydatki na wsparcie zatrudnienia dodatkowych pracowników socjalnych (lub doradców ds. osób niepełnosprawnych) dokonywane są do wysokości 4 tys. zł na jedną osobę miesięcznie, z tym że wydatki na jednego pracownika nie mogą być wyższe niż 150% przeciętnego wynagrodzenia w ośrodku

pomocy społecznej lub powiatowym centrum pomocy rodzinie. Dopuszczalne jest zatrudnienie większej ilości pracowników w ramach przyznanego limitu.

- (ii) wydatki na koszty wynagrodzenia wynikające z dodatkowych zadań (wynikających z projektu) dla pracowników pomocy społecznej bezpośrednio realizujących zadania na rzecz aktywnej integracji w formie premii lub dodatków dokonywane są do wysokości 5%<sup>26</sup> kwoty dofinansowania na realizację zadania w zakresie aktywnej integracji<sup>27</sup>.

### **8.3 Zatwierdzanie projektów systemowych**

1. Wniosek o dofinansowanie projektu składany jest do Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia<sup>28</sup>) w terminie wskazanym przez tę instytucję, która dokonuje weryfikacji zgodnie z dokumentem *Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*.
2. Do wniosku o dofinansowanie beneficjent przedkłada oświadczenie o spełnieniu wymogów merytorycznych, organizacyjnych i finansowych,

### **8.4 Rozliczanie i monitorowanie projektów systemowych**

1. Beneficjent, którego projekt systemowy został zatwierdzony do realizacji, zawiera z Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia) lub Instytucją Pośredniczącą jeżeli IW (IP 2) nie została wyznaczona, umowę ramową dotyczącą realizacji danego projektu. Wzór umowy stanowi załącznik nr 6 do wytycznych.
2. W przypadku projektu Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej prawa i obowiązki beneficjenta reguluje odpowiednia decyzja IP<sup>29</sup> (np. w formie uchwały).
3. Umowa ramowa zawierana jest na cały okres programowania;
4. Wniosek o dofinansowanie projektu na każdy rok budżetowy jest załączany do umowy w formie aneksu, przy czym pierwszy wniosek o dofinansowanie jest załączany w momencie zawierania umowy ramowej.
5. Umowa ramowa zawiera w szczególności:
  - a) strony umowy;
  - b) numer i tytuł projektu;
  - c) wartość umowy na pierwszy rok budżetowy realizacji projektu w tym wartość dofinansowania projektu na pierwszy rok budżetowy;
  - d) obowiązki beneficjenta w zakresie rozliczania projektu;
  - e) obowiązki beneficjenta w zakresie sprawozdawczości i kontroli;
  - f) obowiązki beneficjenta w zakresie promocji i informacji;
  - g) zobowiązanie beneficjenta do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej;

<sup>26</sup> Instytucja Pośrednicząca może określić inny procent na ten element zdania.

<sup>27</sup> Wsparcie nie dotyczy pracownika zatrudnionego z dofinansowania ze środków projektu.

<sup>28</sup> W przypadku gdy zadania w ramach Priorytetu nie są delegowane na instytucję wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) należy rozumieć Instytucję Pośredniczącą.

<sup>29</sup> W przypadku pierwszego projektu ROPS decyzja określa realizację projektu na lata 2007 – 2008.

h) termin przechowywania dokumentacji projektu.

6. Wydatki ponoszone przez beneficjenta w ramach projektu systemowego muszą być zgodne z ustawą o pomocy społecznej, niniejszymi Wytycznymi oraz *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* wydanymi przez Ministra Rozwoju Regionalnego.
7. Rozliczanie wydatków w ramach projektu systemowego następuje na podstawie wniosku beneficjenta o płatność sporządzonego zgodnie z zasadami przyjętymi dla Programu.
8. W celu realizacji projektu systemowego wymagane jest otwarcie i prowadzenie odrębnego rachunku bankowego oraz prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej. Wszelkie koszty związane z uruchomieniem i prowadzeniem rachunku bankowego są kwalifikowane.
9. Wniosek o płatność składany jest do IW(IPII) nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.
10. We wniosku o płatność beneficjent systemowy rozlicza wydatki zgodnie z zadaniami zdefiniowanymi w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.
11. Dokumenty księgowe potwierdzające poniesienie wydatków przechowywane są w siedzibie beneficjenta i podlegają weryfikacji przez IPII/(IP) podczas kontroli na miejscu realizacji projektu.
12. Proces zatwierdzania wniosku o płatność jest przeprowadzany zgodnie z procedurami przyjętymi w tym zakresie przez Instytucję Zarządzającą.

#### **ZAŁĄCZNIKI:**

1. Zadania Instytucji Pośredniczącej w przygotowaniu Planu Działania,
2. Sposób stosowania algorytmu podziału środków w projekcie systemowym pomiędzy jednostki samorządu terytorialnego,
3. Przykładowy algorytm podziału środków w projekcie systemowym pomiędzy jednostki samorządu terytorialnego,
4. Zasady wsparcia działań na rzecz integracji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych
5. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu systemowego
6. Wzór umowy ramowej

## ZAŁĄCZNIKI

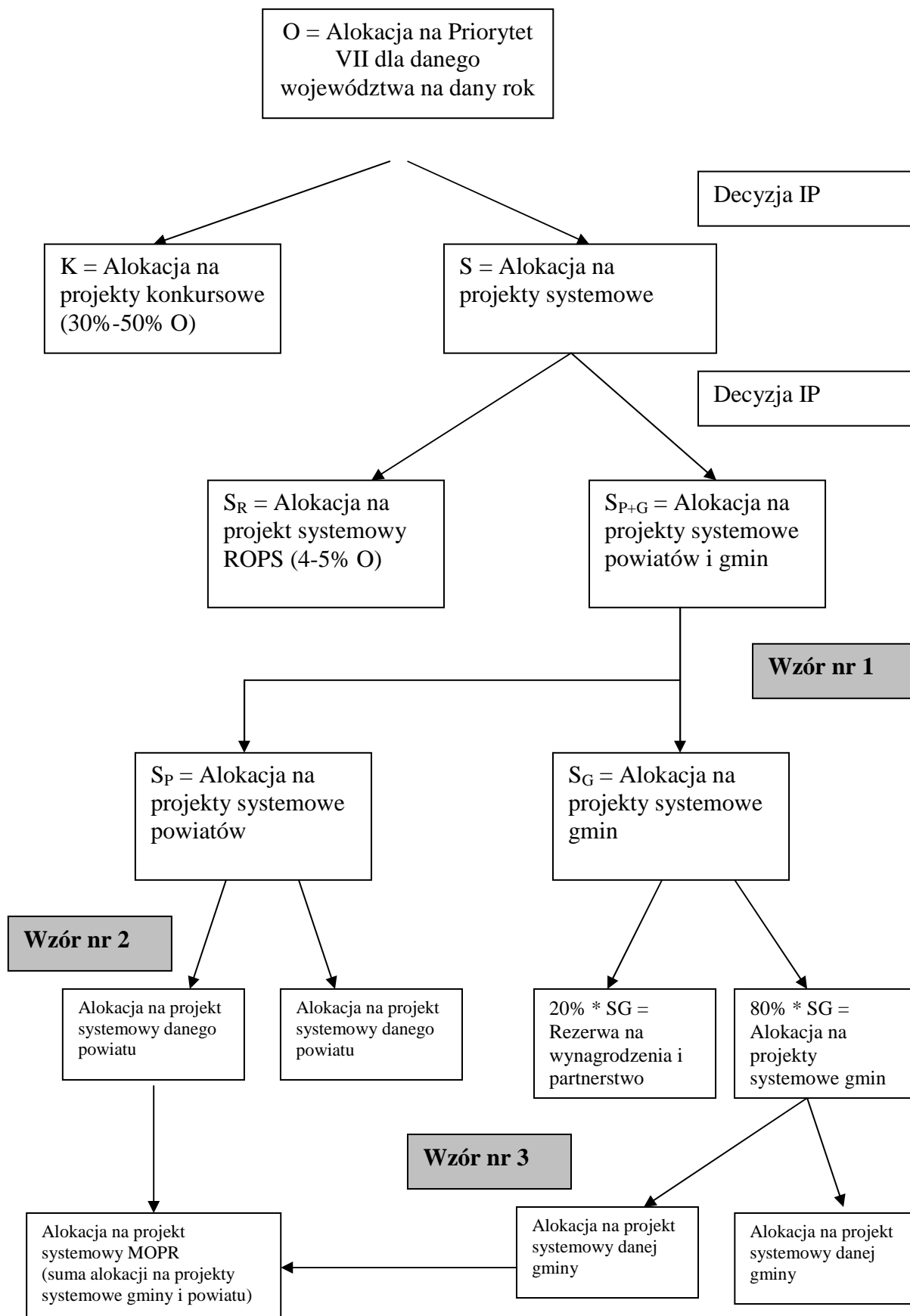
### Załącznik 1 - Zadania Instytucji Pośredniczącej w przygotowaniu Planu Działania

Instytucja inicjująca	Rodzaj zadania	Termin
Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej	Przygotowanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej wraz z rekomendacjami dotyczącymi obszarów wsparcia	14 lipca
Instytucja Pośrednicząca	Przekazanie propozycji alokacji finansowych na Działania do ROPS	do 20 lipca
Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej	Przygotowanie lub zaopiniowanie propozycji podziału środków pomiędzy Działania,	Data ustalona przez IP
	Przygotowanie wniosku z propozycją podziału środków na upowszechnienie pracy socjalnej, d) podziału środków na projekty systemowe i konkursowe	do 15 września bądź w innym terminie określonym przez IP
Instytucja Pośrednicząca	Przygotowanie projektu Planu Działania dla Priorytetu VII i przekazanie do IZ. Poinformowanie opinii publicznej.	do 30 września <sup>30</sup>
Instytucja Zarządzająca	Zaopiniowanie projektu Planu Działania dla Priorytetu VII i przekazanie opinii do IP	w ciągu 14 dni od daty otrzymania

<sup>30</sup> W 2007 terminy procedur przed 30 września (data przedstawienia projektu Planu działania) określone są przez Instytucję Pośredniczącą.

Podkomitet Monitorujący PO KL	Rekomendowanie projektu Planu Działania dla Priorytetu VII	do 30 listopada
Instytucja Zarządzająca	Akceptuje pozytywnie rekomendowany przez PKM Plan Działania dla Priorytetu VII (jest to jednocześnie rekomendacja dla KM do przyjęcia kryteriów wyboru projektów)	w ciągu 5 dni od dnia otrzymania
Instytucja Pośrednicząca	Ogłasza zatwierdzony przez IZ Plan działania na stronie internetowej	niezwłocznie po akceptacji przez IZ

**Załącznik 2 - Sposób stosowania algorytmu podziału środków w projekcie systemowym pomiędzy jednostki samorządu terytorialnego**



### Załącznik 3 - Przykładowy algorytm podziału środków w projekcie systemowym pomiędzy jednostki samorządu terytorialnego

**Wzór nr 1. Przykładowy podział środków Priorytetu VII w ramach trybu systemowego pomiędzy powiaty i gminy w danym województwie:**

$$P = C * \frac{3 * N + 2 * Op + 2 * U}{B + 3 * N + 2 * Op + 2 * U}$$

$$G = C - P$$

gdzie:

C – oznacza całkowitą wartość środków na projekty systemowe dla gmin i powiatów w danym roku w danym województwie

P – środki dla powiatów w województwie

G – środki dla gmin w województwie

B – liczba osób, którym przyznano świadczenie z tytułu bezrobocia

N – liczba osób niepełnosprawnych w województwie objętych rehabilitacją zawodową

Op – liczba osób w województwie opuszczających placówki opiekuńczo – wychowawcze, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze oraz rodziny zastępcze (uzyskujące pomoc na zagospodarowanie w formie rzeczowej)

U – liczba osób w województwie posiadających status uchodźcy, korzystających z pomocy społecznej

**Wzór nr 2. Przykład podziału środków na poszczególne powiaty w danym województwie**

$$p = P * \left( \frac{n + op + u}{N + Op + U} \right)$$

gdzie:

p - wartość środków dla konkretnego powiatu;

n - liczba osób niepełnosprawnych w powiecie objętych rehabilitacją zawodową (liczba osób niepełnosprawnych w powiecie – w tym przypadku należy przy N – również stosować liczbę niepełnosprawnych w województwie);

op – liczba osób w powiecie opuszczających placówki opiekuńczo – wychowawcze, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-



wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze oraz rodziny zastępcze (uzyskujące pomoc na zagospodarowanie w formie rzeczowej);

u – liczba osób w powiecie posiadających status uchodźcy, korzystających z pomocy społecznej.

**Wzór nr 3. Przykładowy podział środków na poszczególne gminy w danym województwie**

$$g = 0,8 * G * \left( \frac{0,1 * m}{M} + \frac{0,5 * b}{B} + \frac{0,4 * p}{P} \right)$$

gdzie:

g – wartość środków dla danej gminy;

m – liczba mieszkańców gminy;

M – liczba mieszkańców w województwie;

b – liczba osób w rodzinach korzystających z pomocy społecznej z tytułu bezrobocia w danej gminie;

B - liczba osób w rodzinach korzystających z pomocy społecznej z tytułu bezrobocia w danym województwie;

p – liczba pracowników socjalnych w danej gminie;

P – liczba pracowników socjalnych w danym województwie.

**Załącznik nr 4 - Zasady wsparcia działań na rzecz integracji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych**

Instytucja inicjująca	Rodzaj zadania	termin
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	Przedstawienie propozycji działań na rzecz aktywizacji i wsparcia osób niepełnosprawnych w powiatowym planie działania	do 31 grudnia
Gminy, organizacje pozarządowe,	Etap inicjowania działań zgodnie z powiatowym planem działania (inicjatywa własna lub instytucji zewnętrznej)	Do 31 stycznia
PCPR, PUP		
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	Wybór projektodawców działań (umowa lub konkurs)	Do 15 marca
Instytucje realizujące wsparcie	Realizacja działania	15 marca – 31 grudnia
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	Kontrola	Na bieżąco
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	Rozliczenie działania	Do 31 stycznia następnego roku

## **Załącznik nr 5 - Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu systemowego**

### **Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI (PROJEKTY SYSTEMOWE OŚRODKÓW POMOCY SPOŁECZNEJ, POWIATOWYCH CENTRÓW POMOCY RODZINIE I REGIONALNEGO OŚRODKA POLITYKI SPOŁECZNEJ)**

#### **00. WSTĘP**

Niniejsza instrukcja dotyczy wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektów w przypadku projektów systemowych ośrodków pomocy społecznej (w ramach Poddziałania 7.1.1), powiatowych centrów pomocy rodzinie (w ramach Poddziałania 7.1.2.) oraz regionalnego ośrodka polityki społecznej (w ramach Poddziałania 7.1.3) Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL).

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu systemowego należy wypełniać zgodnie z zasadami przyjętymi w dokumencie „Wytyczne przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych ośrodków pomocy społecznej, powiatowych centrów pomocy rodzinie oraz regionalnego ośrodka polityki społecznej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” oraz w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie 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

#### **0. ROZWIĄZANIA TECHNICZNE**

Wniosek będzie miał postać aplikacji internetowej, która będzie niezależna od innych PO i przygotowana wyłącznie na potrzeby PO KL. 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**

**1.1 Numer i nazwa Priorytetu** (*do wyboru z listy rozwijanej*) – należy wybrać Priorytet VII Promocja integracji społecznej.

**1.2 Numer i nazwa Działania** (*do wyboru z listy rozwijanej*) – należy wybrać Działanie 7.1 *Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji*.

**1.3 Numer i nazwa Poddziałania** (*do wyboru z listy rozwijanej*) – należy wybrać Poddziałanie 7.1.1. w przypadku OPS, Poddziałanie 7.1.2. w przypadku PCPR i Poddziałanie 7.1.3. w przypadku ROPS.

**1.4 Województwo** (*do wyboru z listy rozwijanej*)

**1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony** (*informacja wypełniana automatycznie*).

**1.6 Numer konkursu** - nie dotyczy; należy pole pozostawić puste.

**1.7 Tytuł projektu** - należy wpisać tytuł projektu systemowego nadany przez ośrodek pomocy społecznej, powiatowe centrum pomocy rodzinie, regionalny ośrodek polityki społecznej (musi być inny niż nazwa Programu, Priorytetu, Działań i Poddziałań 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.

**1.8 Okres realizacji projektu** - od ... do ... - należy wpisać 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.

**1.9 Obszar realizacji projektu** - (*do wyboru z listy rozwijanej*) – należy wybrać odpowiednią gminę, powiat lub województwo w zależności od ośrodka pomocy społecznej, powiatowego centrum pomocy rodzinie, regionalnego ośrodka polityki społecznej.

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

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

## **II. BENEFICJENT**

Należy wpisać dane właściwego ośrodka pomocy społecznej, powiatowego centrum pomocy rodzinie, regionalnego ośrodka polityki społecznej.

**2.1 Nazwa projektodawcy** – należy wpisać nazwę odpowiedniego ośrodka pomocy społecznej, powiatowe centrum pomocy rodzinie, regionalny ośrodek polityki społecznej.

**2.2 Status prawny** (*do wyboru z listy rozwijanej*) – należy wybrać odpowiedni status.

**2.3 NIP** – należy wpisać NIP ośrodka pomocy społecznej, powiatowego centrum pomocy rodzinie lub regionalnego ośrodka polityki społecznej.

**2.4 REGON** – należy wpisać REGON ośrodka pomocy społecznej, powiatowego centrum pomocy rodzinie lub regionalnego ośrodka polityki społecznej.

**2.5 Adres siedziby** – należy wskazać adres siedziby ośrodka pomocy społecznej, powiatowego centrum pomocy rodzinie lub regionalnego ośrodka polityki społecznej.

**2.6 Osoba/y uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy** – należy wskazać odpowiednią osobę ze strony ośrodka lub centrum uprawnioną do podejmowania wiążących decyzji; będzie to osoba podpisująca wniosek o dofinansowanie realizacji projektu.

**2.7 Osoba do kontaktów roboczych** – należy wskazać pracownika ośrodka pomocy społecznej, powiatowego centrum pomocy rodzinie lub regionalnego ośrodka polityki społecznej., który będzie w stanie udzielić szczegółowych wyjaśnień co do zawartości wniosku o dofinansowanie realizacji projektu systemowego.

- 2.7.1 Numer telefonu** – należy wpisać nr telefonu pracownika ośrodka pomocy społecznej, powiatowego centrum pomocy rodzinie lub regionalnego ośrodka polityki społecznej, wskazanego w pkt 2.7.
- 2.7.2 Adres poczty elektronicznej** – należy wpisać adres e-mailowy pracownika ośrodka pomocy społecznej, powiatowego centrum pomocy rodzinie lub regionalnego ośrodka polityki społecznej, wskazanego w pkt 2.7.
- 2.7.3 Numer faksu** – należy wpisać nr faksu ośrodka pomocy społecznej, powiatowego centrum pomocy rodzinie lub regionalnego ośrodka polityki społecznej.
- 2.8 Partnerzy** – w przypadku zamiaru realizacji partnerstwa relacji lub realizacji wpisać TAK.
- 2.8.1 Nazwa organizacji/instytucji** – należy wskazać nazwę partnerów w przypadku partnerstwa relacji; w przypadku partnerstwa realizacji – NIE DOTYCZY
- 2.8.2 Status prawny** – należy wskazać status prawny partnerów projektu w przypadku partnerstwa relacji lub realizacji.
- 2.8.3 Adres** – należy wskazać adres partnerów w przypadku partnerstwa relacji; w przypadku partnerstwa realizacji – NIE DOTYCZY

### III. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

- 3.1 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 wykazać jego zgodność z PO KL oraz Planem Działań na dany rok. Ponadto projekt musi uwzględniać strategię rozwoju województwa oraz strategię wojewódzką w zakresie polityki społecznej oraz cele szczegółowe, które powinny w bezpośredni sposób wpływać na realizację celu nadrzędnego (ogólnego) oraz wprost odnosić się do zdefiniowanych problemów.
- 3.2 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 7.1 objęcie wsparciem dotyczy osób w wieku aktywności zawodowej, bezrobotnych, poszukujących pracy lub niezatrudnionych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej), natomiast grupy docelowe można szacunkowo wskazać z listy określonej w pkt. IV.1. wytycznych. W opisie należy pamiętać, iż w ramach projektu systemowego działania wobec osób obejmowanych wsparciem powinny ograniczać się do danego roku budżetowego. Należy zatem zadbać aby wszystkie planowane działania kończyły się przed 31 grudnia w ramach jednego wniosku. Nie przewiduje się zatem przenoszenia kontynuacji udziału projekcie tej samej osoby w następnym roku budżetowym. W przypadku podjęcia nowych działań wobec tej samej osoby traktowana jest ona jako nowa osoba obejmowana wsparciem.
- 3.2.1 Przewidywana liczba osób / instytucji objętych wsparciem z EFS w ramach projektu i ich status (ilościowe)** (*lista w zależności dla danego Działania*) – należy wpisać w odniesieniu do wskazanych kategorii grup docelowych dla Działania 7.1 przewidywaną liczbę osób, które zostaną objęte wsparciem w ramach projektu systemowego; liczba powinna być zgodna z informacjami wskazanymi w pkt 3.2.
- 3.3 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. Zadaniemi mogą być rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji (adresowane do klientów pomocy społecznej) obejmujące zadania: *aktywna integracja*,

wsparcie dochodowe, prace społecznie użyteczne, działania o charakterze środowiskowym, integracja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych<sup>31</sup>. Zadaniem może być upowszechnianie pracy socjalnej obejmujące zadanie *praca socjalna*.

W przypadku projektu regionalnego ośrodka polityki społecznej należy wskazać zadania: szkolenie kadr jednostek pomocy i integracji społecznej oraz/lub specjalistyczne doradztwo dla ośrodków pomocy społecznej oraz powiatowych centrów pomocy rodzinie. W przypadku wszystkich projektów zadaniami mogą być: *zarządzanie projektem* i *promocja projektu*.

W odniesieniu do każdego zadania merytorycznego należy opisać ile osób i należące do jakich kategorii grup docelowych zostaną objęte daną formą wsparcia. Należy opisać, które działania będą realizowane w partnerstwie relacji oraz które mogą być realizowane w partnerstwie realizacji (np. zlecenie organizacji pozarządowej realizacji programu aktywności lokalnej).

W przypadku zadania *aktywnej integracji* należy w projekcie odrębnie oszacować: liczby osób, które będą objęte kontraktami socjalnymi, programami aktywności lokalnej. Oba te działania traktowane są łącznie jako zadanie aktywna integracja, jednak zadania wsparcie dochodowe musi być dopasowane do kontraktów socjalnych zaś zadanie działania o charakterze środowiskowym muszą być dopasowane do poszczególnych elementów. Oznacza to, że jeżeli łącznie wsparcie ma objąć 100 osób, w tym 40 osób w ramach kontraktów socjalnych to zadanie wsparcie dochodowe powinno dotyczyć również 40 osób.

W przypadku *zadania praca socjalna* należy opisać podjęte działania podjęte w przypadku decyzji IP - zatrudnienie dodatkowych pracowników socjalnych lub doradców ds. osób niepełnosprawnych.

W przypadku *zadania szkolenie kadr jednostek pomocy i integracji społecznej* (w tym ewaluacji), należy opisać sposób realizacji zadania, w szczególności czy zadanie to zostanie zlecone.

W przypadku *zadania zarządzanie projektem*, należy opisać działania, które zostaną podjęte np. otwarcie rachunku bankowego na potrzeby projektu, zakup sprzętu komputerowego na potrzeby projektu, materiałów biurowych, itp.

**3.3.1 Charakterystyka wsparcia (ilościowe)** – zgodnie z listą dla Działania 7.1, należy wybrać w odniesieniu do każdej formy wsparcia liczbę osób, która zostanie objęta tym wsparciem.

**3.4 Rezultaty** – należy opisać twarde i miękkie rezultaty projektu systemowego w odniesieniu do planowanych działań oraz wskazać sposób, w jaki te rezultaty będą mierzone / badane w trakcie realizacji projektu. Należy wykazać, w jaki sposób zakładane rezultaty wpłyną na realizację założonego celu/celów projektu systemowego.

**3.5 Potencjał projektodawcy i zarządzanie projektem** – należy wskazać, jak wygląda struktura zarządzania projektem, opisać strukturę zarządzania projektem ze szczególnym uwzględnieniem roli partnerów i podwykonawców (jeżeli występują). Potencjał projektodawcy – NIE DOTYCZY.

#### IV. BUDŻET PROJEKTU

<sup>31</sup> W przypadku projektu regionalnego ośrodka polityki społecznej jako działania należy wskazać zadania merytoryczne: szkolenie kadr pomocy i integracji społecznej oraz/lub specjalistyczne doradztwo dla ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie.

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

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

**4.1.1 Koszty bezpośrednie** – należy w kolumnie „kategoria wydatku” wskazać nazwę poszczególnych zadań i w zależności od tego, którego roku dotyczy wnioski 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 zadaniu 1: aktywna integracja*, należy wpisać koszt wsparcia wynikający z przemnożenia liczby osób objętych kontraktami lub projektami aktywności socjalnej przez kwoty kalkulowanej kwoty wsparcia określonej w wytycznych np. 20 osób objętych kontraktami socjalnymi (20 x 5.000 zł = 100.000 zł.) oraz 20 objętych projektem aktywności lokalnej (20 x 2.000 zł. = 40.000 zł.). Podajemy łączną kwotę 140 tys. zł.
- *W zadaniu 2: praca socjalna* - należy wpisać koszty zatrudnienia dotychczasowych pracowników socjalnych, koszty wynagrodzenia wynikające z dodatkowych zadań oraz w przypadku decyzji IP, koszt zatrudnienia dodatkowego pracownika socjalnego lub doradcy ds. osób niepełnosprawnych. W kosztach tych można również wpisać wyposażenia stanowiska pracy pracowników.
- *W zadaniu 3: Wsparcie dochodowe* - należy wpisać koszty zasiłków i pomocy naturze skalkulowanych zgodnie z liczbą osób, które będą uczestniczyć w realizacji kontraktów socjalnych;
- *W zadaniu 4: działania o charakterze środowiskowym* – m.in. koszty spotkań, edukacji obywatelskiej, imprez związanych z realizacją programów aktywności lokalnej;
- *W zadaniu 5: prace społecznie użyteczne* – koszty realizacji prac społecznie użytecznych ze środków Funduszu Pracy;
- *W zadaniu 6<sup>32</sup>: wsparcie integracji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych* - należy wpisać koszt wsparcia wynikający z przemnożenia liczby osób objętych wsparcia kwoty kalkulowanej kwoty wsparcia określonej w wytycznych.
- *W zadaniu 7<sup>33</sup> szkolenie kadr jednostek pomocy i integracji społecznej* – koszty szkoleń dla grup docelowych obejmujący m.in. trenerów, materiały szkoleniowe, noclegi, wyżywienie, koszty ewaluacji projektu i publikacji i dystrybucji i wniosków ewaluacji
- *W zadaniu 8<sup>34</sup>: specjalistyczne doradztwo dla ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie* – m.in. koszty zatrudnienia pracowników zajmujących się specjalistycznym doradztwem dla gmin i powiatów, koszty podróży, sprzęt biurowy, komputerowy, materiały szkoleniowe dla doradztwa;

---

<sup>32</sup> Zadanie przypisane wyłącznie w projekcie powiatowego centrum pomocy rodzinie.

<sup>33</sup> Zadania przypisane wyłącznie w projekcie regionalnego ośrodka polityki społecznej;

<sup>34</sup> Zadania przypisane wyłącznie w projekcie regionalnego ośrodka polityki społecznej;

- W zadaniu 9: zarządzanie projektem - m.in. koszty otwarcia i prowadzenia rachunku bankowego, koszty komunikowania się z klientami pomocy społecznej, koszty pomocy prawnej z tytułu realizacji zamówień publicznych, koszty księgowości, koszty amortyzacji sprzętu i wyposażenia, koszty zakupu materiałów biurowych na potrzeby projektu wynajem lokalu, kupno komputerów, sprzętu biurowego
- W zadaniu 10: promocja projektu - m.in. koszty związane z opracowywaniem, wydawaniem i rozpowszechnianiem informacji o usługach ośrodka pomocy społecznej lub powiatowego centrum pomocy rodzinie, koszty opracowywania i rozpowszechniania materiałów informacyjnych i szkoleniowych, wizualizacja projektu; ponadto w projekcie ROPS możliwe jest wpisanie kosztów spotkań informacyjnych, ogłoszeń prasowych, strony internetowej, wizualizacja projektu, konferencje, seminaria itp.

**4.1.2 Koszty pośrednie** – należy wskazać koszt kosztów pośrednich zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków PO KL* oraz dokumentem *Zasady finansowania PO KL*;

**4.1.3 Udział cross-finansingu w Kosztach ogółem** – należy wskazać wartość zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków PO KL*;

**4.2 Przychód projektu** – NIE DOTYCZY.

**4.3 Wkład własny** – należy wskazać wartość wkładu własnego tj. środki w ramach budżetu projektu w tym wydatki na wsparcie dochodowe, koszty pracy socjalnej, działania o charakterze środowiskowym oraz prace społecznie użyteczne zgodnie z wytycznymi. W przypadku wkładu niepieniężnego – należy wskazać odpowiednią wartość tego wkładu w pkt 4.1.3.

W przypadku projektu regionalnego ośrodka polityki społecznej – NIE DOTYCZY

**4.4 Wnioskowane dofinansowanie** – pole uzupełniane automatycznie jako Koszty ogółem wykazane w pkt 4.1 pomniejszone o Wkład własny (pkt 4.3). Wnioskowane dofinansowanie nie powinno przekraczać kwoty środków z dotacji rozwojowej określonej algorytmem w Planie działania, zaangażowane do realizacji projektu systemowego w danym roku budżetowym.

**4.5 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.

**4.6 Koszt przypadający na jednego uczestnika** – pole wyliczane automatycznie.

## 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 którymś z art. 33 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1658). Jednocześnie beneficjent wyraża zgodę na udostępnienie wniosku innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny.



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

### **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 beneficjentów ostatecznych należy określić ilu beneficjentów będzie uczestniczyć (otrzymywać wsparcie) w poszczególnych kwartałach – łącznie w ramach całego kwartału (nie dotyczy zadań: obsługa projektu, promocja projektu, ewaluacja projektu).

### **Załącznik 2: SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU**

Beneficjent powinien wskazać koszty jednostkowe w odniesieniu do każdego zadania wymienionego w części IV wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Możliwe jest również wskazanie uzasadnienia dla umieszczenia danego kosztu, w przypadku gdy np. z racjonalnego punktu widzenia nie wydaje się on uzasadniony. Łączna wartość środków na poszczególne zadania powinna być zgodna z kwotami wskazanymi w części IV wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

Dodatkowo beneficjent wykazuje wartość kosztów pośrednich oraz kosztów w ramach *cross-financingu*.

## Załącznik 6 - Wzór umowy ramowej



### UMOWA RAMOWA W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

#### 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)”<sup>35)</sup>,

reprezentowaną przez:

.....

a

.....*[nazwa i adres Beneficjenta, a  
gdy posiada - również NIP i REGON]*, 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 VII *Promocja integracji społecznej* w ramach Programu;
- 3) „Działanie” oznacza Działanie 7.1 *Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji* w ramach Programu;
- 4) „Projekt systemowy” oznacza projekt pt. *[Tytuł projektu]* realizowany w ramach Działania;
- 5) Partnerze – oznacza instytucję lub typ instytucji wymienioną we wniosku, uczestniczącą w realizacji projektu, realizującą Projekt wspólnie z liderem lub realizującą zadanie publiczne w ramach projektu zgodnie z przepisami o pomocy społecznej;

<sup>35)</sup> 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”.

- 6) „beneficjent ostateczny” – oznacza podmiot, któremu udzielono wsparcia w ramach Projektu systemowego;
- 7) „koszty kwalifikowalne” – należy przez to rozumieć koszty 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);
- 8) Instytucja Pośrednicząca – oznacza [nazwa Instytucji Pośredniczącej]<sup>36</sup>;
- 9) Instytucja Zarządzająca – oznacza Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.

### **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 zasady w nich zawarte.
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 1 do niniejszej umowy. W przypadku dokonania zmian w Projekcie systemowym na podstawie § 20 umowy, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z aktualnym wnioskiem.
2. Projekt systemowy będzie realizowany w 2008 r. w oparciu o harmonogram załączony do wniosku.
3. Realizacja Projektu systemowego w kolejnych latach budżetowych następuje zgodnie z zatwierdzonymi w kolejnych latach wnioskach 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. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) przyznaje Beneficjentowi środki na dofinansowanie Projektu systemowego w formie dotacji rozwojowej w łącznej

---

<sup>36</sup> Należy wykreślić w przypadku gdy Instytucja Pośrednicząca jest stroną umowy ramowej.

kwocie nieprzekraczającej ..... PLN na rok 2008. Kwota, o której mowa w zdaniu pierwszym, stanowi nie więcej niż ... % całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu systemowego na rok 2008.

3. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwocie ..... PLN na rok 2008. W przypadku nie wniesienia wkładu własnego w ww. wysokości, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może kwotę przyznanego dofinansowania, o której mowa w ust. 2, proporcjonalnie obniżyć, z zachowaniem udziału procentowego określonego w ust. 2.
4. Koszty pośrednie Projektu systemowego zdefiniowane w Wytocznych, o których mowa w § 1 pkt 7, stanowią w 2008 r. nie więcej niż ... % poniesionych i udokumentowanych bezpośrednich wydatków Projektu.

#### § 5.

1. Dotacja rozwojowa na realizację Projektu systemowego jest wypłacana w formie zaliczki w terminach i wysokości określonych w harmonogramie płatności stanowiących załącznik nr 2 do niniejszej umowy, z zastrzeżeniem ust. 3 – 5.
2. Beneficjent sporządza harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, w porozumieniu z Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia);
3. Pierwsza transza dotacji rozwojowej wypłacana jest w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności, o którym mowa w ust. 1.
4. Przekazanie kolejnej transzy uzależnione jest od wcześniejszego wydatkowania przez Beneficjenta co najmniej 70% otrzymanych transz dotacji rozwojowej i wykazania poniesionych wydatków w tej wysokości we wniosku o płatność, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 1.
5. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, może podlegać aktualizacji we wniosku o płatność, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 1, przed przekazaniem kolejnej transzy. 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.
6. Dotacja rozwojowa może być przeznaczona 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.
7. Transze środków na finansowanie Projektu będą przekazywane na następujący rachunek bankowy Beneficjenta: .....<sup>37</sup>.
8. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) o zmianie numeru rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 7.
9. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dotacji rozwojowej są wykazywane we wniosku o płatność o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 i pomniejszają kwotę kolejnych płatności na rzecz Beneficjenta, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

---

<sup>37</sup> Należy podać nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego.

10. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych.

#### § 6.

1. Strony ustalają następujące warunki przekazania transzy dotacji rozwojowej, z zastrzeżeniem § 5 ust. 3:
  - 1) złożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej umowy do Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II);
  - 2) zatwierdzenie przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) wniosku o płatność zgodnie z § 7 ust. 5;
  - 3) dostępność środków na finansowanie Działania na rachunku bankowym Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia).
2. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z wnioskiem o płatność, o którym mowa w ust. 1 pkt 1:
  - 1) wydruku z ewidencji księgowej, zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 5 do niniejszej umowy;
  - 2) wyciągów z rachunku bankowego, o którym mowa w § 5 ust. 7, za okres, za który składany jest wniosek o płatność.
3. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) przekazuje kolejną transzę dotacji rozwojowej na rachunek bankowy, o którym mowa w § 5 ust. 7, w terminie do ...<sup>38</sup> dni roboczych od dnia zatwierdzenia przez nią wniosku o płatność, o którym mowa w § 7 ust. 5, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 3.

#### § 7.

1. Beneficjent składa wniosek o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 5 ust. 1, w terminie .....<sup>39</sup> dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem, że wniosek o płatność końcową 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 termin ten dotyczy każdej złożonej przez beneficjenta wersji wniosku o płatność, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 1.
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

---

<sup>38</sup> Należy podać liczbę dni, przy czym okres wypłaty kolejnej transzy nie może przekroczyć 20 dni roboczych

<sup>39</sup> Należy podać liczbę dni, przy czym okres nie powinien być dłuższy niż 10 dni roboczych.

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 pod rygorem wstrzymania wypłaty kolejnej transzy dotacji rozwojowej.
5. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia), po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 2, informację o zatwierdzeniu całości lub części wniosku o płatność zawierającą:
  - 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
  - 2) zatwierdzoną kwocie rozliczenia środków na finansowanie Projektu systemowego wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1, korekty finansowe i nieprawidłowości.
6. Beneficjent zobowiązany jest do rozliczania 100% otrzymanej dotacji rozwojowej wraz z wnioskiem o płatność końcową.

#### § 8.

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może zawiesić wypłacenie transzy dotacji rozwojowej 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 po usunięciu nieprawidłowości, w terminie określonym w § 6 ust. 3.

#### § 9.

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dotacja rozwojowa jest przez Beneficjenta:
  - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) wykorzystana 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.),
  - 3) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości,Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu całości lub części dotacji rozwojowej wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
2. Odsetki, o których mowa w ust. 1, naliczane są zgodnie z art. 211 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych.
3. Beneficjent dokonuje zwrotu, o którym mowa w ust. 1, wraz z odsetkami, z zastrzeżeniem ust. 4, na pisemne wezwanie Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia),

w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) w tym wezwaniu.

4. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może dokonywać potrącenia dotacji rozwojowej, o których mowa w ust. 1, zgodnie z § 7 ust. 5 pkt 2.
5. Do egzekucji należności, o których mowa w ust. 1, mają zastosowanie przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, z wyłączeniem postanowień ust. 4.
6. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych.

#### § 10.

Sprzęt zakupiony w ramach Projektu systemowego nie może zostać zbyty przez Beneficjenta za uzyskaniem korzyści majątkowej w okresie 5 lat od zakończenia realizacji Projektu systemowego. W przypadku naruszenia postanowień zdania pierwszego, stosuje się odpowiednio przepisy § 9.

### **Monitorowanie projektu systemowego**

#### § 11.

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;
- 3) rejestrowania w internetowej bazie ofert szkoleniowych każdego szkolenia organizowanego w ramach projektu na 10 dni kalendarzowych przed jego rozpoczęciem, zgodnie z zakresem danych określonym przez Instytucję Zarządzającą.

#### § 12.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu systemowego do dnia ..... r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem systemowym.
2. 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. 1.

3. W przypadku konieczności przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 1, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) powiadomi o tym pisemnie Beneficjenta przed upływem terminu określonego w ust. 1.

### **Kontrola Projektu systemowego**

#### § 13.

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej 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. 1.

#### § 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. 1.

### **Realizacja projektu w partnerstwie**

#### § 15.

1. W przypadku realizowania Projektu systemowego przez beneficjenta działającego w formie partnerstwa relacji, umowa partnerstwa określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej umowy.
2. W przypadku realizowania Projektu systemowego przez beneficjenta działającego w formie partnerstwa realizacji (zlecenia zadania), umowa o realizację zadania lub porozumienie określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej umowy.

#### § 16.

1. Realizacja Projektu systemowego w partnerstwie oznacza iż wszyscy partnerzy są obowiązani do prowadzenia wyodrębnionego rachunku bankowego oraz wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu systemowego w sposób przejrzysty, tak aby była możliwa identyfikacja poszczególnych operacji księgowych w tej części projektu, za której realizację odpowiadają .
2. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej umowy, pomiędzy Beneficjentem a Partnerem bądź pomiędzy Partnerami powinny być dokonywane za



pośrednictwem rachunków bankowych, o których mowa w ust. 1, oraz rachunku Beneficjenta pod rygorem nieuznania poniesionych wydatków za kwalifikowane.

#### § 17.

1. W przypadku zlecenia części zadań w ramach Projektu systemowego partnerom, Beneficjent zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie o realizacji zadania lub porozumieniu, prawa wglądu do dokumentów, w tym dokumentów finansowych partnera związanych z realizowanymi Projektami.
2. Umowa lub porozumienie musi przewidywać możliwość kontroli wszystkich dokumentów Partnera związanych z realizacją Projektu systemowego również przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowej realizacji Projektu systemowego.

### **Ochrona danych osobowych**

#### § 18.

1. Na podstawie art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zleca Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych w zakresie określonym przez Instytucję Zarządzającą.
2. Celem przetwarzania danych osobowych jest umożliwienie monitoringu, kontroli i ewaluacji Programu.
3. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się do:
  - 1) współpracy z ewaluatorami zewnętrznymi, prowadzącymi badania na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia);
  - 2) współpracy z wykonawcą badania ankietowego beneficjentów ostatecznych w terminie sześciu miesięcy od zakończenia ich udziału w Projekcie systemowym.
4. Ze strony Beneficjenta do przetwarzania danych dopuszczone mogą być jedynie osoby, które uzyskały imienne upoważnienie, zgodnie z art. 37 ustawy, o której mowa w ust. 1, po podpisaniu oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych, do których osoby te uzyskają dostęp w związku z wykonywaniem umowy.
5. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 4, wydawane będą przez Beneficjenta.
6. Beneficjent wyraża zgodę na upublicznienie swoich danych teleadresowych przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia), Instytucję Pośredniczącą oraz Instytucję Zarządzającą.

### **Obowiązki informacyjne**

#### § 19.

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 systemowego, 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 i 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**

#### **§ 20.**

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. 1 i 3, oraz przekazania aktualnego wniosku i uzyskania pisemnej 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 rezultatach Projektu systemowego określonych we wniosku do 10% wartości wskazanych we wnioskach, o których mowa w ust. 1, bez konieczności informowania Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia). Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą powodować zmian o więcej niż 10% środków alokowanych na dane zadanie w ramach budżetu Projektu systemowego, określonego we wnioskach oraz nie mogą zmieniać proporcji pomiędzy wydatkami na wynagrodzenia personelu w ramach danego zadania a wydatkami na realizację całości danego zadania.

### **Rozwiązanie umowy**

#### § 21.

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;
  - 9) Beneficjent nie przestrzega przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.) w zakresie, 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.

#### § 22.

1. W przypadku rozwiązania umowy, Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dotacji rozwojowej, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu systemowego, z zastrzeżeniem § 4 ust. 4.

2. Beneficjent zobowiązuje się przedstawić rozliczenie otrzymanych transz środków na dofinansowanie Projektu systemowego.
3. Niewykorzystana część otrzymanych transz środków na dofinansowanie Projektu podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).

### **Postanowienia końcowe**

#### § 23.

Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie. Powyższy przepis nie obejmuje przenoszenia praw w ramach partnerstwa.

#### § 24.

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 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych,
- 3) ustawy z dnia 9 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.

#### § 25.

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).

§ 26.

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
2. Zmiany w treści umowy wymagają formy aneksu do umowy, z zastrzeżeniem § 5 ust. 5 oraz § 20 ust. 1.

§ 27.

1. Umowa została sporządzona w .....<sup>40)</sup> jednobrzmiących egzemplarzach, *po jednym dla każdej ze stron*<sup>41)</sup>.
2. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:
  - 1) załącznik nr 1: wniosek
  - 2) załącznik nr 2: Harmonogram płatności,
  - 3) załącznik nr 3: Wzór wniosku o płatność,
  - 4) *załącznik nr 4: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT*<sup>42)</sup>.
  - 5) załącznik nr 5: Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego.

Podpisy:

.....  
.....

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

*/ Beneficjent /*

---

<sup>40)</sup> Należy wpisać liczbę egzemplarzy umowy.

<sup>41)</sup> Należy odpowiednio zmienić, w przypadku gdy umowa została sporządzona w więcej niż 2 egzemplarzach.

<sup>42)</sup> Nie dotyczy sytuacji, gdy Beneficjent nie będzie kwalifikował kosztu podatku VAT.

Załącznik nr 2: Wzór harmonogramu płatności:

<i>Nr transzy</i>	<i>Data przekazania płatności</i>	<i>Kwota transzy dotacji rozwojowej</i>	<i>Data złożenia wniosku o płatność</i>	<i>Kwota planowanych wydatków do rozliczenia</i>
Transza 1				
Transza 2				
...				
Transza n				

Załącznik nr 3: Wzór wniosku o płatność

- do uzupełnienia zgodnie z wzorem zamieszczonym w Zasadach finansowania PO KL -

Załącznik nr 4: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT

Nazwa i adres Beneficjenta

(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT

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*) ..... oświadczam, iż realizując powyższy projekt nie mogę odzyskać w  
żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie  
Projektu.

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

.....  
(podpis i pieczęć)

---

\* 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.)

### **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)
  - sposób dokonania zapłaty,
  - datę zapłaty.
3. Zestawienie (raport) sporządzane jest dla żadanego 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.



## Zasady finansowania PO KL 2007-2013

Jednostka odpowiedzialna:

Wydział Finansowy, Departament Zarządzania EFS, MRR

Data obowiązywania (od...)	Wersja	Wprowadzone zmiany w stosunku do poprzedniej wersji	Powód zmiany	Osoba zmieniająca
10 września 2007	1.0	-	-	-

### Dokumenty powiązane:

#### Dokumenty, na które ma wpływ:

1. Projekty systemowe Powiatowych Urzędów Pracy w ramach PO KL 2007-2013
2. Zasady kontroli w ramach PO KL 2007-2013
3. Zasady systemu sprawozdawczości PO KL 2007-2013
4. Zasady raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach PO KL 2007-2013

#### Dokumenty, które mają wpływ:

1. Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL 2007-2013
2. Zasady raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach PO KL 2007-2013
3. Zasady kontroli w ramach PO KL 2007-2013
- 4.



MINISTERSTWO  
ROZWOJU  
REGIONALNEGO



  
Europejski Fundusz Społeczny

## Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013



NARODOWA  
STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Warszawa, 10 września 2007 r.

## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ 1. PRZEKAZYWANIE ŚRODKÓW W RAMACH PO KL.....</b>	<b>3</b>
1.1. ZASADY OGÓLNE.....	3
1.1.1. Podstawy prawne.....	3
1.1.2. Środki otrzymywane z Komisji Europejskiej.....	3
1.1.3. Środki na finansowanie Programu.....	3
1.1.4. Zaciąganie zobowiązań.....	4
1.2. ZASADY PRZEKAZYWANIA ŚRODKÓW NA REALIZACJĘ PRIORYTETÓW I DZIAŁAŃ.....	5
1.2.1. Podstawowe informacje.....	5
1.2.2. Komponent centralny.....	6
1.2.3. Komponent regionalny.....	6
1.2.3.1. Przekazywanie dotacji rozwojowej.....	6
1.2.4. Plan działania.....	8
1.3. ZASADY FINANSOWANIA PROJEKTÓW W RAMACH PO KL.....	8
1.3.1. Finansowanie projektów konkursowych.....	8
1.3.1.1. Umowa o dofinansowanie projektu.....	8
1.3.1.2. Przekazywanie środków na dofinansowanie projektu.....	9
1.3.1.3. Zabezpieczenie dotacji rozwojowej.....	10
1.3.1.4. Wkład własny.....	11
1.3.1.5. Obowiązek zwrotu środków z końcem roku budżetowego.....	11
1.3.1.6. Rozliczenie końcowe dotacji rozwojowej.....	12
1.3.2. Finansowanie projektów państwowych jednostek budżetowych.....	12
1.3.3. Finansowanie projektów systemowych.....	12
1.3.3.1. Podstawowe informacje.....	12
1.3.3.2. Projekty systemowe powiatowych urzędów pracy.....	13
1.3.3.3. Projekty systemowe ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie.....	14
1.3.3.4. Projekty systemowe państwowych jednostek budżetowych oraz PFRON.....	14
1.3.3.5. Projekty systemowe samorządowych jednostek budżetowych oraz PARP.....	15
1.3.3.6. Projekty systemowe Krajowej Szkoły Administracji Publicznej.....	15
<b>ROZDZIAŁ 2. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW W RAMACH PO KL.....</b>	<b>16</b>
2.1. ZASADY KONSTRUOWANIA BUDŻETU PROJEKTU.....	16
2.1.1. Koszty bezpośrednie.....	16
2.1.3. Cross-financing.....	18
2.2. INNE ISTOTNE UREGULOWANIA W ZAKRESIE KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW.....	19
2.2.1. Okres kwalifikowania wydatków.....	19
2.2.2. Przychód i trwałość projektu.....	20
2.2.3. Amortyzacja.....	20
<b>ROZDZIAŁ 3. MONITOROWANIE I ROZLICZANIE WYDATKÓW W RAMACH PO KL.....</b>	<b>21</b>
3.1. ROZLICZANIE PROJEKTU.....	21
3.1.1. Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej przez beneficjentów.....	21
3.1.2. Zasady sporządzania wniosku beneficjenta o płatność.....	22
3.1.3. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków.....	25
3.1.4. Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego beneficjenta.....	26
3.1.4.1. Wkłady niepieniężne.....	28
3.1.5. Weryfikacja i zatwierdzanie wniosku beneficjenta o płatność.....	28
3.1.6. Wprowadzanie zmian do projektu.....	30
3.1.7. Korekty finansowe i nieprawidłowości.....	31
3.1.7.1. Zasady ogólne.....	31
3.1.7.2. Rozliczanie nieprawidłowości oraz korekt finansowych w trakcie realizacji projektu.....	31
3.1.7.3. Rozliczanie nieprawidłowości oraz korekt finansowych po zakończeniu realizacji projektu.....	32
3.1.8. Rozliczenie końcowe projektu.....	32
3.2. POŚWIADCZANIE WYDATKÓW W RAMACH PO KL.....	33
3.2.1. Poświadczenie i deklaracja wydatków w ramach Działania.....	33
3.2.2. Poświadczenie i deklaracja wydatków IP.....	34
3.2.3. Certyfikowanie wydatków przed Komisją Europejską.....	34
<b>ZAŁĄCZNIKI.....</b>	<b>36</b>
<b>ZAŁĄCZNIK NR 1 – WZÓR MINIMALNEGO ZAKRESU POROZUMIENIA W SPRAWIE DOFINANSOWANIA DZIAŁANIA W RAMACH PO KL.....</b>	<b>36</b>
<b>ZAŁĄCZNIK NR 2 - WZÓR WNIOSKU O PRYZNANIE DOTACJI ROZWOJOWEJ.....</b>	<b>43</b>

ZAŁĄCZNIK NR 3 - WZÓR WNIOSKU O PRZEKAZANIE TRANSZY DOTACJI ROZWOJOWEJ .....	46
ZAŁĄCZNIK NR 4 – WZÓR MINIMALNEGO ZAKRESU UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU .....	48
ZAŁĄCZNIK NR 5 – WZÓR WNIOSKU O PŁATNOŚĆ .....	62
ZAŁĄCZNIK NR 6 – INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ.....	71
ZAŁĄCZNIK NR 7 – WZÓR MINIMALNEGO ZAKRESU LISTY KONTROLNEJ DO WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ .....	75
ZAŁĄCZNIK NR 8 – WZÓR POŚWIADCZENIA I DEKLARACJI WYDATKÓW W RAMACH DZIAŁANIA .....	78
ZAŁĄCZNIK NR 9 – INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POŚWIADCZENIA I DEKLARACJI WYDATKÓW W RAMACH DZIAŁANIA.....	82
ZAŁĄCZNIK NR 10 – WZÓR MINIMALNEGO ZAKRESU LISTY KONTROLNEJ DO WERYFIKACJI POŚWIADCZENIA I DEKLARACJI WYDATKÓW W RAMACH DZIAŁANIA.....	85
ZAŁĄCZNIK NR 11 – WZÓR POŚWIADCZENIA I DEKLARACJI WYDATKÓW INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ .....	87
ZAŁĄCZNIK NR 12 – INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POŚWIADCZENIA I DEKLARACJI WYDATKÓW INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ .....	91

# Rozdział 1. Przekazywanie środków w ramach PO KL

## 1.1. Zasady ogólne

### 1.1.1. Podstawy prawne

System przepływów finansowych w ramach PO KL regulują następujące akty prawne i dokumenty:

- ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz.2104, z późn. zm.), dalej jako UFP;
- ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776, z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007 r. w sprawie szczegółowego sposobu dokonywania wydatków z realizacji programów operacyjnych;
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego *w zakresie sprawozdawczości w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013*;
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego *w sprawie warunków certyfikacji w Programach Operacyjnych i Regionalnych Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007 – 2013*;
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego *w zakresie trybu dokonywania płatności i rozliczeń w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013*;
- Program Operacyjny Kapitał Ludzki, zaakceptowany przez Radę Ministrów i Komisję Europejską;
- Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wydany przez Ministra Rozwoju Regionalnego.

### 1.1.2. Środki otrzymywane z Komisji Europejskiej

Środki Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) przekazywane przez Komisję Europejską (KE) jako zaliczki, płatności okresowe oraz płatność salda końcowego będą wpływać na wyodrębniony rachunek bankowy prowadzony w euro, a następnie – po ich przewalutowaniu na pln – przekazywane będą na centralny rachunek dochodów budżetu państwa na podstawie dyspozycji Ministra Finansów i stanowić będą dochód budżetu państwa. Instytucją właściwą dla otrzymywania płatności dokonywanych przez Komisję Europejską jest Ministerstwo Finansów. Środki EFS nie są zatem przekazywane na niższe poziomy wdrażania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL).

### 1.1.3. Środki na finansowanie Programu

Środki na finansowanie projektów PO KL pochodzą ze źródeł krajowych, tj. budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz innych środków publicznych tj.

funduszy celowych.

Środki przeznaczone na finansowanie PO KL ujmowane są w załączniku do ustawy budżetowej, w którym określone są m.in. źródła finansowania PO KL, planowane w danym roku budżetowym i kolejnych 2 latach dochody i wydatki budżetu państwa z tytułu realizacji PO KL oraz plan wydatków budżetu państwa w roku budżetowym w podziale na: część, dział, rozdział. Ponadto Instytucja Zarządzająca współpracuje z dysponentami poszczególnych części budżetowych zaangażowanych w finansowanie Priorytetu/Działania/projektu w zakresie planowania środków na kolejny rok budżetowy zgodnie z notą budżetową Ministra Finansów.

Materiały do ustawy budżetowej w zakresie środków (dochodów i wydatków) z funduszy strukturalnych przedstawia Ministrowi Finansów Minister Rozwoju Regionalnego.

Wydatki, których szczegółowy podział na pozycje klasyfikacji budżetowej nie będzie możliwy na etapie planowania ustawy budżetowej oraz wydatki na realizację projektów realizowanych w ramach PO KL, które otrzymały decyzję MF o zapewnieniu finansowania realizacji przedsięwzięcia zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 czerwca 2007 r. w sprawie decyzji dotyczących zapewnienia finansowania z budżetu państwa projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) (Dz. U. Nr 109, poz. 748), będą ujmowane w ramach rezerwy celowej budżetu państwa i wydatkowane na zasadach przyjętych dla środków z tych rezerw. Podziału rezerwy będzie dokonywał Minister Finansów na wniosek Ministra Rozwoju Regionalnego. Szczegółowe zasady wnioskowania o środki z rezerwy celowej określone są corocznie przez Ministra Rozwoju Regionalnego.

Środki na realizację PO KL przeznacza się na:

- 1) finansowanie wydatków państwowych jednostek budżetowych (w ramach ich limitów wydatków);
- 2) dotacje rozwojowe dla jednostek sektora finansów publicznych oraz innych podmiotów będących beneficjentami tych środków, stanowiące zaliczkę lub zwrot wydatków poniesionych na realizację projektu/Działania/Priorytetu/Programu (art. 202 ust 3 UFP).

#### **1.1.4. Zaciąganie zobowiązań**

Zgodnie z art. 207 ust. 1 UFP, instytucje uczestniczące w realizacji PO KL mogą zaciągać zobowiązania, rozumiane jako suma limitów wydatków wynikających z umów z beneficjentami PO KL, do wysokości łącznej kwoty wydatków określonych dla całego Programu z uwzględnieniem wieloletnich limitów zobowiązań i wydatków określanych w ustawie budżetowej.

Przy zaciąganiu zobowiązań w ramach poszczególnych Działań/Priorytetów PO KL, właściwa instytucja tj. Instytucja Pośrednicząca lub instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) stosuje odpowiedni algorytm załączony do Porozumienia zawieranego pomiędzy IZ a IP oraz IP a IW (IP 2) w celu określenia wysokości środków, do której mogą zostać zawarte umowy i wydane decyzje o dofinansowanie projektu.

Instytucja Zarządzająca PO KL w porozumieniu z Ministrem Finansów może wyrazić zgodę na zaciągnięcie zobowiązań przekraczających łączną kwotę wydatków Programu, nie więcej jednak niż o 10 %, po przedstawieniu przez IZ stosowanego uzasadnienia. W takim przypadku Instytucja Pośrednicząca wnioskuje do Instytucji Zarządzającej przedkładając

opracowaną analizę oszczędności środków w ramach Priorytetu PO KL.

## **1.2. Zasady przekazywania środków na realizację Priorytetów i Działań**

### **1.2.1. Podstawowe informacje**

Z punktu widzenia przekazywania środków w ramach PO KL wyróżniamy:

- 1) komponent centralny, w którym co do zasady Instytucje Pośredniczące / instytucje wdrażające (Instytucje Pośredniczące II stopnia) zabezpieczają środki na realizację Priorytetu/Działań w ramach limitów wydatków budżetu państwa ujętych w częściach budżetowych poszczególnych dysponentów;
- 2) komponent regionalny, w którym wydatki dla Instytucji Pośredniczących na realizację priorytetów są planowane w części budżetowej Ministra Rozwoju Regionalnego i przekazywane w formie dotacji rozwojowej (z wyjątkiem wydatków ponoszonych przez beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi).

Zasady zabezpieczania środków oraz/lub ich przekazywania (w przypadku komponentu regionalnego) w ramach PO KL określone są w Porozumieniu pomiędzy IZ i IP, które wskazuje m.in. informację o środkach finansowych na realizację komponentu regionalnego/Priorytetu (w zależności od IP), ramy czasowe realizacji komponentu regionalnego/Priorytetu oraz zadania IP. Dodatkowo w przypadku komponentu regionalnego wysokość dotacji rozwojowej dla samorządu województwa jest określana w kontrakcie wojewódzkim a zasady jej przekazywania – w odrębnej umowie zawieranej pomiędzy IZ a samorządem województwa.

Delegowanie zadań na poziom instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) w ramach PO KL następuje w drodze porozumienia zawieranego pomiędzy Instytucją Pośredniczącą a instytucją wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia), za zgodą Instytucji Zarządzającej. Powyższa delegacja może być przekazywana wyłącznie do instytucji wskazanych w zatwierdzonym przez Komisję Europejską programie operacyjnym. Zasadniczo porozumienie zawierane jest pomiędzy Instytucją Pośredniczącą a instytucją wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia), niemniej jednak w przypadku Priorytetu V PO KL, porozumienie zawierane jest pomiędzy Instytucją Zarządzającą a instytucją wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia) z uwagi na brak Instytucji Pośredniczącej I stopnia w tym Priorytecie. Porozumienie na realizację Działania/Działań określa łączną kwotę środków publicznych przeznaczonych na finansowanie projektów w ramach Działania/Działań i precyzuje zasady przekazywania środków przez IP oraz zasady finansowania projektów, w zależności od specyfiki danego Działania. Porozumienie zawierane przez IP – IW (IP2) musi zawierać zapisy wynikające z minimalnego zakresu porozumienia zatwierdzonego przez Instytucję Zarządzającą, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu. Dokonanie delegacji zadań nie zwalnia IP z odpowiedzialności za całość realizacji Priorytetu w ramach PO KL.

Zakres delegowanych zadań podlega zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą, w związku z powyższym, przed podpisaniem porozumienia z IW (IP 2), Instytucja Pośrednicząca powinna przekazać do Instytucji Zarządzającej informację ze wskazaniem zadań, które będą delegowane do odpowiedniej IW (IP 2) i uzyskać akceptację IZ. Po zawarciu porozumienia pomiędzy Instytucją Pośredniczącą a IW (IP 2), kopia porozumienia poświadczona za zgodność z oryginałem jest przekazywana do wiadomości Instytucji Zarządzającej. Dotyczy to również wszelkich aneksów do ww. porozumienia. Jednocześnie wszystkie zmiany w

zakresie delegacji zadań wynikające z wdrażania Działań/Priorytetów w ramach programu również podlegają zgłoszeniu do Instytucji Zarządzającej i wymagają uzyskania jej akceptacji.

### **1.2.2. Komponent centralny**

W ramach komponentu centralnego PO KL, IP / IW (IP 2) zapewnia środki publiczne na finansowanie projektów zgodnie z przepisami UFP. Co do zasady, IP / IW (IP 2) w kompetencji centralnym są państwowymi jednostkami budżetowymi, z wyjątkiem PARP.

IP / IW (IP 2) będąca państwową jednostką budżetową w ramach PO KL ma zaplanowane środki na wydatki służące finansowaniu realizacji danego Priorytetu lub Działania zgodnie z zasadami realizacji budżetu państwa, w ramach rocznych limitów określonych w ustawie budżetowej. Dotyczy to zarówno środków na wydatki własne (w ramach np. pomocy technicznej) jak i środków na płatności na rzecz beneficjentów nie będących państwowymi jednostkami budżetowymi (dotacje rozwojowe).

Limity wydatków i dochodów poszczególnych IP / IW (IP2) są określane w uzgodnieniu z Instytucją Zarządzającą w toku prac nad ustawą budżetową, tak, aby zapewnić sprawną i terminową realizację Priorytetów, Działań i projektów.

Środki przeznaczone na finansowanie projektów państwowych jednostek budżetowych są ujmowane w części budżetowej będącej w dyspozycji tychże jednostek, co zostało szczegółowo opisane w podrozdziale 1.3.2.

Środki na realizację Działań wdrażanych przez PARP – IW (IP 2) – (w tym na realizację projektów systemowych PARP) są zapewnione w części budżetowej Ministra Pracy i Polityki Społecznej (IP). IP przekazuje dotację rozwojową dla PARP na zasadach określonych w rozdziale 1.2.3 dla samorządów województw, przy czym jako Instytucję Zarządzającą należy rozumieć Instytucję Pośredniczącą.

### **1.2.3. Komponent regionalny**

#### **1.2.3.1. Przekazywanie dotacji rozwojowej**

W ramach komponentu regionalnego środki publiczne na finansowanie Priorytetów/Działań, IZ przekazuje samorządowi województwa (IP) w formie dotacji rozwojowej na podstawie odrębnej umowy w wysokości nie wyższej niż wskazana w zawartym przez samorząd wojewódzki kontrakcie wojewódzkim. Środki te stanowią po ich przekazaniu dochód samorządu województwa (art. 203 UFP).

Dotacje rozwojowe na realizację komponentu regionalnego są przekazywane w formie zaliczki. Wysokość środków na dotację rozwojową na realizację komponentu regionalnego:

- jest planowana zgodnie z zasadami realizacji budżetu państwa w ramach rocznych limitów w ustawie budżetowej;
- jest ustalana w uzgodnieniu z Ministrem Rozwoju Regionalnego w toku prac nad ustawą budżetową;
- jest pomniejszana o planowane wydatki w ramach projektów państwowych jednostek budżetowych;
- uwzględnia wydatki na pomoc techniczną w ramach PO KL poszczególnych regionów.

Wysokość dotacji nie jest uzależniona od poziomu współfinansowania EFS w ramach



Priorytetu/ Działania i może być przekazywana w wysokości całkowitej kwoty Priorytetu/Działania, w zależności od zakładanych źródeł współfinansowania Priorytetu/Działania.

Dotacja rozwojowa jest przyznawana raz w roku przez Ministra Rozwoju Regionalnego. Po złożeniu przez samorząd województwa w terminie wskazanym przez IZ prawidłowo wypełnionego wniosku o przyznanie dotacji rozwojowej zawierającego planowany harmonogram wydatkowania wnioskowanych środków w poszczególnych kwartałach tego roku, Minister Rozwoju Regionalnego zawiera z samorządem województwa umowę dotacji rozwojowej. Wzór wniosku o przyznanie dotacji rozwojowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.

Harmonogram wydatkowania środków zawarty we wniosku o przyznanie dotacji rozwojowej uwzględnia:

- poziom płatności dokonanych dotychczas na rzecz beneficjentów;
- poziom wydatków poniesionych przez beneficjentów;
- poziom zakontraktowanych środków (podpisanych umów i wydanych decyzji o dofinansowanie);
- środki planowane do zakontraktowania w danym roku (wartość umów/decyzji o dofinansowanie, jakie będą podpisane/wydane w okresie objętym harmonogramem);
- planowany poziom płatności na rzecz beneficjentów;
- zwroty dokonane przez beneficjentów z tytułu niewykorzystanych lub nieprawidłowo wykorzystanych środków.

Dotacja rozwojowa przekazywana jest w kwartalnych transzach na wyodrębniony na potrzeby dotacji rozwojowej rachunek bankowy samorządu województwa wskazany w umowie dotacji rozwojowej. Pierwsza i druga transza kwartalna jest przekazywana w wysokości i terminach określonych w umowie dotacji rozwojowej. Przekazanie trzeciej i czwartej transzy uzależnione jest od rozliczenia:

- a) w przypadku trzeciej transzy – środków przekazanych w ramach pierwszej transzy;
- b) w przypadku czwartej transzy – środków przekazanych w ramach drugiej transzy.

Rozliczenie środków polega na złożeniu do Instytucji Zarządzającej wniosku o przekazanie transzy dotacji rozwojowej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu. Do wniosku o przekazanie transzy dotacji rozwojowej Instytucja Pośrednicząca załącza wyciągi z wyodrębnionego rachunku bankowego potwierdzające przekazanie środków beneficjentom lub wydatkowanie środków w przypadku projektów realizowanych przez samorząd województwa (w tym w ramach pomocy technicznej).

Trzecia i czwarta transza dotacji rozwojowej jest przekazywana po zaakceptowaniu przez IZ wniosku o przekazanie odpowiedniej transzy dotacji rozwojowej w terminie określonym w umowie dotacji rozwojowej.

W przypadku gdy IZ nie dysponuje środkami umożliwiającymi przekazanie transz dotacji w wysokości określonej w umowie lub wniosku o przekazanie transzy dotacji rozwojowej, może przekazać środki w wysokości niższej, wraz z pisemnym uzasadnieniem. Kwota w wysokości odpowiadającej różnicy pomiędzy kwotą środków określonych w umowie dotacji rozwojowej lub wniosku o przekazanie transzy dotacji rozwojowej a kwotą przekazaną jest przekazywana

w możliwie najkrótszym terminie w ramach dostępnych środków w sposób umożliwiający sprawną realizację programu.

Sposób postępowania z odsetkami od dotacji rozwojowej przekazanej samorządowi województwa reguluje umowa dotacji rozwojowej.

Otrzymane środki dotacji rozwojowej są przekazywane beneficjentom niebędącym państwowymi jednostkami budżetowymi, bądź też przeznaczane są na finansowanie wydatków ponoszonych w ramach projektów systemowych realizowanych przez IP (w tym w ramach pomocy technicznej). W przypadku delegacji zadań do IW (IP 2), zasady przekazywania środków na rzecz IW (IP 2) lub ich wykorzystania przez odpowiednią IW (IP 2) (np. poprzez upoważnienie do korzystania z rachunku bankowego) określa porozumienie zawarte pomiędzy IP a IW (IP 2).

Środki dotacji rozwojowej, które nie zostały wykorzystane w danym roku podlegają zwrotowi zgodnie z przepisami o finansach publicznych.

#### **1.2.4. Plan działania**

Informacje na temat planowanych w danym roku wydatków w ramach poszczególnych Działań/Priorytetów PO KL zawarte są w Planie działania, corocznie przygotowywanym przez IP dla każdego Priorytetu. Plan działania jest dokumentem o charakterze operacyjnym, obejmującym okres jednego roku budżetowego i ma na celu przedstawienie założeń IP w danym roku co do podziału środków na wybrane typy projektów (z uwzględnieniem podziału na poszczególne krajowe źródła finansowania projektów), preferowanych form wsparcia (typów projektów), oraz zasad i terminów wyboru projektów. Zasady opracowania i przyjmowania Planu działania są określone w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*.

Samorząd województwa pełniący funkcję Instytucji Pośredniczącej w ramach komponentu regionalnego PO KL ma możliwość – zgodnie z porozumieniem zawartym pomiędzy Instytucją Zarządzającą a Instytucją Pośredniczącą – dokonywania przesunięć pomiędzy Działaniami do wysokości 30% środków przeznaczonych na realizację Działania, z którego realokowane są środki. Wysokość środków alokowanych na dane Działanie w danym roku powinna jednak zostać uwzględniona w Planie działania na dany rok w ramach Priorytetu. W przypadku dokonywania powyższych przesunięć, samorząd województwa powinien mieć na względzie źródła współfinansowania danego Działania.

### **1.3. Zasady finansowania projektów w ramach PO KL**

Pod względem finansowania projektów, w ramach PO KL można wyróżnić:

- 1) projekty konkursowe realizowane przez innych niż państwowe jednostki budżetowe beneficjentów;
- 2) projekty państwowych jednostek budżetowych;
- 3) projekty systemowe (w tym projekty indywidualne).

#### **1.3.1. Finansowanie projektów konkursowych**

##### **1.3.1.1. Umowa o dofinansowanie projektu**

Beneficjent, którego projekt został w procedurze konkursowej wyłoniony do dofinansowania, w określonym przez IP lub IW (IP 2) terminie podpisuje z właściwą instytucją umowę

o dofinansowanie projektu.

Umowa o dofinansowanie projektu określa co najmniej:

- opis przedsięwzięcia;
- harmonogram dokonywania wydatków;
- wysokość przyznanych środków i tryb ich przekazywania;
- zobowiązanie do poddania się kontroli;
- termin i sposób rozliczenia środków;
- formy zabezpieczeń należytego wykonania umowy;
- warunki zwrotu środków i rozwiązania umowy w przypadku nieprawidłowości;
- inne postanowienia wynikające z przepisów wspólnotowych lub krajowych bądź wytycznych przyjętych przez Instytucję Zarządzającą, Instytucją Pośredniczącą lub Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia).

Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu wymaganego przez Instytucję Zarządzającą w przypadku projektów konkursowych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu.

#### **1.3.1.2. Przekazywanie środków na dofinansowanie projektu**

Środki na realizację projektu są wypłacane jako dotacja rozwojowa w formie zaliczki. Środki dotacji rozwojowej są przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy, specjalnie utworzony dla danego projektu, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. O ile to możliwe, płatności w ramach projektu powinny być regulowane za pośrednictwem tego rachunku.

Do umowy o dofinansowanie projektu załączony jest harmonogram płatności wskazujący zakładane wartości płatności dla beneficjenta w poszczególnych okresach rozliczeniowych.

Pierwsza transza środków na realizację projektów jest wypłacana w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności. W uzasadnionych przypadkach (np. w przypadku projektów krótkich) wysokość pierwszej transzy może dotyczyć 100% wartości dotacji rozwojowej na dany projekt. Decyzję w tym zakresie podejmuje instytucja zawierająca umowę o dofinansowanie projektu. Wypłata środków w ramach pierwszej transzy dokonywana jest na podstawie umowy o dofinansowanie projektu, w związku z powyższym, w celu jej przekazania nie jest wymagane złożenie przez beneficjenta wniosku o płatność. Niemniej jednak, pierwsza transza może zostać przekazana dopiero po złożeniu przez beneficjenta zabezpieczenia, o którym mowa w umowie o dofinansowanie projektu, chyba że beneficjent jest zwolniony ze złożenia zabezpieczenia (patrz rozdział 1.3.1.3).

Przekazanie kolejnej (kolejnych) transzy uzależnione jest od rozliczenia we wnioskach o płatność co najmniej 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych transz środków w ramach dotacji rozwojowej tj. wykazanie przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych co najmniej w tej wysokości we wniosku o płatność i ich zatwierdzenie przez instytucję weryfikującą wnioski o płatność.

Harmonogram płatności podlega aktualizacji we wniosku o płatność przed przekazaniem kolejnej transzy środków. Zmiana harmonogramu w tym trybie nie wymaga formy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.

Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dotacji rozwojowej, są wykazywane we wniosku o płatność i pomniejszają kwotę kolejnych płatności na rzecz Beneficjenta, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej. Jednocześnie do wniosku o płatność beneficjent dołącza kopie wyciągów bankowych na potwierdzenie narosłych odsetek na rachunku bankowym projektu.

### **1.3.1.3. Zabezpieczenie dotacji rozwojowej**

Dotacja rozwojowa w formie zaliczki wypłacana jest beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu przez beneficjenta zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu. Z powyższego obowiązku zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych, na podstawie rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie szczegółowego sposobu dokonywania wydatków z realizacji programów operacyjnych.

Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu – w przypadku gdy wartość dofinansowania przyznanego w umowie nie przekracza 1 mln zł – jest złożony przez beneficjenta w terminie wskazanym w umowie weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.

Jeśli przyznana kwota dofinansowania przekracza kwotę 1 mln PLN, wówczas zabezpieczenie ustanawiane jest w jednej lub kilku z następujących form:

- poręczenie bankowe lub poręczenie spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
- gwarancja bankowa;
- gwarancja ubezpieczeniowa;
- poręczenie udzielane przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275);
- weksel z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
- zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
- zastaw rejestrowy na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów;
- cesja praw z polisy ubezpieczeniowej beneficjenta;
- przewłaszczenie rzeczy ruchomych beneficjenta na zabezpieczenie;
- hipoteka;
- poręczenie według prawa cywilnego.

Wyboru form zabezpieczenia, wymaganych od beneficjenta w przypadku projektów, w których kwota dofinansowania przekracza 1 mln zł, dokonuje Instytucja Pośrednicząca lub instytucja ogłaszająca konkurs, które informują o wymaganych formach zabezpieczeń w dokumentacji konkursowej.

Instytucja Pośrednicząca lub instytucja wdrazająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zwraca beneficjentowi dokument stanowiący zabezpieczenie umowy na pisemny wniosek

beneficjenta po ostatecznym rozliczeniu umowy o dofinansowanie projektu, lecz nie wcześniej niż po zaakceptowaniu przez Instytucję Zarządzającą *Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP do IZ*. Beneficjent jest niezwłocznie informowany o tym fakcie przez IP / IW (IP 2).

#### **1.3.1.4. Wkład własny**

Co do zasady, w ramach projektów konkursowych, w których projekty realizowane mogą być przez wszystkie podmioty, wkład własny nie jest wymagany.

Niemniej jednak, Instytucja Pośrednicząca może wymagać zabezpieczenia wkładu własnego przez określonych beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych, mając na względzie źródła współfinansowania danego Działania. Wysokość wymaganego wkładu własnego określana jest w dokumentacji konkursowej, przy czym wkład własny nie może być wyższy niż poziom współfinansowania krajowego określony dla danego Działania<sup>1</sup>. Wkład własny nie musi oznaczać zaangażowania finansowego beneficjenta; może być wykazywany w formie niepieniężnej lub w formie wynagrodzeń uczestników projektu (dotyczy to np. projektów w ramach Działania 9.4 PO KL dotyczących kształcenia nauczycieli systemu oświaty). W takich projektach beneficjent wykazuje wkład własny w postaci wynagrodzeń nauczycieli skierowanych na szkolenie lub inną formę kształcenia proporcjonalnie do czasu udziału uczestnika projektu w projekcie. W przypadku beneficjentów nie będących jednostką samorządu terytorialnego niezbędne jest zawarcie porozumienia przez beneficjenta z organem jednostki samorządu terytorialnego w celu udostępnienia przez ten organ informacji na temat wynagrodzeń nauczycieli skierowanych do udziału w projekcie. Należy zaznaczyć, że na potrzeby rozliczenia projektu wymagane jest posiadanie jedynie oświadczenia o wysokości wkładu własnego w ramach projektu (patrz rozdział 3.1.3). Szczegółowy sposób wykazywania i wyliczenia wkładu własnego może zostać określony przez Instytucję Pośredniczącą.

Po wyłonieniu projektu do realizacji, w umowie o dofinansowanie projektu wskazywana jest wartość wkładu własnego wymagana od beneficjenta. W przypadku niewniesienia wkładu w kwocie wskazanej w umowie, IP lub IW (IP 2) może proporcjonalnie obniżyć kwotę przyznanego dofinansowania.

#### **1.3.1.5. Obowiązek zwrotu środków z końcem roku budżetowego**

Zgodnie z art. 144 UFP, dotacja rozwojowa w części niewykorzystanej w danym roku budżetowym podlega zwrotowi do budżetu państwa na rachunek wskazany przez właściwą instytucję w terminie do dnia 15 lutego następnego roku lub w terminie 21 dni od dnia określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 157. ust. 3 UFP. Obowiązek zwrotu nie dotyczy projektów w ramach PO KL związanych z:

- integracją społeczną (Działanie 1.2 oraz 1.3 w ramach Priorytetu I w komponencie centralnym oraz Priorytet VII w komponencie regionalnym),
- poprawą jakości kształcenia (Priorytet III i Priorytet IV w komponencie centralnym oraz Priorytet IX w komponencie regionalnym),
- rozwojem potencjału adaptacyjnego pracowników i przedsiębiorstw (Priorytet II w komponencie centralnym oraz Priorytet VIII w komponencie regionalnym).

Zgodnie bowiem z art. 157 ust. 8a UFP, beneficjenci realizujący projekty w ramach ww. obszarów wsparcia nie zwracają środków do budżetu państwa. Środki te pozostają na

---

<sup>1</sup> Nie dotyczy projektów systemowych PUP, w ramach których wysokość wymaganego wkładu własnego może wynieść do 50% wartości projektu (patrz: dokument „Projekty systemowe PUP w ramach PO KL”).

rachunkach beneficjentów, niemniej jednak powinny zostać zgłoszone przez poszczególnych dysponentów części budżetowych w rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 157. ust. 3 UFP. Rozporządzenie określa również ostateczny termin wydatkowania tych środków. Zasady zgłaszania wydatków do uwzględnienia w ww. rozporządzeniu określa Instytucja Zarządzająca.

#### **1.3.1.6. Rozliczenie końcowe dotacji rozwojowej**

Zgodnie z art. 210 ust. 1 UFP, beneficjent jest zobowiązany rozliczyć przyznaną na finansowanie projektu dotację rozwojową nie później niż w terminie 30 dni od zakończenia jego realizacji. W związku z powyższym, w tym terminie beneficjent powinien złożyć do właściwej instytucji wniosek o płatność końcową oraz dokonać zwrotu wszystkich środków pozostających na wyodrębnionym rachunku projektu wraz z odsetkami bankowymi, które narosły na tym rachunku.

#### **1.3.2. Finansowanie projektów państwowych jednostek budżetowych**

Środki na finansowanie projektów państwowych jednostek budżetowych są zapewniane w ramach rocznych limitów wydatków danego dysponenta części budżetowej określonych w ustawie budżetowej oraz w rezerwie celowej budżetu państwa.

Limity wydatków na finansowanie projektów własnych Instytucji Pośredniczących lub instytucji wdrażających (Instytucji Pośredniczących II stopnia) są określane w ramach limitów wydatków określonych dla poszczególnych Priorytetów lub Działań PO KL.

Natomiast w przypadku projektów Ministra Sprawiedliwości w ramach Priorytetu V ukierunkowanych na usprawnienie sądownictwa, środki zabezpieczane są przez Ministra Sprawiedliwości w ramach dwóch części budżetowych tj. cz. 15 *Sądy powszechne* oraz cz. 37 *Sprawiedliwość*. Ministerstwo Sprawiedliwości, jako wskazany przez Ministra Sprawiedliwości zamawiający, będzie właściwe do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których przedmiotem będą usługi/towary związane z realizacją projektów PO KL wykonywanych na rzecz sądów powszechnych. Po wyłonieniu wykonawcy płatności będą dokonywane w ramach danego zamówienia przez sądy apelacyjne tj. dysponentów głównych części budżetu odpowiadającej obszarowi apelacji, enumeratywnie wymienionych w załączniku do umowy z wykonawcą zawieranej przez Ministra Sprawiedliwości z wykonawcą projektu. Pozostałe płatności będą realizowane przez Ministra Sprawiedliwości w ramach cz. 37 *Sprawiedliwość*.

Środki na projekty wybierane w procedurze konkursowej dla państwowych jednostek budżetowych zostaną zaplanowane w ramach rezerwy celowej, której dysponentem jest Minister Finansów. Po zatwierdzeniu projektu do realizacji przez właściwą instytucję, środki te będą uruchamiane przez Ministra Finansów na wniosek właściwego ministra nadzorującego daną jednostkę budżetową, zgodnie z przyjętą w tym zakresie procedurą (patrz rozdział 1.1.3).

#### **1.3.3. Finansowanie projektów systemowych**

##### **1.3.3.1. Podstawowe informacje**

Z punktu widzenia przekazywania środków wyróżnia się następujące rodzaje projektów systemowych:

- 1) projekty systemowe powiatowych urzędów pracy (Poddziałanie 6.1.3);
- 2) projekty systemowe ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy

rodzinie (Poddziałanie 7.1.1 i Poddziałanie 7.1.2);

- 3) projekty systemowe państwowych jednostek budżetowych oraz PFRON;
- 4) projekty systemowe samorządowych jednostek budżetowych oraz PARP;
- 5) projekty systemowe Krajowej Szkoły Administracji Publicznej.

W przypadku projektów systemowych, o których mowa w pkt 3 – 5, zawierana jest umowa lub wydawana jest decyzja o dofinansowaniu projektu systemowego, zgodnie z art. 5 pkt 9 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Powyższa umowa lub decyzja powinna nakładać na beneficjenta obowiązki wynikające z programu; w szczególności powinna zawierać:

- obowiązek stosowania wytycznych wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego;
- wskazanie okresu realizacji projektu;
- zobowiązanie do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu;
- określenie harmonogramu płatności (zgodnie z wzorem zawartym w umowie o dofinansowanie projektów konkursowych);
- wysokość % kosztów pośrednich w ramach danego projektu;
- w przypadku przekazywania środków dotacji rozwojowej – zapisy dotyczące rozliczania i przekazywania dotacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- obowiązek składania przez beneficjenta wniosków o płatność zgodnie z zasadami obowiązującymi w ramach programu;
- obowiązki IP lub IW (IP 2) w zakresie rozliczania projektu;
- skutki nieprawidłowego wydatkowania środków w ramach projektu;
- obowiązki w zakresie monitorowania i kontroli, zgodnie z zasadami obowiązującymi w ramach programu;
- zobowiązanie do przechowywania dokumentacji projektu, zgodnie z zasadami obowiązującymi w ramach programu;
- obowiązki beneficjenta w zakresie ochrony danych osobowych;
- obowiązki w zakresie informacji i promocji;
- zasady wprowadzania zmian do projektu.

### **1.3.3.2. Projekty systemowe powiatowych urzędów pracy**

W ramach Poddziałania 6.1.3 *Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych* zakłada się realizację projektów systemowych przez Powiatowe Urzędy Pracy (PUP) finansowanych ze środków Funduszu Pracy zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 99, poz. 1001, z późn. zm.).

Środki na finansowanie projektów systemowych są zapewniane z Funduszu Pracy w ramach części będącej w dyspozycji samorządu województwa jak i części będącej w dyspozycji samorządu powiatu. Wysokość udziału środków w dyspozycji samorządu województwa określa Instytucja Pośrednicząca w Planie działania na dany rok, przy czym nie może być on

niższy niż 50% wartości projektów systemowych.

Dofinansowanie projektów systemowych PUP polega na zwiększeniu limitu wydatków Funduszu Pracy dla powiatu na wniosek marszałka województwa do wysokości udziału finansowania projektu ze środków będących w dyspozycji samorządu województwa. Do wniosku właściwy marszałek dołącza informację na temat wysokości zaangażowanych środków będących w dyspozycji powiatu w ramach projektu. Środki na finansowanie projektów przekazywane są w transzach miesięcznych przez dysponenta Funduszu Pracy zgodnie z harmonogramem załączonym do wniosku o zwiększenie limitu.

Zwrot środków w wysokości dofinansowania projektów systemowych z Europejskiego Funduszu Społecznego jest dokonywany do dysponenta Funduszu Pracy po poświadczeniu przez Instytucję Zarządzającą wydatków w ramach komponentu regionalnego. Zwrot przekazywany jest w formie dotacji rozwojowej przez ministra nadzorującego Fundusz Pracy.

Szczegółowe informacje na temat realizacji projektów systemowych PUP określa dokument pt. *Projekty systemowe powiatowych urzędów pracy w ramach PO KL*, do którego załącznikiem jest wzór umowy ramowej regulującej obowiązki beneficjenta i sposób przekazywania środków Funduszu Pracy.

### **1.3.3.3. Projekty systemowe ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie**

W ramach Poddziałania 7.1.1 *Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej* oraz Poddziałania 7.1.2 *Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji przez powiatowe centra pomocy rodzinie* zakłada się realizację projektów systemowych odpowiednio przez ośrodki pomocy społecznej (OPS) oraz powiatowe centra pomocy rodzinie (PCPR).

OPS oraz PCPR otrzymują na realizację projektu od samorządu województwa dotację rozwojową. Zasady przekazywania i rozliczania dotacji rozwojowej są analogiczne jak w przypadku projektów konkursowych (patrz rozdział 1.3.1). Wysokość dotacji rozwojowej uzależniona jest od wysokości wymaganego wkładu własnego, która określana jest przez Instytucję Pośredniczącą w Planie działania dla Priorytetu VII. Możliwe jest określenie różnego poziomu wysokości wymaganego wkładu własnego w przypadku projektów w zakresie rozwoju form aktywnej integracji oraz upowszechniania aktywnej integracji i pracy socjalnej. Należy również zaznaczyć, że w przypadku realizacji projektu w formie partnerstwa relacji, dotacja rozwojowa na realizację projektu systemowego może zostać przekazana w wysokości do 100% wartości projektu systemowego. Wkład własny może pochodzić ze środków budżetu jednostek samorządu terytorialnego, Funduszu Pracy (w przypadku projektów OPS) oraz PFRON (w przypadku projektów PCPR).

Szczegółowe zasady realizacji i finansowania projektów systemowych OPS i PCPR, w tym źródła finansowania wkładu własnego określają *Zasady przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych ośrodków pomocy społecznej, powiatowych centrów pomocy rodzinie oraz regionalnego ośrodka polityki społecznej PO KL*. Powyższe zasady określają ponadto wzór umowy ramowej, którą OPS lub PCPR będzie zawierał z IP / IW (IP 2) na realizację projektu w okresie wdrażania programu operacyjnego.

### **1.3.3.4. Projekty systemowe państwowych jednostek budżetowych oraz PFRON**

Projekty systemowe państwowych jednostek budżetowych oraz PFRON są realizowane w ramach komponentu centralnego PO KL. Zasady finansowania projektów zostały określone



w podrozdziale 1.3.2.

PFRON realizując projekty systemowe powinien zaplanować środki na wydatki służące finansowaniu realizacji danego projektu w planie finansowym PFRON na dany rok. Jednocześnie po poświadczeniu wydatków przez Instytucję Zarządzającą w ramach Priorytetów nadzorowanych przez MPiPS, PFRON otrzyma od ministra właściwego nadzorującego fundusz dotację rozwojową jako zwrot poniesionych wydatków w części dofinansowania projektu ze środków EFS.

#### **1.3.3.5. Projekty systemowe samorządowych jednostek budżetowych oraz PARP**

Projekty systemowe samorządowych jednostek budżetowych (w ramach komponentu regionalnego PO KL) oraz PARP (w ramach komponentu centralnego PO KL) są finansowane ze środków dotacji rozwojowej otrzymanej zaliczkowo na realizację komponentu regionalnego (w przypadku samorządowych jednostek budżetowych) lub na realizację Działania (w przypadku PARP). Na tych beneficjentach spoczywa zatem obowiązek odpowiedniego oszacowania środków w trakcie zgłaszania do Instytucji Zarządzającej (w przypadku samorządowych jednostek budżetowych) lub Instytucji Pośredniczącej (w przypadku PARP) zapotrzebowania na środki na projekty konkursowe i systemowe na kolejny rok budżetowy.

#### **1.3.3.6. Projekty systemowe Krajowej Szkoły Administracji Publicznej**

W ramach Działania 5.1 PO KL zakłada się realizację projektów systemowych przez Krajową Szkołę Administracji Publicznej (KSAP). Po zawarciu przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) z beneficjentem systemowym (KSAP) umowy o dofinansowanie projektu, KSAP otrzyma środki na realizację projektu w formie dotacji rozwojowej przekazywanej zaliczkowo na zasadach określonych dla projektów konkursowych (patrz rozdział 1.3.1).

## **Rozdział 2. Kwalifikowalność wydatków w ramach PO KL**

Zasady kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL zostały szczegółowo opisane w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*. Należy zaznaczyć, że Instytucja Pośrednicząca nie może ustanawiać bardziej restrykcyjnych zasad kwalifikowalności niż te, które zostały zawarte w powyższych Wytycznych, chyba że Wytyczne stanowią inaczej.

### **2.1. Zasady konstruowania budżetu projektu**

W ramach PO KL beneficjent przedstawia zakładane koszty projektu we wniosku o dofinansowanie projektu w formie budżetu zadaniowego tj. przedstawia podział na:

- koszty bezpośrednie (tj. wszystkie koszty zadań realizowanych przez beneficjenta w ramach projektu, które są bezpośrednio związane z tymi zadaniami);
- koszty pośrednie (tj. część kosztów beneficjenta, która nie może zostać bezpośrednio przyporządkowana do konkretnego zadania realizowanego w ramach projektu).

Dla każdego zadania wskazywany jest limit kosztów, które zostaną poniesione na jego realizację. W ramach każdego zadania, beneficjent wyszczególnia koszty personelu związane z realizacją danego zadania. Kwoty wykazywane w budżecie zadaniowym zawartym w części IV wzoru wniosku o dofinansowanie realizacji projektu powinny wynikać ze szczegółowego budżetu zawartego w załączniku do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, który wskazuje poszczególne koszty jednostkowe związane z realizacją odpowiednich zadań i jest podstawą do oceny kwalifikowalności wydatków projektu na etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu. Załącznik ten nie jest wymagany wyłącznie w przypadku projektów systemowych powiatowych urzędów pracy w ramach Poddziałania 6.1.3 PO KL.

Jednocześnie w przypadku gdy beneficjent zakłada zlecenie pewnych usług w ramach projektu, powinien zawrzeć odpowiednie zapisy we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. W przeciwnym razie, wydatki poniesione na realizację zleconych usług przez wykonawcę mogą zostać uznane za niekwalifikowalne na etapie rozliczania projektu.

#### **2.1.1. Koszty bezpośrednie**

W ramach kosztów bezpośrednich beneficjent wykazuje we wniosku o dofinansowanie rodzaje zadań w ramach projektu. Zadania projektu należy definiować odpowiednio do zakresu merytorycznego projektu np. zadaniem w projektach powiatowych urzędów pracy będą „szkolenia”, z uwagi na fakt, że szkolenia stanowią jedną z form wsparcia przewidzianą do realizacji w ramach projektu i trudno założyć na etapie planowania budżetu, z jakiego zakresu merytorycznego będą one wskazane dla osób bezrobotnych, które zgłoszą się do powiatowego urzędu pracy; natomiast w przypadku projektu szkoleniowego dla pracowników przedsiębiorstwa z poszczególnych zakresów wymaganych specyfiką zakładu pracy, zadania powinno być bardziej uszczegółowione tj. „szkolenia z zakresu zarządzania personelem” lub „szkolenia z zakresu marketingu”.

Poniżej przedstawiony jest przykładowy katalog zadań w ramach projektu:

- zarządzanie projektem;
- obsługa księgową;
- zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu;

- rekrutacja uczestników projektu;
- promocja projektu;
- szkolenia;
- studia uzupełniające;
- staże;
- zatrudnienie subsydiowane;
- upowszechnienie i promocja alternatywnych i elastycznych form zatrudnienia;
- organizacja kampanii informacyjno-promocyjnych;
- rozwój systemów informatycznych;
- ekspertyzy;
- analizy;
- badania;
- przygotowanie publikacji;
- ewaluacja.

Niektóre koszty mogą być traktowane zarówno jako koszty bezpośrednie jak i koszty pośrednie. O przyporządkowaniu poszczególnych kosztów do kosztów bezpośrednich lub kosztów pośrednich decyduje beneficjent. W przypadku gdy możliwe jest wyodrębnienie odpowiedniej części kosztów na podstawie dokumentów księgowych w odniesieniu do poszczególnego zadania realizowanego w ramach projektu, powinny być one wykazywane jako koszty bezpośrednie. W przeciwnym razie, należy je traktować jako koszty pośrednie.

Przykładowo, w przypadku gdy projekt rozliczany jest przez księgową, która zajmuje się księgowością instytucji, dla której realizacja projektu stanowi działalność uboczną, wskazane byłoby wykazanie jej wynagrodzenia w ramach kosztów pośrednich. Natomiast w przypadku zlecenia przez organizację pozarządową obsługi księgowej projektu biura rachunkowemu, wynagrodzenie należne za obsługę księgową stanowić będzie koszt bezpośredni, ponieważ można go bezpośrednio odnieść do projektu.

### 2.1.2. Koszty pośrednie

Koszty pośrednie stanowią tą część kosztów Beneficjenta, która nie może zostać bezpośrednio przyporządkowana do konkretnego zadania będącego wynikiem realizowanego projektu. Wskazany w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* katalog jest katalogiem otwartym i zawiera w szczególności następujące kategorie kosztów:

- koszty zarządu;
- opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych lub czynsz);
- opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę;
- amortyzację;
- usługi pocztowe, telefoniczne, telegraficzne, teleksowe, internetowe;

- koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, toneru do drukarek, dyskietek);
- koszty ubezpieczeń majątkowych;
- koszty ochrony;
- środki do utrzymania czystości pomieszczeń;
- sprzątanie pomieszczeń, dezynfekcję, dezynsekcję i deratyzację pomieszczeń itp.

Koszty pośrednie kwalifikują się do dofinansowania (stanowią wydatki kwalifikowalne), pod warunkiem, że nie zostały uwzględnione w kosztach bezpośrednich projektu oraz nie są finansowane z innych źródeł (np. środków własnych beneficjenta). Należy zatem bardzo precyzyjnie uwzględnić koszty bezpośrednie w ramach zadań, tak aby nie powieleły one kosztów wykazywanych w ramach kosztów pośrednich.

Wartość kosztów pośrednich jest ograniczona następującymi limitami:

- do 20% bezpośrednich kosztów projektu – w przypadku projektów o wartości do 2 mln zł łącznie;
- do 15% bezpośrednich kosztów projektu – w przypadku projektów o wartości od 2 do 5 mln zł łącznie;
- do 10% bezpośrednich kosztów projektu – w przypadku projektów o wartości powyżej 5 mln zł.

Na etapie konstruowania budżetu projektu, beneficjent powinien określić właściwy dla niego limit procentowy kosztów pośrednich. Powyższy limit wyliczany jest na podstawie rzeczywistych kosztów pośrednich danego beneficjenta i stanowi odpowiedni procent tych kosztów w zależności od tego, w jakim stopniu projekt odnosi się do ogółu działalności danego beneficjenta. Ustalony limit procentowy będzie uwzględniony w umowie o dofinansowanie projektu zawieranej pomiędzy beneficjentem a instytucją zatwierdzającą projekt do realizacji i będzie podstawą do rozliczania kosztów pośrednich we wnioskach o płatność.

Pomimo braku obowiązku przekazywania dokumentów księgowych dotyczących poniesionych wydatków pośrednich, beneficjent zobowiązany jest do ich opisywania oraz archiwizowania wraz z całą dokumentacją finansową projektu na takich zasadach jak w przypadku kosztów bezpośrednich. Szczegółowe zasady opisywania dokumentów księgowych zostały zawarte w rozdziale 3.1.3.

### **2.1.3. Cross-financing**

W ramach projektów PO KL możliwe jest kwalifikowanie wydatków objętych wsparciem w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na zasadzie *cross-financingu*.

*Cross-financing* może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, których poniesienie wynika z potrzeby realizacji danego projektu i stanowi logiczne uzupełnienie działań w ramach PO KL. Zasadniczo zatem powinny być to wydatki związane z zakresem merytorycznym projektu. *Cross-financing* powinien być ponadto powiązany wprost z głównymi zadaniami realizowanymi w ramach danego projektu.

Wartość wydatków w ramach *cross-financingu* nie może stanowić więcej niż 10% wszystkich wydatków kwalifikowalnych stanowiących budżet projektu. W przypadku działań w ramach priorytetów dotyczących integracji społecznej (Działanie 1.3 w ramach Priorytetu I i

wszystkie Działania w ramach Priorytetu VII), możliwe jest kwalifikowanie wydatków w ramach *cross-financingu* do 15%.

Poziom *cross-financingu* weryfikowany jest przede wszystkim na etapie ubiegania się o środki w ramach PO KL. Beneficjent będzie zobowiązany do oszacowania kosztów *cross-financingu* w ramach projektu i wskazania ich w budżecie projektu we wniosku o dofinansowanie projektu oraz w załączniku zawierającym szczegółowy budżet projektu. We wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wykazywana jest wartość kosztów w ramach *cross-financingu* oraz procent tych kosztów w stosunku do kosztów ogółem. Koszty te podlegają weryfikacji przez odpowiednią instytucję weryfikującą wniosek o dofinansowanie projektu.

W ramach wsparcia objętego *cross-financowaniem* możliwe jest kwalifikowanie przede wszystkim:

- a) zakupu oraz leasingu (finansowego i zwrotnego) sprzętu i wyposażenia;
- b) dostosowywania budynków, pomieszczeń i miejsc pracy.

Wydatki ponoszone w ramach *cross-financingu* powinny zostać przeznaczone przede wszystkim na zapewnienie realizacji zasady równości szans, w szczególności w odniesieniu do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Należy zaznaczyć, że *cross-financing* w ramach PO KL nie obejmuje budowy nowych budynków, dużych prac budowlanych, remontów budynków a jedynie wyposażenie i niewielkie prace dostosowawcze (np. podjazd dla osób niepełnosprawnych) związane z realizowanymi projektami w ramach PO KL.

Należy zaznaczyć, że wydatki związane z amortyzacją sprzętu lub wyposażenia nie będą traktowane jako *cross-financing*, bez względu na to, czy beneficjent dokonuje jednorazowego odpisu amortyzacyjnego czy rozkłada odpisy amortyzacyjne zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w przepisach krajowych. W związku z powyższym, o przyporządkowaniu wydatku do *cross-financingu* decydować będzie to, czy beneficjent kwalifikuje w ramach projektu koszty amortyzacji czy koszty zakupu sprzętu.

Przykładowe typy wydatków w ramach *cross-financingu* zostały określone w załączniku do *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.

Beneficjent jest uprawniony do ponoszenia wydatków w ramach *cross-financingu* do wysokości wynikającej z zatwierzonego wniosku o dofinansowanie projektu.

## **2.2. Inne istotne uregulowania w zakresie kwalifikowalności wydatków**

### **2.2.1. Okres kwalifikowania wydatków**

Okres kwalifikowania wydatków dla każdego projektu określony jest w umowie o dofinansowanie projektu.

Co do zasady, środki na finansowanie projektu mogą być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne oraz dotyczyć będą okresu realizacji projektu. Instytucja Pośrednicząca może jednak ograniczyć kwalifikowanie wydatków przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, o ile wskaże to w Planie działania na dany rok.

Natomiast po zakończeniu realizacji projektu możliwe jest kwalifikowanie wydatków

poniesionych po dniu wskazanym jako dzień zakończenia realizacji projektu, o ile wydatki te odnoszą się do zadań realizowanych w okresie wdrażania projektu oraz zostały poniesione przed złożeniem wniosku o płatność końcową.

### **2.2.2. Przychód i trwałość projektu**

Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich przychodów, które powstaną w związku z realizacją projektu PO KL. Przychody uzyskane w trakcie realizacji projektu wykazywane są we wniosku o płatność. Każdy przychód uzyskany w ramach projektu pomniejsza kwotę kolejnych płatności w ramach projektu. Przychód pomniejsza kolejne płatności w całości lub proporcjonalnie do tego, w jakim stopniu do jego osiągnięcia przyczynił się projekt realizowany w ramach PO KL.

Sprzęt i wyposażenie zakupione w ramach projektu nie może zostać zbyte przez beneficjenta za uzyskaniem korzyści majątkowej w okresie 5 lat od zakończenia realizacji projektu. W przeciwnym razie, beneficjent zostanie wezwany do zwrotu środków wykorzystanych na zakup sprzętu i wyposażenia wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych. Należy jednak zaznaczyć, że czynnikiem decydującym będzie weryfikacja, czy beneficjent faktycznie uzyskał „korzyść majątkową”. W przypadku np. nieodpłatnego przekazania sprzętu lub wyposażenia do przedszkola lub organizacji pozarządowej, nie możemy mówić o uzyskaniu korzyści majątkowej.

Ponadto, w przypadku projektów realizowanych w celu tworzenia miejsc pracy, miejsca pracy powinny być utrzymane przez okres 3 lat od momentu ich utworzenia, przy czym w przypadku małych i średnich przedsiębiorstw, okres utrzymania miejsca pracy wynosi co najmniej 2 lata od momentu ich utworzenia. W przeciwnym razie, beneficjent zostanie wezwany do zwrotu środków wykorzystanych na stworzenie miejsca pracy wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych.

### **2.2.3. Amortyzacja**

Szczegółowe zasady kwalifikowania kosztów amortyzacji zostały zawarte w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*. Należy jednakże zaznaczyć, że w przypadku jednostek sektora finansów publicznych możliwe jest kwalifikowanie odpisów amortyzacyjnych w odniesieniu do środków trwałych zakupionych ze środków publicznych, o ile źródłem ich sfinansowania nie były środki wykorzystywane na współfinansowanie projektów finansowanych ze środków wspólnotowych.

## **Rozdział 3. Monitorowanie i rozliczanie wydatków w ramach PO KL**

### **3.1. Rozliczanie projektu**

#### **3.1.1. Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej przez beneficjentów**

Przepisy art. 60 lit. d) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. L. 210 z 31.07.2006, str. 25) wprowadzają wymóg, aby beneficjenci oraz inne podmioty uczestniczące w realizacji projektów utrzymywały odrębny system księgowy albo odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem.

Zapewnienie oddzielnego systemu rachunkowości albo odpowiedniego kodu księgowego oznacza odrębną ewidencję (nie zaś odrębne księgi rachunkowe), przez którą należy rozumieć ewidencję wyodrębnioną w ramach już prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych. Polega ona na wyodrębnieniu operacji w zakresie wykorzystania funduszy strukturalnych Unii Europejskiej poprzez wprowadzenie do zakładowego planu kont odrębnych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych w takim układzie, aby możliwym było spełnienie wymagań w zakresie sprawozdawczości i kontroli. Konieczność prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej jest warunkiem zawartym w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu w ramach PO KL (w przypadku projektów systemowych w Poddziałaniu 6.1.3 i w Działaniu 7.1 – w umowie ramowej).

Ewidencja księgowa podmiotów będących beneficjentami PO KL może być prowadzona:

- 1) na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej „ustawą o rachunkowości”, dla:
  - jednostek opisanych w art. 2 ust. 1 pkt 1) – 6) ustawy o rachunkowości;
  - w sytuacji, jeżeli beneficjent zgodnie z umową o dofinansowanie wykonuje zadania zlecone; jest to określone w art. 2 ust. 1 pkt 7 ustawy o rachunkowości, który mówi, że zobowiązany do stosowania przepisów ustawy jest podmiot, który otrzymał dotację, przy czym „zadania zlecone” oznaczają, że beneficjent nie jest bezpośrednim, docelowym beneficjentem udzielonej pomocy, a tylko pośredniczy w jej udzielaniu.
- 2) w sposób uproszczony dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą (zwykle książka przychodów i rozchodów lub dokumentacja potwierdzająca poniesione wydatki) w przypadku, gdy beneficjent nie spełnia warunków określonych w art. 2 ust. 1 pkt 1-7 ustawy o rachunkowości, czyli jest jednostką, która docelowo korzysta z pomocy (a nie wykonuje zadań zleconych) np. otrzymuje środki na szkolenia własnych pracowników.

W przypadku opisanym w pkt 1 beneficjent, który otrzymał środki finansowe w ramach projektu PO KL, wyodrębnia w swoich dotychczas prowadzonych księgach rachunkowych dodatkowe konta księgowe przeznaczone do ewidencjonowania transakcji związanych z otrzymanym wsparciem na podstawie umowy o dofinansowanie oraz uwzględnia te zmiany w posiadanej przez siebie polityce rachunkowości, zgodnie z art. 10 ust. 1 i 2 ustawy o

rachunkowości.

Natomiast w przypadku opisanym w pkt 2 jednostka otrzymująca środki finansowe w ramach PO KL ma dwie możliwości:

- sporządzenia techniką ręczną lub komputerową (zwykle w postaci arkusza kalkulacyjnego) „Zestawienia dokumentów księgowych potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem” według wzoru załączonego do wniosku o płatność;
- wyodrębnienia w prowadzonej książce przychodów i rozchodów (np. w postaci zaznaczenia w dodatkowej rubryce) wydatków kwalifikowalnych związanych z realizacją projektu PO KL lub założenia odrębnej księgi przychodów i rozchodów na potrzeby projektu. Wpisy dokonywane w tej księdze będą dotyczyły wyłącznie wydatków poniesionych w związku z realizacją projektu w ramach PO KL i będą stanowić odpowiednie powtórzenie części zapisów księgi podstawowej. Wyodrębnienie wydatków na projekt powinno być uzupełnione o wskazanie odpowiedniego zadania w ramach kosztów bezpośrednich lub informacje, że wydatek dotyczy kosztów pośrednich.

### **3.1.2. Zasady sporządzania wniosku beneficjenta o płatność**

Wszystkie projekty w ramach PO KL (zarówno konkursowe jak i systemowe, w tym w ramach pomocy technicznej) są rozliczane na podstawie wniosku beneficjenta o płatność. We wniosku o płatność beneficjent wykazuje postęp finansowy i rzeczowy z realizacji projektu, przy czym obowiązuje zasada, zgodnie z którą postęp rzeczowy powinien korespondować z przedstawionymi wydatkami (postępem finansowym).

Przykładowo, w przypadku gdy w danym okresie rozliczeniowym zrealizowano szkolenie, ale nie została jeszcze zapłacona faktura, we wniosku o płatność nie należy informować o fakcie zrealizowania szkolenia. Informacja na jego temat zostanie wykazana w kolejnym wniosku o płatność, wraz z wydatkami zapłaconymi w związku z jego realizacją.

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości* wydanymi przez Ministra Rozwoju Regionalnego, wzór wniosku o płatność określa Instytucja Zarządzająca danym programem operacyjnym. Wzór wniosku o płatność dla PO KL stanowi załącznik nr 5 do niniejszego dokumentu. Zasady wypełniania wniosku beneficjenta o płatność zostały szczegółowo omówione w instrukcji stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego dokumentu.

Rozliczając poniesione wydatki we wnioskach o płatność beneficjent nie może przekroczyć łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych wynikającej z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu. Ponadto beneficjenta obowiązują limity wydatków wskazane w odniesieniu do każdego zadania w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie. Należy jednak zaznaczyć, że poniesione wydatki nie muszą być zgodne ze szczegółowym budżetem projektu, przedkładanym na etapie wyboru projektu. Beneficjent jest bowiem rozliczany ze zrealizowanych zadań w ramach projektu.



Przykładowo, beneficjent na realizację zadania „warsztaty tkackie” ma zaplanowane 8 000 zł, w ramach którego zakładał poniesienie następujących wydatków (wykazuje je w szczegółowym budżecie projektu):

- wynagrodzenie trenera – 2 500 zł;
- wynajem pracowni tkackiej – 3 500 zł;
- dojazd uczestników na warsztaty – 500 zł;
- materiały szkoleniowe – 1 500 zł.

W rezultacie podczas realizacji projektu, z uwagi na nieoczekiwane oszczędności, faktycznie poniesiono następujące wydatki:

- wynagrodzenie trenera – 2 300 zł;
- wynajem pracowni tkackiej – 3 500 zł;
- dojazd na warsztaty – 300 zł;
- materiały szkoleniowe – 1 600 zł;
- poczęstunek dla uczestników warsztatów – 300 zł.

Wszystkie poniesione powyżej wydatki kwalifikowalne ponieważ mieszczą się w limicie wskazanym na zadanie we wniosku o dofinansowanie projektu tj. 8 000 zł.

Wydatki pośrednie rozliczane są we wniosku o płatność w odniesieniu do przedstawianych w rozliczeniu wydatków bezpośrednich tj. związanych z realizacją poszczególnych zadań w ramach projektu (jako odpowiedni procent wskazany we wniosku).

Przykładowo, w przypadku gdy w danym wniosku o płatność beneficjent wykazuje wydatki bezpośrednie w wysokości 10 000 zł, a zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu wysokość rozliczanych kosztów pośrednich może wynieść 13,5%, maksymalna wartość wydatków pośrednich, którą beneficjent może rozliczyć w tym wniosku o płatność wynosi 1 350 zł. Łączna wartość wydatków rozliczanych w tym wniosku o płatność wyniesie 11 350 zł.

Powyższy sposób rozliczania wydatków pośrednich nie może jednak naruszać podstawowej zasady kwalifikowalności wydatków, zgodnie z którą wydatek kwalifikowalny musi zostać poniesiony. W związku z powyższym, w przypadku gdy wysokość faktycznie poniesionych wydatków pośrednich w danym okresie rozliczeniowym jest niższa niż wartość wynikająca z ustalonego limitu w odniesieniu do kosztów bezpośrednich, beneficjent powinien wskazać rozliczane wydatki pośrednie we wniosku o płatność wyłącznie w wysokości faktycznie poniesionej. Jednocześnie procentowy limit kosztów pośrednich wynikający z umowy o dofinansowanie projektu należy liczyć kumulatywnie w stosunku do wydatków bezpośrednich poniesionych od początku realizacji projektu. Jeżeli zatem w jednym wniosku o płatność beneficjent nie będzie mógł rozliczyć całości limitu kosztów pośrednich z uwagi na brak faktycznie poniesionych wydatków, możliwe będzie „odzyskanie” tych środków w kolejnych wnioskach o płatność, pod warunkiem poniesienia wydatków pośrednich w wysokości co najmniej takiej, jaka wynika z wszystkich wniosków o płatność przedłożonych w ramach danego projektu.

W powyżej przedstawionym przypadku, w sytuacji gdy beneficjent nie poniósł wydatków pośrednich w wysokości 1 350 zł a w wysokości 1 000 zł, nie może wykazać we wniosku o płatność całej kwoty 1 350 zł pomimo faktu, że kwota przedstawianych wydatków bezpośrednich wynosi 10 000 zł a zgodnie z zawartą umową limit rozliczanych kosztów bezpośrednich wynosi 13,5%. W takiej sytuacji beneficjent powinien wykazać wydatki pośrednie w wysokości 1 000 zł a pozostałe 350 zł rozliczyć w późniejszych wnioskach o płatność. Zgodnie bowiem z zasadami dotyczącymi rozliczania wydatków pośrednich, 13,5% będzie liczone w kolejnych wnioskach o płatność od kumulatywnych wydatków bezpośrednich.

We wniosku o płatność beneficjent wykazuje również poziom wydatków poniesionych w ramach *cross-financingu*. Wydatki ponoszone w ramach *cross-financingu* powyżej dopuszczalnej łącznej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowane.

Beneficjent załącza do wniosku o płatność:

- I. zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki. Zestawienie może mieć formę:
  1. wydruku z ewidencji księgowej beneficjenta;
  2. tabeli w formie zawartej w załączniku do wzoru wniosku o płatność.

Beneficjent, który decyduje się na załączanie do wniosku o płatność wydruku z ewidencji księgowej, powinien przygotowywać ten wydruk zgodnie z zasadami zawartymi w rozdziale 3.1.4.

W przypadku beneficjentów PO KL, którzy nie posiadają informatycznych systemów finansowo-księgowych, które spełniałyby kryteria określone w rozdziale 3.1.4, możliwe jest rozliczanie poniesionych wydatków w ramach projektu na podstawie tabeli (zestawienia) przygotowywanej ręcznie i stanowiącej załącznik do wniosku o płatność. Beneficjent, który decyduje się na załączanie do wniosku o płatność zestawienia poniesionych wydatków w formie tabeli wypełnianej ręcznie, przygotowuje ją zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji wypełniania wniosku o płatność.

Beneficjent dokonuje wyboru formy rozliczenia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

Każdy beneficjent PO KL jest zobowiązany – niezależnie od formy rozliczenia – do wykonywania zestawień na podstawie faktycznie zaksięgowanych i zapłaconych dokumentów księgowych, a nie na podstawie dokumentów pozostających w postaci roboczej (możliwej do modyfikacji). Zestawienie wykonane na podstawie danych roboczych nie gwarantuje bowiem, że dane te są ostatecznie i trwale ujęte w księgach rachunkowych.

- II. załącznik pt. *Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia*, który wypełniany jest przez beneficjenta realizującego wsparcie na rzecz osób lub instytucji;
- III. wyciągi bankowe z rachunku w przypadku projektów, na realizację których beneficjent otrzymuje dotację rozwojową, za okres którego dotyczy wniosek o płatność.

Wniosek o płatność jest składany w terminach określonych w umowie o dofinansowanie projektu, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące oraz – w przypadku wniosku o płatność końcową – nie później niż 30 dni od zakończenia okresu realizacji Projektu. Instytucja Zarządzająca zaleca, aby wnioski o płatność składane były nie później niż w terminie 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego. Wniosek o płatność składany jest w wersji papierowej i elektronicznej.

Wnioski o płatność są składane przez beneficjenta do następujących instytucji:

- wnioski o płatność w ramach projektów konkursowych – do IP lub gdy weryfikacja wniosków o płatność została delegowana do IW (IP 2), do właściwej IW (IP 2);
- wnioski o płatność w ramach projektów systemowych w Poddziałaniu 6.1.3 oraz Działaniu 7.1 – do IP lub gdy weryfikacja wniosków o płatność została delegowana do IW (IP 2), do właściwej IW (IP 2);
- wnioski o płatność w ramach projektów systemowych beneficjentów zewnętrznych – do IP lub gdy weryfikacja wniosków o płatność została delegowana do IW (IP 2), do właściwej IW (IP 2), przy czym w przypadku projektów systemowych w ramach Działania 5.3 – do IZ;
- wnioski o płatność w ramach projektów systemowych IW (IP 2) – do IP lub gdy weryfikacja wniosków o płatność została delegowana do IW (IP 2), do wyodrębnionej organizacyjnie komórki IW (IP 2); delegacja do IW (IP 2) może mieć miejsce w przypadku możliwości wyodrębnienia organizacyjnego podmiotu będącego beneficjentem systemowym i podmiotu pełniącego funkcję IW (IP 2); odpowiednie zapisy powinny w zależności od przyjętego rozwiązania powinny zostać zawarte w porozumieniu pomiędzy IP a IW (IP 2);
- wnioski o płatność w ramach projektów systemowych IP – do wyodrębnionej organizacyjnie komórki IP, zgodnie z instrukcją wykonawczą IP;
- wnioski o płatność w ramach projektów pomocy technicznej IW (IP 2) – do IP;
- wnioski o płatność w ramach projektów pomocy technicznej IP – do wyodrębnionej organizacyjnie komórki IP, zgodnie z instrukcją wykonawczą IP;
- wnioski o płatność w ramach pomocy technicznej IZ – do wyodrębnionej organizacyjnie komórki IZ, zgodnie z instrukcją wykonawczą IZ.

Po otrzymaniu wniosku o płatność, właściwa instytucja nadaje mu numer zgodnie z wytycznymi Instytucji Koordynującej NSRO.

### **3.1.3. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków**

Co do zasady, beneficjent nie ma obowiązku załączania kserokopii dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków. Dokumenty te są archiwizowane w siedzibie beneficjenta i udostępniane w trakcie kontroli na miejscu dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą lub instytucję wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).

Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są:

- 1) faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami zapłaty (w przypadku płatności gotówkowej wystarczającym dowodem jest faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej z adnotacją np. „zapłacono gotówką” lub „forma płatności – gotówka” lub

- z innymi dokumentami potwierdzającymi rozchód z kasy beneficjenta);
- 2) następujące dokumenty poświadczające wysokość wkładu niepieniężnego, amortyzacji lub wkładu w postaci dodatków lub wynagrodzeń:
- a. w przypadku wkładu niepieniężnego:
    - i. zestawienie faktur sprzedaży dóbr/usług np. z miesiąca poprzedzającego miesiąc ich wniesienia;
    - ii. kopia faktury zakupu dóbr/usług;
    - iii. udokumentowane ceny dóbr/usług poprzez przedstawienie stosownym notowań na rynkach giełd towarowych lub cenników innych jednostek zajmujących się ich obrotem lub świadczeniem;
    - iv. inne dokumenty, o ile pozwalają na identyfikację jego wysokości;
  - b. w przypadku amortyzacji – tabele amortyzacyjne środków trwałych wraz ze stosownymi dokumentami księgowymi np. w postaci PK;
  - c. w przypadku wkładu w postaci dodatków lub wynagrodzeń uczestników projektu – oświadczenie składane przez podmioty wypłacające dodatki lub wynagrodzenia pozwalające na identyfikację poszczególnych uczestników projektu oraz wysokości wkładu w odniesieniu do każdego z nich.

Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu (oryginały) muszą być prawidłowo opisane na odwrocie, tak aby widoczny był związek z projektem. Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej:

- numer umowy;
- tytuł projektu;
- informację, że projekt współfinansowany jest z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu (lub adnotację, że dotyczy dokument kosztów pośrednich), w ramach którego wydatek jest ponoszony;
- kwotę kwalifikowalną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania.

Jednocześnie każdy dokument księgowy powinien zawierać informację o poprawności formalnej i rachunkowej a w przypadku gdy dokument dotyczy zamówienia publicznego – również odniesienie do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

#### **3.1.4. Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego beneficjenta**

W przypadku gdy beneficjent zakłada przedstawianie wraz z wnioskiem o płatność wydruku z ewidencji księgowej, system finansowo-księgowy beneficjenta – po uwzględnieniu pewnych założeń – powinien pozwalać 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 kwalifikowalnego),
- kwotę wydatków kwalifikowalnych (wydatki brutto kwalifikowane i VAT kwalifikowalny),
- sposób dokonania zapłaty,
- datę zapłaty,

Powyższy raport należy sporządzić dla żadanego zakresu dat oraz ze wskazaną szczegółowością (syntetyka/analityka).

Uzyskanie powyższego zestawienia (raportu) może nastąpić przy pomocy systemowych zestawień standardowych danego systemu finansowo-księgowego lub po opracowaniu stosownego raportu przy użyciu zaawansowanych kreatorów zestawień lub dostarczanych z systemem specjalistycznych narzędzi do raportowania. Wydrukowane zestawienie musi być podpisane przez odpowiednią osobę uwiarygodniającą zawartość danych w zestawieniu.

Możliwe jest również w procesie tworzenia przedmiotowych zestawień wykorzystanie funkcji generowania systemowych raportów lub wybranych danych do Excela, przy czym po ich wyeksportowaniu wymagany jest podpis osoby uprawnionej do reprezentowania firmy potwierdzający zgodność informacji zawartych w zestawieniu z zawartością ewidencji księgowej (np. głównego księgowego, kierownika jednostki).

Prowadząc ewidencję księgową beneficjent powinien w polityce rachunkowości, do której posiadania zobowiązuje jednostki ustawa o rachunkowości, opisać wyraźnie sposób powiązania dokumentu zarejestrowanego w informatycznych zbiorach ksiąg z dokumentem źródłowym znajdującym się w archiwum papierowych dokumentów, tj. zapewnić ścieżkę audytu. Dla systemów nie stosujących rejestracji poprzez „bufor” rolę taką może spełniać wymagany ustawowo w księgach rachunkowych automatycznie nadawany numer pozycji w dzienniku księgowania. W systemach stosujących odroczone w czasie księgowanie dokumentów wprowadzanych etapami stosowany jest najczęściej do celów kontrolnych niezmienny i unikalny numer ewidencyjny ustalany przez program w chwili pierwszej rejestracji dokumentu.

Aby umożliwić dokumentację wydatków kwalifikowalnych związanych z realizacją projektu w ramach PO KL zestawieniami z ewidencji księgowej, prowadzoną przy pomocy informatycznych systemów księgowych, beneficjent powinien przed poniesieniem pierwszych wydatków zaplanować i wprowadzić odpowiednią odrębną ewidencję księgową w obszarze swoich ksiąg rachunkowych. Powinien również zaktualizować swoją politykę rachunkowości o zasady ewidencji wydatków kwalifikowalnych dotyczących projektów w ramach PO KL.

Planując taką ewidencję i dobierając odpowiednie konta księgowe powinien wziąć pod uwagę następujące kwestie:

- potrzeby informacyjne związane ze sprawozdawczością w zakresie wydatków kwalifikowalnych (podział kosztów na odpowiednie kategorie zgodnie z zatwierdzonym budżetem projektu – np. wydatki bezpośrednie, w szczególności podział na zadania oraz wydatki pośrednie),

- obowiązujące przepisy (np. podział na współfinansowanie krajowe i wkład EFS w przypadku jednostek budżetowych),
- techniczne możliwości posiadanego przez siebie systemu księgowego (gdyż np. niektóre systemy nie pozwalają na tworzenie dalszych kont analitycznych do kont, na których już znajdują się zapisy księgowe).

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. Należy dodać, iż wymagana jest odrębna ewidencja zarówno dla kont kosztów, VAT, przychodów (jeżeli występują przychody związane z realizacją projektu), rachunku bankowego, jak i rozrachunków.

W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą projektu, kwoty wynikające z tych dokumentów powinny być odpowiednio dzielone na związane w realizacją projektu bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją potwierdzającą prawidłowość podziału kwot (kalkulacje, specyfikacje do list płac etc.).

W przypadku, jeżeli instytucja rozliczająca projekt uzna dany wydatek za niekwalifikowalny, beneficjent powinien wyksięgować tę pozycję z wyodrębnionej ewidencji dotyczącej wydatków kwalifikowalnych związanych z realizacją projektu PO KL.

Instytucja Pośrednicząca może nałożyć dodatkowe, bardziej szczegółowe wymagania związane z księgowaniem wydatków w ramach projektów realizowanych w PO KL.

#### **3.1.4.1. Wkłady niepieniężne**

Płatności na rzecz projektu PO KL przekazywane są co do zasady w formie pieniężnej, ale zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*, koszty kwalifikowalne mogą stanowić również koszty amortyzacji lub wkłady niepieniężne.

Koszty amortyzacji stanowiące wydatek kwalifikowalny powinny być rozliczane przez beneficjentów według stosowanych przez nich zasad określonych w polityce rachunkowości i zgodnych z przepisami ustawy o rachunkowości oraz ujmowane na wyodrębnionym koncie, przeznaczonym do ewidencji pozycji niepieniężnych (wskazane jest, aby było to konto pozabilansowe). Ponieważ amortyzacja nie stanowi wydatku nie jest możliwa ewidencja w zakresie dokonania zapłaty. Zestawienie zapisów księgowych na wyodrębnionym koncie za dany okres stanowiło będzie dokumentację poniesienia tego rodzaju wydatków.

W przypadku wkładu niepieniężnego, wydatki kwalifikowalne należałoby ewidencjonować w ewidencji pozabilansowej, szczegółowo je dokumentując. Ponieważ wkład niepieniężny nie stanowi wydatku nie jest potrzebna ewidencja w zakresie dokonania zapłaty. Zestawienie zapisów księgowych na wyodrębnionym koncie za dany okres stanowiło będzie dokumentację poniesienia tego rodzaju wydatków.

#### **3.1.5. Weryfikacja i zatwierdzanie wniosku beneficjenta o płatność**

Wniosek beneficjenta o płatność jest weryfikowany przez właściwą instytucję zgodnie z następującymi zasadami:

- Okres weryfikacji każdego wniosku o płatność wynosi 20 dni roboczych od dnia jego wpłynięcia, przy czym okres ten dotyczy każdej przedłożonej wersji wniosku.
- Weryfikacja każdej wersji wniosku o płatność powinna zostać udokumentowana

w formie listy kontrolnej. Wzór listy kontrolnej zawierającej minimalny zakres weryfikacji wniosku o płatność stanowi załącznik nr 7 do niniejszego dokumentu. Zasadniczo lista kontrolna sporządzana jest odrębnie dla każdej wersji wniosku o płatność. Możliwe jest jednak przygotowanie jednej listy kontrolnej do danego wniosku, na której odnotowane będą weryfikacje wszystkich wersji danego wniosku o płatność.

Wniosek o płatność powinien zostać zweryfikowany w całości – zgodnie z listą kontrolną – przede wszystkim przez pracownika właściwej instytucji wyznaczonego jako opiekun projektu. Zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, zweryfikowany przez opiekuna wniosek podlega akceptacji przez bezpośredniego przełożonego opiekuna projektu, który sprawdza, czy weryfikacja dokonana przez opiekuna projektu została przeprowadzona prawidłowo.

Przed dokonaniem wypłaty na rzecz beneficjenta wniosek o płatność może podlegać weryfikacji przez odpowiednią komórkę finansowo-księgową. Sposób postępowania przy weryfikacji wniosków o płatność powinien zostać szczegółowo opisany w odpowiedniej instrukcji wykonawczej właściwej instytucji.

W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w złożonym wniosku o płatność, instytucja weryfikująca wniosek może wystąpić do beneficjenta z prośbą o poprawę wniosku, przesłanie brakujących informacji lub udzielenie niezbędnych wyjaśnień, wskazując termin przekazania odpowiedzi przez beneficjenta. Ponadto instytucja weryfikująca wniosek może – w przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie, w szczególności dotyczących poniesienia wydatków niekwalifikowanych – zażądać od beneficjenta przesłania wybranych lub wszystkich kserokopii dokumentów księgowych poświadczonych za zgodność z oryginałem, które zostały uwzględnione we wniosku o płatność.

Wniosek zawierający błędy formalne lub rachunkowe może być poprawiany lub uzupełniany przez instytucję weryfikującą wniosek (np. poprzez przekreślenie i dokonanie korekty na dokumencie wraz z jej parafowaniem). Instytucja ta nie może jednak poprawiać ani uzupełniać:

- zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych (np. zły nr NIP);
- załączonych kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych kserokopii dokumentów.

Wniosek pozytywnie zweryfikowany podlega zatwierdzeniu przez właściwą instytucję. Zatwierdzenie wniosku o płatność oznacza przygotowanie i przekazanie do beneficjenta *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*. Informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność jest przygotowywana w dwóch egzemplarzach (po jednym dla beneficjenta i instytucji zatwierdzającej wniosek) i zawiera:

- numer wniosku o płatność, który jest zatwierdzany,
- numer i tytuł projektu rozliczanego w ramach wniosku o płatność,
- numer i nazwę Działania, w ramach którego składany jest wniosek o płatność,
- informację na temat wysokości zatwierdzonych wydatków w ramach wniosku o płatność, w tym:
  - a. wysokość wydatków uznanych za niekwalifikowalne;

- b. wysokość rozliczonych korekt finansowych;
  - c. wysokość rozliczonych nieprawidłowości finansowych, które zostały wykryte w ramach projektu, wraz z odsetkami;
  - d. wysokość zatwierdzonych wydatków w ramach *cross-financingu*;
  - e. podział na źródła finansowania wydatków zatwierdzonych;
- uzasadnienie dla uznania wydatków za niekwalifikowalne;
  - w przypadku projektów, na dofinansowanie których beneficjent otrzymał dotację rozwojową – tabelę przedstawiającą szczegółowe rozliczenie środków, które beneficjent otrzymał na realizację projektu, w szczególności zawierającą:
    - a. kwotę otrzymanych środków dotacji rozwojowej w ramach projektu;
    - b. kwotę dotacji rozwojowej rozliczonej w ramach projektu;
    - c. procent rozliczenia dotacji rozwojowej w ramach projektu;
    - d. wysokość kolejnej transzy dotacji rozwojowej, do przekazania beneficjentowi (pomniejszonej o wykazany we wniosku przychód i/lub ewentualnie odsetki bankowe).

Informacja o kwocie środków zatwierdzonych w ramach danego wniosku o płatność wysyłana jest beneficjentowi w formie pisemnej w terminie 20 dni roboczych od otrzymania poprawnie wypełnionego wniosku o płatność.

W przypadku projektów konkursowych, zatwierdzony wniosek o płatność rozliczający co najmniej 70% środków otrzymanych w ramach dotacji rozwojowej jest podstawą do przekazania kolejnej transzy środków na dofinansowanie projektu. Płatność dla beneficjenta następuje w terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie, przy czym nie później niż w terminie 20 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku.

Możliwe jest składanie przez beneficjenta wniosków „częstkowych” nie rozliczających 70% środków, przy czym ich zatwierdzenie nie stanowi podstawy do przekazania środków dla beneficjenta.

### **3.1.6. Wprowadzanie zmian do projektu**

Dopuszczalne jest dokonywanie przesunięć w rezultatach projektu (wskaźnikach produktu) określonych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie do 10% wartości wskazanych we wniosku o dofinansowanie bez konieczności informowania podmiotu będącego stroną umowy. Powyższe przesunięcia nie mogą jednak powodować zmian o więcej niż 10% środków alokowanych na dane zadanie w ramach budżetu projektu określonego we wniosku o dofinansowanie. Ponadto powyższe przesunięcia nie mogą zmieniać proporcji pomiędzy wydatkami na wynagrodzenia personelu w ramach danego zadania a wydatkami na realizację całości danego zadania.

Wszelkie inne odstępstwa od założeń określonych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie traktowane są jako zmiany w projekcie i wymagają zgłoszenia oraz uzyskania pisemnej zgody podmiotu będącego stroną umowy w terminie 15 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia zmiany. Niemniej jednak, zatwierdzenie zmian w projektach nie wymaga formy aneksu do umowy.

W przypadku wprowadzania zmian do projektu, wydatki wynikające z tych zmian mogą



zostać uznane za kwalifikowalne pod warunkiem zatwierdzenia zmian w projekcie przez podmiot będący stroną umowy. W związku z powyższym, w takiej sytuacji beneficjent do czasu zatwierdzenia zmian przez podmiot będący stroną umowy ponosi wydatki na własne ryzyko.

### **3.1.7. Korekty finansowe i nieprawidłowości**

#### **3.1.7.1. Zasady ogólne**

Za nieprawidłowo wykorzystane środki rozumie się środki:

- wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem;
- wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 208 UFP;
- pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

Nieprawidłowości w projektach podlegają zgłoszeniu do odpowiedniej instytucji zgodnie z systemem informowania o nieprawidłowościach przyjętym w ramach PO KL.

Powyższe środki podlegają zwrotowi przez beneficjenta wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych (art. 211 ust.1 UFP), liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek wskazany przez instytucję przekazującą te środki.

Za odzyskiwanie kwot nieprawidłowo wykorzystanych (wraz z odsetkami) od beneficjenta odpowiada instytucja zawierająca umowę o dofinansowanie z beneficjentem.

Informacje na temat odzyskiwania kwot nieprawidłowo wydatkowanych są uwzględniane w „rejestrze dłużników” prowadzonym przez instytucję zawierającą umowy o dofinansowanie projektu i przekazywane do Instytucji Pośredniczącej a następnie do Instytucji Zarządzającej. „Rejestr dłużników” powinien zawierać informacje o faktycznie dokonanych zwrotach przez beneficjentów, w szczególności pozwalać na gromadzenie informacji służących wypełnianiu tabel dotyczących odzyskiwanych środków przekazywanych w ramach poświadczenia i zestawienia wydatków.

#### **3.1.7.2. Rozliczanie nieprawidłowości oraz korekt finansowych w trakcie realizacji projektu**

Rozliczanie korekt i nieprawidłowości powstałych w trakcie realizacji projektu (do czasu jego rozliczenia i zamknięcia) polega na pomniejszeniu wysokości zatwierdzonych wydatków przy kolejnych wnioskach o płatność. W przypadku dodatnich korekt finansowych, odpowiednie kwoty korekt mogą powiększać kwotę zatwierdzonych w ramach danego wniosku o płatność wydatków.

W przypadku, gdy beneficjent stwierdzi niekwalifikowalność danego wydatku po jego rozliczeniu w ramach wcześniej złożonych i zatwierdzonych przez właściwą instytucję wniosków o płatność, beneficjent ma obowiązek poinformowania o wykrytych wydatkach niekwalifikowalnych we wniosku o płatność w części dotyczącej korekt finansowych. Na podstawie otrzymanych informacji, instytucja zatwierdzająca wniosek o płatność zobowiązana jest pomniejszyć wartość zatwierdzonych wydatków o łączną kwotę wydatków niekwalifikowanych wynikającą z informacji przekazanej przez beneficjenta. Instytucja zatwierdzająca wniosek o płatność przygotowując *Informację dla beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*, pomniejsza rozliczenie wydatków o zgłoszone przez beneficjenta korekty finansowe. W *Informacji dla beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*, instytucja właściwa powinna przedstawić uzasadnienie rozbieżności

między kwotą zatwierdzonych wydatków kwalifikowalnych a kwotą wydatków przedstawionych przez beneficjenta we wniosku o płatność.

W przypadku wykrycia nieprawidłowości w projekcie, podlega ona zgłoszeniu zgodnie z systemem informowania o nieprawidłowościach w ramach PO KL. Jednocześnie instytucja zatwierdzająca wniosek o płatność wskazuje w *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność* kwotę nieprawidłowości wraz z odsetkami, o jaką pomniejszono kwotę zatwierdzonych wydatków w ramach danego wniosku o płatność. Odsetki naliczane są od dnia przekazania transzy do dnia otrzymania wniosku o płatność (w przypadku zgłoszenia nieprawidłowości przez beneficjenta we wniosku o płatność) lub do dnia sporządzenia informacji pokontrolnej (w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przez właściwą instytucję).

W przypadku gdy korekta / nieprawidłowość przewyższa wartość wydatków rozliczanych w ramach danego wniosku o płatność, może on zostać zatwierdzony z kwotą ujemną.

### **3.1.7.3. Rozliczanie nieprawidłowości oraz korekt finansowych po zakończeniu realizacji projektu**

W przypadku gdy po zakończeniu realizacji projektu i końcowym rozliczeniu projektu zostaną wykryte wydatki niekwalifikowalne (stwierdzone zostaną nieprawidłowości finansowe w projekcie lub korekty finansowe), beneficjent zobowiązany jest do zwrotu tych środków. W przypadku nieprawidłowości środki powinny zostać zwrócone wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania transzy.

Zwrot powyższych środków dokonywany jest na pisemne wezwanie instytucji, która zawarła umowę o dofinansowanie projektu z beneficjentem. W wezwaniu powinien zostać określony ostateczny termin dokonania płatności i wskazany numer rachunku bankowego, na który beneficjent powinien przekazać środki. Należy jednak pamiętać, że wysokość zwrotu uzależniona jest od tego, w jakim procencie dany wydatek został sfinansowany z kwoty dofinansowania. W przypadku, gdy beneficjent nie dokona zwrotu w terminie wskazanym przez właściwą instytucję, wówczas jest dodatkowo obciążony zwrotem odsetek naliczanych za każdy dzień zwłoki (odsetki karne).

W przypadku gdy beneficjent nie zwróci całości lub części kwoty niekwalifikowalnej w terminie wyznaczonym przez daną instytucję, podejmuje ona środki prawne w celu odzyskania należnych środków.

### **3.1.8. Rozliczenie końcowe projektu**

Rozliczenie końcowe oznacza złożenie wniosku o płatność końcową i dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków. Wniosek o płatność końcową jest składany na takich samych zasadach jak wnioski o płatność w trakcie realizacji projektu. Po zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową, instytucja, która zawarła umowę z beneficjentem dokonuje rozliczenia końcowego projektu, w którym zawarte są dane z podziałem na źródła finansowania projektu dotyczące:

- środków przekazanych do beneficjenta (w tym wysokość odsetek narosłych na rachunku bankowym) oraz wymaganego wkładu własnego,
- środków rozliczonych przez beneficjenta w ramach wszystkich zatwierdzonych wniosków o płatność.

Jeżeli z rozliczenia końcowego będzie wynikać wyższa kwota do zwrotu niż ta, którą

beneficjent przekazał na wskazany rachunek bankowy, jest on zobowiązany do zwrotu pozostającej części środków wynikających z rozliczenia końcowego.

### **3.2. Poświadczanie wydatków w ramach PO KL**

#### **3.2.1. Poświadczenie i deklaracja wydatków w ramach Działania**

W celu rozliczenia wydatków w ramach projektów/Działań PO KL, instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) sporządza *Poświadczenie i deklarację wydatków w ramach Działania* zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszego dokumentu. *Poświadczenie i deklaracja wydatków w ramach Działania* uwzględnia:

- zatwierdzone przez IW (IP 2) w danym okresie rozliczeniowym wnioski beneficjentów o płatność, w tym wnioski o płatność z projektów systemowych w ramach Poddziałania 6.1.3 oraz Działania 7.1 lub wniosków o płatność innych beneficjentów zewnętrznych (np. KSAP w ramach Działania 5.1);
- zatwierdzone przez IP (lub IW (IP 2) w przypadku gdy zatwierdzenie wniosków o płatność z projektów systemowych IW (IP 2) zostało delegowane do IW (IP 2)) w danym okresie rozliczeniowym wnioski IW (IP2) o płatność z projektów systemowych IW (IP2);

IW (IP 2) nie uwzględnia wydatków w ramach pomocy technicznej w żadnym *Poświadczeniu i deklaracji wydatków w ramach Działania* z uwagi na fakt, że wydatki te zostaną przedstawione przez Instytucję Pośredniczącą w *Poświadczeniu i deklaracji wydatków IP*.

*Poświadczenie i deklaracja wydatków w ramach Działania* sporządzane jest zgodnie z instrukcją jego wypełniania, stanowiącą załącznik nr 9 do niniejszego dokumentu.

Co do zasady, IW (IP 2) zobowiązana się do przedkładania *Poświadczenia i deklaracji wydatków w ramach Działania* do IP raz na miesiąc w terminie 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest składanie *Poświadczenia i deklaracji wydatków w ramach Działania* z większą częstotliwością, przy czym *Poświadczenia i deklaracje wydatków w ramach Działania* nie mogą dotyczyć tego samego okresu. *Poświadczenie i deklaracja wydatków w ramach Działania* składane jest w wersji papierowej i elektronicznej.

IP weryfikuje i zatwierdza przedłożone przez IW (IP 2) *Poświadczenie i deklarację wydatków w ramach Działania* w terminie 15 dni roboczych od otrzymania poprawnej wersji dokumentu. Podczas weryfikacji *Poświadczenia i deklaracji wydatków w ramach Działania* Instytucja Pośrednicząca posługuje się listą kontrolną stanowiącą załącznik do instrukcji wykonawczych IP. Powyższa lista kontrolna zawiera co najmniej zakres wynikający z minimalnego zakresu listy kontrolnej do weryfikacji *Poświadczenia i deklaracji wydatków w ramach Działania* stanowiącej załącznik nr 10 do niniejszego dokumentu. Instytucja Pośrednicząca może żądać od instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) przedłożenia wyjaśnień w związku z danym *Poświadczeniem i deklaracją wydatków w ramach Działania*. W przypadku stwierdzenia przez IP błędów w otrzymanym *Poświadczeniu i deklaracji wydatków w ramach Działania*, IW (IP 2) zobowiązana jest do usunięcia błędów w terminie wskazanym przez IP. Termin ten nie może być krótszy niż 5 dni roboczych.

W przypadku Działań Priorytetu V (z wyjątkiem Działania 5.3), IW (IP 2) składa *Poświadczenie i deklarację wydatków w ramach Działania* do Instytucji Zarządzającej, która weryfikuje je na zasadach analogicznych do Instytucji Pośredniczącej, zgodnie z instrukcją

wykonawczą IZ.

W przypadku gdy Instytucja Pośrednicząca nie deleguje zadań w zakresie wdrażania Działań na IW (IP 2), *Poświadczenie i deklaracja wydatków w ramach Działania* nie jest wypełniane.

### **3.2.2. Poświadczenie i deklaracja wydatków IP**

Instytucja Pośrednicząca poświadcza wydatki w ramach Priorytetu PO KL w rozbiciu na poszczególne Działania w ramach Priorytetów oraz pomoc techniczną zgodnie z *Poświadczeniem i deklaracją wydatków Instytucji Pośredniczącej*, którego wzór stanowi załącznik nr 11 do niniejszego dokumentu. W przypadku komponentu centralnego oraz komponentu regionalnego składany jest jeden dokument dla wszystkich Priorytetów wdrażanych przez daną Instytucję Pośredniczącą wraz z pomocą techniczną.

*Poświadczenie i deklaracja wydatków IP* uwzględnia:

- zatwierdzone przez IP w danym okresie rozliczeniowym *Poświadczenia i deklaracje wydatków w ramach Działania*;
- zatwierdzone przez wyodrębnioną komórkę IP w danym okresie rozliczeniowym wnioski IP o płatność z projektów systemowych IP;
- zatwierdzone przez IP w danym okresie rozliczeniowym wnioski IW (IP2) o płatność w ramach pomocy technicznej IW (IP2);
- zatwierdzone przez wyodrębnioną komórkę IP w danym okresie rozliczeniowym wnioski IP o płatność w ramach pomocy technicznej IP.

W przypadku gdy *Poświadczenie i deklaracja wydatków IP* sporządzane jest przez Instytucję Pośredniczącą, która nie delegowała zadań w zakresie wdrażania Działań do IW (IP 2), dokument ten sporządzany jest w oparciu o zatwierdzone przez IP w danym okresie rozliczeniowym wnioski beneficjentów o płatność (w tym wnioski o płatność z projektów systemowych w ramach Priorytetu VI i Priorytetu VII) a nie *Poświadczenia i deklaracje wydatków w ramach Działania*.

*Poświadczenie i deklaracja wydatków IP* sporządzane jest zgodnie z instrukcją jego wypełniania stanowiącą załącznik nr 12 do niniejszego dokumentu.

Co do zasady Instytucja Pośrednicząca zobowiązana jest do przedkładania *Poświadczenia i deklaracji wydatków IP* co najmniej raz na dwa miesiące w terminie 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego. *Poświadczenie i deklaracja wydatków IP* jest składane w wersji papierowej i elektronicznej.

Instytucja Zarządzająca weryfikuje i zatwierdza przedłożone przez IP *Poświadczenie i deklarację wydatków IP* w terminie 15 dni roboczych od dnia otrzymania poprawnej wersji dokumentu, zgodnie z instrukcją wykonawczą IZ. W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą błędów w *Poświadczeniu*, IP zobowiązana jest do usunięcia błędów w terminie wskazanym przez IZ.

### **3.2.3. Certyfikowanie wydatków przed Komisją Europejską**

Instytucja Zarządzająca kumuluje wydatki w ramach PO KL i co najmniej raz na miesiąc przygotowuje *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność w ramach PO KL* dla Instytucji Certyfikującej zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w*

*ramach NSRO na lata 2007-2013. Po uzgodnieniu z Instytucją Certyfikującą, Instytucja Zarządzająca może składać Poświadczenia z inną częstotliwością, nie rzadziej jednak niż raz na trzy miesiące. Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność w ramach PO KL składane jest w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu, którego dotyczy poświadczenie.*

Instytucja Zarządzająca w *Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność w ramach PO KL* wykazuje:

- *zatwierdzone Poświadczenia i zestawienia wydatków IP;*
- *zatwierdzone Poświadczenia i zestawienia wydatków w ramach Działania w przypadku Działań Priorytetu V (z wyjątkiem Działania 5.3);*
- *zatwierdzone wnioski o płatność w ramach projektów systemowych w Działaniu 5.3;*
- *zatwierdzone wnioski o płatność Instytucji Zarządzającej oraz Krajowego Ośrodka EFS w ramach pomocy technicznej PO KL.*

Instytucja Certyfikująca w terminie 12 dni od otrzymania *Poświadczenia* Instytucji Zarządzającej dokonuje weryfikacji i zatwierdzenia *Poświadczenia* zgodnie z powyższymi Wytycznymi. Po zatwierdzeniu powyższego *Poświadczenia* Instytucja Certyfikująca dokonuje przeliczenia certyfikowanych wydatków na euro i sporządza *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność w ramach PO KL*, które przekazywane jest do Komisji Europejskiej. Po zatwierdzeniu przez Komisję Europejską *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność w ramach PO KL*, refundacja z Europejskiego Funduszu Społecznego przekazywana jest na rachunek prowadzony przez Ministra Finansów.

#### **ZAŁACZNIKI:**

1. Wzór minimalnego zakresu porozumienia w sprawie dofinansowania Działania w ramach PO KL,
2. Wzór wniosku o przyznanie dotacji rozwojowej
3. Wzór wniosku o przekazanie transzy dotacji rozwojowej
4. Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu
5. Wzór wniosku o płatność
6. Instrukcja wypełniania wniosku o płatność
7. Wzór minimalnego zakresu listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność
8. Wzór poświadczenia i deklaracji wydatków w ramach Działania
9. Instrukcja wypełniania Poświadczenia i deklaracji wydatków w ramach Działania
10. Wzór minimalnego zakresu listy kontrolnej do weryfikacji Poświadczenia i deklaracji wydatków w ramach Działania
11. Wzór Poświadczenia i deklaracji wydatków od Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Zarządzającej
12. Instrukcja wypełniania Poświadczenia i deklaracji wydatków od Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Zarządzającej

## ZAŁĄCZNIKI

### Załącznik nr 1 – Wzór minimalnego zakresu porozumienia w sprawie dofinansowania Działania w ramach PO KL

# WZÓR



#### POROZUMIENIE W SPRAWIE DOFINANSOWANIA DZIAŁANIA ..... W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

Nr porozumienia: .....,

zawarte w ..... w dniu ..... 2007 r. pomiędzy:

....., zwanym dalej „Instytucją Pośredniczącą”,

a

....., zwanym dalej „instytucją wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia)”.

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658), zwanej dalej „ustawą”, strony postanawiają, co następuje.

### Rozdział I. Postanowienia ogólne

#### § 1.

#### Ileć w Porozumieniu jest mowa o:

- 1) Programie – oznacza to Program Operacyjny Kapitał Ludzki;
- 2) Priorytecie – oznacza to *[nr i nazwa Priorytetu]*. w ramach Programu;
- 3) Działaniu – oznacza to Działanie *[nr i nazwa Działania]* w ramach Priorytetu;
- 4) Instytucji Zarządzającej – oznacza to Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki;
- 5) beneficjencie systemowym – oznacza to podmiot inny niż instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) wskazany w Szczegółowym opisie priorytetów Programu, o którym mowa w § 3 ust. 3, realizujący projekt systemowy<sup>2)</sup>.

#### § 2.

Porozumienie zostaje zawarte na okres od dnia jego podpisania przez obie strony do zakończenia realizacji i rozliczenia Działania, z zastrzeżeniem § 22.

#### § 3.

1. Instytucja Pośrednicząca powierza instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) realizację Działania.
2. W ramach powierzonych zadań instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązana jest

<sup>2)</sup> Należy skreślić jeżeli nie dotyczy.

do: *[należy doprecyzować<sup>3)</sup>*.

3. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) podczas realizacji Działania zobowiązana jest stosować zasady zawarte w Szczegółowym opisie priorytetów Programu wydanym w trybie art. 35 ustawy, zasady zawarte w opisie systemu realizacji Programu wydanym na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 8 ustawy, a także wytyczne wydane w trybie art. 35 ustawy.

#### § 4.

1. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może powierzyć innym podmiotom realizację czynności technicznych związanych z obsługą swoich zadań w zakresie weryfikacji dokumentów sporządzanych przez beneficjentów, za zgodą Instytucji Pośredniczącej.
2. Delegacja czynności technicznych, o których mowa w ust. 1, nie zwalnia instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) z odpowiedzialności za prawidłową realizację Działania.

#### § 5.

Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) realizuje Działanie w każdym roku budżetowym zgodnie z zatwierdzonym Planem Działania w ramach Priorytetu na dany rok.

## Rozdział II. Postanowienia szczegółowe

### Finansowanie i rozliczanie Działania

#### § 6.

1. Łączna kwota środków publicznych przeznaczonych na finansowanie projektów w ramach Działania wynosi na dzień podpisania porozumienia ... PLN, co stanowi równowartość kwoty ..... EUR, przeliczonej zgodnie z algorytmem określonym w załączniku do niniejszego porozumienia, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Kwota, o której mowa w ust. 1, może ulec zmianie na podstawie decyzji Komitetu Monitorującego Program. Zmiany te mogą powodować weryfikację wartości wskaźników, rezultatu i produktu w ramach Programu.
3. Kwota, o której mowa w ust. 1, może ulec zmianie w wyniku przesunięć dokonywanych pomiędzy Działaniami Priorytetu przez Instytucję Pośredniczącą, do wysokości 30% alokacji środków Działania, z którego realokowane są środki<sup>4</sup>.
4. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zawiera umowy o dofinansowanie projektu w ramach danego Działania do wysokości wynikającej z algorytmu, o którym mowa w ust. 1.

#### § 7.

- 1a. Środki publiczne na finansowanie projektów realizowanych w ramach Działania są zapewniane przez Instytucję wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) zgodnie z ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.)<sup>5)</sup>.
- 1b. Środki publiczne na finansowanie projektów realizowanych w ramach Działania są zapewniane przez Instytucję Pośredniczącą zgodnie z ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.)<sup>6)</sup>.
2. Projekty w ramach Działania mogą być finansowane ze środków funduszy celowych. Zasady przekazywania środków, o których mowa w zdaniu pierwszym, regulują odrębne przepisy<sup>7)</sup>.
3. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zapewnia środki będące w dyspozycji jednostek samorządu terytorialnego na finansowanie projektów realizowanych w ramach Działania w wysokości ... PLN<sup>8)</sup>.

#### § 8.

1. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową dotyczącą realizacji Działania zgodnie z obowiązującymi przepisami tak, aby możliwa była identyfikacja projektów oraz poszczególnych operacji bankowych.

<sup>3)</sup> Odpowiedni katalog zadań powinien zostać wskazany przez Instytucję Pośredniczącą w zależności od zakresu delegowanych zadań.

<sup>4)</sup> Dotyczy wyłącznie komponentu regionalnego.

<sup>5)</sup> Dotyczy wyłącznie przypadków, gdy porozumienie podpisywane jest z instytucją wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia) będącą państwową jednostką budżetową.

<sup>6)</sup> Dotyczy wyłącznie przypadków, gdy porozumienie podpisywane jest z instytucją wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia) w kompetencji regionalnym.

<sup>7)</sup> Dotyczy Działań, w których przewidziane jest współfinansowanie z funduszy celowych.

<sup>8)</sup> Przepis obowiązuje wyłącznie w przypadku występowania w ramach źródeł współfinansowania Działania budżetu jednostek samorządu terytorialnego.

2. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową dotyczącą realizowanych przez nią projektów oraz wyodrębnioną ewidencję księgową środków otrzymanych i wydatkowanych w związku z realizacją zadań w ramach pomocy technicznej.
3. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązuje się do opracowania procedur w zakresie bezpieczeństwa dokumentacji finansowo-księgowej oraz bezpieczeństwa informatycznego systemu finansowo-księgowego.

#### § 9.

1. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązuje się do przedkładania Instytucji Pośredniczącej, co najmniej raz na miesiąc i w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego poświadczenia i deklaracji wydatków w ramach Działania, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Instytucję Zarządzającą.
2. Instytucja Pośrednicząca informuje pisemnie instytucję wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) o wynikach weryfikacji poświadczenia i deklaracji wydatków w terminie 15 dni roboczych od jego otrzymania.
3. W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą błędów w poświadczeniu i deklaracji wydatków, instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązana jest do usunięcia błędów w terminie wskazanym przez Instytucję Pośredniczącą, nie krótszym niż 5 dni roboczych. Instytucja Pośrednicząca może również żądać od instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) wyjaśnień związanych z przedkładanymi poświadczeniami i deklaracjami wydatków.

#### § 10.

Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązuje się do weryfikowania i zatwierdzania wniosków o płatność składanych przez beneficjentów, w tym beneficjentów systemowych, zgodnie ze wzorem i wytycznymi przekazanymi przez Instytucję Zarządzającą.

### **Monitorowanie i sprawozdawczość**

#### § 11

1. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) monitoruje realizację Działania.
2. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) przekazuje do Instytucji Pośredniczącej informacje miesięczne o postępie realizacji Działania zgodnie ze wzorem przekazanym przez Instytucję Zarządzającą do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja.

#### § 12.

1. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązuje się do przedkładania okresowych i rocznych sprawozdań oraz końcowego sprawozdania z realizacji Działania, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Instytucję Zarządzającą, i w terminach określonych w opisie systemu realizacji Programu, o którym mowa w § 3 ust. 3.
2. W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą błędów w sprawozdaniu instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązana jest do usunięcia błędów w terminie wskazanym przez Instytucję Pośredniczącą, nie krótszym niż 5 dni kalendarzowych. Instytucja Pośrednicząca może również żądać od instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) wyjaśnień związanych z przedkładanymi sprawozdaniami.

### **Kontrola i audyt**

#### § 13.

1. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązuje się do określenia procedur kontroli wewnętrznej w formie instrukcji wykonawczych zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Instytucję Pośredniczącą.
2. Instrukcje wykonawcze, o których mowa w ust. 1, wymagają pisemnego zatwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą.
3. Wszelkie zmiany procedur, o których mowa w ust. 1, wymagają pisemnego zatwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą.

#### § 14.



Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązuje się do:

- 1) zapewnienia ścieżek audytu w formie instrukcji wykonawczych, o których mowa w § 13 ust. 1;
- 2) współpracy z komórką audytu wewnętrznego Instytucji Pośredniczącej, w tym umożliwienia jej wykonywania zadań audytowych w siedzibie instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia).

#### § 15.

1. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązuje się do przeprowadzania kontroli prawidłowości realizacji projektów w siedzibie beneficjenta, w tym beneficjenta systemowego oraz w miejscu ich realizacji.
2. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) przygotowuje roczne plany kontroli zgodnie ze wzorem i wytycznymi przekazanymi przez Instytucję Pośredniczącą i przedkłada je do zatwierdzenia Instytucji Pośredniczącej.

#### § 16.

1. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązuje się poddać kontroli uprawnionych podmiotów zgodnie z Programem oraz rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonywania 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 (Dz. Urz. UE L 371, z 27.12.2006, str. 1). Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zapewni im prawo wglądu w dokumenty związane z realizacją Działania zgodnie z przedmiotem kontroli.
2. Prawo kontroli przysługuje uprawnionym podmiotom w siedzibie instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia), w siedzibie beneficjenta oraz w miejscu realizacji projektu wdrażanego przez beneficjenta w ramach Działania.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do beneficjenta systemowego.

### **Nieprawidłowości i odzyskiwanie kwot nieprawidłowo wykorzystanych**

#### § 17.

1. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) odpowiada za prawidłowe wykorzystanie i rozliczenie środków w ramach Działania. W przypadku stwierdzenia, iż na skutek działania lub zaniechania instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) doszło do nieprawidłowego wykorzystania środków, stosuje się przepisy o finansach publicznych.
2. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązuje się do przeprowadzenia procedury zmierzającej do odzyskania środków przekazanych na finansowanie projektu, które zostały przez beneficjenta, w tym beneficjenta systemowego, wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub naruszeniem procedur, o których mowa w art. 208 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, albo zostały pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
3. Od środków, o których mowa w ust. 2, naliczane są odsetki zgodnie z art. 211 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.
4. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązuje się do niezwłocznego przekazywania informacji o ujawnionych nieprawidłowościach w realizacji projektów oraz o podjętych środkach naprawczych, zgodnie z przyjętym systemem informowania o nieprawidłowościach w ramach Programu.

#### § 18.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji porozumienia, Instytucja Pośrednicząca pisemnie wskazuje nieprawidłowości i wyznacza instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) termin złożenia wyjaśnień. W przypadku braku uwzględnienia wyjaśnień, Instytucja Pośrednicząca wyznacza termin usunięcia nieprawidłowości, nie krótszy niż 20 dni roboczych.

## **Projekty systemowe<sup>9)</sup>**

### § 19.

1. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) realizuje projekty systemowe, do których wdrażania została wskazana w Szczegółowym opisie priorytetów Programu, o którym mowa w § 3 ust. 3, w zakresie przewidzianym w Planie działania, o którym mowa w § 5.
2. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może realizować także jako wsparcie systemowe projekty w ramach Działania przewidziane do realizacji w trybie konkursowym, pod warunkiem wskazania tego rodzaju wsparcia w Planie działania, o którym mowa w § 5.
3. Projekty systemowe, o których mowa w ust. 1 i 2 są zatwierdzane przez Instytucję Pośredniczącą.
4. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) realizująca projekty systemowe, o których mowa w ust. 1 i 2, przedkłada do Instytucji Pośredniczącej w terminie 21 dni kalendarzowych od zakończenia okresu rozliczeniowego wnioski o płatność celem rozliczenia wydatków w ramach projektu.

### § 20.<sup>10)</sup>

Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zawiera z beneficjentami systemowymi umowy ramowe i nadzoruje realizowane przez nich projekty.

## **Systemy informatyczne**

### § 21.

1. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) jest zobowiązana do dokonywania w zakresie swoich zadań wszelkich możliwych operacji przy użyciu systemów informatycznych do obsługi Działania, udostępnianych przez Instytucję Zarządzającą i Instytucję Pośredniczącą.
2. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) jest odpowiedzialna za zapewnienie bieżącego wprowadzania danych, w tym danych o beneficjentach ostatecznych projektów do systemu informatycznego oraz za zgodność wprowadzonych danych z dokumentami źródłowymi.
3. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązuje się do przetwarzania danych w systemach informatycznych do obsługi Programu zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

## **Archiwizacja**

### § 22.

1. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Działania przez okres 3 lat od zamknięcia Programu. W przypadku częściowego zamknięcia Programu dokumenty dotyczące zamkniętej części Programu Instytucja Pośrednicząca II stopnia zobowiązuje się przechowywać przez okres 3 lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia Programu.
2. W przypadku konieczności przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 1, Instytucja Pośrednicząca powiadomi o tym pisemnie instytucję wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) nie później niż 3 miesiące przed upływem tego terminu.
3. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający ich poufność i bezpieczeństwo.

## **Rozdział III. Postanowienia końcowe**

### § 23.

1. Porozumienie może zostać rozwiązane na podstawie zgodnego oświadczenia stron.

---

<sup>9)</sup> Dotyczy Działań, w których przewidziana jest realizacja projektów systemowych przez instytucję wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).

<sup>10)</sup> W przypadku gdy nie dotyczy, należy skreślić.

2. Instytucja Pośrednicząca może wypowiedzieć porozumienie w przypadku, gdy instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia):
  - 1) odmówi poddania się kontroli;
  - 2) w określonym terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 3) nie przedkłada w ustalonym terminie i na ustalonych zasadach sprawozdań oraz poświadczeń i deklaracji wydatków w ramach Działania;
  - 4) spowoduje inne istotne nieprawidłowości, które mają wpływ na realizację warunków porozumienia i nie dają się usunąć.
3. W przypadku rozwiązania porozumienia w trybie określonym w ust. 1 lub 2, Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się do wskazania podmiotu, który przejmie obowiązki instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia).
4. W przypadku rozwiązania porozumienia w trybie określonym w ust. 1 lub 2, instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązana jest w terminie wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą przekazać podmiotowi, o którym mowa w ust. 3, całość dokumentacji związanej z wdrażaniem Działania i realizacją projektów.
5. Niezależnie od sposobu rozwiązania porozumienia, do czasu przejęcia obowiązków instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) przez podmiot, o którym mowa w ust. 3, instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) wykonuje obowiązki wynikające z porozumienia, w tym kontynuuje wdrażanie Działania. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązana jest również do przedstawienia sprawozdania końcowego z realizacji Działania za okres jego wdrażania.

§ 24.

W sytuacji zmiany Programu, lub zmiany systemu realizacji Programu wpływającej na treść porozumienia, podlegać ono będzie aneksowaniu lub rozwiązaniu.

§ 25.

1. Do chwili zatwierdzenia dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 3, instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązuje się wykonywać obowiązki powierzone jej w ramach porozumienia zgodnie z wytycznymi przekazanymi pisemnie przez Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Zarządzającą.
2. Instytucja Pośrednicząca pisemnie poinformuje instytucję wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) o rozpoczęciu wykonywania obowiązków, o których mowa w § 9 ust. 1, w § 11 ust. 2 i w § 12 ust. 1, w terminie nie krótszym niż 30 dni kalendarzowych od dnia ich planowanego rozpoczęcia.

§ 26.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym porozumieniem stosuje się odrębne przepisy wspólnotowe i krajowe, w szczególności ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.).

§ 27.

Spory powstałe w związku z niniejszą umową strony będą się starały rozwiązywać polubownie.

§ 28.

Zmiana porozumienia wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 29.

Porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....

*Instytucja Pośrednicząca  
(Instytucja Pośrednicząca II stopnia)*

.....

*Instytucja wdrażająca*

Załącznik:

**Algorytm, o którym mowa w § 6 ust.1 porozumienia:**

$$L = [(P_{EUR} - P_{EUR}) * K_{EBC(A)} + P_{PLN}] * Z - U_{PLN}$$

w którym poszczególne wartości oznaczają odpowiednio:

L limit wartości środków (w złotych), jakie można zaangażować w danym miesiącu w ramach zawieranych umów o dofinansowanie

- $P_{EUR}$  wartość alokacji środków dla danego Działania (w Euro), określona w dokumentach programowych dla całego okresu (aktualizowana wraz z podjęciem decyzji o zmianach w tabelach finansowych programu na posiedzeniu Komitetu Monitorującego)
- $P_{EUR}$  wartość środków w ramach danego Działania skumulowanych od początku okresu programowania, certyfikowanych i poświadczonych przez Instytucję Certyfikującą jako wydatki wykazane w poświadczeniach i deklaracjach wydatków oraz wnioskach o płatność w ramach programu od IC do Komisji Europejskiej przeliczonych na euro zgodnie przepisami z art. 81 ust. 3 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.7.2006, str. 25)
- $K_{EBC(A)}$  kurs księgowy publikowany na stronie <<InforEuro>>, z przedostatniego dnia kwotowania środków w Europejskim Banku Centralnym (EBC) w miesiącu poprzedzającym miesiąc, dla którego dokonuje się wyliczenia limitu alokacji środków wspólnotowych
- Z współczynnik określający procent dostępnej kontraktacji w ramach Działania.
- $U_{PLN}$  wyrażona w złotych wartość środków zakontraktowanych w ramach umów o dofinansowanie zawartych od początku uruchomienia Działania; w przypadku aneksowania umów o dofinansowanie wspomniana wartość powinna uwzględnić dotychczasowe korekty przyznanego dofinansowania, natomiast w odniesieniu do projektów, w przypadku których dokonano już płatności końcowej należy dokonać korekty kwoty widniejącej na umowie o dofinansowanie w odniesieniu do faktycznej wartości płatności przekazanych na rzecz danego beneficjenta
- $P_{PLN}$  wyrażona w złotych wartość środków w ramach danego Działania skumulowanych od początku okresu programowania, certyfikowanych i poświadczonych przez Instytucję Certyfikującą jako wydatki wykazane w poświadczeniach i deklaracjach wydatków oraz wnioskach o płatność w ramach programu od IC do Komisji Europejskiej

**Załącznik nr 2 - Wzór wniosku o przyznanie dotacji rozwojowej**



**WNIOSEK [NAZWA WNIOSKODAWCY] DO MINISTRA ROZWOJU REGIONALNEGO  
NR <sup>11</sup> ..... O PRYZYCNANIE DOTACJI ROZWOJOWEJ NA REALIZACJĘ  
W ROKU: ..... KOMPONENTU REGIONALNEGO/PRIORYTETU/DZIAŁANIA  
W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI 2007-2013**

Wnioskuje o przyznanie na rok: ... kwoty ... zł (słownie: ...) w ramach dotacji rozwojowej na podstawie art. 205 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

Pieczęć instytucji sporządzającej wniosek

Podpis i pieczęć osoby upoważnionej

.....  
(data)

Akceptacja Ministra Rozwoju Regionalnego

.....  
(data)

Data wpływu<sup>12</sup>: .....

Nr kancelaryjny: .....

Imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek:

.....

<sup>11</sup> odpowiednio wg następującego schematu: skrót nazwy IP/POKL/nr Priorytetu (Działania)/rok na który IP wnioskuje o dotację rozwojową/kolejny nr składanego w danym roku wniosku

<sup>12</sup> wypełnia osoba przyjmująca wniosek

## I DANE NT. PRIORYTETÓW/DZIAŁAŃ

1. Numer i nazwa priorytetów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

--	--

2. Numer i nazwa Działania w ramach priorytetu programu operacyjnego

--	--

## II INFORMACJE NT. WNIOSKODAWCY

1. Dane nt. Instytucji Pośredniczącej

1.	Nazwa	
2.	Adres siedziby (województwo, powiat, gmina, miejscowość, ulica, nr domu, kod)	
3.	Numer telefonu	
4.	Numer faksu	
5.	Adres poczty elektronicznej	
6.	NIP	
7.	REGON	

2. Osoba upoważniona do podpisania wniosku o dotację rozwojową

1.	Imię i nazwisko	
2.	Stanowisko w instytucji aplikującej o wsparcie	
3.	Rodzaj upoważnienia: ustawowe, umowne (załączyć pełnomocnictwo, kopia upoważnienia poświadczona za zgodność z oryginałem)	
4.	Numer telefonu	
5.	Adres poczty elektronicznej	
6.	Numer faksu	

### III SZCZEGÓŁOWA KALKULACJA KOSZTÓW WRAZ Z UZASADNIENIEM:

1. Informacje nt. wnioskowanej kwoty dotacji rozwojowej (w PLN):

Lp.	Nazwa Działania/Poddziałania	Wartość środków alokowanych na Działanie/Poddziałanie	Wnioskowana kwota dotacji rozwojowej	Dział/Rozdział/Paragraf
1.				
2.				

**RAZEM:**

2. Harmonogram wydatkowania środków w ramach dotacji rozwojowej wnioskowanej w ramach Komponentu Regionalnego/Priorytetu/Działania (w PLN):

Lp.	Nazwa Działania/ Poddziałania	Dział/Rozdział/ Paragraf	... rok				Łącznie
			I kwartał	II kwartał	III kwartał	IV kwartał	
1.							
2.							
<b>RAZEM:</b>							

**Podpis i pieczęć osoby upoważnionej**

Osoby wyznaczone do kontaktu w przypadku potrzeby dodatkowych wyjaśnień lub uzupełnień:

Lp.	Imię i nazwisko	Nr telefonu	Adres e-mail
-----	-----------------	-------------	--------------

## Załącznik nr 3 - Wzór wniosku o przekazanie transzy dotacji rozwojowej



Europejski Fundusz Społeczny

### WZÓR

## WNIOSEK NR <sup>13</sup>... O PRZEKAZANIE TRANSZY DOTACJI ROZWOJOWEJ NA REALIZACJĘ KOMPONENTU REGIONALNEGO W RAMACH PO KL

**WNIOSKODAWCA: ...**

**KWARTAŁ/ROK: ...**

Na podstawie umowy dotacji rozwojowej nr ... z dnia ... zawartej z Ministrem Rozwoju Regionalnego, wnioskuję o przekazanie kwoty ... zł (słownie: ...) na kwartał ... roku ... w ramach dotacji rozwojowej zgodnie z następującym podziałem klasyfikacji budżetowej:

Poddziałanie/Działanie PO KL

Dział/Rozdział/Paragraf

Kwota (PLN)

Łącznie:

Pieczęć instytucji sporządzającej wniosek

.....  
podpis i pieczęć osoby  
upoważnionej oraz data

Akceptacja Ministra Rozwoju Regionalnego

.....  
(data)

Data wpływu<sup>14</sup>: ...

Nr kancelaryjny: ...

Imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek: ...

<sup>13</sup> odpowiednio wg następującego schematu: nr wniosku o przyznanie dotacji rozwojowej/nr transzy w danym roku (z poprzedzającym 0); w przypadku trzeciej transzy – 03, w przypadku czwartej transzy – 04

<sup>14</sup> wypełnia osoba przyjmująca wniosek



**I. ROZLICZENIE TRANSZY DOTACJI ROZWOJOWEJ:**

- 1) Otrzymana wartość dotacji rozwojowej w 2007 r.: ... PLN
- 2) Wartość odsetek na rachunku projektu: ... PLN
- 3) Wysokość wydatkowanych środków: ... PLN
- 4) Wysokość środków dotychczas rozliczonych: ... PLN
- 5) **Pozostaje do rozliczenia: ... PLN** (1+2-3-4)

Szczegółowe rozliczenie dotacji rozwojowej:

Lp.	Nazwa Poddziałania/Działania	Dział/Rozdział/Paragraf	Wartość środków zapewnionych w umowie dotacji rozwijowej (PLN)	Wartość rozliczanych wydatków (PLN)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
<b>Łącznie:</b>				

Do niniejszego wniosku załączam wyciąg(i) nr ... z rachunku bankowego nr ...

**II. AKTUALIZACJA ZAPOTRZEBOWANIA NA ŚRODKI W RAMACH DOTACJI ROZWOJOWEJ:**

Lp.	Nazwa Poddziałania/ Działania	Dział/Rozdział/ Paragraf	... kwartał ... roku	
			Wysokość zapotrzebowania zgodnie z umową dotacji rozwijowej	Wysokość faktycznego zapotrzebowania na środki
1.				
2.				
		Łącznie:		

.....  
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej

Sporządził: ...  
(imię i nazwisko, nr tel, adres e-mail)



## UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

### Nr umowy:

Umowa o dofinansowanie Projektu: *[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)<sup>16)</sup>,  
reprezentowaną przez:

.....  
a

..... *[nazwa i adres Beneficjenta<sup>17), a  
gdy posiada - również NIP i REGON], zwaną/ym dalej „Beneficjentem”,  
reprezentowanym przez:</sup>*

.....

### § 1.

Ileokroć w umowie jest mowa o:

- 1) „Programie” oznacza to Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia ..... nr .....
- 2) „Prioritycie” oznacza to *[nazwa i numer Prioritytetu]*;
- 3) „Działaniu” oznacza to *[nazwa i numer Działania]*;
- 4) „Projekcie” oznacza to projekt pt. *[tytuł projektu]* realizowany w ramach Działania określony we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu nr ....., zwanym dalej „wnioskiem”, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy;
- 5) „Partnerze” oznacza to instytucję wymienioną we wniosku, uczestniczącą w realizacji Projektu, wnoszącą do niego zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne bądź finansowe, realizującą Projekt wspólnie z beneficjentem i innymi partnerami na warunkach określonych w umowie partnerstwa; udział Partnera w Projekcie musi być uzasadniony<sup>18)</sup>;

<sup>15)</sup> Wzór umowy stanowi minimalny zakres i może być przez strony uzupełniony o postanowienia niezbędne dla realizacji Projektu. Postanowienia stanowiące uzupełnienie wzoru umowy nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w tym wzorze. Wzór umowy stosuje się dla beneficjentów nie będących państwowymi jednostkami budżetowymi oraz beneficjentów, którzy nie otrzymują środków na realizację projektów na podstawie odrębnych przepisów prawa krajowego. W przypadku dokonania przez Instytucję Pośredniczącą/Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) zmian we wzorze, powinny one zostać zgłoszone Instytucji Zarządzającej.

<sup>16)</sup> W przypadku gdy Instytucja Pośrednicząca nie delegowała zadań na Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia), należy w tekście umowy odpowiednio zamienić „Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośredniczącą II stopnia)” na „Instytucja Pośrednicząca”.

<sup>17)</sup> Beneficjent rozumiany jest jako lider projektu w przypadku realizowania projektu z Partnerem/ami wskazanymi we wniosku.

<sup>18)</sup> Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

- 6) „beneficjencie ostatecznym” oznacza to podmiot, któremu udzielono wsparcia w ramach Projektu;
- 7) „kosztach kwalifikowalnych” należy przez to rozumieć koszty 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): [adres strony internetowej];
- 8) „Instytucji Pośredniczącej” oznacza to [nazwa Instytucji Pośredniczącej]<sup>19)</sup>;
- 9) „Instytucji Zarządzającej” oznacza to Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.

### **Przedmiot umowy**

#### § 2.

Na warunkach określonych w niniejszej umowie, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie w formie dotacji rozwojowej na realizację Projektu w łącznej kwocie nieprzekraczającej ..... PLN (słownie: ...) i stanowiącej nie więcej niż ..... % całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu.

#### § 3.

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu w oparciu o wniosek. W przypadku dokonania zmian w Projekcie na podstawie § 24 umowy, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z aktualnym wnioskiem.
2. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 7 oraz zobowiązuje się podczas realizacji Projektu stosować zawarte w nich zasady.
3. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta o wszelkich zmianach wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 7. Powiadomienie następuje w formie elektronicznej na wskazany we wniosku adres poczty elektronicznej.

#### § 4.

1. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwocie ..... PLN (słownie: ... ). W przypadku niewniesienia wkładu własnego w ww. kwocie, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może kwotę przyznanego dofinansowania, o której mowa w § 2 proporcjonalnie obniżyć, z zachowaniem udziału procentowego określonego w § 2.<sup>20)</sup>
2. Koszty pośrednie Projektu zdefiniowane w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 7, stanowią nie więcej niż .....% poniesionych i udokumentowanych bezpośrednich wydatków Projektu.

#### § 5.

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we wniosku.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji działań merytorycznych w ramach Projektu.
3. Projekt będzie realizowany w oparciu o harmonogram realizacji Projektu załączony do wniosku.

#### § 6.

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, umowa partnerstwa określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej umowy<sup>18)</sup>.

<sup>19)</sup> Należy wykreślić, w przypadku gdy Instytucja Pośrednicząca jest stroną umowy o dofinansowanie Projektu.

<sup>20)</sup> W przypadku gdy Beneficjent nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego, należy wykreślić.

## Płatności

### § 7.

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych.
2. *Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy wszystkich Partnerów, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiadają<sup>18)</sup>.*

### § 8.

1. Dotacja rozwojowa na realizację Projektu jest wypłacana w formie zaliczki w terminach i wysokości określonych w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy, z zastrzeżeniem ust. 3-5.
2. Beneficjent sporządza harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, w porozumieniu z Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia).
3. Pierwsza transza dotacji rozwojowej wypłacana jest w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia, o którym mowa w § 17.
4. Przekazanie kolejnej transzy uzależnione jest od wcześniejszego wydatkowania przez Beneficjenta co najmniej 70% otrzymanych transz dotacji rozwojowej i wykazania poniesionych wydatków co najmniej w tej wysokości we wniosku o płatność, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1.
5. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, może podlegać aktualizacji we wniosku o płatność, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1, przed przekazaniem kolejnej transzy. Aktualizacja harmonogramu płatności, o której mowa w zdaniu pierwszym jest skuteczna, pod warunkiem nie wyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) w terminie, o którym mowa w § 10 ust.2, i nie wymaga formy aneksu do niniejszej umowy.
6. *Dotacja rozwojowa na realizację Projektu może być przeznaczona na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu przed podpisaniem niniejszej umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 5 ust. 1<sup>21)</sup>.*
7. Transze dotacji rozwojowej są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta<sup>22)</sup>: .....
8. *Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej umowy, pomiędzy Beneficjentem a Partnerem bądź pomiędzy Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 7, pod rygorem nieuznania poniesionych wydatków za kwalifikowalne<sup>18)</sup>.*
9. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 7.
10. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dotacji rozwojowej, są wykazywane we wniosku o płatność, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1 i pomniejszają kwotę kolejnych płatności na rzecz Beneficjenta, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

### § 9.

1. Strony ustalają następujące warunki przekazania transzy dotacji rozwojowej, z zastrzeżeniem § 8 ust. 3:
  - 1) złożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej umowy, do Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia),
  - 2) zatwierdzenie przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) wniosku o płatność zgodnie z § 10 ust. 5,

<sup>21)</sup> W przypadku, gdy Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) nie podejmie decyzji o kwalifikowaniu wydatków wstecz, ustęp należy wykreślić.

<sup>22)</sup> Należy podać nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego.

- 3) dostępność środków na finansowanie Działania na rachunku bankowym Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia).
2. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z wnioskiem o płatność, o którym mowa w ust. 1 pkt 1:
  - 1) wydruku z ewidencji księgowej beneficjenta, zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 5 do niniejszej umowy<sup>23</sup>;
  - 2) wyciągów z rachunku bankowego, o którym mowa w § 8 ust. 7, za okres, za który składany jest wniosek o płatność.
3. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) przekazuje kolejną transzę dotacji rozwojowej na rachunek bankowy, o którym mowa w § 8 ust. 7, w terminie do .....<sup>24</sup> dni roboczych od dnia zatwierdzenia przez nią wniosku o płatność, o którym mowa w § 10 ust. 5, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 3.

#### § 10.

1. Beneficjent składa wniosek o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1, w terminie ...<sup>25</sup> dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem, że wniosek o płatność końcową składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.
2. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku o płatność, w terminie do 20 dni roboczych od daty jego otrzymania, przy czym termin ten dotyczy każdej złożonej przez beneficjenta wersji wniosku o płatność, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1.
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.
4. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) terminie, pod rygorem wstrzymania wypłaty kolejnej transzy dotacji rozwojowej.
5. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia), po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 2, informację o zatwierdzeniu całości lub części wniosku o płatność, zawierającą:
  - 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
  - 2) zatwierdzonej kwoty rozliczenia dotacji rozwojowej *oraz wkładu własnego*<sup>20</sup> wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1, oraz korekty finansowe i nieprawidłowości.
6. Beneficjent zobowiązany jest do rozliczenia 100% otrzymanej dotacji rozwojowej wraz z wnioskiem o płatność końcową.

#### § 11.<sup>26</sup>

1. *Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu z upływem końca roku kalendarzowego niewykorzystanej w danym roku części dotacji rozwojowej zgodnie z przepisami o finansach publicznych.*
2. *Obowiązek zwrotu, o którym mowa w ust. 1, nie oznacza pomniejszenia kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2.*

<sup>23</sup>) Należy wykreślić jeżeli nie dotyczy.

<sup>24</sup>) Należy podać liczbę dni, przy czym okres wypłaty kolejnej transzy nie może przekroczyć 20 dni roboczych.

<sup>25</sup>) Należy podać liczbę dni, przy czym okres nie powinien być dłuższy niż 10 dni roboczych.

<sup>26</sup>) Przepis nie dotyczy projektów mających na celu: integrację społeczną, poprawę jakości kształcenia, rozwój potencjału adaptacyjnego pracowników i przedsiębiorstw. Należy wykreślić, w przypadku gdy dotyczy.

#### § 12.

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich przychodów, które powstają w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku gdy Projekt generuje na etapie realizacji przychody niewykazane we wniosku, kwota kolejnej transzy dotacji rozwojowej pomniejszana jest o przychód uzyskany w okresie, którego dotyczy wnioski o płatność.
3. W przypadku gdy Projekt generuje przychód w okresie 3 lat po zakończeniu jego realizacji, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) o uzyskaniu przychodu i zwrotu środków na wskazany rachunek bankowy.
4. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1-3, stosuje się odpowiednio przepisy § 14.

#### § 13.

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może zawiesić wypłacenie transzy dotacji rozwojowej w przypadku stwierdzenia:
  - 1) nieprawidłowej realizacji Projektu, w szczególności w przypadku opóźnienia w realizacji Projektu wynikającej z winy Beneficjenta,
  - 2) utrudniania kontroli realizacji Projektu,
  - 3) dokumentowania realizacji Projektu niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy, oraz
  - 4) na wnioski instytucji kontrolnych.
2. Zawieszenie płatności, o którym mowa w ust. 1, następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Beneficjenta o przyczynach zawieszenia.
3. Uruchomienie płatności następuje po usunięciu nieprawidłowości, w terminie określonym w § 9 ust. 3.

#### § 14.

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dotacja rozwojowa jest przez Beneficjenta:
  - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) wykorzystana 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.),
  - 3) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokościBeneficjent zobowiązuje się do zwrotu całości lub części dotacji rozwojowej wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
2. Odsetki, o których mowa w ust. 1, naliczane są zgodnie z art. 211 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych.
3. Beneficjent dokonuje zwrotu, o którym mowa w ust. 1 wraz z odsetkami, z zastrzeżeniem ust. 4, na pisemne wezwanie Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia), w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) w tym wezwaniu.
4. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może dokonywać potrącenia dotacji rozwojowej, o której mowa w ust. 1, zgodnie z § 10 ust. 5 pkt 2.
5. Do egzekucji należności, o których mowa w ust. 1, mają zastosowanie przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, z wyłączeniem postanowień ust. 4.
6. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec

niego działań windykacyjnych.

#### § 15.<sup>27</sup>

Wykorzystanie przez Beneficjenta dotacji rozwojowej, w sposób określony w § 14 ust. 1 powodujący niezrealizowanie pełnego zakresu rzeczowego Projektu, wyklucza prawo Beneficjenta do otrzymania środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 2, 3a i 4 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, na realizację projektu w ramach programów finansowanych z udziałem tych środków. Okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia zwrotu przez Beneficjenta dotacji rozwojowej, o którym mowa w § 14 ust. 3, zaś kończy się z upływem 3 lat od dnia dokonania zwrotu.

#### § 16.

Sprzęt zakupiony w ramach Projektu nie może zostać zbyty przez Beneficjenta za uzyskaniem korzyści majątkowej w okresie 5 lat od zakończenia realizacji Projektu. W przypadku naruszenia postanowień zdania pierwszego, stosuje się odpowiednio przepisy § 14.

### **Zabezpieczenie zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków**

#### § 17.

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest *składany przez Beneficjenta, nie później niż w terminie .....<sup>28)</sup> dni roboczych od dnia podpisania umowy weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco<sup>29)</sup>.*
2. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na pisemny wniosek Beneficjenta po ostatecznym rozliczeniu niniejszej umowy, lecz nie wcześniej niż po zaakceptowaniu przez Instytucję Zarządzającą Poświadczenia i deklaracji wydatków Instytucji Pośredniczącej, o czym Beneficjent jest niezwłocznie informowany przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).

### **Monitoring i kontrola**

#### § 18.

Beneficjent zobowiązuje się do:

- 1) niezwłocznego informowania w formie pisemnej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji;
- 2) przekazania, w formie elektronicznej, wraz z wnioskiem o płatność, informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem informacji określonym przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego;
- 3) rejestrowania w internetowej bazie ofert szkoleniowych każdego szkolenia organizowanego w ramach Projektu na 10 dni kalendarzowych przed jego rozpoczęciem, zgodnie z zakresem danych określonym przez Instytucję Zarządzającą.

---

<sup>27)</sup> Nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych oraz jednostek samorządu terytorialnego

<sup>28)</sup> Należy podać liczbę dni, nie więcej niż 15 dni roboczych.

<sup>29)</sup> W przypadku projektu o wartości przekraczającej 1 mln PLN, stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego w wydanego na podstawie art. 208 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych.

#### § 19.

1. W przypadku zlecenia części zadań w ramach Projektu wykonawcy Beneficjent zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych.
2. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu o dnia ..... 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.
3. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 2, Beneficjent zobowiązuje się pisemnie poinformować Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca 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 dotyczy pomocy publicznej.

#### § 20.

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, *w siedzibie Partnerów<sup>18)</sup>*, jak i w miejscu realizacji Projektu.
3. Beneficjent zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, w tym: dokumenty elektroniczne oraz dokumenty związane z częściami projektu realizowanymi bezpośrednio przez *Partnerów i<sup>18)</sup>* wykonawców Projektu, przez cały okres ich przechowywania określony w § 19 ust. 2 i 5.

#### § 21.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Przepisy ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 5 ust. 1 oraz w okresie wskazanym w § 19 ust. 2 i ust. 5.

### **Ochrona danych osobowych**

#### § 22.

1. Na podstawie art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zleca Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych w zakresie określonym przez Instytucję Zarządzającą.
2. Celem przetwarzania danych osobowych jest umożliwienie monitoringu, kontroli i ewaluacji Programu.



3. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się do:
  - 1) współpracy z ewaluatorami zewnętrznymi, prowadzącymi badania na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia),
  - 2) współpracy z wykonawcą badania ankietowego uczestników Projektu w terminie sześciu miesięcy od zakończenia ich udziału w Projekcie.
4. Ze strony Beneficjenta do przetwarzania danych dopuszczone mogą być jedynie osoby, które uzyskały imienne upoważnienie, zgodnie z art. 37 ustawy, o której mowa w ust. 1, po podpisaniu oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych, do których osoby te uzyskają dostęp w związku z wykonywaniem umowy.
5. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 4, wydawane będą przez Beneficjenta.
6. Beneficjent wyraża zgodę na upublicznienie swoich danych teleadresowych przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia), Instytucję Pośredniczącą oraz Instytucję Zarządzającą.

### **Obowiązki informacyjne**

#### § 23.

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do opinii publicznej, informujących o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską zgodnie z wymogami, o których mowa w rozporządzeniu 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.
3. Beneficjent zobowiązuje się do umieszczania obowiązujących logotypów na dokumentach dotyczących Projektu, w tym: materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących Projektu oraz wyposażeniu finansowanym w ramach Projektu 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 przestrzegać określonych w nich reguł informowania o Projekcie i oznaczenia Projektu, tj.:
  - 1) oznaczenia budynków i pomieszczeń, w których prowadzony jest Projekt,
  - 2) informowania uczestników projektu o współfinansowaniu Projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - 3) informowania instytucji współpracujących i społeczeństwa o fakcie współfinansowania Projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego i osiągniętych rezultatach Projektu.
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 i Instytucji Zarządzającej na potrzeby informacji i promocji Europejskiego

Funduszu Społecznego i udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z utworów w postaci: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych oraz prezentacji dotyczących Projektu.

### **Zmiany w Projekcie**

#### § 24.

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu oraz przekazania aktualnego wniosku i uzyskania pisemnej 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 rezultatach Projektu określonych we wniosku do 10% wartości wskazanych we wniosku o sumie kontrolnej: .....<sup>30)</sup> bez konieczności informowania Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia). Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą powodować zmian o więcej niż 10% środków alokowanych na dane zadanie w ramach budżetu projektu określonego we wniosku oraz nie mogą zmieniać proporcji pomiędzy wydatkami na wynagrodzenia personelu w ramach danego zadania a wydatkami na realizację całości danego zadania.
3. W razie stwierdzenia nieosiągnięcia na danym etapie Projektu założonych we wniosku rezultatów Projektu, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) ma prawo renegotjować umowę z Beneficjentem, o ile w wyniku analizy wniosków o płatność i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia ww. wskaźników.

### **Rozwiązanie umowy**

#### § 25.

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 lub niezgodnie z umową;
  - 2) Beneficjent złoży podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania wsparcia finansowego w ramach niniejszej umowy;
  - 3) został złożony wobec Beneficjenta wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent pozostaje w stanie likwidacji, lub gdy podlega zarządowi komisyjcznemu, lub gdy zawiesił swoją działalność lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;
  - 4) Beneficjent nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu, zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z niniejszą umową;
  - 5) Beneficjent nie realizuje projektu zgodnie z harmonogramem załączonym do wniosku;
  - 6) Beneficjent nie osiągnie zamierzonego w Projekcie celu z przyczyn przez siebie zawinionych;
  - 7) Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 20;
  - 8) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 9) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z umową wniosków o płatność, z zastrzeżeniem § 8 ust. 5;
  - 10) Beneficjent nie przestrzega przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r., Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.) w zakresie, w jakim ta ustawa

<sup>30)</sup> Należy podać numer sumy kontrolnej pierwotnej wersji wniosku.

stosuje się do Beneficjenta;

- 11) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 21 ust. 1.

#### § 26.

Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.

#### § 27.

1. W przypadku rozwiązania umowy, Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dotacji rozwojowej, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu, z zastrzeżeniem § 4 ust 2.
2. Beneficjent zobowiązuje się przedstawić rozliczenie otrzymanych transz dotacji rozwojowej, w formie wniosku o płatność, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1.
3. Niewykorzystana część otrzymanych transz dotacji rozwojowej podlega zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).

### **Postanowienia końcowe**

#### § 28.

Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie. Powyższy przepis nie obejmuje przenoszenia praw w ramach partnerstwa.

#### § 29.

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 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, 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.

#### § 30.

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).

§ 31.

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
2. Zmiany w treści umowy wymagają formy aneksu do umowy, z zastrzeżeniem § 8 ust. 5 oraz § 24 ust. 1.

§ 32.

1. Umowa została sporządzona w .....<sup>31)</sup> jednobrzmiących egzemplarzach, *po jednym dla każdej ze stron*<sup>32)</sup>.
2. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:
  - 1) załącznik nr 1: Wniosek,
  - 2) załącznik nr 2: Harmonogram płatności,
  - 3) załącznik nr 3: Wzór wniosku o płatność,
  - 4) *załącznik nr 4: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT*<sup>33)</sup>.
  - 5) załącznik nr 5: Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego

Podpisy:

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

.....  
**/ Beneficjent /**

<sup>31)</sup> Należy wpisać liczbę egzemplarzy umowy.

<sup>32)</sup> Należy odpowiednio zmienić, w przypadku gdy umowa została sporządzona w więcej niż 2 egzemplarzach.

<sup>33)</sup> Nie dotyczy sytuacji, gdy Beneficjent nie będzie kwalifikował kosztu podatku VAT.

Załącznik nr 2: Wzór harmonogramu płatności<sup>34)</sup>

<i>Nr transzy</i>	<i>Data przekazania płatności</i>	<i>Kwota transzy dotacji rozwojowej</i>	<i>Data złożenia wniosku o płatność</i>	<i>Kwota planowanych wydatków do rozliczenia</i>
Transza 1				
Transza 2				
...				
Transza n				

---

<sup>34)</sup> Harmonogram powinien zostać sporządzony w ujęciu co najmniej kwartalnym.

Załącznik nr 4: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT

Nazwa i adres Beneficjenta

(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT

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*) ..... oświadczam, iż realizując powyższy projekt nie mogę odzyskać w  
żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie  
Projektu.

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

.....  
(podpis i pieczęć)

---

\* 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.)

### **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)
  - sposób dokonania zapłaty,
  - datę zapłaty.
2. Zestawienie (raport) sporządzane jest dla żadanego zakresu dat oraz ze wskazaną szczegółowością (syntetyka/analityka).
3. Wydrukowane zestawienie jest podpisywane przez odpowiednią osobę uwiarygodniającą zawartość danych w zestawieniu.
4. 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 5 – Wzór wniosku o płatność

Data wpływu wniosku:
Podpis i pieczęć:
Nr wniosku:

### WNIOSEK BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

**1\_WNIOSEK ZA OKRES:** od..... do.....

#### 2\_PROJEKT

(1) Program Operacyjny Kapitał Ludzki

(2) Oś priorytetowa: .....

(3) Działanie: .....

(4) Poddziałanie: .....

(5) Nazwa projektu: .....

(6) Nr umowy/decyzji: .....

(7): Okres realizacji projektu od ..... do .....

(8) Płatność (zaliczkowa, pośrednia, końcowa): .....

**(9) Wnioskowana kwota:** .....

#### 3\_BENEFICJENT: .....

Osoba przygotowująca wniosek beneficjenta o płatność:

A) w części dot. postępu finansowego

Imię i nazwisko: .....

telefon:..... faks:..... e-mail: .....

B) w części dot. postępu rzeczowego

Imię i nazwisko: .....

telefon:..... faks:..... e-mail: .....



#### 4\_POSTĘP FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU

Zadania/cele założone we wniosku o dofinansowanie	Wydatki określone we wniosku o dofinansowanie projektu	Wydatki poniesione w okresie rozliczeniowym	Wydatki kwalifikowalne od początku realizacji projektu	% realizacji
1	2	3	4	5=4/2
Zadanie 1 (nazwa)				
... w tym koszty personelu				
Zadanie 2 (nazwa)				
... w tym koszty personelu				
wkład niepieniężny				
koszty pośrednie				
<b>wydatki ogółem:</b>				
w tym VAT				
w tym cross-financing				

#### 5\_POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU

Zadania/cele założone we wniosku o dofinansowanie	Stan realizacji
1	2
zadanie 1 (nazwa) ...	
zadanie 2 (nazwa 2)...	
...	

#### 6\_UZYSKANY PRZYCHÓD w okresie objętym wnioskiem

Lp.	Rodzaj przychodu	Kwota
	1	2
	<b>suma:</b>	

#### 7\_KOREKTY FINANSOWE

Lp.	nr wniosku o płatność, w ramach którego wydatek został rozliczony	nr dokumentu, którego dotyczy korekta	rodzaj wydatku niekwalifikowalnego	data wykrycia korekty	wyjaśnienie korekty	wysokość korekty	źródło finansowania
1							
2							
					<b>suma:</b>		

## 8\_ ŹRÓDŁA SFINANSOWANIA WYDATKÓW

Lp.	Źródło	w okresie rozliczeniowym	od początku realizacji projektu
1	<b>Krajowe środki publiczne:</b>		
2	- budżet państwa		
3	- budżet jednostek samorządu terytorialnego		
4	- inne krajowe środki publiczne		
4.1	- Fundusz Pracy		
4.2	- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych		
5	<b>Pozostałe źródła:</b>		
6	- prywatne		
<b>suma:</b>			

## 9\_ ROZLICZENIE KWOTY DOFINANSOWANIA I WKŁADU WŁASNEGO\*\*

		kwota dofinansowania	wkład własny			ogółem
			budżet państwa	budżet jednostki samorządu terytorialnego	inne krajowe środki publiczne	
1.	Całkowita wartość projektu					
2.	Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki*					
3.	Kwota dotychczas rozliczonych środków					
4.	Kwota rozliczana niniejszym wnioskiem					
5.	Procent rozliczenia	$(3+4)/2$	$(3+4)/1$	$(3+4)/1$	$(3+4)/1$	$(3+4)/1$
6.	Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku	$2-(3+4)$	$2-(3+4)$	$2-(3+4)$	$2-(3+4)$	$2-(3+4)$

\* w tym wysokość ostatniej transzy rozliczanej niniejszym wnioskiem o płatność

\*\* tabela wypełniana w przypadku projektów, w których dofinansowanie przekazywane jest w formie zaliczki

Wysokość odsetek narosłych na rachunku projektu w okresie rozliczeniowym	.... (PLN)
--	------------

## 10\_ HARMONOGRAM PŁATNOŚCI NA KOLEJNE OKRESY ROZLICZENIOWE

Okres rozliczeniowy	Planowane wydatki	Planowana kwota wnioskowana
... 20.. r.		
... 20.. r.		
... 20.. r.		
... 20.. r.		

## 11\_PLANOWANY PRZEBIEG REALIZACJI PROJEKTU DO CZASU ZŁOŻENIA KOLEJNEGO WNIOSKU

## 12\_INFORMACJA NA TEMAT PROBLEMÓW / TRUDNOŚCI ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTU

## 13\_INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI PROJEKTU Z ZASADAMI POLITYK WSPÓLNOTOWYCH

Czy projekt realizowany jest zgodnie z zasadami polityk wspólnoty

Tak       Nie

W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze.

## 14\_Oświadczenie beneficjenta:

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane we wniosku są zgodne z zatwierdzonym budżetem projektu oraz zostały zapłacone. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

## 15\_Załączniki:

1. Zgodny z pkt 4 (kolumna 3) wniosku wydruk z komputerowego systemu księgowego projektu potwierdzony przez osoby upoważnione lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia ewidencji księgowej projektu / tabela „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem”<sup>35</sup>
2. Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia – wypełnia beneficjent realizujący wsparcie na rzecz osób lub instytucji.
3. Wyciąg z rachunku bankowego<sup>36</sup>

Miejscowość:

.....

Data:

.....

Podpis (imię i nazwisko):

.....

<sup>35</sup> Do wyboru w zależności od przyjętego w umowie sposobu rozliczania wydatków.

<sup>36</sup> W przypadku gdy beneficjent ma otwarty wyodrębniony rachunek bankowy na potrzeby projektu.

INFORMACJA FINANSOWA dotycząca wniosku

ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

	nr dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	data wystawienia dokumentu	data zapłaty	nazwa towaru lub usługi	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
zadanie 1:									
1									
2									
<b>Zadanie 1 ogółem w PLN</b>									
zadanie 2:									
3									
<b>Zadanie 2 ogółem w PLN</b>									
<b>Koszty bezpośrednie ogółem w PLN</b>									

Opracował:

Zatwierdził:

Załącznik nr 2 do wniosku o płatność:

## SZCZEGÓŁOWA CHARAKTERYSTYKA UDZIELONEGO WSPARCIA

Tabele wypełniane na podstawie systemu informatycznego zawierającego bazę danych dot. osób i instytucji objętych wsparciem w ramach PO KL.

Na wydruku powinny być generowane jedynie tabele i wiersze zawierające dane liczbowe.

Mr – wartości osiągnięte w danym okresie sprawozdawczym

Mp – wartości osiągnięte od początku realizacji projektu

M – mężczyźni, K – kobiety

### 1. Przepływ ostatecznych beneficjentów

Liczba ostatecznych beneficjentów, którzy:

Okres	rozpoczęli udział w projekcie			zakończyli udział w projekcie			przerwali udział w projekcie			kontynuują udział na koniec okresu objętego sprawozdaniem w projekcie		
	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

Mr

Mp

### 2. Określenie statusu na rynku pracy ostatecznych beneficjentów objętych wsparciem

Lp.	Status osoby na rynku pracy	Mr			Mp		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Bezrobotni						
	w tym osoby długotrwale bezrobotne						
	w tym osoby bezrobotne do 25 roku życia						
	w tym osoby bezrobotne powyżej 50 roku życia						
	w tym osoby bezrobotne bez kwalifikacji zawodowych						
	w tym osoby bezrobotne samotnie wychowujące co najmniej jedno dziecko do 7 roku życia						
	w tym osoby bezrobotne niepełnosprawne						
2	Osoby nieaktywne zawodowo						
	w tym osoby uczące lub kształcące się						
3	Zatrudnieni						
	w tym samozatrudnieni						
	w tym zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach						
	w tym zatrudnieni w małych i średnich przedsiębiorstwach						

	w tym zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach						
4	Ogółem						
Komentarz							

### 3. Charakterystyka ostatecznych beneficjentów, którzy zakończyli udział w projekcie

Lp.	rodzaj ostatecznych beneficjentów	rodzaj wsparcia	Mr			Mp		
			K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Członkowie mniejszości etnicznych i narodowych							
	Migranci							
	Uczniowie	ponadregionalny program rozwoju umiejętności kluczowych						
	Studenci	staż lub praktyka						
	Studenci	staż lub praktyka trwające co najmniej 3 miesiące						
	Studenci I roku	studia na kierunkach zamawianych						
	Absolwenci	studia na kierunkach zamawianych						
	Osoby w wieku 25-64 lata	formalne kształcenie ustawiczne						
	Dzieci w wieku 3-5 lat	edukacja przedszkolna						
	Uczniowie w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe	staż lub praktyka						
	Inni .... (należy wymienić)							
	Ogółem							
	w tym osoby z terenów wiejskich							
	w tym osoby niepełnosprawne							
Komentarz								

### 3. Podział ostatecznych beneficjentów według wieku

Przedział wiekowy	Mr			Mp		
	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1. 15-24						
2. 55-64						

### 4. Podział ostatecznych beneficjentów objętych wsparciem według wykształcenia

Wykształcenie	Mr			Mp		
	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1. podstawowe/ gimnazjalne						
2. średnie/ponadgimnazjalne						
3. pomaturalne						
4. wyższe						

### 5. Rodzaj wsparcia udzielonego ostatecznym beneficjentom

Lp.	Rodzaj wsparcia	Mr			Mp		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1	2	3	4	5	6	7	8

*wg listy rozwijalnej opracowanej  
na podstawie typów projektów w  
ramach priorytetu*

Komentarz

### 6. Liczba przedsiębiorstw objętych wsparciem

Lp.	rodzaj przedsiębiorstwa	Mr	Mp
1	2	3	4
1	Mikroprzedsiębiorstwa		
2	Małe i średnie przedsiębiorstwa		
3	Duże przedsiębiorstwa		
4	Ogółem		

### 7. Liczba pracowników przedsiębiorstw objętych wsparciem

Lp.	rodzaj przedsiębiorstwa	Liczba pracowników określonego rodzaju przedsiębiorstwa objętych wsparciem	
		Mr	Mp
1	2	3	4
1	Mikroprzedsiębiorstwa		
2	Małe i średnie przedsiębiorstwa		

3	Duże przedsiębiorstwa		
4	Ogółem		
Komentarz			

### 8. Liczba instytucji objętych wsparciem

Lp.	rodzaj instytucji	rodzaj wsparcia	Liczba instytucji określonego rodzaju objętych danym rodzajem wsparciem	
			Mr	Mp
1	2	3	4	5
	<i>wg listy rozwijalnej opracowanej na podstawie typów projektów w ramach priorytetu</i>	<i>wg listy rozwijalnej opracowanej na podstawie typów projektów w ramach priorytetu</i>		
Komentarz				

### 9. Liczba pracowników instytucji objętych wsparciem

Lp.	rodzaj instytucji, której pracownicy byli objęci wsparciem	rodzaj wsparcia, jakim byli objęci pracownicy	Liczba pracowników instytucji określonego rodzaju objętych danym rodzajem wsparcia	
			Mr	Mp
1	2	3	4	5
	<i>wg listy rozwijalnej opracowanej na podstawie typów projektów w ramach priorytetu</i>	<i>wg listy rozwijalnej opracowanej na podstawie typów projektów w ramach priorytetu</i>		
Komentarz				

Data:

.....

Podpis (imię i nazwisko):

.....



## Załącznik nr 6 – Instrukcja wypełniania wniosku o płatność

### Instrukcja wypełniania wniosku beneficjenta o płatność w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Formularz jest przeznaczony dla beneficjentów realizujących projekty w ramach PO KL. Wniosek przedkładany jest celem:

- rozliczenia transz dotacji rozwojowej otrzymanych przez beneficjenta;
- rozliczenia wydatków poniesionych przez pozostałych beneficjentów (w tym np. Instytucje Pośredniczące), którzy sami zapewniają środki na realizację projektu.

Uwaga! Płatność pierwszej transzy dotacji rozwojowej jest dokonywana na podstawie umowy i załączonego do niej harmonogramu płatności. Z uwagi na powyższe, beneficjent nie składa wniosku o płatność w celu otrzymania pierwszej płatności.

Beneficjent wypełnia wniosek zgodnie z poniższą instrukcją z pominięciem pól oznaczonych szarym kolorem, które wypełnia instytucja przyjmująca wniosek. Nie dotyczy to tabeli 9, w której pola oznaczone szarym kolorem to pola niewypełnione w tabeli ani przez beneficjenta ani przez instytucję weryfikującą wniosek.

Wniosek składany jest zgodnie z przyjętym w umowie o dofinansowanie projektu harmonogramem płatności.

W odpowiednich polach, należy wypełnić wniosek zgodnie z następującymi wskazówkami, o ile ich uzupełnienie nie będzie dokonywane automatycznie przez aplikację internetową:

**(1\_)** Należy wpisać okres za jaki składany jest wniosek, tj. okres, w którym zostały poniesione i zaksięgowane wydatki. Powinien być to okres obejmujący co najmniej pełny miesiąc. Uwaga: w uzasadnionych przypadkach możliwe jest ujmowanie wydatków, które zostały zapłacone w terminie różnym od okresu za jaki składany jest wniosek. Dotyczy to również wydatków, które zostały zapłacone po okresie realizacji projektu, ale dotyczą zobowiązań zaciągniętych w okresie realizacji projektu. Okresy poszczególnych wniosków o płatność składanych w ramach projektu nie powinny na siebie zachodzić.

**(2\_(2))** Należy wpisać nazwę Osi priorytetowej w PO KL, w ramach którego realizowany jest projekt.

**(2\_(3))** Należy wpisać Działanie (numer i nazwa) w PO PL, w ramach którego realizowany jest projekt.

**(2\_(4))** Należy wpisać Poddziałanie (numer i nazwa) w PO PL, w ramach którego realizowany jest projekt.

**(2\_(5))** Należy wpisać tytuł projektu, w ramach którego składany jest wniosek o płatność.

**(2\_(6))** Należy wpisać numer umowy o dofinansowanie projektu / decyzji o dofinansowanie projektu.

**(2\_(7))** Należy wpisać okres realizacji projektu określony we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

**(2\_(8))** Należy wybrać odpowiedni rodzaj płatności ze wskazanego katalogu:

- płatność zaliczkowa ma miejsce wówczas, gdy beneficjent otrzymuje dofinansowanie z góry, po czym rozlicza w kolejnych wnioskach o płatność poniesione przez siebie wydatki (dotyczy to również projektów systemowych powiatowych urzędów pracy);
- w przypadku wniosków składanych przez beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi, finansującymi projekt ze środków zabezpieczonych w budżecie danej jednostki, należy wykreślić wszystkie trzy wskazane rodzaje płatności, gdyż wniosek służy jedynie rozliczeniu dokonanych wydatków.

Płatność pośrednia i końcowa nie dotyczy PO KL.

#### **(2\_(9)) Wnioskowana kwota:**

W przypadku środków przekazywanych w formie zaliczki należy wpisać odpowiednią kwotę zgodną z pkt (10\_) wniosku (pierwszy wiersz kolumny „Planowana kwota wnioskowana”).

W pozostałych przypadkach, pole pozostaje puste. Wnioskowanej kwoty nie należy pomniejszać o wykazane odsetki narosłe na wyodrębnionym rachunku projektu ani przychód. Odpowiednie pomniejszenie zostanie dokonane przez instytucję weryfikującą wniosek o płatność.

**(3\_)** Należy podać dane osób uprawnionych ze strony beneficjenta do sporządzenia wniosku ze wskazaniem osoby wypełniającej część wniosku dotyczącą postępu finansowego (3 A\_) oraz postępu rzeczowego (3 B\_). Powinny być do zatem dane osób do kontaktu, które sporządzały wniosek i które będą w stanie udzielić wyjaśnień, w przypadku zgłoszenia uwag przez instytucję weryfikującą wniosek.

#### **(4\_) Postęp finansowy realizacji projektu.**

Tabela obejmuje wszystkie wydatki kwalifikowalne (łącznie z wkładem własnym) poniesione w ramach projektu w danym okresie rozliczeniowym oraz narastająco od początku realizacji projektu.

Kolumna 1 – należy nazwać zadania do realizacji w ramach projektu (wskazane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu).

Kolumna 2 – należy przedstawić dane o wydatkach, jakie zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie projektu powinny być poniesione w ramach poszczególnych zadań oraz wkładu niepieniężnego, kosztów pośrednich, cross-finansingu i VAT, zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu. Należy również wyszczególnić wydatki dotyczące wynagrodzeń personelu projektu w ramach każdego zadania.

W przypadku projektów systemowych powiatowych urzędów pracy w kolumnie 2 należy w pierwszym roku realizacji projektu systemowego wykazać dane wynikające z wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Niemniej jednak w kolejnych latach budżetowych do wydatków wynikających z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu na kolejne lata budżetowe dodawane są wydatki zatwierdzone przez wojewódzki urząd pracy wykazane w rocznym bilansie realizacji projektu systemowego (wydatki kumulatywne).

Kolumna 3 – należy wypełnić kwoty wydatków objętych danym wnioskiem o płatność (zgodnie z załącznikiem nr 1 do wniosku o płatność - pkt (15\_): wydruk z komputerowego systemu księgowego projektu potwierdzony przez osoby upoważnione lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia ewidencji księgowej projektu / tabela „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem”).

Kolumna 4 – należy wykazać kumulatywnie wydatki w ramach projektu w podziale na kategorie określone w kolumnie 1, uznane za kwalifikowalne zgodnie z otrzymanymi *Informacjami o wynikach weryfikacji wniosku o płatność* wraz z wydatkami rozliczonymi w danym wniosku.

Kolumna 5 – procentowa relacja wartości z kolumny 4 w stosunku do wartości z kolumny 2.

#### **(5\_) Postęp rzeczowy realizacji projektu.**

Należy w kilku zdaniach opisać stan realizacji poszczególnych zadań określonych w pkt 4.1.1 zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

#### **(6\_) Uzyskany przychód w okresie objętym wnioskiem**

Należy wskazać każdy przychód uzyskany w ramach realizowanego projektu w okresie objętym wnioskiem (przychodem będą w szczególności opłaty za udostępnianie kserokopiarki, sprzedaż określonych usług/towarów wytworzonych w ramach realizowanego projektu, itp.). Przychodem nie będą odsetki bankowe na rachunku wyodrębnionym na potrzeby projektu. Następnie należy wskazać sumę ogółem uzyskanego przychodu w okresie objętym wnioskiem.

#### **(7\_) Korekty finansowe**

W kolejnych kolumnach tabeli (wypełnianej przez beneficjentów w przypadku, gdy dostrzegli niekwalifikowalność wydatków wykazanych w złożonych już wcześniej i rozliczonych przez właściwą instytucję wnioskach o płatność) należy wykazać nr wniosku o płatność, w ramach którego rozliczony został wydatek będący przedmiotem korekty, nr dokumentu księgowego, którego korekta dotyczy (w przypadku gdy jest to możliwe należy podać również liczbę porządkową w zestawieniu załączonym do wniosku), rodzaj wydatku niekwalifikowalnego, datę wykrycia korekty, wyjaśnienie powodu zaistnienia korekty, kwotę korekty oraz źródło, z którego zostały sfinansowane wydatki w ramach korekty uznane następnie przez beneficjenta za niekwalifikowalne.

#### **(8\_) Źródła sfinansowania wydatków**

Należy wskazać źródła finansowania wydatków w podziale na kwoty źródeł w okresie rozliczeniowym oraz narastająco, tj. od początku realizacji projektu.

W przypadku gdy beneficjent otrzymuje dotację rozwojową w wysokości 100% wartości projektu, wszystkie wydatki należy wykazać w wierszu „budżet państwa”.

W przypadku projektów finansowanych z funduszy celowych, należy wskazać odpowiednią wartość wydatków poniesionych w wierszach „Fundusz Pracy” oraz „Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych”.

W przypadku wnoszenia do projektu wkładu własnego, beneficjent wskazuje wydatki w odpowiedniej wysokości w zależności od źródła ich sfinansowania (np. budżet JST).

### **(9\_) Rozliczenie kwoty dofinansowania i wkładu własnego**

Rozliczenie kwoty dofinansowania i wkładu własnego wypełniane jest wyłącznie w przypadku przekazywania środków na realizację projektu w formie zaliczki. Tabelę należy wypełnić w podziale na kwotę dofinansowania oraz jeśli dotyczy na poszczególne źródła wkładu własnego:

- (1) *Całkowita wartość projektu* – należy uzupełnić zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu / wydaną decyzją o dofinansowaniu projektu;
- (2) *Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki* – łączna kwota otrzymanych przez beneficjenta transz dotacji rozwojowej na dzień sporządzania wniosku, w tym transza rozliczana danym wnioskiem o płatność; w przypadku dokonywania korekty wniosku o płatność, należy wpisać wysokość otrzymanych transz według stanu na dzień sporządzenia pierwotnej wersji wniosku.
- (3) *Kwota dotychczas rozliczonych środków* – łączna kwota rozliczonych środków (narastająco) wykazanych w złożonych i zatwierdzonych wnioskach o płatność w ramach projektu (zgodnie z przekazanymi przez instytucję weryfikującą wniosek informacjami o wynikach weryfikacji wniosku o płatność za poprzednie okresy rozliczeniowe); w pozycji tej nie uwzględnia się kwoty, która rozliczana jest danym wnioskiem;
- (4) *Kwota rozliczana niniejszym wnioskiem* – należy wypełnić zgodnie z sumą wydatków w pkt (8\_) wniosku;
- (5) *Procent rozliczenia* – należy podzielić odpowiednie wiersze tabeli, zgodnie z wzorem wniosku o płatność;
- (6) *Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku* – należy odjąć od wiersza 2 (środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki) sumę wiersza 3 (kwota środków dotychczas rozliczonych) i wiersza 4 (kwota rozliczana niniejszym wnioskiem);

Dodatkowo w przypadku gdy odsetki bankowe pomniejszają kolejną transzę w ramach projektu, należy wskazać wysokość narosłych odsetek bankowych na rachunku projektu w okresie, którego dotyczy wniosek o płatność.

### **(10\_) Harmonogram płatności na kolejne okresy rozliczeniowe.**

Jako okresy rozliczeniowe w pkt (10\_) należy rozumieć okresy rozliczeniowe wskazane w harmonogramie płatności załączonym do umowy o dofinansowanie projektu.

W kolumnie *Planowane wydatki* należy przedstawić informację o całkowitych wydatkach kwalifikowalnych, jakie beneficjent planuje wykazać we wnioskach o płatność składanych w kolejnych okresach rozliczeniowych i latach, aż do zakończenia realizacji projektu.

Kolumnę *Planowana kwota wnioskowana* beneficjent wypełnia zgodnie z harmonogramem płatności załączonym do umowy o dofinansowanie projektu. Beneficjent może jednocześnie dokonać aktualizacji ww. harmonogramu podając nowe kwoty w pkt (10\_) wniosku, przy czym instytucja dokonująca weryfikacji wniosku może zmiany te odrzucić.

### **(11\_) Planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku**

W punkcie tym należy zwięźle opisać planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność.

### **(12\_) Informacja na temat problemów / trudności związanych z realizacją projektu**

Punkt ten należy wypełnić w przypadku problemów w realizacji projektu. Należy tu opisać istotę problemów i podjęte środki naprawcze. W punkcie tym beneficjent wyjaśnia również przyczyny odstępstw od harmonogramu realizacji projektu zawartego we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

### **(13\_) Informacja na temat zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych**

Poprzez zaznaczenie pola *Tak* lub *Nie* należy wskazać, czy realizowany projekt jest zgodny z zasadami polityk wspólnoty, do przestrzegania których beneficjent zobowiązał się w umowie/decyzji o dofinansowanie. Dotyczy to zatem następujących zagadnień:

- rozwój lokalny,
- rozwój społeczeństwa informacyjnego,
- zrównoważony rozwój,
- innowacyjność, partnerstwo i współpraca ponadnarodowa,
- równość szans.

W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty (tj. wyboru pola *Nie*) należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityki UE.

#### **(14\_) Oświadczenie beneficjenta**

Beneficjent przedkładając właściwej instytucji wniosek do weryfikacji, jednocześnie oświadcza przed nią, że „informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane we wniosku są zgodne z zatwierdzonym budżetem projektu oraz zostały zapłacone.” W przypadku złożenia nieprawdziwego oświadczenia beneficjent ponosi odpowiedzialność karną na podstawie art. 271 kodeksu karnego, dotyczącego poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

#### **(15\_) Załączniki**

##### **Załącznik 1:**

Zgodny z pkt 4 (kolumna 3) wniosku wydruk z komputerowego systemu księgowego projektu potwierdzony przez osoby upoważnione lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia ewidencji księgowej projektu / tabela „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem” (do wyboru).

##### **Załącznik 2:**

Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia – wypełnia beneficjent realizujący wsparcie na rzecz osób lub instytucji

##### **Załącznik 3:**

Wyciągi z rachunku bankowego – w przypadku gdy został otwarty wyodrębniony rachunek bankowy na potrzeby projektu.

#### **Ad. 1. Tabela „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem” (do wyboru)**

Dokumenty księgowe należy pogrupować zgodnie z zadaniami wykazanymi w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu. Wydatki w ramach każdego zadania należy podsumować. Jednocześnie, suma wydatków kwalifikowalnych w ramach danego zadania powinna być zgodna z kwotą wskazaną w odniesieniu do danego zadania w pkt (4\_) wniosku.

Kolumna 1 – numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków lub wniesienie wkładu niepieniężnego/amortyzacji

Kolumna 2 – numer księgowy lub ewidencyjny, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe

Kolumna 3 – data wystawienia dokumentu

Kolumna 4 – data uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego; w przypadku wkładu niepieniężnego lub amortyzacji pole nie jest wypełniane

Kolumna 5 – nazwa towaru lub usługi wykazanych w odpowiedniej pozycji w dokumencie księgowym; jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowalne i wszystkie pozycje z faktury objęte są identyczną stawką VAT, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez przepisywania wszystkich pozycji z dokumentu księgowego (w przypadku wystąpienia różnych stawek, pozycje z faktury należy pogrupować według stawek VAT)

Kolumna 6 – kwota dokumentu brutto, zgodnie z dokumentem księgowym

Kolumna 7 – kwota dokumentu netto (różnica pomiędzy wartościami w kolumnie 6 i 76 może wynikać wyłącznie z podatku VAT)

Kolumna 8 – kwota wydatków kwalifikowalnych odnoszących się do wydatków wykazanych w kolumnie 6

Kolumna 9 – kwotę VAT uwzględnioną w kolumnie 8, o ile podatek VAT jest kwalifikowalny

#### **Ad. 2. Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia**

Instrukcja wypełniania załącznika nr 2 zawarta jest w dokumencie „Zasady systemu sprawozdawczości w ramach PO KL”.

**Załącznik nr 7 – Wzór minimalnego zakresu listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność**

**Lista kontrolna  
przy dokonywaniu weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność**

Nr wniosku o płatność:

Okres, za który składany jest wniosek o płatność:

Nr i nazwa projektu:

Nazwa beneficjenta:

Data otrzymania wniosku:

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
<b>I. WERYFIKACJA FORMALNO-RACHUNKOWA</b>			
1.	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?		
2.	Czy wniosek został złożony w wersji papierowej i elektronicznej?		
3.	Czy wersja elektroniczna jest zgodna z papierową?		
4.	Czy wniosek został sporządzony oraz podpisany przez osoby do tego upoważnione?		
5.	Czy wniosek został złożony zgodnie z harmonogramem?		
6.	Czy wypełnione są wszystkie wymagane pola we wniosku?		
7.	Czy Działanie, Oś priorytetowa oraz program operacyjny zostały prawidłowo wskazane?		
8.	Czy numer i tytuł projektu są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu?		
9.	Czy okres realizacji projektu jest zgodny z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu?		
10.	Czy w pkt 7 wniosku o płatność wskazano odpowiedni rodzaj płatności?		
11.	Czy w pkt 8 wniosku o płatność wskazano kwotę wnioskowaną zgodną z harmonogramem z pkt 10 wniosku o płatność?		
12.	Czy we wniosku wskazano dane osób odpowiedzialnych za sporządzenie wniosku w części dot. postępu finansowego oraz postępu rzeczowego?		
13.	Czy w ramach postępu finansowego realizacji projektu wskazano w kolumnie 2 wydatki zgodne z zatwierdzonymi wnioskami o płatność?		
14.	Czy w kolumnie 1 wskazano prawidłowo zadania do realizacji zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu?		
15.	Czy w kolumnie 3 wskazano kwoty wydatków zgodne z załącznikiem nr 1 do wniosku o płatność?		

16.	Czy w kolumnie 4 wskazano kumulatywnie zatwierdzone wydatki w ramach projektu w podziale na kategorie określone w kolumnie 1 zgodnie z wcześniej zatwierdzonymi wnioskami o płatność?		
17.	Czy w kolumnie 5 prawidłowo wskazano procentową relację wartości z kolumny 4 do wartości z kolumny 2 dla wszystkich zadań?		
18.	Czy kwota rozliczanych wydatków pośrednich nie przekracza ustalonego limitu procentowego w stosunku do kumulatywnych wydatków?		
19.	Czy kwota rozliczanych wydatków w ramach <i>cross-financingu</i> wraz z wydatkami na ten cel dotychczas rozliczonymi nie przekracza wartości zatwierdzonych kosztów w ramach <i>cross-financingu</i> we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu?		
20.	Czy sumy w tabeli postępu finansowego nie zawierają błędów rachunkowych ?		
21.	Czy stan realizacji poszczególnych zadań w ramach postępu rzeczowego realizacji projektu jest zgodny z harmonogramem realizacji projektu?		
22.	Czy przychód wykazany we wniosku dotyczy okresu objętego wnioskiem o płatność?		
23.	Czy sumy w tabeli uzyskanego przychodu nie zawierają błędów rachunkowych?		
24.	Czy we wniosku o płatność prawidłowo ujęto kwotę korekt finansowych w pkt 7, w szczególności czy możliwa jest identyfikacja wydatku, którego korekta dotyczy?		
25.	Czy prawidłowo wskazano źródła sfinansowania wydatków w pkt 8?		
26.	Czy w tabeli w pkt 9 wskazano prawidłowe kwoty zgodnie z dotychczas zatwierdzonymi wnioskami o płatność i otrzymaną wysokością środków na finansowanie projektu?		
27.	Czy w pkt 9 prawidłowo zostały zsumowane kwoty?		
28.	Czy planowane kwoty wnioskowane wykazane w harmonogramie płatności w pkt 10 na kolejne kwartały wraz z uwzględnieniem wypłaconych do tej pory transz doacji nie przekraczają łącznej kwoty dofinansowania na projekt?		
29.	Czy beneficjent oświadczył, że zawarte we wniosku informacje są zgodne z prawdą, są zgodne z budżetem projektu i zostały zapłacone?		
30.	Czy do wniosku o płatność zostały dołączone wszystkie wymagane załączniki?		
30.1	Potwierdzony przez osoby upoważnione wydruk z komputerowego systemu księgowego projektu lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia z ewidencji księgowej projektu/zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem?		

30.2	Wyciągi z rachunku bankowego?		
30.2	Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia?		

Etap weryfikacji:	Sprawdził:	Data	Podpis:
Weryfikacja formalno-rachunkowa			

L.p.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
<b>1.1.1.1.1.1 II WERYFIKACJA MERYTORYCZNA</b>			
1.	Czy wszystkie wydatki wykazane w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki / w wydruku z ewidencji księgowej są kwalifikowalne?		
2.	Czy wydatki wykazane w ramach danego zadania są niezbędne do realizacji danego zadania?		
3.	Czy termin zapłaty dokumentów jest zgodny z terminem kwalifikowalności wydatków dla danego projektu?		
4.	Czy realizacja projektu następuje zgodnie z zachowaniem zasad wspólnotowych i zaleceń zawartych w umowie o dofinansowanie projektu oraz zgodnie z prawem polskim, w tym zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych?		
5.	Czy w przypadku stwierdzenia problemów, trudności związanych z realizacją projektu beneficjent zakłada przyjęcie środków naprawczych?		
6.	Czy wydatki w ramach <i>cross-financingu</i> są zgodne z zakresem <i>cross-financingu</i> dla danego Działania?		
7.	Czy w projekcie zostały stwierdzone istotne nieprawidłowości?		

Etap weryfikacji:	Sprawdził:	Data	Podpis:
Weryfikacja merytoryczna			

<b>1.1.1.1.1.2 WNIOSKI ZE SPRAWDZENIA LISTY KONTROLNEJ</b>			
L.p.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
1	Czy wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony beneficjenta?		
2	Czy wniosek w istniejącej formie może zostać zatwierdzony przez instytucję dokonującą weryfikacji?		
Listę kontrolną zweryfikował:		Data:	Podpis:
Zatwierdzam:		Data:	Podpis:

## Załącznik nr 8 – Wzór Poświadczenia i deklaracji wydatków w ramach Działania

### POŚWIADCZENIE I DEKLARACJA WYDATKÓW

od .... [instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia)] do Instytucji Pośredniczącej  
W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

nr .....za okres od ..... r. do ..... r.

Numer i nazwa Priorytetu .....

Numer i nazwa Działania .....

#### Poświadczenie

Ja, niżej podpisany, ..... (imię, nazwisko, funkcja), działający w imieniu instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) ..... (nazwa Departamentu/Instytucji) poświadczam, że wszystkie zestawione wydatki, zawarte w załączonej deklaracji w ramach Działania ... PO KL zostały zatwierdzone od ..... do ..... i wynoszą ..... PLN.

Poświadczam również, iż realizacja operacji postępuje zgodnie z celami ustanowionymi w decyzji oraz zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 1083/2006 i z rozporządzeniem (WE) nr 1080/2006, a w szczególności, że:

(1) współfinansowane towary i usługi są dostarczone oraz zadeklarowane wydatki zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi oraz zostały poniesione w związku z projektami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do PO KL i obowiązującymi zasadami wspólnotowymi i krajowymi, w szczególności:

- zasadami odnoszącymi się do pomocy państwa;
- zasadami odnoszącymi się do zamówień publicznych;
- zasadami dotyczącymi uzasadnienia zaliczek, w ramach pomocy państwa na mocy art. 87 traktatu, za pomocą wydatków poniesionych przez beneficjenta w okresie trzech lat;

(2) deklaracja wydatków jest dokładna, wynika z wiarygodnych systemów księgowych i jest poparta dającymi się zweryfikować dowodami księgowymi;

(3) transakcje będące podstawą wydatków są zgodne z prawem i przepisami, a w stosowaniu procedur nie stwierdzono rażących nieprawidłowości;

(4) deklaracja wydatków uwzględnia, w stosownych przypadkach, wszystkie odzyskane kwoty, otrzymane odsetki i przychody pochodzące z projektów finansowanych w ramach PO KL;

(5) poszczególne wydatki beneficjentów w ramach projektów są rejestrowane na plikach komputerowych i udostępniane na żądanie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Certyfikującej oraz właściwych departamentów Komisji;

Zgodnie z art. 90 rozporządzenia (WE) nr 1083/2006, dokumenty uzupełniające są i będą dostępne co najmniej przez okres trzech lat od zamknięcia programu operacyjnego przez Komisję (bez uszczerbku dla specjalnych warunków ustanowionych w art. 100 ust. 1 tego rozporządzenia).

Data:			20__
-------	--	--	------

Imię i nazwisko, pieczęć, stanowisko i podpis

#### Załączniki:

Tabela nr 1

Tabela nr 2

Tabela nr 3



Tabela nr 1

Zestawienie poświadczonych wydatków kwalifikowalnych w ramach Działania ..... (numer i nazwa Działania) w okresie od ..... do ..... (w PLN)

L.p.	Nazwa Beneficjenta	Tytuł projektu	Numer umowy/decyzji	Numer wniosku o płatność	Data zatwierdzenia wniosku o płatność	Źródła sfinansowania zatwierdzonych wydatków						W tym cross-financing (z kol. 7)
						Ogółem	Budżet Jednostek Samorządu Terytorialnego	Budżet Państwa	Fundusz Pracy	PFRON	Inne	
1	2	3	4	5	6	7=8+9+10+11+12	8	9	10	11	12	13
					Ogółem							

Sporządzone przez: imię i nazwisko, data, podpis:

Zatwierdzone przez: imię i nazwisko, data, podpis oraz pieczęć osoby upoważnionej:

Tabela nr 2

Zestawienie wydatków kwalifikowalnych poświadczonych w ramach projektów systemowych IW (IPv2) w okresie od ..... do ..... w ramach Działania

Lp	Tytuł i numer projektu	Numer wniosku o płatność	Data zatwierdzenia wniosku o płatność	Źródła sfinansowania zatwierdzonych wydatków						W tym cross-financing (z kol. 5)
				Ogółem	Budżet jednostek samorządu terytorialnego	Budżet Państwa	Fundusz Pracy	PFRON	Inne	
1	2	3	4	5=6+7+8+9+10	6	7	8	9	10	11
			Ogółem:							

Sporządzone przez: imię i nazwisko, data, podpis:

Zatwierdzone przez: imię i nazwisko, data, podpis oraz pieczęć osoby upoważnionej:

Tabela nr 3

Kwoty odzyskane w danym okresie oraz pozostałe do odzyskania wg stanu na koniec okresu od beneficjentów w ramach Działania ..... (numer i nazwa Działania) za okres od .....do ..... w PLN

L.p.	Numer wniosku o płatność	Nr umowy/darczy	Beneficjent (nazwa, NIP)	Instytucja dokonująca wypłat do beneficjenta dla danego projektu	Data rozpoczęcia procedury odzyskiwania	Instytucja rozpoczynająca procedurę odzyskiwania	Wartość środków do odzyskania		Wartość środków odzyskanych w danym okresie						Wartość środków pozostałych do odzyskania na koniec okresu
							Kwota	Numer <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków od (IW) IP2 do IP</i> , w którym wydatek był zadeklarowany.	Kwota	Odsetki całkowite (umowne i karne)	w tym: odsetki karne	Razem całkowite wydatki beneficjentów i odsetki karne	Sposób odzyskania	Data odzyskania środków	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13=10+12	14	15	16=8-10
							Ogółem								

Sporządzone przez: imię i nazwisko, data, podpis:

Zatwierdzone przez: imię i nazwisko, data, podpis oraz pieczęć osoby upoważnionej:

## Załącznik nr 9 – Instrukcja wypełniania Poświadczenia i deklaracji wydatków w ramach Działania

### INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POŚWIADCZENIA I DEKLARACJI WYDATKÓW W RAMACH DZIAŁANIA

Institucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) sporządza poświadczenie zgodnie z niniejszą instrukcją. Każda strona Poświadczenia powinna być parafowana przez osobę do tego uprawnioną; ponadto każda tabela powinna zostać podpisana i opieczetowana przez upoważnioną do tego osobę.

Objaśnienie pól przeznaczonych do wypełnienia przez instytucję wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).

#### Poświadczenie:

1. W tytule należy wskazać odpowiednią IW (IP2) składającą Poświadczenie.
2. W polu „nr” należy podać kolejny numer Poświadczenia zgodnie z poniższą metodologią numerowania:
  - w przypadku komponentu regionalnego: numer Działania/znak regionu<sup>37</sup>/numer miesiąca, za który składane jest poświadczenie/rok, w którym dokonywane jest poświadczenie/ numer kolejnej wersji poświadczenia np.  
6.1/LU/01/2008/1 – Poświadczenie składane w ramach Działania 6.1 przez samorząd województwa lubuskiego za styczeń 2008 r. (pierwsza wersja poświadczenia);  
7.2/KP/11/2008/2 – druga wersja Poświadczenia składanego w ramach Działania 7.2 przez samorząd województwa kujawsko-pomorskiego za listopad 2008 r.;
  - w przypadku komponentu centralnego: numer Działania/nazwa skrócona IW (IP2) składającej poświadczenie/numer miesiąca, za który składane jest poświadczenie/rok, w którym dokonywane jest poświadczenie/numer kolejnej wersji poświadczenia, np. 1.2/CRZL/07/2008/1
3. W polu „od ... do ...” należy podać w formacie DD/MM/RRRR daty graniczne okresu, w jakim zostało dokonane poświadczenie wydatków.  
Przy sporządzaniu Poświadczeń konieczne jest zachowanie ciągłości okresów wskazanych w Poświadczeniach.
4. W polu „numer i nazwa Priorytetu” należy wskazać odpowiedni Priorytet, w ramach którego realizowane jest Działanie.
5. W polu „numer i nazwa Działania” należy wskazać odpowiednie Działanie, w ramach którego składane jest Poświadczenie. Nr Działania należy również uzupełnić w tekście Poświadczenia.
6. W polu „Ja niżej podpisany, ...” należy podać imię, nazwisko oraz pełnioną funkcję osoby poświadczającej wydatki, która jest upoważniona do podpisania Poświadczenia oraz nazwę instytucji poświadczającej wydatki.
7. W polu „... zostały zatwierdzone od ... do ...” należy podać w formacie DD/MM/RRRR daty graniczne okresu, w jakim zostało dokonane zatwierdzenie wydatków. Daty powinny być tożsame z datami wskazanymi w Poświadczeniu w polu „od ... do ...”
8. W polu „i wynoszą: ...” należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku kwotę wszystkich wydatków kwalifikowalnych objętych Poświadczeniem. Kwota powinna wynikać z sumy wydatków z kolumny „Ogółem” z tabeli nr 1 i tabeli nr 2.
9. W polu „Data:” pod Poświadczeniem należy podać datę sporządzenia Poświadczenia w formacie DD/MM/RRRR.
10. W polu „Imię i nazwisko, pieczęć, stanowisko i podpis” pod Poświadczeniem należy podać imię, nazwisko oraz stanowisko osoby poświadczającej wydatki, upoważnionej do podpisania Poświadczenia zgodnie z polem „ja niżej podpisany”. Osoba poświadczająca musi podpisać Poświadczenie zgodnie z upoważnieniem oraz opatrzyć wniosek pieczęcią.

<sup>37</sup> Znaki regionu są następujące: dolnośląskie – DS, kujawsko-pomorskie – KP, lubelskie – LU, lubuskie – LK, łódzkie – ŁO, małopolskie – MP, mazowieckie – MZ, opolskie – OP, podkarpackie – PK, podlaskie – PD, pomorskie – PM, śląskie – ŚL, świętokrzyskie – ŚW, warmińsko-mazurskie – WM, wielkopolskie – WP, zachodniopomorskie – ZP

Ponadto pod pojęciem „plików komputerowych” w pkt. 5, na których powinny zostać rejestrowane poszczególne wydatki beneficjentów, należy rozumieć wersje elektroniczne wniosków o płatność wraz z załącznikami.

#### Załączniki:

**Tabela nr 1** Zestawienie poświadczonych wydatków kwalifikowalnych w ramach Działania ..... (numer i nazwa Działania) w okresie od ..... do ..... (w PLN)

W tytule tabeli należy podać nazwę Działania oraz daty graniczne okresu, w którym dokonane zostało poświadczenie wydatków, w formacie DD/MM/RRRR. Data ta powinna być taka sama jak wskazana w Poświadczeniu w polu „od ... do ...”.

W tabeli należy ująć wydatki w ramach Działania zatwierdzone przez IW (IP 2) w okresie, za jaki sporządzane jest Poświadczenie, w podziale na poszczególne wnioski o płatność, do których w okresie rozliczenia została wystawiona *Informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*. Dodatkowo, w wierszu „Ogółem” należy zsumować wszystkie wydatki zawarte w przedmiotowej tabeli.

Ww. kwoty należy podać w PLN ze szczegółowością do dwóch miejsc po przecinku.

W kolumnie 2 „Nazwa beneficjenta” należy podać nazwę beneficjenta realizującego projekt, którego wniosek o płatność został zatwierdzony.

W kolumnie 3 „Tytuł projektu” należy podać tytuł projektu realizowanego przez beneficjenta, w ramach którego wniosek o płatność został zatwierdzony.

W kolumnie 4 „Numer umowy/decyzji” należy podać numer umowy/decyzji pomiędzy beneficjentem a IW (IP2), w odniesieniu do projektu, którego wniosek o płatność został zatwierdzony.

W kolumnie 5 „Numer wniosku o płatność” należy podać numer wniosku o płatność nadany przez IW (IP2).

W kolumnie 6 „Data zatwierdzenia wniosku o płatność” należy podać datę zatwierdzenia wniosku o płatność przez IW (IP2) zgodnie z *Informacją o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*.

W kolumnach 7-12 „Źródła sfinansowania zatwierdzonych wydatków” należy podać źródła, z których zostały sfinansowane zatwierdzone wydatki. W kolumnie 7 należy podać sumę wszystkich wydatków, natomiast w kolumnach 8-12 należy podać rozbieżność tej kwoty na poszczególne źródła sfinansowania zatwierdzonych wydatków zgodnie z *Informacją o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*.

W kolumnie 13 „W tym *cross-financing* (z kol. 7)” należy wykazać wartość zawartych w kolumnie 7 wydatków objętych *cross-financingiem* zgodnie z *Informacjami o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*.

**Tabela nr 2** Zestawienie wydatków kwalifikowalnych poświadczonych w ramach projektów systemowych IW (IP2) w okresie od ..... do ..... w ramach Działania.

W tytule tabeli należy podać daty graniczne okresu, w jakim zostało dokonane poświadczenie wydatków w ramach projektów systemowych IP2 w formacie DD/MM/RRRR tożsame z datami wskazanymi w Poświadczeniu w polu „od ... do ...”.

W tabeli należy ująć wydatki kwalifikowalne poświadczone przez IP w ramach projektów systemowych IW (IP2) wykazane we wnioskach o płatność, które zostały zatwierdzone w okresie rozliczeniowym.

W wierszu „Ogółem” należy zsumować wszystkie wydatki wskazane w przedmiotowej tabeli.

Ww. kwoty należy podać w PLN ze szczegółowością do dwóch miejsc po przecinku.

W kolumnie 2 „Tytuł i nr projektu” należy podać tytuł i numer projektu systemowego realizowanego przez IW (IP2).

W kolumnie 3 „Numer wniosku o płatność” należy podać numer wniosku o płatność nadany przez IP, zgodnie z *Informacją o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*.

W kolumnie 4 „Data zatwierdzenia wniosku o płatność” należy podać datę zatwierdzenia wniosku o płatność przez IP.

W kolumnach 5-10 „Źródła sfinansowania zatwierdzonych wydatków” należy podać źródła sfinansowania zatwierdzonych wydatków. W kolumnie 5 należy podać sumę wszystkich wydatków, natomiast w kolumnach 6-10 należy podać rozbieżność tej kwoty na poszczególne źródła, z których zostały sfinansowane wydatki, zgodnie z informacjami o wynikach weryfikacji wniosku o płatność.

W kolumnie 11 „W tym *cross-financing* (z kol. 5)” należy wykazać wartość zawartego w kolumnie 5 *cross-financingu* zgodnie z informacjami o wynikach weryfikacji wniosku o płatność.

**Tabela nr 3** Kwoty odzyskane w danym okresie oraz pozostałe do odzyskania wg stanu na koniec okresu od beneficjentów w ramach Działania ..... (numer i nazwa Działania) za okres od .....do ..... w PLN.

W tytule tabeli należy podać nazwę Działania oraz daty graniczne okresu, w jakim kwoty zostały odzyskane od beneficjentów w formacie DD/MM/RRRR tożsame z datami wskazanymi w Poświadczeniu w polu „od ... do ...”.

W tabeli należy wskazać:

- kwoty odzyskane od beneficjenta na rachunek IW (IP2),
- kwoty odzyskane od beneficjenta poprzez pomniejszenie we wniosku o płatność.

Poszczególne pozycje w tabeli powinny być uszeregowane według daty rozpoczęcia procedury odzyskiwania kwot nieprawidłowo wydatkowanych.

W kolumnie 2 „Numer wniosku o płatność” należy podać numer wniosku o płatność nadany przez IW (IP2).

W kolumnie 3 „Nr umowy/decyzji” należy podać numer umowy/decyzji pomiędzy beneficjentem a IW (IP2).

W kolumnie 4 „Beneficjent (nazwa, NIP)” należy podać nazwę beneficjenta oraz jego numer NIP.

W kolumnie 5 „Instytucja dokonująca wypłat do beneficjenta dla danego projektu” należy podać nazwę instytucji dokonującej wypłat środków na rzecz beneficjenta w ramach realizowanego projektu.

W kolumnie 6 „Data rozpoczęcia procedury odzyskiwania” należy wskazać datę wezwania do zapłaty lub datę potrącenia kwoty od kolejnej płatności na rzecz beneficjenta.

W kolumnie 7 „Instytucja rozpoczynająca procedurę odzyskania” należy podać nazwę instytucji, która wystawiła wezwanie do zapłaty lub instytucji dokonującej pomniejszenia zatwierdzonego wydatków we wniosku o płatność.

W kolumnie 8 „Kwota” należy wskazać wartość środków zakwalifikowanych do zwrotu lub podlegające zwrotowi.

W kolumnie 9 „Numer Poświadczenia i deklaracji wydatków od IW (IP2) do IP, w którym wydatek był zadeklarowany” należy podać numer wcześniejszego Poświadczenia, w którym wydatek którego dotyczy zwrot został wykazany.

W kolumnie 10 „Kwota” należy podać wartość środków zakwalifikowanych do zwrotu, które zostały odzyskane w okresie rozliczeniowym.

W kolumnie 11 „Odsetki całkowite (umowne i karne) należy podać kwotę naliczonych odsetek umownych i karnych od środków zwróconych

W kolumnie 12 „w tym odsetki karne” należy podać wartość odsetek karnych ujętych w kolumnie 11. Odsetki karne są to odsetki za zwłokę naliczane od należności głównej.

W wierszu 13 „Razem całkowite wydatki beneficjentów i odsetki karne” należy podać kwotę środków odzyskanych w okresie rozliczeniowym powiększoną o odsetki karne (suma kolumny 10 i kolumny 12).

W kolumnie 14 „Sposób odzyskania” należy wpisać sposób, w jaki środki zostały odzyskane tj. "zwrot na rachunek IW (IP2)" lub "pomniejszenie we wniosku o płatność”.

W kolumnie 15 „Data odzyskania środków” należy wskazać datę wpływu na rachunek instytucji odpowiedzialnej za dokonywanie wypłat do beneficjenta lub w przypadku odzyskania środków poprzez pomniejszenie wniosku o płatność, data wypłaty beneficjentowi płatności pomniejszonej o kwotę do odzyskania.

W przypadku gdy nastąpi więcej niż jedna wpłata środków podajemy wszystkie daty wpływu środków na rachunek, natomiast w polach dotyczących kwot należy podać sumę wszystkich dokonanych wpłat.

W kolumnie 16 „Wartość środków pozostałych do odzyskania na koniec okresu” należy podać kwotę środków pozostającą do odzyskania na koniec okresu rozliczeniowego.

Jeżeli w danym okresie nie zostały dokonane żadne zwroty, tabela powinna posiadać jeden wiersz wypełniony zerami w polach odnoszących się do kwot zwrotów, natomiast w pozostałych polach powinien widnieć zapis „nie dotyczy” oraz wiersz „ogółem” wypełniony zerami.

**Załącznik nr 10 – Wzór minimalnego zakresu listy kontrolnej do weryfikacji Poświadczenia i deklaracji wydatków w ramach Działania**

**Lista kontrolna  
dla Instytucji Pośredniczącej przy dokonywaniu weryfikacji  
Poświadczenia i deklaracji wydatków w ramach Działania**

Nr Poświadczenia:  
Okres, za który składane jest Poświadczenie:  
Nazwa instytucji składającej Poświadczenie:  
Numer i nazwa Działania:  
Poświadczana kwota wydatków:

L.p	Wyszczególnienie	TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy Poświadczenie zostało sporządzone na prawidłowym formularzu?		
2.	Czy Poświadczenie zostało skierowane do właściwej Instytucji Pośredniczącej dla danego Działania?		
3.	Czy IW (IP2) przedłożyła wersję papierową i elektroniczną Poświadczenia?		
4.	Czy wersja elektroniczna jest zgodna z papierową?		
5.	Czy Poświadczenie zostało opieczętowane?		
6.	Czy Poświadczenie zostało podpisane przez osoby do tego upoważnione?		
7.	Czy okres na jaki zostało złożone Poświadczenie jest prawidłowo wskazany?		
8.	Czy Poświadczenie zostało złożone w przewidzianym terminie?		
9.	Czy kwota wydatków w Poświadczeniu jest zgodna z sumą wydatków wykazanych w tabeli 1 i tabeli 2?		
10.	Czy tabele zawierające zestawienia kwot zatwierdzonych wydatków są prawidłowe pod względem rachunkowym?		
11.	Czy wnioski beneficjentów o płatność objęte Poświadczeniem zostały zatwierdzone przez IW (IP2)/IP w okresie, za który składane jest Poświadczenie?		
12.	Czy wskazane źródła finansowania projektów są zgodne ze źródłami finansowania dla danego Działania określonymi w tabelach finansowych Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL ?		
13.	Czy realizacja Działania następuje zgodnie z zachowaniem zasad wspólnotowych i zaleceń zawartych w Porozumieniu w sprawie dofinansowania Działania oraz zgodnie z prawem polskim, w tym zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych?		
14.	Czy tabela 3 przedstawiająca środki odzyskane jest prawidłowo wypełniona?		

15.	Czy łączna wartość wydatków w ramach <i>cross-financingu</i> w Poświadczeniu nie przekracza % ustalonego dla danego Działania?		
16.	Czy w projektach, których wydatki przedstawiane są w Poświadczeniu nie zostały wykryte istotne nieprawidłowości?		
WNIOSKI ZE SPRAWDZENIA LISTY SPRAWDZAJĄCEJ			
1	Czy Poświadczenie wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony IW (IP2)?		
2	Czy Poświadczenie w istniejącej formie może zostać zatwierdzone przez Instytucję Pośredniczącą?		

Zatwierdzona kwota wydatków:		Uwagi/Brak uwag
------------------------------	--	-----------------

Przygotowane przez :

Imię i nazwisko:

Zweryfikowane przez:

Imię i nazwisko:

Zatwierdzone przez :

Imię i nazwisko:

Podpis:

Data:

Podpis:

Data:

Podpis:

Data:



## Załącznik nr 11 – Wzór Poświadczenia i deklaracji wydatków Instytucji Pośredniczącej

### POŚWIADCZENIE I DEKLARACJA WYDATKÓW

.... [INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ]

nr ..... za okres od ..... r. do ..... r.

#### Poświadczenie

Ja, niżej podpisany, ..... (imię, nazwisko, funkcja), działający w imieniu Instytucji Pośredniczącej (nazwa Departamentu/Instytucji) poświadczam, że wszystkie wydatki, zawarte w załączonej deklaracji spełniają kryteria odnoszące się do kwalifikowalności wydatków i zostały poniesione przez beneficjentów w ramach Priorytetu ..... (numer i nazwa Priorytetu)/Komponentu Regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL) zgodnie z warunkami określonymi w Porozumieniu nr ..... pomiędzy Ministrem Rozwoju Regionalnego a .....

do: 

--	--	--	--

i wynoszą

	PLN
--	-----

Poświadczam również, iż realizacja projektów w ramach Priorytetu/ów/Komponentu Regionalnego postępuje zgodnie z celami ustanowionymi w decyzji oraz zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 1083/2006 i z rozporządzeniem (WE) nr 1080/2006, a w szczególności, że:

(1) współfinansowane towary i usługi są dostarczone oraz zadeklarowane wydatki zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi oraz zostały poniesione w związku z projektami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do PO KL i obowiązującymi zasadami wspólnotowymi i krajowymi, w szczególności:

- zasadami odnoszącymi się do pomocy państwa;
- zasadami odnoszącymi się do zamówień publicznych;
- zasadami dotyczącymi uzasadnienia zaliczek, w ramach pomocy państwa na mocy art. 87 traktatu, za pomocą wydatków poniesionych przez beneficjenta w okresie trzech lat;

(2) deklaracja wydatków jest dokładna, wynika z wiarygodnych systemów księgowych i jest poparta dającymi się zweryfikować dowodami księgowymi;

(3) transakcje będące podstawą wydatków są zgodne z prawem i przepisami, a w stosowaniu procedur nie stwierdzono rażących nieprawidłowości;

(4) deklaracja wydatków uwzględnia, w stosownych przypadkach, wszystkie odzyskane kwoty, otrzymane odsetki i przychody pochodzące z projektów finansowanych w ramach PO KL;

(5) poszczególne wydatki beneficjentów w ramach projektów są rejestrowane na plikach komputerowych i udostępniane na żądanie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Certyfikującej oraz właściwych departamentów Komisji;

Zgodnie z art. 90 rozporządzenia (WE) nr 1083/2006, dokumenty uzupełniające są i będą dostępne co najmniej przez okres trzech lat od zamknięcia programu operacyjnego przez Komisję (bez uszczerbku dla specjalnych warunków ustanowionych w art. 100 ust. 1 tego rozporządzenia).

Data: 

			20__
--	--	--	------

Imię i nazwisko, pieczęć, stanowisko i podpis

#### Załączniki:

Tabela nr 1

Tabela nr 2

Tabela nr 3

Tabela nr 1

Deklaracja kumulatywnych wydatków w ramach Priorytetu..... (numer i nazwa Priorytetu/Priorytetów)/ Komponentu Regionalnego w podziale na Działania (w PLN) na dzień .....

	2007		2008		2009		20...		Łącznie	
	Ogółem	w tym <i>cross-financing</i>	Ogółem	w tym <i>cross-financing</i>	Ogółem	w tym <i>cross-financing</i>	Ogółem	w tym <i>cross-financing</i>	Ogółem	w tym <i>cross-financing</i>
<b>Oś priorytetowa VI ogółem</b>										
Działanie 6.1										
Działanie 6.2										
...										
<b>Oś priorytetowa VII ogółem</b>										
Działanie 7.1										
Działanie 7.2										
...										
...										
Suma										

Sporządzone przez: imię i nazwisko, data, podpis:

Zatwierdzone przez: imię i nazwisko, data, podpis oraz pieczęć osoby upoważnionej:

Zestawienie poświadczonych wydatków kwalifikowalnych w ramach Priorytetu ..... (numer i nazwa Priorytetu/ Komponentu Regionalnego w podziale na Działania i projekty systemowe w okresie od ..... do ..... (w PLN)

Numer Działania	IW (IP2)/beneficjent	Źródła sfinansowania poświadczonych wydatków						W tym cross-financing (z kol. 3)
		Ogółem	Budżet Jednostek Samorządu Terytorialnego	Budżet Państwa	Fundusz Pracy	PFRON	Inne	
1	2	3=4+5+6+7+8	4	5	6	7	8	9
<b>Oś priorytetowa VI ogółem</b>								
Działanie 6.1								
w tym projekty systemowe	tytuł i nr projektu 1							
	tytuł i nr projektu 2							
	...							
Działanie 6.2								
w tym projekty systemowe	tytuł i nr projektu 1							
	tytuł i nr projektu 2							
	...							
Działanie ...								
w tym projekty systemowe	tytuł i nr projektu 1							
	tytuł i nr projektu 2							
	...							
<b>Oś priorytetowa VII ogółem</b>								
Działanie 7.1								
w tym projekty systemowe	tytuł i nr projektu 1							
	tytuł i nr projektu 2							
	...							
Działanie 7.2								
w tym projekty systemowe	tytuł i nr projektu 1							
	tytuł i nr projektu 2							
	...							
Działanie ...								
w tym projekty systemowe	tytuł i nr projektu 1							
	tytuł i nr projektu 2							
	...							
Suma								

W ramach niniejszego zestawienia zatwierdzono następujące kwoty wydatków poniesionych z funduszy celowych:

<b>Priorytet I</b>	<b>PFRON</b>	<b>PLN</b>
<b>Priorytet VI</b>	<b>Fundusz Pracy</b>	<b>PLN</b>

Sporządzone przez: imię i nazwisko, data, podpis:

Zatwierdzone przez: imię i nazwisko, data, podpis oraz pieczęć osoby upoważnionej:

Kwoty odzyskane w danym okresie oraz pozostałe do odzyskania wg stanu na koniec okresu od beneficjentów w ramach Priorytetu ..... (numer i nazwa Priorytetu )/Komponentu Regionalnego za okres od.....do..... w PLN

L.p.	Działanie	Nr projektu	Beneficjent (nazwa, NIP)	Instytucja dokonująca wypłat do beneficjenta dla danego projektu	Data rozpoczęcia procedury odzyskiwania	Instytucja rozpoczynająca procedurę odzyskiwania	Wartość środków do odzyskania		Wartość środków odzyskanych w danym okresie						Wartość środków pozostałych do odzyskania na koniec okresu
							Kwota	Numer <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP do IZ</i> , w którym wydatek był zadeklarowany.	Kwota	Odsetki całkowite (umowne i karne)	w tym: odsetki karne	Razem całkowite wydatki beneficjentów i odsetki karne	Sposób odzyskania	Data odzyskania środków	Ogółem
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13=10+12	14	15	16=8-10
<b>Oś priorytetowa VI ogółem</b>															
<b>Działanie 6.1</b>															
1															
2															
...															
Działanie 6.1															
<b>Działanie 6.2</b>															
3															
4															
...															
Działanie 6.2															
...															
<b>Oś priorytetowa VII ogółem</b>															
<b>Działanie 7.1</b>															
5															
6															
...															
Działanie 7.1															
<b>Działanie 7.2</b>															
7															
8															
...															
Działanie 7.2															
...															
Suma															

Sporządzone przez: imię i nazwisko, data, podpis:

Zatwierdzone przez: imię i nazwisko, data, podpis oraz pieczęć osoby upoważnionej:

## Załącznik nr 12 – Instrukcja wypełniania Poświadczenia i deklaracji wydatków Instytucji Pośredniczącej

### INSTRUKCJA DO POŚWIADCZENIA I DEKLARACJI WYDATKÓW INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ

Instytucja Pośrednicząca sporządza poświadczenie zgodnie z niniejszą instrukcją.

Każda strona Poświadczenia powinna być parafowana i opieczetowana przez osobę do tego uprawnioną.

Objaśnienie pól przeznaczonych do wypełnienia przez Instytucję Pośredniczącą.

#### Poświadczenie:

1. W polu „nr” należy podać kolejny numer Poświadczenia zgodnie z poniższą metodologią:
  - w przypadku komponentu regionalnego: skrót komponentu regionalnego (KR)/nazwa regionu<sup>38</sup>/numer miesiąca, za który składane jest poświadczenie/rok, w którym dokonywane jest poświadczenie/kolejny numer poświadczenia np. KR/MZ/07/2008/1
  - w przypadku komponentu centralnego: numer Priorytetu /nazwa skrócona IP składającej poświadczenie/numer miesiąca, za który składane jest poświadczenie/rok, w którym dokonywane jest poświadczenie/numer kolejny poświadczenia np. P1/MIPS/07/2008/1.
2. Należy wskazać nazwę Priorytetu. W przypadku komponentu regionalnego należy wpisać „Komponent regionalny”.
3. W polu „od ... do ...” należy podać w formacie DD/MM/RRRR daty graniczne okresu, w jakim zostało dokonane poświadczenie wydatków. Przy sporządzaniu Poświadczeń konieczne jest zachowanie ciągłości okresów wskazanych w Poświadczeniach.
4. W polu „Ja niżej podpisany, ...” należy podać imię, nazwisko oraz pełnioną funkcję osoby poświadczającej wydatki, która jest upoważniona do podpisania Poświadczenia oraz nazwę instytucji poświadczającej wydatki.
5. W polu „i wynoszą: ...” należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku kwotę wszystkich wydatków kwalifikowanych objętych Poświadczeniem. Kwota musi być zgodna z kwotą wskazaną w Tabeli nr 1 z wierszem „Suma” z kolumny „Ogółem” w części „Łącznie”.
6. W polu „Data:” pod Poświadczeniem należy podać datę sporządzenia Poświadczenia w formacie DD/MM/RRRR.
7. W polu „Imię i nazwisko, pieczęć, stanowisko i podpis” pod Poświadczeniem należy podać imię, nazwisko oraz stanowisko osoby poświadczającej wydatki, upoważnionej do podpisania Poświadczenia. Osoba poświadczająca musi podpisać Poświadczenie zgodnie z upoważnieniem oraz opatrzyć wniosek pieczęcią. Powinna być to osoba wskazana w polu „ja niżej podpisany”.

Ponadto pod pojęciem „plików komputerowych” w pkt. 5, na których powinny zostać rejestrowane poszczególne wydatki beneficjentów, należy rozumieć wersje elektroniczne wniosków o płatność wraz z załącznikami.

---

<sup>38</sup> Znaki regionu są następujące: dolnośląskie – DS, kujawsko-pomorskie – KP, lubelskie – LU, lubuskie – LK, łódzkie – ŁO, małopolskie – MP, mazowieckie – MZ, opolskie – OP, podkarpackie – PK, podlaskie – PD, pomorskie – PM, śląskie – ŚL, świętokrzyskie – ŚW, warmińsko-mazurskie – WM, wielkopolskie – WP, zachodniopomorskie – ZP

## Załączniki:

**Tabela nr 1** Deklaracja kumulatywnych wydatków w ramach Priorytetu..... (numer i nazwa Priorytetu/Priorytetów)/ Komponentu Regionalnego w podziale na Działania (w PLN) na dzień .....

W tytule tabeli należy podać nazwę i numer Priorytetu lub określenie „Komponent Regionalny” oraz datę końcową okresu, którego wniosek dotyczy, w formacie DD/MM/RRRR. Data ta powinna być taka sama jak wskazana w Poświadczeniu w polu „do ...”.

W tabeli należy ująć w podziale na Priorytety i Działania kumulatywne wydatki w ramach PO KL zatwierdzone przez IP od początku realizacji programu w podziale na lata oraz wskazać kwotę przypadającą na *cross-financing*.

Dodatkowo, dla każdego Priorytetu wydatki należy zsumować oraz w ostatnim wierszu tabeli „Suma” należy wyliczyć kwoty ogółem.

Ponadto w kolumnie „łącznie” należy zsumować wydatki poniesione we wszystkich latach od początku realizacji programu oraz podać kwotę w ramach *cross-financingu*.

Ww. kwoty należy podać w PLN ze szczegółowością do dwóch miejsc po przecinku.

**Tabela nr 2** Zestawienie poświadczonych wydatków kwalifikowalnych w ramach Priorytetu ..... (numer i nazwa Priorytetu/ Komponentu Regionalnego w podziale na Działania i projekty systemowe w okresie od ..... do ..... (w PLN)

W tytule tabeli należy podać nazwę i numer Priorytetu lub określenie Komponent Regionalny oraz daty graniczne okresu, w jakim zostało dokonane poświadczenie wydatków w formacie DD/MM/RRRR tożsame z datami wskazanymi w Poświadczeniu w polu „od ... do ...”.

Dodatkowo, dla każdego Priorytetu wydatki należy zsumować oraz w ostatnim wierszu tabeli „Suma” należy wyliczyć kwoty ogółem.

Ww. kwoty należy podać w PLN ze szczegółowością do dwóch miejsc po przecinku.

W kolumnie 2 „IP/beneficjent” należy podać nazwę IW (IP2), której wydatki zostały poświadczane przez IP w okresie rozliczeniowym oraz nazwę IP, której wniosek o płatność w ramach projektów systemowych został zatwierdzony przez wyodrębnioną komórkę IP w okresie rozliczeniowym.

W kolumnie 3 „Ogółem” należy podać kwotę ogółem poświadczonych wydatków, zgodnie z zatwierdzonymi Poświadczeniami IP2 oraz *Informacjami o zatwierdzeniu wniosków o płatność* w ramach projektów systemowych lub projektów pomocy technicznej.

W kolumnach 4-8 „Źródła sfinansowania zatwierdzonych wydatków” należy podać źródła, z których zostały sfinansowane wydatki. Należy podać rozbięcie tej kwoty na poszczególne źródła zgodnie z nazwami kolumn.

W kolumnie 9 „W tym *cross-financing* (z kol. 3)” należy wykazać wartość zawartych w kolumnie 3 zatwierdzonych wydatków w ramach *cross-financingu*.

Pod tabelą należy wskazać wysokość środków poniesionych w ramach funduszy celowych. Dotyczy to wyłącznie:

- środków na finansowanie projektów systemowych powiatowych urzędów pracy w Działaniu 6.1 (Fundusz Pracy);
- środków na finansowanie projektów systemowych PFRON w Priorytecie 1 (PFRON).

**Tabela nr 3** Kwoty odzyskane w danym okresie oraz pozostałe do odzyskania wg stanu na koniec okresu od beneficjentów w ramach Priorytetu..... (numer i nazwa Priorytetu)/Komponentu Regionalnego za okres od.....do..... w PLN

W tytule tabeli należy podać nazwę i numer Priorytetu lub określenie „Komponent Regionalny” oraz daty graniczne okresu, w jakim kwoty zostały odzyskane od beneficjentów w formacie DD/MM/RRRR tożsame z datami wskazanymi w Poświadczeniu w polu „od ... do ...”.

W tabeli należy wskazać:

- kwoty odzyskane od beneficjenta na rachunek IP2/IP,
- kwoty odzyskane od beneficjenta poprzez pomniejszenie we wniosku o płatność.

Poszczególne pozycje w tabeli powinny być uszeregowane według daty rozpoczęcia procedury odzyskiwania kwot nieprawidłowo wydatkowanych.

W kolumnie 3 „Nr projektu” należy podać numer projektu realizowanego przez beneficjenta.

W kolumnie 4 „Beneficjent (nazwa, NIP)” należy podać nazwę beneficjenta oraz jego numer NIP.

W kolumnie 5 „Instytucja dokonująca wypłat do beneficjenta dla danego projektu” należy podać nazwę instytucji dokonującej wypłat środków na rzecz beneficjenta w ramach realizowanego projektu.

W kolumnie 6 „Data rozpoczęcia procedury odzyskiwania” należy wskazać datę wezwania do zapłaty lub datę potrącenia kwoty od kolejnej płatności na rzecz beneficjenta.

W kolumnie 7 „Instytucja rozpoczynająca procedurę odzyskania” należy podać nazwę instytucji, która wystawiła wezwanie do zapłaty lub dokonała pomniejszenia kwoty zatwierdzonych wydatków we wniosku o płatność.

W kolumnie 8 „Kwota” należy wskazać wartość środków zakwalifikowanych do zwrotu lub podlegające zwrotowi.

W kolumnie 9 „Numer Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP do IZ, w którym wydatek był zadeklarowany” należy podać numer Poświadczenia, w którym wydatek którego dotyczy zwrot został wykazany.

W kolumnie 10 „Kwota” należy podać wartość środków zakwalifikowanych do zwrotu, które zostały odzyskane w okresie rozliczeniowym.

W kolumnie 11 „Odsetki całkowite (umowne i karne)” należy podać kwotę naliczonych odsetek umownych i karnych.

W kolumnie 12 „w tym odsetki karne” należy podać wartość odsetek karnych ujętych w kolumnie 11. Odsetki karne są to odsetki za zwłokę naliczane od należności głównej.

W wierszu 13 „Razem całkowite wydatki beneficjentów i odsetki karne” należy podać kwotę środków odzyskanych w okresie rozliczeniowym powiększoną o odsetki karne (suma kolumn 10 i 12).

W kolumnie 14 „Sposób odzyskania” należy wpisać sposób, w jaki środki zostały odzyskane tj. "zwrot na rachunek IP2/IP" lub "pomniejszenie we wniosku o płatność" (należy wskazać numer wniosku o płatność, w którym dokonano pomniejszenia).

W kolumnie 15 „Data odzyskania środków” należy wskazać datę wpływu na rachunek instytucji odpowiedzialnej za dokonywanie wypłat do beneficjenta lub w przypadku odzyskania środków poprzez pomniejszenie wniosku o płatność, data wypłaty beneficjentowi płatności pomniejszonej o kwotę do odzyskania.

W przypadku gdy nastąpi więcej niż jedna wpłata środków podajemy wszystkie daty wpływu środków na rachunek, natomiast w polach dotyczących kwot należy podać sumę wszystkich dokonanych wpłat.

W kolumnie 16 „Ogółem” należy podać kwotę środków pozostałych do odzyskania na koniec okresu rozliczeniowego.

Jeżeli w danym okresie nie zostały dokonane żadne zwroty, tabela powinna posiadać jeden wiersz wypełniony zerami w polach odnoszących się do kwot zwrotów, natomiast w pozostałych polach powinien widnieć zapis „nie dotyczy” oraz wiersz „ogółem” wypełniony zerami.

Ponadto wszystkie załączniki powinny być podpisane przez osobę sporządzającą oraz podpisane i opieczątowane przez osobę zatwierdzającą Poświadczenie. Jednocześnie, pod tabelami powinna zostać wpisana data sporządzenia i zatwierdzenia danej tabeli.

## Zasady systemu sprawozdawczości PO KL 2007-2013

Jednostka odpowiedzialna:

Wydział Koordynacji, Departament Zarządzania EFS, MRR

Data obowiązywania (od...)	Wersja	Wprowadzone zmiany w stosunku do poprzedniej wersji	Powód zmiany	Osoba zmieniająca
10 września 2007	1.0	-	-	-

### Dokumenty powiązane:

#### Dokumenty, na które ma wpływ:

- |    |   |
|----|---|
| 1. | Projekty systemowe Powiatowych Urzędów Pracy w ramach PO KL 2007-2013 |
| 2. | Zasady kontroli w ramach PO KL 2007-2013                              |
| 3. |   |
| 4. |   |

#### Dokumenty, które mają wpływ:

- |    |  |
|----|--|
| 1. | Zasady finansowania PO KL 2007-2013      |
| 2. | Zasady kontroli w ramach PO KL 2007-2013 |
| 3. |  |
| 4. |  |





MINISTERSTWO  
ROZWOJU  
REGIONALNEGO



EFŚ

Europejski Fundusz Społeczny

## Zasady systemu sprawozdawczości Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013



NARODOWA  
STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Warszawa, 10 września 2007 r.

## SPIS TREŚCI

<b>1. WSTĘP.....</b>	<b>2</b>
<b>2. PODSTAWY PRAWNE.....</b>	<b>2</b>
<b>3. OGÓLNE ZASADY SPRAWOZDAWCZOŚCI W RAMACH PO KL .....</b>	<b>3</b>
<b>4. POZIOMY SPRAWOZDAWCZOŚCI .....</b>	<b>4</b>
4.1 PROJEKT .....	4
4.2 DZIAŁANIE .....	4
4.3 PRIORYTET .....	5
4.4 PROGRAM.....	6
<b>5. ZAKRES PRZEDMIOTOWY SPRAWOZDAWCZOŚCI.....</b>	<b>7</b>
<b>6. TERMINY SPRAWOZDAWCZOŚCI .....</b>	<b>9</b>
<b>7. SCHEMAT PROCESU SPRAWOZDAWANIA W PO KL .....</b>	<b>11</b>
<b>8. ROLA KOMITETU I PODKOMITETU MONITORUJĄCEGO W SYSTEMIE SPRAWOZDAWCZOŚCI .....</b>	<b>12</b>
ZAŁĄCZNIKI.....	14
ZAŁĄCZNIK NR 1 - INFORMACJA MIESIĘCZNA Z REALIZACJI PO KL .....	14
ZAŁĄCZNIK NR 2 - INSTRUKCJA DO INFORMACJI MIESIĘCZNEJ Z REALIZACJI PO KL.....	16
ZAŁĄCZNIK NR 3 - ZAŁĄCZNIK NR 2 DO WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ W RAMACH PO KL – SZCZEGÓŁOWA CHARAKTERYSTYKA UDZIELONEGO WSPARCIA.....	19
ZAŁĄCZNIK NR 4 - INSTRUKCJA DO ZAŁĄCZNIKA NR 2 WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ W RAMACH PO KL .....	28
ZAŁĄCZNIK NR 5 - WZÓR SPRAWOZDANIA OKRESOWEGO/ROCZNEGO/KOŃCOWEGO Z REALIZACJI DZIAŁANIA W RAMACH PO KL.....	32
ZAŁĄCZNIK NR 6 - INSTRUKCJA DO SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI DZIAŁANIA W RAMACH PO KL .....	55
ZAŁĄCZNIK NR 7 - WZÓR LISTY SPRAWDZAJĄCEJ DO SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI DZIAŁANIA .....	65
ZAŁĄCZNIK NR 8 - WZÓR SPRAWOZDANIA OKRESOWEGO/ ROCZNEGO/ KOŃCOWEGO Z REALIZACJI PRIORYTETU W RAMACH PO KL.....	67
ZAŁĄCZNIK NR 9 - INSTRUKCJA DO SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI PRIORYTETU W RAMACH PO KL.....	90
ZAŁĄCZNIK NR 10 - WZÓR LISTY SPRAWDZAJĄCEJ DO SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI PRIORYTETU .....	101
ZAŁĄCZNIK NR 11 - METODOLOGIA MIERZENIA WSKAŹNIKÓW MONITOROWANIA PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI .....	103

## 1. Wstęp

Niniejsze opracowanie zostało przygotowane na podstawie opublikowanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013* w dniu 7 maja 2007 r., które zobowiązały każdą z instytucji zarządzających programami operacyjnymi w latach 2007-2013 do zbudowania systemu sprawozdawczości, zapewniającego zdolność do generowania sprawozdań w trybie, formie, zakresie i terminach wynikających z cyt. *Wytycznych*.

Poniższe *Zasady systemu sprawozdawczości Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013* mają na celu zaprezentowanie jego głównych założeń, przy uwzględnieniu wymogów nałożonych przez Komisję Europejską i Instytucję Koordynującą NSRO. W dokumencie określone zostały ogólne zasady sprawozdawczości Programu, instytucje odpowiedzialne za realizację procesu sprawozdawczości, zakres przedmiotowy sporządzanych sprawozdań i informacji miesięcznych, oraz terminarz ich przedkładania. Ponadto, określona została rola w systemie sprawozdawczości Komitetu i Podkomitetów Monitorujących Program. Adresatami *Zasad systemu sprawozdawczości PO KL 2007-2013* są wszystkie instytucje zaangażowane we wdrażanie Programu.

## 2. Podstawy prawne

*Zasady systemu sprawozdawczości PO KL 2007-2013* uwzględniają obowiązki wynikające z następujących aktów prawnych:

- Rozporządzenie (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999;
- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999;
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające 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;
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658);

oraz następujących dokumentów:

- *Wytyczne w zakresie sprawozdawczości w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013* z dnia 7 maja 2007 roku;
- *Program Operacyjny Kapitał Ludzki*;
- *Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

### 3. Ogólne zasady sprawozdawczości w ramach PO KL

W ramach systemu sprawozdawczości sporządzane są następujące dokumenty sprawozdawcze:

- a) Informacja miesięczna z realizacji PO KL;
  - b) Sprawozdania okresowe, roczne oraz końcowe;
  - c) Wniosek o płatność w części sprawozdawczej (załącznik nr 2 do wniosku o płatność).
- 1) Informacja miesięczna sporządzana jest w trybie miesięcznym. Przedstawia aktualny stan realizacji Programu i umożliwia bieżące monitorowanie postępów jego wdrażania.
  - 2) Informacja miesięczna sporządzana jest na poziomie Działania, Priorytetu i Programu i zawiera dane za bieżący miesiąc kalendarzowy oraz w ujęciu kumulatywnym.
  - 3) Sprawozdanie okresowe sporządzane jest za półrocze kalendarzowe, roczne za rok kalendarzowy, zaś końcowe po zakończeniu realizacji Programu, Priorytetu i Działania.
  - 4) Dokumenty sprawozdawcze przekazywane są według terminów określonych w *Zasadach systemu sprawozdawczości PO KL 2007-2013* przez cały okres programowania<sup>1</sup>.
  - 5) Dokumenty sprawozdawcze sporządzane są w oparciu o wzory formularzy określone przez Instytucję Zarządzającą we współpracy z Instytucjami Pośredniczącymi.
  - 6) Formularze wraz z instrukcjami stanowią załączniki do niniejszego dokumentu oraz, w formie elektronicznej, dostępne są na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).
  - 7) Sprawozdawczość realizowana jest na wszystkich poziomach instytucjonalnych wdrażania Programu oraz przez wszystkich jego beneficjentów.
  - 8) Dokumenty sprawozdawcze przekazywane są do instytucji nadrzędnych w formie papierowej i elektronicznej (płyta CD).
  - 9) Na poziomie projektu funkcję sprawozdania z postępów realizacji spełnia wniosek o płatność w części sprawozdawczej. Szczegółowe informacje dotyczące przygotowania wniosku beneficjenta o płatność wraz z Instrukcją zawarte są w *Zasadach finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. Niniejszy dokument precyzuje zasady przygotowania załącznika nr 2 do wniosku beneficjenta o płatność (formularz załącznika wraz z Instrukcją wypełnienia - w załączeniu).
  - 10) Dokumenty sprawozdawcze weryfikowane są pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym przez jednostkę nadrzędną w stosunku do jednostki przygotowującej sprawozdanie.
  - 11) Realizacja Programu jest monitorowana przez Komitet Monitorujący, natomiast stan realizacji Priorytetów komponentu regionalnego Programu przez właściwy Podkomitet Monitorujący PO KL w danym regionie.
  - 12) Postęp rzeczowy PO KL mierzony jest w oparciu o wskaźniki dla celu głównego i celów częściowych Programu, oraz wskaźniki określone dla celów szczegółowych Priorytetów.
  - 13) W sprawozdawczości PO KL występują wskaźniki produktu, rezultatu i wpływu.

---

<sup>1</sup> O terminie przekazania pierwszych sprawozdań w ramach PO KL IZ poinformuje pisemnie.

- 14) Źródłem danych do wyliczania wskaźników PO KL są sprawozdania, statystyki publiczne, dane administracyjne poszczególnych instytucji zaangażowanych w realizację PO KL oraz raporty z badań ewaluacyjnych.
- 15) Wartości docelowe wskaźników realizacji celów Programu zostaną zdezagregowane na poziom województw, co ma usprawnić proces jego monitorowania. Podobnie, dokonana zostanie dezagregacja wartości docelowych wskaźników Priorytetów komponentu regionalnego Programu, wyznaczając cel odrębnie dla każdego województwa.
- 16) Za monitorowanie projektów ponadnarodowych i innowacyjnych odpowiada Instytucja Pośrednicząca zgodnie z *Wytycznymi w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki NSRO 2007-2013*.

## **4. Poziomy sprawozdawczości**

Wszystkie instytucje zaangażowane w realizację PO KL oraz jego beneficjenci przygotowują dokumenty sprawozdawcze z realizowanych przedsięwzięć.

### **4.1 Projekt**

Obowiązki beneficjenta w zakresie sprawozdawczości określa umowa o dofinansowanie projektu<sup>2</sup>. Informacje sprawozdawcze beneficjent przekazuje do instytucji wdrażającej (IW) (Instytucji Pośredniczącej II stopnia - IP2) lub do Instytucji Pośredniczącej (jeżeli zadania w ramach Działania nie zostały delegowane do Instytucji Pośredniczącej) we wniosku o płatność w części sprawozdawczej.

Wniosek o płatność łączy informacje na temat wydatków finansowych poniesionych w ramach projektu z opisem rodzaju działań, w związku z którymi wydatki te zostały poniesione. Połączenie tych dwóch informacji pozwala na sprawne monitorowanie postępów realizacji projektu i stanowi uzasadnienie dla poniesionych wydatków. Szczegółowe wytyczne dotyczące sporządzania wniosku beneficjenta o płatność określają *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

Wniosek o płatność w części sprawozdawczej zawiera informacje dotyczące: postępu rzeczowo-finansowego realizacji projektu wraz ze wskaźnikami realizacji projektu za dany okres rozliczeniowy, problemów i trudności we wdrażaniu projektu (oraz podjęte środki zaradcze), prognozy realizacji projektu w kolejnym okresie sprawozdawczym, w tym płatności na kolejne kwartały uwzględniające cały okres realizacji projektu, oraz informacje dotyczące zgodności z politykami wspólnotowymi i prawem wspólnotowym.

Brak wydatków po stronie beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedłożenia wniosku o płatność z wypełnioną częścią sprawozdawczą.

### **4.2 Działanie**

Na poziomie Działania sporządzane są sprawozdania z realizacji Działania oraz Informacja miesięczna z realizacji PO KL w zakresie dotyczącym Działania. Za sporządzenie tych dokumentów odpowiada instytucja wdrażająca (IP2). W sytuacji, gdy dla Działania nie określono instytucji wdrażającej (IP2), obowiązki te realizuje Instytucja Pośrednicząca. Zobowiązania sprawozdawcze IW (IP2) wynikają z Porozumienia zawartego z Instytucją Pośredniczącą.

---

<sup>2</sup> W szczególnych przypadkach rozumiana również jako porozumienie, decyzja lub inny właściwy dokument.

Instytucja wdrażająca (IP2) przyjmuje i weryfikuje wnioski o płatność złożone przez beneficjentów w ramach realizowanych projektów. Na podstawie informacji uzyskanych z części sprawozdawczej zweryfikowanych i zatwierdzonych wniosków o płatność instytucja wdrażająca (IP2) sporządza sprawozdanie z realizacji Działania. Sprawozdanie uwzględnia informacje sprawozdawcze wniosków o płatność zatwierdzonych w okresie, za który sporządzany jest dokument (np. właściwe półrocze kalendarzowe). W sytuacji, w której dane Działanie jest wdrażane bezpośrednio przez Instytucję Pośredniczącą, dopuszcza się odstępianie od obowiązku przygotowania sprawozdania z realizacji Działania i uwzględnienie informacji dotyczących Działania w sprawozdaniu z realizacji Priorytetu. Sprawozdanie z realizacji Działania przedstawia informacje w rozbiciu na Poddziałania i w szczególności uwzględnia: postęp rzeczowo-finansowy Działania wraz ze wskaźnikami realizacji Działania, prognozę realizacji, w tym płatności, opis problemów we wdrażaniu Działania oraz podjęte środki zaradcze, informacje dotyczące działalności kontrolnej, zgodności z politykami wspólnotowymi i prawem wspólnotowym, zmiany uwarunkowań wdrażania, ewaluacji oraz zakres informacji określony art. 10 rozporządzenia WE nr 1081/2006<sup>3</sup>. Informacje o osiągniętych wartościach wskaźników, uwzględniane w sprawozdaniu z realizacji Działania, odnoszą się do wskaźników produktu. Źródłem do wyliczenia tych wartości są dane zawarte w załącznikach sprawozdawczych wniosków o płatność, Krajowym Systemie Informatycznym, Podsystemie Monitorowania EFS (PEFS) oraz będące w posiadaniu danej Instytucji Pośredniczącej. W przypadku Priorytetu V, dla którego nie określono Instytucji Pośredniczącej, instytucje wdrażające (IP2) wraz ze sprawozdaniem z realizacji Działania przekazują do Instytucji Zarządzającej dane źródłowe do wyliczenia wskaźników rezultatu w ramach Priorytetu. Sprawozdania sporządzone przez instytucję wdrażającą (IP2) przekazywane są do Instytucji Pośredniczącej w terminach określonych w niniejszym dokumencie.

Ponadto, IW (IP2) sporządza i przekazuje do Instytucji Pośredniczącej Informację miesięczną o stanie realizacji PO KL w zakresie Działania, za wdrażanie którego odpowiada.. Zakres przekazywanej Informacji miesięcznej, w części dotyczącej wniosków o płatność, obejmuje informacje z wniosków o płatność zatwierdzonych w miesiącu, za który Informacja jest sporządzana. Podobnie, jak ma to miejsce w przypadku sprawozdania z realizacji Działania, jeżeli dane Działanie jest wdrażane bezpośrednio przez Instytucję Pośredniczącą, sporządza ona jedną Informację miesięczną o stanie realizacji PO KL.

### **4.3 Priorytet**

Na poziomie Priorytetu sporządzane są sprawozdania z realizacji Priorytetu oraz Informacja miesięczna z realizacji PO KL. Za sporządzenie tych dokumentów odpowiada Instytucja Pośrednicząca. Zobowiązania sprawozdawcze Instytucji Pośredniczącej wynikają z Porozumienia zawartego z Instytucją Zarządzającą. Instytucja Pośrednicząca przyjmuje i weryfikuje sprawozdania z realizacji Działania, sporządzone przez IW (IP2). W szczególnych przypadkach, gdy za Działanie odpowiada Instytucja Pośrednicząca, dopuszcza się odstępianie od obowiązku przygotowania sprawozdania z realizacji Działania i uwzględnienie informacji dotyczących Działania w sprawozdaniu z realizacji Priorytetu. Na podstawie informacji uzyskanych ze zweryfikowanych i zatwierdzonych sprawozdań z realizacji Działania, Instytucja Pośrednicząca sporządza sprawozdanie z realizacji Priorytetu za ten sam okres sprawozdawczy. Sprawozdanie z realizacji Priorytetu przedstawia

---

<sup>3</sup> Dot. włączenia problematyki równości płci do głównego nurtu polityki, zwiększania udziału migrantów w zatrudnieniu, tym samym wzmocnienia ich integracji społecznej, zwiększania integracji w dziedzinie zatrudnienia, w tym poprawa integracji społecznej mniejszości, zwiększanie integracji w dziedzinie zatrudnienia i integracji społecznej innych grup znajdujących się w niekorzystnej sytuacji, w tym niepełnosprawnych oraz innowacyjności i ponadnarodowości w realizowanych projektach.

informacje w rozbiciu na Działania, Poddziałania i w szczególności uwzględnia: postęp rzeczowo-finansowy Priorytetu wraz ze wskaźnikami jego realizacji, prognozę realizacji Priorytetu, w tym płatności, opis problemów we wdrażaniu oraz podjęte środki zaradcze, informacje dotyczące działalności kontrolnej, zgodności z politykami wspólnotowymi i prawem wspólnotowym, zmian uwarunkowań wdrażania, ewaluacji, oraz zakres informacji określony art. 10 rozporządzenia WE nr 1081/2006. Sprawozdania z realizacji Priorytetu 1 przedstawiają informacje oddzielnie dla obszaru zatrudnienia i integracji społecznej. Informacje o osiągniętych wartościach wskaźników przedstawiane w sprawozdaniu z realizacji Priorytetu dotyczą wskaźników produktu, rezultatu i wpływu. Źródłem do wyliczenia ww. wartości są wskaźniki produktu wyliczone w ramach monitorowania Działań i zamieszczone w sprawozdaniach z ich realizacji, dane zawarte w Krajowym Systemie Informatycznym, Podsystemie Monitorowania EFS (PEFS) oraz będące w posiadaniu danej Instytucji Pośredniczącej. W określonych przypadkach Instytucja Pośrednicząca zleca badanie ewaluacyjne<sup>4</sup>. W przypadku regionalnego komponentu Programu, przez każdą IP przygotowywane są cztery sprawozdania z realizacji poszczególnych Priorytetów. Sprawozdania sporządzone przez Instytucję Pośredniczącą przekazywane są do Instytucji Zarządzającej w terminach określonych w niniejszym dokumencie.

Ponadto, Instytucja Pośrednicząca sporządza i przekazuje do Instytucji Zarządzającej Informację miesięczną o stanie realizacji PO KL. Informacja uwzględnia dane przekazane przez IW (IP2) w dokumencie pod tą samą nazwą i za ten sam okres, który został zweryfikowany i uzyskał akceptację Instytucji Pośredniczącej. Za zweryfikowanie informacji przedstawionych w Informacjach miesięcznych przekazanych przez IW (IP2) odpowiada Instytucja Pośrednicząca.

#### **4.4 Program**

Na poziomie Programu sporządzane jest sprawozdanie z realizacji Programu oraz Informacja miesięczna z realizacji PO KL. Za sporządzenie tych dokumentów odpowiada Instytucja Zarządzająca. Zobowiązania sprawozdawcze Instytucji Zarządzającej wynikają z dokumentów prawnych wymienionych w rozdziale 2 „Podstawy prawne” niniejszego dokumentu pkt. 1-5. Instytucja Zarządzająca przyjmuje, weryfikuje i zatwierdza sprawozdania z realizacji Priorytetów sporządzone przez Instytucje Pośredniczące. Na podstawie informacji zawartych w zatwierdzonych sprawozdaniach Instytucja Zarządzająca sporządza sprawozdanie z realizacji Programu za ten sam okres sprawozdawczy. W sprawozdaniu informacje przedstawione są w rozbiciu na Priorytety i Działania, oraz w układzie regionalnym. W szczególności przedstawione informacje uwzględniają: postęp rzeczowo-finansowy Programu wraz ze wskaźnikami jego realizacji, prognozę realizacji Programu, w tym płatności, opis problemów we wdrażaniu oraz podjęte środki zaradcze, informacje dot. działalności kontrolnej, komplementarność pomocy, opis i krótka ocenę systemu monitorowania Programu, informacje nt. rezerwy wykonania pomocy, spójności i koncentracji wsparcia, realizacji celów Strategii Lizbońskiej, zgodności z politykami wspólnotowymi i prawem wspólnotowym, oraz dot. informacji i promocji, pomocy technicznej, realizacji zadań w obszarze ewaluacji i zakresu informacji określonego art. 10 rozporządzenia WE nr 1081/2006. Informacje o osiągniętych wartościach wskaźników przedstawiane w sprawozdaniu z realizacji Programu dot. wskaźników realizacji głównych i szczegółowych celów Programu. Są wśród nich wskaźniki kontekstowe, wskaźniki wpływu, rezultatu oraz produktu. Źródłem do wyliczenia ww. wartości są dostępne statystyki publiczne, wskaźniki rezultatu i produktu wyliczone w ramach monitorowania Priorytetów

---

<sup>4</sup> Szczegółowe wytyczne w tym zakresie zawarte są w „*Planie oceny Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013*”

i zamieszczone w sprawozdaniach z realizacji Priorytetów, oraz dane zawarte w Krajowym Systemie Informatycznym, Podsystemie Monitorowania EFS (PEFS) lub będące w posiadaniu danej Instytucji Pośredniczącej. W określonych przypadkach Instytucja Zarządzająca zleca badanie ewaluacyjne. Sporządzone sprawozdanie z realizacji Programu przekazywane jest do Instytucji Koordynującej NSRO oraz, w przypadku sprawozdania rocznego, do Komisji Europejskiej.

Ponadto, Instytucja Zarządzająca sporządza i przekazuje do Instytucji Koordynującej NSRO Informację miesięczną o stanie realizacji PO KL. Informacja uwzględnia dane przekazane w zweryfikowanych i zaakceptowanych Informacjach miesięcznych Instytucji Pośredniczących za ten sam okres. Za zweryfikowanie informacji przedstawionych w Informacjach miesięcznych przekazanych przez Instytucje Pośredniczące odpowiada Instytucja Zarządzająca.

## 5. Zakres przedmiotowy sprawozdawczości

Zakres przedmiotowy dokumentów sprawozdawczych sporządzanych na wszystkich poziomach wdrażania Programu jest uwarunkowany:

- zakresem przedmiotowym wymaganym w ramach sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego z Programu, przedkładanych do Komisji Europejskiej (określonym w rozporządzeniach WE nr 1083/2006, nr 1081/2006 oraz nr 1828/2006);
- zakresem przedmiotowym określonym przez Instytucję Koordynującą (IK) NSRO w *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007 – 2013* z dnia 7 maja 2007 r.;
- zapisami *Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013*;
- zapisami *Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013*;
- potrzebami Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczących w zakresie zarządzania Programem, w tym do rozpoznawania potrzeb ewaluacyjnych Programu.

**Tabela 1. Zakres przedmiotowy sprawozdawczości w ramach PO KL 2007-2013**

Rodzaj informacji	Rodzaj instytucji	Beneficjent	Instytucja wdrażająca (IP2)	Instytucja Pośrednicząca	Instytucja Zarządzająca
Postęp rzeczowy	X	X	X	X	X
Postęp finansowy	X	X	X	X	X



Problemy we wdrażaniu i środki zaradcze	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Działalność kontrolna		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Zmiany uwarunkowań wdrażania		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Komplementarność pomocy				<b>X</b>
System monitoringu				<b>X</b>
Rezerwa wykonania pomocy				<b>X</b>
Spójność i koncentracja wsparcia				<b>X</b>
Promocja i informacja		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Pomoc techniczna		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Realizacji celów Strategii Lizbońskiej				<b>X</b>
Zgodność z prawem wspólnotowym	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Ewaluacja		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Prognoza realizacji	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Porozumienia i umowy		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Instrukcje		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

Nabór projektów		X	X	X
-----------------	--	---	---	---

## 6. Terminy sprawozdawczości

Każda z instytucji zaangażowanych we wdrażanie Programu odpowiada za terminowe sporządzanie i przekazywanie sprawozdań i Informacji miesięcznych.

Instytucja Zarządzająca przedkłada do IK NSRO:

- a) Informacje miesięczne w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja;
- b) Sprawozdania okresowe nie później niż po upływie 60 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego;
- c) Sprawozdania roczne nie później niż po upływie 140 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego;
- d) Sprawozdanie końcowe nie później niż do 31 stycznia 2017 roku.

Instytucja Pośrednicząca przedkłada Instytucji Zarządzającej:

- a) Informacje miesięczne w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja;
- b) Sprawozdania okresowe nie później niż po upływie 45 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego;
- c) Sprawozdania roczne nie później niż po upływie 90 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego;
- d) Sprawozdanie końcowe w terminie do 140 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji Priorytetu.

Instytucja wdrażająca (IP2) przedkłada Instytucji Pośredniczącej:

- a) Informacje miesięczne w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja;
- b) Sprawozdania okresowe nie później niż po upływie 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego;
- c) Sprawozdania roczne nie później niż 50 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego;
- d) Sprawozdania końcowe w terminie do 90 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji Działania.

Beneficjent realizujący projekt w ramach PO KL sporządza i przekazuje do instytucji nadrzędnej wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą dotyczącą postępu realizacji projektu w terminach określonych w umowie o dofinansowanie projektu, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące oraz nie później niż 30 dni od zakończenia realizacji projektu. Brak poniesionych wydatków związanych z projektem nie zwalnia beneficjenta z wypełnienia wniosku, w szczególności części dotyczącej postępu rzeczowego.

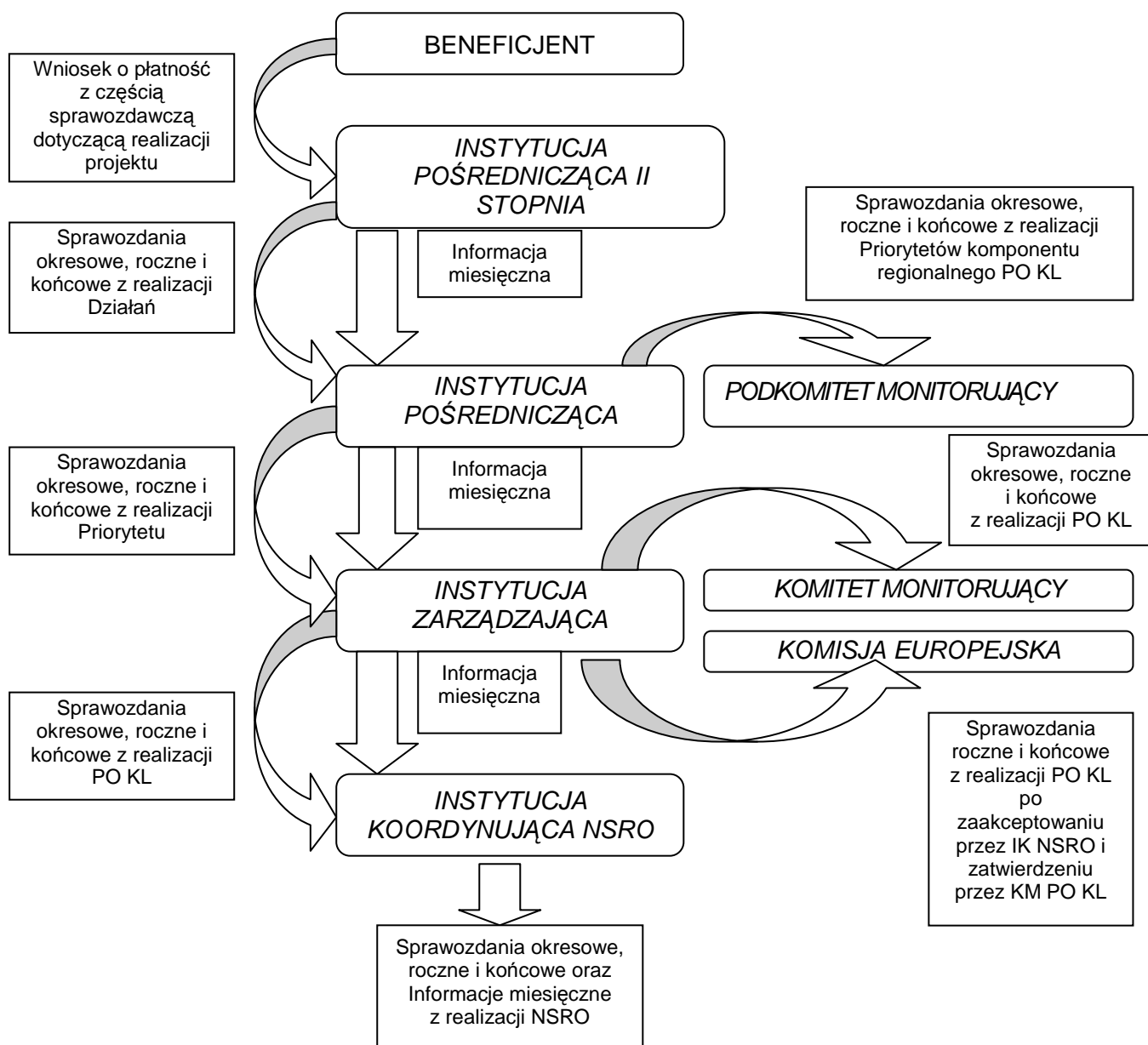
Termin weryfikacji wniosku o płatność reguluje umowa lub inny właściwy dokument. Weryfikacja prowadzona jest zgodnie z procedurami wewnętrznymi danej instytucji. Ostatecznego zatwierdzenia wniosku dokonuje jedna osoba.

Pozytywnie i w całości zweryfikowana część wniosku o płatność w części sprawozdawczej, jest koniecznym warunkiem zrealizowania płatności na rzecz beneficjenta.

**Tabela 2. Terminy składania dokumentów sprawozdawczych**

Rodzaj dokumentu	Liczba dni na przekazanie dokumentu do instytucji nadrzędnej:			Sposób wyznaczania terminu
	przez IW (IP2)	przez IP	przez IZ	
<i>Informacja miesięczna</i>	5	10	15	Liczba dni od zakończenia miesiąca, którego dotyczy informacja
<i>Sprawozdanie okresowe</i>	30	45	60	Liczba dni od zakończenia okresu sprawozdawczego tj. półrocza kalendarzowego
<i>Sprawozdanie roczne</i>	50	90	140	Liczba dni od zakończenia okresu sprawozdawczego, tj. roku kalendarzowego
<i>Sprawozdanie końcowe</i>	90	140	31.01.2017	Liczba dni od zakończenia realizacji Działania/Priorytetu/Programu

## 7. Schemat procesu sprawozdawania w PO KL



## **8. Rola Komitetu i Podkomitetu Monitorującego w systemie sprawozdawczości**

Komitet Monitorujący (KM) czuwa nad jakością zarządzania Programem oraz efektywnością realizacji jego celów. Do jego zadań należy monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego PO KL.

Część kompetencji związanych z monitorowaniem Priorytetów regionalnych KM deleguje do Podkomitetu Monitorującego (PKM) Program w danym regionie. Dotyczy to Priorytetów VI - IX, stanowiących komponent regionalny Programu. 16 Podkomitetów odpowiada za monitoring działań w danym regionie.

Narzędziem do monitorowania Programu są odpowiednio: sprawozdania z realizacji Programu i Informacja miesięczna z realizacji Programu dla KM PO KL, oraz sprawozdania z realizacji Priorytetów i Informacje miesięczne z realizacji Programu w danym regionie dla PKM PO KL.

Sprawozdania roczne i końcowe z realizacji PO KL, który uzyskały akceptację Instytucji Koordynującej Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia (IK NSRO), przekazywane są do zaopiniowania przez KM PO KL, który ma prawo zgłosić uwagi lub zapytania do przedstawionych dokumentów.

Sprawozdania z realizacji Priorytetów komponentu regionalnego po uzyskaniu akceptacji IZ PO KL przedkładane są PKM PO KL. Nie wymagają zatwierdzenia PKM PO KL, lecz wspomagają analizę rezultatów realizacji Priorytetów, w szczególności w przypadku, gdy monitoring wykazuje znaczące odstępstwa od początkowo określonych celów, lub gdy zgłoszone są propozycje zmian w ramach Priorytetów.

Ponadto, KM PO KL i PKM PO KL otrzymują do wiadomości bieżące Informacje miesięczne z realizacji PO KL<sup>5</sup>. Informacja dla KM PO KL uwzględnia dane dot. całego Programu i przygotowuje ją Instytucja Zarządzająca, zaś informacja dla PKM PO KL uwzględnia dane dot. wdrażania Programu w danym regionie i sporządza ją odpowiednia Instytucja Pośrednicząca.

### **ZAŁĄCZNIKI**

1. Informacja miesięczna z realizacji PO KL
2. Instrukcja do Informacji miesięcznej z realizacji PO KL
3. Załącznik nr 2 do wniosku beneficjenta o płatność w ramach PO KL – szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia
4. Instrukcja do załącznika nr 2 wniosku beneficjenta o płatność w ramach PO KL
5. Wzór sprawozdania okresowego/rocznego/końcowego z realizacji Działania w ramach PO KL
6. Instrukcja do sprawozdania z realizacji Działania w ramach PO KL
7. Wzór listy sprawdzającej do sprawozdania z realizacji Działania
8. Wzór sprawozdania okresowego/rocznego/końcowego z realizacji Priorytetu w ramach PO KL

---

<sup>5</sup> dot. aktualnej Informacji miesięcznej z realizacji PO KL wg stanu na dzień, w którym odbywa się posiedzenie KM PO KL i PKM PO KL

9. Instrukcja do sprawozdania z realizacji Priorytetu w ramach PO KL
10. Wzór listy sprawdzającej do sprawozdania z realizacji Priorytetu
11. Metodologia mierzenia wskaźników monitorowania PO KL

## ZAŁĄCZNIKI

### Załącznik nr 1 - Informacja miesięczna z realizacji PO KL

Tabela 1. Porozumienia i umowy

Nazwa porozumienia/ umowy	Institucje zawierające porozumienie/ umowę	Data zawarcia (1) lub planowanego zawarcia (2) porozumienia/ umowy	Stan zaawansowania prac nad porozumieniem/ umową	Aneksy do porozumienia/ umowy
1	2	3	4	5

Tabela 2. Instrukcje

Instrukcje wewnętrzne (instrukcja oraz ostatnia jej aktualizacja)	Tytuł instrukcji	Opiekun (departament)	Data: (1) zatwierdzenia (2) ostatniej zatwierdzonej modyfikacji ew. (3) planowana data podpisania	W przypadku nieukończenia prac, podać stan zaawansowania
1	2	3	4	5
Dla Instytucji Pośredniczącej:				
Dla Instytucji Pośredniczącej II stopnia/ instytucji wdrażającej:				

Tabela 3. Nabory projektów

Priorytet/ Działanie/ Poddziałanie	Data rozpoczęcia naboru	Miejsce ogłoszenia naboru	Termin ukończenia naboru	Rodzaj konkursu	Planowana data (kolejnego) naboru
Nazwa					
1	2	3	4	5	6
Priorytet					
Działanie					
Poddziałanie					
Priorytet					
...					

Tabela 4. Złożone wnioski o dofinansowanie, wnioski o dofinansowanie zatwierdzone do realizacji, zawarte umowy/ wydane decyzje o dofinansowanie, wydatki uznane za kwalifikowalne w zatwierdzonych wnioskach o płatność, płatności zrealizowane na rzecz beneficjentów w części odpowiadającej środkom UE przez instytucje odpowiedzialne za wypłacanie środków beneficjentom (w PLN)

Priorytet/ Działanie/ Poddziałanie	Złożone wnioski o dofinansowanie			Wnioski o dofinansowanie zatwierdzone do realizacji			Zawarte umowy/ wydane decyzje o dofinansowanie			Wydatki uznane za kwalifikowalne w zatwierdzonych wnioskach o płatność od uruchomienia programu	Płatności zrealizowane na rzecz beneficjentów w części odpowiadającej środkom UE		
	Liczba		Wartość ogółem od uruchomienia programu	Liczba		Wartość ogółem od uruchomienia programu	Liczba		Wartość ogółem od uruchomienia programu		w danym miesiącu	od uruchomienia programu	% realizacji zobowiązań UE na lata 2007-2013
	w danym miesiącu	od uruchomienia programu		w danym miesiącu	od uruchomienia programu		w danym miesiącu	od uruchomienia programu					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Priorytet 1													
Działanie ...													
Poddziałanie...													
...													
Priorytet 2													
Działanie ...													
Poddziałanie...													
...													
Ogółem PO KL													



## Załącznik nr 2 - Instrukcja do Informacji miesięcznej z realizacji PO KL

Tabele 1 – 3 należy wypełniać w sytuacji, gdy dany proces nie został jeszcze zakończony (bądź też mają miejsce działania dostosowawcze). Po zakończeniu danego procesu należy wypełniać jedynie tabelę 4.

### Tabela 1. Porozumienia i umowy

Należy wskazać zawarte bądź negocjowane porozumienia między właściwymi instytucjami niezbędne dla rozpoczęcia wdrażania programu, podając:

- **(kolumna 1)** pełną nazwę porozumienia/ umowy;
- (kolumna 2) instytucje będące stronami porozumienia/ umowy wraz ze wskazaniem ich roli w systemie wdrażania danego programu (Instytucja pośrednicząca, instytucja pośrednicząca II-stopnia itd.);
- **(kolumna 3)** oraz datę zawarcia (1) lub planowanego zawarcia (2) porozumienia/ umowy. W przypadku trwania prac nad ostatecznym kształtem porozumienia/ umowy należy podać stan ich zaawansowania (**kolumna 4**);
- **(kolumna 5)** W przypadku zmiany danego porozumienia/ umowy należy wskazać datę zawarcia odpowiedniego aneksu.

W kolejnych informacjach należy wskazywać tylko zmiany/ postępy prac dokonane na przestrzeni ostatniego miesiąca (w trybie rejestruj zmiany).

### Tabela 2. Instrukcje

- **(kolumna 1)** dla poszczególnych instytucji wymienionych w kolumnie należy wskazać instrukcje i dokumenty regulujące i opisujące proces wykorzystania środków UE w danym programie, przygotowane lub aktualnie opracowywane (będące ewentualnie przedmiotem audytu zgodności), podając:
- **(kolumna 2)** pełne tytuły ww. dokumentów;
- **(kolumna 3)** należy wskazać sekretarza/ podsekretarza stanu odpowiedzialnego za realizację zadania oraz departament wykonujący to zadanie (nie dotyczy komponentu wdrażanego regionalnie);
- **(kolumna 4)** daty/ planowane daty zatwierdzenia. W zależności od stanu zaawansowania zadania należy wskazywać stosowną datę zatwierdzenia (1) lub planowanego podpisania(3);  
w przypadku gdy dokonano aktualizacji instrukcji należy oprócz daty zatwierdzenia (1) wskazać też datę ostatniej zatwierdzonej modyfikacji (2), a w kolumnie nr 5 wskazać czego ww. modyfikacja dotyczyła/ z czego wynikała;
- **(w kolumnie 5)** należy przedstawić krótki opis stanu zaawansowania prac nad danym dokumentem wraz z planowanym terminem ukończenia zadania (w kolumnie nr 3 należy wskazać planowaną datę podpisania).

W kolejnych informacjach należy wskazywać tylko zmiany/ postępy prac dokonane na przestrzeni ostatniego miesiąca (w trybie rejestruj zmiany).

### Tabela 3. Nabory projektów

Należy opisać poszczególne Poddziałania według:

- (**kolumna 2**) daty rozpoczęcia naboru wniosków (np.: 01.10.2007 r.);
- (**kolumna 3**) miejsca ogłoszenia naboru (należy pogrupować; np.: miejsce powszechnie dostępne w siedzibie danej instytucji, prasa o zasięgu lokalnym/ regionalnym/ ogólnopolskim: ....., Internet: ...);
- (**kolumna nr 4**) terminu ukończenia naboru wniosków (np.: 31.12.2007 r.);
- (**kolumna 5**) rodzaju konkursu (otwarty, zamknięty);
- (**kolumna nr 6**) szacowanej daty kolejnego naboru projektów, a w przypadku braku rozpoczętego naboru - planowanej daty pierwszego naboru;

W sytuacji braku naboru należy wypełnić tylko kolumnę 1 (Priorytet/ Działanie/ Poddziałanie) oraz 6 dot. planowanej daty (pierwszego) naboru.

Wypełniając tabelę po raz drugi i kolejny należy dopisywać kolejne nabory, bez usuwania informacji o poprzednich.

### Tabela 4. Złożone wnioski o dofinansowanie, wnioski o dofinansowanie zatwierdzone do realizacji, zawarte umowy/ wydane decyzje o dofinansowanie, wydatki uznane za kwalifikowalne w zatwierdzonych wnioskach o płatność, płatności zrealizowane na rzecz beneficjentów przez instytucje odpowiedzialne za wypłacanie środków beneficjentom w części odpowiadającej środkom UE (w PLN)

- (**kolumna 1**) należy wskazać odpowiedni nr Poddziałania/ Działania/ Priorytetu;
- (**kolumny 2, 3**) należy podać odpowiednio: liczbę poprawnych formalnie wniosków o dofinansowanie, jakie złożono w danym miesiącu (kolumna 2) oraz od uruchomienia programu (kolumna 3). Dotyczy wniosków wprowadzonych do systemu informatycznego (w przypadku, gdy stan zaawansowania prac nad systemem uniemożliwia wprowadzenie takich danych, należy podać informacje o wnioskach o dofinansowanie poprawnych pod względem formalnym);
- (**kolumna 4**) należy wykazać wartość środków publicznych ogółem, o jaką wnioskowali beneficjenci od uruchomienia PO KL;
- (**kolumny 5, 6**) należy podać odpowiednio: liczbę wniosków o dofinansowanie zatwierdzonych do realizacji przez właściwe instytucje (tych, które przeszły wszystkie wymagane etapy oceny i zostały wybrane do realizacji, a kolejnym krokiem jest już podpisanie umowy/ wydanie decyzji o dofinansowanie) w danym miesiącu (kolumna 5) oraz od uruchomienia programu (kolumna 6);
- (**kolumna 7**) należy wykazać wartość środków publicznych ogółem przyznanych od uruchomienia programu;
- (**kolumny 8, 9**) należy przedstawić liczbę umów/ decyzji o dofinansowanie, jakie zawarto odpowiednio w danym miesiącu oraz od uruchomienia programu;
- (**kolumna 10**) należy wskazać wartość środków publicznych ogółem przyznanych w umowach/ decyzjach od uruchomienia programu.

W przypadku podpisania aneksów zmieniających wartość dofinansowania projektu lub rozwiązania umowy z beneficjentem, dane prezentowane w kolumnie powinny być odpowiednio skorygowane;

- **(kolumna 11)** należy przedstawić informacje o całkowitej wartości wydatków uznanych za kwalifikowalne w zatwierdzonych wnioskach o płatność od uruchomienia programu przez instytucje dokonujące weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność;
- **(kolumny 12, 13, 14)** należy podać informacje o płatnościach zrealizowanych na rzecz beneficjentów w części odpowiadającej środkom UE (odpowiednio: za dany miesiąc lub od uruchomienia programu) przez instytucje odpowiedzialne za wypłacanie środków beneficjentom. W kolumnie 14 należy przedstawić procentowe relacje płatności zrealizowanych na rzecz beneficjentów w części odpowiadającej środkom wspólnotowym do alokacji środków wspólnotowych przewidzianej dla danego poziomu wdrażania PO KL na lata 2007-2013. Kurs euro zostanie określony przez Instytucję Zarządzającą PO KL w terminie późniejszym na podstawie wytycznych Instytucji Koordynującej NSRO.

**Załącznik nr 3 - Załącznik nr 2 do wniosku beneficjenta o płatność w ramach PO KL – Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia**

*M – Mężczyźni, K – Kobiety*

*Mr – wartość wskaźnika osiągnięta w okresie objętym sprawozdaniem (wg stanu na koniec tego okresu)*

*Mp – wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu*

**1. Przepływ ostatecznych beneficjentów**

Okres	Liczba ostatecznych beneficjentów, którzy:											
	rozpoczęli udział w projekcie			zakończyli udział w projekcie			przerwali udział w projekcie			kontynuują udział w projekcie na koniec okresu objętego sprawozdaniem		
	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
Mr												
Mp												
Komentarz												

**2. Określenie statusu na rynku pracy ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział w projekcie**

Lp.	Status osoby na rynku pracy	Mr			Mp		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Bezrobotni						
	w tym osoby długotrwale bezrobotne						
2	Osoby nieaktywne zawodowo						
	w tym osoby uczące lub kształcące się						
3	Zatrudnieni						
	w tym rolnicy						
	w tym samozatrudnieni						
	w tym zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach						
	w tym zatrudnieni w małych i średnich przedsiębiorstwach						
	w tym zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach						
4	Ogółem						
	w tym członkowie mniejszości etnicznych i narodowych						
	w tym migranci						
	w tym osoby niepełnosprawne						
Komentarz							

**3. Podział ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział w projekcie ze względu na wiek**

Przedział wiekowy		Mr			Mp		
		1	2	3	4	5	6
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1	osoby młode (15-24 lat)						
2	pracownicy w wieku starszym (55-64 lat)						

**4. Podział ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział w projekcie ze względu na wykształcenie**

Wykształcenie		Mr			Mp		
		1	2	3	4	5	6
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1	podstawowe, gimnazjalne i niższe						
2	ponadgimnazjalne						
3	pomaturalne						
4	wyższe						

**5. Liczba przedsiębiorstw objętych wsparciem**

Lp.	Rodzaj przedsiębiorstwa	Liczba przedsiębiorstw określonego rodzaju objętych wsparciem	
		Mr	Mp
1	2	3	4
1	Mikroprzedsiębiorstwa		
2	Małe i średnie przedsiębiorstwa		
3	Duże przedsiębiorstwa		
4	Ogółem		
<b>Komentarz</b>			

## 6. Osiągnięte wartości wskaźników

*Mr* - wartość wskaźnika osiągnięta w okresie objętym sprawozdaniem

*Mp* - wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu

*K* - kobiety, *M* - mężczyźni (wypełnić tylko w przypadku wsparcia dla osób)

L.p.	Nazwa wskaźnika	Wartość docelowa wskaźnika	Mr			Mp			Stopień realizacji wskaźnika 10=(9/3)*100
			K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
<b>PRIORYTET I</b>									
1	Liczba kluczowych pracowników PSZ, którzy w wyniku udzielonego wsparcia podnieśli swoje kwalifikacje								
2	Liczba instytucji publicznych służb zatrudnienia, które uczestniczyły w projektach mających na celu wdrożenie standardów usług								
3	Liczba instytucji pomocy społecznej, które uczestniczyły w projektach systemowych, mających na celu wdrożenie standardów usług								
4	Liczba kluczowych pracowników instytucji pomocy społecznej, którzy w wyniku udzielonego wsparcia podnieśli swoje kwalifikacje								
5	Liczba osób, które zakończyły udział w projektach realizowanych w ramach Działania								
	- w tym młodzież zagrożona wykluczeniem społecznym (15-25 lat)								
	- w tym więźniowie								
	- w tym osoby przebywające w zakładach poprawczych								
	- w tym Romowie								
	- w tym osoby niepełnosprawne								
<b>PRIORYTET II</b>									
1	Liczba przedsiębiorstw, które zostały objęte wsparciem								
2	Liczba pracowników przedsiębiorstw, którzy zakończyli udział w projektach szkoleniowych								
	- w tym liczba osób w wieku powyżej 50. roku życia								
3	Liczba sektorów (branż), dla których przeprowadzono analizę oceniającą efektywność restrukturyzacji								
4	Liczba pracowników zagrożonych negatywnymi skutkami procesów restrukturyzacji (zmiany gospodarczej), którzy zostali objęci działaniami szybkiego reagowania								
5	Liczba przedstawicieli reprezentatywnych partnerów społecznych na poziomie centralnym, którzy zostali objęci wsparciem w ramach Priorytetu								
6	Liczba konsultantów świadczących usługi na rzecz rozwoju przedsiębiorczości w akredytowanych instytucjach, którzy zostali objęci usługami doradczymi, szkoleniowymi lub innymi formami podwyższania kwalifikacji								
7	Liczba osób należących do kadry szkoleniowej, którzy podnieśli swoje kwalifikacje w sposób prowadzący do uzyskania powołanego umiarkowanego certyfikatu								
8	Liczba przedsiębiorstw i osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą, którzy skorzystali z usług świadczonych w akredytowanych instytucjach								
9	Liczba programów profilaktycznych oraz programów wspierających powrót do pracy opracowanych w ramach Priorytetu								

10	Liczba pielęgniarek i położnych, które ukończyły studia podyplomowe w ramach Priorytetu								
11	Liczba lekarzy deficytowych specjalizacji, którzy ukończyli w ramach Priorytetu pełen cykl kursów w ramach realizacji programu specjalizacji								
	- w tym onkologów								
	- w tym kardiologów								
	- w tym lekarze medycyny pracy								
12	Liczba przedstawicieli kadry zarządzającej oraz dysponentów środków publicznych w sektorze zdrowia, którzy zakończyli szkolenie z zakresu zarządzania w ramach Priorytetu								
13	Liczba jednostek służby zdrowia, posiadających akredytację Centrum Monitorowania Jakości w Ochronie Zdrowia								
14	Liczba chorób zawodowych (wg jednostek chorobowych), dla których opracowano programy profilaktyczne i programy wspierające powrót do pracy								
15	Liczba jednostek służby zdrowia, których przedstawiciele kadry zarządzającej ukończyli szkolenia z zakresu zarządzania w ramach Priorytetu								
16	Liczba przedsiębiorstw, które skorzystały z usług świadczonych w akredytowanych instytucjach								
17	Liczba przedsiębiorstw, które inwestowały w szkolenia pracowników dzięki wsparciu EFS								
18	Liczba organizacji reprezentatywnych partnerów społecznych, które otrzymały wsparcie								
<b>PRIORYTET III</b>									
1	Liczba projektów analitycznych i badawczych zrealizowanych w ramach Działania								
2	Liczba pracowników/współpracowników komisji egzaminacyjnych, którzy zakończyli udział w projekcie w ramach Działania								
3	Liczba pracowników nadzoru pedagogicznego, którzy zakończyli udział w projektach w ramach Działania								
4	Liczba szkół, w których upowszechniono narzędzie i metodologię pomiaru EWD (edukacyjnej wartości dodanej)								
5	Liczba jednostek prowadzących kształcenie nauczycieli (tj. szkół wyższych oraz kolegiów nauczycielskich), które zastosowały nowe formy i zasady kształcenia nauczycieli								
6	Liczba jednostek prowadzących doskonalenie nauczycieli, które otrzymały wsparcie w ramach Priorytetu w celu uzyskania akredytacji								
7	Liczba podstaw programowych na poziomie szkoły podstawowej, gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej objętych przeglądem w celu lepszego ich zorientowania na potrzeby rynku pracy								
8	Liczba opracowanych i upowszechnionych innowacyjnych programów nauczania w zakresie przedsiębiorczości, przedmiotów matematyczno-przyrodniczych i technicznych								
9	Liczba nauczycieli kształcenia zawodowego oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu, którzy uczestniczyli w trwających co najmniej dwa tygodnie stażach i praktykach w przedsiębiorstwach w ramach Priorytetu								
10	Liczba uczniów, którzy zakończyli udział w ponadregionalnych programach rozwoju umiejętności kluczowych								
11	Liczba zrealizowanych projektów, których celem jest opracowanie narzędzi diagnostycznych lub materiałów metodycznych wspomagających proces rozpoznawania predyspozycji i zainteresowań zawodowych uczniów								
12	Liczba zawodów systematyzowanych w Krajowych Ramach Kwalifikacji								



PRIORYTET IV									
1	Liczba programów rozwojowych wdrożonych przez uczelnie w ramach Działania								
2	Liczba studentów, którzy ukończyli staże lub praktyki, wspierane z EFS w ramach Działania								
	- w tym liczba studentów, którzy ukończyli staże lub praktyki trwające co najmniej 3 miesiące								
3	Liczba instytucji szkolnictwa wyższego, które wdrożyły modele zarządzania jakością i kontroli jakości w ramach Priorytetu								
	- w tym publiczne instytucje szkolnictwa wyższego - w tym prywatne instytucje szkolnictwa wyższego								
4	Liczba uczelni oferujących dodatkowe zajęcia wyrównawcze dla studentów I roku kierunków matematyczno-przyrodniczych i technicznych								
5	Liczba studentów I roku na kierunkach zamawianych przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego								
6	Liczba absolwentów kierunków matematyczno-przyrodniczych i technicznych, zamawianych przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego								
7	Liczba pracowników sektora B+R, którzy ukończyli szkolenie w zakresie zarządzania badaniami naukowymi i komercjalizacji wyników prac badawczo-rozwojowych w ramach Priorytetu								
8	Liczba uczelni, które wdrożyły programy rozwojowe								
PRIORYTET V									
1	Liczba pracowników administracji publicznej, którzy ukończyli udział w projektach w ramach Działania								
	- w tym pracownicy administracji rządowej								
	- w tym pracownicy administracji samorządowej								
2	Liczba propozycji uproszczeń ustaw najistotniejszych w kontekście prowadzenia działalności gospodarczej								
3	Liczba pracowników administracji publicznej, którzy ukończyli udział w projektach w ramach Działania								
4	Odszetek dysponentów środków budżetowych państwa, którzy byli objęci wsparciem w zakresie przygotowania i wdrożenia wieloletniego planowania budżetowego w ujęciu zadaniowym								
5	Liczba instytucji administracji publicznej, które były objęte wsparciem w zakresie poprawy standardów zarządzania w podziale na:								
	- urzędy administracji rządowej								
	* w tym ministerstwa i urzędy centralne								
	* w tym urzędy wojewódzkie								
	- urzędy marszałkowskie								
	- urzędy powiatowe								
- urzędy gmin									
6	Liczba utworzonych dzięki wsparciu z EFS punktów obsługi interesantów w sądach								



PRIORYTET VII									
1	Liczba klientów instytucji pomocy społecznej, którzy zakończyli udział w projektach dotyczących aktywnej integracji								
	- w tym osoby z terenów wiejskich								
2	Liczba klientów instytucji pomocy społecznej objętych kontraktami socjalnymi w ramach realizowanych projektów								
3	Liczba pracowników instytucji pomocy i integracji społecznej bezpośrednio zajmujących się aktywną integracją, którzy w wyniku wsparcia z EFS podnieśli swoje kwalifikacje w systemie pozaszkolowym								
	Liczba osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, które zakończyły udział w projekcie								
4	Liczba instytucji wspierających ekonomię społeczną, które otrzymały wsparcie w ramach Działania								
5	Liczba inicjatyw z zakresu ekonomii społecznej wspartych z EFS								
	Liczba osób, które otrzymały wsparcie w ramach instytucji ekonomii społecznej								
6	Liczba projektów wspierających rozwój inicjatyw na rzecz aktywizacji i integracji społeczności lokalnych								
PRIORYTET VIII									
1	Liczba przedsiębiorstw, które zostały objęte wsparciem w zakresie projektów szkoleniowych (projekty o charakterze regionalnym)								
2	Liczba pracujących osób dorosłych, które zakończyły udział w projektach szkoleniowych								
	- w tym liczba osób w wieku powyżej 50 roku życia								
3	Liczba podmiotów, którym udzielono wsparcia w zakresie skutecznego przewidywania i zarządzania zmianą								
4	Liczba pracowników zagrożonych negatywnymi skutkami procesów restrukturyzacji w przedsiębiorstwach, którzy zostali objęci działaniami szybkiego reagowania								
5	Liczba partnerstw (sieci współpracy) zawiązanych na szczeblu lokalnym i regionalnym								
6	Liczba osób, które ukończyły udział w stażach lub szkoleniach praktycznych								
	- w tym liczba pracowników przedsiębiorstw w jednostkach naukowych								
	- w tym liczba pracowników naukowych w przedsiębiorstwach								
7	Liczba osób, które były objęte wsparciem w zakresie rozpoczęcia własnej działalności gospodarczej typu spin off lub spin out								
8	Liczba doktorantów, którzy otrzymali stypendia naukowe								
9	Liczba przedsiębiorstw, których pracownicy zakończyli udział w szkoleniach w ramach Priorytetu								

PRIORYTET IX									
1	Liczba ośrodków wychowania przedszkolnego, które uzyskały wsparcie w ramach Priorytetu								
2	Liczba szkół (podstawowych, gimnazjów i ponadgimnazjalnych prowadzących kształcenie ogólne), które zrealizowały projekty rozwojowe w ramach Działania								
	- w tym na obszarach miejskich								
	- w tym na obszarach wiejskich								
3	Liczba szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe, które wdrożyły programy rozwojowe								
4	Liczba szkół i placówek kształcenia zawodowego, które współpracowały z przedsiębiorstwami w zakresie wdrażania programów rozwojowych								
5	Liczba osób dorosłych w wieku 25-64 lata, które uczestniczyły w formalnym kształceniu ustawicznym w ramach Działania								
6	Liczba nauczycieli, którzy uczestniczyli w doskonaleniu zawodowym w krótkich formach, w tym:								
	- w tym nauczyciele na obszarach wiejskich								
	- w tym nauczyciele kształcenia zawodowego								
7	Liczba oddolnych inicjatyw społecznych podejmowanych w ramach Działania								
8	Liczba dzieci w wieku 3-5 lat, które uczestniczyły w różnych formach edukacji przedszkolnej w ramach Priorytetu IX na obszarach wiejskich								
9	Liczba gmin, w których zrealizowano oddolne inicjatywy społeczne w ramach Priorytetu								
10	Liczba uczniów w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe, którzy zakończyli udział w stażach i praktykach w ramach Priorytetu								

## **Załącznik nr 4 - Instrukcja do załącznika nr 2 wniosku beneficjenta o płatność w ramach PO KL**

Dane liczbowe przedstawiane w załączniku dotyczą odpowiednio:

- wartości osiągniętych w danym okresie sprawozdawczym (oznaczone symbolem – **Mr**),
- wartości osiągniętych od początku realizacji projektu (oznaczone symbolem – **Mp**).

### **Tabela 1 Przepływ ostatecznych beneficjentów**

Należy wskazać liczbę ostatecznych beneficjentów, którzy:

- rozpoczęli udział w okresie sprawozdawczym w projekcie – czyli liczbę osób, które rozpoczęły udział w pierwszej formie wsparcia realizowanej w ramach projektu;
- zakończyli udział w projekcie – czyli liczbę osób, które programowo zakończyły uczestnictwo w formie/ formach wsparcia realizowanej/ realizowanych w ramach projektu, zgodnie ze ścieżką udziału w projekcie;
- przerwali udział w projekcie – czyli liczbę osób, które nie ukończyły formy wsparcia realizowanej w ramach projektu zgodnie z określonym dla nich programem oraz odstąpiły (bez względu na przyczynę) od dalszego uczestnictwa w projekcie;
- kontynuują udział w projekcie na koniec okresu sprawozdawczego – czyli liczbę osób, które nie zakończyły i nie przerwały udziału w projekcie w danym okresie sprawozdawczym i jednocześnie planują kontynuowanie udziału w projekcie w następnym okresie sprawozdawczym.

### **Przykładowe zestawienie przepływu ostatecznych beneficjentów w projekcie**

Legenda:

**R** – osoba, która rozpoczęła udział w projekcie w bieżącym okresie sprawozdawczym (*Mr*)/ narastająco od początku realizacji projektu (*Mp*);

**K** – osoba, która kontynuuje swój udział w projekcie na koniec bieżącego okresu sprawozdawczego (*Mr*);

**Z** – osoba, która zakończyła swój udział w projekcie w bieżącym okresie sprawozdawczym (*Mr*)/ narastająco od początku realizacji projektu (*Mp*);

**P** – osoba, która przerwała swój udział w projekcie w bieżącym okresie sprawozdawczym (*Mr*)/ narastająco od początku realizacji projektu (*Mp*).

	I okres sprawozdawczy		II okres sprawozdawczy		III okres sprawozdawczy		IV okres sprawozdawczy	
	Mr	Mp	Mr	Mp	Mr	Mp	Mr	Mp
<b>R</b>	5	5	7	12	15	27	0	27
<b>K</b>	3	=3	7	=7	11	=11	4	=4
<b>Z</b>	1	1	2	3	5	8	3	11
<b>P</b>	1	1	1	2	6	8	4	12
	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>22</b>	<b>27</b>	<b>11</b>	<b>27</b>

Komentarz do tabeli przepływów:

- Ostateczni beneficjenci, którzy rozpoczęli udział w projekcie w bieżącym okresie sprawozdawczym (*Mr*) będą wykazywani dwukrotnie:
  - 1) w tabeli dot. ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział w projekcie,
  - 2) w tabeli dotyczącej beneficjentów, którzy kontynuują, zakończyli albo przerwali udział w projekcie;
- W przypadku ostatecznych beneficjentów, którzy kontynuują udział w projekcie na koniec okresu sprawozdawczego, wartość *Mr* zawsze będzie równa wartości *Mp* (stąd jeden wiersz w ramach kolumn nr 11-13);
- Liczba ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział w projekcie od początku jego realizacji (*Mp*), powinna być równa sumie osób wykazanych w tabelach dotyczących beneficjentów, którzy kontynuują, zakończyli oraz przerwali udział w projekcie od początku jego realizacji (*Mp*),  
np.: w II okresie sprawozdawczym:  $12=7+3+2$ , w III okresie sprawozdawczym:  $27=11+8+8$ ;
- W przypadku wartości *Mr* suma ostatecznych beneficjentów, którzy kontynuują, zakończyli lub przerwali udział w projekcie w danym okresie sprawozdawczym, powinna być równa sumie liczby ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział w projekcie w bieżącym okresie sprawozdawczym i liczby beneficjentów, którzy kontynuują udział z poprzedniego okresu sprawozdawczego, tj.  $Mr$  dla K +  $Mr$  dla Z +  $Mr$  dla P =  $Mr$  dla R + dla K z poprzedniego okresu sprawozdawczego;
- Liczba ostatecznych beneficjentów, którzy zostali objęci wsparciem to suma osób wykazanych w tabelach dotyczących ostatecznych beneficjentów, którzy kontynuują, zakończyli oraz przerwali udział w projekcie, zarówno w bieżącym okresie sprawozdawczym (*Mr*), jak i od początku realizacji projektu (*Mp*);
- Różnica pomiędzy liczbą ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział w projekcie od początku jego realizacji, a sumą beneficjentów wykazanych w tabelach dotyczących beneficjentów, którzy kontynuują, zakończyli oraz przerwali udział w projekcie w bieżącym okresie sprawozdawczym (*Mr*), informuje o liczbie beneficjentów, którzy w poprzednich okresach sprawozdawczych zakończyli lub przerwali udział w projekcie, np. w II okresie sprawozdawczym:  $12-(7+2+1)=2$ , sprawdzenie: w I okresie sprawozdawczym 1 osoba zakończyła i 1 przerwała udział w projekcie, tj.  $1+1=2$ .

Uwaga:

Ostateczny beneficjent może rozpocząć udział w projekcie tylko raz w trakcie całego okresu wdrażania projektu. W przypadku ostatecznych beneficjentów, którzy powracają do projektu, a wcześniej zostali już wykazani jako ci, którzy zakończyli udział w projekcie (lub przegrali w nim udział), należy skorygować wartość  $M_p$  w tabeli dot. ostatecznych beneficjentów, którzy zakończyli/ przegrali udział w projekcie (zgodnie z zaplanowaną dla nich ścieżką uczestnictwa) i wykazać ww. ostatecznych beneficjentów w ramach wartości  $M_r$  w jednej z dwóch tabel:

- tabeli dot. ostatecznych beneficjentów, którzy kontynuują udział w projekcie na koniec okresu sprawozdawczego (jeśli rzeczywiście biorą udział w formie wsparcia na koniec okresu sprawozdawczego)

lub

- tabeli dot. ostatecznych beneficjentów, którzy zakończyli udział w projekcie w danym okresie sprawozdawczym (należy wówczas zwrócić uwagę na wykazywanie ich tylko raz w wartości  $M_p$ ).

### **Tabela 2 Określenie statusu na rynku pracy ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział w projekcie**

Tabela dotyczy osób, które rozpoczęły udział w projekcie i stanowi w tym zakresie uszczegółowienie informacji przekazanych w ramach odpowiedniej części tabeli 1 *Przeptyw ostatecznych beneficjentów*. W tabeli należy uwzględnić każdego beneficjenta objętego wsparciem w ramach realizowanego projektu. Jednocześnie jedna osoba może być wykazana tylko w ramach jednej z kategorii głównych. Kategorie prezentowane w tabeli są rozłączne.

### **Tabela 3 Podział ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział w projekcie ze względu na wiek**

Informacje uwzględniane w niniejszej tabeli stanowią uszczegółowienie informacji przedstawionych w tabeli 1 *Przeptyw ostatecznych beneficjentów*. Wiek beneficjenta objętego wsparciem należy określić w chwili rozpoczęcia jego udziału w projekcie.

### **Tabela 4 Podział ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział w projekcie ze względu na wykształcenie**

Informacje uwzględniane w niniejszej tabeli stanowią uszczegółowienie informacji przedstawionych w tabeli 1 *Przeptyw ostatecznych beneficjentów*. Wykształcenie beneficjenta objętego wsparciem należy określić w chwili rozpoczęcia jego udziału w projekcie biorąc pod uwagę ostatni zakończony formalnie etap edukacji.

W ramach wiersza nr 1 należy wykazać osoby, które posiadają wykształcenie podstawowe, gimnazjalne oraz niższe od ww. wymienionych. W ramach wiersza nr 2 należy wykazać osoby, które posiadają wykształcenie średnie lub zasadnicze zawodowe. W ramach wiersza nr 3 należy wykazać osoby, które ukończyły szkołę policealną. W ramach wiersza nr 4 należy wykazać osoby, które posiadają wykształcenie wyższe (uzyskały tytuł licencjata/ inżyniera/ magistra/ doktora). W tym wierszu należy również wykazać osoby, które kontynuują lub ukończyły studia podyplomowe i studia doktoranckie.

### **Tabela 5 Liczba przedsiębiorstw objętych wsparciem**

Tabelę należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy projekt adresowany jest do przedsiębiorstw.

### **Tabela 6 Osiągnięte wartości wskaźników**

Wartości wskaźników produktu monitorowane są zgodnie z listami wskaźników określonymi dla poszczególnych Priorytetów. Każdy z Beneficjentów wylicza wskaźniki określone dla Priorytetu, w ramach którego realizuje projekt.

Wskaźniki wykazywane w **kolumnach 4-6 i 7-9** dotyczą odpowiednio wartości osiągniętych w okresie objętym sprawozdaniem oraz od początku realizacji Priorytetu, w podziale na płeć (w przypadku wsparcia dla osób). W **kolumnie 10** należy wyliczyć stopień realizacji tych wskaźników zgodnie z podaną w tabeli formułą.

Jeśli dane dotyczące wskaźników w okresie składania sprawozdania nie są dostępne, należy pod tabelą zamieścić komentarz, w jakim terminie będą mogły zostać przedstawione.



**Załącznik nr 5 - Wzór sprawozdania okresowego/rocznego/końcowego z realizacji Działania w ramach PO KL**



**Sprawozdanie z realizacji Działania/ Korekta sprawozdania<sup>1</sup> z realizacji Działania w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013**

**I. INFORMACJE OGÓLNE**

1. Rodzaj sprawozdania		
A. Sprawozdanie okresowe		
B. Sprawozdanie roczne		
C. Sprawozdanie końcowe		
2. Okres sprawozdawczy		
3. Numer sprawozdania		
4. Numer i nazwa Priorytetu w ramach PO KL		
5. Numer i nazwa Działania		
6. Nazwa Instytucji Pośredniczącej		
7. Nazwa instytucji składającej sprawozdanie		
8. Dane osoby sporządzającej sprawozdanie:	w części rzeczowej	w części finansowej
Imię i nazwisko		
Nr telefonu		
Adres poczty elektronicznej		

**II. PRZEBIEG REALIZACJI DZIAŁANIA**

1.A. Opis przebiegu realizacji Działania w okresie objętym sprawozdaniem wraz z analizą postępów

1.B. Opis postępu w realizacji działań, o których mowa w art. 10 Rozporządzenia (WE) 1081/2006<sup>2</sup>

1.B.1 Monitorowanie projektów innowacyjnych i ponadnarodowych – określa załącznik nr 1<sup>3</sup>

1.C. Zmiany uwarunkowań wdrażania Działania<sup>4</sup>

1.D. Stan realizacji projektów w ramach Działania – określa załącznik nr 2

<sup>1</sup> Należy wskazać, czy sprawozdanie jest sprawozdaniem właściwym czy korekta:  
 - usunąć zapis „korekta sprawozdania”, jeśli jest to pierwsze sprawozdanie przekazywane za dany okres sprawozdawczy do właściwej instytucji nadrzędnej;  
 - usunąć zapis „sprawozdanie”, jeśli jest to każde kolejne sprawozdanie przekazywane po pierwszym, oficjalnym sprawozdaniu.

<sup>2</sup> Dotyczy sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego

<sup>3</sup> Dotyczy sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego

<sup>4</sup> Dotyczy sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego

1.E. Wartość zawartych umów/ wydanych decyzji o dofinansowanie wg kategorii interwencji, od uruchomienia Działania – określa załącznik nr 3

2. Opis istotnych problemów we wdrażaniu Działania wraz z informacją o podjętych środkach zaradczych

--

2.A Opis problemów związanych ze stosowaniem ustawy *Prawo zamówień publicznych* (jeśli dotyczy)

--

3. Wskaźniki realizacji Działania

3.1. Osiągnięte wartości wskaźników – określa załącznik nr 4

3.2. Analiza stopnia osiągnięcia zakładanych wartości wskaźników w okresie objętym sprawozdaniem

--

3.3. Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia

3.3.1. Przepływ ostatecznych beneficjentów – określa załącznik nr 5

3.3.2. Podział ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział w projektach w ramach Działania ze względu na wiek i wykształcenie - określa załącznik nr 6

3.3.3. Określenie statusu na rynku pracy ostatecznych beneficjentów, którzy zakończyli udział w projektach w ramach Działania– określa załącznik nr 7

3.3.4. Informacje na temat wsparcia udzielonego przedsiębiorstwom – określa załącznik nr 8

### III. POSTĘP FINANSOWY DZIAŁANIA

1. Płatności zrealizowane przez instytucje odpowiedzialne za wypłacanie środków beneficjentom i odpowiadające im współfinansowanie wg źródeł od uruchomienia Działania (w PLN) – określa załącznik nr 9

2. Informacje o zaliczkach przekazanych na rzecz beneficjentów (w PLN) – określa załącznik nr 10

3. Zestawienie prognozowanych wartości płatności, jakie zostaną zrealizowane przez instytucje odpowiedzialne za wypłacanie środków beneficjentom w czterech kolejnych kwartałach oraz odpowiadającego im współfinansowania krajowego wg źródeł (w PLN) – określa załącznik nr 11

### IV. PLANOWANY PRZEBIEG REALIZACJI DZIAŁANIA W KOLEJNYM OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM

--

### V. INFORMACJA O PRZEPROWADZONYCH W RAMACH DZIAŁANIA KONTROLACH, AUDYTACH ZEWNĘTRZNYCH ORAZ ICH WYNIKACH

1. Informacja o czynnościach podjętych w ramach kontroli realizacji projektów w ramach Działania

--

1.1. Liczba przeprowadzonych działań kontrolnych dotyczących realizacji projektów oraz audytów zewnętrznych

Działanie/ Poddziałanie	Kontrole planowane	Kontrole doraźne	Wizytacje	Audyty zewnętrzne

2. Informacja o działaniach kontrolnych dotyczących realizacji projektów, podjętych przez inne instytucje (np. NIK)

--

## VI. INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI DZIAŁANIA Z PRAWODAWSTWEM

1. Czy zapewniono zgodność realizowanego Działania z prawodawstwem w zakresie zamówień publicznych?

TAK

NIE

2. Czy zapewniono zgodność realizowanego Działania z zasadami pomocy publicznej?

TAK

NIE

2.1. Wartość udzielonej pomocy publicznej w ramach Działania (w EUR)

Działanie/ Poddziałanie	Wartość pomocy publicznej przekazanej beneficjentom od początku realizacji Działania (w EUR)				
	ze środków przypadających na wkład wspólnotowy	ze środków przypadających na krajowy wkład publiczny	Procentowy udział typu przedsiębiorstw w całości udzielonej pomocy publicznej		
			Małe	Srednie	Duże
...					
Ogółem dla Działania					

3. Czy zapewniono zgodność realizowanego Działania z zasadami polityk horyzontalnych?

TAK

NIE

## VII. REALIZACJA ZADAŃ W OBSZARZE EWALUACJI<sup>5</sup> – określa załącznik nr 12

--

<sup>5</sup> Dotyczy sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego

## VIII. OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż informacje zawarte w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z prawdą.

Data	
Pieczęć i podpis osoby uprawnionej do podejmowania decyzji	

### INFORMACJE DO UŻYTKU WEWNĘTRZNEGO\*

*\*wypełnia instytucja otrzymująca sprawozdanie*

Sprawozdanie sprawdzone przez:

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

## Załącznik nr 1. Monitorowanie projektów ponadnarodowych i innowacyjnych

Nazwa i numer Działania	
Nazwa instytucji	
Okres sprawozdawczy	

Grupa projektów	Liczba projektów		Łączna wartość dofinansowania z EFS
	ogółem	wg typów projektów	
Projekty ponadnarodowe		<i>Organizowanie konferencji, seminariów, warsztatów i spotkań</i>	
		<i>Prowadzenie badań i analiz</i>	
		<i>Przygotowanie, tłumaczenia i wydawanie publikacji, opracowań, raportów</i>	
		<i>Adoptowanie rozwiązań wypracowanych w innym kraju</i>	
		<i>Doradztwo, wymiana pracowników, staże, wizyty studyjne</i>	
		<i>Wspólna realizacja projektów, wypracowywanie nowych rozwiązań</i>	
Projekty z komponentem ponadnarodowym*		<i>Organizowanie konferencji, seminariów, warsztatów i spotkań</i>	
		<i>Prowadzenie badań i analiz</i>	
		<i>Przygotowanie, tłumaczenia i wydawanie publikacji, opracowań, raportów</i>	
		<i>Adoptowanie rozwiązań wypracowanych w innym kraju</i>	
		<i>Doradztwo, wymiana pracowników, staże, wizyty studyjne</i>	
		<i>Wspólna realizacja projektów, wypracowywanie nowych rozwiązań</i>	
Projekty innowacyjne**		...	
		..	
		..	

\* Przy określaniu łącznej wartości dofinansowania z EFS należy uwzględnić tylko wartość komponentów ponadnarodowych realizowanych projektów

\*\* Przykładowe typy projektów innowacyjnych zostały określone w dokumencie pn. "Współpraca ponadnarodowa i innowacyjność w PO KL"

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

Załącznik nr 2. Stan realizacji projektów w ramach Działania

Numer i nazwa Działania	
Nazwa instytucji	
Okres sprawozdawczy	

Tabela 1a. Złożone wnioski o dofinansowanie oraz zawarte umowy/ wydane decyzje o dofinansowanie (w PLN)

Działanie/ Poddziałanie	Złożone wnioski o dofinansowanie			Zawarte umowy/ wydane decyzje o dofinansowanie		
	Liczba		Wartość dofinansowania o jakie wnioskowano od uruchomienia Działania	Liczba		Wartość dofinansowania ze środków publicznych, jakie przyznano od uruchomienia Działania
	w okresie objętym sprawozdaniem	od uruchomienia Działania		w okresie objętym sprawozdaniem	od uruchomienia Działania	
1	2	3	4	5	6	7
...						
...						
<b>Ogółem</b>						

Tabela 1b. Wydatki uznane za kwalifikowalne w zatwierdzonych wnioskach o płatność, płatności zrealizowane na rzecz beneficjentów przez instytucje odpowiedzialne za wypłacanie środków beneficjentom (w PLN)

Działanie/ Poddziałanie	Wydatki uznane za kwalifikowalne w zatwierdzonych wnioskach o płatność od uruchomienia Działania	Płatności zrealizowane na rzecz beneficjentów w części odpowiadającej środkom UE		
		w okresie objętym sprawozdaniem	od uruchomienia Działania	% realizacji zobowiązań UE na lata 2007-2013
1	2	3	4	5
...				
...				
...				
Ogółem				

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

Załącznik nr 3. Wartość zawartych umów/ wydanych decyzji o dofinansowanie wg kategorii interwencji, od uruchomienia Działania (w PLN)

Numer i nazwa Działania

Nazwa instytucji

Okres sprawozdawczy

Kombinacja kodów reprezentujących 3 wymiary kategorii interwencji w ramach PO KL			Dane od uruchomienia Działania (w PLN)		
Kryterium 1 Kwestie priorytetowe	Kryterium 2 Forma finansowania	Kryterium 3 Terytorium	Wartość projektów objętych umowami	Wartość dofinansowania ze środków publicznych	Wartość dofinansowania ze środków UE
1	2	3	4	5	6

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:



Załącznik nr 4. Osiągnięte wartości wskaźników

Nazwa i numer Działania

Nazwa instytucji

Okres sprawozdawczy

*Mr* - wartość wskaźnika osiągnięta w okresie objętym sprawozdaniem

*Mp* – wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji Działania

*K* - kobiety, *M*- mężczyźni (wypełnić tylko w przypadku wsparcia dla osób)

L.p.	Nazwa wskaźnika	Wartość docelowa wskaźnika	Mr			Mp			Stopień realizacji wskaźnika
			K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=(9/3)*100
<b>PRIORYTET I</b>									
1	Liczba kluczowych pracowników PSZ, którzy w wyniku udzielonego wsparcia podnieśli swoje kwalifikacje								
2	Liczba instytucji publicznych służb zatrudnienia, które uczestniczyły w projektach mających na celu wdrożenie standardów usług								
3	Liczba instytucji pomocy społecznej, które uczestniczyły w projektach systemowych, mających na celu wdrożenie standardów usług								
4	Liczba kluczowych pracowników instytucji pomocy społecznej, którzy w wyniku udzielonego wsparcia podnieśli swoje kwalifikacje								
5	Liczba osób, które zakończyły udział w projektach realizowanych w ramach Działania								
	- w tym młodzież zagrożona wykluczeniem społecznym (15-25 lat)								
	- w tym więźniowie								
	- w tym osoby przebywające w zakładach poprawczych								
	- w tym Romowie								
	- w tym osoby niepełnosprawne								

PRIORYTET II									
1	Liczba przedsiębiorstw, które zostały objęte wsparciem								
2	Liczba pracowników przedsiębiorstw, którzy zakończyli udział w projektach szkoleniowych								
	- w tym liczba osób w wieku powyżej 50. roku życia								
3	Liczba sektorów (branż), dla których przeprowadzono analizę oczekiwanych efektów restrukturyzacji								
4	Liczba pracowników zagrożonych negatywnymi skutkami procesów restrukturyzacji (zmiany gospodarczej), którzy zostali objęci działaniami szybkiego reagowania								
5	Liczba przedstawicieli reprezentatywnych partnerów społecznych na poziomie centralnym, którzy zostali objęci wsparciem w ramach Priorytetu								
6	Liczba konsultantów świadczących usługi na rzecz rozwoju przedsiębiorczości w akredytowanych instytucjach, którzy zostali objęci usługami doradczymi, szkoleniowymi lub innymi formami podwyższania kwalifikacji								
7	Liczba osób należących do kadry szkoleniowej, którzy podnieśli swoje kwalifikacje w sposób prowadzący do uzyskania powszechnie uznawanego certyfikatu								
8	Liczba przedsiębiorstw i osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą, którzy skorzystali z usług świadczonych w akredytowanych instytucjach								
9	Liczba programów profilaktycznych oraz programów wspierających powrót do pracy opracowanych w ramach Priorytetu								
10	Liczba pielęgniarek i położnych, które ukończyły studia podyplomowe w ramach Priorytetu								
11	Liczba lekarzy deficytowych specjalizacji, którzy ukończyli w ramach Priorytetu pełen cykl kursów w ramach realizacji programu specjalizacji								
	- w tym onkologów								
	- w tym kardiologów								
	- w tym lekarze medycyny pracy								
12	Liczba przedstawicieli kadry zarządzającej oraz dysponentów środków publicznych w sektorze zdrowia, którzy zakończyli szkolenie z zakresu zarządzania w ramach Priorytetu								
13	Liczba jednostek służby zdrowia, posiadających akredytacje Centrum Monitorowania Jakości w Ochronie Zdrowia								
14	Liczba chorób zawodowych (wg jednostek chorobowych), dla których opracowano programy profilaktyczne i programy wspierające powrót do pracy								
15	Liczba jednostek służby zdrowia, których przedstawiciele kadry zarządzającej ukończyli szkolenia z zakresu zarządzania w ramach Priorytetu								
16	Liczba przedsiębiorstw które skorzystały z usług świadczonych w akredytowanych instytucjach								
17	Liczba przedsiębiorstw, które inwestowały w szkolenia pracowników dzięki wsparciu EPS								
18	Liczba organizacji reprezentatywnych partnerów społecznych, które otrzymały wsparcie								

PRIORYTET III									
1	Liczba projektów analitycznych i badawczych zrealizowanych w ramach Działania								
2	Liczba pracowników/współpracowników komisji egzaminacyjnych, którzy zakończyli udział w projekcie w ramach Działania								
3	Liczba pracowników nadzoru pedagogicznego, którzy zakończyli udział w projektach w ramach Działania								
4	Liczba szkół, w których upowszechniono narzędzie i metodologię pomiaru EWD (edukacyjnej wartości dodanej)								
5	Liczba jednostek prowadzących kształcenie nauczycieli (tj. szkół wyższych oraz kolegiów nauczycielskich), które zastosowały nowe formy i zasady kształcenia nauczycieli								
6	Liczba jednostek prowadzących doskonalenie nauczycieli, które otrzymały wsparcie w ramach Priorytetu w celu uzyskania akredytacji								
7	Liczba podstaw programowych na poziomie szkoły podstawowej, gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej objętych przeglądem w celu lepszego ich zorientowania na potrzeby rynku pracy								
8	Liczba opracowanych i upowszechnionych innowacyjnych programów nauczania w zakresie przedsiębiorczości, przedmiotów matematyczno-przyrodniczych i technicznych								
9	Liczba nauczycieli kształcenia zawodowego oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu, którzy uczestniczyli w trwających co najmniej dwa tygodnie stażach i praktykach w przedsiębiorstwach w ramach Priorytetu								
10	Liczba uczniów, którzy zakończyli udział w ponadregionalnych programach rozwoju umiejętności kluczowych								
11	Liczba zrealizowanych projektów, których celem jest opracowanie narzędzi diagnostycznych lub materiałów metodycznych wspomagających proces rozpoznawania predyspozycji i zainteresowań zawodowych uczniów								
12	Liczba zswodów usystematyzowanych w Krajowych Ramach Kwalifikacji								
PRIORYTET IV									
1	Liczba programów rozwojowych wdrożonych przez uczelnie w ramach Działania								
2	Liczba studentów, którzy ukończyli staże lub praktyki, wspierane z EFS w ramach Działania - w tym liczba studentów, którzy ukończyli staże lub praktyki trwające co najmniej 3 miesiące								
3	Liczba instytucji szkolnictwa wyższego, które wdrożyły modele zarządzania jakością i kontroli jakości w ramach Priorytetu - w tym publiczne instytucje szkolnictwa wyższego - w tym prywatne instytucje szkolnictwa wyższego								
4	Liczba uczelni oferujących dodatkowe zajęcia wyrównawcze dla studentów I roku kierunków matematyczno-przyrodniczych i technicznych								
5	Liczba studentów I roku na kierunkach zamawianych przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego								
6	Liczba absolwentów kierunków matematyczno-przyrodniczych i technicznych, zamawianych przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego								
7	Liczba pracowników sektora B+R, którzy ukończyli szkolenie w zakresie zarządzania badaniami naukowymi i komercjalizacji wyników prac badawczo-rozwojowych w ramach Priorytetu								
8	Liczba uczelni, które wdrożyły programy rozwojowe								

PRIORYTET V									
1	Liczba pracowników administracji publicznej, którzy ukończyli udział w projektach w ramach Działania								
	- w tym pracownicy administracji rządowej								
	- w tym pracownicy administracji samorządowej								
2	Liczba propozycji uproszczeń ustaw najistotniejszych w kontekście prowadzenia działalności gospodarczej								
3	Liczba pracowników administracji publicznej, którzy ukończyli udział w projektach w ramach Działania								
4	Odszetek dysponentów środków budżetowych państwa, którzy byli objęci wsparciem w zakresie przygotowania i wdrożenia wieloletniego planowania budżetowego w ujęciu zadaniowym								
5	Liczba instytucji administracji publicznej, które były objęte wsparciem w zakresie poprawy standardów zarządzania w podziale na:								
	- urzędy administracji rządowej								
	* w tym ministerstwa i urzędy centralne								
	* w tym urzędy wojewódzkie								
	- urzędy marszałkowskie								
	- urzędy powiatowe								
	- urzędy gmin								
6	Liczba utworzonych dzięki wsparciu z EFS punktów obsługi interesantów w sądach								
7	Liczba pracowników sektora wymiaru sprawiedliwości, którzy ukończyli udział w projektach w ramach Działania, w tym:								
	a) pracownicy sądów i prokuratur oraz aplikanci sędziowsko-prokuratorscy								
	b) sędziowie orzekający w wydziałach gospodarczych i upadłościowo - naprawczych sądów oraz asystenci sędziów orzekających w wydziałach gospodarczych i upadłościowo - naprawczych								
8	Liczba osób, które ukończyły udział w projekcie w ramach Działania								
	- w tym liczba przedstawicieli organizacji pozarządowych								
	- w tym liczba przedstawicieli partnerów społecznych								
9	Liczba instytucji działających na rzecz organizacji pozarządowych, które były objęte wsparciem								
10	Liczba powiatów, na terenie których wdrożono programy z zakresu bezpłatnego poradnictwa prawnego i obywatelskiego								
11	Liczba reprezentatywnych organizacji partnerów społecznych, które były objęte wsparciem w zakresie budowania ich potencjału								

PRIORYTET VI

1	Liczba osób, które zakończyły udział w projektach realizowanych w ramach Działania									
	- 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 długotrwale bezrobotnych									
	- w tym liczba osób niepełnosprawnych									
	- w tym liczba osób z terenów wiejskich									
	- w tym liczba osób w wieku 50-64 lata									
	- w tym liczba osób, które zostały objęte Indywidualnym Planem Działania									
2	Liczba kluczowych pracowników PSZ, którzy zakończyli udział w szkoleniach realizowanych w systemie pozaszkolnym, istotnych z punktu widzenia regionalnego rynku pracy									
3	Liczba osób, które uzyskały środki na podjęcie działalności gospodarczej									
	- w tym liczba osób w wieku 15-24 lata									
	- w tym liczba osób długotrwale bezrobotnych									
	- w tym liczba osób niepełnosprawnych									
	- w tym liczba osób z terenów wiejskich									
	- w tym liczba osób w wieku 50-64 lata									
4	Liczba projektów wspierających rozwój inicjatyw lokalnych.									
5	Liczba osób bezrobotnych w wieku 15-24 lata, które otrzymały wsparcie w ramach Priorytetu w okresie pierwszych 100 dni od dnia zarejestrowania jako bezrobotne									
6	Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej									
	- w tym przekazanych osobom w wieku 15-24 lata									
	- w tym przekazanych osobom niepełnosprawnym									
	- w tym przekazanych osobom bezrobotnym									
	- w tym przekazanych osobom z terenów wiejskich									
	- w tym przekazanych osobom w wieku 50-64 lata									

PRIORYTET VII									
1	Liczba klientów instytucji pomocy społecznej, którzy zakończyli udział w projektach dotyczących aktywnej integracji								
	- w tym osoby z terenów wiejskich								
2	Liczba klientów instytucji pomocy społecznej objętych kontraktami socjalnymi w ramach realizowanych projektów								
3	Liczba pracowników instytucji pomocy i integracji społecznej bezpośrednio zajmujących się aktywną integracją, którzy w wyniku wsparcia z EFS podnieśli swoje kwalifikacje w systemie pozaszkolnym								
	Liczba osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, które zakończyły udział w projekcie								
4	Liczba instytucji wspierających ekonomię społeczną, które otrzymały wsparcie w ramach Działania								
5	Liczba inicjatyw z zakresu ekonomii społecznej wspartych z EFS								
	Liczba osób, które otrzymały wsparcie w ramach instytucji ekonomii społecznej								
6	Liczba projektów wspierających rozwój inicjatyw na rzecz aktywizacji i integracji społeczności lokalnych								
PRIORYTET VIII									
1	Liczba przedsiębiorstw, które zostały objęte wsparciem w zakresie projektów szkoleniowych (projekty o charakterze regionalnym)								
2	Liczba pracujących osób dorosłych, które zakończyły udział w projektach szkoleniowych								
	- w tym liczba osób w wieku powyżej 50 roku życia								
3	Liczba podmiotów, którym udzielono wsparcia w zakresie skutecznego przewidywania i zarządzania zmianą								
4	Liczba pracowników zagrożonych negatywnymi skutkami procesów restrukturyzacji w przedsiębiorstwach, którzy zostali objęci działaniami szybkiego reagowania								
5	Liczba partnerstw (sieci współpracy) zawiązanych na szczeblu lokalnym i regionalnym								
6	Liczba osób, które ukończyły udział w stażach lub szkoleniach praktycznych								
	- w tym liczba pracowników przedsiębiorstw w jednostkach naukowych								
	- w tym liczba pracowników naukowych w przedsiębiorstwach								
7	Liczba osób, które były objęte wsparciem w zakresie rozpoczynania własnej działalności gospodarczej typu spin off lub spin out								
8	Liczba doktorantów, którzy otrzymali stypendia naukowe								
9	Liczba przedsiębiorstw, których pracownicy zakończyli udział w szkoleniach w ramach Priorytetu								

PRIORYTET IX									
1	Liczba ośrodków wychowania przedszkolnego, które uzyskały wsparcie w ramach Priorytetu								
2	Liczba szkół (podstawowych, gimnazjów i ponadgimnazjalnych prowadzących kształcenie ogólne), które zrealizowały projekty rozwojowe w ramach Działania								
	- w tym na obszarach miejskich								
	- w tym na obszarach wiejskich								
3	Liczba szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe, które wdrożyły programy rozwojowe								
4	Liczba szkół i placówek kształcenia zawodowego, które współpracowały z przedsiębiorstwami w zakresie wdrażania programów rozwojowych								
5	Liczba osób dorosłych w wieku 25-64 lata, które uczestniczyły w formalnym kształceniu ustawicznym w ramach Działania								
6	Liczba nauczycieli, którzy uczestniczyli w doskonaleniu zawodowym w krótkich formach, w tym:								
	- w tym nauczyciele na obszarach wiejskich								
	- w tym nauczyciele kształcenia zawodowego								
7	Liczba oddolnych inicjatyw społecznych podejmowanych w ramach Działania								
8	Liczba dzieci w wieku 3-5 lat, które uczestniczyły w różnych formach edukacji przedszkolnej w ramach Priorytetu IX na obszarach wiejskich								
9	Liczba gmin, w których zrealizowano oddolne inicjatywy społeczne w ramach Priorytetu								
10	Liczba uczniów w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe, którzy zakończyli udział w stażach i praktykach w ramach Priorytetu								

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

Załącznik nr 5. Przepływ ostatecznych beneficjentów

Numer i nazwa Działania

Nazwa instytucji

Okres sprawozdawczy

*M – Mężczyźni, K – Kobiety*

*Mr – wartość wskaźnika osiągnięta w okresie objętym sprawozdaniem (wg stanu na koniec okresu)*

*Mp – wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji Działania*

Okres	Liczba ostatecznych beneficjentów, którzy:											
	rozpoczęli udział w projektach w ramach Działania			zakończyli udział w projektach w ramach Działania			przerwali udział w projektach w ramach Działania			kontynuują udział w projektach w ramach Działania na koniec okresu objętego sprawozdaniem		
	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
Mr												
Mp												
Komentarz												

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:



Załącznik nr 6. Podział ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział w projektach w ramach Działania ze względu na wiek i wykształcenie

Numer i nazwa Działania

Nazwa instytucji

Okres sprawozdawczy

*M – Mężczyźni, K – Kobiety*

*Mr – wartość wskaźnika osiągnięta w okresie objętym sprawozdaniem (wg stanu na koniec tego okresu)*

*Mp – wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji Działania*

1. Podział ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział w projektach w ramach Działania ze względu na wiek

Przedział wiekowy		Mr			Mp		
		1	2	3	4	5	6
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1	osoby młode (15-24 lat)						
2	pracownicy w wieku starszym (55-64 lat)						

2. Podział ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział w projektach w ramach Działania ze względu na wykształcenie

Wykształcenie		Mr			Mp		
		1	2	3	4	5	6
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1	podstawowe, gimnazjalne i niższe						
2	ponadgimnazjalne						
3	plomaturalne						
4	wyższe						

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

Załącznik nr 7. Określenie statusu na rynku pracy ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział w projektach w ramach Działania

Numer i nazwa Działania	
Nazwa instytucji	
Okres sprawozdawczy	

*M – Mężczyźni, K – Kobiety*

*Mr – wartość wskaźnika osiągnięta w okresie objętym sprawozdaniem (wg stanu na koniec tego okresu)*

*Mp – wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji Działania*

Lp.	Status osoby na rynku pracy	Mr			Mp		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Bezrobotni						
	w tym osoby długotrwale bezrobotne						
2	Osoby nieaktywne zawodowo						
	w tym osoby uczące lub kształcące się						
3	Zatrudnieni						
	w tym rolnicy						
	w tym samozatrudnieni						
	w tym zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach						
	w tym zatrudnieni w małych i średnich przedsiębiorstwach						
	w tym zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach						
4	Ogółem						
	w tym członkowie mniejszości etnicznych i narodowych						
	w tym migranci						
	w tym osoby niepełnosprawne						
Komentarz							

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

Załącznik nr 8. Informacje na temat wsparcia udzielonego przedsiębiorstwom

Numer i nazwa Działania	<input type="text"/>
Nazwa instytucji	<input type="text"/>
Okres sprawozdawczy	<input type="text"/>

*Mr* – wartość wskaźnika osiągnięta w okresie objętym sprawozdaniem (wg stanu na koniec tego okresu)

*Mp* – wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji Działania

### 1. Liczba przedsiębiorstw objętych wsparciem

Lp.	rodzaj przedsiębiorstwa	Liczba przedsiębiorstw określonego rodzaju objętych wsparciem	
		Mr	Mp
1	2	3	4
1	Mikroprzedsiębiorstwa		
2	Małe i średnie przedsiębiorstwa		
3	Duże przedsiębiorstwa		
4	Ogółem		
Komentarz			

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

Załącznik nr 9. Płatności zrealizowane przez instytucje odpowiedzialne za wypłacanie środków beneficjentom i odpowiadające im współfinansowanie wg źródeł od uruchomienia Działania (w PLN)

Numer i nazwa Działania

Nazwa instytucji

Okres sprawozdawczy

Działanie/ Poddziałanie	Ogółem	Krajowe środki publiczne						Inne	Środki z pożyczek EBI
		Ogółem	Budżet państwa	Budżet jednostki samorządu terytorialnego	Fundusz Pracy	PFRON	Inne krajowe środki publiczne		
		1=2+8+9	2=3+4+5+6+7	3	4	5	6		
...									
Ogółem									

Data:

Pieczęć i podpis osoby

Załącznik nr 10. Informacje o zaliczkach przekazanych na rzecz beneficjentów (PLN)

Numer i nazwa Działania

Nazwa instytucji

Okres sprawozdawczy

Działanie/ Poddziałanie	Wartość zaliczek przekazanych na rzecz beneficjentów		Wartość środków przekazanych beneficjentom w formie zaliczki, a następnie wydatkowanych przez beneficjentów i uznanych za kwalifikowalne przez właściwe instytucje	
	w okresie objętym sprawozdaniem	od początku realizacji Działania	w okresie objętym sprawozdaniem	od początku realizacji Działania
1	2	3	4	5
...				
...				
Ogółem dla Działania				

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

Załącznik nr 11. Zestawienie prognozowanych wartości płatności, jakie zostaną zrealizowane przez instytucje odpowiedzialne za wypłacanie środków beneficjentom w czterech kolejnych kwartałach oraz odpowiadającego im współfinansowania krajowego wg źródeł (w PLN)

Numer i nazwa Działania

Nazwa instytucji

Okres sprawozdawczy

Działanie/ Poddziałanie	Ogółem	Środki publiczne krajowe						Inne
		Ogółem	Budżet państwa	Budżet jednostki samorządu terytorialnego	Fundusz Pracy	PFRON	Inne krajowe środki publiczne	
		1=2+8	2=3+4+5+6+7	3	4	5	6	
...								
<i>okres sprawozdawczy..</i>								
<i>okres sprawozdawczy..</i>								
<i>okres sprawozdawczy...</i>								
<i>okres sprawozdawczy...</i>								
...								
<i>okres sprawozdawczy..</i>								
<i>okres sprawozdawczy..</i>								
...								
...								
...								
<b>Ogółem dla Działania</b>								
<i>okres sprawozdawczy..</i>								
<i>okres sprawozdawczy..</i>								
<i>okres sprawozdawczy..</i>								
<i>okres sprawozdawczy..</i>								

Data:

Pieczęć i podpis osoby

Załącznik nr 12. Realizacja zadań w obszarze ewaluacji

Numer i nazwa Działania

Nazwa instytucji

Okres sprawozdawczy

Nazwa instytucji inicjującej ewaluację	Nazwa badania	Koszt badania (PLN)	Termin realizacji	Nazwa wykonawcy badania	Wdrożone rekomendacje/ Ocena użyteczności rekomendacji	Budowa potencjału ewaluacyjnego	Uwagi

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

## Załącznik nr 6 - Instrukcja do sprawozdania z realizacji Działania w ramach PO KL

Obowiązek oraz terminy przekazywania sprawozdania z realizacji Działania wynikają z *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości* wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 pkt 6 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz.U. Nr 227 poz. 1658) oraz *Opisu systemu realizacji Programu* wydanego na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 8 ww. ustawy.

Sprawozdanie należy wypełnić czytelnie, bez skreśleń i korekt. Dane finansowe należy przedstawić w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku. W przypadku wątpliwości odnoszących się do punktów zawartych w sprawozdaniu, należy skontaktować się z właściwą Instytucją Pośredniczącą.

Sprawozdanie wraz z załącznikami podpisuje osoba upoważniona do podejmowania decyzji wiążących po stronie instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia). Szczegółowe wytyczne w tej sprawie regulują procedury wewnętrzne danej instytucji.

**Korekta sprawozdania** to każda wersja sprawozdania nadesłana po pierwszej, oficjalnej wersji sprawozdania przesłanej do Instytucji Pośredniczącej.

W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą błędów w sprawozdaniu instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązana jest do usunięcia błędów w terminie wskazanym przez Instytucję Pośredniczącą, nie krótszym niż 5 dni kalendarzowych. Instytucja Pośrednicząca może również żądać od instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) wyjaśnień związanych z przedkładanymi sprawozdaniami.

### Załączniki

1) załączniki, których zakres merytoryczny nie dotyczy danej instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) nie muszą być przekazywane pod warunkiem umieszczenia wpisu „nie dotyczy” w części głównej sprawozdania - przy nazwie danego załącznika;

2) w sytuacji wystąpienia błędu tylko w załączniku do sprawozdania (część główna sprawozdania jest bezbłędna) możliwe jest dokonanie korekty poprzez ponowne przekazanie poprawionego załącznika; przesyłany załącznik należy oznaczyć jako korektę.

## I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Należy zaznaczyć rodzaj sprawozdania wstawiając znak **x** w kratce obok jednej z opcji (od A do C).
2. Należy wskazać okres sprawozdawczy, którym może być określone półrocze, rok, zaś w przypadku sprawozdania końcowego - cały okres programowania.
3. Należy wskazać nr sprawozdania według następującego sposobu:
  - (1a) w przypadku komponentu centralnego: oznaczenie nr priorytetu i działania (np.: 1.1, 2.1);
  - (1b) w przypadku komponentu regionalnego: trzy pierwsze litery nazwy województwa, które reprezentuje dana IP oraz oznaczenie nr priorytetu i działania (np.: POM 6.1- dla Pomorskiego)/
  - (2) oznaczenie rodzaju sprawozdania: okresowe (O), roczne (R), końcowe (K)/
  - (3) „0” dla pierwszego, oficjalnego sprawozdania lub „1” (i kolejne) dla korekty /
  - (4) oznaczenie okresu sprawozdawczego.

Przykłady:

1.1/O/1/II 2007= pierwsza korekta sprawozdania okresowego z realizacji Działania 1.1 w II półroczu 2007 r.



POM 6.1/VI/R/0/2008= sprawozdanie roczne z realizacji Działania 6.1 PO KL w roku 2008 w województwie pomorskim

4. Należy wskazać numer i nazwę Priorytetu zgodnie z PO KL oraz *Szczegółowym opisem Priorytetów PO KL*,
5. Należy wskazać numer i nazwę Działania zgodnie z PO KL oraz *Szczegółowym opisem Priorytetów PO KL*,
6. Należy wskazać pełną nazwę Instytucji Pośredniczącej, do której jest składane sprawozdanie z Działania. W przypadku priorytetu V PO KL – należy wskazać Departament Zarządzania EFS w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.
7. Należy wskazać pełną nazwę instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II-stopnia), która sporządza sprawozdanie,
8. Należy wpisać dane dotyczące osoby/osób sporządzającej/sporzadzających sprawozdanie w części rzeczowej i części finansowej (*dot. załączników finansowych*), z którymi należy się kontaktować w przypadku pytań lub wątpliwości co do treści sprawozdania.

## **II. PRZEBIEG REALIZACJI DZIAŁANIA**

### **1.A. Opis przebiegu realizacji Działania w okresie objętym sprawozdaniem wraz z analizą postępów**

Należy dokonać analizy postępu (zarówno rzeczowego jaki i finansowego) w realizacji Działania w okresie objętym sprawozdaniem, uwzględniając co najmniej następujące elementy:

- Ocena stopnia realizacji zakładanych celów rzeczowych i finansowych w porównaniu z docelowymi wartościami określonymi na etapie programowania. Jeżeli nie osiągnięto zakładanych wcześniej wartości, należy:
  - a. opisać czynniki, które miały na to wpływ oraz
  - b. wskazać środki zaradcze, które zostały podjęte w celu wyeliminowania takiej sytuacji w kolejnym okresie sprawozdawczym;
- Przedstawione w sposób syntetyczny informacje nt. realizacji Działania w okresie sprawozdawczym, w tym stopień zakontraktowania i wydatkowania środków zapisanych w planie finansowym dla Działania na rok wskazany w okresie sprawozdawczym (np.: II półrocze 2007 r. – należy odnieść się do limitu kontraktacji dotyczącego roku 2007) lub na cały okres sprawozdawczy 2007-2013 wraz z komentarzem;
- Informacje nt. przebiegu procesu wnioskowania o wsparcie i procesu kontraktacji, w tym informacja o rozpoczętych, prowadzonych lub zakończonych naborach wniosków, wraz z komentarzem odnośnie zainteresowania projektodawców poszczególnymi typami projektów (poparty danymi nt. liczby projektów z danego typu, które złożono). Należy wskazać m.in. Poddziałania, w których występuje niewielkie zainteresowanie beneficjentów lub zagrożenie brakiem wystarczającej liczby projektów pod względem jakościowym i finansowym;
- Informacje nt. posiedzeń Komisji Oceny Projektów;
- Informacje nt. realizowanych projektów systemowych (jeśli dotyczy).

**Informacje dotyczące przebiegu realizacji Działania powinny zostać opisane oddzielnie dla każdego Poddziałania, według następującej kolejności: Działanie/ Poddziałanie.**

## **1.B. Opis postępu w realizacji działań, o których mowa w art. 10 Rozporządzenia (WE) 1081/2006**

W przypadku sprawozdania rocznego i końcowego należy odnieść się do postępu w realizacji działań, o których mowa w art. 10 Rozporządzenia (WE) 1081/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 i opisać główne przedsięwzięcia podjęte w ramach realizowanych projektów oraz zawrzeć komentarz ilościowy osiągniętych rezultatów w poniżej wymienionych obszarach:

- włączenie problematyki równości płci do głównego nurtu polityki (także realizacji wszelkich konkretnych działań związanych z równouprawnieniem),
- zwiększanie udziału migrantów w zatrudnieniu, a tym samym wzmocnienia ich integracji społecznej,
- zwiększenie integracji w dziedzinie zatrudnienia, w tym poprawa integracji społecznej mniejszości,
- zwiększenie integracji w dziedzinie zatrudnienia i integracji społecznej innych grup znajdujących się w niekorzystnej sytuacji, w tym osób niepełnosprawnych,
- innowacyjności oraz ponadnarodowości w realizowanych projektach.

### **1.B.1. Monitorowanie projektów innowacyjnych i ponadnarodowych – określa załącznik nr 1**

Należy wypełnić w przypadku sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego. Typy projektów ponadnarodowych monitorowane są zgodnie z zapisami dokumentu „*Współpraca ponadnarodowa i innowacyjność w projektach PO KL*”. Typy projektów innowacyjnych określa Beneficjent, niemniej powinny one wpisywać się w ogólne założenia dot. projektów innowacyjnych zawarte w ww. dokumencie.

## **1.C. Zmiana uwarunkowań wdrażania działania**

Należy wypełnić w przypadku sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego, wskazując zmiany uwarunkowań wdrażania Działania, które miały miejsce w okresie sprawozdawczym.

## **1.D. Stan realizacji projektów w ramach Działania – załącznik nr 2**

### **Tabela 1a. Złożone wnioski o dofinansowanie oraz zawarte umowy/ wydane decyzje o dofinansowanie (w PLN)**

Za złożone wnioski należy rozumieć wnioski, które pozytywnie przeszły weryfikację formalną i zostały wprowadzone do systemu informatycznego.

W przypadku podpisania aneksu do określonej umowy należy uwzględniać skorygowane wartości (korektę wcześniej podanych informacji powoduje również rozwiązanie umowy).

### **Tabela 1b. Wydatki uznane za kwalifikowalne w zatwierdzonych wnioskach o płatność; płatności zrealizowane na rzecz beneficjentów przez instytucje odpowiedzialne za wypłacanie środków beneficjentom (w PLN)**

W ramach tabeli należy wskazać wartość wydatków uznanych za kwalifikowalne przez instytucje dokonujące weryfikacji wniosków o płatność.. Informacje dotyczące płatności zrealizowanych na rzecz beneficjentów należy przygotować w oparciu o dokonane płatności dla beneficjentów w części odpowiadającej środkom UE w okresie objętym sprawozdaniem/ od uruchomienia Działania.

### **1.E. Wartość zawartych umów/ wydanych decyzji o dofinansowanie wg kategorii interwencji od uruchomienia Działania** – załącznik nr 3

Dane należy zaprezentować w ujęciu narastającym od uruchomienia Działania, dla każdej możliwej w programie kombinacji kodów, zgodnych z aneksem II C rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. *ustanawiającym szczegółowe zasady wykonywania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności.*

### **2. Opis istotnych problemów we wdrażaniu Działania wraz z informacją o podjętych środkach zaradczych**

Należy opisać najczęstsze problemy podczas realizacji Działania, wraz z informacją o środkach zaradczych podjętych przez instytucję wdrażającą (IP II-stopnia).

(Pkt 2.A) Należy wyszczególnić problemy związane ze stosowaniem ustawy *Prawo zamówień publicznych* (jeśli dotyczy).

### **3. Wskaźniki realizacji Działania**

#### **3.1. Osiągnięte wartości wskaźników** – określa załącznik nr 4 *Wartość wskaźników produktu*

W **kolumnie 3** należy wpisać wartość docelową wskaźnika na poziomie Priorytetu zgodnie ze *Szczegółowym opisem Priorytetów PO KL*.

Wartości wskaźników produktu monitorowane są zgodnie z listami wskaźników określonych w dla poszczególnych Priorytetów. Każda z instytucji sporządzających sprawozdanie z realizacji Działania wylicza wskaźniki określone dla Priorytetu, którego dotyczy dane Działanie.

Wskaźniki wykazywane w **kolumnach 4-6 i 7-9** dotyczą odpowiednio wartości osiągniętych w okresie objętym sprawozdaniem oraz od początku realizacji Priorytetu, w podziale na płeć (w przypadku wsparcia dla osób). W **kolumnie 10** należy wyliczyć stopień realizacji tych wskaźników zgodnie z podaną w tabeli formułą.

Jeśli dane dotyczące wskaźników w okresie składania sprawozdania nie są dostępne, należy pod tabelą zamieścić komentarz, w jakim terminie będą mogły zostać przedstawione.

**Docelowa wartość wskaźnika** – wartość określona w PO KL oraz *Szczegółowym opisie Priorytetów PO KL* dla roku 2013 (lub innego – jeśli tak wskazano); w przypadku Priorytetów komponentu regionalnego PO KL – zdezagregowana wartość wskaźnika Priorytetu dla danego województwa;

**Wartość wskaźnika osiągnięta w okresie sprawozdawczym** – wartość danego wskaźnika, jaką osiągnięto na koniec okresu sprawozdawczego;

**Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji Priorytetu** - wartość danego wskaźnika, jaką osiągnięto od momentu uruchomienia Priorytetu (wg stanu na koniec okresu sprawozdawczego);

**Stopień realizacji wskaźnika docelowego** stanowi procent wartości wskaźnika docelowego, jaki osiągnięto od początku realizacji Priorytetu.

### 3.2. Analiza stopnia osiągnięcia zakładanych wartości wskaźników w okresie objętym sprawozdaniem

Należy skomentować stopień realizacji wszystkich zakładanych wskaźników z uwzględnieniem ich rodzaju (np.: wskaźnik produktu lub rezultatu) w porównaniu z wartościami cząstkowymi oraz docelowymi wartościami określonymi na etapie programowania oraz (jeśli dotyczy) wartościami osiągniętymi w poprzednim okresie sprawozdawczym. Jeżeli nie osiągnięto zakładanych wcześniej wartości, należy opisać czynniki mająca na to wpływ. Należy wskazać jakie działania podjęto w celu osiągnięcia zakładanych wartości wskaźników w kolejnym okresie sprawozdawczym oraz czy zostały dokonane korekty zakładanych wartości wskaźników itp. Ponadto, wskazane jest określenie efektywności realizowanych działań, np.: poprzez zwięzłą analizę dotychczas poniesionych kosztów w odniesieniu do osiągniętych rezultatów Działania.

### 3.3 Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia

#### 3.3.1. Przepływ ostatecznych beneficjentów – załącznik nr 5

Należy wskazać liczbę ostatecznych beneficjentów, którzy:

- rozpoczęli udział w okresie sprawozdawczym w projektach w ramach Działania – czyli liczbę osób, które rozpoczęły udział w pierwszej formie wsparcia realizowanej w ramach projektu;
- zakończyli udział w projektach w ramach Działania – czyli liczbę osób, które programowo zakończyły uczestnictwo w formie/ formach wsparcia realizowanej/ realizowanych w ramach projektu, zgodnie ze ścieżką udziału określoną dla niego w projekcie;
- przerwali udział w projektach w ramach Działania – czyli liczbę osób, które nie ukończyły formy wsparcia realizowanej w ramach projektu zgodnie z określonym dla niej programem oraz odstąpiły (bez względu na przyczynę) od dalszego uczestnictwa w projekcie.
- kontynuują udział w projektach w ramach Działania na koniec okresu sprawozdawczego – czyli liczbę osób, które nie zakończyły i nie przerwały udziału w projekcie w danym okresie sprawozdawczym i jednocześnie planują kontynuowanie udziału w projekcie w następnym okresie sprawozdawczym.

#### Przykładowe zestawienie przepływu ostatecznych beneficjentów w Działaniu

Legenda:

**R** – osoba, która rozpoczęła udział w projektach w ramach Działania w bieżącym okresie sprawozdawczym (*Mr*)/ narastająco od początku realizacji Działania (*Mp*);

**K** – osoba, która kontynuuje swój udział w projektach w ramach Działania na koniec bieżącego okresu sprawozdawczego (*Mr*);

**Z** – osoba, która zakończyła swój udział w projektach w ramach Działania w bieżącym okresie sprawozdawczym (*Mr*)/ narastająco od początku realizacji Działania (*Mp*);

**P** – osoba, która przerwała swój udział w projektach w ramach Działania w bieżącym okresie sprawozdawczym (*Mr*)/ narastająco od początku realizacji Działania (*Mp*).

	I okres sprawozdawczy		II okres sprawozdawczy		III okres sprawozdawczy		IV okres sprawozdawczy	
	Mr	Mp	Mr	Mp	Mr	Mp	Mr	Mp
<b>R</b>	5	5	7	12	15	27	0	27
<b>K</b>	3	=3	7	=7	11	=11	4	=4
<b>Z</b>	1	1	2	3	5	8	3	11
<b>P</b>	1	1	1	2	6	8	4	12
	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>22</b>	<b>27</b>	<b>11</b>	<b>27</b>

Komentarz do tabeli przepływów:

- Ostateczni beneficjenci, którzy rozpoczęli udział w projektach w ramach Działania w bieżącym okresie sprawozdawczym (*Mr*) będą wykazywani dwukrotnie:
  - 1) w tabeli dot. ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział w Działaniu,
  - 2) w tabeli dotyczącej beneficjentów, którzy kontynuują, zakończyli albo przerwali udział w projektach w ramach Działania;
- W przypadku ostatecznych beneficjentów, którzy kontynuują udział w Działaniu na koniec okresu sprawozdawczego, wartość *Mr* zawsze będzie równa wartości *Mp* (stąd jeden wiersz w ramach kolumn nr 11-13);
- Liczba ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział w Działaniu od początku jego realizacji (*Mp*) powinna być równa sumie osób wykazanych w tabelach dotyczących beneficjentów, którzy kontynuują, zakończyli oraz przerwali udział w Działaniu od początku jego realizacji (*Mp*),  
np. w II okresie sprawozdawczym:  $12=7+3+2$ , w III okresie sprawozdawczym:  $27=11+8+8$ ;
- W przypadku wartości *Mr* suma ostatecznych beneficjentów, którzy kontynuują, zakończyli lub przerwali udział w Działaniu w danym okresie sprawozdawczym powinna być równa sumie liczby ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział w Działaniu w bieżącym okresie sprawozdawczym i liczby beneficjentów, którzy kontynuują udział z poprzedniego okresu sprawozdawczego, tj.  $Mr$  dla K +  $Mr$  dla Z +  $Mr$  dla P =  $Mr$  dla R + dla K z poprzedniego okresu sprawozdawczego;
- Liczba ostatecznych beneficjentów, którzy zostali objęci wsparciem to suma osób wykazanych w tabelach dotyczących ostatecznych beneficjentów, którzy kontynuują, zakończyli oraz przerwali udział w Działaniu, zarówno w bieżącym okresie sprawozdawczym (*Mr*), jak i od początku realizacji Działania (*Mp*);
- Różnica pomiędzy liczbą ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział w Działaniu od początku jego realizacji a sumą beneficjentów wykazanych w tabelach dotyczących beneficjentów, którzy kontynuują, zakończyli oraz przerwali udział w Działaniu w bieżącym okresie sprawozdawczym (*Mr*) informuje o liczbie beneficjentów, którzy w poprzednich okresach sprawozdawczych zakończyli lub przerwali udział w Działaniu,  
np.: w II okresie sprawozdawczym:  $12-(7+2+1)=2$ , sprawdzenie: w I okresie sprawozdawczym 1 osoba zakończyła i 1 przerwała udział w Działaniu, tj.  $1+1=2$ .

Uwaga:

Ostateczny beneficjent może rozpocząć udział w projekcie tylko jeden raz podczas całego okresu jego wdrażania. W przypadku ostatecznych beneficjentów, którzy powracają do udziału w projektach realizowanych w Działaniu, a wcześniej zostali już wykazani jako ci, którzy zakończyli/ przzerwali udział: należy skorygować wartość *Mp* w tabeli dot. ostatecznych beneficjentów, którzy zakończyli (lub przzerwali) udział (zgodnie z zaplanowaną dla nich ścieżką uczestnictwa) i wykazać ww. ostatecznych beneficjentów w ramach wartości *Mr* w jednej z dwóch tabel:

- tabeli dot. ostatecznych beneficjentów, którzy kontynuują swój udział na koniec okresu sprawozdawczego (jeśli rzeczywiście biorą udział w formie wsparcia na koniec okresu sprawozdawczego) lub
- tabeli dot. ostatecznych beneficjentów, którzy zakończyli udział w danym okresie sprawozdawczym (należy wówczas zwrócić uwagę na wykazywanie ich tylko raz w wartości *Mp*).

### **3.3.2 Podział ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział w projektach w ramach Działania ze względu na wiek i wykształcenie – określa załącznik nr 6**

Należy przedstawić podział ostatecznych beneficjentów z uwzględnieniem kategorii wskazanych w tabelach 1 oraz 2. Informacje dotyczą osób, które rozpoczynają udział w projektach w ramach Działania i stanowią uszczegółowienie odpowiednich informacji w ramach załącznika dot. przepływu ostatecznych beneficjentów.

W ramach tabeli nr 2:

W ramach wiersza nr 1 należy wykazać osoby, które posiadają wykształcenie podstawowe, gimnazjalne oraz niższe od ww. wymienionych. W ramach wiersza nr 2 należy wykazać osoby, które posiadają wykształcenie średnie lub zasadnicze zawodowe. W ramach wiersza nr 3 należy wykazać osoby, które ukończyły szkołę policealną. W ramach wiersza nr 4 należy wykazać osoby, które posiadają wykształcenie wyższe (uzyskując tytuł licencjata/ inżyniera/ magistra/ doktora). W tym wierszu należy również wykazać osoby, które ukończyły studia podyplomowe i studia doktoranckie.

### **3.3.2. Określenie statusu na rynku pracy ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział w projektach w ramach Działania – załącznik nr 7**

Ww. informacje dotyczące ostatecznych beneficjentów według statusu na rynku pracy należy monitorować zgodnie z kategoriami określonymi na poziomie projektów. Tabela dotyczy osób, które rozpoczęły udział w projektach w ramach Działania i stanowi w tym zakresie uszczegółowienie informacji przekazanych w ramach odpowiedniej części tabeli w Załączniku nr 4 *Przepływ ostatecznych beneficjentów*.

### **3.3.3 Informacje nt. wsparcia udzielonego przedsiębiorstwom – załącznik nr 8**

Tabela 1 *Liczba przedsiębiorstw objętych wsparciem* – należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy projekt adresowany jest do przedsiębiorstw;

## **III. POSTĘP FINANSOWY DZIAŁANIA**

*Płatności zrealizowane przez instytucje odpowiedzialne za wypłacanie środków beneficjentom i odpowiadające im współfinansowanie wg źródeł od uruchomienia Działania (w PLN)* – określa załącznik nr 9

Powyższe informacje należy przygotować w oparciu o płatności dokonane dla beneficjentów. W przypadku projektów konkursowych będzie ona stanowić sumę zrealizowanych płatności dla beneficjentów (w tym płatności zaliczkowych).

W kolumnie 1 należy wykazać sumę wartości publicznych środków krajowych oraz (jeśli dotyczy) innych środków i środków pożyczek Europejskiego Banku Inwestycyjnego.

W kolumnie 2 należy wykazać sumę wartości krajowych środków publicznych, na którą składają się: (kolumna 3) środki budżetu państwa, (kolumna 4) budżet jednostek samorządu terytorialnego, (kolumna 5) środki Funduszu Pracy, (kolumna 6) środki Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, (kolumna 7) inne krajowe środki publiczne.

#### ***Informacja o zaliczkach przekazanych na rzecz beneficjentów (w PLN) – załącznik nr 10***

W załączniku należy wykazać wartość zaliczek przekazanych na rzecz beneficjentów (odpowiednio: w okresie objętym sprawozdaniem lub od początku realizacji Działania) oraz wartość środków przekazanych beneficjentom w formie zaliczki, a następnie wydatkowanych przez nich i uznanych za kwalifikowalne przez właściwe instytucje (odpowiednio: w okresie objętym sprawozdaniem lub od początku realizacji Działania).

#### **Zestawienie prognozowanych wartości płatności, jakie zostaną zrealizowane przez instytucje odpowiedzialne za wypłacanie środków beneficjentom w czterech kolejnych kwartałach oraz odpowiadającego im współfinansowania krajowego wg źródeł w ramach Działania (w PLN) – załącznik nr 11**

*W powyższej tabeli należy przedstawić prognozę wydatków w podziale na schematy na kolejne cztery okresy sprawozdawcze (rozłącznie). Prognoza powinna zostać sporządzona bardzo rzetelnie i nie powinna być przeszacowana, z uwagi na fakt, że wpływa na wysokość zabezpieczanych środków z EFS na dany okres sprawozdawczy.*

#### **IV. PLANOWANY PRZEBIEG REALIZACJI DZIAŁANIA W KOLEJNYM OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM**

Należy opisać planowany przebieg realizacji Działania w przyszłym okresie sprawozdawczym. Ponadto, należy przedstawić komentarz dotyczący prognoz finansowych na kolejne cztery kolejne kwartały zawartych w załączniku nr 11, wskazując na planowane działania ze strony instytucji wdrażającej, które zapewnią realizację tych prognoz, w szczególności w przypadku, gdy w okresie sprawozdawczym prognoza nie została osiągnięta.

#### **V. INFORMACJA O PRZEPROWADZONYCH KONTROLACH, AUDYTACH ZEWNĘTRZNYCH ORAZ ICH WYNIKACH W RAMACH DZIAŁANIA**

##### **1. Informacja o działaniach podjętych w ramach kontroli realizacji projektów w ramach Działania**

Należy przedstawić ogólną informację o działaniach podjętych przez instytucję wdrażającą (IP II-stopnia) lub upoważnioną przez nią jednostkę w ramach kontroli realizacji projektów w podziale na rodzaje kontroli:

- Kontrola dokumentacji:

1) rodzaje kontrolowanej dokumentacji w poszczególnych np.: wnioski o płatność, sprawozdania itp.;

2) stopień kontroli (100% czy dobór próby wraz z ewentualnym jej uzasadnieniem);

• Kontrole w miejscu realizacji projektu (w podziale na typy - *ad hoc*, planowe):

1) przebieg kontroli w tym: przyczyny kontroli (jeśli jest to kontrola *ad hoc*), liczba projektów skontrolowanych, wskazanie czy ilość przeprowadzonych kontroli odpowiada ilości kontroli założonych do przeprowadzenia w planie kontroli - jeśli nie, należy podać wyjaśnienie przyczyn tego stanu rzeczy, wskazanie obszarów realizacji projektów, które podlegały weryfikacji);

2) wyniki kontroli w tym: rodzaje/ kategorie nieprawidłowości, wskazanie dziedzin w których wystąpiły np.: promocja i informacja – brak oznaczeń o współfinansowaniu na certyfikatach, nabór wniosków – przyjmowanie wniosków po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, itd.);

3) działania pokontrolne w tym: forma, częstotliwość działań pokontrolnych i terminowość wdrażania zaleceń pokontrolnych.

Należy również podać informacje na temat ujawnionych przypadków znacznych modyfikacji projektów zgodnie z art. 57 rozporządzenia nr 1083/2006.

### **1.1. Liczba przeprowadzonych działań kontrolnych dotyczących realizacji projektów oraz audytów zewnętrznych**

W przedmiotowej tabeli należy zawrzeć dane liczbowe dotyczące przeprowadzonych przez IP 2 działań kontrolnych w bieżącym okresie sprawozdawczym.

### **2. Informacja o działaniach kontrolnych dotyczących realizacji projektów, podjętych przez inne instytucje (np. NIK)**

Należy podać informacje na temat kontroli prowadzonych w instytucjach odpowiedzialnych za wdrażanie programu operacyjnego przez inne podmioty (np.: NIK, RIO, UZP, Dyrekcje Generalne KE, IA itd.) w tym:

1) nazwę podmiotu przeprowadzającej kontrolę;

2) termin i zakres kontroli;

3) najważniejsze zalecenia;

4) stopień wdrożenia zaleceń.

## **VI. INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI DZIAŁANIA Z PRAWODAWSTWEM**

Należy wskazać czy zapewniono zgodność realizowanego Działania z prawodawstwem w zakresie zamówień publicznych, pomocy publicznej oraz zasadami polityk horyzontalnych, o których mowa w PO KL. Jeżeli udzielono odpowiedzi twierdzącej - stosowne wyjaśnienie należy zawrzeć w pkt II.3 lub II.3.1 sprawozdania.

### **2.1. Wartość udzielonej pomocy publicznej w ramach Działania (w EUR)**



Przez **pomoc publiczną** udzieloną beneficjentom od początku uruchomienia Działania należy rozumieć wartość środków przypadających na wkład wspólnotowy oraz środków przypadających na krajowy wkład publiczny przekazanych na rzecz beneficjentów w ramach poszczególnych procedur udzielania pomocy publicznej.

Monitorowanie pomocy publicznej powinno być prowadzone zgodnie z zasadami określonymi ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz. U. Nr 123, Poz. 1291) oraz przepisami wykonawczymi do ww. ustawy.

## **VII. REALIZACJA ZADAŃ W OBSZARZE EWALUACJI** – załącznik nr 12

Załącznik należy wypełniać tylko w przypadku sprawozdania rocznego i końcowego.

Informacje zawarte w załączniku powinny dotyczyć tylko danego okresu sprawozdawczego. Informacja powinna dotyczyć ewaluacji zakończonych lub w trakcie realizacji. Za termin rozpoczęcia ewaluacji uważa się datę podpisania umowy z Wykonawcą badania, natomiast za termin zakończenia, datę podpisania protokołu odbioru przez Zamawiającego .

W ramach załącznika należy wskazać nazwę instytucji inicjującej badanie ewaluacyjne, pełną nazwę badania oraz jego całkowity koszt (w złotych), termin realizacji i nazwę wykonawcy. Należy w zwięzły sposób wymienić rekomendacje, wskazać stopień ich wdrożenia i ocenić ich użyteczność.

W ramach części „budowa potencjału ewaluacyjnego” należy opisać w sposób syntetyczny działania podjęte w zakresie budowy potencjału ewaluacyjnego instytucji inicjującej badanie w tym budowy struktur, rozpowszechniania wiedzy i informacji na temat ewaluacji, współpracy ze środowiskami eksperckimi.

## **VIII. OŚWIADCZENIE**

Sprawozdanie oraz załączniki do sprawozdania podpisuje osoba posiadająca do tego stosowne upoważnienie. Szczegółowe wytyczne w tej sprawie regulują procedury wewnętrzne danej instytucji.

## Załącznik nr 7 - Wzór listy sprawdzającej do sprawozdania z realizacji Działania

<b>Nazwa Instytucji Pośredniczącej II stopnia</b>	
<b>Numer Działania</b>	
<b>Nr sprawozdania</b>	
<b>Okres sprawozdawczy</b>	

L.p.	Wymagane informacje	Uwzględnione	Nieuwzględnione	Nie dotyczy	Uwagi
1	Czy sprawozdanie przekazano w terminie?				
2	Czy sprawozdanie przekazano w wersji papierowej i elektronicznej?				
3	Czy w sprawozdaniu wypełniono wszystkie wymagane pola?				
4	Czy sprawozdanie posiada podpis i pieczęć osoby upoważnionej?				
5	Czy sprawozdanie zawiera wszystkie wymagane załączniki?				
6	Czy prawidłowo w sprawozdaniu wypełniono część I?				
7	Czy prawidłowo w sprawozdaniu wypełniono część II?				
8	Czy prawidłowo w sprawozdaniu wypełniono część III?				
9	Czy prawidłowo w sprawozdaniu wypełniono część IV?				
10	Czy				

	prawidłowo w sprawozdaniu wypełniono część V?				
11	Czy prawidłowo w sprawozdaniu wypełniono część VI?				
12	Czy prawidłowo w sprawozdaniu wypełniono część VII?				
13	Czy prawidłowo w sprawozdaniu wypełniono część VIII?				
14	Uwagi ogólne				

Przygotowane przez:

Akceptował:

Zatwierdził:

Data:

## Załącznik nr 8 - Wzór sprawozdania okresowego/ rocznego/ końcowego z realizacji Priorytetu w ramach PO KL



### Sprawozdanie z realizacji Priorytetu/ Korekta sprawozdania z realizacji Priorytetu<sup>1</sup> w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

#### I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Rodzaj sprawozdania			
A. Sprawozdanie okresowe			
B. Sprawozdanie roczne			
C. Sprawozdanie końcowe			
2. Okres sprawozdawczy			
3. Numer sprawozdania			
4. Numer i nazwa Priorytetu w ramach PO KL			
5. Nazwa instytucji składającej sprawozdanie			
6. Dane osoby sporządzającej sprawozdanie:		w części rzeczowej	w części finansowej
	Imię i nazwisko		
	Nr telefonu		
	Adres poczty elektronicznej		

#### II. PRZEBIEG REALIZACJI PRIORYTETU

1.A. Opis przebiegu realizacji Priorytetu w okresie objętym sprawozdaniem wraz z analizą postępów

--

1.B. Opis postępu w realizacji działań, o których mowa w art. 10 Rozporządzenia (WE) 1081/2006<sup>2</sup>

--

1.B.1 Monitorowanie projektów innowacyjnych i ponadnarodowych – określa załącznik nr 1<sup>3</sup>

1.C. Zmiany uwarunkowań wdrażania Priorytetu<sup>4</sup>

--

<sup>1</sup> Należy wskazać, czy sprawozdanie jest sprawozdaniem właściwym czy korektą:  
- usunąć zapis „korekta sprawozdania”, jeśli jest to pierwsze sprawozdanie przekazywane za dany okres sprawozdawczy do właściwej instytucji nadrzędnej;  
- usunąć zapis „sprawozdanie”, jeśli jest to każde kolejne sprawozdanie przekazywane po pierwszym, oficjalnym sprawozdaniu.

<sup>2</sup> Dotyczy sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego

<sup>3</sup> Dotyczy sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego

<sup>4</sup> Dotyczy sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego

1.D. Stan realizacji projektów w ramach Priorytetu – określa załącznik nr 2

1.E. Wartość zawartych umów/ wydanych decyzji o dofinansowanie wg kategorii interwencji od uruchomienia Priorytetu – określa załącznik nr 3

2. Opis istotnych problemów we wdrażaniu Priorytetu wraz z informacją o podjętych środkach zaradczych

--

2.A. Opis problemów związanych ze stosowaniem ustawy *Prawo zamówień publicznych* (jeśli dotyczy)

--

3. Wskaźniki realizacji Priorytetu

3.1. Osiągnięte wartości wskaźników - określa załącznik nr 4

3.2. Analiza stopnia osiągnięcia zakładanych wartości wskaźników w okresie objętym sprawozdaniem

--

3.3. Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia

3.3.1. Przepływ ostatecznych beneficjentów – określa załącznik nr 5

3.3.2. Podział ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział w projektach w ramach Priorytetu ze względu na wiek i wykształcenie - określa załącznik nr 6

3.3.3. Określenie statusu na rynku pracy ostatecznych beneficjentów, którzy zakończyli udział w projektach w ramach Priorytetu – określa załącznik nr 7

3.3.4. Informacje na temat wsparcia udzielonego przedsiębiorstwom – określa załącznik nr 8

### III. POSTĘP FINANSOWY PRIORYTETU

1. Płatności zrealizowane przez instytucje odpowiedzialne za wypłacanie środków beneficjentom i odpowiadające im współfinansowanie wg źródeł od uruchomienia Priorytetu (w PLN) – określa załącznik nr 9

2. Informacje o zaliczkach przekazanych na rzecz beneficjentów (w PLN) – określa załącznik nr 10

3. Zestawienie prognozowanych wartości płatności, jakie zostaną zrealizowane przez instytucje odpowiedzialne za wypłacanie środków beneficjentom oraz odpowiadającego im współfinansowania wg źródeł w ramach Priorytetu (w PLN) – określa załącznik nr 11

### IV. PLANOWANY PRZEBIEG REALIZACJI PRIORYTETU W KOLEJNYM OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM

--

### V. INFORMACJA O PRZEPROWADZONYCH W RAMACH PRIORYTETU KONTROLACH, AUDYTACH ZEWNĘTRZNYCH ORAZ ICH WYNIKACH

1. Informacja o czynnościach podjętych w ramach kontroli realizacji projektów w ramach Priorytetu

--

1.1. Liczba przeprowadzonych działań kontrolnych dotyczących realizacji projektów oraz audytów zewnętrznych

Numer Działania	Kontrole planowane	Kontrole doraźne	Wizytacje	Audyty zewnętrzne

1.2 Informacja nt. nieprawidłowości, kwot odzyskanych oraz kwot pozostałych do odzyskania

--

2. Informacja o działaniach kontrolnych dotyczących realizacji projektów, podjętych przez inne instytucje (np. NIK)

--

## VI. INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI PRIORYTETU Z PRAWODAWSTWEM

1. Czy zapewniono zgodność z prawodawstwem w zakresie zamówień publicznych?

<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE
--------------------------	-----	--------------------------	-----

2. Czy zapewniono zgodność z zasadami pomocy publicznej?

<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE
--------------------------	-----	--------------------------	-----

2.1. Wartość udzielonej pomocy publicznej w ramach Priorytetu (w EUR)

Priorytet/ Działanie/ Poddziałanie	Wartość pomocy publicznej przekazanej beneficjentom od uruchomienia Priorytetu (w EUR)				
	ze środków przypadających na wkład wspólnotowy	ze środków przypadających na krajowy wkład publiczny	Procentowy udział typu przedsiębiorstw w całości udzielonej pomocy publicznej		
			Małe	Średnie	Duże
Ogółem dla Priorytetu					

3. Czy zapewniono zgodność z zasadami polityk horyzontalnych?

<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE
--------------------------	-----	--------------------------	-----

## VII. REALIZACJA ZADAŃ W OBSZARZE EWALUACJI<sup>5</sup> – określa załącznik nr 12

--

<sup>5</sup> Dotyczy sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego

## VIII. OŚWIADCZENIE INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ

Oświadczam, iż informacje zawarte w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z prawdą.

Data	
Pieczęć i podpis osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Instytucji Pośredniczącej PO KL	

### INFORMACJE DO UŻYTKU WEWNĘTRZNEGO\*

\*wypełnia Instytucja Zarządzająca PO KL

Sprawozdanie sprawdzone przez:

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

## Załącznik nr 1. Monitorowanie projektów ponadnarodowych i innowacyjnych

Nazwa i numer Priorytetu Nazwa instytucji Okres sprawozdawczy 

Grupa projektów	Liczba projektów		Łączna wartość dofinansowania z EFS
	ogółem	wg typów projektów	
Projekty ponadnarodowe		<i>Organizowanie konferencji, seminariów, warsztatów i spotkań</i>	
		<i>Prowadzenie badań i analiz</i>	
		<i>Przygotowanie, tłumaczenia i wydawanie publikacji, opracowań, raportów</i>	
		<i>Adoptowanie rozwiązań wypracowanych w innym kraju</i>	
		<i>Doradztwo, wymiana pracowników, staże, wizyty studyjne</i>	
		<i>Wspólna realizacja projektów, wypracowywanie nowych rozwiązań</i>	
Projekty z komponentem ponadnarodowym*		<i>Organizowanie konferencji, seminariów, warsztatów i spotkań</i>	
		<i>Prowadzenie badań i analiz</i>	
		<i>Przygotowanie, tłumaczenia i wydawanie publikacji, opracowań, raportów</i>	
		<i>Adoptowanie rozwiązań wypracowanych w innym kraju</i>	
		<i>Doradztwo, wymiana pracowników, staże, wizyty studyjne</i>	
		<i>Wspólna realizacja projektów, wypracowywanie nowych rozwiązań</i>	
Projekty innowacyjne**		...	
		..	
		..	

\* Przy określaniu łącznej wartości dofinansowania z EFS należy uwzględnić tylko wartość komponentów ponadnarodowych realizowanych projektów

\*\* Przykładowe typy projektów innowacyjnych zostały określone w dokumencie pn. "Współpraca ponadnarodowa i innowacyjność w PO KL"

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:



Załącznik nr 2. Stan realizacji projektów w ramach Priorytetu

Numer i nazwa Priorytetu

Nazwa instytucji

Okres sprawozdawczy

**Tabela 1a. Złożone wnioski o dofinansowanie oraz zawarte umowy/ wydane decyzje o dofinansowanie (w PLN)**

Priorytet/Działanie/ Poddziałanie	Złożone wnioski o dofinansowanie			Zawarte umowy/ wydane decyzje o dofinansowanie		
	Liczba		Wartość dofinansowania ogółem o jakie wnioskowano od uruchomienia Priorytetu	Liczba		Wartość dofinansowania ogółem jakie przyznano od uruchomienia Priorytetu
	w okresie objętym sprawozdaniem	od uruchomienia Priorytetu		w okresie objętym sprawozdaniem	od uruchomienia Priorytetu	
1	2	3	4	5	6	7
...						
...						
<b>Ogółem</b>						

**Tabela 1b. Wydatki uznane za kwalifikowalne w zatwierdzonych wnioskach o płatność, płatności zrealizowane na rzecz beneficjentów przez instytucje odpowiedzialne za wypłacanie środków beneficjentom (w PLN)**

Priorytet/Działanie/ Poddziałanie	Wydatki uznane za kwalifikowalne w zatwierdzonych wnioskach o płatność od uruchomienia Działania	Płatności zrealizowane na rzecz beneficjentów w części odpowiadającej środkom UE		
		w okresie objętym sprawozdaniem	od uruchomienia Priorytetu	% realizacji zobowiązań UE na lata 2007-2013
1	2	3	4	5
...				
...				
...				
<b>Ogółem</b>				

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

Załącznik nr 3. Wartość zawartych umów/ wydanych decyzji o dofinansowanie wg kategorii interwencji od uruchomienia Priorytetu

Numer i nazwa Priorytetu

Nazwa instytucji

Okres sprawozdawczy

Kombinacja kodów reprezentujących 3 wymiarów kategorii interwencji			Dane od uruchomienia Priorytetu ( w PLN)		
Kryterium 1 Kwestie priorytetowe	Kryterium 2 Forma finansowania	Kryterium 3 Terytorium	Wartość projektów objętych umowami	Wartość dofinansowania ze środków publicznych	Wartość dofinansowania ze środków UE
1	2	3	4	5	6

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

Załącznik nr 4. Osiągnięte wartości wskaźników

Nazwa i numer Priorytetu	
Nazwa instytucji	
Okres sprawozdawczy	

Mr - wartość wskaźnika osiągnięta w okresie objętym sprawozdaniem  
 Mp – wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji Priorytetu  
 K - kobiety, M- mężczyźni (wypełnić tylko w przypadku wsparcia dla osób)

3.1 Wartości wskaźników rezultatu

L.p.	Nazwa wskaźnika*	Wartość docelowa wskaźnika	Mr	Mp	Stopień realizacji wskaźnika
1	2	3	4	5	$6=(5/3)*100$
1.	....				
2.	....				
3.	....				

\* Na podstawie PO KL 2007-2013

3.2 Wartości wskaźników produktu

L.p.	Nazwa wskaźnika	Wartość docelowa wskaźnika	Mr			Mp			Stopień realizacji wskaźnika
			K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	$10=(9/3)*100$
<b>PRIORYTET I</b>									
1	Liczba kluczowych pracowników PSZ, którzy w wyniku udzielonego wsparcia podnieśli swoje kwalifikacje								
2	Liczba instytucji publicznych służb zatrudnienia, które uczestniczyły w projektach mających na celu wdrożenie standardów usług								
3	Liczba instytucji pomocy społecznej, które uczestniczyły w projektach systemowych, mających na celu wdrożenie standardów usług								
4	Liczba kluczowych pracowników instytucji pomocy społecznej, którzy w wyniku udzielonego wsparcia podnieśli swoje kwalifikacje								
5	Liczba osób, które zakończyły udział w projektach realizowanych w ramach Działania								
	- w tym młodzież zagrożona wykluczeniem społecznym (15-25 lat)								
	- w tym wężniowie								
	- w tym osoby przebywające w zakładach poprawczych								
	- w tym Romowie								
	- w tym osoby niepełnosprawne								

PRIORYTET II									
1	Liczba przedsiębiorstw, które zostały objęte wsparciem								
2	Liczba pracowników przedsiębiorstw, którzy zakończyli udział w projektach szkoleniowych								
	- w tym liczba osób w wieku powyżej 50. roku życia								
3	Liczba sektorów (branż), dla których przeprowadzono analizę oczekiwanych efektów restrukturyzacji								
4	Liczba pracowników zagrożonych negatywnymi skutkami procesów restrukturyzacji (zmiany gospodarczej), którzy zostali objęci działaniami szybkiego reagowania								
5	Liczba przedstawicieli reprezentatywnych partnerów społecznych na poziomie centralnym, którzy zostali objęci wsparciem w ramach Priorytetu								
6	Liczba konsultantów świadczących usługi na rzecz rozwoju przedsiębiorczości w akredytowanych instytucjach, którzy zostali objęci usługami doradczymi, szkoleniowymi lub innymi formami podwyższania kwalifikacji								
7	Liczba osób należących do kadry szkoleniowej, którzy podnieśli swoje kwalifikacje w sposób prowadzący do uzyskania powszechnie uznanego certyfikatu								
8	Liczba przedsiębiorstw i osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą, którzy skorzystali z usług świadczonych w akredytowanych instytucjach								
9	Liczba programów profilaktycznych oraz programów wspierających powrót do pracy opracowanych w ramach Priorytetu								
10	Liczba pielęgniarek i położnych, które ukończyły studia podyplomowe w ramach Priorytetu								
11	Liczba lekarzy deficytowych specjalizacji, którzy ukończyli w ramach Priorytetu pełen cykl kursów w ramach realizacji programu specjalizacji								
	- w tym onkologów								
	- w tym kardiologów								
	- w tym lekarze medycyny pracy								
12	Liczba przedstawicieli kadry zarządzającej oraz dysponentów środków publicznych w sektorze zdrowia, którzy zakończyli szkolenie z zakresu zarządzania w ramach Priorytetu								
13	Liczba jednostek służby zdrowia, posiadających akredytację Centrum Monitorowania Jakości w Ochronie Zdrowia								
14	Liczba chorób zawodowych (wg jednostek chorobowych), dla których opracowano programy profilaktyczne i programy wspierające powrót do pracy								
15	Liczba jednostek służby zdrowia, których przedstawiciele kadry zarządzającej ukończyli szkolenia z zakresu zarządzania w ramach Priorytetu								
16	Liczba przedsiębiorstw które skorzystały z usług świadczonych w akredytowanych instytucjach								
17	Liczba przedsiębiorstw, które inwestowały w szkolenia pracowników dzięki wsparciu EFS								
18	Liczba organizacji reprezentatywnych partnerów społecznych, które otrzymały wsparcie								

PRIORYTET III									
1	Liczba projektów analitycznych i badawczych zrealizowanych w ramach Działania								
2	Liczba pracowników/współpracowników komisji egzaminacyjnych, którzy zakończyli udział w projekcie w ramach Działania								
3	Liczba pracowników nadzoru pedagogicznego, którzy zakończyli udział w projektach w ramach Działania								
4	Liczba szkół, w których upowszechniono narzędzie i metodologię pomiaru EWD (edukacyjnej wartości dodanej)								
5	Liczba jednostek prowadzących kształcenie nauczycieli (tj. szkół wyższych oraz kolegiów nauczycielskich), które zastosowały nowe formy i zasady kształcenia nauczycieli								
6	Liczba jednostek prowadzących doskonalenie nauczycieli, które otrzymały wsparcie w ramach Priorytetu w celu uzyskania akredytacji								
7	Liczba podstaw programowych na poziomie szkoły podstawowej, gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej objętych przeglądem w celu lepszego ich zorientowania na potrzeby rynku pracy								
8	Liczba opracowanych i upowszechnionych innowacyjnych programów nauczania w zakresie przedsiębiorczości, przedmiotów matematyczno-przyrodniczych i technicznych								
9	Liczba nauczycieli kształcenia zawodowego oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu, którzy uczestniczyli w trwających co najmniej dwa tygodnie stażach i praktykach w przedsiębiorstwach w ramach Priorytetu								
10	Liczba uczniów, którzy zakończyli udział w ponadregionalnych programach rozwoju umiejętności kluczowych								
11	Liczba zrealizowanych projektów, których celem jest opracowanie narzędzi diagnostycznych lub materiałów metodycznych wspomagających proces rozpoznawania predyspozycji i zainteresowań zawodowych uczniów								
12	Liczba zawodów usystematyzowanych w Krajowych Ramach Kwalifikacji								
PRIORYTET IV									
1	Liczba programów rozwojowych wdrożonych przez uczelnie w ramach Działania								
2	Liczba studentów, którzy ukończyli staże lub praktyki, wspierane z EFS w ramach Działania - w tym liczba studentów, którzy ukończyli staże lub praktyki trwające co najmniej 3 miesiące								
3	Liczba instytucji szkolnictwa wyższego, które wdrożyły modele zarządzania jakością i kontroli jakości w ramach Priorytetu - w tym publiczne instytucje szkolnictwa wyższego - w tym prywatne instytucje szkolnictwa wyższego								
4	Liczba uczelni oferujących dodatkowe zajęcia wyrównawcze dla studentów I roku kierunków matematyczno-przyrodniczych i technicznych								
5	Liczba studentów I roku na kierunkach zamawianych przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego								
6	Liczba absolwentów kierunków matematyczno-przyrodniczych i technicznych, zamawianych przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego								
7	Liczba pracowników sektora B+R, którzy ukończyli szkolenie w zakresie zarządzania badaniami naukowymi i komercjalizacji wyników prac badawczo-rozwojowych w ramach Priorytetu								
8	Liczba uczelni, które wdrożyły programy rozwojowe								

PRIORYTET V									
1	Liczba pracowników administracji publicznej, którzy ukończyli udział w projektach w ramach Działań								
	- w tym pracownicy administracji rządowej								
	- w tym pracownicy administracji samorządowej								
2	Liczba propozycji uproszczeń ustaw najistotniejszych w kontekście prowadzenia działalności gospodarczej								
3	Liczba pracowników administracji publicznej, którzy ukończyli udział w projektach w ramach Działania								
4	Odsenek dysponentów środków budżetowych państwa, którzy byli objęci wsparciem w zakresie przygotowania i wdrożenia wieloletniego planowania budżetowego w ujęciu zadaniowym								
5	Liczba instytucji administracji publicznej, które były objęte wsparciem w zakresie poprawy standardów zarządzania w podziale na:								
	- urzędy administracji rządowej								
	* w tym ministerstwa i urzędy centralne								
	* w tym urzędy wojewódzkie								
	- urzędy marszałkowskie								
	- urzędy powiatowe								
	- urzędy gmin								
6	Liczba utworzonych dzięki wsparciu z EFS punktów obsługi interesantów w sądach								
7	Liczba pracowników sektora wymiaru sprawiedliwości, którzy ukończyli udział w projektach w ramach Działania, w tym:								
	a) pracownicy sądów i prokuratur oraz aplikanci sędziowsko-prokuratorscy								
	b) sędziowie orzekający w wydziałach gospodarczych i upadłościowo - naprawczych sądów oraz asystenci sędziów orzekających w wydziałach gospodarczych i upadłościowo - naprawczych								
8	Liczba osób, które ukończyły udział w projekcie w ramach Działań								
	- w tym liczba przedstawicieli organizacji pozarządowych								
	- w tym liczba przedstawicieli partnerów społecznych								
9	Liczba instytucji działających na rzecz organizacji pozarządowych, które były objęte wsparciem								
10	Liczba powiatów, na terenie których wdrożono programy z zakresu bezpłatnego poradnictwa prawnego i obywatelskiego								
11	Liczba reprezentatywnych organizacji partnerów społecznych, które były objęte wsparciem w zakresie budowania ich potencjału								

PRIORYTET VI									
1	Liczba osób, które zakończyły udział w projektach realizowanych w ramach Działania								
	- 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 długotrwale bezrobotnych								
	- w tym liczba osób niepełnosprawnych								
	- w tym liczba osób z terenów wiejskich								
	- w tym liczba osób w wieku 50-64 lata								
	- w tym liczba osób, które zostały objęte Indywidualnym Planem Działania								
2	Liczba kluczowych pracowników PSZ, którzy zakończyli udział w szkoleniach realizowanych w systemie pozaszkolnym, istotnych z punktu widzenia regionalnego rynku pracy								
3	Liczba osób, które uzyskały środki na podjęcie działalności gospodarczej								
	- w tym liczba osób w wieku 15-24 lata								
	- w tym liczba osób długotrwale bezrobotnych								
	- w tym liczba osób niepełnosprawnych								
	- w tym liczba osób z terenów wiejskich								
	- w tym liczba osób w wieku 50-64 lata								
4	Liczba projektów wspierających rozwój inicjatyw lokalnych.								
5	Liczba osób bezrobotnych w wieku 15-24 lata, które otrzymały wsparcie w ramach Priorytetu w okresie pierwszych 100 dni od dnia zarejestrowania jako bezrobotne								
6	Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej								
	- w tym przekazanych osobom w wieku 15-24 lata								
	- w tym przekazanych osobom niepełnosprawnym								
	- w tym przekazanych osobom bezrobotnym								
	- w tym przekazanych osobom z terenów wiejskich								
	- w tym przekazanych osobom w wieku 50-64 lata								



PRIORYTET VII									
1	Liczba klientów instytucji pomocy społecznej, którzy zakończyli udział w projektach dotyczących aktywnej integracji								
	- w tym osoby z terenów wiejskich								
2	Liczba klientów instytucji pomocy społecznej objętych kontraktami socjalnymi w ramach realizowanych projektów								
3	Liczba pracowników instytucji pomocy i integracji społecznej bezpośrednio zajmujących się aktywną integracją, którzy w wyniku wsparcia z EFS podnieśli swoje kwalifikacje w systemie pozaszkolnym								
	Liczba osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, które zakończyły udział w projekcie								
4	Liczba instytucji wspierających ekonomię społeczną, które otrzymały wsparcie w ramach Działania								
5	Liczba inicjatyw z zakresu ekonomii społecznej wspartych z EFS								
	Liczba osób, które otrzymały wsparcie w ramach instytucji ekonomii społecznej								
6	Liczba projektów wspierających rozwój inicjatyw na rzecz aktywizacji i integracji społeczności lokalnych								
PRIORYTET VIII									
1	Liczba przedsiębiorstw, które zostały objęte wsparciem w zakresie projektów szkoleniowych (projekty o charakterze regionalnym)								
2	Liczba pracujących osób dorosłych, które zakończyły udział w projektach szkoleniowych								
	- w tym liczba osób w wieku powyżej 50 roku życia								
3	Liczba podmiotów, którym udzielono wsparcia w zakresie skutecznego przewidywania i zarządzania zmianą								
4	Liczba pracowników zagrożonych negatywnymi skutkami procesów restrukturyzacji w przedsiębiorstwach, którzy zostali objęci działaniami szybkiego reagowania								
5	Liczba partnerstw (sieci współpracy) zawiązanych na szczeblu lokalnym i regionalnym								
6	Liczba osób, które ukończyły udział w stażach lub szkoleniach praktycznych								
	- w tym liczba pracowników przedsiębiorstw w jednostkach naukowych								
	- w tym liczba pracowników naukowych w przedsiębiorstwach								
7	Liczba osób, które były objęte wsparciem w zakresie rozpoczynania własnej działalności gospodarczej typu spin off lub spin out								
8	Liczba doktorantów, którzy otrzymali stypendia naukowe								
9	Liczba przedsiębiorstw, których pracownicy zakończyli udział w szkoleniach w ramach Priorytetu								

PRIORYTET IX									
1	Liczba ośrodków wychowania przedszkolnego, które uzyskały wsparcie w ramach Priorytetu								
2	Liczba szkół (podstawowych, gimnazjów i ponadgimnazjalnych prowadzących kształcenie ogólne), które zrealizowały projekty rozwojowe w ramach Działania								
	- w tym na obszarach miejskich								
	- w tym na obszarach wiejskich								
3	Liczba szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe, które wdrożyły programy rozwojowe								
4	Liczba szkół i placówek kształcenia zawodowego, które współpracowały z przedsiębiorstwami w zakresie wdrażania programów rozwojowych								
5	Liczba osób dorosłych w wieku 25-64 lata, które uczestniczyły w formalnym kształceniu ustawicznym w ramach Działania								
6	Liczba nauczycieli, którzy uczestniczyli w doskonaleniu zawodowym w krótkich formach, w tym:								
	- w tym nauczyciele na obszarach wiejskich								
	- w tym nauczyciele kształcenia zawodowego								
7	Liczba oddolnych inicjatyw społecznych podejmowanych w ramach Działania								
8	Liczba dzieci w wieku 3-5 lat, które uczestniczyły w różnych formach edukacji przedszkolnej w ramach Priorytetu IX na obszarach wiejskich								
9	Liczba gmin, w których zrealizowano oddolne inicjatywy społeczne w ramach Priorytetu								
10	Liczba uczniów w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe, którzy zakończyli udział w stażach i praktykach w ramach Priorytetu								

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

Załącznik nr 5. Przepływ ostatecznych beneficjentów

Numer i nazwa Priorytetu

Nazwa instytucji

Okres sprawozdawczy

*M – Mężczyźni, K – Kobiety*

*Mr – wartość wskaźnika osiągnięta w okresie objętym sprawozdaniem (wg stanu na koniec tego okresu)*

*Mp – wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji Priorytetu*

Okres	Liczba ostatecznych beneficjentów, którzy:											
	rozpoczęli udział w projektach w ramach Priorytetu			zakończyli udział w projektach w ramach Priorytetu			przerwali udział w projektach w ramach Priorytetu			kontynuują udział w projektach w ramach Priorytetu na koniec okresu objętego sprawozdaniem		
	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
Mr												
Mp												
Komentarz												

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

Załącznik nr 6. Podział ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział w projektach w ramach Priorytetu ze względu na wiek i wykształcenie

Numer i nazwa Priorytetu	
Nazwa instytucji	
Okres sprawozdawczy	

*M – Mężczyźni, K – Kobiety*

*Mr – wartość wskaźnika osiągnięta w okresie objętym sprawozdaniem (wg stanu na koniec tego okresu)*

*Mp – wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji Priorytetu*

**1 Podział ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział w projektach w ramach Priorytetu ze względu na wiek**

Przedział wiekowy		Mr			Mp		
		1	2	3	4	5	6
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1	osoby młode (15-24 lat)						
2	pracownicy w wieku starszym (55-64 lat)						

**2 Podział ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział w projektach w ramach Priorytetu ze względu na wykształcenie**

Wykształcenie		Mr			Mp		
		1	2	3	4	5	6
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1	podstawowe, gimnazjalne i niższe						
2	ponadgimnazjalne						
3	pomaturalne						
4	wyższe						

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

Załącznik nr 7. Określenie statusu na rynku pracy ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział w projektach w ramach Priorytetu

Numer i nazwa Priorytetu	
Nazwa instytucji	
Okres sprawozdawczy	

*M – Mężczyźni, K – Kobiety*

*Mr – wartość wskaźnika osiągnięta w okresie objętym sprawozdaniem (wg stanu na koniec tego okresu)*

*Mp – wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji Priorytetu*

Lp.	Status osoby na rynku pracy	Mr			Mp		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Bezrobotni						
	w tym osoby długotrwale bezrobotne						
2	Osoby nieaktywne zawodowo						
	w tym osoby uczące lub kształcące się						
3	Zatrudnieni						
	w tym rolnicy						
	w tym samozatrudnieni						
	w tym zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach						
	w tym zatrudnieni w małych i średnich przedsiębiorstwach						
	w tym zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach						
4	Ogółem						
	w tym członkowie mniejszości etnicznych i narodowych						
	w tym migranci						
	w tym osoby niepełnosprawne						
Komentarz							

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

Załącznik nr 8. Informacje na temat wsparcia udzielonego przedsiębiorstwom

Numer i nazwa Priorytetu	<input type="text"/>
Nazwa instytucji	<input type="text"/>
Okres sprawozdawczy	<input type="text"/>

*Mr* – wartość wskaźnika osiągnięta w okresie objętym sprawozdaniem (wg stanu na koniec tego okresu)

*Mp* – wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji Priorytetu

### 1. Liczba przedsiębiorstw objętych wsparciem

Lp.	rodzaj przedsiębiorstwa	Liczba przedsiębiorstw określonego rodzaju objętych wsparciem	
		Mr	Mp
1	2	3	4
1	Mikroprzedsiębiorstwa		
2	Małe i średnie przedsiębiorstwa		
3	Duże przedsiębiorstwa		
4	Ogółem		
Komentarz			

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

Załącznik nr 9. Płatności zrealizowane przez instytucje odpowiedzialne za wypłacanie środków beneficjentom i odpowiadające im współfinansowanie wg źródeł od uruchomienia Priorytetu (w PLN)

Numer i nazwa Priorytetu

Nazwa instytucji

Okres sprawozdawczy

Priorytet/ Działanie/ Poddziałanie	Ogółem	Krajowe środki publiczne					Inne	Środki z pożyczek EBI	
		Ogółem	Budżet państwa	Budżet jednostki samorządu terytorialnego	Fundusz Pracy	PFRON			Inne krajowe środki publiczne
		1=2+8+9	2=3+4+5+6+7	3	4	5			6
...									
Ogółem									

Data:

Pieczęć i podpis osoby

Załącznik nr 10. Informacje o zaliczkach przekazanych na rzecz beneficjentów (w PLN)

Numer i nazwa Priorytetu

Nazwa instytucji

Okres sprawozdawczy

Priorytet/ Działanie/ Poddziałanie	Wartość zaliczek przekazanych na rzecz beneficjentów		Wartość środków przekazanych beneficjentom w formie zaliczki, a następnie przedstawionych do rozliczenia i uznanych za kwalifikowalne przez właściwe instytucje	
	w okresie objętym sprawozdaniem	od początku realizacji Priorytetu	w okresie objętym sprawozdaniem	od początku realizacji Priorytetu
1	2	3	4	5
...				
...				
...				
Ogółem Priorytet				

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:



Załącznik nr 11. Zestawienie prognozowanych wartości płatności, jakie zostaną zrealizowane przez instytucje odpowiedzialne za wypłacanie środków beneficjentom w czterech kolejnych kwartałach oraz odpowiadającego im współfinansowania krajowego wg źródeł (w PLN)

Numer i nazwa Priorytetu

Nazwa instytucji

Okres sprawozdawczy

Priorytet/ Działanie/ Poddziałanie	Ogółem	Środki publiczne krajowe						Inne
		Ogółem	Budżet państwa	Budżet jednostki samorządu terytorialnego	Fundusz Pracy	PFRON	Inne krajowe środki publiczne	
		1=2+8	2=3+4+5+6+7	3	4	5	6	
...								
okres sprawozdawczy..								
okres sprawozdawczy..								
okres sprawozdawczy..								
okres sprawozdawczy..								
...								
okres sprawozdawczy..								
okres sprawozdawczy..								
...								
...								
...								
<b>Ogółem dla</b>								
okres sprawozdawczy..								
okres sprawozdawczy..								
okres sprawozdawczy..								
okres sprawozdawczy..								

Data:

Pieczęć i podpis osoby

Załącznik nr 12. Realizacja zadań w obszarze ewaluacji

Numer i nazwa Priorytetu

Nazwa instytucji

Okres sprawozdawczy

Nazwa instytucji inicjującej ewaluację	Nazwa badania	Koszt badania (PLN)	Termin realizacji	Nazwa wykonawcy badania	Wdrożone rekomendacje/ Ocena użyteczności rekomendacji	Budowa potencjału ewaluacyjnego	Uwagi

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

## Załącznik nr 9 - Instrukcja do sprawozdania z realizacji Priorytetu w ramach PO KL

Obowiązek oraz terminy przekazywania sprawozdania z realizacji Priorytetu wynikają z *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości* wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 pkt 6 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz.U. Nr 227 poz. 1658) oraz *Opisu systemu realizacji Programu* wydanego na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 8 ww. ustawy.

Sprawozdanie należy wypełnić czytelnie, bez skreśleń i korekt. Dane finansowe należy przedstawić w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku. W przypadku wątpliwości odnoszących się do punktów zawartych w sprawozdaniu, należy skontaktować się z Instytucją Zarządzającą PO KL.

Sprawozdanie wraz z załącznikami podpisuje osoba upoważniona do podejmowania decyzji wiążących po stronie Instytucji Pośredniczącej. Szczegółowe wytyczne w tej sprawie regulują procedury wewnętrzne danej instytucji.

**Korekta sprawozdania** to każda wersja sprawozdania nadesłana po pierwszej, oficjalnej wersji sprawozdania przesłanej do Instytucji Zarządzającej.

W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą PO KL błędów w sprawozdaniu Instytucja Pośrednicząca zobowiązana jest do usunięcia błędów w terminie wskazanym przez Instytucję Zarządzającą PO KL, nie krótszym niż 5 dni kalendarzowych. Instytucja Zarządzająca może również żądać od Instytucji Pośredniczącej wyjaśnień związanych z przedkładanymi sprawozdaniami.

### Załączniki

3) załączniki, których zakres merytoryczny nie dotyczy danej Instytucji Pośredniczącej nie muszą być przekazywane pod warunkiem umieszczenia wpisu „nie dotyczy” w części głównej sprawozdania - przy nazwie danego załącznika;

4) w sytuacji wystąpienia błędu tylko w załączniku do sprawozdania (część główna sprawozdania jest bezbłędna) możliwe jest dokonanie korekty poprzez ponowne przekazanie poprawionego załącznika; przesyłany załącznik należy oznaczyć jako korektę.

## I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Należy zaznaczyć rodzaj sprawozdania wstawiając znak **x** w kratce obok jednej z opcji (od A do C).
2. Należy wskazać okres sprawozdawczy, którym może być półrocze kalendarzowe, rok kalendarzowy, zaś w przypadku sprawozdania końcowego - cały okres programowania (2007-2013).
3. Należy wskazać nr sprawozdania według następującego sposobu:
  - (1a) w przypadku komponentu centralnego: oznaczenie nr Priorytetu (np.: PI, PII, PIII);
  - (1b) w przypadku komponentu regionalnego: trzy pierwsze litery nazwy województwa, które reprezentuje dana IP oraz oznaczenie nr Priorytetu (np.: POM - dla Pomorskiego)/
  - (2) oznaczenie rodzaju sprawozdania: okresowe (O), roczne (R), końcowe (K)/
  - (3) „0” dla pierwszego, oficjalnego sprawozdania lub „1” (i kolejne) dla korekty /
  - (4) oznaczenie okresu sprawozdawczego.
4. Przykłady:
  - PII/O/1/II 2007= pierwsza korekta sprawozdania okresowego z realizacji Priorytetu II w II półroczu 2007 r.
  - POM VI/R/0/2008= sprawozdanie roczne z realizacji Priorytetu VI PO KL w roku 2008 w województwie pomorskim

5. Należy wskazać numer i nazwę Priorytetu zgodnie PO KL oraz *Szczegółowym opisem Priorytetów PO KL*,
6. Należy wskazać pełną nazwę Instytucji Pośredniczącej, która sporządza sprawozdanie,
7. Należy wpisać dane dotyczące osoby/osób sporządzającej/sporzadzających sprawozdanie w części rzeczowej i części finansowej, z którą/ którymi należy się kontaktować w przypadku pytań lub wątpliwości co do treści sprawozdania.

## **II. PRZEBIEG REALIZACJI PRIORYTETU**

### **1.A Opis przebiegu realizacji Priorytetu w okresie objętym sprawozdaniem wraz z analizą postępów**

Należy dokonać analizy postępu (zarówno rzeczowego jaki i finansowego) w realizacji Priorytetu w okresie objętym sprawozdaniem, uwzględniając co najmniej następujące elementy:

- Ocena stopnia realizacji zakładanych celów rzeczowych i finansowych w porównaniu z docelowymi wartościami określonymi na etapie programowania. Jeżeli nie osiągnięto zakładanych wcześniej wartości, należy:
  - opisać czynniki, które miały na to wpływ oraz
  - wskazać środki zaradcze, które zostały podjęte w celu wyeliminowania takiej sytuacji w kolejnym okresie sprawozdawczym;
- Przedstawione w sposób syntetyczny informacje nt. realizacji Priorytetu w okresie sprawozdawczym, w tym stopień zakontraktowania i wydatkowania środków zapisanych w Planie działania na każdy rok kalendarzowy realizacji Priorytetu (w przypadku półrocza należy odnieść się do limitu kontraktacji dotyczącego roku, w skład którego wchodzi półrocze) lub na cały okres sprawozdawczy 2007-2013 wraz z komentarzem;
- Informacje nt. przebiegu procesu wnioskowania o wsparcie i procesu kontraktacji w ramach poszczególnych Działań, w tym informacja o rozpoczętych, prowadzonych lub zakończonych naborach wniosków, wraz z komentarzem odnośnie zainteresowania projektodawców poszczególnymi typami projektów (popartym danymi nt. liczby projektów z danego typu, które złożono). Należy wskazać m.in. Priorytety/ grupy operacji, w których występuje niewielkie zainteresowanie beneficjentów lub zagrożenie brakiem wystarczającej liczby projektów pod względem jakościowym i finansowym.
- Informacje nt. posiedzeń Komisji Oceny Projektów;
- Informacje nt. realizowanych projektów systemowych (jeśli dotyczy);
- Informacje nt. posiedzeń Podkomitetu Monitorującego (jeśli dotyczy);
- Porównanie płatności zrealizowanych na rzecz beneficjentów w okresie sprawozdawczym z prognozami dotyczącymi omawianego okresu przedstawionymi w poprzednim sprawozdaniu. W przypadku rozbieżności pomiędzy prognozowanym a rzeczywistym poziomem płatności należy przedstawić stosowne wyjaśnienia, wskazując ewentualne przyczyny opóźnień lub trudności w wydatkowaniu środków strukturalnych oraz opisać podjęte środki zaradcze.

**UWAGA:**

Informacje dotyczące przebiegu realizacji Priorytetu powinny zostać opisane oddzielnie dla każdego Priorytetu/ Działania/ Poddziałania, według następującej kolejności: Priorytet/Działanie/Poddziałanie.

W przypadku Priorytetu I *Zatrudnienie i integracja społeczna* postęp w realizacji poszczególnych obszarów należy opisać oddzielnie

**1.B. Opis postępu w realizacji działań, o których mowa w art. 10 Rozporządzenia (WE) 1081/2006**

W przypadku sprawozdania rocznego i końcowego należy odnieść się do postępu w realizacji działań, o których mowa w art. 10 Rozporządzenia (WE) 1081/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 i opisać główne przedsięwzięcia podjęte w ramach realizowanych projektów oraz zawrzeć komentarz ilościowy osiągniętych rezultatów w poniżej wymienionych obszarach:

- włączenie problematyki równości płci do głównego nurtu polityki (także realizacji wszelkich konkretnych działań związanych z równouprawnieniem),
- zwiększanie udziału migrantów w zatrudnieniu, a tym samym wzmacniania ich integracji społecznej,
- zwiększenie integracji w dziedzinie zatrudnienia, w tym poprawa integracji społecznej mniejszości,
- zwiększenie integracji w dziedzinie zatrudnienia i integracji społecznej innych grup znajdujących się w niekorzystnej sytuacji, w tym osób niepełnosprawnych,
- innowacyjności oraz ponadnarodowości w realizowanych projektach.

**1.B.1. Monitorowanie projektów innowacyjnych i ponadnarodowych – określa załącznik nr 1**

Należy wypełnić w przypadku sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego. Typy projektów ponadnarodowych monitorowane są zgodnie z zapisami dokumentu „*Współpraca ponadnarodowa i innowacyjność w projektach PO KL*”. Typy projektów innowacyjnych określa Beneficjent, niemniej powinny one wpisywać się w ogólne założenia dot. projektów innowacyjnych zawarte w ww. dokumencie.

**1.C. Zmiana uwarunkowań wdrażania Priorytetu**

Należy wypełnić w przypadku sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego, wskazując zmiany uwarunkowań wdrażania Priorytetu, które miały miejsce w okresie sprawozdawczym.

**1.D. Stan realizacji projektów w ramach Priorytetu – załącznik nr 2****Tabela 1a. Złożone wnioski o dofinansowanie oraz zawarte umowy/ wydane decyzje o dofinansowanie (w PLN)**

Za złożone wnioski należy rozumieć wnioski, które pozytywnie przeszły weryfikację formalną i zostały wprowadzone do systemu informatycznego.

W przypadku podpisania aneksu do określonej umowy należy uwzględnić skorygowane wartości (korektę wcześniej podanych informacji powoduje również rozwiązanie umowy).

**Tabela 1b. Wydatki uznane za kwalifikowalne w zatwierdzonych wnioskach o płatność; płatności zrealizowane na rzecz beneficjentów przez instytucje odpowiedzialne za wypłacanie środków beneficjentom (w PLN)**

W ramach tabeli należy wskazać wartość wydatków uznanych za kwalifikowalne przez instytucje dokonujące weryfikacji wniosków o płatność .

Informacje dotyczące płatności zrealizowanych na rzecz beneficjentów w części odpowiadającej środkom UE należy przygotować w oparciu o dokonane płatności w okresie objętym sprawozdaniem/ od uruchomienia Priorytetu.

**1.E. Wartość zawartych umów/ wydanych decyzji o dofinansowanie wg kategorii interwencji – załącznik nr 3**

Dane należy zaprezentować w ujęciu narastającym od uruchomienia programu, dla każdej możliwej w programie kombinacji kodów, zgodnych z aneksem II C rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonywania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności.

**2. Opis istotnych problemów we wdrażaniu Priorytetu wraz z informacją o podjętych środkach zaradczych**

Należy opisać najczęstsze problemy podczas realizacji Priorytetu, wraz z informacją o środkach zaradczych podjętych przez instytucję wdrażającą (IP II-stopnia).

(Pkt 2.A) Należy wyszczególnić problemy związane ze stosowaniem ustawy *Prawo zamówień publicznych* (jeśli dotyczy).

**3. Wskaźniki realizacji Priorytetu**

**3.1. Osiągnięte wartości wskaźników – określa załącznik nr 4**

**Tabela 3.1 Wartość wskaźników rezultatu**

W **kolumnie 2** należy wpisać pełną nazwę wskaźnika na poziomie Priorytetu zgodnie ze *Szczegółowym opisem Priorytetów PO KL*.

W **kolumnie 3** należy wpisać wartość docelową wskaźnika na poziomie Priorytetu zgodnie ze *Szczegółowym opisem Priorytetów PO KL*.

W **kolumnach 4 i 5** odpowiednio wartości wskaźnika osiągnięte w okresie objętym sprawozdaniem oraz od początku realizacji Priorytetu.

W **kolumnie 6** należy wyliczyć stopień realizacji wskaźnika zgodnie z podaną w tabeli formułą.

Jeśli dane dotyczące wskaźników w okresie składania sprawozdania nie są dostępne, należy pod tabelą zamieścić komentarz, w jakim terminie będą mogły zostać przedstawione.

### Tabela 3.2 Wartość wskaźników produktu

Wartości wskaźników produktu monitorowane są zgodnie z listami wskaźników określonych dla poszczególnych Priorytetów. Każda z Instytucji Pośredniczących wylicza wskaźniki określone dla Priorytetu, z którego realizacji sprawozdaje.

Wskaźniki wykazywane w **kolumnach 4-6 i 7-9** dotyczą odpowiednio wartości osiągniętych w okresie objętym sprawozdaniem oraz od początku realizacji Priorytetu, w podziale na płeć (w przypadku wsparcia dla osób). W **kolumnie 10** należy wyliczyć stopień realizacji tych wskaźników zgodnie z podaną w tabeli formułą.

**Docelowa wartość wskaźnika** – wartość określona w PO KL oraz *Szczegółowym opisie Priorytetów*  
*PO KL* dla roku 2013 (lub innego – jeśli tak wskazano); w przypadku Priorytetów komponentu regionalnego PO KL – zdezagregowana wartość wskaźnika Priorytetu dla danego województwa;

**Wartość wskaźnika osiągnięta w okresie sprawozdawczym** – wartość danego wskaźnika, jaką osiągnięto na koniec okresu sprawozdawczego;

**Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji Priorytetu** - wartość danego wskaźnika, jaką osiągnięto od momentu uruchomienia Priorytetu (wg stanu na koniec okresu sprawozdawczego);

**Stopień realizacji wskaźnika docelowego** stanowi procent wartości wskaźnika docelowego, jaki osiągnięto od początku realizacji Priorytetu.

### 3.2. Analiza stopnia osiągnięcia zakładanych wartości wskaźników w okresie objętym sprawozdaniem

Należy skomentować stopień realizacji wszystkich zakładanych wskaźników z uwzględnieniem ich rodzaju (np.: wskaźnik produktu lub rezultatu) w porównaniu z wartościami docelowymi określonymi na etapie programowania oraz (jeśli dotyczy) wartościami osiągniętymi w poprzednim okresie sprawozdawczym. Jeżeli nie osiągnięto zakładanych wcześniej wartości, należy opisać czynniki mająca na to wpływ. Należy wskazać jakie Priorytetu podjęto w celu osiągnięcia zakładanych wartości wskaźników w kolejnym okresie sprawozdawczym oraz czy zostały dokonane korekty zakładanych wartości wskaźników itp. Ponadto, wskazane jest określenie efektywności realizowanych działań, np. poprzez zwięzłą analizę dotychczas poniesionych kosztów w odniesieniu do osiągniętych rezultatów Priorytetu.

### 3.3 Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia

#### 3.3.1. Przepływ ostatecznych beneficjentów – załącznik nr 5

Należy wskazać liczbę ostatecznych beneficjentów, którzy:

- rozpoczęli udział w okresie sprawozdawczym w projektach w ramach Priorytetu – czyli liczbę osób, które rozpoczęły udział w pierwszej formie wsparcia realizowanej w ramach projektu;
- zakończyli udział w projektach w ramach Priorytetu – czyli liczbę osób, które programowo zakończyły uczestnictwo w formie/ formach wsparcia realizowanej/ realizowanych w ramach projektu, zgodnie ze ścieżką udziału określoną dla niego w projekcie;

- przerwali udział w projektach w ramach Priorytetu – czyli liczbę osób, które nie ukończyły formy wsparcia realizowanej w ramach projektu zgodnie z określonym dla niej programem oraz odstąpiły (bez względu na przyczynę) od dalszego uczestnictwa w projekcie.
- kontynuują udział w projektach w ramach Priorytetu na koniec okresu sprawozdawczego – czyli liczbę osób, które nie zakończyły i nie przerwały udziału w projekcie w danym okresie sprawozdawczym i jednocześnie planują kontynuowanie udziału w projekcie w następnym okresie sprawozdawczym.

### Przykładowe zestawienie przepływu ostatecznych beneficjentów w ramach Priorytetu

Legenda:

**R** – osoba, która rozpoczęła udział w projekcie w bieżącym okresie sprawozdawczym (*Mr*)/ narastająco od początku realizacji Priorytetu (*Mp*);

**K** – osoba, która kontynuuje swój udział w projekcie realizowanym w ramach Priorytetu na koniec bieżącego okresu sprawozdawczego (*Mr*);

**Z** – osoba, która zakończyła swój udział w projekcie w bieżącym okresie sprawozdawczym (*Mr*)/ narastająco od początku realizacji Priorytetu (*Mp*);

**P** – osoba, która przerwała swój udział w projekcie realizowanym w ramach Priorytetu w bieżącym okresie sprawozdawczym (*Mr*)/narastająco od początku realizacji Priorytetu (*Mp*).

	I okres sprawozdawczy		II okres sprawozdawczy		III okres sprawozdawczy		IV okres sprawozdawczy	
	Mr	Mp	Mr	Mp	Mr	Mp	Mr	Mp
<b>R</b>	5	5	7	12	15	27	0	27
<b>K</b>	3	=3	7	=7	11	=11	4	=4
<b>Z</b>	1	1	2	3	5	8	3	11
<b>P</b>	1	1	1	2	6	8	4	12
	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>22</b>	<b>27</b>	<b>11</b>	<b>27</b>

Komentarz do tabeli przepływów:

- Ostateczni beneficjenci, którzy rozpoczęli udział w bieżącym okresie sprawozdawczym (*Mr*) będą wykazywani dwukrotnie:
  - 1) w tabeli dot. ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział w projekcie realizowanym w ramach Priorytetu,
  - 2) w tabeli dotyczącej beneficjentów, którzy kontynuują, zakończyli albo przerwali udział w projektach w ramach Priorytetu;
- W przypadku ostatecznych beneficjentów, którzy kontynuują udział na koniec okresu sprawozdawczego, wartość *Mr* zawsze będzie równa wartości *Mp* (stąd jeden wiersz w ramach kolumn nr 11-13);
- Liczba ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział od początku jego realizacji (*Mp*) powinna być równa sumie osób wykazanych w tabelach dotyczących beneficjentów, którzy kontynuują, zakończyli oraz przerwali udział w projektach od początku realizacji Priorytetu (*Mp*),



np. w II okresie sprawozdawczym:  $12=7+3+2$ , w III okresie sprawozdawczym:  $27=11+8+8$ ;

- W przypadku wartości  $Mr$  suma ostatecznych beneficjentów, którzy kontynuują, zakończyli lub przerwali udział w danym okresie sprawozdawczym powinna być równa sumie liczby ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział w bieżącym okresie sprawozdawczym i liczby beneficjentów, którzy kontynuują udział z poprzedniego okresu sprawozdawczego, tj.  $Mr$  dla K +  $Mr$  dla Z +  $Mr$  dla P =  $Mr$  dla R + dla K z poprzedniego okresu sprawozdawczego;
- Liczba ostatecznych beneficjentów, którzy zostali objęci wsparciem to suma osób wykazanych w tabelach dotyczących ostatecznych beneficjentów, którzy kontynuują, zakończyli oraz przerwali udział w projektach w ramach Priorytetu, zarówno w bieżącym okresie sprawozdawczym ( $Mr$ ), jak i od początku realizacji Priorytetu ( $Mp$ );
- Różnica pomiędzy liczbą ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział od początku realizacji Priorytetu a sumą beneficjentów wykazanych w tabelach dotyczących beneficjentów, którzy kontynuują, zakończyli oraz przerwali udział w bieżącym okresie sprawozdawczym ( $Mr$ ) informuje o liczbie beneficjentów, którzy w poprzednich okresach sprawozdawczych zakończyli lub przerwali udział, np.: w II okresie sprawozdawczym:  $12-(7+2+1)=2$ , sprawdzenie: w I okresie sprawozdawczym 1 osoba zakończyła i 1 przerwała udział, tj.  $1+1=2$ .

**Uwaga:**

Ostateczny beneficjent może rozpocząć udział w projekcie tylko jeden raz podczas całego okresu jego wdrażania. W przypadku ostatecznych beneficjentów, którzy powracają do udziału w projektach w ramach Priorytetu, a wcześniej zostali już wykazani jako ci, którzy zakończyli (przerwali) udział: należy skorygować wartość  $Mp$  w tabeli dot. ostatecznych beneficjentów, którzy zakończyli (lub przerwali) udział (zgodnie z zaplanowaną dla nich ścieżką uczestnictwa) i wykazać ww. ostatecznych beneficjentów w ramach wartości  $Mr$  w jednej z dwóch tabel:

- tabeli dot. ostatecznych beneficjentów, którzy kontynuują swój udział na koniec okresu sprawozdawczego (jeśli rzeczywiście biorą udział w formie wsparcia na koniec okresu sprawozdawczego) lub
- tabeli dot. ostatecznych beneficjentów, którzy zakończyli udział w danym okresie sprawozdawczym (należy wówczas zwrócić uwagę na wykazywanie ich tylko raz w wartości  $Mp$ ).

### **3.3.2 Podział ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział w projektach w ramach Działania ze względu na wiek i wykształcenie – określa załącznik nr 6**

Należy przedstawić podział ostatecznych beneficjentów z uwzględnieniem kategorii wskazanych w tabelach 1 oraz 2. Informacje dotyczą osób, które rozpoczynają udział w projektach w ramach Priorytetu i stanowią uszczegółowienie odpowiednich informacji w ramach załącznika dot. przepływu ostatecznych beneficjentów.

W ramach tabeli nr 2:

W ramach wiersza nr 1 należy wykazać osoby, które posiadają wykształcenie podstawowe, gimnazjalne oraz niższe od ww. wymienionych. W ramach wiersza nr 2 należy wykazać osoby, które posiadają wykształcenie średnie lub zasadnicze zawodowe. W ramach wiersza nr 3 należy wykazać osoby, które ukończyły szkołę policealną. W ramach wiersza nr 4 należy wykazać osoby, które posiadają wykształcenie wyższe (uzyskując tytuł licencjata/ inżyniera/

magistra/ doktora). W tym wierszu należy również wykazać osoby, które ukończyły studia podyplomowe i studia doktoranckie.

### **3.3.2. Określenie statusu na rynku pracy ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział w projektach w ramach Priorytetu – załącznik nr 7**

Ww. informacje dotyczące ostatecznych beneficjentów według statusu na rynku pracy należy monitorować zgodnie z kategoriami określonymi na poziomie projektów. Tabela dotyczy osób, które rozpoczęły udział w projektach w ramach Priorytetu i stanowi w tym zakresie uszczegółowienie informacji przekazanych w ramach odpowiedniej części tabeli w Załączniku nr 4 *Przepływ ostatecznych beneficjentów*.

### **3.3.3 Informacje na temat wsparcia udzielonego przedsiębiorstwom – załącznik nr 8**

Tabela 1 *Liczba przedsiębiorstw objętych wsparciem* – należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy projekt adresowany jest do przedsiębiorstw;

## **III. POSTĘP FINANSOWY PRIORYTETU**

***Płatności zrealizowane przez instytucje odpowiedzialne za wypłacanie środków beneficjentom i odpowiadające im współfinansowanie wg źródeł od uruchomienia Priorytetu (w PLN)*** – załącznik nr 9

Powyższe informacje należy przygotować w oparciu o płatności dokonane dla beneficjentów. W przypadku projektów konkursowych będzie ona stanowić sumę zrealizowanych płatności dla beneficjentów (w tym płatności zaliczkowych).

W kolumnie 1 należy wykazać sumę wartości publicznych środków krajowych oraz (jeśli dotyczy) innych środków i środków pożyczek Europejskiego Banku Inwestycyjnego.

W kolumnie 2 należy wykazać sumę wartości krajowych środków publicznych, na którą składają się: (kolumna 3) środki budżetu państwa, (kolumna 4) budżet jednostek samorządu terytorialnego, (kolumna 5) środki Funduszu Pracy, (kolumna 6) środki Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, (kolumna 7) inne krajowe środki publiczne.

***Informacja o zaliczkach przekazanych na rzecz beneficjentów (w PLN)*** – załącznik nr 10

W załączniku należy wykazać wartość zaliczek przekazanych na rzecz beneficjentów (odpowiednio: w okresie objętym sprawozdaniem lub od początku realizacji Priorytetu) oraz wartość środków przekazanych beneficjentom w formie zaliczki, a następnie wydatkowanych przez nich i uznanych za kwalifikowalne przez właściwe instytucje (odpowiednio: w okresie objętym sprawozdaniem lub od początku realizacji Priorytetu).

***Zestawienie prognozowanych wartości płatności, jakie zostaną zrealizowane przez instytucje odpowiedzialne za wypłacanie środków beneficjentom w czterech kolejnych kwartałach oraz odpowiadającego im współfinansowania krajowego wg źródeł (w PLN)***  
– załącznik nr 11

W powyższej tabeli należy przedstawić prognozę wydatków w podziale na schematy na kolejne cztery okresy sprawozdawcze (rozłącznie). Prognoza powinna zostać sporządzona

bardzo rzetelnie i nie powinna być przeszacowana, z uwagi na fakt, że wpływa na wysokość zabezpieczanych środków z EFS na dany okres sprawozdawczy.

#### **IV. PLANOWANY PRZEBIEG REALIZACJI PRIORYTETU W KOLEJNYM OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM**

Należy opisać planowany przebieg realizacji Priorytetu w przyszłym okresie sprawozdawczym. Ponadto, należy przedstawić komentarz dotyczący prognoz finansowych na kolejne cztery kolejne kwartały zawartych w załączniku nr 11, wskazując na planowane działania ze strony Instytucji Pośredniczącej, które zapewnią realizację tych prognoz, w szczególności w przypadku, gdy w okresie sprawozdawczym prognoza nie została osiągnięta.

#### **V. INFORMACJA O PRZEPROWADZONYCH KONTROLACH, AUDYTACH ZEWNĘTRZNYCH ORAZ ICH WYNIKACH W RAMACH PRIORYTETU**

##### **1. Informacja o działaniach podjętych w ramach kontroli realizacji projektów w ramach Priorytetu**

Należy przedstawić ogólną informację o działaniach podjętych przez IP lub upoważnioną przez nią jednostkę w ramach kontroli realizacji projektów w podziale na rodzaje kontroli:

- Kontrola dokumentacji:
  - 1) rodzaje kontrolowanej dokumentacji w poszczególnych np.: wnioski o płatność, sprawozdania itp.;
  - 2) stopień kontroli (100% czy dobór próby wraz z ewentualnym jej uzasadnieniem);
- kontrole w miejscu realizacji projektu (w podziale na typy - *ad hoc*, planowe):
  - 1) przebieg kontroli w tym: przyczyny kontroli (jeśli jest to kontrola *ad hoc*), liczba projektów skontrolowanych, wskazanie czy ilość przeprowadzonych kontroli odpowiada ilości kontroli założonych do przeprowadzenia w planie kontroli - jeśli nie, należy podać wyjaśnienie przyczyn tego stanu rzeczy, wskazanie obszarów realizacji projektów, które podlegały weryfikacji);
  - 2) wyniki kontroli w tym: rodzaje/ kategorie nieprawidłowości, wskazanie dziedzin w których wystąpiły np.: promocja i informacja – brak oznaczeń o współfinansowaniu na certyfikatach, nabór wniosków – przyjmowanie wniosków po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, itd.);
  - 3) działania pokontrolne w tym: forma, częstotliwość działań pokontrolnych i terminowość wdrażania zaleceń pokontrolnych.

Należy również podać informacje na temat ujawnionych przypadków znacznych modyfikacji projektów zgodnie z art. 57 rozporządzenia nr 1083/2006.

##### **1.1. Liczba przeprowadzonych działań kontrolnych dotyczących realizacji projektów oraz audytów zewnętrznych**

W przedmiotowej tabeli należy zawrzeć dane liczbowe dotyczące przeprowadzonych przez IP 2 działań kontrolnych w bieżącym okresie sprawozdawczym.

## **1.2 Informacja nt. nieprawidłowości, kwot odzyskanych oraz kwot pozostałych do odzyskania**

Należy podać kwotę wykrytych nieprawidłowości wraz z krótkim opisem, czego dotyczyły, a także podać informację o raportach dotyczących nieprawidłowości przekazanych do MF. Ponadto należy wskazać:

- 1) wartość kwot odzyskanych w wyniku wykrycia nieprawidłowości w danym okresie sprawozdawczym wraz z informacją na jakie cele zostały one przeznaczone;
- 2) wartość kwot pozostałych do odzyskania w związku z wykrytymi nieprawidłowościami.

## **2. Informacja o działaniach kontrolnych dotyczących realizacji projektów, podjętych przez inne instytucje (np. NIK)**

Należy podać informacje na temat kontroli prowadzonych w instytucjach odpowiedzialnych za wdrażanie programu operacyjnego przez inne podmioty (np.: NIK, RIO, UZP, Dyrekcje Generalne KE, IA itd.) w tym:

- 1) nazwę podmiotu przeprowadzającej kontrolę;
- 2) termin i zakres kontroli;
- 3) najważniejsze zalecenia;
- 4) stopień wdrożenia zaleceń.

## **VI. INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI PRIORYTETU Z PRAWODAWSTWEM**

Należy wskazać czy zapewniono zgodność realizowanego Priorytetu z prawodawstwem w zakresie zamówień publicznych, pomocy publicznej oraz zasadami polityk horyzontalnych, o których mowa w PO KL. Jeżeli udzielono odpowiedzi twierdzącej - stosowne wyjaśnienie należy zawrzeć w pkt II.3 lub II.3.1 sprawozdania.

### **2.1. Wartość udzielonej pomocy publicznej w ramach Priorytetu (w EUR)**

Przez **pomoc publiczną** udzieloną beneficjentom od początku uruchomienia Priorytetu należy rozumieć wartość środków przypadających na wkład wspólnotowy oraz środków przypadających na krajowy wkład publiczny przekazanych na rzecz beneficjentów w ramach poszczególnych procedur udzielania pomocy publicznej.

Monitorowanie pomocy publicznej powinno być prowadzone zgodnie z zasadami określonymi ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz. U. Nr 123, Poz. 1291) oraz przepisami wykonawczymi do ww. ustawy.

## **VII. REALIZACJA ZADAŃ W OBSZARZE EWALUACJI – załącznik nr 12**

Załącznik należy wypełniać tylko w przypadku sprawozdania rocznego i końcowego.

Informacje zawarte w załączniku powinny dotyczyć tylko danego okresu sprawozdawczego. Informacja powinna dotyczyć ewaluacji zakończonych lub w trakcie realizacji. Za termin

rozpoczęcia ewaluacji uważa się datę podpisania umowy z Wykonawcą badania, natomiast za termin zakończenia, datę podpisania protokołu odbioru przez Zamawiającego.

W ramach załącznika należy wskazać nazwę instytucji inicjującej badanie ewaluacyjne, pełną nazwę badania oraz jego całkowity koszt (w złotych), termin realizacji i nazwę wykonawcy. Należy w zwięzły sposób wymienić rekomendacje, wskazać stopień ich wdrożenia i ocenić ich użyteczność.

W ramach części „budowa potencjału ewaluacyjnego” należy opisać w sposób syntetyczny działania podjęte w zakresie budowy potencjału ewaluacyjnego instytucji inicjującej badanie w tym budowy struktur, rozpowszechniania wiedzy i informacji na temat ewaluacji, współpracy ze środowiskami eksperckimi.

## **VIII. OŚWIADCZENIE**

Sprawozdanie oraz załączniki do sprawozdania podpisuje osoba posiadająca do tego stosowne upoważnienie. Szczegółowe wytyczne w tej sprawie regulują procedury wewnętrzne danej instytucji.

## Załącznik nr 10 - Wzór listy sprawdzającej do sprawozdania z realizacji Priorytetu

<b>Nazwa Instytucji Pośredniczącej</b>	
<b>Numer Priorytetu</b>	
<b>Numer sprawozdania</b>	
<b>Okres sprawozdawczy</b>	

L.p.	Wymagane informacje	Uwzględnione	Nieuwzględnione	Nie dotyczy	Uwagi
1	Czy sprawozdanie przekazano w terminie?				
2	Czy sprawozdanie przekazano w wersji papierowej i elektronicznej?				
3	Czy w sprawozdaniu wypełniono wszystkie wymagane pola?				
4	Czy sprawozdanie posiada podpis i pieczęć osoby upoważnionej?				
5	Czy sprawozdanie zawiera wszystkie wymagane załączniki?				
6	Czy prawidłowo w sprawozdaniu wypełniono część I?				
7	Czy prawidłowo w sprawozdaniu wypełniono część II?				
8	Czy prawidłowo w sprawozdaniu wypełniono część III?				
9	Czy prawidłowo w sprawozdaniu wypełniono część IV?				
10	Czy prawidłowo w				

	sprawozdaniu wypełniono część V?				
11	Czy prawidłowo w sprawozdaniu wypełniono część VI?				
12	Czy prawidłowo w sprawozdaniu wypełniono część VII?				
13	Czy prawidłowo w sprawozdaniu wypełniono część VIII?				
14	Uwagi ogólne				

Przygotowane przez:

Akceptował:

Zatwierdził:

Data:

## **Załącznik nr 11 - Metodologia mierzenia wskaźników monitorowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**

UWAGI OGÓLNE	104
PRIORYTET I: ZATRUDNIENIE I INTEGRACJA SPOŁECZNA	105
PRIORYTET II: ROZWÓJ ZASOBÓW LUDZKICH I POTENCJAŁU ADAPTACYJNEGO PRZEDSIĘBIORSTW ORAZ POPRAWA STANU ZDROWIA OSÓB PRACUJĄCYCH	112
PRIORYTET III: WYSOKA JAKOŚĆ SYSTEMU OŚWIATY	124
PRIORYTET IV: SZKOLNICTWO WYŻSZE I NAUKA	134
PRIORYTET V: DOBRE RZĄDZENIE	140
PRIORYTET VI: RYNEK PRACY OTWARTY DLA WSZYSTKICH	157
PRIORYTET VII: PROMOCJA INTEGRACJI SPOŁECZNEJ	168
PRIORYTET VIII: REGIONALNE KADRY GOSPODARKI	175
PRIORYTET IX: ROZWÓJ WYKSZTAŁCENIA I KOMPETENCJI W REGIONACH	179



## Uwagi ogólne

Poniższy dokument stanowi instrukcję dla Instytucji Pośredniczących oraz Instytucji Wdrażających (IP2) Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w zakresie sposobu kalkulacji wartości wskaźników monitorowania Programu. Metodologia stanowi załącznik do *Zasad systemu sprawozdawczości PO KL*.

Wyliczając wartości poszczególnych wskaźników, należy przyjąć następujące założenia:

1. wskaźniki produktu dla Działań stanowią podstawę dla wyliczenia wartości wskaźników produktu dla Priorytetów,
2. w przypadku Priorytetu V, instytucja sporządzająca sprawozdanie z realizacji Działania jest zobowiązana do wyliczenia wartości wskaźników rezultatu i przekazania ich w ramach tychże sprawozdań,
3. w przypadku wyliczania wartości wskaźników rezultatu należy bazować na najbardziej aktualnych, dostępnych danych statystyki publicznej,
4. wartości docelowe wszystkich wskaźników zostały określone dla 2013 r.,
5. część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność jest skonstruowana z tabel, których dane są agregowane na poziomie sprawozdania z realizacji Działania oraz sprawozdania z realizacji Priorytetu. Sposób wypełniania poszczególnych punktów wniosku beneficjenta o płatność oraz sprawozdań określają odpowiednie instrukcje,
6. wyliczając wskaźniki rezultatu w komponencie regionalnym, w przypadku wskaźników bazujących na statystyce publicznej, należy odnieść się w mianowniku do danych ogółem dla województwa. Ze względu na konieczność agregacji danych na poziomie kraju, Instytucje Pośredniczące dla Priorytetów VI-IX są zobowiązane do przekazywania informacji źródłowych, wykorzystanych do wyliczenia danego wskaźnika do Instytucji Zarządzającej,
7. każdy beneficjent ostateczny, przedsiębiorstwo lub instytucja objęta wsparciem powinny być liczone jeden raz w ramach projektu,
8. za osoby z obszarów wiejskich należy rozumieć osoby, które mają miejsce zameldowania w gminach wiejskich, wiejsko-miejskich oraz w miastach do 25 tys mieszkańców,
9. w przypadku wskaźników dot. osób, tam gdzie jest to możliwe wartości wskaźnika należy monitorować w podziale na płeć,
10. w przypadku liczenia wartości ogółem w danym roku należy liczyć wartości ogółem na koniec danego roku (31.12),
11. identyfikacja beneficjentów ostatecznych - osób następuje w oparciu o numer PESEL, podmiotów (przedsiębiorstw, instytucji) na podstawie numeru NIP lub REGON
12. definicje pojęć stosowanych przy interpretacji wskaźników powinny być zgodne z Załącznikiem V do *Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

## PRIORYTET I: Zatrudnienie i integracja społeczna

### Wskaźniki produktu

#### *Działanie 1.1 Wsparcie systemowe instytucji rynku pracy*

2. Liczba kluczowych pracowników PSZ, którzy w wyniku udzielonego wsparcia podnieśli swoje kwalifikacje

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 4 200

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

#### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę kluczowych pracowników PSZ (pośredników pracy, doradców zawodowych, specjalistów ds. programów, specjalistów ds. rozwoju zawodowego, doradców EURES, liderów klubów pracy), którzy zakończyli udział w projekcie oraz uzyskali certyfikat, dyplom bądź inny dokument poświadczający podniesienie kwalifikacji. Należy w tym przypadku mierzyć liczbę osób, które podniosły swoje kwalifikacje.

Źródłem danych służącym do wyliczenia tego wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 1.1.

1. Liczba instytucji PSZ, które uczestniczyły w projektach mających na celu wdrożenie standardów usług

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 355

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

#### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę publicznych instytucji rynku pracy (WUP, PUP), które zakończyły udział w projektach, których głównym celem jest wdrożenie standardów usług. Wskaźnik liczony poprzez kalkulację liczby instytucji uczestniczących w projektach.

Źródłem danych służącym do wyliczenia tego wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność (tabele nr 8 i 9). W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 1.1.

## *Działanie 1.2 Wsparcie systemowe instytucji pomocy społecznej*

*2. Liczba instytucji pomocy społecznej, które uczestniczyły w projektach systemowych, mających na celu wdrożenie standardów usług*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 2 600

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę instytucji pomocy społecznej (GOPS, MOPS, ROPS, PCPR), które zakończyły udział w projektach systemowych, których głównym celem było wdrożenie standardów usług. Wskaźnik liczony na podstawie załącznika dot. części sprawozdawczej do wniosku beneficjenta o płatność poprzez kalkulację liczby instytucji uczestniczących w ww. projektach.

Źródłem danych służącym do wyliczenia tego wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność (tabele nr 8 i 9). W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 1.2.

*1. Liczba kluczowych pracowników instytucji pomocy społecznej, którzy w wyniku udzielonego wsparcia podnieśli swoje kwalifikacje*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 12 000

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę pracowników socjalnych, którzy zakończyli udział w projekcie oraz otrzymali certyfikat, dyplom bądź inny dokument potwierdzający zdobycie kwalifikacji.

Źródłem danych służącym do wyliczenia tego wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 1.2.

### *Działanie 1.3 Ogólnopolskie programy integracji i aktywizacji zawodowej*

1. Liczba osób, które zakończyły udział w projektach realizowanych w ramach Działania (ogółem/ kobiet/ mężczyzn), w tym:
  - a) młodzież zagrożona wykluczeniem społecznym (15-25 lat),
  - b) więźniowie,
  - c) osoby przebywające w zakładach poprawczych,
  - d) Romowie,
  - e) osoby niepełnosprawne

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 100 000

- a) 27 000
- b) 38 000
- c) 5 000
- d) 15 000
- e) 15 000

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

#### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę beneficjentów ostatecznych z podziałem na poszczególne grupy beneficjentów, którzy zakończyli udział w projektach w ramach Działania. Każdy beneficjent ostateczny może zostać przypisany do więcej niż jednej kategorii osób. Do grupy osób przebywających w zakładach poprawczych (punkt c) należy wliczać również osoby przebywające w schroniskach dla nieletnich.

Źródłem danych służącym do wyliczenia tego wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność (tabela nr 3). W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 1.3.

#### **Wskaźniki rezultatu**

9. *Odsetek kluczowych pracowników PSZ, którzy w wyniku udzielonego wsparcia podnieśli swoje kwalifikacje*

**Wartość bazowa:** 0%

**Wartość docelowa:** 100%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

#### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako stosunek liczby kluczowych pracowników PSZ (pośredników pracy, doradców zawodowych, specjalistów ds. programów, specjalistów ds. rozwoju zawodowego, doradców EURES, liderów klubów pracy), którzy podwyższyli swoje kwalifikacje (uzyskali dyplom, certyfikat lub inny dokument poświadczający podniesienie kwalifikacji) w ramach realizowanych projektów (dane w ujęciu narastającym), w relacji do liczby wszystkich kluczowych pracowników PSZ w danym roku.

Wskaźnik liczony wg wzoru

$$W = \frac{A}{B} \times 100$$

A Liczba pośredników pracy, doradców zawodowych, specjalistów ds. programów, specjalistów ds. rozwoju zawodowego, doradców EURES, liderów klubów pracy, którzy podwyższyli swoje kwalifikacje (narastająco)

B Liczba pośredników pracy, doradców zawodowych, specjalistów ds. programów, specjalistów ds. rozwoju zawodowego, doradców EURES, liderów klubów pracy ogółem w danym roku

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości A jest sprawozdanie z realizacji Działania 1.1 (patrz wskaźnik produktu nr 1). Źródłem danych do wyliczenia wartości B jest sprawozdanie MPiPS 01.

8. *Odsetek instytucji publicznych służb zatrudnienia, w których wdrożono standardy usług*

**Wartość bazowa:** 0%

**Wartość docelowa:** 100%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako stosunek instytucji publicznych służb zatrudnienia (wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy), które wdrożyły standardy usług (dane w ujęciu narastającym) w relacji do ogólnej liczby instytucji PSZ w danym roku. Przyjęto założenie, iż we wszystkich instytucjach PSZ zostaną wdrożone standardy usług.

$$W = \frac{A}{B} \times 100$$

A Liczba instytucji PSZ (WUP + PUP), które wdrożyły standardy usług (narastająco)

B Liczba instytucji PSZ (WUP + PUP) ogółem w danym roku

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości A jest sprawozdanie z realizacji Działania 1.1 (patrz wskaźnik produktu nr 2). Źródłem danych do wyliczenia wartości B są informacje MPiPS.

7. *Wskaźnik oceny wpływu EFS na funkcjonowanie PSZ*

**Wartość bazowa:** brak danych

**Wartość docelowa:** brak danych

**Częstotliwość pomiaru:** dwukrotnie w okresie programowania 2007-2013

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy wpływ EFS na funkcjonowanie PSZ uwzględniając m.in. jakość świadczonych usług, zadowolenie pracowników, zadowolenie klientów. Zakłada się, iż wskaźnik zostanie określony dwukrotnie w całym okresie programowania w ramach badania ewaluacyjnego. Przeprowadzenie pierwszego badania planowane jest w 2009 roku. Określona zostanie wartość bazowa oraz zweryfikowana zakładana wartość docelowa wskaźnika.

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości tego wskaźnika będzie badanie ewaluacyjne.

6. *Udział osób, które podjęły pracę w okresie do 6 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie w łącznej liczbie osób, które zakończyły udział w projektach (ogółem/ kobiet/ mężczyzn), w tym:*

➤ *udział osób, które podjęły samozatrudnienie (ogółem/ kobiet/ mężczyzn)*

**Wartość bazowa:** brak danych

**Wartość docelowa:** 30%

➤ 7%

**Częstotliwość pomiaru:** co 2 lata począwszy od 2009 r.

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony w ramach badania ewaluacyjnego beneficjentów w 6 miesięcy po zakończeniu ich udziału w projekcie. Wskaźnik określa stosunek liczby beneficjentów, którzy podjęli zatrudnienie w okresie do 6 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie do łącznej liczby beneficjentów, którzy w tym czasie zakończyli udział w projektach, w tym:

➤ udział osób, które podjęły samozatrudnienie jako stosunek liczby beneficjentów, którzy podjęli samozatrudnienie w okresie do 6 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie do liczby beneficjentów, którzy w tym samym okresie czasu podjęli zatrudnienie.

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości tego wskaźnika będzie badanie ewaluacyjne.

5. *Odsetek instytucji pomocy społecznej, w których wdrożono standardy usług*

**Wartość bazowa:** 0%

**Wartość docelowa:** 90%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako stosunek liczby instytucji pomocy społecznej (gminnych, miejskich i regionalnych ośrodków pomocy społecznej), w których wdrożono standardy usług (dane w ujęciu narastającym), w relacji do liczby wszystkich instytucji pomocy społecznej (GOPS, MOPS, ROPS) w danym roku.

Wskaźnik liczony wg wzoru:

$$W = \frac{A}{B} \times 100$$

A Liczba instytucji pomocy społecznej (GOPS + MOPS + ROPS + PCPR),  
w których wdrożono standardy usług (narastająco)

B Liczba instytucji pomocy społecznej (GOPS + MOPS + ROPS + PCPR)  
ogółem w danym roku

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości A jest sprawozdanie z realizacji Działania 1.2 (wskaźnik 1). Źródłem danych do wyliczenia wartości B jest sprawozdanie MPiPS 03.

4. *Odsetek pracowników instytucji pomocy społecznej, którzy w wyniku udzielonego wsparcia podnieśli swoje kwalifikacje*

**Wartość bazowa:** 0%

**Wartość docelowa:** 70%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako stosunek liczby pracowników instytucji pomocy społecznej, którzy podwyższyli swoje kwalifikacje (uzyskali dyplom, certyfikat lub inny dokument poświadczający podniesienie kwalifikacji) w ramach realizowanych projektów (dane w ujęciu narastającym), w relacji do liczby wszystkich pracowników instytucji pomocy społecznej w danym roku.

Wskaźnik liczony wg wzoru:

$$W = \frac{A}{B} \times 100$$

A Liczba pracowników instytucji pomocy społecznej (GOPS + MOPS + ROPS + PCPR), którzy podnieśli swoje kwalifikacje w wyniku udzielonego wsparcia (narastająco)

B Liczba pracowników instytucji pomocy społecznej (GOPS + MOPS + ROPS + PCPR) ogółem w danym roku

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości A jest sprawozdanie z realizacji Działania 1.2 (patrz wskaźnik produktu nr 2). Źródłem danych do wyliczenia wartości B jest sprawozdanie MPiPS 03.

3. *Odsetek instytucji pomocy społecznej, które zawarły kontrakty socjalne z ponad 10% wszystkich swoich klientów*

**Wartość bazowa:** 5%

**Wartość docelowa:** 25%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako stosunek liczby instytucji pomocy społecznej, które zawarły kontrakty socjalne z ponad 10% swoich klientów w danym roku, do łącznej liczby wszystkich instytucji pomocy społecznej w Polsce w danym roku.

$$W = \frac{A}{B} \times 100$$

A Liczba instytucji pomocy społecznej (GOPS + MOPS + PCPR), które zawarły kontrakty socjalne z ponad 10% swoich klientów w danym roku

B Liczba instytucji pomocy społecznej (GOPS + MOPS + PCPR) ogółem w danym roku

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości A są informacje własne MPiPS. Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości B jest sprawozdanie MPiPS 03.

2. *Odsetek projektów instytucji pomocy społecznej realizowanych w partnerstwie w ramach Priorytetu, w tym:*

- a) *partnerstwa z publicznymi służbami zatrudnienia,*
- b) *partnerstwa z innymi instytucjami pomocy społecznej,*
- c) *partnerstwa publiczno– społeczne*

**Wartość bazowa:** brak danych

**Wartość docelowa:** 50%

- a) 15%
- b) 20%
- c) 15%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako stosunek liczby projektów instytucji pomocy społecznej (GOPS, MOPS, ROPS, PCPR) realizowanych w partnerstwie (dane w ujęciu narastającym) w relacji do łącznej liczby projektów instytucji pomocy społecznej realizowanych w ramach Programu (dane w ujęciu narastającym), w tym:

- a) odsetek projektów realizowanych przez instytucje pomocy społecznej w partnerstwie z PSZ w grupie projektów realizowanych przez instytucje pomocy społecznej w ramach Priorytetu;
- b) odsetek projektów realizowanych przez instytucje pomocy społecznej w partnerstwie z instytucjami PS w grupie projektów realizowanych przez instytucje pomocy społecznej w ramach Priorytetu;
- c) odsetek projektów realizowanych przez instytucje pomocy społecznej w partnerstwie publiczno-społecznym w grupie projektów realizowanych przez instytucje pomocy społecznej w ramach Priorytetu;

Partnerstwo publiczno-społeczne rozumiane jest jako forma współpracy pomiędzy jednostkami publicznymi a podmiotami społecznymi, określona w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o pożytku publicznym i wolontariacie* (Dz. U. z dnia 29 maja 2003 r. z późn. zm.)<sup>6</sup> (zgodnie z definicją w Załączniku V do *Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL*). Suma odsetków projektów realizowanych w ramach powyższych 3 form partnerstw powinna stanowić 50% wszystkich projektów realizowanych w partnerstwie w ramach Priorytetu I.

Wskaźnik liczony wg wzoru:

$$W = \frac{A}{B} \times 100$$

A Liczba projektów instytucji pomocy społecznej (GOPS + MOPS + ROPS + PCPR) realizowanych w partnerstwie (narastająco)

B Liczba projektów instytucji pomocy społecznej (GOPS + MOPS + ROPS + PCPR) ogółem w danym roku (narastająco od początku realizacji PO KL)

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości A i B są informacje Instytucji Wdrażających (IP2) na podstawie zatwierdzonych wniosków o dofinansowanie realizacji projektu.

<sup>6</sup> Zmiana zostanie wprowadzona nowelizacją ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, która obecnie znajduje się na etapie prac sejmowych.



1. *Wskaźnik oceny wpływu EFS na funkcjonowanie instytucji pomocy społecznej*

**Wartość bazowa:** brak danych

**Wartość docelowa:** brak danych

**Częstotliwość pomiaru:** dwukrotnie w okresie programowania 2007-2013

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik będzie mierzył wpływ EFS na funkcjonowanie instytucji pomocy społecznej uwzględniając m.in. jakość świadczonych usług, zadowolenie pracowników, zadowolenie klientów. Zakłada się, iż wskaźnik zostanie określony dwukrotnie w całym okresie programowania w ramach badania ewaluacyjnego. Przeprowadzenie pierwszego badania planowane jest w 2009 roku. Określona zostanie wartość bazowa oraz zweryfikowana zakładana wartość docelowa wskaźnika.

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości wskaźnika jest ww. badanie ewaluacyjne.

**PRIORYTET II: Rozwój zasobów ludzkich i potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw oraz poprawa stanu zdrowia osób pracujących**

**Wskaźniki produktu**

*Działanie 2.1 Rozwój kadr nowoczesnej gospodarki*

4. *Liczba przedsiębiorstw, które zostały objęte wsparciem*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 60 000

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jest jako liczba przedsiębiorstw, które otrzymały wsparcie w ramach Działania. Rodzaje wsparcia zostaną określone w ramach poszczególnych projektów na podstawie *Szczegółowego opisu priorytetów PO KL*. *Objęcie wsparciem* jest rozumiane jako rozpoczęcie udziału przedsiębiorstwa w projekcie, przy czym każde przedsiębiorstwo powinno być liczone jeden raz w ramach projektu (identyfikacja wg NIP/ REGON).

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 2.1.

3. Liczba pracowników przedsiębiorstw, którzy zakończyli udział w projektach szkoleniowych, w tym:

- liczba osób w wieku powyżej 50. roku życia

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 350 000

- 70 000

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę pracowników, którzy zakończyli udział w szkoleniach realizowanych w ramach Działania, w tym liczbę osób, którzy w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie przekroczyli 50. rok życia.

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 2.1.

2. Liczba sektorów (branż), dla których przeprowadzono analizę oczekiwanych efektów restrukturyzacji

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 8

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę sektorów lub branż<sup>7</sup>, dla których opracowano dokumenty analityczne w zakresie oczekiwanych efektów restrukturyzacji tych sektorów/ branż w ramach projektów realizowanych w Działaniu.

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 2.1.

1. Liczba pracowników zagrożonych negatywnymi skutkami procesów restrukturyzacji (zmiany gospodarczej), którzy zostali objęci działaniami szybkiego reagowania

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 2300

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

<sup>7</sup> Górnictwo, kolejnictwo, rolnictwo, rybactwo (rybołówstwo) oraz przemysły: stalowy, stoczniowy, tekstylny i zbrojeniowy.

### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę pracowników zagrożonych negatywnymi skutkami procesów restrukturyzacji oraz zmiany gospodarczej, którzy zakończyli udział w projekcie, w którym otrzymali wsparcie w ramach działań szybkiego reagowania, przede wszystkim w formie szkoleń i doradztwa. Szczegóły dot. rodzajów działań szybkiego reagowania zostaną doprecyzowane w *Planie Działania* dla Priorytetu II.

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 2.1.

*5. Liczba przedstawicieli reprezentatywnych partnerów społecznych na poziomie centralnym, którzy zostali objęci wsparciem w ramach Działania*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 1 800

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę osób działających w ramach organizacji reprezentatywnych partnerów społecznych (na poziomie centralnym), które zakończyły udział w projekcie w ramach Działania. Jako reprezentatywnych partnerów społecznych należy rozumieć reprezentatywne w rozumieniu art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o *Trójstronnej Komisji do Spraw Społeczno-Gospodarczych i wojewódzkich komisjach dialogu społecznego* (Dz. U. Nr 100, poz. 1080, z późn. zm.) organizacje pracowników oraz reprezentatywne w rozumieniu art. 7 ust. 3 ww. ustawy organizacje pracodawców, a także ich organizacje członkowskie (zgodnie z definicją w Załączniku V do *Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL*).

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 2.1.

### **Działanie 2.2 Wsparcie dla systemu adaptacyjności kadr**

*3. Liczba konsultantów świadczących usługi na rzecz rozwoju przedsiębiorczości w akredytowanych instytucjach, którzy zostali objęci usługami doradczymi, szkoleniowymi lub innymi formami podwyższania kwalifikacji*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 1600

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę konsultantów, którzy świadczą usługi na rzecz rozwoju przedsiębiorczości w akredytowanych instytucjach, którzy zakończyli udział w projekcie dot. usług doradczych, szkoleniowych i innych form podnoszenia kwalifikacji w ramach Działania.

Usługami na rzecz rozwoju przedsiębiorczości są przede wszystkim:

- usługi doradcze o charakterze ogólnym
- usługi doradcze o charakterze proinnowacyjnym
- usługi szkoleniowe (zamknięte lub otwarte)
- usługi informacyjne
- usługi finansowe - udzielanie pożyczek i/lub poręczeń

Akredytowanymi instytucjami są podmioty, które uzyskały akredytację bądź akceptację posiadanej akredytacji przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości w zakresie świadczenia ww. usług bądź inną powszechnie uznawaną akredytację.

Źródłem danych do wyliczenia wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 2.2.

*2. Liczba osób należących do kadry szkoleniowej, którzy podnieśli swoje kwalifikacje w sposób prowadzący do uzyskania powszechnie uznawanego certyfikatu*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 4 000

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę osób, należących do kadry szkoleniowej, którzy podnieśli swoje kwalifikację w celu uzyskania powszechnie uznawanego certyfikatu w zakresie prowadzenia szkoleń w ramach Działania. Osobami należącymi do kadry szkoleniowej są osoby świadczące usługi szkoleniowe dla przedsiębiorstw, tj.: mentorzy, trenerzy, trenerzy wewnętrzni, coachowie, doradcy.

Źródłem danych do wyliczenia wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 2.2.

*1. Liczba przedsiębiorstw i osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą, którzy skorzystali z usług świadczonych w akredytowanych instytucjach*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 350 000

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę przedsiębiorstw i osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą, którzy skorzystali z usług świadczonych w akredytowanych instytucjach w ramach Działania. Osobami zamierzającymi rozpocząć działalność gospodarczą są osoby fizyczne, nie zarejestrowane jako bezrobotne, nie posiadające na dzień uzyskania wsparcia zarejestrowanej działalności gospodarczej.

Akredytowanymi instytucjami są podmioty, które uzyskały akredytację Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości w zakresie świadczenia usług doradczych, informacyjnych, szkoleniowych i finansowych, bądź posiadają inną powszechnie uznawaną akredytację.

Źródłem danych do wyliczenia wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 2.2 oraz informacje PARP (m.in. *Zbiorczy Raport z działań akredytowanych ośrodków Krajowego Systemu Usług dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw* publikowany rocznie na stronie internetowej [www.ksu.parp.gov.pl](http://www.ksu.parp.gov.pl)).

**Działanie 2.3** *Wzmocnienie potencjału zdrowia osób pracujących oraz poprawa jakości funkcjonowania systemu ochrony zdrowia*

5. *Liczba programów profilaktycznych oraz programów wspierających powrót do pracy opracowanych w ramach Działania*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 10

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę programów profilaktycznych oraz programów wspierających powrót do pracy, które zostały opracowane w ramach Działania. Opracowanie danego programu jest rozumiane jako przygotowanie jego pisemnej wersji w formie elektronicznej i papierowej.

Źródłem danych do wyliczenia wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 2.3.

4. *Liczba pielęgniarek i położnych, które ukończyły studia pomostowe w ramach Działania*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 24 000

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę pielęgniarek i położnych, które ukończyły studia pomostowe (otrzymały dyplom ukończenia studiów z wynikiem pozytywnym) dzięki otrzymaniu wsparcia w ramach Działania.

Źródłem danych do wyliczenia wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 2.3.

3. *Liczba lekarzy deficytowych specjalizacji:*

a) *onkologia,*

b) *kardiologia,*

c) *medycyna pracy,*

*którzy ukończyli w ramach Działania pełen cykl kursów w ramach realizacji programu specjalizacji*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:**

a) 311

b) 404

c) 362

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę lekarzy z podziałem na 3 specjalności (onkologia, kardiologia, medycyna pracy), którzy ukończyli (z wynikiem pozytywnym) pełen cykl kursów w ramach realizacji programu specjalizacji w ramach Działania.

Źródłem danych do wyliczenia wskaźnika są informacje Centrum Medycznego Kształcenia Podyplomowego oraz część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 2.3.

2. *Liczba przedstawicieli kadry zarządzającej oraz dysponentów środków publicznych w sektorze zdrowia, którzy zakończyli szkolenie z zakresu zarządzania w ramach Działania*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 1 500

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę przedstawicieli kadry zarządzającej w sektorze zdrowia, tj. szpitali, którzy zakończyli udział w szkoleniu w zakresie zarządzania dzięki wsparciu w ramach Działania oraz liczbę przedstawicieli dysponentów środków publicznych w sektorze zdrowia, tj. pracowników NFZ, którzy zakończyli udział w szkoleniu w tym zakresie dzięki wsparciu w ramach Działania.

Źródłem danych do wyliczenia wskaźnika są informacje Centrum Monitorowania jakości w Ochronie Zdrowia oraz część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 2.3.

*1. Liczba jednostek służby zdrowia, posiadających akredytację Centrum Monitorowania Jakości w Ochronie Zdrowia*

**Wartość bazowa:** 62

**Wartość docelowa:** 250

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę zakładów opieki zdrowotnej, które dzięki wsparciu w ramach projektów w Priorytecie II uzyskały akredytację Centrum Monitorowania Jakości w Ochronie Zdrowia.

Źródłem danych do wyliczenia wskaźnika są informacje Ministerstwa Zdrowia (Centrum Monitorowania Jakości w Ochronie Zdrowia) oraz część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 2.3.

**Wskaźniki rezultatu**

*11. Odsetek konsultantów, świadczących usługi na rzecz rozwoju przedsiębiorczości w akredytowanych instytucjach, którzy zostali objęci usługami doradczymi, szkoleniowymi lub innymi formami podwyższania kwalifikacji - w ogólnej liczbie konsultantów akredytowanych instytucji*

**Wartość bazowa:** 0%

**Wartość docelowa:** 90%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako relacja liczby konsultantów, świadczących usługi na rzecz rozwoju przedsiębiorczości w akredytowanych instytucjach, którzy zakończyli udział w projektach, w ramach których byli objęci usługami doradczymi, szkoleniowymi lub innymi formami podwyższania kwalifikacji (dane w ujęciu narastającym) w stosunku do ogólnej liczby konsultantów, świadczących usługi w akredytowanych instytucjach w danym roku.

Wskaźnik liczony wg wzoru:

$$W = \frac{A}{B} \times 100$$

A      Liczba konsultantów świadczących usługi na rzecz rozwoju przedsiębiorczości w akredytowanych instytucjach, którzy zostali objęci usługami doradczymi, szkoleniowymi lub innymi formami podwyższania kwalifikacji (narastająco)

B      Liczba konsultantów, świadczących usługi na rzecz rozwoju przedsiębiorczości w akredytowanych instytucjach ogółem w danym roku

Źródłem danych do wyliczenia wartości A jest sprawozdanie z realizacji Działania 2.2 (patrz wskaźnik produktu nr 1). Źródłem danych do wyliczenia wartości B są informacje PARP (m.in. *Zbiorczy Raport z działań akredytowanych ośrodków Krajowego Systemu Usług dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw*).

*10. Odsetek osób należących do kadry szkoleniowej, którzy uzyskali certyfikat – w ogólnej liczbie osób należących do kadry szkoleniowej*

**Wartość bazowa:** 0%

**Wartość docelowa:** 30%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako relacja liczby osób należących do kadry szkoleniowej, którzy podnieśli swoje kwalifikacje w sposób prowadzący do uzyskania powszechnie uznawanego certyfikatu (w ujęciu narastającym, patrz wskaźnik produktu nr 2 dla Działania 2.2) w stosunku do ogólnej liczby osób należących do kadry szkoleniowej w danym roku.

Wskaźnik liczony wg wzoru:

$$W = \frac{\text{A Liczba osób należących do kadry szkoleniowej, którzy podnieśli swoje kwalifikacje w sposób prowadzący do uzyskania powszechnie uznawanego certyfikatu (narastająco)}}{\text{B Liczba osób należących do kadry szkoleniowej ogółem w danym roku}} \times 100$$

Źródłem danych do wyliczenia wartości A jest sprawozdanie z realizacji Działania 2.2 (patrz wskaźnik produktu nr 2). Źródłem danych do wyliczenia wartości B są informacje PARP.

*9. Odsetek przedsiębiorstw korzystających z usług świadczonych na rzecz rozwoju przedsiębiorczości w akredytowanych instytucjach – w ogólnej liczbie funkcjonujących przedsiębiorstw*

**Wartość bazowa:** 0%

**Wartość docelowa:** 30%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako relacja liczby przedsiębiorstw, które skorzystały z usług świadczonych w akredytowanych instytucjach (w ujęciu narastającym) w stosunku do ogólnej liczby aktywnych w danym roku. W mianowniku należy liczbę aktywnych przedsiębiorstw w danym roku.

Wskaźnik liczony wg wzoru:

$$W = \frac{\text{A Liczba przedsiębiorstw, które skorzystały z usług świadczonych w akredytowanych instytucjach (narastająco)}}{\text{B Liczba aktywnych przedsiębiorstw ogółem w danym roku}} \times 100$$

Źródłem danych do wyliczenia wartości A jest sprawozdanie z realizacji Działania 2.2 (patrz wskaźnik produktu nr 3). Źródłem danych do wyliczenia wartości B są statystyki GUS.



8. *Odsetek przedsiębiorstw, które inwestują w szkolenie pracowników w ogólnej liczbie aktywnych przedsiębiorstw*

**Wartość bazowa:** brak danych

**Wartość docelowa:** 7%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako relacja liczby przedsiębiorstw inwestujących w szkolenia pracowników dzięki wsparciu EFS (w ujęciu narastającym) w relacji do ogólnej liczby aktywnych przedsiębiorstw w danym roku.

Wskaźnik liczony wg wzoru:

$$W = \frac{A}{B} \times 100$$

Liczba przedsiębiorstw, które inwestowały w szkolenia pracowników  
dzięki wsparciu EFS (narastająco)

Liczba aktywnych przedsiębiorstw ogółem w danym roku

Źródłem danych do wyliczenia wartości A jest sprawozdanie z realizacji Działania 2.1. Źródłem danych do wyliczenia wartości B są statystyki GUS.

7. *Odsetek pracowników, którzy w okresie do 6 m-cy po zakończeniu udziału w projekcie znaleźli pracę, założyli własną działalność gospodarczą, kontynuowali zatrudnienie w dotychczasowym miejscu pracy – w ogólnej liczbie pracowników, którzy zakończyli udział w projekcie*

**Wartość bazowa:** brak danych

**Wartość docelowa:** 30%

**Częstotliwość pomiaru:** co 2 lata począwszy od 2009 r.

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik będzie liczony na podstawie badania ankietowego wybranej próby beneficjentów ostatecznych zagrożonych negatywnymi skutkami procesu restrukturyzacji.

6. *Odsetek organizacji reprezentatywnych partnerów społecznych na poziomie centralnym objętych wsparciem w ramach Priorytetu – w ogólnej liczbie tych organizacji*

**Wartość bazowa:** 0%

**Wartość docelowa:** 100%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako relacja liczby organizacji reprezentatywnych partnerów społecznych, które otrzymały wsparcie (tzn. zakończyły udział w projekcie) w ramach Działania (dane w ujęciu narastającym) do ogólnej liczby organizacji reprezentatywnych partnerów społecznych. Jako reprezentatywne organizacje partnerów społecznych należy rozumieć reprezentatywne w rozumieniu art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o *Trójstronnej Komisji do Spraw Społeczno-Gospodarczych i wojewódzkich komisjach dialogu społecznego* (Dz. U. Nr 100, poz. 1080, z późn. zm.) organizacje pracowników oraz reprezentatywne w rozumieniu art. 7 ust. 3 ww. ustawy organizacje pracodawców.

Wskaźnik liczony wg wzoru:

$$W = \frac{A}{B} \times 100$$

A      Liczba organizacji reprezentatywnych partnerów społecznych, które  
 otrzymały wsparcie (narastająco)  
 B      Liczba organizacji reprezentatywnych partnerów społecznych ogółem

Źródłem danych do wyliczenia wartości A jest sprawozdanie z realizacji Działania 2.1. Źródłem danych do wyliczenia wartości B są informacje MPiPS.

5. *Odsetek chorób zawodowych, dla których opracowano programy profilaktyczne oraz programy wspierające powrót do pracy*

**Wartość bazowa:** 0%

**Wartość docelowa:** 38%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

#### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako relacja liczby chorób zawodowych, dla których opracowano programy profilaktyczne oraz programy wspierające powrót do pracy w stosunku do ogólnej liczby chorób zawodowych, które zostały wykazane w Centralnym Rejestrze Chorób Zawodowych wg jednostek chorobowych<sup>8</sup> w danym roku.

Wskaźnik liczony wg wzoru:

$$W = \frac{A}{B} \times 100$$

A      Liczba chorób zawodowych (wg jednostek chorobowych), dla których  
 opracowano programy profilaktyczne i programy wspierające powrót do  
 pracy (narastająco)  
 B      Liczba chorób zawodowych (wg jednostek chorobowych) ogółem w  
 danym roku

Źródłem danych do wyliczenia wartości A jest sprawozdanie z Działania 2.3. Źródłem danych do wyliczenia wartości B są informacje Ministerstwa Zdrowia – Centralny Rejestr Chorób Zawodowych.

<sup>8</sup> Baza danych o chorobach zawodowych jest opracowywana przez Instytut Medycyn Pracy w Łodzi – [www.imp.lodz.pl](http://www.imp.lodz.pl)

4. *Odsetek pielęgniarek i położnych, które ukończyły studia pomostowe w ramach Priorytetu w ogólnej liczbie pielęgniarek i położnych*

**Wartość bazowa:** 0%

**Wartość docelowa:** 7,83%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako relacja liczby pielęgniarek i położnych, które ukończyły (z wynikiem pozytywnym) studia pomostowe dzięki wsparciu w ramach Priorytetu II (dane w ujęciu narastającym) w stosunku o ogólnej liczby pielęgniarek i położnych w danym roku.

Wskaźnik liczony wg wzoru:

$$W = \frac{A}{B} \times 100$$

Liczba pielęgniarek i położnych, które ukończyły studia pomostowe dzięki  
wspieraniu w ramach Priorytetu II (narastająco)

Liczba pielęgniarek i położnych ogółem w danym roku

Źródłem danych do wyliczenia wartości A jest sprawozdanie z Działania 2.3 (patrz wskaźnik produktu nr 2). Źródłem danych do wyliczenia wartości B są informacje Ministerstwa Zdrowia.

3. *Liczba lekarzy specjalistów na 100 tys. mieszkańców, w podziale na:*

- a) *onkologów,*
- b) *kardiologów,*
- c) *lekarzy medycyny pracy*

**Wartość bazowa:**

- a) 1,01
- b) 5,43
- c) 4,24

**Wartość docelowa:**

- a) 2,06
- b) 8,33
- c) 5,86

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako liczba lekarzy specjalistów (kardiolog, onkolog, lekarz medycyny pracy) przypadających na 100 tysięcy mieszkańców. Wskaźnik liczony przez Ministerstwo Zdrowia w ujęciu średniorocznym na podstawie informacji gromadzonych w ramach Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia.

2. *Odsetek jednostek służby zdrowia, których przedstawiciele kadry zarządzającej zostali objęci szkoleniami z zakresu zarządzania w ramach Priorytetu*

**Wartość bazowa:** 0%

**Wartość docelowa:** 50%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako relacja liczby jednostek służby zdrowia, których przedstawiciele kadry zarządzającej ukończyli szkolenia z zakresu zarządzania w ramach Priorytetu w stosunku do ogólnej liczby jednostek służby zdrowia. Bez względu na liczbę pracowników danej jednostki służby zdrowia, którzy zakończyli udział w szkoleniu, każda jednostka powinna być liczona jednokrotnie w ramach projektu.

Wskaźnik liczony wg wzoru:

$$W = \frac{A}{B} \times 100$$

A                      Liczba jednostek służby zdrowia, których przedstawiciele kadry zarządzającej ukończyli szkolenia z zakresu zarządzania w ramach Priorytetu (narastająco)

B                      Liczba jednostek służby zdrowia ogółem w danym roku

Źródłem danych do wyliczenia wartości A jest sprawozdanie z realizacji Działania 2.3. Źródłem danych do wyliczenia wartości B jest *Biuletyn Statystyczny Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia*.

1. *Odsetek jednostek służby zdrowia posiadających akredytację Centrum Monitorowania Jakości w Ochronie Zdrowia*

**Wartość bazowa:** 8%

**Wartość docelowa:** 32%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako relacja liczby jednostek służby zdrowia, które posiadają akredytację Centrum Monitorowania Jakości w Ochronie Zdrowia w relacji do ogólnej liczby jednostek służby zdrowia.

Wskaźnik liczony wg wzoru:

$$W = \frac{A}{B} \times 100$$

A                      Liczba jednostek służby zdrowia, które posiadają akredytację CMJ w Ochronie Zdrowia w danym roku

B                      Liczba jednostek służby zdrowia ogółem w danym roku

Źródłem danych do wyliczenia wartości A i B są informacje Ministerstwa Zdrowia (Centrum Monitorowania Jakości w Ochronie Zdrowia).

## PRIORYTET III: Wysoka jakość systemu oświaty

### Wskaźniki produktu

#### *Działanie 3.1 Modernizacja systemu zarządzania i nadzoru w oświacie*

#### *1. Liczba projektów analitycznych i badawczych zrealizowanych w ramach Planu Działań*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 10

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

#### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę projektów analitycznych i badawczych, które zostały zrealizowane w ramach Planu Działania zgodnie z harmonogramem jego realizacji. Wykonane projekty ukierunkowane są przede wszystkim na ocenę jakości procesu kształcenia oraz na analizę systemu kształcenia pod kątem przygotowania absolwentów do wejścia na rynek pracy.

Źródłem danych do wyliczenia wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 3.1.

#### *2. Liczba pracowników nadzoru pedagogicznego, którzy zakończyli udział w projekcie w ramach Działania*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 1280

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

#### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę pracowników nadzoru pedagogicznego, którzy zakończyli udział w projekcie w ramach Działania. Przez nadzór pedagogiczny należy rozumieć zespół działań polegających na ocenianiu stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkół, placówek i nauczycieli, analizowaniu i ocenianiu efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek, udzielaniu pomocy szkołom, placówkom i nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz inspirowaniu nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych (zgodnie z Załącznikiem V do *Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL*). W projekcie będą uczestniczyć następujące kategorie pracowników nadzoru pedagogicznego:

1. Dyrektorzy delegatur i wydziałów Kuratorium Oświaty
2. Wicekuratorzy Oświaty
3. Przedstawiciele Ministerstwa Sprawiedliwości oraz Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego sprawujący nadzór pedagogiczny

4. Wizytatorzy Kuratoriów Oświaty, Ministerstwa Sprawiedliwości oraz Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

Źródłem danych do wyliczenia wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 3.3.

### *Działanie 3.2 Rozwój systemu egzaminów zewnętrznych*

1. Liczba szkół, w których upowszechniono narzędzie i metodologię pomiaru EWD (edukacyjnej wartości dodanej)

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 30 499

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie, po opracowaniu narzędzia pomiaru EWD

#### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę szkół, w których upowszechniono narzędzie i metodologię pomiaru EWD (edukacyjnej wartości dodanej). Edukacyjna wartość dodana jest miarą postępów uczniów, poczynionych w danym okresie badawczym. Szacuje się ją jako różnicę między wynikiem uzyskanym przez ucznia (szkołę, region) w pomiarze końcowym a wynikiem oczekiwanym na podstawie pomiaru osiągnięć początkowych. Dzięki wykorzystaniu EWD przy ocenie jakości pracy szkoły możliwe będzie uzyskanie informacji dotyczących efektywności kształcenia na danym etapie edukacyjnym.

Źródłem danych do wyliczenia wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność (w ramach projektów realizowanych przez kuratorów oświaty). W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 3.3.

### *Działanie 3.3 Rozwój kompetencji niezbędnych w społeczeństwie opartym na wiedzy*

2. Liczba jednostek prowadzących kształcenie nauczycieli (tj. szkół wyższych oraz kolegiów nauczycielskich), które zastosowały nowe formy i zasady kształcenia nauczycieli

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 71

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

#### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę jednostek prowadzących kształcenie nauczycieli, które zastosowały nowe formy i zasady kształcenia nauczycieli. Przez jednostki prowadzące kształcenie nauczycieli należy rozumieć szkoły wyższe oraz kolegia nauczycielskie. Nowe zasady i formy kształcenia nauczycieli będą szczegółowo opisywane w sprawozdaniach okresowych i końcowym z realizacji Działania, dane liczbowe natomiast będą prezentowane w załącznikach do ww. sprawozdań.

Źródłem danych do wyliczenia wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 3.4.

*1. Liczba jednostek prowadzących doskonalenie nauczycieli, które otrzymały wsparcie w ramach Działania w celu uzyskania akredytacji*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 76

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę publicznych oraz niepublicznych jednostek prowadzących doskonalenie nauczycieli, które otrzymały wsparcie w ramach projektów Działania w celu uzyskania akredytacji. Należy w tym wypadku liczyć instytucje, które rozpoczęły udział w projekcie (w ujęciu narastającym), przy czym każda instytucja powinna być wykazywana jeden raz w ramach projektu.

Jednostki prowadzące doskonalenie nauczycieli będą mogły otrzymać wsparcie w zakresie:

- uruchomienia nowego typu studiów wyższych i podyplomowych przygotowujących do wykonywania zawodu nauczyciela
- przygotowania wybranych szkół do realizacji praktyk przez studentów przygotowujących do wykonywania zawodu nauczyciela

Źródłem danych do wyliczenia wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 3.4.

*3. Liczba podstaw programowych na poziomie szkoły podstawowej, gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej objętych przeglądem w celu lepszego ich zorientowania na potrzeby rynku pracy*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 144

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę podstaw programowych w kształceniu ogólnym i zawodowym (tj. programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, programów nauczania ogólnego dla uzupełniającego liceum ogólnokształcącego i technikum, programów nauczania dla zawodów i profili kształcenia ogólnozawodowego) na poziomie szkoły podstawowej, gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej, objętych przeglądem w celu lepszego ich zorientowania na potrzeby rynku pracy. Oznacza to przede wszystkim weryfikację programów zmierzających do podnoszenia u uczniów podstawowych umiejętności oraz kompetencji o kluczowym znaczeniu dla zdolności dla zatrudnienia oraz dla kontynuowania edukacji. Podstawa programową jest w tym przypadku obowiązkowy, na danym etapie kształcenia, zestaw celów i treści nauczania oraz umiejętności, a także zadań wychowawcze szkoły, które są uwzględniane odpowiednio w programach wychowania przedszkolnego i programach nauczania oraz umożliwiają ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych (zgodnie z definicją w Załączniku V do *Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL*). Za objęcie przeglądem należy rozumieć zakończenie procesu weryfikacji danej podstawy programowej oraz jej oficjalne zatwierdzenie.

Źródłem danych do wyliczenia wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 3.5.

*4. Liczba opracowanych i upowszechnionych innowacyjnych programów nauczania w zakresie przedsiębiorczości, przedmiotów matematyczno-przyrodniczych i technicznych*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 100

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

#### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę opracowanych i upowszechnionych innowacyjnych programów nauczania w zakresie przedsiębiorczości, przedmiotów matematyczno-przyrodniczych i technicznych. Programem nauczania jest sposobu realizacji celów i zadań ustalonych w podstawie programowej lub innych zadań wspomagających realizację tych celów (zgodnie z definicją w Załączniku V do *Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL*). Jako *opracowanie* należy rozumieć przygotowanie wersji papierowych i elektronicznych ww. programów, *upowszechnienie* oznacza przekazanie informacji dot. przedmiotowego programu do zainteresowanych instytucji.

Źródłem danych do wyliczenia wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 3.5.

#### **Działanie 3.4 Otwartość systemu edukacji w kontekście uczenia się przez całe życie**

*1. Liczba nauczycieli kształcenia zawodowego oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu, którzy uczestniczyli w trwających co najmniej dwa tygodnie stażach i praktykach w przedsiębiorstwach w ramach Działania*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 14 500

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

#### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę nauczycieli kształcenia zawodowego oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe (technikach, technikach uzupełniających i zasadniczych szkołach zawodowych), którzy zakończyli udział w stażach i praktykach w przedsiębiorstwach w ramach Działania. Staże i praktyki, trwające co najmniej dwa tygodnie, mają na celu przede wszystkim doskonalenie umiejętności nauczycieli z punktu widzenia potrzeb współczesnej gospodarki.

Źródłem danych do wyliczenia wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 3.8.



## 2. Liczba zawodów usystematyzowanych w Krajowych Ramach Kwalifikacji

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 350

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę zawodów, które zostały usystematyzowane w Krajowych Ramach Kwalifikacji. Krajowe Ramy Kwalifikacji są strukturą zawierającą opis i usystematyzowanie kompetencji i kwalifikacji według poziomu i zakresu kształcenia. Krajowe Ramy Kwalifikacji to instrument służący do klasyfikacji kwalifikacji zgodnie z zestawem kryteriów dla określonych osiągniętych poziomów nauczania (zgodnie z Załącznikiem V do *Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL*).

Źródłem danych do wyliczenia wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania oraz informacje własne MEN.

### **Wskaźniki rezultatu**

## 8. Wykonanie Planu Działań dotyczącego wzmocnienia zdolności do monitorowania, ewaluacji i badań, podzielonego na etapy podlegające monitorowaniu

**Wartość bazowa:** 0%

**Wartość docelowa:** 95%

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy wykonanie Planu Działań dotyczącego wzmocnienia zdolności do monitorowania, ewaluacji i badań. Będzie mierzony na podstawie szczegółowego harmonogramu wykonywania *Planu Działań* dotyczącego wzmocnienia zdolności do monitorowania, ewaluacji i badań edukacyjnych. Harmonogram oraz informacja dot. stopnia jego realizacji będą załącznikami do sprawozdań okresowych z realizacji Priorytetu III.

#### Etapy działań tworzenia i zarządzania systemem

1. Prace związane z formalnym powołaniem struktury organizacyjnej i uruchomieniem komórki organizacyjnej w FRSE, w tym uruchomienie procedur przetargowych i zakup sprzętu i wyposażenia biurowego na potrzeby zespołu.

Czas realizacji: 07.2007 - 12.2007

Procentowy udział zadania w całości przedsięwzięcia: 2 %

2. Praca zespołu ekspertów składającego się z przedstawicieli obu ministerstw oraz przedstawicieli świata nauki/badaczy. Określenie potrzeb badawczych, definiowanie obszarów badań.

Czas realizacji: 07.2007 - 12.2015

Procentowy udział zadania w całości przedsięwzięcia: 5 %

3. Wspieranie prac zespołu ekspertów przez zespół koordynujący:  
 -organizowanie i prowadzenie obsługi spotkań,  
 -zlecenie i rozliczanie badań w obszarach wskazanych przez zespół ekspertów, MEN i MNiSW
- Czas realizacji: 07.2007 - 12.2015  
 Procentowy udział zadania w całości przedsięwzięcia: 7 %
4. Badania wykonywane przez instytucje edukacyjne, naukowe i zespoły eksperckie zlecane przez MEN, MNiSW i zespół ekspertów.
- Czas realizacji: 07.2007 - 12.2013  
 Procentowy udział zadania w całości przedsięwzięcia: 45 %
5. Prace związane ze zbieraniem informacji i analizą krajowych i europejskich wskaźników:  
 - Analiza informacji zawartych w krajowej bazie danych o badaniach naukowych SYNABA, badania prowadzone przez IFiS PAN, badania prowadzone w Centrum Badań Polityki Naukowej i Szkolnictwa Wyższego UW, badania CKE/OKE, badania PISA, PIRLS, Eurydice, statystyki GUS, statystyki SIO) (zespół koordynujący).  
 - Identyfikacja i stała analiza krajowych priorytetów edukacyjnych oraz europejskich wskaźników i benchmarków – we współpracy z grupą ekspertów.  
 - Umieszczanie ww. informacji w bazie danych w dwóch wersjach językowych
- Czas realizacji: 07.2007 - 12.2015  
 Procentowy udział zadania w całości przedsięwzięcia: 14 %
6. Współpraca międzynarodowa (zespół koordynujący i zespół ekspertów).
- Nawiązanie kontaktów i wymiana doświadczeń z instytucjami zagranicznymi, na przykład: NFER (National Foundation for Educational Research) w Anglii, EPPI (Evidence for Policy and Practice Information Coordinating Centre) w Anglii, Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell' Autonomia Scolastica (exINDIRE) we Włoszech
- Czas realizacji: 07.2007 - 12.2013
- Wyjazdy studyjne dla ekspertów i pracowników zespołu koordynującego do instytucji zagranicznych zajmujących się zblizoną problematyką (ok. 10 wyjazdów – m.in. do Anglii, Włoch, Danii, Irlandii, Holandii).
- Czas realizacji: 07.2007 - 12.2013
- Procentowy udział zadania w całości przedsięwzięcia: 3 %
7. Narzędzie elektroniczne (baza danych) w którym zostaną umieszczone informacje o krajowych badaniach (zespół koordynujący).
- Prace koncepcyjno-projektowe zespołu koncepcyjnego
- Czas realizacji: 07.2007 - 06.2008
- Uruchomienie procedur przetargowych i zakup odpowiednich urządzeń
- Czas realizacji: 03.2008 - 09.2008
- Budowa narzędzia przez informatyków
- Czas realizacji: 01.2008 - 12.2008
- Zarządzanie i stałe unowocześnianie w zakresie technicznym

Czas realizacji: 01.2009 - 12.2015

Procentowy udział zadania w całości przedsięwzięcia: 14 %

8. Portal internetowy informujący o realizowanym zadaniu (zespół koordynujący).

-Prace koncepcyjno-projektowe.

Czas realizacji: 07.2007 - 12.2007

-Zaprojektowanie i uruchomienie.

Czas realizacji: 01.2008 - 07.2008

-Unowocześnianie w zakresie technicznym

Czas realizacji: 01.2009 - 12.2015

Procentowy udział zadania w całości przedsięwzięcia: 2 %

9. Promocja i upowszechnianie podejmowanych działań i badań (zespół koordynujący).

-Administrowanie portalem internetowym, druk ulotek, broszur, publikacji książkowych.

Czas realizacji: 07.2007 - 12.2015

-Organizowanie konferencji mających na celu wymianę doświadczeń i dyskusje nad kierunkami długofalowej polityki oświatowej kraju.

Czas realizacji: 01.2008 - 12.2015

Procentowy udział zadania w całości przedsięwzięcia: 3 %

Źródłem danych do określenia wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność/sprawozdanie z realizacji Działania oraz dane własne MEN.

*7. Odsetek szkół, oceniających jakość własnej pracy z wykorzystaniem wskaźnika EWD (edukacyjnej wartości dodanej)*

**Wartość bazowa:** 0%

**Wartość docelowa:** 80%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako relacja liczby szkół, które oceniają jakość własnej pracy z wykorzystaniem wskaźnika EWD (edukacyjnej wartości dodanej) w odniesieniu do liczby szkół ogółem w danym roku. Wskaźnik liczony według wzoru:

$$W = \frac{A}{B} \times 100$$

A Liczba szkół, w których upowszechniono narzędzie i metodologię pomiaru  
EWD

B Liczba szkół ogółem

Źródłem danych do wyliczenia wartości A jest sprawozdanie z realizacji Działania 3.3 (patrz wskaźnik produktu nr 2). Źródłem danych do wyliczenia wartości B są statystyki GUS (periodyczna publikacja *Oświata i wychowanie w roku szkolnym...*).

6. *Odsetek szkół objętych zmodernizowanym systemem nadzoru pedagogicznego, uwzględniającym pomiar EWD (edukacyjnej wartości dodanej)*

**Wartość bazowa:** 0%

**Wartość docelowa:** 80%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

#### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako relacja liczby szkół objętych zmodernizowanym systemem nadzoru pedagogicznego, uwzględniającym pomiar EWD (edukacyjnej wartości dodanej) (dane w ujęciu narastającym) w odniesieniu do liczby szkół ogółem w danym roku. Wskaźnik liczony według wzoru:

$$W = \frac{A}{B} \times 100$$

A      Liczba szkół objętych zmodernizowanym systemem nadzoru pedagogicznego, uwzględniającym pomiar EWD (narastająco)

B      Liczba szkół ogółem w danym roku

Źródłem danych do wyliczenia wartości A są dane własne MEN. Źródłem danych do wyliczenia wartości B są statystyki GUS (periodyczna publikacja *Oświata i wychowanie w roku szkolnym...*).

5. *Odsetek jednostek prowadzących kształcenie nauczycieli (tj. szkół wyższych oraz kolegiów nauczycielskich), które zastosowały nowe formy i zasady kształcenia nauczycieli - w odniesieniu do wszystkich jednostek prowadzących kształcenie nauczycieli*

**Wartość bazowa:** 0%

**Wartość docelowa:** 13%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

#### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako relacja jednostek prowadzących kształcenie nauczycieli (szkół wyższych oraz kolegiów nauczycielskich), które zastosowały nowe formy i zasady kształcenia nauczycieli – w odniesieniu do wszystkich jednostek prowadzących kształcenie nauczycieli.

Wskaźnik liczony według wzoru:

$$W = \frac{A}{B} \times 100$$

A      Liczba jednostek prowadzących kształcenie nauczycieli (szkoły wyższe + kolegia nauczycielskie), które zastosowały nowe formy i zasady kształcenia nauczycieli (narastająco)

B      Liczba wszystkich jednostek prowadzących kształcenie nauczycieli (szkoły wyższe + kolegia nauczycielskie) ogółem w danym roku

Źródłem danych do wyliczenia wartości A są dane własne MEN oraz sprawozdanie z realizacji Działania 3.4 (patrz wskaźnik produktu nr 2). Źródłem danych do wyliczenia wartości B są statystyki GUS (periodyczna publikacja *Oświata i wychowanie w roku szkolnym...*).

*4. Odsetek jednostek prowadzących doskonalenie nauczycieli, które uzyskały akredytację, w odniesieniu do wszystkich jednostek prowadzących doskonalenie nauczycieli*

**Wartość bazowa:** 0%

**Wartość docelowa:** 15%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

#### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako relacja liczby jednostek prowadzących doskonalenie nauczycieli (publicznych i niepublicznych), które uzyskały akredytację w odniesieniu do wszystkich jednostek prowadzących doskonalenie nauczycieli (publicznych i niepublicznych) w danym roku.

Wskaźnik liczony według wzoru:

$$W = \frac{\text{A} \quad \text{Liczba jednostek prowadzących doskonalenie nauczycieli, które uzyskały akredytację}}{\text{B} \quad \text{Liczba wszystkich jednostek prowadzących kształcenie nauczycieli ogółem w danym roku}} \times 100$$

Źródłem danych do wyliczenia wartości A jest sprawozdanie z realizacji Działania 3.4. Źródłem danych do wyliczenia wartości B są informacje własne MEN

*3. Odsetek obowiązujących podstaw programowych na poziomie szkoły podstawowej, gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej, które zostały zweryfikowane w celu lepszego ich zorientowania na potrzeby rynku pracy w odniesieniu do wszystkich podstaw programowych na poziomie szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych*

**Wartość bazowa:** 0%

**Wartość docelowa:** 100%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

#### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako odsetek obowiązujących podstaw programowych na poziomie szkoły podstawowej, gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej, które zostały zweryfikowane w celu lepszego ich ukierunkowania na potrzeby rynku pracy w odniesieniu do wszystkich podstaw programowych na poziomie szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych. Jako podstawę programową należy rozumieć obowiązkowy, na danym etapie kształcenia, zestaw celów i treści nauczania oraz umiejętności, a także zadań wychowawcze szkoły, które są uwzględniane odpowiednio w programach wychowania przedszkolnego i programach nauczania oraz umożliwiają ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych (zgodnie z definicją w Załączniku V do Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL).

Wskaźnik liczony według wzoru:

$$W = \frac{A}{B} \times 100$$

A Liczba zweryfikowanych podstaw programowych obowiązujących w szkołach podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych  
 B Liczba wszystkich podstaw programowych obowiązujących w szkołach podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych

Źródłem danych do wyliczenia wartości A jest sprawozdanie z realizacji Działania 3.5 (patrz wskaźnik produktu nr 1). Źródłem danych do wyliczenia wartości B są dane własne MEN.

2. *Odsetek nauczycieli kształcenia zawodowego i instruktorów praktycznej nauki zawodu, którzy uczestniczyli w trwającym co najmniej dwa tygodnie doskonaleniu zawodowym w przedsiębiorstwach w stosunku do ogólnej liczby tych nauczycieli.*

**Wartość bazowa:** 0%

**Wartość docelowa:** 15%

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako relacja liczby nauczycieli kształcenia zawodowego i instruktorów praktycznej nauki zawodu, którzy zakończyli udział w trwającym co najmniej dwa tygodnie doskonaleniu zawodowym w przedsiębiorstwach w odniesieniu do ogólnej liczby tych nauczycieli. Wskaźnik powinien mierzyć liczbę osób, które ukończyły daną formę doskonalenia zawodowego.

Wskaźnik liczony według wzoru:

$$W = \frac{A}{B} \times 100$$

A Liczba nauczycieli kształcenia zawodowego i instruktorów praktycznej nauki zawodu, którzy uczestniczyli w trwającym co najmniej dwa tygodnie doskonaleniu zawodowym w przedsiębiorstwach  
 B Liczba nauczycieli kształcenia zawodowego i instruktorów praktycznej nauki zawodu ogółem

Źródłem danych do wyliczenia wartości A jest sprawozdanie z realizacji Działania 3.8 (patrz wskaźnik produktu nr 1). Źródłem danych do wyliczenia wartości B są dane własne MEN.

1. *Wykonanie Planu Działań w zakresie opracowania Krajowych Ram Kwalifikacji, powiązanego z Europejskimi Ramami Kwalifikacji i zapewnienia ich spójności z Krajowym Systemem Kwalifikacji oraz opracowania i wdrożenia Krajowego Systemu Kwalifikacji - Plan Działań podzielony na etapy podlegające monitorowaniu*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 100%

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy wykonanie *Planu Działań w zakresie opracowania Krajowych Ram Kwalifikacji*. Będzie mierzony na podstawie harmonogramu wykonania Planu Działań, którego stopień osiągnięcia będzie prezentowany w sprawozdaniach okresowych i końcowym z realizacji Priorytetu III.

Ogólny harmonogram realizacji Planu Działań:

1. Opracowanie bilansu kwalifikacji i kompetencji dostępnych na rynku pracy w Polsce oraz modelu Krajowych Ram Kwalifikacji (KRK) – 2007-2008;
2. Opracowanie Krajowych Ram Kwalifikacji (KRK) – opis i usystematyzowanie kompetencji i kwalifikacji według poziomu i zakresu kształcenia – 2009-2012;
3. Utworzenie Krajowego Systemu Kwalifikacji – opracowanie i wdrożenie zasad i procedur potwierdzania kompetencji i kwalifikacji nabywanych w trybie formalnym (w formach szkolnych i pozaszkolnych), pozaformalnym i nieformalnym, a także wsparcie rozwiązań organizacyjno-instytucjonalnych (tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych Systemu) – 2013-2015.

Źródłem danych do wyliczenia wartości wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność oraz dane własne MEN w oparciu o załączniki do sprawozdania z realizacji Priorytetu: szczegółowy harmonogram realizacji Planu Działań oraz informacja dot. jego wykonania.

## **PRIORYTET IV: Szkolnictwo wyższe i nauka**

### **Wskaźniki produktu**

*Działanie 4.1 Wzmocnienie i rozwój potencjału dydaktycznego szkolnictwa wyższego*

*7. Liczba programów rozwojowych wdrożonych przez uczelnie w ramach Działania*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 100

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę programów rozwojowych, które zostały wdrożone przez uczelnie w ramach Działania.

Źródłem danych do wyliczenia wartości wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 4.1.

*6. Liczba studentów, którzy ukończyli staże lub praktyki, wspierane ze środków EFS w ramach Działania*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 140 000

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę studentów, którzy zakończyli udział w stażach i praktykach dofinansowanych ze środków EFS w ramach Działania. Należy w tym przypadku liczyć wszelkie rodzaje praktyk bez względu na długość ich trwania.

Źródłem danych do wyliczenia wartości wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 4.1.

*5. Liczba studentów, którzy ukończyli staże lub praktyki, trwające co najmniej 3 miesiące*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 28 000

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę studentów, którzy zakończyli udział w stażach i praktykach trwających 3 miesiące i więcej, dofinansowanych ze środków EFS w ramach Działania.

Źródłem danych do wyliczenia wartości wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 4.1.

*4. Liczba instytucji szkolnictwa wyższego, które wdrożyły modele zarządzania jakością i kontroli jakości w ramach Działania, w tym:*

- a) publiczne instytucje szkolnictwa wyższego*
- b) prywatne instytucje szkolnictwa wyższego*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 120

a) 26

b) 94

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę instytucji szkolnictwa wyższego, które wdrożyły modele zarządzania jakością i kontroli jakości w ramach Działania. Wdrożenie oznacza stosowanie danego modelu lub systemu kontroli w danej instytucji szkolnictwa wyższego.

Źródłem danych do wyliczenia wartości wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 4.1.



*3. Liczba uczelni oferujących dodatkowe zajęcia wyrównawcze dla studentów I roku kierunków matematyczno-przyrodniczych i technicznych*

**Wartość bazowa:** brak danych

**Wartość docelowa:** 48

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę uczelni oferujących zajęcia wyrównawcze dla studentów I roku kierunków matematyczno-przyrodniczych i technicznych. Należy liczyć uczelnie w ujęciu narastającym od początku realizacji Działania – tzn. należy zsumować wszystkie uczelnie, które wg stanu na zakończenie okresu sprawozdawczego prowadziły dodatkowe zajęcia wyrównawcze. Każda uczelnia oferująca dodatkowe zajęcia powinna być wykazywana jednokrotnie w ramach projektu.

Źródłem danych do wyliczenia wartości wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność oraz dane MNISW. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 4.1.

*2. Liczba studentów I roku na kierunkach zamawianych przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 20 800

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę studentów I roku przyjętych w danym roku akademickim na kierunki studiów, zamawiane przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego.

Źródłem danych do wyliczenia wartości wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność / sprawozdanie z realizacji Działania 4.1.

*1. Liczba absolwentów kierunków matematyczno-przyrodniczych i technicznych, zamawianych przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 18 000

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie począwszy od 2012 r.

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę osób, które w danym roku ukończyły studia (uzyskały dyplom ukończenia studiów) na kierunkach zamówionych przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego.

Źródłem danych do wyliczenia wartości wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność/ sprawozdanie z realizacji Działania 4.1.

#### **Działanie 4.2** *Rozwój kwalifikacji kadr systemu B+R*

1. Liczba pracowników sektora B+R, którzy ukończyli szkolenie w zakresie zarządzania badaniami naukowymi i komercjalizacji wyników prac badawczo-rozwojowych w ramach Działania (ogółem/ kobiet/ mężczyzn)

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** O: 9000/ K: 3000/ M: 6000

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

#### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę pracowników zatrudnionych w sektorze B+R, którzy zakończyli udział w szkoleniu dot. zarządzania badaniami naukowymi i komercjalizacji wyników prac badawczo-rozwojowych w ramach Działania.

Źródłem danych do wyliczenia wartości wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność oraz dane MNISW. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 4.2.

### **Wskaźniki rezultatu**

6. *Odsetek studentów, którzy ukończyli staże lub praktyki, wspierane ze środków EFS w stosunku do całkowitej liczby studentów*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 7%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

#### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako relacja liczby studentów, którzy zakończyli udział w stażach lub praktykach, wspierane ze środków EFS (w ujęciu narastającym) w stosunku do ogólnej liczby studentów (szkół publicznych i szkół niepublicznych) w danym roku<sup>1</sup>.

Wskaźnik liczony wg wzoru:

$$W = \frac{A}{B} \times 100$$

A      Liczba studentów, którzy ukończyli staże lub praktyki wspierane ze  
środków EFS (narastająco)

B      Liczba studentów szkół publicznych i niepublicznych ogółem w danym  
roku

Źródłem danych do wyliczenia wartości A jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania

4.1 (patrz wskaźnik produktu nr 2). Źródłem danych do wyliczenia wartości B są statystyki GUS (publikacja periodyczna – *Szkoły wyższe i ich finanse w roku szkolnym ...*).

5. *Odsetek studentów, którzy ukończyli staże lub praktyki, trwające co najmniej 3 miesiące - w stosunku do całkowitej liczby studentów*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 1,5%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako relacja liczby studentów, którzy ukończyli staże lub praktyki trwające ponad 3 miesiące, wspierane ze środków EFS (w ujęciu narastającym) w stosunku do ogólnej liczby studentów (szkół publicznych i szkół niepublicznych) w danym roku.

Wskaźnik liczony wg wzoru:

$$W = \frac{A}{B} \times 100$$

A Liczba studentów, którzy ukończyli staże lub praktyki trwające co najmniej 3 miesiące oraz wspierane ze środków EFS (narastająco)

B Liczba studentów szkół publicznych i niepublicznych ogółem w danym roku

Źródłem danych do wyliczenia wartości A jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 4.1 (patrz wskaźnik produktu nr 3). Źródłem danych do wyliczenia wartości B są statystyki GUS (publikacja periodyczna – *Szkoły wyższe i ich finanse w roku szkolnym ...*).

4. *Odsetek instytucji szkolnictwa wyższego, które wdrożyły modele zarządzania jakością i kontroli jakości kształcenia w stosunku do wszystkich instytucji szkolnictwa wyższego, w tym:*

- a) *publiczne instytucje szkolnictwa wyższego*
- b) *prywatne instytucje szkolnictwa wyższego*

**Wartość bazowa:** 0%

**Wartość docelowa:** 27%

a) 20%

b) 30%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako relacja liczby instytucji szkolnictwa wyższego, które wdrożyły modele zarządzania jakością i kontroli jakości kształcenia (w ujęciu narastającym) w stosunku do wszystkich zarejestrowanych w danym roku instytucji szkolnictwa wyższego w podziale na publiczne i prywatne instytucje szkolnictwa wyższego.

Wskaźnik liczony wg wzoru:

$$W = \frac{A}{B} \times 100$$

A Liczba instytucji szkolnictwa wyższego, które wdrożyły modele zarządzania jakością i kontroli jakości kształcenia (narastająco)

B Liczba instytucji szkolnictwa wyższego ogółem zarejestrowanych w danym roku

Źródłem danych do wyliczenia wartości A jest sprawozdanie z realizacji Działania 4.1 (patrz wskaźnik produktu nr 4). Źródłem danych wartości B są dane MNISW.

*3. Odsetek uczelni wyższych, które wdrożyły programy rozwojowe w stosunku do wszystkich uczelni wyższych*

**Wartość bazowa:** 0%

**Wartość docelowa:** 22,5%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako relacja liczby uczelni, które wdrożyły programy rozwojowe (w ujęciu narastającym) w stosunku do wszystkich uczelni funkcjonujących w danym roku.

Wskaźnik liczony wg wzoru:

$$W = \frac{A}{B} \times 100$$

A Liczba uczelni wyższych, które wdrożyły programy rozwojowe (narastająco)

B Liczba uczelni wyższych ogółem w danym roku

Źródłem danych do wyliczenia wartości A jest sprawozdanie z realizacji Działania 4.1. Źródłem danych o wyliczenia wartości B są dane MNISW.

*2. Odsetek studentów, którzy nie kontynuują nauki po I roku studiów na kierunkach matematyczno-przyrodniczych i technicznych w relacji do studentów I roku kierunków matematyczno – przyrodniczych i technicznych*

**Wartość bazowa:** 25,5%

**Wartość docelowa:** 17,9%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy relację studentów, którzy nie kontynuują nauki po ukończeniu I roku studiów na kierunkach nauk matematyczno-przyrodniczych i technicznych w roku  $n+1$  (różnica między liczbą studentów I roku w roku  $n$  a liczbą studentów II roku w roku  $n+1$ ) w stosunku do liczby studentów I roku w roku  $n$  na tych kierunkach.

Wskaźnik liczony wg wzoru:

$$W = \frac{A \quad \text{Liczba studentów I roku na kierunkach nauk matematyczno-} \\ \text{przyrodniczych i technicznych w roku } n - \text{ liczba studentów II roku na tych} \\ \text{samych kierunkach w roku } n+1}{B \quad \text{Liczba studentów I roku na kierunkach nauk matematyczno-} \\ \text{przyrodniczych i technicznych w roku } n} \times 100$$

Źródłem danych do wyliczenia wartości A i B są statystyki GUS (publikacja periodyczna *Szkoły wyższe i ich finanse w roku szkolnym ...*).

*1. Odsetek pracowników sektora B+R, którzy podnieśli swoje kwalifikacje w zakresie zarządzania badaniami naukowymi i komercjalizacji wyników prac badawczo-rozwojowych w ramach Priorytetu w stosunku do ogólnej liczby pracowników sektora B+R (ogółem/ kobiet/ mężczyzn)*

**Wartość bazowa:** 0%

**Wartość docelowa:** 7,3%/ K i M będzie monitorowane

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako relacja liczby pracowników sektora B+R, którzy zakończyli udział w szkoleniu dot. zarządzania badaniami naukowymi i komercjalizacji wyników prac badawczo-rozwojowych w ramach Priorytetu IV (w ujęciu narastającym) w stosunku do ogólnej liczby osób zatrudnionych w działalności badawczo-rozwojowej w danym roku.

Wskaźnik liczony wg wzoru:

$$W = \frac{A \quad \text{Liczba pracowników sektora badawczo-rozwojowego, którzy podnieśli} \\ \text{swoje kwalifikacje (narastająco)}}{B \quad \text{Liczba osób zatrudnionych w działalności badawczo-rozwojowej ogółem} \\ \text{w danym roku}} \times 100$$

Źródłem danych do wyliczenia wartości A jest sprawozdanie z realizacji Działania 4.2 (patrz wskaźnik produktu nr 1). Źródłem danych do wyliczenia wartości B są statystyki GUS (zamieszczane m.in. w Banku Danych Regionalnych).

## **PRIORYTET V: Dobre rządzenie**

### **Wskaźniki produktu**

**Działanie 5.1** Wzmocnienie potencjału administracji rządowej

3. Liczba pracowników administracji publicznej, którzy ukończyli udział w projektach w ramach Działania

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 25 000

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę pracowników administracji skarbowej (Poddziałanie 5.1.4) oraz słuchaczy Krajowej Szkoły Administracji Publicznej (Poddziałanie 5.1.3), którzy zakończyli udział w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla nich ścieżką uczestnictwa.

Źródłem danych do wyliczenia wartości wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 5.1.

Wartości powyższego wskaźnika służą do wyliczenia podkategorii a) wskaźnika produktu dla Priorytetu V, cel szczegółowy 2 - *Liczba pracowników, którzy ukończyli udział w projektach w ramach Priorytetu w podziale na: a) pracowników administracji publicznej; b) pracowników sektora wymiaru sprawiedliwości.*

2. Odsetek dysponentów środków budżetowych państwa, którzy byli objęci wsparciem w zakresie przygotowania i wdrożenia wieloletniego planowania budżetowego w ujęciu zadaniowym

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 100%

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy odsetek dysponentów środków budżetowych państwa, którzy byli objęci wsparciem w zakresie przygotowania i wdrożenia wieloletniego planowania budżetowego w ujęciu zadaniowym. Wskaźnik liczony jako relacja liczby instytucji będących dysponentami środków budżetowych państwa, które otrzymały wsparcie (w ujęciu narastającym, daną instytucję należy wziąć pod uwagę tylko raz w ramach projektu) w odniesieniu do liczby instytucji będących dysponentami środków budżetowych wszystkich stopni (wykazanych w ramach *Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa „TREZOR”* wg stanu na ostatni dzień okresu sprawozdawczego).

Źródłem danych do wyliczenia wartości wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność/ sprawozdanie z realizacji Działania 5.1. oraz informacje KPRM.

1. Liczba urzędów administracji rządowej, które były objęte wsparciem w zakresie poprawy standardów zarządzania, w tym:

- a) ministerstwa i urzędy centralne,
- b) urzędy wojewódzkie

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 1 500

- a) 63
- b) 16

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

#### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę instytucji administracji publicznej w podziale na poszczególne rodzaje instytucji, które otrzymały wsparcie w zakresie poprawy standardów zarządzania. Należy w tym wypadku liczyć instytucje, które rozpoczęły udział w projekcie (w ujęciu narastającym), przy czym każda instytucja powinna być wykazywana jeden raz w ramach projektu. Do wyliczenia wskaźnika, poza urzędami wymienionymi w nazwie wskaźnika, należy uwzględnić urzędy administracji zespolonej i niezespolonej.

Źródłem danych do wyliczenia wartości wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 5.1.

#### ***Działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej***

2. Liczba pracowników administracji samorządowej, którzy ukończyli udział w projektach w ramach Działania

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 8 500

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

#### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę pracowników administracji samorządowej, którzy zakończyli udział w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla nich ścieżką uczestnictwa.

Źródłem danych do wyliczenia wartości wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 5.2.

1. Liczba instytucji administracji publicznej, które były objęte wsparciem w zakresie poprawy standardów zarządzania w podziale na:

- a) urzędy marszałkowskie,
- b) urzędy powiatowe,
- c) urzędy gmin

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:**

- a) 12
- b) 227
- c) 1487

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę instytucji administracji publicznej w podziale na poszczególne rodzaje instytucji, które otrzymały wsparcie w zakresie poprawy standardów zarządzania.

Źródłem danych do wyliczenia wartości wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 5.2.

*Działanie 5.3 Wsparcie na rzecz realizacji Strategii Lizbońskiej*

4. Liczba propozycji uproszczeń ustaw najistotniejszych w kontekście prowadzenia działalności gospodarczej

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 70

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę projektów uproszczeń ustaw najistotniejszych w kontekście prowadzenia działalności gospodarczej umieszczonych na liście aktów prawnych do uproszczenia w ramach harmonogramu wdrożenia Programu Reformy Regulacji. Za pomiar wskaźnika odpowiada Ministerstwo Gospodarki.

Źródłem danych do wyliczenia wartości wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 5.3.



**3. Liczba utworzonych dzięki wsparciu z EFS punktów obsługi interesantów w sądach**

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 84

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę utworzonych dzięki wsparciu z Europejskiego Funduszu Społecznego punktów obsługi interesantów w sądach (proponowany moment utworzenia - od chwili rozpoczęcia funkcjonowania punktu) w ujęciu narastającym.

Źródłem danych do wyliczenia wartości wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 5.3.

**2. Liczba pracowników wymiaru sprawiedliwości, którzy ukończyli udział w projektach w ramach Działania, w tym:**

- a) *pracownicy sądów i prokuratur oraz aplikanci sędziowsko-prokuratorscy*
- b) *sędziowie orzekający w wydziałach gospodarczych i upadłościowo - naprawczych sądów oraz asystenci sędziów orzekających w wydziałach gospodarczych i upadłościowo - naprawczych*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 19 750

a) 19 000

b) 750

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę pracowników sektora wymiaru sprawiedliwości, którzy zakończyli udział w projektach zgodnie z zaplanowaną dla nich ścieżką uczestnictwa.

Wskaźnik stanowi podstawę dla obliczenia wartości dwóch wskaźników produktu dla Priorytetu V:

**1. Liczba pracowników, którzy ukończyli udział w projektach w ramach Priorytetu w podziale na:**

a) **pracowników administracji publicznej**

b) **pracowników sektora wymiaru sprawiedliwości** (wskaźnik dla Priorytetu V, cel szczegółowy 2)

W tym przypadku, do wyliczenia podkategorii b) należy uwzględnić liczbę sędziów orzekających w wydziałach gospodarczych i upadłościowo - naprawczych sądów oraz asystentów sędziów orzekających w wydziałach gospodarczych i upadłościowo – naprawczych, którzy ukończyli udział w projektach w ramach Działania 5.3.

Do wyliczenia wartości podkategorii a), należy uwzględnić dane dot. wskaźnika dla Działania 5.1 *Liczba pracowników administracji publicznej, którzy ukończyli udział w projektach w ramach Działania*.

**2. Liczba pracowników sektora wymiaru sprawiedliwości, którzy ukończyli udział w projektach w ramach Priorytetu** (wskaźnik dla Priorytetu V, cel szczegółowy 3).

W tym przypadku należy uwzględnić liczbę pracowników sądów i prokuratorów, którzy ukończyli udział w projektach w ramach Działania 5.3.

Źródłem danych do wyliczenia wartości wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 5.3.

*1. Liczba pracowników administracji rządowej, którzy ukończyli udział w projektach w ramach Działania*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 2 800

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę pracowników administracji publicznej, w szczególności pracowników administracji skarbowej (projekty systemowe Ministerstwa Finansów), którzy zakończyli udział w projektach zgodnie z zaplanowaną dla nich ścieżką uczestnictwa.

Źródłem danych do wyliczenia wartości wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 5.3.

***Działanie 5.4 Rozwój potencjału trzeciego sektora***

*3. Liczba przedstawicieli organizacji pozarządowych, którzy ukończyli udział w projekcie w ramach Działania*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** *zostanie przesłana wraz z pierwszym AIR z PO KL*

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę przedstawicieli organizacji pozarządowych, którzy zakończyli udział w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla nich ścieżką uczestnictwa. Jako organizację pozarządową, należy rozumieć organizację zgodną z definicją zamieszczoną w Załączniku V do *Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL*.

Źródłem danych do wyliczenia wartości wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 5.4.

*2. Liczba instytucji działających na rzecz organizacji pozarządowych, które były objęte wsparciem*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 100

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę instytucji działających na rzecz organizacji pozarządowych, które otrzymały wsparcie w ramach Działania (tj. rozpoczęły udział w projekcie). Jako organizację pozarządową, należy rozumieć organizację zgodną z definicją zamieszczoną w Załączniku V do *Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL*.

Źródłem danych do wyliczenia wartości wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 5.5.

*1. Liczba powiatów, na terenie których wdrożono programy z zakresu bezpłatnego poradnictwa prawnego i obywatelskiego*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 112

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę powiatów, na terenie których, dzięki wsparciu z Europejskiego Funduszu Społecznego, wdrożono programy z zakresu bezpłatnego poradnictwa prawnego i obywatelskiego. Za moment wdrożenia ww. programu należy przyjąć moment rozpoczęcia funkcjonowania bezpłatnego poradnictwa prawnego i obywatelskiego lub moment objęcia wsparciem z EFS już funkcjonującego punktu bezpłatnego poradnictwa. Poradnictwo prawne oraz poradnictwo obywatelskie należy interpretować zgodnie z definicją zamieszczoną w Załączniku V do *Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL*.

Źródłem danych do wyliczenia wartości wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 5.4.

#### ***Działanie 5.5 Rozwój dialogu społecznego***

2. *Liczba przedstawicieli partnerów społecznych, którzy ukończyli udział w projekcie w ramach Działania*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** *zostanie przesłana wraz z pierwszym AIR z PO KL*

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

#### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę przedstawicieli partnerów społecznych, którzy zakończyli udział w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla nich ścieżką uczestnictwa. Partnerami społecznymi są organizacje pracodawców i pracowników uczestniczące w dialogu społecznym (zgodnie z definicją w Załączniku V do *Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL*).

Źródłem danych do wyliczenia wartości wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 5.5.

1. *Liczba reprezentatywnych organizacji partnerów społecznych, które były objęte wsparciem w zakresie budowania ich potencjału*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 7

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

#### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę reprezentatywnych organizacji partnerów społecznych w rozumieniu ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o *Trójstronnej Komisji do Spraw Społeczno-Gospodarczych i wojewódzkich komisjach dialogu społecznego* (Dz. U. Nr 100, poz. 1080, z późn. zm.), które otrzymały wsparcie w zakresie budowania ich potencjału. Są to organizacje pracowników oraz reprezentatywne w rozumieniu art. 7 ust. 3 ww. ustawy organizacje pracodawców (zgodnie z definicją w Załączniku V do *Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL*). Należy w tym przypadku liczyć instytucje, które rozpoczęły udział w projektach w ramach Działania.

Źródłem danych do wyliczenia wartości wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 5.5.

## Wskaźniki rezultatu

### 11. Stopień wdrożenia Programu Reformy Regulacji (% wdrożenia wg etapów)

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 90%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

#### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy stopień wdrożenia Programu Reformy Regulacji w procentach wdrożenia Programu wg etapów. Podstawą do wyliczenia wskaźnika jest opracowany przez Ministerstwo Gospodarki harmonogram wdrożenia Programu Reformy Regulacji na lata 2007-2013.

Ze względu na fakt, że poszczególne działania Programu mają różne znaczenie dla całej reformy regulacji, przy obliczaniu całościowego wskaźnika realizacji Programu należy każdemu działaniu przypisać wagi według tabeli poniżej.

#### **Wagi działań**

<b>Działanie</b>	<b>Waga</b>
<b>1. Uproszczenie</b>	<b>0,1</b>
<b>2. Program KE</b>	<b>0,15</b>
<b>3. Wdrażanie dyrektyw</b>	<b>0,15</b>
<b>4. Optymalizacja OSR</b>	<b>0,2</b>
<b>5. Pomiar obciążeń administracyjnych</b>	<b>0,2</b>
<b>6. Najpierw MSP</b>	<b>0,1</b>
<b>7. Przegląd SIGMA</b>	<b>0,1</b>

#### ***Działanie 1 Uproszczenie krajowych aktów prawnych***

<b>Data</b>	<b>Działanie</b>	<b>Wskaźnik realizacji</b>
2007	Przeprowadzenie analizy potencjału uproszczeniowego	15%
2008	Przygotowanie programu uproszczeniowego zawierającego listę aktów prawnych do uproszczenia	15%
2009	Prace legislacyjne (OSR, konsultacje) dla listy aktów prawnych do uproszczenia	10%
2010	Prace legislacyjne (OSR, konsultacje), przyjęcie aktów prawnych dla listy aktów prawnych do uproszczenia	15%
2011	Prace legislacyjne (OSR, konsultacje), przyjęcie aktów prawnych dla listy aktów prawnych do uproszczenia	15%
2012	Prace legislacyjne (OSR, konsultacje), przyjęcie aktów prawnych dla listy aktów prawnych do uproszczenia	20%
2013	Końcowa ewaluacja programu uproszczeniowego	10%

#### ***Działanie 2 Realizacja programu uproszczeniowego Komisji Europejskiej (rolling programme) na poziomie krajowym***

<b>Data</b>	<b>Działanie</b>	<b>Wskaźnik</b>
-------------	------------------	-----------------

		<b>realizacji</b>
2007-2013	Działania zgodnie z harmonogramem KE,	

### ***Działanie 3 Usprawnienie systemu wdrażania dyrektyw***

<b>Data</b>	<b>Działanie</b>	<b>Wskaźnik realizacji</b>
2007	<i>Opracowanie metodologii oceny skutków regulacji na etapie prac legislacyjnych w Unii Europejskiej</i>	10%
2008	Wdrożenie metodologii	25%
2009	Wdrożenie metodologii	25%
2010	Przygotowywanie OSR dla propozycji najważniejszych 5% propozycji aktów prawnych na poziomie KE, Eliminacja 5% przypadków nadmiernego wdrażania	5%+5%
2011	Przygotowywanie OSR dla propozycji najważniejszych 10% propozycji aktów prawnych na poziomie KE, Eliminacja 10% przypadków nadmiernego wdrażania	5%+5%
2012	Przygotowywanie OSR dla propozycji najważniejszych 20% propozycji aktów prawnych na poziomie, Eliminacja 30% przypadków nadmiernego wdrażania	5%+5%
2013	Końcowa ewaluacja programu	10%

### ***Działanie 4 Optymalizacja systemu oceny skutków regulacji***

<b>Data</b>	<b>Działanie</b>	<b>Wskaźnik realizacji</b>
2007	<i>Szkolenia I-go stopnia w administracji rządowej dla 500 osób</i>	5%
2008	Szkolenia I-go stopnia w administracji rządowej dla kolejnych 600 osób, Szkolenia II-go stopnia w administracji rządowej dla 400 osób Stworzenie jednostek regulacyjnych w departamentach lub wydziałach analiz zajmujących się wsparciem merytorycznym w zakresie reformy regulacji, 10 ocen wykonanych zgodnie z założeniami nowego OSR	5%+5%+5%+5%
2009	Szkolenia I-go stopnia w administracji rządowej dla kolejnych 600 osób, Szkolenia II-go stopnia w administracji rządowej dla kolejnych 400 osób Oceny wykonane zgodnie z założeniami nowego OSR dla 5% propozycji w programie prac legislacyjnych rządu Stworzenie centralnej bazy danych OSR	5%+5%+5%+5%
2010	Szkolenia I-go stopnia w administracji rządowej dla kolejnych 600 osób, Szkolenia II-go stopnia w administracji rządowej dla kolejnych 400 osób Oceny wykonane zgodnie z założeniami nowego OSR dla 10% propozycji w programie prac legislacyjnych rządu	5%+5%+5%
2011	Szkolenia I-go stopnia w administracji rządowej dla kolejnych	5%+5%+5%

	600 osób, Szkolenia II-go stopnia w administracji rządowej dla kolejnych 400 osób Oceny wykonane zgodnie z założeniami nowego OSR dla 15% propozycji w programie prac legislacyjnych rządu	
2012	Szkolenia I-go stopnia w administracji rządowej dla kolejnych 600 osób, Szkolenia II-go stopnia w administracji rządowej dla kolejnych 400 osób Oceny wykonane zgodnie z założeniami nowego OSR dla 20% propozycji w programie prac legislacyjnych rządu Wprowadzenie oceny skutków regulacji ex post	5%+5%+5% +5%
2013	Końcowa ewaluacja programu	5%

#### ***Działanie 5 Wdrożenie systemu pomiaru kosztów administracyjnych***

<b>Data</b>	<b>Działanie</b>	<b>Wskaźnik realizacji</b>
2007	Opracowanie podręcznika dla administracji Stworzenie narzędzia do gromadzenia danych na potrzeby pomiaru bazowego	5%+10%
2008	Rozpoczęcie pomiaru bazowego – ustalenie zasad realizacji Ustalenie celu i daty redukcji obciążeń administracyjnych	5%+10%
2009	Zakończenie pomiaru – prezentacja raportu podsumowującego Określenie resortowych celów redukcji	5%+5%
2010	Redukcja obciążeń administracyjnych według ustalonego planu	15%
2011	Redukcja obciążeń administracyjnych według ustalonego planu	15%
2012	Redukcja obciążeń administracyjnych według ustalonego planu	15%
2013	Redukcja obciążeń administracyjnych według ustalonego planu	15%

#### ***Działanie 6 Wprowadzenie zasady „Najpierw mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa”***

<b>Data</b>	<b>Działanie</b>	<b>Wskaźnik realizacji</b>
2007	Ustalenie rozwiązań organizacyjnych i technicznych dla funkcjonowania zasady	10%
2008	Przygotowanie merytoryczne pracowników (szkolenia) instytucji odpowiedzialnej Przyjęcie aktów pranych sankcjonujących stosowanie zasady	10%+10%
2009-2012	Zaopiniowanie wszystkich aktów prawnych, dla których przeprowadzono OSR zgodnie z nowymi założeniami wg wskaźników dla działania 4	4*15%
2013	Ewaluacja funkcjonowania zasady	10%

#### ***Działanie 7 Wzmocnienie potencjału regulacyjnego z wykorzystaniem rekomendacji OECD z programu SIGMA***

Działanie to samo w sobie stanowi proces oceny realizacji Programu Reformy Regulacji. Kolejne przeglądy SIGMA będą pokazywały stan realizacji poszczególnych elementów Programu.

Jako wskaźnik można wykorzystać fakt uczestnictwa Polski w kolejnych edycjach przeglądu.

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości wskaźnika są informacje Ministerstwa Gospodarki w oparciu o ww. harmonogram.

*10. Liczba wprowadzonych w życie uproszczeń ustaw najistotniejszych w kontekście prowadzenia działalności gospodarczej*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 40

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę propozycji uproszczeń ustaw najistotniejszych w kontekście prowadzenia działalności gospodarczej umieszczonych na liście aktów prawnych do uproszczenia w ramach harmonogramu wdrożenia Programu Reformy Regulacji, które zostały wprowadzone w życie (należy przyjąć datę ogłoszenia aktu prawnego).

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości wskaźnika są informacje Ministerstwa Gospodarki.

*9. Średnia liczba dni potrzebnych na rejestrację działalności gospodarczej*

**Wartość bazowa:** 31

**Wartość docelowa:** 7

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy średnią liczbę dni potrzebnych na rejestrację w Polsce działalności gospodarczej w formie przedsiębiorstwa modelowego w danym roku. Wskaźnik określa liczbę dni kalendarzowych, zakładając, iż minimalny czas niezbędny do dopełnienia 1 procedury wynosi 1 dzień. Za moment zakończenia procedury rejestracyjnej uznaje się chwilę otrzymania numeru identyfikacji podatkowej bądź ostatecznego zaświadczenia o rejestracji.

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości wskaźnika będą informacje własne Ministerstwa Gospodarki.

*8. Średnie koszty administracyjne związane z założeniem działalności gospodarczej*

**Wartość bazowa:** B: b/d; zostanie ustalona do października 2007 r. na podstawie badań,

**Wartość docelowa:** D: b/d; zostanie ustalona do końca 2007 r. na podstawie badań, mniejsza o 25% od wartości bazowej

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**



Metodologia zostanie określona przez Ministerstwo Gospodarki do końca października 2007r.

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości wskaźnika są informacje Ministerstwa Gospodarki.

### *7. Średni czas trwania postępowania w sprawach gospodarczych*

**Wartość bazowa:** 9,4

**Wartość docelowa:** 7,5

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

#### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako relacja liczby spraw pozostających do załatwienia w odniesieniu do liczby przeciętnego miesięcznego wpływu. Przeciętny miesięczny wpływ jest liczony jako iloraz liczby wpływających spraw przez liczbę miesięcy w okresie sprawozdawczym. Moment wpływu sprawy do sądu jest określany zgodnie z zarządzeniem nr 81/03/DO Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej. W ramach wskaźnika, będą monitorowane następujące kategorie spraw: w sądach apelacyjnych: sprawy gospodarcze II instancji (apelacje); w sądach okręgowych: sprawy gospodarcze I instancji procesowe, sprawy gospodarcze I instancji upadłościowe, sprawy gospodarcze II instancji (apelacje); w sądach rejonowych: sprawy gospodarcze procesowe, sprawy gospodarcze procesowe uproszczone, sprawy gospodarcze nakazowe i upominawcze z zakresu postępowania upadłościowego i naprawczego.

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości wskaźnika są informacje Ministerstwa Sprawiedliwości.

### *6. Stopień realizacji planu wdrażania wieloletniego planowania budżetowego w ujęciu zadaniowym*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 100%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

#### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Zakłada się, że plan wdrażania wieloletniego planowania budżetowego w ujęciu zadaniowym zostanie przyjęty przez Radę Ministrów w grudniu 2007, dlatego też opracowanie metodologii będzie możliwe po tym terminie.

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości wskaźnika są informacje KPRM (Departament Budżetu Zadaniowego).

5. *Odsetek instytucji administracji publicznej, które były objęte wsparciem w zakresie poprawy standardów zarządzania w podziale na:*

a. *urzędy administracji rządowej, w tym:*

- *ministerstwa i urzędy centralne*
- *urzędy wojewódzkie*

b. *urzędy marszałkowskie*

c. *urzędy powiatowe*

d. *urzędy gmin.*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 62%

a. 65%

➤ 100%

➤ 100%

b. 75%

c. 60%

d. 60%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako relacja liczby instytucji administracji publicznej w podziale na poszczególne rodzaje instytucji, które otrzymały wsparcie w zakresie poprawy standardów zarządzania (w ujęciu narastającym) w odniesieniu do ogólnej liczby instytucji administracji publicznej. Jako liczbę instytucji, które otrzymały wsparcie, należy liczyć liczbę instytucji, które rozpoczęły udział w projekcie.

Wskaźnik liczony wg wzorów:

$$W = \frac{A}{B} \times 100$$

A      Liczba instytucji administracji publicznej, które zostały objęte  
wsparciem w zakresie poprawy standardów zarządzania (narastająco)

B      Liczba instytucji administracji publicznej ogółem w danym roku

$$W_b = \frac{A}{B} \times 100$$

A      Liczba urzędów marszałkowskich, które zostały objęte wsparciem w  
zakresie poprawy standardów zarządzania (narastająco)

B      Liczba urzędów marszałkowskich ogółem

Wskaźniki dla pozostałych instytucji, tj. urzędów administracji rządowej, urzędów powiatowych i urzędów gmin są liczone wg analogicznej metodologii.

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości A jest sprawozdanie z realizacji Działania 5.1 (patrz wskaźnik produktu nr 3 dla punktu a) oraz sprawozdanie z realizacji Działania 5.2 (patrz wskaźnik

produktu nr 2 dla punktów b, c, d) Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości B są informacje KPRM.

#### 4. *Odsetek spraw rozpatrywanych przez sądy w terminie powyżej 12 miesięcy*

**Wartość bazowa:** 16,7%

**Wartość docelowa:** 13,3%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

##### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy odsetek spraw, które były rozpatrywane przez sądy w terminie powyżej 12 miesięcy i bazuje na liczbie spraw, które były rozpatrywane oraz na liczbie spraw niezadowolonych pozostających powyżej 12 miesięcy od daty pierwszego wpływu do sądu. Moment wpływu sprawy do sądu jest definiowany zgodnie z zarządzeniem nr 81/03/DO Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej.

Wskaźnik liczony wg wzoru:

$$W = \frac{A}{B} \times 100$$

A Liczba spraw rozpatrywanych przez sądy w terminie powyżej 12 m-cy w danym roku

B Liczba spraw rozpatrywanych przez sądy ogółem w danym roku

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości A i B są informacje Ministerstwo Sprawiedliwości.

#### 3. *Odsetek jednostek administracji publicznej, które konsultowały i tworzyły akty normatywne przy udziale organizacji pozarządowych i partnerów społecznych w podziale na:*

*a. urzędy gmin*

*b. starostwa powiatowe*

*c. urzędy marszałkowskie*

*d. urzędy wojewódzkie*

*e. ministerstwa*

*f. urzędy centralne*

**Wartość bazowa:** a: 35,5%, b: 55%, c: 87,5%, d: 33,3%, e: 33,3%, f: 89,5%

**Wartość docelowa:** a: 100%, b: 100%, c: 100%, d: 53,3%, e: 50%, f: 100%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

##### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy odsetek jednostek administracji publicznej, które konsultowały i tworzyły akty normatywne przy udziale organizacji pozarządowych i partnerów społecznych w podziale na poszczególne grupy jednostek. Zgodnie z definicją przyjętą w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie za organizację pozarządową uznaje się „niebędące jednostkami sektora finansów publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku, osoby prawne lub

jednostki nie posiadające osobowości prawnej utworzone na podstawie przepisów ustaw, w tym fundacje i stowarzyszenia”.

Za organizacje pozarządowe można więc uznać następujące osoby prawne :

- stowarzyszenia, co obejmuje także ich jednostki terenowe posiadające osobowość prawną,
- związki stowarzyszeń,
- fundacje,
- kółka rolnicze,
- rolnicze zrzeszenia branżowe,
- związki rolników, kółek i organizacji rolniczych,
- związki rolniczych zrzeszeń branżowych,
- związki zawodowe rolników indywidualnych,
- cechy rzemieślnicze,
- izby rzemieślnicze,
- Związek Rzemiosła Polskiego,
- zrzeszenia handlu i usług,
- zrzeszenia transportu,
- ogólnokrajowe reprezentacje zrzeszeń handlu i usług,
- ogólnokrajowe reprezentacje zrzeszeń transportu,
- inne organizacje przedsiębiorców, co obejmuje organizacje, o których mowa w ustawie z dnia 30 maja 1989 r. *o samorządzie zawodowym niektórych przedsiębiorców*,
- izby gospodarcze, co obejmuje także Krajową Izbę Gospodarczą,
- związki zawodowe, co obejmuje także ich jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną,
- ogólnokrajowe związki międzybranżowe,
- ogólnokrajowe zrzeszenia międzybranżowe,
- związki pracodawców,
- federacje i konfederacje związków pracodawców,
- stowarzyszenia kultury fizycznej,
- związki sportowe,
- polskie związki sportowe,
- stowarzyszenia kultury fizycznej o zasięgu ogólnokrajowym.

Do organizacji pozarządowych zaliczyć także należy:

- stowarzyszenia kultury fizycznej,
- ochotnicze straże pożarne,
- regionalne i lokalne organizacje turystyczne,
- Polski Czerwony Krzyż (powołany do życia ustawą z 16 listopada 1964 r. *o Polskim Czerwonym Krzyżu*),
- Polski Związek Łowiecki (powołany z kolei ustawą z dnia 13 października 1995 r. *Prawo łowieckie*),
- partie polityczne,

- spółki wodne i związki spółek wodnych tworzone na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 lipca 2001 *Prawo wodne*, spółki działające na podstawie przepisów ustawy *o kulturze fizycznej*,
- uczniowski klub sportowy, działający na podstawie przepisów ustawy *o kulturze fizycznej*, który uzyskuje osobowość prawną w wyniku wpisu do ewidencji prowadzonej przez starostów.

Do organizacji pozarządowych zaliczyć również należy podmioty, które nie posiadają osobowości prawnej:

- stowarzyszenia zwykłe,
- uczelniane organizacje studenckie,
- koła gospodyń wiejskich (które mogą występować jako samodzielne podmioty lub działać w obrębie kółka rolniczego).

Wskaźnik mierzy odsetek jednostek administracji publicznej danego szczebla, które konsultowały i tworzyły projekty aktów normatywnych przy udziale organizacji pozarządowych, w tym także partnerów społecznych w odniesieniu do jednostek administracji publicznej danego szczebla, które przesyłały wypełnioną ankietę do Departamentu Pożytku Publicznego.

Źródłem danych do wyliczenia wartości wskaźnika jest *Sprawozdanie z funkcjonowania ustawy o działalności pożytku publicznego*, przygotowywane przez Departament Pożytku Publicznego w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej.

W nowelizowanej obecnie ustawie zakłada się, iż sprawozdanie z wykonania ustawy będzie sporządzane co 2 lata.

## 2. Odsetek organizacji pozarządowych korzystających z sieci wsparcia

**Wartość bazowa:** 8,5%

**Wartość docelowa:** 15%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik pochodzi z raportu Stowarzyszenia Klon/ Jawor „Kondycja sektora organizacji pozarządowych w Polsce 2006” (przeprowadzany na reprezentatywnej próbie organizacji pozarządowych w cyklu dwuletnim) i bada powszechność korzystania z usług centrów informacji i wspomaganie organizacji pozarządowych (tzw. infrastruktury). Dotyczy odsetka organizacji, które w ostatnim roku podjęły co najmniej jedno z 12 działań świadczących o dojrzałości organizacyjnej oraz korzystały przy tym ze wsparcia organizacji wyspecjalizowanych we wspieraniu innych organizacji pozarządowych. Działania świadczące o dojrzałości organizacyjnej:

- planowanie strategiczne - tworzenie oficjalnego, udokumentowanego planu działań na następne 2-3 lata,
- uruchomienie systematycznych działań związanych z poszukiwaniem możliwych źródeł finansowania organizacji,
- badanie finansów organizacji - audyt,
- badania programów, działań organizacji,
- szkolenia związane z funkcjonowaniem organizacji,
- szkolenia związane ze specyficzną dziedziną, w której działa organizacja,
- promowanie działań organizacji, tworzenie wizerunku organizacji,

- kampanie zmierzające do pozyskania nowych członków,
- poważniejsza modernizacja sprzętu lub oprogramowania,
- badanie potrzeb lokalnych w dziedzinie, którą organizacja się zajmuje, badanie popyt na działania/ usługi organizacji,
- uruchamianie/ prowadzenie działalności odpłatnej/ gospodarczej,
- działania formalno-prawne (np.: rejestracja działalności gospodarczej).

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości wskaźnika są informacje Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej oraz raporty Stowarzyszenia Klon/ Jawor.

*1. Odsetek powiatów, na których terenie funkcjonuje bezpłatne poradnictwo prawne i obywatelskie*

**Wartość bazowa:** 8,4%

**Wartość docelowa:** 29,5%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy odsetek powiatów, na terenie których funkcjonowało w danym roku bezpłatne poradnictwo prawne i obywatelskie. Bazuje na liczbie powiatów funkcjonujących w danym roku oraz liczbie biur porad obywatelskich wykazanych w ramach *Rocznego raportu Związku Biur Porad Obywatelskich* i liczbie ww. biur, które w danym roku były współfinansowane przez EFS (informacje na podst. sprawozdań).

Wskaźnik liczony wg wzoru:

$$W = \frac{A}{B} \times 100$$

A Liczba powiatów, na terenie których funkcjonuje bezpłatne poradnictwo prawne i obywatelskie  
B Liczba powiatów ogółem

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości A są informacje MPiPS w ramach *Rocznego raportu Związku Biur Porad Obywatelskich*. Źródłem danych do wyliczenia wartości B są statystyki GUS.

**PRIORYTET VI: Rynek pracy otwarty dla wszystkich**

**Wskaźniki produktu**

*Działanie 6.1: Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie*

2. Liczba osób, które zakończyły udział w projektach realizowanych w ramach Działania (ogółem/ kobiet/ mężczyzn), w tym:

- a) liczba osób w wieku 15-24 lata (ogółem/ kobiet/ mężczyzn)
- b) liczba osób w wieku 15-24 lata (ogółem/ kobiet/ mężczyzn) zamieszkujących obszary wiejskie
- c) liczba osób długotrwale bezrobotnych (ogółem/ kobiet/ mężczyzn)
- d) liczba osób niepełnosprawnych (ogółem/ kobiet/ mężczyzn)
- e) liczba osób zamieszkujących tereny wiejskie (ogółem/ kobiet/ mężczyzn)
- f) liczba osób w wieku 50-64 lata (ogółem/ kobiet/ mężczyzn)
- g) liczba osób, które zostały objęte Indywidualnym Planem Działania (ogółem/ kobiet/ mężczyzn)

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 950 000

- a) 250 000
- b) 75 000
- c) 100 000
- d) 30 000
- e) 160 000
- f) 150 000
- g) 285 000

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę osób, które zakończyły udział w projektach realizowanych w ramach Działania z podziałem na grupy docelowe osób bezpośrednio korzystających z pomocy. Zakończenie udziału jest równoznaczne z ukończeniem uczestnictwa beneficjenta w projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką uczestnictwa. Należy podkreślić, iż suma beneficjentów w punktach a) - g) nie musi być równa wartości ogółem, gdyż jeden beneficjent może zostać zaliczony do więcej niż jednej z ww. grup.

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 6.1.

1. Liczba kluczowych pracowników PSZ, którzy zakończyli udział w szkoleniach realizowanych w systemie pozaszkolnym, istotnych z punktu widzenia regionalnego rynku pracy (ogółem/ kobiet/ mężczyzn).

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 4 200

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę kluczowych pracowników publicznych służb zatrudnienia, którzy zakończyli udział w szkoleniach realizowanych w systemie pozaszkolnym, uznanych za istotne z perspektywy regionalnego rynku pracy. Kluczowymi pracownikami PSZ są: pośrednik pracy, doradca zawodowy, specjalista ds. programów, specjalista ds. rozwoju zawodowego, doradca EURES, lider klubu pracy.

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 6.1.

W ramach sprawozdania z realizacji Działania 6.1, należy również wyliczyć wskaźnik *liczba osób, które uzyskały środki na podjęcie działalności gospodarczej (ogółem/ mężczyzn/ kobiet)* celem zapewnienia możliwości agregowania danych dot. wskaźnika produktu dla Priorytetu VI.

**Działanie 6.2** Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia

1. *Liczba osób, które uzyskały środki na podjęcie działalności gospodarczej (ogółem/ kobiet/ mężczyzn), w tym:*
  - a) *liczba osób w wieku 15-24 lata (ogółem/ kobiet/ mężczyzn)*
  - b) *liczba osób długotrwale bezrobotnych (ogółem/ kobiet/ mężczyzn)*
  - c) *liczba osób niepełnosprawnych (ogółem/ kobiet/ mężczyzn)*
  - d) *liczba osób z terenów wiejskich (ogółem/ kobiet/ mężczyzn)*
  - e) *liczba osób w wieku 50-64 lata (ogółem/ kobiet/ mężczyzn)*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 100 000

- a) 25 000
- b) 10 000
- c) 3 000
- d) 16 000
- e) 10 500

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę osób w poszczególnych grupach docelowych, które w ramach projektów realizowanych w Działaniu otrzymały środki na podjęcie działalności gospodarczej.

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 6.2.



**Działanie 6.3** Inicjatywy lokalne na rzecz podnoszenia poziomu aktywności zawodowej na obszarach wiejskich

1. Liczba projektów wspierających rozwój inicjatyw lokalnych

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 600

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę projektów (na podstawie załączników do sprawozdań okresowych), których celem jest wsparcie rozwoju inicjatyw lokalnych.

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości wskaźnika jest liczba projektów wspierających rozwój inicjatyw lokalnych realizowanych w ramach Działania 6.3 na podstawie przyjętych do realizacji wniosków o dofinansowanie realizacji projektu. W ramach wskaźnika należy mierzyć liczbę projektów przyjętych do realizacji (rozpoczętych) w ramach Działania.

**Wskaźniki rezultatu**

15. Wskaźnik aktywizacji – stosunek liczby osób, które rozpoczęły udział w formie aktywizacji do liczby osób, które w tym samym okresie czasu zarejestrowały się jako bezrobotne (ogółem/kobiet/ mężczyzn)

**Wartość bazowa:**

- O: 22,6%
- K: 25,5%
- M: 19,8%

**Wartość docelowa:** 45%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako relacja liczby osób bezrobotnych, które rozpoczęły udział w formie aktywizacji (szkolenie, zatrudnienie subsydiowane, staż, przygotowanie zawodowe, prace społecznie użyteczne) w odniesieniu do liczby osób, które w tym samym okresie czasu zarejestrowały się jako bezrobotne.

Wskaźnik liczony wg wzoru:

$$W = \frac{A}{B} \times 100$$

Liczba osób, które rozpoczęły udział w formie aktywizacji

Liczba osób, które w tym samym okresie zarejestrowały się jako bezrobotne

Źródłem danych do wyliczenia wskaźnika są informacje MPiPS.

14. *Udział osób bezrobotnych i poszukujących pracy, które podjęły pracę w okresie do 6 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie w łącznej liczbie osób, które zakończyły udział w projektach (ogółem/ kobiet/ mężczyzn), w tym:*

➤ *udział osób, które podjęły samozatrudnienie (ogółem/ kobiet/ mężczyzn)*

**Wartość bazowa:** brak danych

**Wartość docelowa:** 55%

➤ 20%

**Częstotliwość pomiaru:** co 2 lata począwszy od 2009 r.

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako relacja liczby beneficjentów (bezrobotnych i poszukujących pracy), którzy podjęli zatrudnienie w okresie do 6 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie w odniesieniu do łącznej liczby beneficjentów (bezrobotnych i poszukujących pracy), którzy w tym czasie zakończyli udział w projektach, w tym: udział osób, które podjęły samozatrudnienie jako stosunek liczby beneficjentów, którzy podjęli samozatrudnienie w okresie do 6 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie do liczby beneficjentów, którzy w tym samym okresie czasu podjęli zatrudnienie

Wskaźnik wyliczany w badaniu ewaluacyjnym beneficjentów ostatecznych w 6 miesięcy po zakończeniu ich udziału w projekcie.

13. *Odsetek kluczowych pracowników PSZ, którzy zakończyli udział w szkoleniach realizowanych w systemie pozaszkolnym, istotnych z punktu widzenia regionalnego rynku pracy (ogółem/ kobiet/ mężczyzn)*

**Wartość bazowa:** 0%

**Wartość docelowa:** 100%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako stosunek liczby kluczowych pracowników PSZ (pośredników pracy, doradców zawodowych, specjalistów ds. programów, specjalistów ds. rozwoju zawodowego, doradców EURES, liderów klubów pracy), którzy zakończyli udział w szkoleniach realizowanych w systemie pozaszkolnym, istotnych z punktu widzenia regionalnego rynku pracy, do łącznej liczby kluczowych pracowników PSZ w Polsce.

Wskaźnik liczony wg wzoru:

$$W = \frac{A}{B} \times 100$$

A Liczba pośredników pracy, doradców zawodowych, specjalistów ds. programów, specjalistów ds. rozwoju zawodowego, doradców EURES, liderów klubów pracy, którzy zakończyli udział w szkoleniach realizowanych w systemie pozaszkolnym (narastająco)

B Liczba pośredników pracy, doradców zawodowych, specjalistów ds. programów, specjalistów ds. rozwoju zawodowego, doradców EURES, liderów klubów pracy ogółem w danym roku

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości A jest sprawozdanie z realizacji Działania 6.1 (patrz wskaźnik produktu nr 2). Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości B są sprawozdania MPiPS 01.

*12. Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej (w ramach APRP)*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 110 000

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik jest wyliczany na podstawie informacji o liczbie utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej, zamieszczonej w sprawozdaniach końcowych z realizacji projektów. Doprecyzować definicje – pismo do WUP Toruń

Należy przyjąć, iż liczba utworzonych miejsc pracy będzie co najmniej równa lub wyższa od liczby udzielonych środków na podjęcie działalności gospodarczej.

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości A jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność oraz sprawozdanie z realizacji Działania.

*11. Odsetek osób bezrobotnych, które otrzymały wsparcie w ramach Priorytetu w okresie pierwszych 100 dni od dnia zarejestrowania w urzędzie pracy w grupie osób młodych (15-24 lata) (ogółem/ kobiet/ mężczyzn)*

**Wartość bazowa:** brak danych

**Wartość docelowa:** 100%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako relacja liczby osób bezrobotnych które otrzymały wsparcie w ramach Priorytetu w okresie pierwszych 100 dni od dnia zarejestrowania w urzędzie pracy, do łącznej liczby osób bezrobotnych, które w tym samym okresie czasu zarejestrowały się jako bezrobotne w grupie osób młodych (15-24 lata).

Wskaźnik liczony wg wzoru:

$$W = \frac{A}{B} \times 100$$

A Liczba osób bezrobotnych w wieku 15-24 lata , które otrzymały wsparcie w ramach Priorytetu w okresie pierwszych 100 dni od dnia zarejestrowania jako bezrobotne

B Liczba osób w wieku 15-24 lata, które w tym samym okresie zarejestrowały się jako bezrobotne

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości A jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania. Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości B są sprawozdania MPiPS 01.

10. Wskaźnik aktywizacji – stosunek liczby osób, które rozpoczęły udział w formie aktywizacji do liczby osób, które w tym samym okresie czasu zarejestrowały się jako bezrobotne w grupie osób młodych (15-24 lata) (ogółem/ kobiet/ mężczyzn)

**Wartość bazowa:**

O: 24,8%

K: 29,9%

M: 19,4%

**Wartość docelowa:** 50%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako relacja liczby osób bezrobotnych, które rozpoczęły udział w formie aktywizacji (szkolenie, zatrudnienie subsydiowane, staż, przygotowanie zawodowe, prace społecznie użyteczne) do liczby osób, które w tym samym okresie czasu zarejestrowały się jako bezrobotne w grupie osób młodych w wieku 15-24 lata. Wskaźnik liczony w ujęciu narastającym.

Wskaźnik liczony wg wzoru:

$$W = \frac{A}{B} \times 100$$

A Liczba osób w wieku 15-24 lata, które rozpoczęły udział w formie aktywizacji

B Liczba osób w wieku 15-24 lata, które w tym samym okresie zarejestrowały się jako bezrobotne

Źródłem danych do wyliczenia wartości wskaźnika są informacje MPiPS. .

9. Udział osób bezrobotnych i poszukujących pracy w wieku 15-24 lata, które podjęły pracę w okresie do 6 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie w łącznej liczbie osób, które zakończyły udział w projektach (ogółem/ kobiet/ mężczyzn), w tym:

➤ udział osób, które podjęły samozatrudnienie (ogółem/ kobiet/ mężczyzn)

**Wartość bazowa:** 56%

➤ 9%

**Wartość docelowa:** 58%

➤ 10%

**Częstotliwość pomiaru:** co 2 lata począwszy od 2009 r.

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako relacja liczby beneficjentów z grupy bezrobotnych i poszukujących pracy w wieku 15-24 lata, którzy podjęli zatrudnienie w okresie do 6 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie do łącznej liczby beneficjentów (bezrobotnych i poszukujących pracy), którzy w tym czasie zakończyli udział w projektach w tej samej grupie wiekowej (15-24 lata), w tym:.

- udział osób, które podjęły samozatrudnienie jako stosunek liczby beneficjentów, którzy podjęli samozatrudnienie w okresie do 6 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie do liczby beneficjentów, którzy w tym samym okresie czasu podjęli zatrudnienie w grupie osób młodych w wieku 15-24 lata

Wskaźnik wyliczany w badaniu ewaluacyjnym beneficjentów w 6 miesięcy po zakończeniu ich udziału w projekcie.

8. *Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej (przekazanych osobom w wieku 15-24 lata)*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 27 000

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Zakłada się, iż wskaźnik będzie wyliczany na podstawie informacji o liczbie utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej. Należy przyjąć, iż liczba utworzonych miejsc pracy będzie co najmniej równa lub wyższa od liczby udzielonych środków na podjęcie działalności gospodarczej. Doprecyzować definicję - pismo

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność oraz sprawozdanie z realizacji Działania.

7. *Wskaźnik aktywizacji – stosunek liczby osób, które rozpoczęły udział w formie aktywizacji do liczby osób, które w tym samym okresie czasu zarejestrowały się jako bezrobotne (ogółem/ kobiet/ mężczyzn) i w grupach:*

- a) *osoby niepełnosprawne (ogółem/ kobiet/ mężczyzn),*
- b) *osoby długotrwale bezrobotne (ogółem/ kobiet/ mężczyzn),*
- c) *osoby z terenów wiejskich (ogółem/ kobiet/ mężczyzn)*

**Wartość bazowa:**

O: 22,6%

K: 25,5%

M: 19,8%

a) O: 17,4%

b/d w rozbiciu na  
K i M

b) O: 24%

K: 25,2%

M: 22,7%

c) O: 24%

K: 27,4%

M: 21%

**Wartość docelowa:** 45%

- a) 35%
- b) 50%
- c) 50%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako stosunek liczby osób bezrobotnych, które rozpoczęły udział w formie aktywizacji (szkolenie, zatrudnienie subsydiowane, staż, przygotowanie zawodowe) do liczby osób, które w tym samym okresie czasu zarejestrowały się jako bezrobotne ogółem i w grupie:

- osób niepełnosprawnych, tj. z orzeczonym stopniem niepełnosprawności;
- osób długotrwale bezrobotnych, tj. bezrobotnych powyżej 12 m-cy;
- osób z terenów wiejskich, tj. którzy mają adres zameldowania w gminie wiejskiej.

Wskaźnik liczony wg wzoru:

$$W = \frac{A}{B} \times 100$$

Liczba osób bezrobotnych, które rozpoczęły udział w formie aktywizacji w okresie  $n$

Liczba osób, które zarejestrowały się jako bezrobotne w okresie  $n$

Źródłem danych do wyliczenia wartości wskaźnika są informacje MPiPS.

6. *Udział osób bezrobotnych i poszukujących pracy, które podjęły pracę w okresie do 6 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie w łącznej liczbie osób, które zakończyły udział w projektach (ogółem/ kobiet/ mężczyzn) i w podziale na grupy:*

- a) *osoby niepełnosprawne (ogółem/ kobiet/ mężczyzn)*
- b) *osoby długotrwale bezrobotne (ogółem/ kobiet/ mężczyzn)*
- c) *osoby z terenów wiejskich (ogółem/ kobiet/ mężczyzn)*

**Wartość bazowa:** brak danych

- a) 32%
- b) b/d
- c) b/d

**Wartość docelowa:** 35%

- a) 35%
- b) 35%
- c) 35%

**Częstotliwość pomiaru:** co 2 lata począwszy od 2009 r.

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako stosunek liczby beneficjentów z grupy bezrobotnych i poszukujących pracy, którzy podjęli zatrudnienie w okresie do 6 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie w odniesieniu do łącznej liczby beneficjentów (bezrobotnych i poszukujących pracy), którzy w tym czasie zakończyli udział w projektach ogółem oraz w grupach:

- a) osób niepełnosprawnych, tj. z orzeczoną stopniem niepełnosprawności;
- b) osób długotrwale bezrobotnych, tj. bezrobotnych powyżej 12 m-cy;
- c) osób z terenów wiejskich, tj. którzy mają adres zameldowania w gminie wiejskiej

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości wskaźnika jest badanie ewaluacyjne.

*5. Udział osób bezrobotnych i poszukujących pracy, które podjęły samozatrudnienie w łącznej liczbie osób, które podjęły pracę w okresie do 6 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie (ogółem/ kobiet/ mężczyzn)*

**Wartość bazowa:** brak danych

**Wartość docelowa:** 10%

**Częstotliwość pomiaru:** co 2 lata począwszy od 2009 r.

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako stosunek liczby beneficjentów, którzy podjęli samozatrudnienie w okresie do 6 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie do liczby beneficjentów, którzy w tym samym okresie czasu podjęli zatrudnienie.

Źródłem danych do wyliczenia wartości wskaźnika jest badanie ewaluacyjne.

*4. Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej (przekazanych osobom niepełnosprawnym, długotrwale bezrobotnym i osobom z terenów wiejskich).*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 44 000

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik jest wyliczany na podstawie informacji o liczbie utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej, zamieszczonej w sprawozdaniach końcowych z realizacji projektów. Doprecyzować definicje.

Należy przyjąć, iż liczba utworzonych miejsc pracy będzie co najmniej równa lub wyższa od liczby udzielonych środków na podjęcie działalności gospodarczej.

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność oraz sprawozdanie z realizacji Działania.

3. *Wskaźnik aktywizacji – stosunek liczby osób, które rozpoczęły udział w formie aktywizacji do liczby osób, które w tym samym okresie czasu zarejestrowały się jako bezrobotne w grupie osób w wieku 50-64 lata (ogółem/ kobiet/ mężczyzn)*

**Wartość bazowa:**

O: 19,4%

K: 15,9%

M: 21,5%

**Wartość docelowa:** 40%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako stosunek liczby osób bezrobotnych, które rozpoczęły udział w formie aktywizacji (szkolenie, zatrudnienie subsydiowane, przygotowanie zawodowe) do liczby osób, które w tym samym okresie czasu zarejestrowały się jako bezrobotne w grupie osób w wieku 50-64 lata

Wskaźnik liczony wg wzoru:

$$W = \frac{A}{B} \times 100$$

A    Liczba osób bezrobotnych w wieku 50-64 lata, które rozpoczęły udział w formie wsparcia

B    Liczba osób w wieku 50-64 lata, które w tym samym okresie zarejestrowały się jako bezrobotne

Źródłem danych do wyliczenia wartości wskaźnika są informacje MPiPS oraz WUP.

2. *Udział osób w wieku 50-64 lata, zarejestrowanych jako bezrobotne i poszukujące pracy, które podjęły pracę w okresie do 6 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie w łącznej liczbie osób, które zakończyły udział w projektach (ogółem/ kobiet/ mężczyzn), w tym:*

➤ *udział osób, które podjęły samozatrudnienie (ogółem/ kobiet/ mężczyzn)*

**Wartość bazowa:** brak danych

**Wartość docelowa:** 35%

➤ 10%

**Częstotliwość pomiaru:** co 2 lata począwszy od 2009 r.

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony w badaniu ewaluacyjnym beneficjentów w 6 miesięcy po zakończeniu ich udziału w projekcie. Wskaźnik określa stosunek liczby beneficjentów z grupy bezrobotnych i poszukujących pracy w wieku 50-64 lata, którzy podjęli zatrudnienie w okresie do 6 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie do łącznej liczby beneficjentów (bezrobotnych i poszukujących pracy), którzy w tym czasie zakończyli udział w projektach w tej samej grupie wiekowej 50-64 lata, w tym:

➤ udział osób, które podjęły samozatrudnienie jako stosunek liczby beneficjentów, którzy podjęli samozatrudnienie w okresie do 6 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie do liczby beneficjentów,



którzy w tym samym okresie czasu podjęli zatrudnienie w grupie osób w wieku 50-64 lata, które zakończyły udział w projektach.

Źródłem danych służącym do wyliczenia wskaźnika jest badanie ewaluacyjne.

*1. Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej (przekazanych osobom w wieku 50-64 lata)*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 11 500

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik jest wyliczany na podstawie informacji o liczbie utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej, zamieszczonej w sprawozdaniach końcowych z realizacji projektów. Doprecyzować definicje.

Należy przyjąć, iż liczba utworzonych miejsc pracy będzie co najmniej równa lub wyższa od liczby udzielonych środków na podjęcie działalności gospodarczej.

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność oraz sprawozdanie z realizacji Działania.

**PRIORYTET VII: Promocja integracji społecznej**

**Wskaźniki produktu**

*Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji*

*3. Liczba klientów instytucji pomocy społecznej, którzy zakończyli udział w projektach dotyczących aktywnej integracji (ogółem/ kobiet/ mężczyzn), w tym:*

➤ *osoby z terenów wiejskich*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 630 000

➤ 220 500

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę beneficjentów będących klientami pomocy społecznej, którzy zakończyli udział w projektach realizowanych w ramach Działania, w tym:

➤ osoby z terenów wiejskich, tj. które mają adres zameldowania w gminie wiejskiej, wiejsko-miejskiej lub mieście poniżej 25 tys. mieszkańców

Zakłada się, iż wszystkie projekty realizowane w Priorytecie VII na rzecz klientów instytucji pomocy społecznej dotyczyć będą aktywnej integracji.

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania.

*2. Liczba klientów instytucji pomocy społecznej objętych kontraktami socjalnymi w ramach realizowanych projektów (ogółem/ kobiet/ mężczyzn)*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 420 000

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

#### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę beneficjentów będących klientami pomocy społecznej, którzy w ramach projektów realizowanych w Priorytecie VII zostali objęci kontraktami socjalnymi. Za moment objęcia kontraktem socjalnym należy uznać dzień podpisania kontraktu pomiędzy osobą a ośrodkiem pomocy społecznej.

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania.

*1. Liczba pracowników instytucji pomocy i integracji społecznej bezpośrednio zajmujących się aktywną integracją, którzy w wyniku wsparcia z EFS podnieśli swoje kwalifikacje w systemie pozaszkolnym (ogółem/ kobiet/ mężczyzn).*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 17 000

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

#### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę pracowników instytucji pomocy i integracji społecznej bezpośrednio zajmujących się aktywną integracją, którzy podwyższyli swoje kwalifikacje (uzyskali dyplom, certyfikat lub inny dokument poświadczający podniesienie kwalifikacji). Jako instytucje pomocy i integracji społecznej należy rozumieć jednostki organizacyjne pomocy społecznej określone w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z dnia 15 kwietnia 2004 r. z późn. zm.) oraz jednostki zatrudnienia socjalnego, organizacje pozarządowe działające w sferze pomocy i integracji społecznej, zakłady aktywności zawodowej, warsztaty terapii zajęciowej i inne podmioty prowadzące działalność w sferze pomocy i integracji społecznej (zgodnie z Załącznikiem V do *Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL*). W tym przypadku, należy mierzyć liczbę pracowników (każdy pracownik liczony jeden raz w ramach projektu), a nie liczbę uzyskanych przez nich certyfikatów.

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania.

*4. Liczba osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, które zakończyły udział w projekcie*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 142 000

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, które zakończyły udział w projekcie w ramach Działania. Wśród osób zagrożonych wykluczeniem społecznym należy wymienić w szczególności z grup określonych w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL dla Działania 7.2 (z wyjątkiem Romów).

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność.

*3. Liczba instytucji wspierających ekonomię społeczną, które otrzymały wsparcie w ramach Działania*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 40

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę instytucji wspierających ekonomię społeczną, które otrzymały wsparcie w ramach Działania. Niezależnie od liczby realizowanych projektów lub otrzymanych dotacji, należy wykazywać każdą instytucję wyłącznie jeden raz w ramach projektu.

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania.

*2. Liczba inicjatyw z zakresu ekonomii społecznej wspartych z EFS*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 350

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę inicjatyw (projektów) podjętych w ramach ekonomii społecznej dzięki wsparciu w ramach Działania.

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania.

*1. Liczba osób, które otrzymały wsparcie w ramach instytucji ekonomii społecznej (ogółem/ kobiet/ mężczyzn).*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 29 000

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

#### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę osób, które otrzymały wsparcie (zakończyły udział w projektach) w ramach projektów realizowanych przez instytucje ekonomii społecznej (ogółem, kobiety, mężczyźni) m.in. w zakresie doradztwa oraz szkoleń dot. zakładania i prowadzenia działalności w sektorze ekonomii społecznej w ramach Poddziałania 7.2.2.

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania.

#### ***Działanie 7.3 Inicjatywy lokalne na rzecz aktywnej integracji***

*1. Liczba projektów wspierających rozwój inicjatyw na rzecz aktywizacji i integracji społeczności lokalnych*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 2 200

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

#### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę projektów mających na celu wsparcie rozwoju inicjatyw na rzecz aktywizacji i integracji społeczności lokalnych według definicji zawartej w Wytocznych przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych ośrodków pomocy społecznej, powiatowych centrów pomocy rodzinie oraz regionalnego ośrodka polityki społecznej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości wskaźnika jest liczba projektów wspierających rozwój inicjatyw na rzecz aktywizacji i integracji społeczności lokalnych w ramach Działania 7.3 na podstawie przyjętych do realizacji wniosków o dofinansowanie realizacji projektu. W ramach wskaźnika należy mierzyć liczbę projektów przyjętych do realizacji (rozpoczętych) w ramach Działania.

## Wskaźniki rezultatu

6. *Odsetek klientów instytucji pomocy społecznej, którzy zostali objęci kontraktami socjalnymi (ogółem/ kobiet/ mężczyzn)*

**Wartość bazowa:** 3%

**Wartość docelowa:** 10%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako stosunek liczby klientów instytucji pomocy społecznej, którzy zostali objęci kontraktami socjalnymi do liczby wszystkich klientów instytucji pomocy społecznej.

**Wskaźnik liczony wg wzoru:**

$$W = \frac{A}{B} \times 100$$

A      Liczba klientów pomocy społecznej, którzy zostali objęci kontraktami socjalnymi w danym roku

B      Liczba klientów pomocy społecznej ogółem w danym roku

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości A jest sprawozdanie z realizacji Działania 7.1 (patrz wskaźnik produktu nr 2). Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości B są jest sprawozdanie MPiPS 03.

5. *Wskaźnik efektywności – odsetek beneficjentów, którzy podjęli pracę w okresie do 6 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie w łącznej liczbie osób, które wzięły udział w projektach (ogółem/ kobiet/ mężczyzn)*

**Wartość bazowa:** 34%

**Wartość docelowa:** 40%

**Częstotliwość pomiaru:** co 2 lata począwszy od 2009 r.

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako stosunek liczby beneficjentów Priorytetu VII, którzy podjęli zatrudnienie w okresie do 6 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie do łącznej liczby beneficjentów tego Priorytetu, którzy w tym czasie zakończyli udział w projektach.

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości wskaźnika jest badanie ewaluacyjne beneficjentów w 6 miesięcy po zakończeniu ich udziału w projekcie.

4. *Odsetek klientów instytucji pomocy społecznej będących w wieku aktywności zawodowej i nie pracujących, którzy w ramach Priorytetu zostali objęci działaniami aktywnej integracji (ogółem/ kobiet/ mężczyzn)*

**Wartość bazowa:** 0%

**Wartość docelowa:** 15%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako udział klientów instytucji pomocy społecznej będących w wieku aktywności zawodowej i nie pracujących, którzy w ramach Priorytetu VII zostali objęci działaniami aktywnej integracji w łącznej liczbie klientów instytucji pomocy społecznej będących w wieku aktywności zawodowej i nie pracujących.

Wskaźnik liczony wg wzoru:

$$W = \frac{A}{B} \times 100$$

A Liczba klientów pomocy społecznej w wieku aktywności zawodowej i nie pracujących, którzy w ramach Priorytetu zostali objęci działaniami aktywnej integracji w danym roku

B Liczba klientów pomocy społecznej w wieku aktywności zawodowej i nie pracujących ogółem w danym roku

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości A są sprawozdania z realizacji Działania. Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości B są informacje MPiPS.

3. *Odsetek pracowników instytucji pomocy i integracji społecznej bezpośrednio zajmujących się aktywną integracją, którzy podnieśli swoje kwalifikacje w systemie pozaszkolnym (ogółem/ kobiet/ mężczyzn)*

**Wartość bazowa:** 0%

**Wartość docelowa:** 100%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako stosunek liczby pracowników instytucji pomocy i integracji społecznej bezpośrednio zajmujących się aktywną integracją, tj. pracowników socjalnych, którzy podwyższyli swoje kwalifikacje (uzyskali dyplom, certyfikat lub inny dokument poświadczający podniesienie kwalifikacji) do liczby wszystkich pracowników instytucji pomocy i integracji społecznej zajmujących się aktywną integracją (w założeniu reformy systemu pomocy społecznej jest, że każda z tych instytucji równolegle będzie prowadzić działania w zakresie pomocy i integracji społecznej). Instytucje pomocy i integracji społecznej należy interpretować zgodnie z definicją zawartą w Załączniku V do *Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL*.

Wskaźnik liczony wg wzoru:

$$W = \frac{A}{B} \times 100$$

A Liczba pracowników instytucji pomocy i integracji społecznej bezpośrednio zajmujących się aktywną integracją, którzy podnieśli swoje kwalifikacje w systemie pozaszkolnym (narastająco)

B Liczba pracowników instytucji pomocy i integracji społecznej bezpośrednio zajmujących się aktywną integracją ogółem w danym roku

Źródłem danych do wyliczenia wartości A jest sprawozdanie z realizacji Działania 7.1 (patrz wskaźnik produktu nr 3). Źródłem danych do wyliczenia wartości B jest sprawozdanie MPiPS 03 oraz baza instytucji integracji społecznej.

*2. Liczba miejsc pracy utworzonych w sektorze ekonomii społecznej przy wsparciu EFS*

**Wartość bazowa:** brak danych

**Wartość docelowa:** 7 000

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę miejsc pracy, które zostały utworzone w sektorze ekonomii społecznej dzięki wsparciu z EFS. Miejsce pracy będzie kalkulowane jako nowozatrudniona osoba w tym sektorze, która znalazła pracę dzięki wsparciu z EFS. Szczegóły pomiaru będą określone w ramach metodologii badania ewaluacyjnego. Doprecyzować definicje.

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości wskaźnika jest sprawozdanie z realizacji Działania 7.3.

*1. Udział przychodów własnych jednostek ekonomii społecznej w ogólnej wartości ich przychodów*

**Wartość bazowa:** brak danych

**Wartość docelowa:** 30%

**Częstotliwość pomiaru:** dwukrotnie w okresie programowania 2007-2013.

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako stosunek przychodów własnych jednostek sektora ekonomii społecznej w relacji do całkowitej wartości ich przychodów.

Źródłem danych służącym do wyliczenia wskaźnika jest badanie ewaluacyjne/ ekspertyza.

## PRIORYTET VIII: Regionalne kadry gospodarki

### Wskaźniki produktu

#### *Działanie 8.1 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie*

5. Liczba przedsiębiorstw, które zostały objęte wsparciem w zakresie projektów szkoleniowych (projekty o charakterze regionalnym)

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 140 000

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

#### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę przedsiębiorstw, które otrzymały wsparcie w zakresie projektów szkoleniowych o charakterze regionalnym. Typy projektów zostaną doprecyzowane w *Szczegółowym opisie priorytetów PO KL*. Za *objęcie wsparciem* należy rozumieć rozpoczęcie udziału przedsiębiorstwa w projekcie szkoleniowym w ramach Działania, tzn. rozpoczęcie udziału przedsiębiorcy lub jego pracowników w projekcie. Każde przedsiębiorstwo powinno być wykazywane tylko raz w ramach projektu (niezależnie od liczby jego pracowników, którzy zakończyli udział w projekcie).

Źródłem danych służącym do wyliczenia wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu – źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania.

4. Liczba pracujących osób dorosłych, które zakończyły udział w projektach szkoleniowych, w tym:

➤ liczba osób w wieku powyżej 50. roku życia

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 200 000

➤ 40 000

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

#### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę osób pracujących w wieku powyżej 18 roku życia, które zakończyły udział w projektach szkoleniowych, w tym osób starszych po 50 roku życia. Jako osoby pracujące należy rozumieć osoby wykonujące pracę na podstawie umowy o pracę lub na podstawie umów cywilno-prawnych. Każda osoba jest wykazywana tylko raz w ramach projektu.

Źródłem danych służącym do wyliczenia wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu – źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania.



3. Liczba podmiotów, którym udzielono wsparcia w zakresie skutecznego przewidywania i zarządzania zmianą

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 500

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę podmiotów, które otrzymały wsparcie w zakresie skutecznego przewidywania i zarządzania zmianą. Rodzaje wsparcia w tym zakresie zostaną uszczegółowione w *Planach Działań* oraz *Szczegółowym opisie priorytetów PO KL*. Za moment udzielenia wsparcia należy uznać moment rozpoczęcia udziału ww. podmiotów w projekcie.

Źródłem danych służącym do wyliczenia wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu – źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania.

2. Liczba pracowników zagrożonych negatywnymi skutkami procesów restrukturyzacji w przedsiębiorstwach, którzy zostali objęci działaniami szybkiego reagowania

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 22 400

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę pracowników zagrożonych negatywnymi skutkami procesów restrukturyzacji w przedsiębiorstwach, tj. zgłaszanych przez pracodawcę do urzędów pracy w ramach zwolnień grupowych lub zagrożonych skutkami reorganizacji przedsiębiorstw, którzy zakończyli udział w projektach, w ramach których byli objęci działaniami szybkiego reagowania. Szczegóły dot. rodzajów działań szybkiego reagowania zostaną doprecyzowane w *Planach Działań*. W tym przypadku należy mierzyć liczbę pracowników, którzy zakończyli udział w projekcie.

Źródłem danych służącym do wyliczenia wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu – źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania.

1. Liczba partnerstw (sieci współpracy) zawiązanych na szczeblu lokalnym i regionalnym

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 200

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzony jako liczba partnerstw (sieci współpracy) zawiązanych na szczeblu lokalnym i regionalnym dzięki wsparciu udzielonemu w ramach Działania. Wskaźnik dotyczy partnerstw/ sieci współpracy w zakresie wzmocnienia dialogu społecznego i inicjatyw podejmowanych wspólnie na poziomie lokalnym i regionalnym przez organizacje pracodawców i przedstawicielstwa pracownicze, mających na celu zwiększanie zdolności adaptacyjnych pracowników i przedsiębiorców. Jako moment zawiązania partnerstwa należy uznać moment rozpoczęcia realizacji projektu.

Źródłem danych służącym do wyliczenia wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu – źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania.

### ***Działanie 8.2 Transfer wiedzy***

3. Liczba osób, które ukończyły udział w stażach lub szkoleniach praktycznych, w tym:
- a) liczba pracowników przedsiębiorstw w jednostkach naukowych
  - b) liczba pracowników naukowych w przedsiębiorstwach

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 600

a) 300

b) 300

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

#### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę osób, które zakończyły udział w stażach lub szkoleniach praktycznych w ramach Działania 8.2 w jednostkach naukowych i przedsiębiorstwach, w tym liczbę pracowników przedsiębiorstw, którzy odbyli staż lub szkolenie w jednostkach naukowych oraz liczbę pracowników naukowych, którzy odbyli staż/ szkolenie w przedsiębiorstwach.

Źródłem danych służącym do wyliczenia wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność.

2. Liczba osób, które były objęte wsparciem w zakresie rozpoczynania własnej działalności gospodarczej typu *spin off* lub *spin out*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 1000

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

#### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę osób, które zakończyły udział w projekcie, w ramach którego otrzymały wsparcie (szkolenia, doradztwo) w zakresie rozpoczynania własnej działalności gospodarczej typu *spin off* lub *spin out*. Pojęcia *spin off* oraz *spin out* zostało zdefiniowane w Załączniku V do Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL.

Źródłem danych służącym do wyliczenia wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność.

1. Liczba doktorantów, którzy otrzymali stypendia naukowe

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 3 500

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę uczestników studiów doktoranckich, którzy otrzymali stypendia naukowe dzięki dofinansowaniu w ramach Działania. W tym przypadku, należy liczyć liczbę doktorantów, którym przekazano stypendia naukowe.

Źródłem danych służącym do wyliczenia wskaźnika jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu – źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania.

### Wskaźniki rezultatu

3. Odsetek przedsiębiorstw, których pracownicy zakończyli udział w szkoleniach w ramach Priorytetu - w ogólnej liczbie aktywnych przedsiębiorstw (projekty o charakterze regionalnym)

**Wartość bazowa:** brak danych

**Wartość docelowa:** 6%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako relacja liczby przedsiębiorstw, których pracownicy zakończyli udział w szkoleniach w relacji do ogólnej liczby aktywnych przedsiębiorstw. Każde przedsiębiorstwo powinno być wykazywane tylko raz w ramach danego projektu.

Wskaźnik liczony wg wzoru:

$$W = \frac{A}{B} \times 100$$

A Liczba przedsiębiorstw, których pracownicy zakończyli udział w szkoleniach w ramach Priorytetu (narastająco)

B Liczba aktywnych przedsiębiorstw ogółem w danym roku

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości A jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku wskaźnika produktu dla Priorytetu – źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania. Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości B są statystyki GUS.

2. *Odsetek pracowników, których wynagrodzenia wzrosły w okresie do 6 m-cy po zakończeniu udziału w projekcie*

**Wartość bazowa:** brak danych

**Wartość docelowa:** 10%

**Częstotliwość pomiaru:** co 2 lata począwszy od 2009 r.

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony na podstawie badania ewaluacyjnego na próbie pracowników - beneficjentów indywidualnych, którzy zakończyli udział w projekcie. Szczegółowe informacje dot. badania zostaną określone przez instytucję odpowiedzialną za ewaluację.

Źródłem danych służącym do wyliczenia wskaźnika jest badanie ewaluacyjne.

1. *Relacja liczby pracowników zagrożonych negatywnymi skutkami restrukturyzacji objętych działaniami szybkiego reagowania w stosunku do liczby pracowników objętych zwolnieniami grupowymi, zgłaszanymi do urzędów pracy*

**Wartość bazowa:** brak danych

**Wartość docelowa:** 10%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako relacja liczby pracowników zagrożonych negatywnymi skutkami restrukturyzacji, objętych działaniami szybkiego reagowania w ramach Działania w odniesieniu do ogólnej liczby pracowników objętych zwolnieniami grupowymi, zgłaszanych przez pracodawców do urzędów pracy.

Wskaźnik liczony wg wzoru:

$$W = \frac{A}{B} \times 100$$

A Liczba pracowników zagrożonych negatywnymi skutkami restrukturyzacji objętych działaniami szybkiego reagowania (narastająco)

B Liczba pracowników objętych zwolnieniami grupowymi zgłaszanymi do urzędów pracy ogółem w danym roku

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości A jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność oraz sprawozdanie z realizacji Działania. Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości B jest sprawozdawczość urzędów pracy i MPiPS.

## **PRIORYTET IX: Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach**

### **Wskaźniki produktu**

**Działanie 9.1** *Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty*

2. Liczba ośrodków wychowania przedszkolnego, które uzyskały wsparcie w ramach Działania

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 2000

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę ośrodków edukacji przedszkolnej (utworzonych bądź już realizujących programy na rzecz upowszechnienia edukacji przedszkolnej), które zakończyły udział w projektach w ramach Działania. Wsparcie będzie przekazane dla ośrodków istniejących w ramach systemu oświaty, a także tworzonych i istniejących ośrodków realizujących alternatywne formy edukacji przedszkolnej. Jednym z przykładów alternatywnej edukacji przedszkolnej jest prowadzenie zajęć kilka razy w tygodniu dla dzieci w wieku 3-5 lat przez nauczycieli dojeżdżających do danej wsi.

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości A jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku sprawozdania z realizacji Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 9.1.

1. Liczba szkół (podstawowych, gimnazjów i ponadgimnazjalnych prowadzących kształcenie ogólne), które zrealizowały projekty rozwojowe w ramach Działania, w podziale na:

a) obszary miejskie

b) obszary wiejskie

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 15 600

a) 4 700

b) 10 900

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę szkół (podstawowych, gimnazjów i ponadgimnazjalnych prowadzących kształcenie ogólne), które zrealizowały projekty rozwojowe w ramach Działania, w podziale na obszary miejskie i wiejskie. Projekty rozwojowe szkół koncentrują się na: rozwijaniu u uczniów tzw. kompetencji kluczowych, wsparciu dla uczniów mających trudności z nauką, promocji spójności społecznej, edukacji dostosowanej do potrzeb lokalnego rynku pracy. Projekty rozwojowe szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe mają na celu poprawę jakości kształcenia (również w formie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych), w tym: wyrównywanie dysproporcji edukacyjnych w trakcie procesu kształcenia, zwiększenie efektywności nauczania kompetencji kluczowych z punktu widzenia dalszej ścieżki edukacyjnej i potrzeb rynku pracy (w szczególności: w zakresie nauk matematycznych, przyrodniczych i technicznych, kompetencji lingwistycznych i TIK, przedsiębiorczość), wdrażanie programów sprawnego zarządzania szkołą.

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości A jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku sprawozdania z realizacji Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 9.1.

## **Działanie 9.2** *Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego*

### *2. Liczba szkół i placówek kształcenia zawodowego, które wdrożyły programy rozwojowe*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 3000

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

#### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe, które zrealizowały projekty rozwojowe w ramach Działania. Projekty rozwojowe szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe mają na celu poprawę jakości kształcenia ze szczególnym uwzględnieniem kształcenia zawodowego, w tym: wyrównywanie dysproporcji edukacyjnych w trakcie procesu kształcenia, zwiększenie efektywności nauczania kompetencji kluczowych z punktu widzenia dalszej ścieżki edukacyjnej i potrzeb rynku pracy (w szczególności: w zakresie nauk matematycznych, przyrodniczych i technicznych, kompetencji lingwistycznych i TIK, przedsiębiorczość), wdrażanie programów sprawnego zarządzania szkołą. Projekty są realizowane m. in. poprzez zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne. Za moment wdrożenia programu rozwojowego należy uznać fakt przekazania pierwszych środków finansowych danej szkole.

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości A jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku sprawozdania z realizacji Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 9.2.

### *1. Liczba szkół i placówek kształcenia zawodowego, które współpracowały z przedsiębiorstwami w zakresie wdrażania programów rozwojowych*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 2250

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

#### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe, które współpracowały z przedsiębiorstwami w zakresie wdrażania programów rozwojowych w ramach Działania.

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości A jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku sprawozdania z realizacji Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 9.2.

## **Działanie 9.3** *Upowszechnienie kształcenia ustawicznego w formach szkolnych*

### *1. Liczba osób dorosłych w wieku 25-64 lata, które uczestniczyły w formalnym kształceniu ustawicznym w ramach Działania*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 140 000

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

#### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę osób dorosłych w wieku 25-64, które uczestniczyły w formalnym kształceniu ustawicznym w ramach systemu oświaty. Zgodnie z ustawą o systemie oświaty (art. 3 ust. 15 Dz. U. Nr 95 poz. 425 z dnia 7 września 1991 r. z późn. zm.) kształcenie ustawiczne prowadzone jest w szkołach dla dorosłych, do których przyjmowane są osoby mające 18 lat, a także kończące 18 lat w roku przyjęcia do szkoły. Ustawa definiuje kształcenie ustawiczne jako kształcenie w szkołach dla dorosłych, a także uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych przez osoby, które spełniły obowiązek szkolny (art.3 ust 17 Dz. U. Nr 95 poz. 425 z dnia 7 września 1991 r. z późn. zm.). Kształceniem formalnym jest kształcenie w systemie instytucjonalnym, którego wyróżnikiem jest nie tyle miejsce (np. szkoła lub instytucja szkoląca), co program umożliwiający zdobycie uznawanych w danym systemie prawnym kwalifikacji (zgodnie z Załącznikiem V do *Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL*).

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości A jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku sprawozdania z realizacji Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 9.3.

#### ***Działanie 9.4 Wysoko wykwalifikowane kadry systemu oświaty***

1. Liczba nauczycieli, którzy uczestniczyli w doskonaleniu zawodowym w krótkich formach, w tym:

a) nauczyciele na obszarach wiejskich

b) nauczyciele kształcenia zawodowego

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 80 700

a) 65 000

b) 7 700

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

#### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę nauczycieli, zatrudnionych w szkołach na obszarach wiejskich oraz nauczycieli kształcenia zawodowego, którzy w ramach projektu zakończyli udział w krótkich formach doskonalenia trwających co najmniej dwa tygodnie. Jako krótkie formy doskonalenia zawodowego należy rozumieć szkolenia i kursy dla nauczycieli, trwające co najmniej dwa tygodnie (z wyłączeniem studiów podyplomowych oraz studiów wyższych).

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości A jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku sprawozdania z realizacji Priorytetu, źródłem danych jest sprawozdanie z realizacji Działania 9.4.

#### ***Działanie 9.5 Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich***

1. Liczba oddolnych inicjatyw społecznych podejmowanych w ramach Działania

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 2000

**Częstotliwość pomiaru:** półrocznie

#### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę oddolnych inicjatyw społecznych podejmowanych w ramach projektów w ramach Działania. Należy w tym przypadku mierzyć liczbę projektów, których celem jest wsparcie dla oddolnych inicjatyw społecznych, które będą podejmowane w ramach Działania. Projekty będą miały na celu wsparcie na rzecz tworzenia i podejmowania aktywności przez lokalne inicjatywy i paki na rzecz rozwiązywania problemów mieszkańców wsi w obszarze edukacji

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości wskaźnika jest liczba projektów wspierających oddolne inicjatywy społeczne w ramach Działania 9.5 na podstawie przyjętych do realizacji wniosków o dofinansowanie realizacji projektu. W ramach wskaźnika należy mierzyć liczbę projektów przyjętych do realizacji (rozpoczętych) w ramach Działania.

### **Wskaźniki rezultatu**

8. *Odsetek dzieci w wieku 3 – 5 lat uczestniczących w różnych formach edukacji przedszkolnej w ramach Priorytetu na obszarach wiejskich w stosunku do ogólnej liczby dzieci w tej grupie*

**Wartość bazowa:** 0%

**Wartość docelowa:** 6%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

#### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako relacja liczby dzieci w wieku 3-5 lat w ośrodkach edukacji przedszkolnej objętych wsparciem (utworzonych bądź już realizujących programy na rzecz upowszechnienia edukacji przedszkolnej) do liczby dzieci w wieku 3-5 lat na wsi ogółem. Wsparcie będzie przekazane dla ośrodków istniejących w ramach systemu oświaty, a także tworzonych i istniejących ośrodków realizujących alternatywne formy edukacji przedszkolnej. Jednym z przykładów alternatywnej edukacji przedszkolnej jest prowadzenie zajęć kilka razy w tygodniu dla dzieci w wieku 3-5 lat przez nauczycieli dojeżdżających do danej wsi.

Wskaźnik liczony wg wzoru:

$$W = \frac{A}{B} \times 100$$

A Liczba dzieci w wieku 3-5 lat, które uczestniczyły w różnych formach edukacji przedszkolnej w ramach Priorytetu IX na obszarach wiejskich

B Liczba dzieci w wieku 3-5 lat na obszarach wiejskich ogółem

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości A jest sprawozdanie z realizacji Działania 9.1. Źródłem danych dla B są statystyki GUS (m.in. Bank Danych Regionalnych).



7. *Odsetek osób w wieku 25-64 lat, które uczestniczyły w formalnym kształceniu ustawicznym (w ramach systemu oświaty) w stosunku do całkowitej liczby osób w tej grupie wiekowej*

**Wartość bazowa:** 0,5 %

**Wartość docelowa:** 1%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako relacja liczby osób dorosłych w wieku 25-64, które uczestniczyły w formalnym kształceniu ustawicznym w ramach systemu oświaty w stosunku w odniesieniu do liczby osób w wieku 25-64 lata ogółem. Zgodnie z ustawą o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95 poz. 425 z dnia 7 września 1991 r. z późn. zm.) kształcenie ustawiczne prowadzone jest w szkołach dla dorosłych, do których przyjmowane są osoby mające 18 lat, a także kończące 18 lat w roku przyjęcia do szkoły. Ustawa definiuje kształcenie ustawiczne jako kształcenie w szkołach dla dorosłych, a także uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych przez osoby, które spełniły obowiązek szkolny (art.3 ust 17. Dz. U. Nr 95 poz. 425 z dnia 7 września 1991 r. z późn. zm.).

Wskaźnik liczony wg wzoru:

$$W = \frac{A}{B} \times 100$$

A Liczba osób w wieku 25-64 lata, które uczestniczyły w formalnych kształceniu ustawicznym w ramach systemu oświaty w danym roku

B Liczba osób w wieku 25-64 lata ogółem w danym roku

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości A jest sprawozdanie z realizacji Działania 9.3 (patrz wskaźnik produktu nr 1). Źródłem danych dla B są statystyki GUS (tablice statystyczne z demografii).

6. *Odsetek gmin, w których zrealizowano oddolne inicjatywy społeczne w ramach Priorytetu w stosunku do wszystkich gmin*

**Wartość bazowa:** 0%

**Wartość docelowa:** 75%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako relacja liczby gmin, w których zrealizowano oddolne inicjatywy społeczne w ramach projektów Priorytetu IX w stosunku do ogólnej liczby gmin w Polsce (sumy gmin miejskich, miejsko-wiejskich i wiejskich).

Wskaźnik liczony wg wzoru:

$$W = \frac{A}{B} \times 100$$

A Liczba gmin, w których zrealizowano oddolne inicjatywy społeczne w ramach Priorytetu (narastająco)

B Liczba gmin ogółem w danym roku

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości A jest krajowy system informatyczny (patrz wskaźnik produktu nr 1 dla Działania 9.5). Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości B są statystyki GUS.

5. *Odsetek szkół (podstawowych, gimnazjów i ponadgimnazjalnych prowadzących kształcenie ogólne), które zrealizowały projekty rozwojowe w ramach Priorytetu, w podziale na:*

a) *obszary miejskie*

b) *obszary wiejskie*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 60%

a) 42%

b) 80%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako relacja liczby szkół (podstawowych, gimnazjów i ponadgimnazjalnych prowadzących kształcenie ogólne), które zrealizowały projekty rozwojowe w ramach Priorytetu (dane w ujęciu narastającym), w podziale na obszary miejskie i wiejskie w odniesieniu do liczby szkół (podstawowych, gimnazjów i ponadgimnazjalnych prowadzących kształcenie ogólne) ogółem w danym roku w podziale na obszary miejskie i wiejskie. Projekty rozwojowe szkół koncentrują się na: rozwijaniu u uczniów podstawowych umiejętności i kluczowych kompetencji, wsparciu dla uczniów mających trudności z nauką, promocji spójności społecznej, edukacji dostosowanej do potrzeb lokalnego rynku pracy. Projekty rozwojowe szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe mają na celu poprawę jakości kształcenia (również w formie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych), w tym: wyrównywanie dysproporcji edukacyjnych w trakcie procesu kształcenia, zwiększenie efektywności nauczania kompetencji kluczowych z punktu widzenia dalszej ścieżki edukacyjnej i potrzeb rynku pracy (w szczególności: w zakresie nauk matematycznych, przyrodniczych i technicznych, kompetencji lingwistycznych i TIK, przedsiębiorczość), wdrażanie programów sprawnego zarządzania szkołą.

W przypadku liczenia szkół na obszarach wiejskich, należy rozumieć szkoły zlokalizowane na terenie gmin wiejskich i wiejsko-miejskich oraz w miastach do 25 tys ludności.

Wskaźnik liczony wg wzorów:

$$W = \frac{A}{B} \times 100$$

A      Liczba szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych prowadzących kształcenie ogólne, które zrealizowały projekty rozwojowe w ramach Priorytetu (narastająco)

B      Liczba szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych prowadzących kształcenie ogólne ogółem w danym roku

$$W_a = \frac{A}{B} \times 100$$

A      Liczba szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych prowadzących kształcenie ogólne na obszarach miejskich, które zrealizowały projekty rozwojowe w ramach Priorytetu (narastająco)

B      Liczba szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych prowadzących kształcenie ogólne ogółem na obszarach miejskich w danym roku

$$W_b = \frac{\text{A Liczba szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych prowadzących kształcenie ogólne na obszarach wiejskich, które zrealizowały projekty rozwojowe w ramach Priorytetu (narastająco)}}{\text{B Liczba szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych prowadzących kształcenie ogólne ogółem na obszarach wiejskich w danym roku}} \times 100$$

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości A jest część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność oraz sprawozdanie z realizacji Działania 9.1 (patrz wskaźnik produktu nr 2). Źródłem danych dla wyliczenia wartości B są statystyki MEN.

4. *Odsetek szkół prowadzących kształcenie zawodowe, które wdrożyły programy rozwojowe w relacji do wszystkich szkół tego typu*

**Wartość bazowa:** 0%

**Wartość docelowa:** 50%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

#### **Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako relacja liczby szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe, które zrealizowały projekty rozwojowe w ramach Priorytetu (dane w ujęciu narastającym) w stosunku do liczby wszystkich szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe. Projekty rozwojowe szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe mają na celu poprawę jakości kształcenia ze szczególnym uwzględnieniem kształcenia zawodowego, w tym: wyrównywanie dysproporcji edukacyjnych w trakcie procesu kształcenia, zwiększenie efektywności nauczania kompetencji kluczowych z punktu widzenia dalszej ścieżki edukacyjnej i potrzeb rynku pracy (w szczególności: w zakresie nauk matematycznych, przyrodniczych i technicznych, kompetencji lingwistycznych i TIK, przedsiębiorczość), wdrażanie programów sprawnego zarządzania szkołą. Projekty są realizowane m. in. poprzez zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolnych.

Wskaźnik liczony wg wzoru:

$$W = \frac{\text{A Liczba szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe, które wdrożyły programy rozwojowe (narastająco)}}{\text{B Liczba szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe ogółem w danym roku}} \times 100$$

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości A jest sprawozdanie z realizacji Działania 9.2 (patrz wskaźnik produktu nr 1). Źródłem danych dla wyliczenia wartości B są statystyki MEN.

3. *Odsetek szkół prowadzących kształcenie zawodowe, które współpracowały z przedsiębiorstwami w zakresie wdrażania programów rozwojowych, w relacji do wszystkich szkół tego typu*

**Wartość bazowa:** 0%

**Wartość docelowa:** 38%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako relacja liczby szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe, które współpracowały z przedsiębiorstwami w zakresie wdrażania programów rozwojowych w ramach Priorytetu (dane w ujęciu narastającym) w odniesieniu do wszystkich do wszystkich tego typu szkół i placówek w danym roku.

Wskaźnik liczony wg wzoru:

$$W = \frac{A}{B} \times 100$$

A Liczba szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe, które współpracowały z przedsiębiorstwami w zakresie wdrażania programów rozwojowych (narastająco)

B Liczba szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe ogółem w danym roku

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości A jest sprawozdanie z realizacji Działania 9.2 (patrz wskaźnik produktu nr 2). Źródłem danych dla wyliczenia wartości B są statystyki MEN.

2. *Liczba uczniów w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe, którzy zakończyli udział w stażach i praktykach w ramach Priorytetu*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 950 000

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik mierzy liczbę uczniów w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe, którzy zakończyli udział w stażach i praktykach w ramach Priorytetu.

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości A jest sprawozdanie z realizacji Działania.

*1. Odsetek nauczycieli, którzy podnieśli swoje kompetencje w wyniku doskonalenia zawodowego w krótkich formach w relacji do ogólnej liczby nauczycieli, w tym:*

*a) nauczyciele na obszarach wiejskich*

*b) nauczyciele kształcenia zawodowego*

**Wartość bazowa:** 0

**Wartość docelowa:** 11%

a) B: 0,

D: 33%

b) B: 0,

D: 8%

**Częstotliwość pomiaru:** rocznie

**Metodologia oraz sposób pomiaru wartości wskaźnika**

Wskaźnik liczony jako relacja liczby nauczycieli, zatrudnionych w szkołach na obszarach wiejskich oraz nauczycieli kształcenia zawodowego, którzy zakończyli udział w formach doskonalenia trwających co najmniej dwa tygodnie (dane w ujęciu narastającym) w odniesieniu do ogólnej liczby nauczycieli (w podziale na nauczycieli z obszarów wiejskich i nauczycieli kształcenia zawodowego).

Wskaźnik liczony wg wzorów:

$$W = \frac{A}{B} \times 100$$

A Liczba nauczycieli, którzy podnieśli swoje kompetencje w wyniku doskonalenia zawodowego w krótkich formach (narastająco)

B Liczba nauczycieli ogółem w danym roku

$$W_a = \frac{A}{B} \times 100$$

A Liczba nauczycieli na obszarach wiejskich, którzy podnieśli swoje kompetencje w wyniku doskonalenia zawodowego w krótkich formach (narastająco)

B Liczba nauczycieli ogółem na obszarach wiejskich w danym roku

$$W_b = \frac{A}{B} \times 100$$

A Liczba nauczycieli kształcenia zawodowego, którzy podnieśli swoje kompetencje w wyniku doskonalenia zawodowego w krótkich formach (narastająco)

B Liczba nauczycieli kształcenia zawodowego ogółem w danym roku

Źródłem danych służącym do wyliczenia wartości A jest sprawozdanie z realizacji Działania 9.4 (patrz wskaźnik produktu nr 1). Źródłem danych do wyliczenia wartości B są informacje MEN na podstawie Systemu Informacji Oświatowej.

## Zasady kontroli w ramach PO KL 2007-2013

Jednostka odpowiedzialna:

Wydział Kontroli, Departament Zarządzania EFS, MRR

Data obowiązywania (od...)	Wersja	Wprowadzone zmiany w stosunku do poprzedniej wersji	Powód zmiany	Osoba zmieniająca
14 sierpnia 2007	1.0	-	-	-

### Dokumenty powiązane:

#### Dokumenty, na które ma wpływ:

1. Zasady finansowania PO KL 2007-2013
2. Zasady systemu sprawozdawczości w ramach PO KL 2007-2013
- 3.
- 4.

#### Dokumenty które mają wpływ:

1. Zasady finansowania PO KL 2007-2013
- 2.
- 3.
- 4.



MINISTERSTWO  
ROZWOJU  
REGIONALNEGO



  
Europejski Fundusz Społeczny

## Zasady kontroli w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013



NARODOWA  
STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Warszawa, 10 września 2007 r.

## SPIS TREŚCI

<b>1. WSTĘP</b> .....	<b>2</b>
<b>2. PODSTAWY PRAWNE</b> .....	<b>2</b>
<b>3. RODZAJE KONTROLI</b> .....	<b>2</b>
<b>4. KONTROLA SYSTEMOWA</b> .....	<b>3</b>
4.1 KONTROLA DOKUMENTACJI.....	3
4.2 KONTROLA NA MIEJSCU.....	3
<b>5. KONTROLE PROJEKTÓW</b> .....	<b>4</b>
5.1 KONTROLA DOKUMENTACJI PROJEKTU.....	5
5.1.1 Weryfikacja wniosków o płatność.....	5
5.2 KONTROLA NA MIEJSCU PROJEKTU.....	5
5.3 KONTROLA PLANOWE I KONTROLE DORAŻNE:.....	8
5.4 KONTROLE NA ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU.....	8
<b>6. ROCZNY PLAN KONTROLI</b> .....	<b>8</b>
6.1 ROCZNY PLAN KONTROLI INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ.....	8
6.2 ROCZNY PLAN KONTROLI INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ.....	9
6.2.1 Plany Kontroli Instytucji Wdrażającej (IP2).....	10
6.3 ZMIANA PLANU KONTROLI.....	10
<b>7. TRYB KONTROLI NA MIEJSCU</b> .....	<b>10</b>
7.1 WSZCZĘCIE KONTROLI.....	10
7.2 UPRAWNIENIA KONTROLUJĄCYCH ORAZ DOWODY ZBIERANE W TOKU KONTROLI.....	11
7.3 INFORMACJA POKONTROLNA.....	12
7.4 LISTA SPRAWDZAJĄCA.....	14
7.5 ZALECENIA POKONTROLNE.....	14
7.6 ZASADY PRZECHOWYWANIA I UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z KONTROLĄ.....	15
<b>8. METODOLOGIA DOBORU PRÓBY PROJEKTÓW DO KONTROLI NA MIEJSCU</b> .....	<b>15</b>
<b>9. INNE INSTYTUCJE UPRAWNIONE DO PRZEPROWADZANIA KONTROLI W RAMACH PO KL</b> .....	<b>16</b>
ZAŁĄCZNIKI.....	18
ZAŁĄCZNIK NR 1 - WZÓR SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI PLANU KONTROLI.....	18
ZAŁĄCZNIK NR 2 - WZÓR UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI.....	20
ZAŁĄCZNIK NR 3 - WZÓR UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI (NA CAŁY ROK).....	21
ZAŁĄCZNIK NR 4 - WZÓR INFORMACJI POKONTROLNEJ.....	22
ZAŁĄCZNIK NR 5 - PRZYKŁADOWA LISTA SPRAWDZAJĄCA DLA KONTROLI SYSTEMOWEJ NA MIEJSCU.....	24
ZAŁĄCZNIK NR 6 - PRZYKŁADOWA LISTA SPRAWDZAJĄCA DLA KONTROLI NA MIEJSCU PROJEKTU.....	29
ZAŁĄCZNIK NR 7 - PRZYKŁADOWA ANALIZA RYZYKA.....	33



## 1. Wstęp

Niniejsze opracowanie ma na celu zaprezentowanie głównych założeń systemu kontroli Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL), który będzie realizowany w latach 2007-2013. W dokumencie określone zostały podstawy prawne procesów kontroli, zadania poszczególnych instytucji odpowiedzialnych za kontrolę, ogólne zasady systemu kontroli, zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli, tryb kontroli na miejscu.

## 2. Podstawy prawne

Proces kontroli w ramach PO KL regulują następujące akty prawne i dokumenty:

- Rozporządzenie Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. *ustanawiające przepisy ogólne dotyczące EFRR, EFS oraz FS i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999*, zwane dalej „rozporządzeniem ogólnym”;
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. *ustanawiające 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*;
- Rozporządzenie (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. *w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999*;
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. Nr 227, poz. 1658);
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104).
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694),
- *Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007 – 2013, Wytoczne w zakresie procesu kontroli obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym.*

## 3. Rodzaje kontroli

Kontrola w ramach PO KL realizowana jest w ramach dwóch typów kontroli w systemie wdrażania PO KL:

- kontrolę systemową,
- kontrolę projektów.

Na system kontroli składa się:

- kontrola dokumentacji dostępnej w siedzibie instytucji kontrolującej,
- kontrola na miejscu.

## 4. Kontrola systemowa

Kontrola systemowa ma na celu sprawdzenie prawidłowości, skuteczności i zgodności z prawem procedur oraz systemu zarządzania i kontroli PO KL w danej instytucji.

Kontrole systemowe przeprowadzają:

- Instytucja Zarządzająca (IZ) w stosunku do Instytucji Pośredniczących (IP),
- Instytucja Zarządzająca w stosunku do Instytucji Wdrażających (IW) Instytucji Pośredniczących II stopnia (IP2) w ramach Priorytetu V PO KL,
- Instytucje Pośredniczące w odniesieniu do IW (IP2).

Jednostka kontrolująca jest zobowiązana do przeprowadzenia w każdym roku, w latach 2007-2015 przynajmniej jednej kontroli systemowej w każdej instytucji, do której oddelegowała część swoich zadań.

Kontrola systemowa obejmuje kontrolę dokumentacji i kontrolę na miejscu.

### 4.1 Kontrola dokumentacji

Kontrola dokumentacji w ramach kontroli systemowej odbywa się na dwóch poziomach – kontroli dokumentacji IP przez IZ i dokumentacji IW (IP2) przez IP.

W ramach kontroli dokumentacji jednostka kontrolująca wykonuje w szczególności następujące zadania w stosunku do jednostki kontrolowanej:

- weryfikuje i zatwierdza *Instrukcje wykonawcze*,
- weryfikuje deklaracje i poświadczenia wydatków/wnioski o płatność,
- weryfikuje otrzymywane raporty i zestawienia o nieprawidłowościach,
- weryfikuje sprawozdania okresowe, roczne i końcowe,
- weryfikuje Roczne Plany Kontroli i sprawozdania z realizacji Rocznych Planów Kontroli.

Na podstawie powyższych dokumentów oraz innych informacji dotyczących nieprawidłowości jednostka kontrolująca sporządza raporty o nieprawidłowościach, które przesyłane są do uprawnionych instytucji zgodnie z *Systemem informowania o nieprawidłowościach finansowych na lata 2007-2013 w ramach PO KL*. Poza dokumentacją, o której mowa powyżej, jednostka kontrolująca może zwrócić się z prośbą o przekazanie dodatkowej dokumentacji od jednostki kontrolowanej i innych instytucji zaangażowanych w realizację programu.

### 4.2 Kontrola na miejscu

Kontrola systemowa dotyczy weryfikacji poprawności stosowania procedur oraz przestrzegania zapisów porozumienia przez jednostkę kontrolowaną.

Instytucja Zarządzająca PO KL przeprowadza kontrole systemowe na miejscu w Instytucjach Pośredniczących. W szczególnie uzasadnionych przypadkach IZ może przeprowadzać kontrole w IW (IP2).

Instytucja Pośrednicząca PO KL przeprowadza kontrole systemowe na miejscu w Instytucjach Wdrażających (IP2).

Zakres przedmiotowy kontroli systemowych na miejscu realizowanej przez jednostkę kontrolującą obejmuje w szczególności:

- prawidłowość realizacji projektów systemowych,
- zgodność wybieranych projektów z kryteriami wyboru projektów,
- zgodność procesu wyboru projektów z procedurami,
- prawidłowość realizacji obowiązków w zakresie kontroli i rozliczeń finansowych, w tym poprawności kwalifikowania wydatków,
- badanie prawidłowości oraz terminowości realizacji obowiązków w zakresie monitorowania wdrażania Priorytetu/Działania oraz opracowywania i przekazywania sprawozdań z realizacji Priorytetu/Działania,
- poprawność realizacji zadań z zakresu promocji i informacji,
- przestrzeganie zasad archiwizacji dokumentów.

Institucja Zarządzająca w ramach kontroli systemowej weryfikuje również :

- czy IP nadzoruje wykonywanie przez IW (IP2) obowiązków związanych z wdrażaniem działania, w tym także obowiązków wynikających z zapisów porozumienia,
- czy IP, w ramach działań bezpośrednio wdrażanych przez IP, nadzoruje wykonywanie przez beneficjentów obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie projektu.

Institucja Pośrednicząca w ramach kontroli systemowej weryfikuje również :

- poprawność podpisywanych przez IW (IP2) umów o dofinansowanie projektu z beneficjentami w ramach Działań wdrażanych przez IW (IP2),
- czy IW (IP2) nadzoruje wykonanie obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie projektu przez beneficjentów.

Jednostka kontrolująca może skontrolować wszystkie obszary w trakcie jednej kontroli lub w rozbiciu na kilka kontroli.

W kontrolach systemowych na miejscu mogą brać również udział eksperci zewnętrzni zapewniający odpowiednie wsparcie merytoryczne, np. w obszarze zamówień publicznych. O ewentualnym udziale eksperta w kontroli decyduje jednostka kontrolująca.

## **5. Kontrole projektów**

Kontrola realizacji projektu ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji projektu oraz sprawdzenie, czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu oraz poniesione wydatki przedstawiane przez beneficjenta we wnioskach o płatność są zgodne ze stanem rzeczywistym.

Kontrole projektów przeprowadzane są w trakcie, jak i na zakończenie projektów.

Kontrole projektów przeprowadzają:

- Institucja Zarządzająca – w przypadku kontroli projektów systemowych realizowanych przez IP i IW (IP2) w ramach Priorytetu V oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach w innych instytucjach,
- Institucja Pośrednicząca w ramach wdrażanych Działań lub w uzasadnionych przypadkach, w ramach Działań wdrażanych przez IW (IP2); IP przeprowadza również kontrole u beneficjentów systemowych (w tym w IW (IP2)),
- Institucja Wdrażająca (IP2) – w ramach wdrażanych przez siebie Działań.

Kontrola projektów obejmuje kontrolę dokumentacji i kontrolę na miejscu.

## **5.1 Kontrola dokumentacji projektu**

W ramach kontroli dokumentacji projektu odpowiednia instytucja:

- weryfikuje wnioski o płatność otrzymywane od beneficjentów, zawierające informacje na temat wydatków kwalifikowalnych poniesionych w ramach projektu wraz z opisem postępu rzeczowego.

### **5.1.1 Weryfikacja wniosków o płatność**

Weryfikacja wniosków o płatność dokonywana jest w oparciu o następujące zasady:

- okres weryfikacji wynosi maksymalnie 21 dni kalendarzowych (okres 21 dni dotyczy każdej przedłożonej wersji wniosku),
- weryfikacja każdej wersji wniosku o płatność powinna zostać udokumentowana w formie listy sprawdzającej (nie wyklucza to możliwości przygotowywania jednej listy sprawdzającej do danego wniosku, na której odnotowane będą weryfikacje wszystkich wersji danego wniosku o płatność, o ile wynika to z procedur weryfikującego),
- wniosek o płatność weryfikowany jest pod względem formalnym i merytorycznym przez osobę wyznaczoną jako opiekun projektu; dodatkowo przed dokonaniem wypłaty na rzecz beneficjenta weryfikacja rachunkowa dokonywana jest przez odpowiednią komórkę finansowo-księgową,
- weryfikacja nie obejmuje dokumentów księgowych potwierdzających poniesione wydatki, gdyż dokumenty te są sprawdzane na podstawie próby podczas kontroli na miejscu,
- do zatwierdzonego wniosku o płatność sporządzana jest w dwóch egzemplarzach informacja o wynikach weryfikacji. Jeden egzemplarz przekazywany jest beneficjentowi, a drugi archiwizowany jest w siedzibie IP lub IW (IP2).

Szczegółowe zasady dotyczące weryfikacji wniosków o płatność zawarte zostały w dokumencie *Zasady finansowania PO KL*.

## **5.2 Kontrola na miejscu projektu**

Kontrola na miejscu projektu obejmuje wizytację w miejscu realizacji projektu oraz w siedzibie beneficjenta.

Celem wizytacji w miejscu realizacji projektu jest weryfikacja rzeczywistej realizacji projektów oraz faktycznego postępu rzeczowego projektu (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji).

Zakres przedmiotowy wizytacji w miejscu realizowanej usługi powinien obejmować, m.in:

- wizytę w miejscu realizowanej usługi (szkolenie, konferencja, staż etc.),
- sprawdzenie, czy świadczona usługa jest zgodna z umową podpisaną z beneficjentem,
- sprawdzenie, czy realizowana usługa jest zgodna z harmonogramem przedstawionym we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu,
- sprawdzenie, czy zakres tematyczny szkolenia (warsztatu, konferencji) jest zgodny z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu,

- sprawdzenie dokumentów potwierdzających zrealizowanie usługi zgodnie z umową liczby osobogodzin (listy obecności, dziennik zajęć),
- wywiad z beneficjentem ostatecznym w celu poznania jego opinii na temat realizowanej usługi oraz zweryfikowania, czy wie, iż jest ona współfinansowana z EFS,
- sprawdzenie, czy pomieszczenia, w których realizowana jest dana usługa są oznakowane plakatami lub tablicami z logo EFS informującymi o współfinansowaniu projektu z EFS,
- sprawdzenie, czy uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe i czy zawierają one logo EFS (w przypadku np. szkolenia).

Jednostka kontrolująca zobowiązana jest również do przeprowadzenia kontroli na miejscu w siedzibie beneficjenta. Zakres przedmiotowy kontroli realizacji projektów u beneficjentów w siedzibie obejmuje, m.in.:

- weryfikację zgodności realizacji projektu z jego założeniami oraz umową o dofinansowanie projektu, a w szczególności:
  - prawidłowość rozliczeń finansowych,
  - sposób rekrutacji beneficjentów ostatecznych (sprawdzenie kwalifikowalności przynajmniej 10 % beneficjentów ostatecznych w ramach danego projektu),
  - sposób gromadzenia danych o beneficjentach ostatecznych,
  - zgodność danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie beneficjenta,
  - poprawność udzielania zamówień publicznych,
  - poprawność udzielania pomocy publicznej,
  - sposób realizacji działań promocyjnych,
  - sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu.

Kontrola rozliczeń finansowych obejmuje:

- weryfikację na podstawie próby oryginałów dokumentów księgowych wykazanych we wnioskach o płatność i dokumentujących wydatki poniesione w ramach projektu, w szczególności wydatków poniesionych w ramach *cross-financingu*, w tym weryfikację opisu dokumentów księgowych o poniesieniu wydatku w ramach projektu,
- weryfikację dowodów zapłaty i innych dokumentów, potwierdzających fakt dostarczenia zamówionych towarów i usług,
- sprawdzenie, czy prowadzona jest wyodrębniana ewidencja księgowa dla projektu,
- sprawdzenie, czy wkład własny jest wniesiony zgodnie z harmonogramem projektu i jeśli to możliwe ujęty w wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu,
- sprawdzenie, czy w ramach projektu nie finansuje się zwykłej działalności jednostki realizującej projekt, a jedynie koszty związane z realizacją projektu w ramach PO KL.

Kontrola dokumentacji dotyczącej realizacji projektu powinna obejmować weryfikację, m.in.:

- ewidencji czasu pracy osób zaangażowanych w przeprowadzenie projektu (np. wykładowców, trenerów),
- kart czasu pracy własnych pracowników, listy wynagrodzeń godzinowych i ew. kosztów dodatkowych,
- dokumentów potwierdzających zrealizowanie przez usługodawcę zgodnej z umową liczby osobogodzin w ramach usługi, np.: listy obecności.

Kontrola udzielania zamówień publicznych obejmuje w szczególności:

- sprawdzenie, czy beneficjent prawidłowo stosuje Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn.zm.):
  - czy spełnione zostały przesłanki zastosowania trybu udzielenia zamówienia (gdy zamawiający wybrał tryb inny niż przetarg nieograniczony i ograniczony),
  - czy ustalenie wartości zamówienia jest prawidłowe,
  - czy beneficjent posiada kompletny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - czy SIWZ jest kompletny (czy zawiera wszystkie elementy zawarte w art. 36 ustawy, np. opis przedmiotu zamówienia, tryb udzielenia zamówienia, kryteria dotyczące wyboru oferty),
  - czy ogłoszenia o postępowaniach prowadzonych przez zamawiających przekazywane są do publikacji zgodnie z przepisami Ustawy,
  - czy umowa podpisana z wykonawcą została przygotowana zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ.

Kontrola z zakresu udzielania pomocy *de minimis* obejmuje, m.in.:

- sprawdzenie, czy beneficjent posiada zaświadczenie stwierdzające, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą *de minimis*,
- zweryfikowanie, czy beneficjent posiada oświadczenie beneficjenta ostatecznego o nieotrzymaniu w przeciągu trzech ostatnich lat pomocy *de minimis*, której ogólna kwota przekracza 200 tys. EUR,
- sprawdzenie, czy beneficjent posiada oryginały sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy *de minimis*, które przesyłane są do IP lub IW (IP2).

Kontrola z zakresu udzielania pomocy w ramach wyłączeń blokowych obejmuje, m.in.:

- sprawdzenie, czy beneficjent otrzymał od beneficjenta ostatecznego formularz z informacją o otrzymanej pomocy innej niż pomoc *de minimis*,
- sprawdzenie, czy beneficjent posiada oryginały sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy w ramach wyłączeń blokowych, które przesyłane są do IP lub IW (IP2),
- sprawdzenie zgodności wysokości udzielonej pomocy z pułapami intensywności (w przypadku pomocy na szkolenia – z pułapami odnoszącymi się do typu szkoleń, natomiast w przypadku pomocy na zatrudnienie – z pułapami wyznaczonymi zgodnie z mapą pomocy regionalnej).

Kontrola obowiązków z zakresu promocji i informacji obejmuje, m.in.:

- sposób informowania o realizacji projektu i dofinansowaniu projektu z EFS,
- weryfikację oznaczenia dokumentacji związanej z realizacją projektu,

- sposób oznakowania pomieszczeń, w których realizowany jest projekt – plakaty, tabliczki z logo EFS,
- sposób oznakowania wyposażenia i innych rzeczy zakupionych w ramach projektu,
- sposób informowania beneficjentów ostatecznych o udziale w projekcie współfinansowanym z EFS.

W kontrolach na miejscu projektów mogą brać również udział eksperci zewnętrzni zapewniający odpowiednie wsparcie merytoryczne, np. w obszarze zamówień publicznych. O ewentualnym udziale eksperta w kontroli decyduje jednostka kontrolująca.

Informacje dotyczące zasad wyboru projektów do kontroli zamieszczone zostały w pkt 8 niniejszego opracowania. Instytucja Pośrednicząca powinna opracować dla IW (IP2) bardziej szczegółowe zasady dotyczące przeprowadzania kontroli na miejscu realizowanych projektów, uwzględniające specyfikę projektów w ramach Priorytetu/Działania.

### **5.3 Kontrola planowe i kontrole doraźne:**

Kontrole na miejscu realizacji projektów dzieli się na:

- Kontrole planowe – kontrole prowadzone na podstawie Rocznych Planów Kontroli,
- Kontrole doraźne – kontrole nieuwjęte w Rocznym Planie Kontroli. Kontrola doraźna powinna być przeprowadzona (w miarę możliwości kadrowych danej instytucji) szczególnie w przypadku wystąpienia nieprawidłowości/uchybień/zaniedbań ze strony beneficjenta lub uchybień w pracy instytucji zaangażowanej w system wdrażania lub w sytuacji, gdy w projekcie wprowadzane są częste (istotne) zmiany.

### **5.4 Kontrole na zakończenie realizacji projektu**

Kontrola na zakończenie realizacji projektu jest przeprowadzana po złożeniu przez beneficjenta do właściwej instytucji weryfikującej wniosku o płatność końcową.

Celem kontroli na zakończenie realizacji projektu jest potwierdzenie, iż zakres rzeczowy projektu określony w umowie o dofinansowanie projektu został wykonany, a cele projektu osiągnięte. Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na weryfikacji wniosku o płatność końcową oraz na weryfikacji całej dokumentacji dotyczącej projektu dostępnej w siedzibie kontrolującego. Kontrola na zakończenie realizacji projektu może również obejmować kontrolę na miejscu.

**W ramach PO KL obligatoryjnie należy przeprowadzać kontrole na miejscu na zakończenie realizacji tych projektów, które uznane zostały za ryzykowne.**

## **6. Roczny Plan Kontroli**

Kontrole na miejscu przeprowadzane są w oparciu o Roczny Plan Kontroli przygotowany przez odpowiednią jednostkę kontrolującą.

### **6.1 Roczny Plan Kontroli Instytucji Zarządzającej**

Roczny Plan Kontroli Instytucji Zarządzającej jest przekazywany do Instytucji Koordynującej Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia (IK NSRO) do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok, na który sporządzany jest Plan, w celu zatwierdzenia.

Roczny Plan Kontroli sporządzany na poziomie IZ PO KL dotyczy kontroli systemu. Dodatkowo zawiera ramowe wytyczne dla kontroli na poziomie projektów w programie.

Plan Kontroli IZ PO KL zawiera:

- ogólne zasady dotyczące kontroli,
- podstawy prawne,
- strukturę organizacyjną jednostki z wyodrębnioną komórką odpowiedzialną za przeprowadzenie kontroli,
- zakres tematyczny kontroli,
- układ chronologiczny kontroli w Instytucjach Pośredniczących (w podziale kwartalnym),
- planowany czas trwania kontroli,
- informacje na temat liczby osób biorących udział w kontroli,
- kryteria wyboru kolejności instytucji do kontroli,
- założenia co do zasad kontroli projektów w programie w danym roku,
- kryteria dotyczące kolejności wyboru projektów do kontroli.

## **6.2 Roczny Plan Kontroli Instytucji Pośredniczącej**

Roczny Plan Kontroli Instytucji Pośredniczącej zatwierdzany jest przez Instytucję Zarządzającą. IP przekazuje Roczne Plany Kontroli do zatwierdzenia Instytucji Zarządzającej w terminie do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy Plan Kontroli.<sup>1</sup> Do czasu zatwierdzenia Planu Kontroli przez IZ kontrole mogą być prowadzone w oparciu o niezatwierdzony projekt. O zatwierdzeniu Planu IZ niezwłocznie informuje Instytucję Pośredniczącą. Plany Kontroli IP przesyłane są do IZ w formie pisemnej i elektronicznej.

Plan kontroli IP powinien zawierać:

- ogólne założenia dotyczące kontroli,
- podstawy prawne,
- strukturę organizacyjną jednostki z wyodrębnioną komórką odpowiedzialną za przeprowadzenie kontroli,
- zakres tematyczny kontroli systemowych w IW (IP2),
- zakres tematyczny kontroli projektów,
- harmonogram planowanych kontroli w Instytucji Wdrażającej (IP2) (w podziale na kwartały),
- harmonogram planowanych kontroli projektów (w podziale kwartalnym) – w miarę możliwości,
- informację, jaki procent projektów realizowanych w danym roku w ramach danego Działania jest planowany do skontrolowania,
- planowany czas trwania kontroli,
- informacje na temat liczby osób przeprowadzających kontrolę,

---

<sup>1</sup> Roczny Plan Kontroli IP na 2008 r. powinien zostać przekazany do IZ PO KL do końca marca 2008 r.



- w przypadku założenia przeprowadzenia kontroli na miejscu 100 % projektów – **kryteria** dotyczące **kolejności** wyboru projektów do kontroli,
- w przypadku zawężenia liczby projektów do kontroli – należy przedstawić metodologię wyboru **reprezentatywnej** grupy projektów do kontroli.

### 6.2.1 Plany Kontroli Instytucji Wdrażającej (IP2)

Instytucje Pośredniczące powinny przygotować dla Instytucji Wdrażających (IP2) zasady opracowania Rocznych Planów Kontroli.

Instytucje Wdrażające (IP2) przesyłają bezpośrednio do IP Roczne Plany Kontroli projektów na miejscu w terminie wyznaczonym przez IP w roku poprzedzającym rok, którego Plan dotyczy. IP zatwierdza Roczny Plan Kontroli we właściwym terminie.

### 6.3 Zmiana Planu kontroli

Plan Kontroli co do zasady nie powinien ulegać zmianom. O zmianach w sposobie realizacji Planu Kontroli, takich jak np: przesunięcia terminów kontroli, rozszerzenie o dodatkowe (wcześniej nieujęte) kontrole instytucja kontrolująca jest zobowiązana poinformować Instytucję Zarządzającą w sprawozdaniu rocznym z Planu Kontroli, które przekazuje do IZ w formie papierowej i elektronicznej w terminie do dnia 30 stycznia roku następnego (wzór sprawozdania rocznego – Załącznik 1).

## 7. Tryb kontroli na miejscu

Realizacja kontroli na miejscu składa się z następujących podstawowych etapów:

- zaplanowanie czynności kontrolnych (m.in. zebranie dokumentów i informacji o systemie w danej instytucji lub beneficjenta; powołanie zespołu kontrolującego; sporządzenie upoważnień do kontroli),
- przekazanie zawiadomienia o kontroli,
- przeprowadzenie czynności kontrolnych,
- sporządzenie informacji pokontrolnej,
- sformułowanie zaleceń pokontrolnych (o ile stwierdzono uchybienia lub nieprawidłowości),
- raportowanie o nieprawidłowościach do odpowiednich instytucji w ramach PO KL (o ile stwierdzono).

### 7.1 Wszczęcie kontroli

Jednostka kontrolująca wszczyna kontrolę:

- zgodnie z Rocznym Planem Kontroli,
- w trybie kontroli doraźnej

Jednostka kontrolująca powiadamia podmiot kontrolowany o terminie i zakresie planowanej kontroli na piśmie, co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli. Zasada ta nie dotyczy kontroli doraźnych które mogą być przeprowadzane bez zapowiedzi lub z minimalnym wyprzedzeniem.

Przewidywany czas kontroli powinien wynosić od 1-4 dni (zgodnie z decyzją danej instytucji może trwać dłużej).

Przed wszczęciem postępowania kontrolnego, jednostka kontrolująca wyznacza zespół kontrolujący (składający się co najmniej z dwóch osób) wraz z kierownikiem zespołu kontrolującego i upoważnia go w formie pisemnej do przeprowadzenia kontroli.

Upoważnienie powinno zawierać w swej treści następujące elementy:

- oznaczenie instytucji kontrolującej,
- datę i miejsce wystawienia,
- podstawę prawną przeprowadzanej kontroli,
- imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego, ze wskazaniem osoby pełniącej funkcję kierownika zespołu kontrolującego,
- numery legitymacji służbowych lub dowodów osobistych osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego,
- nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- tytuł i numer projektu<sup>2</sup>,
- zakres kontroli,
- podpis osoby udzielającej upoważnienia wraz z informacją o zajmowanym stanowisku i funkcji,
- termin ważności upoważnienia.

Przykładowy wzór upoważnienia do przeprowadzania kontroli został określony w Załączniku nr 2. Możliwe jest udzielenie stałego upoważnienia do kontroli na miejscu objętych rocznym planem kontroli, zgodnie z wewnętrznymi procedurami danej jednostki (przykładowy wzór upoważnienia zawarty został w Załączniku nr 3). Upoważnienie jest wymagane zarówno w odniesieniu do kontroli ujętych w planie kontroli, jak również kontroli doraźnej.

Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia kontrolującego trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.

Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

O wyłączeniu decyduje jednostka kontrolująca.

## **7.2 Uprawnienia kontrolujących oraz dowody zbierane w toku kontroli**

Kontrolujący jest uprawniony, w granicach przyznanego upoważnienia, do:

- swobodnego poruszania się po terenie jednostki, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową,

---

<sup>2</sup> W przypadku kontroli projektów

- wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej zgodnie z przepisami i postanowieniami o ochronie informacji niejawnej i ochronie danych osobowych,
- przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych,
- żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych oraz pisemnych wyjaśnień,
- zabezpieczania materiałów dowodowych,
- sprawdzania przebiegu określonych czynności,
- przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych.

Zadaniem kontrolujących jest ustalenie stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów. Jako dowód należy dopuścić wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem. Dowodami w szczególności są dokumenty i inne nośniki danych, opinie biegłych, oględziny oraz inne zabezpieczone rzeczy.

W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu, innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności kontrolujący mogą przeprowadzić oględziny. Przeprowadza się je w obecności kierownika jednostki kontrolowanej, odpowiedzialnego za obiekt i składniki majątkowe poddane oględzinom lub w obecności osoby przez niego wyznaczonej.

W przypadku uzasadnionych wątpliwości członków zespołu kontrolującego, co do treści przedstawionych im w toku kontroli dokumentów, kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona potwierdza zgodność odpisów. W sytuacji nieuzasadnionej odmowy udostępnienia kontrolującym określonych dowodów należy fakt ten odnotować w informacji pokontrolnej.

W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają na piśmie kierownika jednostki kontrolującej, który zawiadamia o tym fakcie właściwy organ.

W razie potrzeby kontrolujący odpowiednio zabezpieczają dowody, w szczególności poprzez:

- oddanie na przechowanie, za pokwitowaniem, kierownikowi lub upoważnionemu pracownikowi jednostki kontrolowanej,
- przechowanie w jednostce kontrolującej w oddzielnym zamkniętym pomieszczeniu.

### **7.3 Informacja pokontrolna**

W terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia każdej kontroli sporządzana jest w formie pisemnej Informacja pokontrolna. Informacja pokontrolna jest sporządzana przez zespół kontrolujący w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej, drugi dla kierownika jednostki kontrolującej.

Informacja pokontrolna powinna zawierać co najmniej:

- numer kontroli,
- podstawę prawną przeprowadzania kontroli,
- nazwę jednostki kontrolującej,
- informacje na temat osób uczestniczących w kontroli ze strony jednostki kontrolującej,
- termin kontroli,

- rodzaj kontroli (planowa, doraźna),
- nazwę oraz adres jednostki kontrolowanej,
- nazwę i numer kontrolowanego projektu, Działanie/Priorytet, w ramach którego projekt jest realizowany, można podać również nr umowy<sup>3</sup>,
- zakres kontroli – obszary, które zostały objęte kontrolą. Zakres kontroli powinien być zgodny z zakresem zawartym w Rocznym Planie Kontroli,
- informacje na temat sposobu wyboru dokumentów do kontroli,
- ustalenia kontroli - opis zastanego stanu faktycznego w jednostce kontrolowanej. Informacje powinny być pogrupowane tematycznie według obszarów kontroli<sup>4</sup>,
- informacje o wykrytych nieprawidłowościach/uchybieniach oraz o skutkach ich nieusunięcia,
- wnioski z przeprowadzonej kontroli,

W przypadku gdy kontrola w miejscu realizowanej usługi odbywa się niezależnie od kontroli w siedzibie beneficjenta, należy sporządzić krótką Informację pokontrolną lub notatkę z przeprowadzonej wizyty, którą należy przekazać beneficjentowi. W sytuacji, gdy wykryte zostały nieprawidłowości lub uchybienia należy sporządzić odpowiednie zalecenia pokontrolne.

Przykładowy wzór Informacji pokontrolnej zawarty został w Załączniku nr 4. Informacja pokontrolna podpisywana przez członków Zespołu kontrolującego. Kierownik jednostki kontrolującej nie zatwierdza Informacji pokontrolnej, a jedynie podpisuje pismo przewodnie przekazujące przedmiotową Informację.

Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, uzasadnionych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej. W takim przypadku kierownik jednostki kontrolowanej (a w przypadku jego nieobecności osoba przez niego upoważniona) w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej przesyła do jednostki kontrolującej podpisaną informację pokontrolną lub zgłasza zastrzeżenia na piśmie

W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do informacji pokontrolnej przez jednostkę kontrolowaną:

- Jednostka kontrolująca stwierdza zasadność zastrzeżeń jednostki kontrolowanej w całości lub części; w takiej sytuacji kontrolujący zmienia lub uzupełnia odpowiednią część informacji pokontrolnej, a następnie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń, wysyła ponownie do podpisu kierownikowi jednostki kontrolowanej 2 podpisane przez członków zespołu kontrolującego egzemplarze informacji pokontrolnej,
- Jednostka kontrolująca nie uwzględnia zastrzeżeń zgłoszonych przez jednostkę kontrolowaną; w takiej sytuacji kontrolujący w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń przekazują tę informację wraz z uzasadnieniem do jednostki kontrolowanej oraz ponownie przekazują do jednostki kontrolowanej 2 egzemplarze informacji pokontrolnej.

<sup>3</sup> W przypadku kontroli na miejscu projektu

<sup>4</sup> W przypadku kontroli projektu ustalenia z wizyty na miejscu realizacji projektu oraz kontroli w siedzibie beneficjenta

Po otrzymaniu kolejnej informacji pokontrolnej kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej:

- przesyła podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej do jednostki kontrolującej lub
- przygotowuje w formie pisemnej uzasadnienie odmowy podpisania informacji pokontrolnej i przesyła je kierownikowi jednostki kontrolującej wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej.

W przypadku odmowy kontrolujący zamieszcza w Informacji pokontrolnej adnotację o odmowie podpisania Informacji pokontrolnej oraz jej uzasadnienie. Odmowa podpisania Informacji pokontrolnej przez kierownika jednostki kontrolowanej nie wstrzymuje sporządzenia zaleceń pokontrolnych, o których mowa niżej.

#### 7.4 Lista sprawdzająca

Dla każdej kontroli powinna zostać opracowana indywidualna lista sprawdzająca, uwzględniająca zakres kontroli zgodny z Planem Kontroli i Upoważnieniem do kontroli. Lista sprawdzająca powinna być podpisywana przez wszystkich członków zespołu kontrolującego oraz archiwizowana w jednostce kontrolującej (przykładowa *Lista sprawdzająca dla kontroli systemowej na miejscu* – Załącznik nr 5 oraz przykładowa *Lista sprawdzająca dla kontroli projektu* – Załącznik nr 6).

#### 7.5 Zalecenia pokontrolne

W wyniku stwierdzenia podczas przeprowadzanej kontroli uchybień lub nieprawidłowości odpowiednia jednostka kontrolująca powinna wydać zalecenia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości. Zalecenia pokontrolne powinny być przekazane jednostce kontrolowanej w formie pisemnej w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania od jednostki kontrolowanej podpisanej Informacji pokontrolnej lub informacji o odmowie jej podpisania.. **Zalecenia pokontrolne są podpisywane przez członków Zespołu kontrolującego, jak i zatwierdzane przez kierownika jednostki kontrolującej.**

Zalecenia pokontrolne zawierają w szczególności:

- podstawę prawną sformułowania zaleceń,
- informację o kontroli, do której się odnoszą,
- uwagi i wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych w czasie przeprowadzonej kontroli, uchybień i nieprawidłowości,
- termin na przekazanie informacji o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych.

Jednostka kontrolowana jest zobowiązana, w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych do wdrożenia zaleceń pokontrolnych oraz do pisemnego poinformowania jednostki kontrolującej o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań.

Instytucje, które wydały zalecenia pokontrolne są zobowiązane do weryfikacji, czy zalecenia te zostały wdrożone przez jednostkę kontrolowaną. Weryfikacja ta może być dokonana na dwa sposoby:

- poprzez weryfikację odpowiednich dokumentów w siedzibie jednostki kontrolującej - jednostka kontrolowana przesyła do instytucji kontrolującej, informacje bądź

dokumenty poświadczające wdrożenie zaleceń pokontrolnych. Jeżeli informacje w ten sposób uzyskane są w ocenie instytucji kontrolującej wiarygodne i wystarczające do tego by uznać, że zalecenia pokontrolne zostały wdrożone, jednostka kontrolująca przestaje na tym etapie monitoringu,

- poprzez kontrolę na miejscu – jednostka kontrolująca podczas kontroli tego samego rodzaju na miejscu weryfikuje czy zalecenia pokontrolne zostały wdrożone; kontrola na miejscu w celu weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych może przyjąć formę odrębnej kontroli bądź stanowić część innej kontroli tego samego rodzaju realizowanej przez instytucję kontrolującą w danej instytucji.

Decyzję dotyczącą trybu weryfikacji zaleceń pokontrolnych podejmuje jednostka kontrolująca, biorąc pod uwagę charakter zaleceń pokontrolnych.

## **7.6 Zasady przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z kontrolą**

Instytucja przeprowadzająca kontrolę przechowuje całość dokumentacji dotyczącej kontroli danego projektu (pisma informujące o kontroli, listy sprawdzające, informacje pokontrolne, zalecenia pokontrolne wraz z informacją o ich wykonaniu i inne dokumenty dotyczące kontroli danego projektu) przez okres 3 lat od zamknięcia PO KL lub częściowego zamknięcia PO KL.

W przypadku toczących się postępowań sądowych lub też na właściwie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej powyższy termin wskazany ulega zawieszeniu.

Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych.

Instytucja przeprowadzająca kontrolę zapewnia, aby ww. dokumentacja była udostępniana do kontroli osobom i instytucjom, które mają uprawnienia do kontrolowania tych dokumentów.

## **8. Metodologia doboru próby projektów do kontroli na miejscu**

Kontrola realizacji projektów na miejscu może być przeprowadzana na próbie projektów, która wybierana jest w oparciu o metodologię wyboru projektów (np. analizę ryzyka – przykładowa analiza ryzyka – Załącznik nr 7).

Instytucja Zarządzająca opracowuje ogólne zasady dotyczące metodologii wyboru projektów do kontroli, które przekazuje do akceptacji do Instytucji Certyfikującej. Przyjęta metodologia musi uwzględniać poziom ryzyka charakterystyczny dla różnych typów beneficjentów i projektów. W ramach PO KL należy przeprowadzić kontrole na miejscu przynajmniej 30 % liczby projektów realizowanych w danym roku w ramach Działania. Projekty uznane za ryzykowne należy kontrolować w 100 %.

Analiza ryzyka dotycząca wyboru projektów powinna uwzględniać fakt, iż projekty oceniane jako ryzykowne pod względem finansowym lub realizacyjnym muszą być weryfikowane i/lub kontrolowane w każdym przypadku tak, aby można było przystąpić do działań korygujących albo dokonać zwrotów udzielonego wsparcia w trakcie realizacji projektu.

Projekty uznawane za ryzykowne pod względem finansowym lub realizacyjnym to m.in. projekty:

- które realizowane są przez nowo powstałe podmioty (funkcjonujące na rynku krócej niż 6 miesięcy od daty złożenia wniosku) i/lub nie mające doświadczenia w wykorzystywaniu środków z EFS,

- o znacznej wartości (powyżej 10 mln złotych lub których wartość przekracza o 30% średnią wartość projektu w ramach danego Działania),
- w ramach których składane wnioski o płatność zawierają liczne błędy lub braki wpływające na wartość wniosku lub kwalifikowalność wydatków,
- których realizacja znacznie odbiega od ustalonego harmonogramu,
- które uzyskały niską punktację podczas procesu wyboru projektu przez Komisję Oceny Projektów (60-65 pkt),
- które realizowane są przez beneficjenta, u którego wykryto poważne nieprawidłowości we wcześniejszych projektach realizowanych w ramach PO KL.

Instytucja Zarządzająca w Rocznym Planie Kontroli może wskazać dodatkowe kryteria wyboru projektów ryzykownych.

Każda jednostka kontrolująca może wskazać w Rocznym Planie Kontroli inne/dodatkowe kryteria wyboru projektów ryzykowanych wraz z uzasadnieniem.

## **9. Inne instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli w ramach PO KL**

Oprócz Instytucji Zarządzającej PO KL, Instytucji Pośredniczących oraz Instytucji Wdrażających (IP2) do przeprowadzania kontroli/audytów wydatkowania środków w ramach PO KL uprawnione są również inne instytucje, takie jak:

- Komisja Europejska, która przeprowadza audyty na podstawie art. 72 ust. 2 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Audyty prowadzone na miejscu przez urzędników Komisji lub jej upoważnionych przedstawicieli służą weryfikacji skutecznego działania systemów zarządzania i kontroli,
- Europejski Trybunał Obrachunkowy działający na mocy Traktatu Brukselskiego z 22 lipca 1975 r.;
- Najwyższa Izba Kontroli na podstawie ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (tekst jedn. Dz.U. z Dz.U z 2001, Nr 85, poz. 937 z późn. zm.);
- Instytucja Audytowa, która przeprowadza audyty zgodnie z art. 62 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006;
- urzędy kontroli skarbowej przeprowadzające kontrole skarbowe zgodnie z ustawą z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej (Dz.U. z 2004 r., Nr 8, poz. 65 z późn. zm.);
- regionalne izby obrachunkowe działając na podstawie ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (tekst jedn. Dz.U. z 2001 r., Nr 55, poz. 577 z późn. zm.).

## **ZAŁĄCZNIKI**

1. Wzór sprawozdania z realizacji Planu Kontroli
2. Wzór Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli
3. Wzór Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (na cały rok)
4. Wzór Informacji pokontrolnej
5. Przykładowa lista sprawdzająca dla kontroli systemowej na miejscu
6. Przykładowa lista sprawdzająca dla kontroli na miejscu projektu
7. Przykładowa analiza ryzyka



## ZAŁĄCZNIKI

### Załącznik nr 1 - Wzór sprawozdania z realizacji Planu Kontroli<sup>5</sup>

#### A. Zestawienie kontroli systemowych:

L.p	Priorytet	Działanie	Jednostka kontrolowana	Data kontroli	Planowa na data kontroli wg Planu Kontroli	Zakres kontroli	Planowany zakres kontroli wg Planu Kontroli	Stwierdzone uchybienia	Zalecenia pokontrolne wraz z terminem ich realizacji	Informacje odnośnie stanu realizacji zaleceń

II. Zmiany w realizacji kontroli w stosunku do Planu Kontroli (np. rozszerzenie o dodatkowe kontrole, zmiana dat kontroli, zmiana zakresu kontroli), uzasadnienie.

III. Plan kontroli został zrealizowany w całości/ Plan kontroli nie został zrealizowany w całości w następującym zakresie – należy wskazać, które z planowanych kontroli nie zostały zrealizowane oraz wskazać przyczyny.

IV. Podsumowanie przeprowadzonych kontroli: najważniejsze wnioski, główne problemy, najczęściej występujące nieprawidłowości.

---

<sup>5</sup> Wzór zawiera minimalny/obligatoryjny zakres informacji

B. Zestawienie kontroli projektów:

L.p	Priorytet	Działanie	Tytuł projektu, nr projektu	Jednostka kontrolowana	Rodzaj kontroli	Data kontroli	Planowa na data kontroli	Zakres kontroli	Planowany zakres kontroli	Stwierdzone uchybienia	Zalecenia pokontrolne wraz z terminem ich realizacji	Informacje odnośnie stanu realizacji zalecenia

II. Zmiany w realizacji kontroli w stosunku do Planu Kontroli (np. rozszerzenie o dodatkowe kontrole, zmiana dat kontroli, zmiana zakresu kontroli), uzasadnienie.

III. Plan kontroli został zrealizowany w całości/ Plan kontroli nie został zrealizowany w całości w następującym zakresie – należy wskazać, które z planowanych kontroli nie zostały zrealizowane oraz wskazać przyczyny.

IV. Podsumowanie przeprowadzonych kontroli: najważniejsze wnioski, główne problemy, najczęściej występujące nieprawidłowości.

**Załącznik nr 2 - wzór Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli<sup>6</sup>**

Warszawa, dnia .....

Oznaczenie organu upoważnionego do kontroli

**UPOWAŻNIENIE Nr.....  
DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI**

Działając na podstawie zapisów Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013 i art. 27 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 r. (Dz.U. Nr 227, poz. 1658)

u p o w a ż n i a m:

.....  
.....  
.....

/imię i nazwisko kierownika zespołu kontrolującego,  
imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego,  
numery legitymacji służbowych lub dowodów osobistych/

do przeprowadzenia kontroli

.....  
/ zakres kontroli/

nazwa i numer projektu<sup>7</sup>

.....

w

.....  
/nazwa i adres jednostki kontrolowanej/  
.....

Termin ważności upoważnienia:

.....

Termin kontroli na miejscu:

.....

Upoważnienie jest ważne za okazaniem legitymacji służbowej lub dowodu osobistego

.....

(Podpis osoby upoważnionej)

(data, miejsce wystawienia)

<sup>6</sup> Wzór zawiera minimalny/obligatoryjny zakres informacji

<sup>7</sup> Jeśli dotyczy kontroli projektu

**Załącznik nr 3 - wzór Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (na cały rok)<sup>8</sup>**

Warszawa, dnia .....

Oznaczenie organu upoważnionego do kontroli

**UPOWAŻNIENIE Nr.....  
DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI**

Działając na podstawie zapisów Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013 i art. 27 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 r. (Dz.U. Nr 227, poz. 1658)

u p o w a ż n i a m:

.....  
.....  
.....

imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego,  
numery legitymacji służbowych lub dowodów osobistych/

do przeprowadzenia kontroli

.....  
/ zakres kontroli/

Termin ważności upoważnienia:

.....

Upoważnienie jest ważne za okazaniem legitymacji służbowej lub dowodu osobistego

.....

(Podpis osoby upoważnionej)

(data, miejsce wystawienia)

<sup>8</sup> Wzór zawiera minimalny/obligatoryjny zakres informacji i może być stosowany do kontroli systemowej obejmującej konkretne instytucje

## Załącznik nr 4 - wzór Informacji pokontrolnej<sup>9</sup>

Informacja pokontrolna nr ..... /.....

1	Podstawa prawna kontroli	
2	Nazwa jednostki kontrolującej	
3	Osoby uczestniczące w kontroli ze strony jednostki kontrolującej	
4	Termin kontroli	
5	Rodzaj kontroli (planowa, doraźna)	
6	Nazwa jednostki kontrolowanej	
7	Adres jednostki kontrolowanej	
8	Nazwa i numer kontrolowanego projektu, Działanie/Priorytet, ewentualnie nr umowy (w przypadku kontroli projektów)	
9	Zakres kontroli	
10	Informacje na temat sposobu wyboru dokumentów do kontroli	
11	Ustalenia kontroli – opis istniejącego podczas kontroli stanu	
12	Wnioski z przeprowadzonej kontroli	
13	Stwierdzone nieprawidłowości /uchybień	

<sup>9</sup> Wzór dotyczy kontroli systemowej i projektu na miejscu oraz zawiera minimalny/obligatoryjny zakres informacji

Informację pokontrolną sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolującej i jednostki kontrolowanej.

.....  
(Podpisy zespołu kontrolującego, w tym kierownika zespołu kontrolującego)

.....  
Podpis eksperta (w przypadku uczestnictwa w kontroli)

.....  
Podpis osoby upoważnionej w jednostce kontrolowanej

**Załącznik nr 5 - przykładowa lista sprawdzająca dla kontroli systemowej na miejscu <sup>12</sup>:**

LISTA SPRAWDZAJĄCA DLA KONTROLI NA SYSTEMOWEJ NA MIEJSCU:					
Nazwa					
Uwagi: termin kontroli		Skróty: IP – Instytucja Pośrednicząca IW – instytucja wdrażająca IP2 – Instytucja Pośrednicząca II stopnia IZ – Instytucja Zarządzająca BO – beneficjent ostateczny			
Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
<b>1.</b>	<b>Instrukcje</b>				
1.1	IW (IP2) określiła Instrukcje wykonawcze				
1.2	Instrukcje wykonawcze zostały zatwierdzone przez IP				
1.3	IW (IP2) przestrzegała zapisów określonych w Instrukcjach wykonawczych				
a)	IW (IP2) stosowała poszczególne Instrukcje				
b)	IW (IP2) stosowała listy sprawdzające				
c)	IW (IP2) dokonała rozdzielenia funkcjonalnego jednostek organizacyjnych i pracowników biorących udział w czynnościach administracyjnych oraz płatniczych				
1.4	IW (IP2) archiwizuje dokumenty w sposób prawidłowy				
<b>2.</b>	<b>Wybór projektów</b>				
2.1	IW (IP2) posiada oryginały wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, dokumentację dotyczącą weryfikacji wniosków o dofinansowanie projektów (karty weryfikacji formalnej, karty oceny merytorycznej, pisma				

<sup>12</sup> Lista zawiera minimalny/obligatoryjny zakres kontroli

	informujące beneficjentów o wynikach weryfikacji)				
2.2	IW (IP2) ogłaszała konkursy na wybór projektów w sposób prawidłowy				
2.3	IW (IP2) udzielała informacji dotyczących zasad i kryteriów wyboru projektów konkursowych				
2.4	IW (IP2) zorganizowała punkt przyjęć wniosków o dofinansowanie projektów				
2.5	IW (IP2) powołała KOP				
2.6	IW (IP2) posiada całość dokumentacji związanej z KOP				
2.7	IW (IP2) poinformowała beneficjentów o wynikach konkursów terminowo				
2.8	IW (IP2) opracowała metodologię wyboru projektów beneficjentów				
<b>3.</b>	<b>Umowy o dofinansowanie projektu</b>				
3.1.	Czy IW (IP2) posiada oryginały umów z beneficjentami ?				
3.2	Czy aneksy podpisywane były zgodnie z obowiązującymi procedurami?				
3.3	Czy we wnioskach o dofinansowanie projektu zostały prawidłowo wskazane źródła finansowania projektu?				
3.4.	Czy były szczególne przypadki związane z koniecznością wprowadzania zmian do projektów po terminie zgodnym z umową? Czy zostały prawidłowo udokumentowane?				
<b>4</b>	<b>Rozliczanie projektów</b>				
4.1.	Czy wnioski o płatność były weryfikowane zgodnie z procedurami?				
4.2.	Czy wnioski o płatność archiwizowane są prawidłowo?				
4.3.	Czy IW (IP2) posiada oryginały wniosków o płatność z projektów realizowanych w ramach Działania ?				
4.4	Czy wnioski o płatność są weryfikowane na podstawie listy kontrolnej?				



4.5.	Czy weryfikacja formalna, rachunkowa i merytoryczna jest dokonywana przez odpowiednie komórki (zgodnie z procedurami)?				
4.6.	Czy uznanie przez IW (IP2) wydatku za niekwalifikowalny jest prawidłowo uzasadnione?				
4.7.	Czy nieprawidłowości we wnioskach o płatność są wyjaśniane z beneficjentem pisemnie lub w formie elektronicznej?				
4.8.	Czy informacje o wynikach weryfikacji wniosków były wypełniane prawidłowo?				
4.9.	Czy były zgłaszane korekty finansowe do wniosków o płatność i czy prawidłowo były uwzględniane w informacjach o wynikach weryfikacji wniosków?				
4.10.	Czy przychód był wykazywany we wnioskach o płatność i czy był uwzględniany w informacjach o wynikach weryfikacji wniosków?				
4.11.	Czy dyspozycje płatności były przygotowywane zgodnie z procedurami?				
4.12.	Czy prowadzone są postępowania windykacyjne w stosunku do beneficjentów?				
4.13.	Czy IW (IP2) wywiązuje się z obowiązków w zakresie odzyskiwania kwot nienależnie wykorzystanych?				
<b>5</b>	<b>Rozliczanie działania</b>				
5.1.	Czy IW przekazywała poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wnioski o płatność w terminie wskazanym przez IP?				
5.2.	Czy IW (IP2) posiada dokumentację dotyczącą danego poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność, w tym pisma od IP informujące o zatwierdzeniu bądź uwagach do poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność?				
5.3.	Czy IW (IP2) prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową działania umożliwiającą identyfikację poszczególnych projektów?				
<b>6.</b>	<b>Monitoring</b>				

6.1	Czy sprawozdania z realizacji Działania są przesyłane do IP zgodnie z przyjętymi terminami?				
6.2	Czy IW (IP2) posiada i prawidłowo archiwizuje oryginalne wersje sporządzonych przez IW sprawozdań?				
6.3	Czy sprawozdania IW (IP2) są sporządzane i przesyłane przez odpowiednie komórki (zgodnie z Instrukcjami)?				
6.4	Czy IW (IP2) gromadzi informacje nt. BO, którzy zakończyli udział w projekcie?				
<b>7.</b>	<b>Kontrola</b>				
7.1	IW (IP2) posiada Informacje pokontrolne				
7.2	IW (IP2) posiada listy sprawdzające				
7.3	IW (IP2) posiada Upoważnienie do kontroli				
7.4	IW (IP2) terminowo przesyłała zawiadomienie o kontroli				
7.5	IW (IP2) przeprowadzała kontrole zgodnie z Planem Kontroli				
7.6	IW terminowo przesyłała Informacje pokontrolne				
7.7	IW (IP2) przekazywała do IP informacje o nieprawidłowościach w formie not, raportów i zestawień				
7.8	IW (IP2) realizuje kontrole na miejscu zgodnie z Instrukcjami				
7.9	IW (IP2) poddała się kontroli uprawnionych organów oraz zapewniła nieograniczone prawo wglądu w dokumenty związane z realizacją Działania.				
<b>8.</b>	<b>Obowiązki informacyjne</b>				
8.1	IW (IP2) informowała społeczeństwo o współfinansowaniu realizacji projektów przez UE				
8.2	Czy na / w pomieszczeniach umieszczone są plakaty, tabliczki informujące o współfinansowaniu z EFS?				
8.3	Czy IW (IP2) wydaje materiały dotyczące EFS i				

	czy na dokumentach rozpowszechnianych przez IW (IP2) znajduje się logo EFS?				
8.4	Czy publikacje rozpowszechniane przez IW (IP2) zawierają logo i informację o finansowaniu z EFS?				

Podpisy członków zespołu kontrolującego:

Podpis osoby weryfikującej:

Podpis osoby zatwierdzającej:

**Załącznik nr 6 - przykładowa lista sprawdzająca dla kontroli na miejscu projektu <sup>13</sup>**

LISTA SPRAWDZAJĄCA DLA KONTROLI NA MIEJSCU PROJEKTU:					
<b>Nazwa</b>					
<b>Uwagi: termin kontroli</b>		Skróty: IP – Instytucja Pośrednicząca IW – instytucja wdrażająca IP2 – Instytucja Pośrednicząca II stopnia BO – beneficjent ostateczny			
<b>Lp.</b>	<b>Pytania</b>	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
<b>1.</b>	<b>Dokumentacja dotycząca realizacji projektu</b>				
1.1	Czy wniosek o dofinansowanie zakłada zatrudnienie osób bezpośrednio zaangażowanych do projektu?				
1.2	Czy realizacja projektu odbywa się zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu?				
1.3	Czy beneficjent prowadzi akta dotyczące zatrudnionych na potrzeby projektu pracowników?				
1.4	Czy beneficjent posiada ewidencję czasu pracy osób zaangażowanych w przeprowadzenie projektu?				
<b>2.</b>	<b>Kwalifikowalność beneficjentów ostatecznych</b>				
2.1	Czy każdy z uczestników projektu jest kwalifikującym się beneficjentem ostatecznym?				
2.2	Czy liczba osób uczestniczących w projekcie a dotycząca poszczególnych rodzajów wsparć jest zgodna z założeniami projektu zawartymi we wniosku o dofinansowanie?				

<sup>13</sup> Lista zawiera obligatoryjny/minimalny zakres kontroli

3.	<b>Rozliczenia finansowe</b>				
3.1	Czy beneficjent posiada dowody zapłaty i inne dokumenty potwierdzające fakt dostarczenia zamówionych towarów?				
3.2	Czy oryginalne dowody księgowe są załączone po dokonaniu płatności do ewidencji księgowej?				
3.3	Czy płatności są realizowane z konta projektu?				
3.4	Czy zapewniony jest wymagany wkład własny?				
3.5	Czy wkład własny jest wniesiony zgodnie z harmonogramem projektu i ujęty w wyodrębnionej ewidencji księgowej (jeśli to możliwe)?				
3.6	Czy w ramach projektu nie finansuje się zwykłej działalności jednostki realizującej projekt?				
4.	<b>Stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych:</b>				
4.1	Czy spełnione zostały przesłanki wyboru trybu udzielenia zamówienia?				
4.2	Czy ustalenie wartości zamówienia jest prawidłowe?				
4.3.	Czy została powołana Komisja Przetargowa w sytuacji gdy ustawa przewiduje obowiązek jej powołania?				
4.4	Czy beneficjent posiada kompletny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego?				
4.5	Czy SIWZ zawiera wszystkie elementy, zgodnie z zapisami ustawy pzp?				
4.6	Czy ogłoszenia o postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego przekazywane są do publikacji zgodnie z przepisami ustawy pzp?				
4.7	Czy umowa podpisana z wykonawcą została przygotowana zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ?				
5.	<b>Pomoc publiczna</b>				
5.1	Czy beneficjent posiada zaświadczenie				

	stwierdzające, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą <i>de minimis</i> ?				
5.2	Czy beneficjent posiada oświadczenie beneficjenta ostatecznego o nieotrzymaniu w przeciągu trzech ostatnich lat pomocy <i>de minimis</i> , której ogólna kwota przekracza 200 tys. EUR?				
5.3	Czy beneficjent posiada oryginały sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy <i>de minimis</i> ?				
5.4	Czy beneficjent otrzymał od beneficjenta ostatecznego formularz z informacją o otrzymanej pomocy innej niż pomoc <i>de minimis</i> ?				
5.5	Czy beneficjent posiada oryginały sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy w ramach wyłączeń blokowych, które przesyłane są do IP lub IW (IP2)?				
5.6.	Czy udzielona pomoc publiczna jest zgodna z pułapami intensywności ?				
<b>6</b>	<b>Działania promocyjno-informacyjne</b>				
6.1.	Czy oznaczono miejsce realizacji projektu?				
6.2.	Czy oznaczono sprzęt zakupiony w ramach projektu?				
6.3	Czy prawidłowo stosuje się znaki graficzne EFS i UE?				
<b>7.</b>	<b>Kontrola w miejscu realizowanej usługi<sup>14</sup></b>				
7.1	Czy świadczona usługa jest zgodna z umową podpisaną z beneficjentem?				
7.2	Czy świadczona usługa jest zgodna z harmonogramem przedstawionym we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu?				
7.3	Czy zakres tematyczny danej formy wsparcia jest zgodny z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu?				
7.4	Czy liczba osób podpisanych na liście obecności				

<sup>14</sup> Należy dostosować do kontrolowanej formy wsparcia

	jest zgodna z liczbą osób obecnych na szkoleniu oraz ewentualnie z innymi dokumentami kwalifikującymi beneficjentów ostatecznych do udziału w danej formie wsparcia?				
7.5	Czy pomieszczenia, w których realizowana jest dana forma wsparcia są oznakowane prawidłowo?				
7.6	Czy BO wie, że bierze udział w projekcie dofinansowanym z EFS?				
7.7	Czy BO otrzymują materiały szkoleniowe i czy zawierają one logo EFS?				
7.8	Czy BO są zadowoleni z udziału w danej formie wsparcia?				

Podpis członków Zespołu kontrolującego:

Podpis osoby weryfikującej:

Podpis osoby zatwierdzającej:

**Załącznik nr 7 - przykładowa analiza ryzyka** (każda IP może stosować inną metodę wyboru projektów oraz dobierać inne czynniki ryzyka).

Przed przystąpieniem do analizy ryzyka należy określić zasoby ludzkie (liczba osób, które w ciągu roku będą wykonywać kontrole na miejscu) oraz czasowe (ile dni roboczych w roku będą mogli spędzić na kontrolach, uwzględniając inne zajęcia, np. szkolenia, inne obowiązki, urlopy).

Dokonując powyższych czynności oraz ustalając szacunkowo, ile trwa jedna kontrola - łącznie z przygotowaniem i sprawozdawczością – można określić, jaką przybliżoną liczbę projektów w ciągu roku jednostka może objąć kontrolą.

**Przykład:**

- kontrole będzie przeprowadzać przynajmniej 2-osobowy zespół. W ciągu roku dni roboczych jest ok. 250, z czego ok. 50 poświęcana jest na inne niż kontrola na miejscu działania. Pozostaje 200 dni roboczych, podczas których można przeprowadzać kontrolę.
- Przy założeniu, iż proces kontrolny (przygotowanie, realizacja, sprawozdawczość) jednego projektu trwa np. 4 dni roboczych można przyjąć – iż 2-osobowy zespół może dokonać kontroli ok. **40 projektów**. Przy założeniu, że w komórce odpowiedzialnej za przeprowadzanie kontroli pracuje 4 lub więcej pracowników – liczba kontroli odpowiednio wzrasta.

Propozycja metodologii wyboru projektów do kontroli wg następujących czynników ryzyka:

<b>Czynnik ryzyka</b>	<b>Małe ryzyko – wielkość przypisanej wagi: 1</b>	<b>Średnie - wielkość przypisanej wagi: 2</b>	<b>Duże - wielkość przypisanej wagi: 3</b>
<b>1. Wielkość środków finansowych (w zależności od średniej wartości działania)</b>	Do 1 500 000	Od 1 500 000 PLN do 3 000 000 PLN	Powyżej 3 000 000 PLN
<b>2. Poprawność opracowania wniosków o płatność (ocena w skali 1-10)</b>	8-10 pkt.	4-7 pkt.	1-3 pkt.
<b>3. Doświadczenie beneficjenta</b>	funkcjonuje na rynku dłużej niż 6 miesięcy od daty złożenia wniosku oraz posiada doświadczenie we wdrażaniu projektów współfinansowanych z EFS	funkcjonuje na rynku dłużej niż 6 miesięcy od daty złożenia wniosku <b>lub</b> posiada doświadczenie we wdrażaniu projektów współfinansowanych z EFS	funkcjonuje na rynku krócej niż 6 miesięcy od daty złożenia wniosku oraz nie posiada doświadczenia we wdrażaniu projektów współfinansowanych z EFS



4.	<i>Liczba podwykonawców projektu</i>	1 - 2	2-4	Powyżej 5
5.	<i>Liczba punktów przyznana podczas procesu wyboru projektu przez KOP (tryb konkursowy)</i>	Od 85 do 100	Od 75 do 85	Od 60 - 75
6.	<i>Liczba realizowanych przez danego beneficjenta projektów współfinansowanych z EFS</i>	1	2-3	Powyżej 4
7.	<i>Liczba zmian w projekcie</i>	1-3	4-8	9-...
8.	<i>Ustalenia przeprowadzonych kontroli / audytów.</i>	Kontrola / audyt przeprowadzony w ciągu ostatniego roku nie ustalił poważnych nieprawidłowości.	Kontrola / audyt opisała błędy, które jeśli nie będą poprawione mogą skutkować poważnymi stratami finansowymi.	Od początku realizacji projektu nie przeprowadzono kontroli / audytu.

Wyniki analizy ryzyka - punkty od 1 (najmniej ryzykowne) do 3 (najbardziej ryzykowne):

<b>Czynnik ryzyka</b>	<b>Projekt I</b>	<b>Projekt II</b>	<b>Projekt III</b>	<b>Projekt IV</b>	<b>Projekt V</b>	<b>Projekt...</b>
<b>1. Wielkość środków finansowych</b>	3	3	3	2	1	1
<b>2. Poprawność opracowania wniosków o płatność (ocena w skali 1-10)</b>	1	3	3	3	2	1
<b>3. Doświadczenie beneficjenta</b>	1	2	1	1	1	1
<b>4. Liczba podwykonawców projektu</b>	1	3	3	3	2	1
<b>5. Liczba punktów przyznanych podczas procesu wyboru projektu przez Komisję Oceny Projektów</b>	1	2	1	2	3	1
<b>6. Liczba realizowanych przez danego beneficjenta projektów</b>	1	2	3	2	1	2

współfinansowanych ze środków EFS						
7. Liczba zmian w projekcie	1	3	1	2	1	3
8. Ustalenia przeprowadzonych kontroli / audytów	1	3	3	1	1	1
Łączna liczba uzyskanych punktów:	<u>10</u>	<u>18</u>	<u>17</u>	<u>16</u>	<u>12</u>	<u>11</u>

**Maksymalna liczba punktów: 24**

**W przypadku większej liczby projektów, które są poddane analizie można je pogrupować w np. w trzy grupy:**

**- projekty które otrzymały:**

**I. 17 – 24**

**II. 10 – 17**

**III. poniżej 10.**

**Przy założeniu, iż w ciągu roku realizowanych jest np. 90 projektów – z grupy I wybieramy do kontroli wszystkie projekty (100 %), z II grupy – ok. 25 % i z III – ok. 10 %.**

## Zasady raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach PO KL 2007-2013

Jednostka odpowiedzialna: Wydział Kontroli, Departament Zarządzania EFS, MRR

Data obowiązywania (od...)	Wersja	Wprowadzone zmiany w stosunku do poprzedniej wersji	Powód zmiany	Osoba zmieniająca
10 września 2007	1.0	-	-	-

### Dokumenty powiązane:

#### Dokumenty na które ma wpływ:

1.	Zasady finansowania PO KL 2007-2013
2.	
3.	
4.	

#### Dokumenty które mają wpływ:

1.	Zasady finansowania PO KL 2007-2013
2.	
3.	
4.	



MINISTERSTWO  
ROZWOJU  
REGIONALNEGO



  
Europejski Fundusz Społeczny

**Zasady raportowania o nieprawidłowościach finansowych  
w ramach  
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013**



NARODOWA  
STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Warszawa, 10 września 2007 r.**

## SPIS TREŚCI

<b>1. WSTĘP .....</b>	<b>2</b>
<b>2. PODSTAWY PRAWNE .....</b>	<b>2</b>
2.1. DEFINICJA .....	2
2.2. WSTĘPNE USTALENIE ADMINISTRACYJNE LUB SĄDOWE .....	4
2.3. PODEJRZENIE NADUŻYCIA .....	5
2.4. NADUŻYCIE FINANSOWE.....	5
2.5. USUNIĘCIE NIEPRAWIDŁOŚCI.....	5
<b>3. ORGANY ODPOWIEDZIALNE ZA INFORMOWANIE O NIEPRAWIDŁOŚCIACH.....</b>	<b>6</b>
<b>4. TYPY NIEPRAWIDŁOŚCI .....</b>	<b>8</b>
4.1. NIEPRAWIDŁOŚCI PODLEGAJĄCE RAPORTOWANIU .....	8
4.2. NIEPRAWIDŁOŚCI NIEPODLEGAJĄCE RAPORTOWANIU .....	9
<b>5. SYSTEM INFORMOWANIA .....</b>	<b>10</b>
5.1. INFORMOWANIE O NIEPRAWIDŁOŚCIACH SZCZEGÓLNEGO ZNACZENIA PODLEGAJĄCYCH NIEZWŁOCZNEMU ZGŁOSZENIU DO KE.....	10
5.2. POZOSTAŁE NIEPRAWIDŁOŚCI PODLEGAJĄCE RAPORTOWANIU DO KOMISJI EUROPEJSKIEJ .....	11
5.3. NIEPRAWIDŁOŚCI NIEPODLEGAJĄCE RAPORTOWANIU DO KOMISJI EUROPEJSKIEJ .....	13
<b>6. NIESKUTECZNOŚĆ POSTĘPOWANIA WINDYKACYJNEGO.....</b>	<b>15</b>
<b>7. SZCZEGÓLNE PRZYPADKI.....</b>	<b>15</b>
<b>8. OCHRONA INFORMACJI .....</b>	<b>15</b>
<b>9. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI O ROZLICZANIU NIEPRAWIDŁOŚCI.....</b>	<b>16</b>
<b>10. ŚCIEŻKA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA NIEPRAWIDŁOŚCI .....</b>	<b>16</b>
ZAŁĄCZNIKI.....	18
ZAŁĄCZNIK NR 1 - RAPORT BIEŻĄCY.....	18
ZAŁĄCZNIKI NR 2 - RAPORT KWARTALNY .....	21
ZAŁĄCZNIK NR 3 - KWARTALNE ZESTAWIENIE NIEPRAWIDŁOŚCI NIEPODLEGAJĄCYCH RAPORTOWANIU DO KE .....	27
ZAŁĄCZNIK NR 4 - INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA KWARTALNEGO ZESTAWIENIA NIEPRAWIDŁOŚCI NIEPODLEGAJĄCYCH RAPORTOWANIU DO KOMISJI EUROPEJSKIEJ .....	28

## 1. Wstęp

Niniejszy dokument został opracowany w oparciu o *System informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013*.

## 2. Podstawy Prawne

Państwa członkowskie Unii Europejskiej zgodnie z art. 70 ust. 1 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* są odpowiedzialne przede wszystkim za finansową kontrolę środków pochodzących z funduszy strukturalnych. Jednym z głównych celów kontroli finansowej jest wykrywanie oraz informowanie Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach.

Podstawę prawną, w oparciu o którą odbywa się przekazywanie informacji o nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania funduszy strukturalnych stanowią następujące akty prawne:

- *Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE. L 210 z 31.07.2006, str. 25);*
- *Rozporządzenie Komisji (WE) 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające 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 (Dz. U. UE L 371/1 z 27.12.2006 r.);*
- *Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U.06. nr 227, poz. 1658 z późn. zm.);*
- *Uchwała Rady Ministrów z dnia 29 listopada 2006 r. w sprawie przyjęcia Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia;*
- *Program Operacyjny Kapitał Ludzki;*
- *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informowania o nieprawidłowościach.*

### 2.1. Definicja

**Nieprawidłowość finansowa** to nieprawidłowość w rozumieniu *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999*<sup>1</sup>.

W rozumieniu przepisów prawa wspólnotowego (art. 2 pkt 7 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*) za **nieprawidłowość** należy uważać „jakikolwiek naruszenie przepisów prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniechania ze strony podmiotu gospodarczego, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w ogólnym budżecie Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego”.

---

<sup>1</sup> Dz. U. UE. L 210 z 31.07.2006, str. 25,

**Podmiot gospodarczy** oznacza „każdą osobę fizyczną lub prawną bądź inny podmiot biorący udział we wdrażaniu pomocy z Funduszy z wyjątkiem Państw Członkowskich podczas wykonywania przez nie uprawnień władzy publicznej”.

Zgodnie z powyższą definicją, Instytucja Certyfikująca, Zarządzająca, Pośrednicząca lub Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia (IP2)) podczas realizowania uprawnień władzy publicznej nie może być traktowana jako podmiot gospodarczy w rozumieniu *Rozporządzenia Komisji (WE) 1828/2006*.

Instytucje pełniące rolę Instytucji Certyfikującej, Zarządzającej, Pośredniczącej lub Instytucji Wdrażającej (IP 2) mogą być jednak traktowane jako podmiot gospodarczy, w przypadku gdy wykorzystują środki z funduszy strukturalnych nie realizując uprawnień władzy publicznej – są beneficjentem projektu (np. organizują szkolenia lub budują system informatyczny ze środków pomocy technicznej).

Z uwagi na fakt, że do zapewnienia odpowiedniego stosowania prawa wspólnotowego niezbędne są przepisy prawa krajowego, nieprawidłowość występuje również w przypadku naruszenia przepisów prawa krajowego<sup>2</sup>. Nieprawidłowość występuje również wówczas gdy przepisy prawa krajowego w danej dziedzinie są bardziej restrykcyjne niż przepisy prawa wspólnotowego.

W związku z powyższym w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki jako nieprawidłowość należy traktować wszelkie naruszenie przepisów prawa wspólnotowego lub prawa krajowego wynikające z działania lub zaniechania ze strony beneficjenta, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w ogólnym budżecie Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego.

Co do zasady o nieprawidłowościach odnoszących się do wydatków informujemy wówczas, gdy wydatki te zostały uwzględnione w zatwierdzonym Poświadczeniu i deklaracji wydatków składanym do instytucji wyższego szczebla, np.

- 1) w przypadku nieprawidłowo wydatkowanych środków w ramach projektów konkursowych wdrażanych przez Instytucję Wdrażającą (IP 2) nieprawidłowością będzie wydatek uwzględniony w zatwierdzonym przez IP Poświadczeniu i deklaracji wydatków składanym przez Instytucję Wdrażającą (IP 2) do IP w ramach Działania,
- 2) w przypadku nieprawidłowo wydatkowanych środków w ramach projektów systemowych wdrażanych przez Instytucję Pośredniczącą nieprawidłowością będzie wydatek uwzględniony w zatwierdzonym przez IZ Poświadczeniu i deklaracji wydatków składanym przez IP do IZ w ramach Priorytetu.

Wyjątek stanowi sytuacja podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości szczególnej lub podejrzenia oszustwa finansowego i wówczas istnieje obowiązek informowania o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości, pomimo iż wydatki te nie zostały uwzględnione w zatwierdzonym Poświadczeniu i deklaracji wydatków składanym do instytucji wyższego szczebla (patrz pkt 2.3 oraz pkt. 4) oraz przypadki dotyczące nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu (patrz rozdział 4, str. 9, tiret 3 i 4).

---

<sup>2</sup> art. 27 lit a Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające 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



## 2.2. Wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe

Zgodnie z przepisami prawa wspólnotowego wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe oznacza „wstępną ocenę pisemną wykonaną przez właściwy podmiot administracyjny lub sądowy, stwierdzającą na podstawie konkretnych faktów istnienie nieprawidłowości, bez uszczerbku dla możliwości późniejszego skorygowania lub wycofania wniosku dotyczącego istnienia nieprawidłowości w następstwie ustaleń dokonanych w trakcie postępowania administracyjnego lub sądowego”<sup>3</sup>.

Pod pojęciem wstępnej oceny pisemnej należy rozumieć pierwszą, w pewnych okolicznościach tylko wewnętrzną ocenę, przeprowadzoną przez odpowiednie organy administracyjne lub organy wymiaru sprawiedliwości, która stwierdza istnienie nieprawidłowości na podstawie konkretnych faktów np. wynik kontroli, wynik weryfikacji dokumentów, raport z audytu itp.<sup>4</sup>

Przy czym pod pojęciem postępowania administracyjnego należy również rozumieć postępowanie prowadzone w trybie zgodnym z zasadami dot. kontroli zwane dalej „postępowaniem”. Najbardziej typowym postępowaniem będzie postępowanie przeprowadzane podczas kontroli na miejscu, w wyniku którego sporządzana jest informacja pokontrolna. W przypadku, gdy w trakcie kontroli stwierdzono istnienie nieprawidłowości, co zostało zapisane w informacji pokontrolnej, należy przekazać odpowiednio raport bądź zestawienie.

Za wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe należy uważać w szczególności:

- 1) wynik kontroli lub inny dokument kończący kontrolę lub audyt,
- 2) wynik weryfikacji dokumentacji, np:
  - decyzję o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie,
  - decyzję o odmowie podpisania umowy o dofinansowanie,
  - decyzję o odmowie refundacji wydatków,
  - decyzję o odmowie rozliczenia wydatków w ramach wypłaconej zaliczki,
  - decyzję o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie,
  - decyzję o zmniejszeniu dofinansowania,
  - decyzję o rozpoczęciu procedury odzyskiwania należności,
- 3) inny dokument sporządzony w procesie zarządzania i kontroli środków z UE stwierdzający wystąpienie nieprawidłowości,
- 4) postanowienie o wszczęciu postępowania przez organy ścigania,

W przypadku uzyskania informacji o wystąpieniu nieprawidłowości w formie informacji anonimowej, informacji prasowej lub innej niepotwierdzonej informacji otrzymanej od dowolnego podmiotu, instytucja powinna przeprowadzić postępowanie sprawdzające w celu potwierdzenia otrzymanej informacji. Weryfikacja informacji powinna zostać zakończona sporządzeniem dokumentu urzędowego (np. informacji z przeprowadzonej kontroli, notatki, itp.), w którym na podstawie oceny zebranych informacji stwierdza się lub wyklucza występowanie nieprawidłowości. Dokument sporządzony w wyniku weryfikacji informacji należy traktować jako wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe.

<sup>3</sup> art. 27 lit. b Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r.

<sup>4</sup> Wymogi powiadamiania o nieprawidłowościach: praktyczne ustalenia, dokument z dnia 11.04.2002 z posiedzenia CoCoLaF.

W przypadku, gdy w przedmiotowym dokumencie stwierdzono wystąpienie nieprawidłowości należy przekazać informacje o danej nieprawidłowości odpowiednio w raportach bądź zestawieniach kwartalnych.

Czas, który upłynie od momentu uzyskania informacji o wystąpieniu nieprawidłowości do sporządzenia dokumentu potwierdzającego lub wykluczającego występowanie nieprawidłowości nie powinien przekroczyć 6 miesięcy.

### **2.3. Podejrzenie nadużycia**

Zgodnie z art. 27 pkt c) *Rozporządzenia 1828/2006* podejrzenie nadużycia oznacza „nieprawidłowość, która prowadzi do wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym, w celu stwierdzenia zamierzonego działania, w szczególności nadużycia określonego w art. 1 ust. 1 lit. a *Konwencji w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich*”<sup>5</sup>.

### **2.4. Nadużycie finansowe**

Nadużycia (oszustwa) finansowe naruszające interesy finansowe Wspólnot Europejskich w odniesieniu do wydatków polegają na jakimkolwiek celowym działaniu lub zaniechaniu dotyczącym<sup>6</sup>:

- wykorzystania lub przedstawienia nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez, Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu,
- nieujawnienia informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu,
- niewłaściwego wykorzystania takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane.

### **2.5. Usunięcie nieprawidłowości**

Nieprawidłowość należy traktować jako usuniętą po zakończeniu wszystkich postępowań, w tym sądowych, prowadzonych w celu odzyskania kwot nieprawidłowo wypłaconych oraz nałożenia sankcji.

W ramach PO KL poprzez usunięcie nieprawidłowości rozumiemy odpowiednie jej rozliczenie wraz z odsetkami. Rozliczanie nieprawidłowości w trakcie realizacji projektu polega na pomniejszaniu wysokości zatwierdzonych wydatków przy kolejnych wnioskach o płatność o wysokość nieprawidłowo wydatkowanych środków wraz z odsetkami, które powinny zostać naliczone zgodnie z art. 211 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych. Rozliczanie nieprawidłowości po zakończeniu realizacji i końcowym rozliczeniu projektu polega na zwrocie przez beneficjenta nieprawidłowo wydatkowanych środków wraz z odsetkami, które powinny zostać naliczone zgodnie z art. 211 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych. Informacje o usunięciu nieprawidłowości przekazywane są przez Instytucje Wdrażające (IP 2) w raportach i zestawieniach do Instytucji Pośredniczącej, a następnie Instytucji Zarządzającej, które to instytucje monitorują proces usuwania zgłoszonych nieprawidłowości.

---

<sup>5</sup> art. 27 lit. b Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r.

<sup>6</sup> art. 1 Konwencji sporządzonej na podstawie artykułu K.3 Traktatu o Unii Europejskiej, o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich

W przypadku niemożności odzyskania całości lub części nieprawidłowo wydatkowanych kwot łącznie z odsetkami, datą zakończenia postępowania w celu odzyskania kwot nieprawidłowo wykorzystanych jest data zrealizowania postanowień decyzji Komisji Europejskiej w sprawie obciążenia nieodzyskaną kwotą budżetu Państwa Członkowskiego lub Unii Europejskiej.

### **3. Organy odpowiedzialne za informowanie o nieprawidłowościach**

Zgodnie z zapisami dokumentów: *Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia* oraz Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Instytucja Zarządzająca jest zobowiązana do przekazywania informacji o wykrytych lub podejrzewanych nieprawidłowościach oraz działaniach podjętych w celu usunięcia lub wyjaśnienia nieprawidłowości do Ministerstwa Finansów. Zadania związane z informowaniem Komisji Europejskiej o wykrytych lub podejrzewanych nieprawidłowościach w przedsięwzięciach finansowanych z funduszy strukturalnych, pełni Pełnomocnik Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej (Pełnomocnik). Pełnomocnik realizuje zadania związane z informowaniem KE o nieprawidłowościach za pomocą jednostki organizacyjnej właściwej w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (MF-R) umiejscowionej w Departamencie Certyfikacji i Poświadczeń Środków z UE w MF.

1) Jednostka właściwa w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (MF-R) realizuje następujące zadania związane z informowaniem o nieprawidłowościach:

- przekazuje Komisji Europejskiej kwartalne raporty o nieprawidłowościach, które są przygotowywane na podstawie raportów o nieprawidłowościach przesyłanych przez Instytucje Zarządzające Programami Operacyjnymi;
- w uzasadnionych przypadkach opisanych w art. 29 *Rozporządzenia 1828/2006* informuje Komisję Europejską o nieprawidłowościach, które mają lub mogą mieć w bardzo krótkim czasie negatywne oddziaływanie poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub ukazują, że zastosowano nową nielegalną praktykę (metodę oszustwa). Informacje przekazywane są na podstawie raportów bieżących przesyłanych przez Instytucje Zarządzające;
- koordynuje system wymiany informacji o nieprawidłowościach w wykorzystaniu środków z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności;
- informuje odpowiednią Instytucję Zarządzającą, Instytucję Certyfikującą, Instytucję Audytową<sup>7</sup> oraz Instytucję Zarządzającą Narodowymi Strategicznymi Ramami Odniesienia o nieprawidłowościach zgłoszonych do Komisji Europejskiej.

Pozostałe instytucje odpowiedzialne za raportowanie (Instytucja Zarządzająca, Instytucje Pośredniczące oraz Instytucje Wdrażające (IP 2)) realizują zadania związane z informowaniem o nieprawidłowościach przygotowując raporty o nieprawidłowościach oraz zestawienia nieprawidłowości, które są przesyłane do instytucji wyższego szczebla zarządzania funduszami strukturalnymi.

---

<sup>7</sup> Jednostkę organizacyjną podległą ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych, właściwą w zakresie audytu środków z UE lub instytucję powołaną na podstawie art. 14 *Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006* Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1783/1999

Przeływ informacji o nieprawidłowościach pomiędzy instytucjami odpowiedzialnymi za raportowanie odbywa się zgodnie z zapisami PO KL oraz *Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. Przeływ ten jest również określony w Instrukcjach wykonawczych wszystkich Instytucji Wdrażających (IP 2), Instytucji Pośredniczących i Instytucji Zarządzającej. Obowiązek informowania przez Instytucje Pośredniczące i Instytucje Wdrażające (IP 2) o nieprawidłowościach wynika także z zapisów podpisanych porozumień pomiędzy tymi instytucjami.

2) Instytucja Zarządzająca PO KL realizuje następujące zadania związane z informowaniem o nieprawidłowościach:

- przygotowuje raporty o nieprawidłowościach oraz zestawienia nieprawidłowości na podstawie własnych działań kontrolnych oraz informacji przekazywanych przez podmioty odpowiedzialne za wykrywanie i informowanie o nieprawidłowościach w ramach Programu Operacyjnego, organy ścigania oraz inne instytucje uprawnione do kontroli, a następnie przesyła wymagane dokumenty do MF-R oraz do Instytucji Certyfikującej;
- jest zobowiązana do stworzenia odpowiednich procedur określających sposób gromadzenia i przekazywania informacji o nieprawidłowościach w ramach Programu Operacyjnego;
- zapewnia gromadzenie informacji o nieprawidłowościach w Programie Operacyjnym zgodnie z art. 60 pkt c) *Rozporządzenia 1083/2006*.

3) **Instytucje Pośredniczące** oraz **Instytucje Wdrażające (IP 2)** realizują następujące zadania związane z informowaniem o nieprawidłowościach:

- przygotowują raporty o nieprawidłowościach oraz zestawienia nieprawidłowości, które są przesyłane do Instytucji Zarządzającej PO KL zgodnie z systemem zarządzania obowiązującym dla PO KL.

4) Instytucja Certyfikująca realizuje następujące zadanie związane z informowaniem o nieprawidłowościach:

- gromadzi i przekazuje informacje o nieprawidłowościach do Instytucji Zarządzającej danym Programem Operacyjnym;
- kontaktuje się z Komisją Europejską w przypadku stwierdzenia kwoty niemożliwej do odzyskania zgodnie z art. 30 pkt 2 *Rozporządzenia 1828/2006*.

Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia (IK NSRO) ma zapewnione prawo wglądu we wszystkie informacje o nieprawidłowościach przesyłane do Departamentu Certyfikacji i Poświadczeń Środków z UE w MF oraz do Departamentu Instytucji Certyfikującej w MRR przez zobowiązane do tego instytucje oraz w informacje przekazywane przez Departament Certyfikacji i Poświadczeń Środków z UE w MF do Komisji Europejskiej.

Informowanie o nieprawidłowościach przez Instytucje Pośredniczące oraz Instytucje Wdrażające (IP 2) odbywa się poprzez wypełnienie standardowych formularzy raportów i zbiorczych zestawień nieprawidłowości.

Wszelkie dokumenty dotyczące nieprawidłowości są przekazywane w wersji papierowej oraz elektronicznej.

## 4. Typy nieprawidłowości

Zgodnie z *Systemem informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności* nieprawidłowości dzielimy na nieprawidłowości podlegające raportowaniu oraz nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu. Wśród nieprawidłowości podlegających raportowaniu wyróżniamy nieprawidłowości szczególne, które podlegają niezwłocznemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej oraz pozostałe nieprawidłowości podlegające raportowaniu.

### 4.1. Nieprawidłowości podlegające raportowaniu

Instytucje odpowiedzialne za informowanie są zobowiązane do informowania o wykrytych nieprawidłowościach, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w przypadku, gdy:

1. Komisja Europejska (KE) pisemnie zażądała przekazywania informacji dotyczących danej nieprawidłowości,
2. nieprawidłowość może mieć w bardzo krótkim czasie negatywne następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
3. nieprawidłowość ukazuje, że zastosowano nową, nieznaną wcześniej metodę oszustwa,
4. nieprawidłowość odnosi się do kwoty 10 000 EUR lub wyższej z wyjątkiem przypadków określonych w art. 28 pkt 2 *Rozporządzenia 1828/2006*:
  - w których nieprawidłowość polega jedynie na całkowitym lub częściowym zaniechaniu realizacji operacji w ramach współfinansowanego programu operacyjnego na skutek upadłości beneficjenta. Należy jednak zgłaszać nieprawidłowości poprzedzające upadłość oraz wszelkie podejrzenia nadużyć (oszustw) finansowych;
  - zgłaszanych Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Certyfikującej przez beneficjenta z własnej woli (za pośrednictwem Instytucji Wdrażającej (IP 2) lub Instytucji Pośredniczącej) i przed wykryciem przez właściwe podmioty, przed lub po dokonaniu płatności z wkładu publicznego;
  - przypadki wykryte i skorygowane przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Certyfikującą, Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Wdrażającą (IP 2) przed dokonaniem jakiegokolwiek płatności ze środków publicznych na rzecz beneficjenta, przed umieszczeniem przedmiotowych wydatków w przekazanym Komisji *Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność* oraz w odniesieniu do których nie zachodzi podejrzenie popełnienia nadużycia.
5. nieprawidłowość odnosi się do kwoty 10 tys. EUR lub wyższej i odnośnie nieprawidłowości występuje podejrzenie nadużycia finansowego;

Nieprawidłowość podlega raportowaniu do KE, gdy spełnia co najmniej jeden z warunków wymienionych w pkt 1-5.

Informacje o nieprawidłowościach, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego należy przysyłać niezależnie od tego czy w toku dalszych postępowań, w tym sądowych (prowadzonych w następstwie wstępnego ustalenia), występowanie nieprawidłowości zostało potwierdzone czy nie. Informacje na temat postępowań prowadzonych w celu potwierdzenia występowania nieprawidłowości (np. w przypadku złożenia odwołania od wyniku kontroli) oraz wyników tych postępowań przesyłane są w kolejnych **raportach kwartalnych**.

**Nieprawidłowości szczególnego znaczenia** – zgodnie z art. 29 *Rozporządzenia 1828/2006*, niezwłocznemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej podlegają nieprawidłowości, które:

- wskazują, że zastosowano nową, nieznaną wcześniej metodę oszustwa prowadzącą do wystąpienia nieprawidłowości<sup>8</sup>;
- mogą mieć w bardzo krótkim czasie negatywne następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej<sup>9</sup>.

Informacje o nieprawidłowościach szczególnego znaczenia przekazywane są w **raportach bieżących**.

#### **4.2. Nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu**

Zgodnie z art. 28 pkt 2 *rozporządzenia 1828/2006* nie podlegają obowiązkowi zgłoszenia do KE:

- nieprawidłowości odnoszące się do kwoty poniżej 10 000 euro;
- przypadki w których nieprawidłowość polega jedynie na częściowym lub całkowitym zaniechaniu realizacji operacji w ramach współfinansowanego programu operacyjnego na skutek upadłości beneficjenta. Należy jednak zgłaszać nieprawidłowości poprzedzające upadłość oraz wszelkie podejrzenia nadużycia (oszustwa) finansowego;
- przypadki zgłaszane Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Certyfikującej przez beneficjenta z własnej woli (za pośrednictwem Instytucji Wdrażającej (IP 2) lub Instytucji Pośredniczącej) i przed wykryciem przez właściwe podmioty, przed lub po dokonaniu płatności z wkładu publicznego;
- przypadki wykryte i skorygowane przez Instytucję Zarządzającą lub Instytucję Certyfikującą, Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Wdrażającą (IP 2) przed dokonaniem jakiegokolwiek płatności ze środków publicznych na rzecz beneficjenta, przed umieszczeniem przedmiotowych wydatków w przekazanym Komisji *Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność* oraz w odniesieniu do których nie zachodzi podejrzenie popełnienia nadużycia.

Na potrzeby krajowego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom w zakresie wykorzystania środków unijnych, przedstawione powyżej wyjątki będą zgłaszane przez Instytucję Zarządzającą PO KL do MF-R oraz Instytucji Certyfikującej w formie zbiorczych kwartalnych zestawień nieprawidłowości z Programu niepodlegających obowiązkowi raportowania do KE.

Instytucja, która wykryła nieprawidłowość umieszcza informację o wystąpieniu danej nieprawidłowości w **Zestawieniu kwartalnym nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu** i przesyła je odpowiedniej instytucji wyższego szczebla (Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej). Do MF-R oraz Instytucji Certyfikującej Zestawienia kwartalne nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu trafiają wyłącznie ze strony Instytucji Zarządzającej.

---

<sup>8</sup> Informacje należy przekazywać w przypadku gdy stwierdzono zastosowanie nowej, nieznananej dotąd metody oszustwa lub nieznanych dotąd działań prowadzących do wystąpienia nieprawidłowości. W przypadku kolejnych nieprawidłowości popełnionych w ten sam sposób, informowanie o nich będzie odbywać się poprzez raporty kwartalne.

<sup>9</sup> Podmiot odpowiedzialny za informowanie musi posiadać informacje, z których wynika, że nieprawidłowość może mieć wkrótce swoje następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

## ***Kurs przeliczeniowy***

Do przeliczeń kwot nieprawidłowo wydatkowanych środków w raporcie bieżącym, raporcie kwartalnym oraz kwartalnym zestawieniu należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez Komisję w miesiącu, w którym nieprawidłowe wydatki zostały zaksięgowane przez Instytucję Certyfikującą danego programu operacyjnego. Kurs ten jest publikowany co miesiąc przez Komisję Europejską (KE) w mediach elektronicznych na stronie KE pod adresem:

<http://europa.eu.int/comm/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=home&language=en>.

IZ PO KL będzie informować IP o kursie księgowym, według którego zostały zaksięgowane wydatki w terminie 7 dni od otrzymania od IC informacji o przekazaniu przez IC do KE Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność.

Jeżeli wydatki nie zostały zaksięgowane przez Instytucję Certyfikującą, stosuje się ostatni aktualny obrachunkowy kurs wymiany opublikowany przez Komisję w mediach elektronicznych. Jeżeli w chwili wypełniania raportu kurs nie został jeszcze opublikowany przez KE lub miesiąc, w którym dokonano zaksięgowania wydatków nie jest możliwy do ustalenia to należy stosować kurs z miesiąca, w którym dokonano wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego.

## **5. System informowania**

System informowania o nieprawidłowościach składa się z następujących narzędzi:

- a) raportów o nieprawidłowościach:
  - raport bieżący,
  - raport kwartalny,
- b) kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE.

### **5.1. Informowanie o nieprawidłowościach szczególnego znaczenia podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE**

Instytucja Zarządzająca jest zobowiązana do niezwłocznego zawiadomienia MF-R oraz Instytucji Certyfikującej o każdej nieprawidłowości, która wskazuje, że zastosowano nową, nieznaną wcześniej metodę oszustwa lub może mieć w bardzo krótkim czasie negatywne następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. W związku z powyższym, w przypadku nieprawidłowości mających szczególne znaczenie Instytucje Wdrażające (IP 2) będą niezwłocznie zgłaszać Instytucjom Pośredniczącym przedmiotowe nieprawidłowości w ramach danego Działania, a te do Instytucji Zarządzającej w ramach danego Priorytetu. Instytucje Wdrażające (IP 2) nie informują bezpośrednio MF-R o ww. przypadkach.

**Instytucje Wdrażające (IP 2)** powinny przekazywać informacje o nieprawidłowości niezwłocznie, w terminie do 10 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego do Instytucji Pośredniczącej, która w ciągu 20 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego powinna przekazać je Instytucji Zarządzającej PO KL.

W przypadku gdy nieprawidłowość została wykryta przez organy ścigania lub inne instytucje niezaangażowane w zarządzanie funduszami z UE, termin obowiązku zawiadomienia liczy się od daty otrzymania pisemnej informacji przez właściwą instytucję biorącą udział w zarządzaniu funduszami z UE (Instytucja Wdrażająca (IP 2), Pośrednicząca lub

Zarządzająca) o wszczęciu postępowania prowadzonego przez organy ścigania lub wykryciu nieprawidłowości przez zewnętrzne instytucje.

Informację o nieprawidłowości szczególnego znaczenia, która była przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego przekazuje się za pomocą **raportu bieżącego**. Wzór raportu bieżącego określa Pełnomocnik – wzór raportu w Załączniku nr 1.

Raporty bieżące przekazuje się w wersji papierowej oraz elektronicznej. Wersja elektroniczna przekazywana jest poprzez wprowadzenie danych do dedykowanego systemu informatycznego lub za pomocą nośnika danych dołączonego do raportu (dyskietka, płyta CD).

Informację o nieprawidłowości należy przekazywać niezależnie od faktu czy nieprawidłowość została wykryta przed czy po dokonaniu płatności.

Raport bieżący wypełniany jest zgodnie ze stanem na dzień wypełnienia raportu i zawiera informacje dotyczące wykrytej nieprawidłowości. Informacje o dalszych działaniach oraz postępowaniach, w tym sądowych prowadzonych w związku z raportowaną nieprawidłowością, przekazuje się za pomocą **raportów kwartalnych**.

Instytucja sporządzająca raport bieżący jest odpowiedzialna za prawidłowość wypełnienia raportu, kompletność oraz prawdziwość zawartych informacji.

W przypadku gdy instytucja sporządzająca raport stwierdzi, że dane zawarte w raporcie przekazany do Instytucji Pośredniczącej lub Instytucji Zarządzającej (w przypadku, gdy nie wyznaczono IP 2) są nieprawidłowe lub niekompletne, niezwłocznie przekazuje **korektę raportu**.

Instytucja Pośrednicząca dokonuje oceny merytorycznej oraz oceny formalnej otrzymanych raportów pod względem prawidłowości ich wypełnienia i przekazuje odpowiednio Instytucji Zarządzającej. W przypadku nieprawidłowo wypełnionych raportów, Instytucja Zarządzająca zwraca się do Instytucji Pośredniczącej z prośbą o korektę raportu. **Instytucja Pośrednicząca** ma obowiązek przekazać prawidłowo wypełniony raport w ciągu 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji z Instytucji Zarządzającej. Korektę raportu przekazuje się faxem na numer faxu wskazany przez Instytucję Zarządzającą. W przypadku gdy przekazanie korekty raportu w ciągu 5 dni kalendarzowych nie jest możliwe, Instytucja Pośrednicząca informuje o tym fakcie pisemnie Instytucję Zarządzającą.

## **5.2. Pozostałe nieprawidłowości podlegające raportowaniu do Komisji Europejskiej**

Instytucje Zarządzające są zobowiązane do informowania MF-R oraz Instytucji Certyfikującej o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu raportowaniu do Komisji Europejskiej oraz działaniach podjętych w celu usunięcia nieprawidłowości i nałożenia sankcji a w szczególności o postępowaniach, w tym postępowaniach sądowych, prowadzonych w związku z nieprawidłowością. W związku z powyższym w przypadku nieprawidłowości podlegających raportowaniu Instytucje Wdrażające (IP 2) będą zgłaszać Instytucjom Pośredniczącym przedmiotowe nieprawidłowości w ramach danego Działania, a te do Instytucji Zarządzającej w ramach danego Priorytetu.

**Instytucje Wdrażające (IP 2)** powinny przekazywać informacje o nieprawidłowości co kwartał, w ciągu 10 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału. **Instytucje Pośredniczące** powinny przekazywać informacje o nieprawidłowości co kwartał, w ciągu 25 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału. Informacje przekazywane są w formie **raportu kwartalnego**. Wzór raportu kwartalnego określa Pełnomocnik – wzór raportu w Załączniku nr 2.



W przypadku braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE w danym kwartale, w ciągu 10 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału, **Instytucja Wdrażająca (IP 2)** przekazuje do Instytucji Pośredniczącej **informację o braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE**. Odpowiednio **Instytucja Pośrednicząca** przekazuje do Instytucji Zarządzającej informację o braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE w ciągu 25 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału.

Instytucja Wdrażająca (IP 2) lub IP (w przypadku, gdy nie wyznaczono IP 2) przekazuje raport kwartalny dla każdej nieprawidłowości podlegającej raportowaniu do KE, która była przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego w ramach PO KL, niezależnie od:

- instytucji, która dokonała wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego,
- faktu czy postępowanie administracyjne i/lub sądowe prowadzone w następstwie wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego potwierdziło występowanie nieprawidłowości.

Raporty kwartalne przekazuje się w wersji papierowej oraz elektronicznej. Wersja elektroniczna przekazywana jest poprzez wprowadzenie danych do dedykowanego systemu informatycznego lub za pomocą nośnika danych dołączonego do raportu (dyskietka, płyta CD).

Pierwszy raport kwartalny w sprawie danej nieprawidłowości zawiera w szczególności informacje określone w art. 28 pkt 1 *Rozporządzenia 1828/2006* oraz informacje o postępowaniach wyjaśniających i działaniach podjętych w celu usunięcia nieprawidłowości, nałożenia sankcji oraz odzyskania nieprawidłowo wypłaconych kwot, począwszy od daty dokonania wstępnego ustalenia do końca okresu sprawozdawczego. Raport kwartalny wypełnia się według stanu na ostatni dzień okresu sprawozdawczego.

W każdym kolejnym raporcie podaje się informacje o działaniach podjętych w celu usunięcia nieprawidłowości i nałożenia sankcji począwszy od daty dokonania wstępnego ustalenia do końca okresu sprawozdawczego. Raporty kwartalne przekazuje się do czasu zakończenia wszystkich postępowań administracyjnych i/lub sądowych prowadzonych w związku z nieprawidłowością, która była przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego.

Instytucja sporządzająca raport kwartalny jest odpowiedzialna za prawidłowość wypełnienia raportu, kompletność oraz prawdziwość zawartych informacji.

W przypadku gdy instytucja sporządzająca raport stwierdzi, że dane zawarte w raporcie przekazanym do Instytucji Pośredniczącej lub Instytucji Zarządzającej (w przypadku gdy IP samodzielnie wdraża wszystkie Działania) są nieprawidłowe lub niekompletne, niezwłocznie przekazuje **korektę raportu**.

Instytucja Pośrednicząca dokonuje oceny merytorycznej oraz oceny formalnej pod względem prawidłowości wypełnienia raportu i przekazuje odpowiednio Instytucji Zarządzającej. W przypadku nieprawidłowo wypełnionych raportów, Instytucja Zarządzająca zwraca się z prośbą do Instytucji Pośredniczącej o korektę raportu. **Instytucja Pośrednicząca** ma obowiązek przekazać prawidłowo wypełniony raport w ciągu 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji z Instytucji Zarządzającej. Korektę raportu przekazuje się faxem na numer fachu wskazany przez Instytucję Zarządzającą. W przypadku gdy przekazanie korekty raportu w ciągu 5 dni kalendarzowych nie jest możliwe, Instytucja Pośrednicząca informuje o tym fakcie pisemnie Instytucję Zarządzającą.

Kwartałne raporty o nieprawidłowościach są przesyłane przez **Instytucje Wdrażające (IP 2)** w ciągu 10 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego kwartału do **Instytucji Pośredniczących**, które w ciągu 25 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego kwartału przekazują je Instytucji Zarządzającej wraz z własnymi kwartalnymi raportami o nieprawidłowościach. **Instytucja Zarządzająca** przesyła własne kwartałne raporty łącznie z kwartalnymi raportami o nieprawidłowościach otrzymanymi od Instytucji Pośredniczących w ciągu 40 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego kwartału do MF-R oraz IC.

### 5.3. Nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do Komisji Europejskiej

W celu agregacji informacji o wykrytych nieprawidłowościach oraz zapewnienia przejrzystości systemu raportowania stosuje się **Kwartałne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE** informujące o wszystkich nieprawidłowościach, odnośnie których nie istnieje wymóg raportowania do KE. Zestawienie jest przesyłane od Instytucji Wdrażającej (IP 2) do właściwej Instytucji Pośredniczącej, która przekazuje je wraz ze swoim kwartalnym zestawieniem nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE do Instytucji Zarządzającej, a Instytucja Zarządzająca przesyła do MF-R oraz IC. Wzór zestawienia określa Pełnomocnik – wzór zestawienia stanowi Załącznik nr 3. Instrukcja wypełniania kwartalnego zestawienia stanowi Załącznik nr 4.

W szczególnych przypadkach, na wniosek Komisji Europejskiej lub Pełnomocnika, instytucje odpowiedzialne za informowanie mają obowiązek sporządzania raportów kwartalnych dla nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej, zgodnie z zasadami opisanymi w pkt 4.3.

Instytucja Wdrażająca (IP 2) lub IP (w przypadku, gdy nie wyznaczono IP 2) przekazuje zestawienia kwartałne obejmujące wszystkie nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego w ramach PO KL, niezależnie od:

- instytucji, która dokonała wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego,
- faktu czy postępowanie, w tym sądowe, (prowadzone w następstwie wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego) potwierdziło występowanie nieprawidłowości.

Zestawienia kwartałne przekazuje się wyłącznie w wersji elektronicznej (plik excel) za pomocą nośnika danych dołączonego do pisma przewodniego (dyskietka, płyta CD).

Zestawienia kwartałne zawierają informacje o wyniku działań podjętych w celu potwierdzenia występowania nieprawidłowości, wysokości kwot odzyskanych oraz nałożonych sankcjach, począwszy od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego do końca okresu sprawozdawczego. Zestawienie kwartałne wypełnia się według stanu na ostatni dzień okresu sprawozdawczego. W każdym kolejnym zestawieniu podaje się informacje o wynikach działań podjętych w celu usunięcia nieprawidłowości i nałożenia sankcji od wykrycia nieprawidłowości do końca okresu sprawozdawczego. Informacje o nieprawidłowości przekazuje się w zestawieniu kwartalnym do czasu zakończenia wszystkich postępowań, w tym sądowych, prowadzonych w związku z nieprawidłowością, która była przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego.

Instytucja sporządzająca zestawienie kwartałne jest odpowiedzialna za prawidłowość wypełnienia zestawienia, kompletność oraz prawdziwość zawartych informacji.

W przypadku gdy instytucja sporządzająca zestawienie stwierdzi, że dane zawarte w zestawieniu przekazanym do Instytucji Pośredniczącej lub Instytucji Zarządzającej

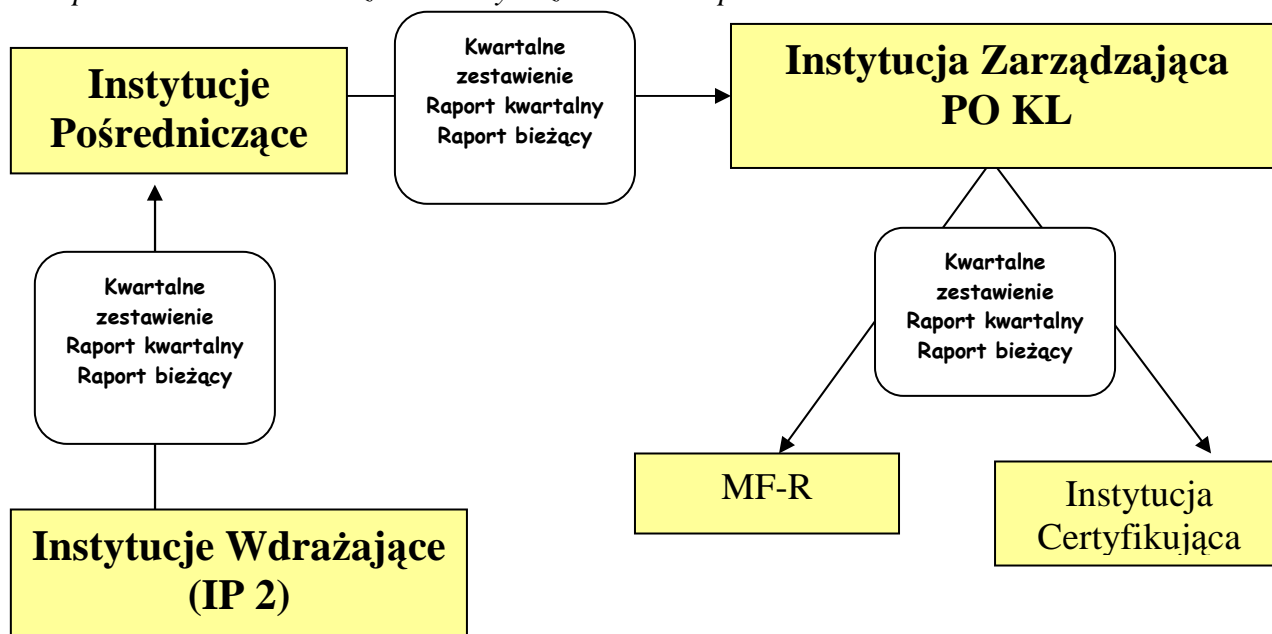
(w przypadku gdy IP samodzielnie wdraża wszystkie Działania) są nieprawidłowe lub niekompletne, niezwłocznie przekazuje korektę zestawienia. Korektę zestawienia Instytucja Wdrażająca (IP 2) przekazuje faxem na numer faxu wskazany przez Instytucję Pośredniczącą.

Instytucja Pośrednicząca dokonuje oceny merytorycznej oraz oceny formalnej pod względem prawidłowości wypełnienia zestawienia i przekazuje odpowiednio Instytucji Zarządzającej. W przypadku nieprawidłowo wypełnionych zestawień, Instytucja Zarządzająca zwraca się do Instytucji Pośredniczącej z prośbą o **korektę zestawienia**. Instytucja Pośrednicząca ma obowiązek przekazać prawidłowo wypełnione zestawienie w ciągu 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji z Instytucji Zarządzającej. Korektę zestawienia przekazuje się faxem na numer faxu wskazany przez Instytucję Zarządzającą. W przypadku gdy przekazanie korekty zestawienia w ciągu 5 dni kalendarzowych nie jest możliwe Instytucja Pośrednicząca informuje o tym fakcie pisemnie Instytucję Zarządzającą.

Kwartalne zestawienia nieprawidłowości są przesyłane przez **Instytucje Wdrażające (IP 2) w ciągu 10 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego kwartału do Instytucji Pośredniczących**, które w ciągu 25 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego kwartału przekazują je Instytucji Zarządzającej wraz własnymi kwartalnymi zestawieniami.

Wszystkie instytucje uczestniczące w procesie wdrażania PO KL, tj. Instytucje Wdrażające (IP 2), Instytucje Pośredniczące oraz Instytucja Zarządzająca powinny prowadzić rejestr wykrytych przez siebie oraz zgłoszonych przez instytucje niższego szczebla nieprawidłowości podlegających raportowaniu oraz niepodlegających raportowaniu do KE. Ww. instytucje powinny monitorować nieprawidłowości do momentu ich usunięcia na podstawie własnych czynności oraz informacji otrzymywanych w raportach i zestawieniach nieprawidłowości od instytucji niższego szczebla. Informacje ww. zakresie powinny być zamieszczane w rejestrze.

Rys. 1 Schemat przekazywania raportów bieżących, kwartalnych raportów o nieprawidłowościach oraz kwartalnych zestawień nieprawidłowości.



#### 5.4. Dokumenty i terminy obowiązujące Instytucje Wdrażające (IP 2) oraz Instytucje Pośredniczące

Dokumenty	Terminy obowiązujące IW (IP 2)	Terminy obowiązujące IP
<ul style="list-style-type: none"> <li>Raporty bieżące</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Przesyłane niezwłocznie do IP w terminie do <b>10 dni</b> od daty wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego albo zawiadomienia o wszczęciu postępowania lub wykryciu nieprawidłowości</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Przesyłane niezwłocznie do IZ w terminie do <b>20 dni</b> od daty wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego albo zawiadomienia o wszczęciu postępowania lub wykryciu nieprawidłowości</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Raporty kwartalne</li> <li>Informacja o braku nieprawidłowości</li> <li>Kwartalne zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Przesyłane do Instytucji Pośredniczącej w <b>terminie 10 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału kalendarzowego</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Przesyłane do Instytucji Zarządzającej w <b>terminie 25 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału kalendarzowego</b></li> </ul>

### 6. Nieskuteczność postępowania windykacyjnego

W przypadku, gdy Instytucja Wdrażająca (IP 2) lub IP stwierdzi, iż odzyskanie kwoty nieprawidłowo wypłaconej nie jest wykonalne lub prawdopodobne, przekazuje instytucji wyższego szczebla (odpowiednio Instytucji Pośredniczącej lub Instytucji Zarządzającej) informacje o nieodzyskanej kwocie, przyczynach niemożliwości jej odzyskania oraz uzasadnieniu wskazującym konieczność poniesienia przedmiotowej kwoty przez Wspólnotę bądź Polskę. W przypadku otrzymania ww. informacji przez Instytucję Pośredniczącą jest ona zobligowana do przekazania jej do Instytucji Zarządzającej.

### 7. Szczególne przypadki

W sytuacji, gdy nieprawidłowość raportowana jest po raz pierwszy przez Instytucję Zarządzającą lub Instytucję Pośredniczącą, a dotyczy podejrzenia lub wykrycia nieprawidłowości u instytucji niższego rzędu, instytucją odpowiedzialną za kontynuowanie raportowania jest:

- instytucja, której nieprawidłowość dotyczy – w przypadku, gdy zgadza się z raportowaną nieprawidłowością i deklaruje podjęcie kroków w celu jej wyeliminowania,
- Instytucja Zarządzająca lub Instytucja Pośrednicząca – w przypadku, gdy instytucja, której nieprawidłowość dotyczy nie zgadza się z raportowaną nieprawidłowością.

### 8. Ochrona informacji

Informacje zawarte w raportach o nieprawidłowościach ze względu na zamieszczone w nich indywidualne dane oraz szczegóły praktyk prowadzących do wystąpienia nieprawidłowości podlegają odpowiedniej ochronie. Informacje o nieprawidłowościach gromadzone i przetwarzane na podstawie *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006* są wykorzystywane wyłącznie „do użytku służbowego”. Raporty, zestawienia oraz nośniki danych przekazuje się w zaklejonej kopercie dołączonej do pisma przewodniego.

Instytucje Wdrażające (IP 2) oraz Instytucje Pośredniczące odpowiedzialne za raportowanie w ramach PO KL, są zobowiązane poprzez odpowiednie procedury zawarte w Instrukcjach wykonawczych zapewnić odpowiednią ochronę gromadzonym, przetwarzanym oraz przekazywanym informacjom o nieprawidłowościach, w szczególności ochronę wynikającą z ustawy o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r., poz. 101, Nr 926).

## 9. Przekazywanie informacji o rozliczaniu nieprawidłowości

Instytucja Wdrażająca (IP 2) oraz Instytucja Pośrednicząca jest zobowiązana do poinformowania o sposobie rozliczenia/usunięcia nieprawidłowości. W związku z powyższym, powinna zawrzeć informację o tym, czy „**dany wydatek zostanie/został rozliczony na poziomie wniosku o płatność**”, czy „**dany wydatek zostanie/został odzyskany od beneficjenta**”. W sytuacji braku rozliczenia/usunięcia, Instytucja Wdrażająca (IP 2) oraz Instytucja Pośrednicząca powinna przekazać informacje o działaniach podjętych w celu usunięcia przedmiotowych nieprawidłowości.

Przedmiotowe informacje powinny zostać zamieszczone w:

- Raportie kwartalnym,
- Kwartalnym zestawieniu nieprawidłowości.

## 10. Ścieżka postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości

Etapy postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości są następujące:

- Dokonanie wstępnego ustalenia administracyjnego, np. wykrycie nieprawidłowości w trakcie kontroli przeprowadzanej przez Instytucję Wdrażającą (IP 2) lub Instytucję Pośredniczącą u beneficjenta a następnie zamieszczenie odpowiednich zapisów o przedmiotowej nieprawidłowości w Informacji pokontrolnej.
- Odpowiednie zakwalifikowanie nieprawidłowości jako **podlegającej raportowaniu do Komisji Europejskiej** (przesłanki patrz pkt 5.1 oraz 5.2) lub **niepodlegającej raportowaniu do Komisji Europejskiej** (przesłanki patrz pkt 5.3).
- Przekazanie odpowiedniego raportu lub zestawienia. W przypadku nieprawidłowości podlegających raportowaniu należy określić, czy wystąpiła nieprawidłowość szczególnego znaczenia (przesłanki patrz pkt 5.1) i wówczas należy sporządzić raport bieżący, czy też wystąpiła nieprawidłowość podlegająca raportowaniu nie będąca nieprawidłowością szczególnego znaczenia (przesłanki patrz pkt 5.2) i wówczas należy sporządzić raport kwartalny. Należy pamiętać, iż dla jednej nieprawidłowości podlegającej raportowaniu sporządzany jest jeden raport bieżący lub jeden raport kwartalny.
- W przypadku wystąpienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu należy sporządzić kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu, w którym należy zamieścić informacje dotyczące wszystkich nieprawidłowości, które zostały wykryte w danym kwartale.
- W sytuacji wystąpienia podejrzenia, iż nieprawidłowość może polegać na popełnieniu nadużycia finansowego należy zgłosić przedmiotową sprawę do organów ścigania.
- Wprowadzenie informacji nt. przedmiotowej nieprawidłowości do rejestru nieprawidłowości prowadzonego przez instytucję, która jest odpowiedzialna za raportowanie (do rejestru należy wprowadzać informacje nt. nieprawidłowości wykrytych przez daną instytucję, jak również nieprawidłowości o których została ona poinformowana w raportach i zestawieniach przekazanych przez instytucje niższego

szczegół, np. IP powinna wprowadzać informacje nt. nieprawidłowości, o których sama zaczęła raportować, jak również dane nt. nieprawidłowości, o których informacje otrzymała od Instytucji Wdrażającej (IP 2)).

- Podjęcie działań mających na celu usunięcie przedmiotowej nieprawidłowości, tj. pomniejszenie wysokości zatwierdzonych wydatków przy kolejnych wnioskach o płatność, w przypadku gdy projekt jest w trakcie realizacji lub wezwanie beneficjenta do zwrotu, w przypadku gdy realizacja projektu została już zakończona i nastąpiło końcowe jego rozliczenie.
- Monitorowanie usuwania nieprawidłowości i przekazywanie informacji w przedmiotowym zakresie w odpowiedniej formie (raport kwartalny w przypadku podlegających raportowaniu lub kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu) aż do momentu całkowitego usunięcia nieprawidłowości.

## **ZAŁĄCZNIKI**

1. Raport bieżący
2. Raport kwartalny
3. Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE
4. Instrukcja wypełniania Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE.

## ZAŁĄCZNIKI

### Załącznik nr 1 - Raport bieżący

1	Nr referencyjny raportu	
---	-------------------------	--

2	Rok	
3	Kwartał	

4	Fundusz	
5	Program Operacyjny	
6	Instytucja Zarządzająca	

Projekt		
7	Numer CCI	
8	Tytuł	

9	Data wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego	
10	Instytucja, która dokonała wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego	

11	Opis nieprawidłowości oraz działań, które doprowadziły do wystąpienia nieprawidłowości

12	Okres lub moment kiedy popełniono nieprawidłowość	Data początkowa	Data końcowa

13	Naruszone przepisy prawa Wspólnotowego		
	Rodzaj <u>naruszonego</u> aktu prawnego	Numer porządkowy naruszonego aktu prawnego	Naruszony artykuł aktu prawnego
	1		
	2		

14	Naruszone przepisy prawa krajowego		
	1		
	2		

15	Inne Państwa Członkowskie, których dotyczy nieprawidłowość		
	1		
16	Kraje trzecie których dotyczy nieprawidłowość		

1		
---	--	--

17	Dane osób fizycznych, których działania skutkowały wystąpieniem nieprawidłowości		
1	Nazwisko		
	Imię		
	PESEL		Data urodzenia
	Ulica i nr domu		
	Kod pocztowy		Miasto
	Telefon		Fax.
	Pełniona funkcja		
	2	Nazwisko	
Imię			

18	Dane osób prawnych lub innych podmiotów, których działania skutkowały wystąpieniem nieprawidłowości		
1	Nazwa		
	NIP		REGON
	Status prawny		
	Ulica i nr domu		
	Kod pocztowy		Miasto
	Telefon		Fax.
	2	Nazwa	
NIP			REGON

19	Rodzaj nieprawidłowego wydatku

20	Czy nieprawidłowość została wykryta przed refundacją wydatku?	
21	Czy ustalono kwotę nieprawidłowości?	

Kwota nieprawidłowości [EUR]	Środki Wspólnoty	Środki krajowe publiczne	Inne środki	Całkowita kwota
22	Całkowita kwota [EUR]			
23	Kwota już wypłacona [EUR]			
24	Kwota jeszcze nie wypłacona [EUR]			

Kwota nieprawidłowości [PLN]	Środki Wspólnoty	Środki krajowe publiczne	Inne środki	Całkowita kwota
22.1	Całkowita kwota [PLN]			
23.1	Kwota już wypłacona [PLN]			
24.1	Kwota jeszcze nie wypłacona [PLN]			

25	Nieprawidłowość ukazuje, że zastosowano nową, nieznaną metodę oszustwa	
26	Nieprawidłowość może mieć wkrótce negatywne następstwa poza terytorium RP	



27	Uwagi	
28	Pieczęć i podpis osoby zatwierdzającej raport	

29	Osoba do kontaktu w instytucji sporządzającej raport	
	Nazwisko	
	Imię	
	Telefon	
	Fax.	
	e-mail	

## Załączniki nr 2 - Raport kwartalny

1	Nr referencyjny raportu	
2	Status informacji	

3	Rok	
4	Kwartał	

5	Cel	
6	Fundusz	
7	Program Operacyjny	
8	Oś priorytetowa	
9	Numer Decyzji KE zatwierdzającej program	
10	Data Decyzji KE zatwierdzającej program	
11	Instytucja Zarządzająca	

Projekt		
12	Numer CCI	
13	Tytuł	

13.1	Beneficjent	
13.2	Nr Działania	

Wniosek o dofinansowanie		
14	Numer	
15	Data złożenia	

Umowa o dofinansowanie		
16	Numer	
17	Data zawarcia	

Wniosek o płatność			
18	Numer	19	Data złożenia
	1		
	2		

20	Data pierwszej informacji prowadzącej do podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości	
21	Źródło pierwszej informacji prowadzącej do podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości	
22	Instytucja, która stwierdziła naruszenie prawa	
23	Data wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego	

24	Instytucja, która dokonała wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego	
----	---	--

25	Metoda wykrycia	1	
		2	

26	Opis nieprawidłowości oraz działań, które doprowadziły do wystąpienia nieprawidłowości

27	Typ nieprawidłowości	1	
		2	

28	Okres lub moment kiedy popełniono nieprawidłowość	Data początkowa	Data końcowa

29	Naruszone przepisy prawa Wspólnotowego		
	Rodzaj naruszonego aktu prawnego	Numer porządkowy naruszonego aktu prawnego	Naruszony artykuł aktu prawnego
	1		
	2		

30	Naruszone przepisy krajowe	
	1	
	2	

31	Kwalifikacja nieprawidłowości	1	
		2	

32	Inne Państwa Członkowskie, których dotyczy nieprawidłowość	
	1	
33	Kraje trzecie których dotyczy nieprawidłowość	
	1	

34	Instytucje prowadzące postępowania w sprawie nieprawidłowości	
	1	
	2	

35	Dane osób fizycznych, których działania skutkowały wystąpieniem nieprawidłowości			
	1	Nazwisko		
		Imię		
		PESEL	Data urodzenia	
		Ulica i nr domu		

	Kod pocztowy		Miasto	
	Telefon		Fax.	
	Pełniona funkcja			
2	Nazwisko			
	Imię			

36	Dane osób prawnych lub innych podmiotów, których działania skutkowały wystąpieniem nieprawidłowości			
1	Nazwa			
	NIP		REGON	
	Status prawny			
	Ulica i nr domu			
	Kod pocztowy		Miasto	
	Telefon		Fax.	
2	Nazwa			
	NIP		REGON	

37	Całkowita kwota przedsięwzięcia [EUR]	Środki Wspólnoty	Środki krajowe publiczne	Środki krajowe prywatne	Inne środki	Całkowita kwota

37.1	Całkowita kwota przedsięwzięcia [PLN]	Środki Wspólnoty	Środki krajowe publiczne	Środki krajowe prywatne	Inne środki	Całkowita kwota

38	Rodzaj nieprawidłowego wydatku

39	Czy nieprawidłowość została wykryta przed refundacją wydatku?	
----	---	--

40	Czy ustalono kwotę nieprawidłowości?	
----	--------------------------------------	--

40.1	Nr Deklaracji i poświadczenia wydatków w ramach priorytetu/komponentu regionalnego od IP do IZ, w którym został ujęty wydatek zakwalifikowany jako nieprawidłowość)	
------	---	--

40.2	W przypadku odzyskania nieprawidłowości poprzez pomniejszenie należy wskazać nr Deklaracji i poświadczenia wydatków w ramach priorytetu/komponentu regionalnego, w którym uwzględniony wniosek o płatność pomniejszony o tą nieprawidłowość	
------	---	--

Kwota nieprawidłowości [EUR]	Środki Wspólnoty	Środki krajowe publiczne	Inne środki	Całkowita kwota
41	Całkowita kwota [EUR]			
42	Kwota już wypłacona [EUR]			
43	Kwota jeszcze nie wypłacona [EUR]			

Kwota podstawowa [EUR]		Środki Wspólnoty	Środki krajowe publiczne	Inne środki	Całkowita kwota
44	Odzyskana [EUR]				
45	Do odzyskania [EUR]				

Odsetki [EUR]		Środki Wspólnoty	Środki krajowe publiczne	Inne środki	Całkowita kwota
46	Odzyskane [EUR]				
47	Do odzyskania [EUR]				

Kwota nieprawidłowości [PLN]		Środki Wspólnoty	Środki krajowe publiczne	Inne środki	Całkowita kwota
41.1	Całkowita kwota [ PLN]				
42.1	Kwota już wypłacona [ PLN]				
43.1	Kwota jeszcze nie wypłacona [ PLN]				

Kwota podstawowa [ PLN]		Środki Wspólnoty	Środki krajowe publiczne	Inne środki	Całkowita kwota
44.1	Odzyskana [ PLN]				
45.1	Do odzyskania [ PLN]				

Odsetki [ PLN]		Środki Wspólnoty	Środki krajowe publiczne	Inne środki	Całkowita kwota
46.1	Odzyskane [ PLN]				
47.1	Do odzyskania [ PLN]				

48	Data zawieszenia płatności	
----	----------------------------	--

49	Możliwość odzyskania nieprawidłowo wydatkowanej kwoty	
50	Opis możliwości odzyskania nieprawidłowo wydatkowanej kwoty	
51	Opis środków tymczasowych zastosowanych w celu zabezpieczenia odzyskania kwot nieprawidłowo wypłaconych	

52	Status administracyjny		
53	Status finansowy		

<b>54</b>	<b>Postępowania wyjaśniające prowadzone w celu potwierdzenia występowania nieprawidłowości</b>					
1	54.1	Sygnatura				
	54.2	Instytucja prowadząca postępowanie				
	54.3	Data rozpoczęcia		54.4	Data zakończenia	
	54.5	Opis prowadzonego postępowania oraz główne punkty ostatecznych ustaleń				
	54.8	Wynik postępowania				
2	54.1	Sygnatura				
	54.2	Instytucja prowadząca postępowanie				

<b>55</b>	<b>Postępowania windykacyjne prowadzone w celu odzyskania sum nieprawidłowo wypłaconych</b>					
1	55.1	Sygnatura				
	55.2	Instytucja prowadząca postępowanie				
	55.3	Data rozpoczęcia		55.4	Data zakończenia	
	55.5	Opis prowadzonego postępowania				
	55.6	Wynik postępowania				
	55.7	Przyczyny umorzenia lub rezygnacji z prowadzonego postępowania windykacyjnego				
2	55.1	Sygnatura				
	55.2	Instytucja prowadząca postępowanie				

<b>56</b>	<b>Postępowania prowadzone w celu stwierdzenia zamierzonego działania i/ lub nałożenia sankcji</b>					
1	56.1	Sygnatura				
	56.2	Instytucja prowadząca postępowanie				
	56.3	Data rozpoczęcia		56.4	Data zakończenia	
	56.5	Opis prowadzonego postępowania i główne punkty prawomocnych orzeczeń sądu lub decyzji administracyjnych				
	56.6	Rodzaj zastosowanych sankcji				
		1				
		2				
	56.7	Opis zastosowanych sankcji				
	56.8	Wynik postępowania				
56.9	Przyczyny odstąpienia od postępowania karnego					

2	56.1	Sygnatura	
	56.2	Instytucja prowadząca postępowanie	

57	Status sprawy	
----	---------------	--

58	Uwagi	
59	Pieczczę i podpis osoby zatwierdzającej raport	
60	Osoba do kontaktu w instytucji sporządzającej raport	
	Nazwisko	
	Imię	
	Telefon	
	Fax.	
	e-mail	

### Załącznik nr 3 - Kwortalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE

Kwortalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej																
1. Instytucja Pośrednicząca:					3. Rok											
2. POC/Inicjatywa					4. Kwartał											
5. Lp.	6. Rodzaj nieprawidłowości	7. Status nieprawidłowości	8. Numer nieprawidłowości	9. Numer projektu	10. Nazwa projektu	10.1 Nazwa beneficjenta	10.2 Nazwa Działania	11. Kwota nieprawidłowości [EUR]	11a. Odsetki [EUR]	12. Kwota pozostała do odzyskania [EUR]	12a. Odsetki [EUR]	13. Status finansowy	14. Status administracyjny	15. Opis nieprawidłowości	16. Nr Deklaracji i poświadczenia wydatków w ramach priorytetu/komponentu regionalnego od IP do IZ, w którym został ujęty wydatek zakwalifikowany jako nieprawidłowość	17. W przypadku odzyskania nieprawidłowości poprzez pomniejszenie należy wskazać nr Deklaracji i poświadczenia wydatków w ramach priorytetu/komponentu regionalnego, w którym uwzględniony wniosek o płatność pomniejszony o tę nieprawidłowość
18. Sporządziła																
Imię																
Nazwisko																
Tel																
Fax																
e-mail																
Data sporządzenia																



## Załącznik nr 4 - Instrukcja wypełnienia kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej

### Instrukcja wypełniania kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej

1. Instytucja Pośrednicząca

Proszę podać nazwę Instytucji Pośredniczącej, która przesyła kwartalne zestawienie.

2. PO/Inicjatywa

Proszę podać skrót programu Operacyjnego lub Inicjatywy, której dotyczy zestawienie wg poniższego wzoru:

KL – Program Operacyjny Kapitał Ludzki,

3. Rok

Proszę podać rok, którego dotyczy zestawienie w formacie dwucyfrowym np. 2004 r. – 04

4. Kwartał

Proszę podać kwartał, którego dotyczy zestawienie wg wzoru:

01 – pierwszy kwartał

02 – drugi kwartał

03 – trzeci kwartał

04 – czwarty kwartał

5. Liczba porządkowa

Proszę podać liczbę porządkową nieprawidłowości w wykazie.

6. Rodzaj nieprawidłowości

Proszę podać typ nieprawidłowości wg poniższej klasyfikacji:

A – nieprawidłowość odnosi się do kwoty poniżej 10 000 euro,

B - nieprawidłowość została zgłoszona dobrowolnie przez beneficjenta (odbiorcę pomocy) odpowiednim władzom administracyjnym lub odpowiednim instytucjom przed ich wykryciem przez odpowiednie instytucje zarówno przed jak i po dokonaniu płatności,

C - organy administracyjne wykryły błąd w związku z kwalifikacją finansowanego projektu i przystąpiły do jego usunięcia przed dokonaniem płatności ze środków publicznych,

D - jedyna nieprawidłowość polega na zaniechaniu całkowitego lub częściowego wykonania działania współfinansowanego przez budżet Wspólnoty na skutek upadłości ostatecznego beneficjenta i/lub ostatecznego odbiorcy.

7. Status nieprawidłowości

Proszę określić status nieprawidłowości zgodnie z poniższą klasyfikacją:

**P – nieprawidłowość potwierdzona** – w przypadku gdy występowanie nieprawidłowości zostało potwierdzone ostateczną decyzją lub orzeczeniem,

**T – nieprawidłowość w trakcie potwierdzania** - w przypadku gdy w sprawie nieprawidłowości toczy się postępowanie odwoławcze lub sprawdzające, które nie zakończyło się ostateczną decyzją lub orzeczeniem

**N – brak nieprawidłowości** – w przypadku gdy zakończone postępowania nie potwierdziły występowania nieprawidłowości

8. Numer nieprawidłowości

Proszę podać numer nieprawidłowości nadany przez Instytucję Zarządzającą lub instytucję, która przekazała informację o nieprawidłowości. Nieprawidłowości należy numerować zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji wypełniania raportu kwartalnego.

9. Numer projektu

Proszę podać numer projektu, którego dotyczy nieprawidłowość.

10. Nazwa projektu

Proszę podać nazwę projektu, którego dotyczy nieprawidłowość.

10.1 Nazwa beneficjenta

Proszę podać nazwę beneficjenta, którego dotyczy nieprawidłowość

10.2 Nazwa Działania

Proszę podać nazwę Działania, którego dotyczy nieprawidłowość

11. Kwota nieprawidłowości [EUR]

Proszę podać wysokość wydatku, który został uznany za nieprawidłowy (krajowe i wspólnotowe środki publiczne).

11a. Odsetki [EUR]

Proszę podać odsetki.

12. Kwota pozostała do odzyskania [EUR]

Proszę podać wysokość kwoty nieprawidłowości z pkt 11, która pozostała do odzyskania. Należy podawać wysokość podstawowej kwoty do odzyskania łącznie z należnymi odsetkami naliczonymi na ostatni dzień okresu sprawozdawczego.

12a. Odsetki [EUR]

Proszę podać odsetki naliczone na ostatni dzień okresu sprawozdawczego.

13. Status finansowy

**Proszę określić status finansowy wykrytej nieprawidłowości zgodnie z poniższą klasyfikacją:**

*Proszę określić status finansowy sprawy. Proszę wybrać odpowiedni symbol z niżej podanych:*

*ICE = obciążająca Unię Europejską*

*IEM = obciążająca Państwo Członkowskie*

*IMI = kwota w dalszym ciągu do ustalenia*

*IRR = kwota niemożliwa do odzyskania*

*RBA = postępowanie zmierzające do odzyskania/zwrotu w dalszym ciągu nie wszczęte*

*RBC = wszczęto postępowanie zmierzające do odzyskania/zwrotu*

*RBR = wniesiono odwołanie/apelację, płatność odroczone*

*RRC = odzyskanie/zwrot pomimo odwołania/apelacji*

*SCF = brak kwoty*

*TRE = kwota zwrócona w całości*

**Wyjaśnienia dotyczące skrótów:**

**ICE i IEM** są używane wyłącznie w ramach procedury poświadczenia rachunku bankowego. W tym przypadku podejmowana jest oficjalna decyzja przez Komisję Europejską. To powoduje, iż te symbole mogą być wprowadzane wyłącznie przez OLAF, a nie przez Państwo Członkowskie.

**IMI = Kwota w dalszym ciągu do ustalenia** - jest używane w przypadkach, w których nieprawidłowość została wykryta lecz jej konsekwencje finansowe nie mogą zostać jeszcze zdefiniowane. Sytuacja ta występuje, gdy nieprawidłowości zostały dopiero wykryte.

**IRR = Kwota niemożliwa do odzyskania** - jest używane w przypadku, gdy zostało ustalone, że odzyskanie kwoty będzie niemożliwe, np.: przedsiębiorca/beneficjent ogłosił bankructwo.

**RBA = Postępowanie windykacyjne jeszcze nie zostało wszczęte** - jest używane w przypadku, gdy postępowanie windykacyjne nie zostało jeszcze wszczęte.

**RBC = Postępowanie windykacyjne w toku** - jest używane w przypadku, gdy wszczęto postępowanie windykacyjne ale jeszcze nie odzyskano całej kwoty nieprawidłowego wydatku.

**RBR = Wniesione odwołanie, postępowanie windykacyjne zostało zawieszona** - jest używane w przypadku, gdy wniesiono odwołanie/apelację; postępowanie windykacyjne zostało zawieszona do czasu ogłoszenia wyniku odwołania/apelacji.

**RRC = Postępowanie windykacyjne po apelacji** - w przypadku, kiedy procedura opisana pod kodem **RBR** została zakończona i w jej wyniku apelacja została odrzucona.

**SCF = Nie występuje kwota do odzyskania** - w przypadku, kiedy nieprawidłowość została wykryta przed dokonaniem zapłaty (usiłowanie popełnienia nieprawidłowości – status administracyjny **TF**) lub kiedy w wyniku postępowania zostało ustalone, że nie wystąpiła nieprawidłowość i nie ma żadnych należności do odzyskania.

**TRE = Kwota zwrócona w całości** - jest używane w przypadku, gdy wydatkowana w wyniku błędu kwota została odzyskana/zwrócona w całości. Opcja ta jest również wykorzystywana, kiedy kwota do odzyskania została odjęta od późniejszych wypłat dla danego beneficjenta.

14. Status administracyjny

**Proszę określić status administracyjny wykrytej nieprawidłowości zgodnie z poniższą klasyfikacją:**

AC – poświadczenie rachunku bankowego

AP – postępowanie administracyjne

JP – postępowanie sądowe

**PA – sprawa umorzona**

PP – dochodzenie kryminalne(prokuratorские)

TF – udaremnione usiłowanie popełnienia nieprawidłowości

TT – postępowanie zakończone

**Wyjaśnienia dotyczące skrótów:**

- AC** = **poświadczenie rachunku bankowego** - dotyczy procedury poświadczenia rachunku bankowego (wprowadzane wyłącznie przez **OLAF** !!!) wskazuje, iż procedura przewidziana w artykule 5 § 2 Rozporządzenia Nr 1681/94 jest w toku
- AP** = **postępowanie administracyjne** - należy wybrać tę opcję w przypadku, kiedy trwa normalne postępowanie wyjaśniające (administracyjne lub inne) lub windykacyjne. Jeśli równoległe zostało wszczęte postępowanie sądowe lub karne, należy wybrać tylko ważniejszą opcję „postępowanie sądowe/karne”.
- JP** = **postępowanie sądowe** - używane w przypadku wszczęcia postępowania sądowego, innego niż dochodzenia kryminalne (prokuratorskie), kiedy sprawa aktualnie rozpatrywana jest przez sąd, ale nie w postępowaniu karnym. Jeśli równoległe toczy się postępowanie administracyjne, należy jedynie zaznaczyć opcję „postępowanie sądowe”, która jest ważniejsza
- PA** = **sprawa umorzona** - używane w przypadku umorzenia postępowania i dotyczy przypadku, kiedy niemożliwe jest odzyskanie kwoty wynikającej z nieprawidłowości i nie jest wymagana procedura rozliczenia rachunku bankowego (np. w przypadku raportów zgłaszających nieprawidłowość, jednakże w wyniku późniejszych działań okazało się, że nieprawidłowość nie wystąpiła i postępowanie zakończono). W przypadku wyboru tej opcji, w punkcie 14.2 należy obowiązkowo wybrać **IRR** (patrz objaśnienia dot. skrótów statusu finansowego )
- PP**= **postępowanie karne** - używane w przypadku wszczęcia postępowania przygotowawczego (prowadzonego przez prokuraturę lub policję). Jeśli równoległe prowadzone jest postępowanie administracyjne, należy wybrać jedynie opcję „postępowanie karne”
- TF** = **udaremnione usiłowanie popełnienia nieprawidłowości** - w przypadku, jeśli udaremniona została próba popełnienia nieprawidłowości przed dokonaniem wypłaty ale w sprawie nadal toczą się jakieś postępowania.
- TT** = **postępowanie zakończone** - używane w przypadku zakończenia postępowania. Dotyczy to spraw, w których windykacja została w całości zakończona. Również w przypadku, kiedy całe postępowanie zostało zakończone i nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości lub kiedy w wyniku postępowania okazało się, że nie stwierdzono żadnych kwot do odzyskania.

#### 15. Uwagi

Proszę wpisać ewentualne dodatkowe uwagi.

16.. Nr *Deklaracji i poświadczenia wydatków w ramach priorytetu/komponentu regionalnego od IP do IZ*, w którym został ujęty wydatek zakwalifikowany jako nieprawidłowość.

17. W przypadku odzyskania nieprawidłowości poprzez pomniejszenie należy wskazać numer *Deklaracji i poświadczenia wydatków w ramach priorytetu/komponentu regionalnego*, w którym został uwzględniony wniosek o płatność pomniejszony o tą nieprawidłowość.

#### 18. Sporządził/a

Proszę wpisać dane osoby sporządzającej zestawienie.