

**MINISTERSTWO ROZWOJU REGIONALNEGO**



**Wytyczne  
dla instytucji uczestniczących w realizacji  
SPO RZL**

WYKAZ UŻYWANYCH SKRÓTÓW .....	3
WPROWADZENIE .....	4
I. FAZA WSTĘPNA.....	5
1. UMOWA FINANSOWANIA DZIAŁANIA.....	5
2. RAMOWY PLAN REALIZACJI DZIAŁANIA.....	5
II. WYŁANIANIE PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA .....	7
1. KONKURS.....	7
2. POZAKONKURSOWE PROCEDURY WYŁANIANIA PROJEKTÓW .....	12
III. REALIZACJA PROJEKTU.....	15
1. UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU .....	15
2. ZMIANY W PROJEKCIE .....	16
3. POMOC BENEFICJENTOM W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTÓW .....	18
4. MONITORING.....	18
5. PŁATNOŚCI – rozliczenia z beneficjentem .....	20
6. KONTROLA I AUDYT .....	25
7. EWALUACJA .....	33
8. PODSYSTEM MONITOROWANIA EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO (PEFS).....	33
9. DOKUMENTACJA DZIAŁANIA.....	34
10. DZIAŁANIA PROMOCYJNE.....	35
11. ROZLICZENIA Z INSTYTUCJĄ ZARZĄDZAJĄCĄ.....	35
IV. POMOC TECHNICZNA .....	37
1. PROCEDURY APLIKACYJNE .....	42
2. WYDATKI KWALIFIKOWALNE.....	43
ZAŁĄCZNIKI .....	47
ZAŁĄCZNIK 1. RAMOWY PLAN REALIZACJI DZIAŁANIA NA LATA 2007 I 2008 – WZÓR.....	47
ZAŁĄCZNIK 2. KARTY WERYFIKACJI FORMALNEJ.....	50
ZAŁĄCZNIK 3. WZORY PISM .....	54
ZAŁĄCZNIK 4A. KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU .....	63
ZAŁĄCZNIK 4B. DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI CZŁONKA KOMITETU STERUJĄCEGO SPO RZL.....	67
ZAŁĄCZNIK 5. UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU.....	68
ZAŁĄCZNIK 6. SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PROJEKTU .....	103
ZAŁĄCZNIK 7. INSTRUKCJE DO SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI PROJEKTU .....	127
ZAŁĄCZNIK 8. SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI DZIAŁANIA.....	139
ZAŁĄCZNIK 9. INSTRUKCJE DO SPRAWOZDAŃ Z REALIZACJI DZIAŁANIA.....	179
ZAŁĄCZNIK 10. WNIOSEK BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ .....	198
ZAŁĄCZNIK 11. INSTRUKCJA DO WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ.....	203
ZAŁĄCZNIK 12. WZÓR HARMONOGRAMU PŁATNOŚCI.....	222
ZAŁĄCZNIK 13. ROZLICZANIE KOREKT FINANSOWYCH .....	223
ZAŁĄCZNIK 14. LISTA KONTROLNA DLA INSTYTUCJI WDRAŻAJĄCEJ PRZY DOKONYWANIU WERYFIKACJI WNIOSKÓW BENEFICJENTÓW O PŁATNOŚĆ DLA PROJEKTÓW REALIZOWANYCH W RAMACH SPO RZL .....	228
ZAŁĄCZNIK 15. ZAKRES DANYCH PRZEKAZYWANYCH DO SYSTEMU PEFS.....	232
ZAŁĄCZNIK 16. POŚWIADCZENIE I ZESTAWIENIE WYDATKÓW ORAZ WNIOSEK O REFUNDACJĘ OD INSTYTUCJI WDRAŻAJĄCEJ DO INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ.....	234
ZAŁĄCZNIK 17. WNIOSEK O POMOC TECHNICZNĄ .....	244
ZAŁĄCZNIK 18. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU Z POMOCY TECHNICZNEJ W RAMACH SPO RZL 2004 - 2006.....	249
ZAŁĄCZNIK 19. SCHEMATY PROCEDUR .....	254
ZAŁĄCZNIK 20. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU ..	264
ZAŁĄCZNIK 21. WYTYCZNE DO ZASAD KONTROLI EX ANTE W KONTEKŚCIE USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.....	265
ZAŁĄCZNIK 22. WZÓR RAPORTU Z AUDYTU.....	269

## Wykaz używanych skrótów

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

# WPROWADZENIE

Niniejsze Wytyczne zawierają opis podstawowych zadań i procedur obowiązujących dla instytucji wdrażającej<sup>1</sup> w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich (SPO RZL). Stanowią one uszczegółowienie zapisów SPO RZL i Uzupełnienia SPO RZL w tych kwestiach, które dotyczą roli instytucji wdrażającej. Obowiązkiem pracowników instytucji wdrażającej jest znajomość obu wyżej wspomnianych dokumentów źródłowych, a także *Poradnika dla beneficjentów SPO RZL*.

Wytyczne składają się z czterech rozdziałów i załączników. Rozdział pierwszy dotyczy wstępnej fazy wdrażania programu operacyjnego, polegającej na zawarciu umowy finansowania Działania pomiędzy Instytucją Zarządzającą a instytucjami wdrażającymi, a następnie na przygotowaniu przez instytucje wdrażające Ramowych Planów Realizacji Działania.

Rozdział drugi omawia kwestie związane z wyłanianiem projektów do dofinansowania – tryb wyłaniania i procedury weryfikacyjne.

Rozdział trzeci poświęcony jest zadaniom instytucji wdrażających, wynikającym z wyłonienia określonych projektów, poczynając od zawarcia umowy o dofinansowanie projektu poprzez monitoring po rozliczenia finansowe. Ponadto w rozdziale tym zawarto informacje o sposobie prowadzenia rozliczeń z Instytucją Zarządzającą.

Rozdział czwarty omawia kwestie pomocy technicznej dla instytucji zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie EFS.

W załącznikach zamieszczono obowiązujące wzory dokumentów.

---

<sup>1</sup> Dokumenty programowe SPO RZL posługują się także terminem „beneficjent końcowy”. Termin „beneficjent” występuje pod nazwą „ostateczny odbiorca”, projektodawca”.

# I. FAZA WSTĘPNA

## 1. UMOWA FINANSOWANIA DZIAŁANIA

Wdrażanie Działania rozpoczyna się od zawarcia pomiędzy Instytucją Zarządzającą a instytucją wdrażającą umowy finansowania Działania. Ma ona charakter ramowo-organizacyjny - reguluje stosunki między Instytucją Zarządzającą a instytucją wdrażającą oraz wskazuje sposób regulowania relacji pomiędzy instytucją wdrażającą a beneficjentem, określając obowiązki instytucji wdrażającej wynikające z pełnionej przez nią roli w procesie wdrażania oraz zobowiązania Instytucji Zarządzającej.

Umowa podpisywana jest na cały okres realizacji Działania, przy czym wysokość środków przeznaczonych na realizację Działania w kolejnych latach budżetowych strony będą ustalały w RPRD w formie aneksów do umowy.

Najważniejsze postanowienia umowy określają:

- wartość umowy,
- okres realizacji Działania,
- zadania instytucji wdrażającej związane z procedurą wyboru projektów do realizacji,
- upoważnienie instytucji wdrażającej do podpisywania umów z beneficjentami,
- kwestie związane z realizacją przez instytucję wdrażającą projektów własnych,
- procedurę dokonywania płatności,
- obowiązki dotyczące monitoringu, kontroli i audytu ciążyące na instytucji wdrażającej,
- obowiązki związane z promocją,
- możliwości wprowadzania zmian do umowy oraz możliwości rozwiązania umowy,
- sposoby rozwiązywania sporów wynikłych na tle stosowania umowy.

Umowa winna zostać podpisana przez osobę uprawnioną do podejmowania wiążących decyzji w stosunku do instytucji wdrażającej. Umowa podpisywana jest w dwóch egzemplarzach: po jednym dla Instytucji Zarządzającej i instytucji wdrażającej, przy czym instytucja wdrażająca jest zobowiązana kopię umowy przekazać niezwłocznie do Instytucji Pośredniczącej. Instytucja wdrażająca powinna rozpocząć realizację Działania nie później niż z dniem określonym w umowie jako data rozpoczęcia Działania.

W przypadku wystąpienia okoliczności (np. zmiana uregulowań prawnych), które spowodują konieczność zmian w treści umowy niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji Działania, może ona zostać zmieniona na podstawie zgodnych oświadczeń woli stron. Wszelkie zmiany w treści umowy wymagają formy pisemnej w formie aneksu do umowy.

Istotną częścią umowy jest rozdział dotyczący monitoringu, kontroli i audytu. Został on sporządzony zgodnie z wytycznymi zawartymi w Uzupełnieniu SPO RZL oraz wytycznymi Ministerstwa Finansów, zawartymi w dokumencie *Kontrola finansowa funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w Polsce*, który stanowi kwintesencję wymogów uregulowanych w odpowiednich przepisach unijnych (przede wszystkim w Rozporządzeniu 1260/1999 i Rozporządzeniu 438/2001) oraz przepisach krajowych. Tak szerokie uregulowanie powyższych kwestii umową spowodowane jest obowiązkiem instytucji wdrażającej zapewnienia właściwego wydatkowania środków w ramach SPO RZL.

Umowa przewiduje również możliwość jej wcześniejszego rozwiązania w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalszą jej realizację. W takiej sytuacji strony porozumiewają się co do warunków rozwiązania umowy. W razie nie wywiązania się przez instytucję wdrażającą z obowiązków nałożonych umową, Instytucja Zarządzająca ma prawo do rozwiązania umowy z jednomiesięcznym wypowiedzeniem.

## 2. RAMOWY PLAN REALIZACJI DZIAŁANIA

Ramowy Plan Realizacji Działania (RPRD) ma na celu przedstawienie założeń instytucji wdrażającej w danym roku (lub w dwóch kolejnych latach w przypadku RPRD przedstawianego na zakończenie okresu programowania, tj. 2007-2008) co do podziału środków finansowych przeznaczonych na Działanie pomiędzy schematy, preferowanych form wsparcia (typów projektów) oraz zasad i terminów ogłaszania konkursów na projekty. Jest on przygotowywany przez instytucję wdrażającą w odniesieniu do Działania, za którego wdrażanie jest odpowiedzialna. RPRD podlega zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą na podstawie opinii i rekomendacji Komitetu Sterującego i stanowi załącznik do umowy finansowania Działania.

**Ramowy Plan Realizacji Działania obejmuje następujące części (załącznik 1):**

### **Podział środków finansowych między schematy**

Instytucja wdrażająca ma za zadanie przedstawić podział środków finansowych przewidzianych na Działanie na poszczególne schematy (w formie tabeli finansowej) oraz wyjaśnić na podstawie jakich założeń programowych przygotowała swoje kalkulacje.

Ramowy Plan Realizacji Działania jest przyjmowany na okres jednego roku budżetowego, przy czym instytucja wdrażająca przygotowuje **jeden RPRD obejmujący lata 2007-2008**. Określa on poziom wydatków w danym roku oraz poziom zobowiązań, jakie instytucja wdrażająca zamierza zaciągnąć w danym roku budżetowym.

## **Preferowane typy projektów**

Instytucja wdrażająca określa, jakiego typu projekty spośród dopuszczalnych zgodnie z Uzupełnieniem SPO RZL, zamierza preferować w ogłaszanych w danym roku konkursach – zgodnie ze strategią obowiązującą dla danego obszaru polityki. Zobowiązana jest także do podania kryteriów wyboru projektów, o ile zamierza uszczegółowić kryteria podane w U SPO RZL.

## **Harmonogram przeprowadzania konkursów**

Instytucja wdrażająca określa w Ramowym Planie Realizacji Działania częstotliwość i terminy ogłaszania konkursów na poszczególne schematy oraz sposób ich ogłaszania w danym roku (w tym, w szczególności, miejsce umieszczenia ogłoszeń oraz informację o innych planowanych działaniach dotyczących ogłoszenia o konkursie, np. spotkaniach, „dniach otwartych”, itp.). W przypadku, gdy instytucja wdrażająca wybierze konkursy otwarte, w Ramowym Planie Realizacji Działania zobowiązana jest podać terminy obrad Komisji Oceny Projektów.

## **Zatwierdzenie Ramowego Planu Realizacji Działania**

Zatwierdzenia Ramowego Planu Realizacji Działania dokonuje Instytucja Zarządzająca na podstawie opinii i rekomendacji właściwego Komitetu Sterującego.

W przypadku wojewódzkich urzędów pracy niezbędne jest uzyskanie opinii Zarządu Województwa, a w przypadku PFRON – Zarządu PFRON. Opinię tą należy załączyć do Ramowego Planu Realizacji Działania.

Instytucja wdrażająca przekazuje projekt RPRD (w formie papierowej i elektronicznej) do Instytucji Pośredniczącej, w której umiejscowiony jest sekretariat Komitetu Sterującego. Komitet Sterujący opiniuje i rekomenduje RPRD do zatwierdzenia przez IZ. Instytucja Pośrednicząca rozsyła projekt do wszystkich członków Komitetu Sterującego co najmniej 7 dni przed posiedzeniem Komitetu<sup>2</sup>. Przedstawiciel instytucji wdrażającej prezentuje projekt Planu na posiedzeniu Komitetu Sterującego, nie bierze jednak udziału w podejmowaniu decyzji.

Komitet Sterujący przy opiniowaniu RPRD bierze pod uwagę następujące elementy:

- zgodność z celami SPO RZL i U SPO RZL,
- właściwość proponowanych form wsparcia z punktu widzenia realizacji celów Działania,
- realność i racjonalność zaproponowanego harmonogramu prac i wydatkowania środków.

Procedura podejmowania decyzji przez Komitet Sterujący określona jest w zarządzeniach Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie powołania Komitetów Sterujących.

Komitet Sterujący może rekomendować Instytucji Zarządzającej:

1. przyjęcie dokumentu,
2. zaakceptowanie dokumentu warunkowo, przy założeniu dokonania poprawek lub uzupełnień w podanym terminie,
3. zwrócenie dokumentu w celu dokonania poprawek lub uzupełnień, wyznaczając termin przedłożenia nowej wersji.

Po akceptacji Ramowego Planu Realizacji Działania Instytucja Zarządzająca zobowiązana jest w ciągu 14 dni przekazać do instytucji wdrażającej decyzję opartą o uchwałę KS. Po wydaniu decyzji następuje podpisanie RPRD jako aneksu do umowy finansowania Działania.

Ramowy Plan Realizacji Działania na następny rok powinien być przygotowany i przedłożony do akceptacji Instytucji Zarządzającej (na podstawie opinii i rekomendacji Komitetu Sterującego) – za pośrednictwem Instytucji Pośredniczącej – do końca listopada roku poprzedzającego dany rok budżetowy. Instytucja Zarządzająca poinformuje instytucje wdrażające w przypadku zaistnienia konieczności wcześniejszego przekazania RPRD. Warunkiem niezbędnym przygotowania RPRD jest wcześniejsze otrzymanie od IZ informacji o wysokości środków, które można przeznaczyć na finansowanie Działań w ramach SPO RZL. W przypadku Działania 1.2 i 1.3 informacja o wysokości środków przekazywana jest w odniesieniu do poszczególnych województw.

Zatwierdzony, aktualny (po ewentualnym wprowadzeniu zmian) RPRD umieszczany jest na stronie internetowej instytucji wdrażającej.

## **Zmiany w Ramowym Planie Realizacji Działania**

RPRD nie podlega co do zasady zmianom. Zmiany RPRD mogą dotyczyć: rezygnacji bądź wprowadzenia do realizacji schematu, zmian charakteru konkursu (konkurs otwarty / zamknięty), modyfikacji lub wprowadzenia dodatkowych kryteriów wyboru projektów. Powyższe zmiany RPRD wymagają pozytywnej rekomendacji KS.

---

<sup>2</sup> Ilekroć w tekście jest mowa o „dniach” – należy przez to rozumieć dni kalendarzowe

## II. WYŁANIANIE PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA

### 1. KONKURS

#### 1.1 Ogłaszanie konkursów

Konkursy na projekty w ramach schematu określonego dla danego Działania są ogłaszane i prowadzone przez instytucję wdrażającą, zgodnie z Ramowym Planem Realizacji Działania zatwierdzonym przez Instytucję Zarządzającą na podstawie opinii i rekomendacji Komitetu Sterującego.

Dopuszcza się dwa typy procedur konkursowych:

1. konkursy otwarte – ogłoszenie o konkursie ukazuje się tylko raz na początku danego roku budżetowego, a wnioski od beneficjentów napływają w sposób ciągły, aż do wyczerpania środków; raz w miesiącu należy jedynie zamieszczać informację przypominającą o naborze projektów. Instytucja wdrażająca weryfikuje wnioski od strony formalnej sukcesywnie w miarę ich spływania, natomiast Komisja Oceny Projektów dokonuje oceny merytorycznej w terminach ustalonych w Ramowym Planie Realizacji Działania; terminy te podane będą w dokumentacji konkursowej;

2. konkursy zamknięte – terminy nadsyłania ofert są określone w Ramowym Planie Realizacji Działania i w ogłoszeniu o konkursie.

Wybór procedury należy do instytucji wdrażającej i jest przedstawiony w punkcie 9 Ramowego Planu Realizacji Działania wraz z uzasadnieniem. Konkurs ogłaszany jest na wszystkie typy projektów w ramach schematu. W przypadku gdy instytucja wdrażająca przewiduje ogłoszenie konkursu zamkniętego – jest możliwe przeprowadzenie konkursu na wybrany typ projektu. Instytucja wdrażająca jest jednakże zobowiązana przeprowadzić konkursy na wszystkie pozostałe typy projektów w ramach danego schematu. W uzasadnionych przypadkach związanych ze specyfiką danego Działania (np. Działanie 1.1) lub w przypadku braku odpowiednich uregulowań prawnych możliwe jest ogłaszanie konkursów na wybrane typy projektów.

Informacja o konkursie jest zamieszczana obligatoryjnie na stronach internetowych: Europejskiego Funduszu Społecznego ([www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl)), Instytucji Zarządzającej dla SPO RZL ([www.mrr.gov.pl](http://www.mrr.gov.pl)), stronach instytucji wdrażających, a także w prasie wysokonakładowej, lokalnej lub specjalistycznej.

Informację o konkursie należy przesłać do Instytucji Zarządzającej SPO RZL na 3 dni robocze przed planowanym terminem ogłoszenia konkursu.

Dodatkowo, wraz z informacją o konkursie, należy zamieścić na stronach internetowych instytucji wdrażających dokumentację konkursową. Dopuszcza się również inne formy zamieszczania ogłoszeń, zwyczajowo stosowane przez daną instytucję wdrażającą.

Instytucja wdrażająca jest zobowiązana szeroko informować potencjalnych beneficjentów o konkursach i zachęcać ich do składania projektów. Informacja jest przekazywana wieloma metodami: poprzez ogłoszenia, spotkania z potencjalnymi beneficjentami, publikacje, serwis internetowy, bezpośrednie kontakty, itp.

Wzór przykładowego ogłoszenia został zamieszczony poniżej:

<p style="text-align: center;">(Nazwa instytucji wdrażającej)</p> <p style="text-align: center;"><b>Ogłasza konkurs nr.....</b></p> <p style="text-align: center;">o dofinansowanie realizacji projektów w ramach:</p> <p style="text-align: center;">(Nazwa Programu Operacyjnego, Priorytetu, Działania i Schematu)</p> <p><b>Wnioski można składać w następujących terminach ..... (w przypadku konkursów zamkniętych) lub do końca roku ...* (w przypadku konkursów otwartych).</b></p> <p>Weryfikacja formalna wniosków o dofinansowanie realizacji projektu nastąpi w ciągu 14 dni od daty ostatecznego terminu ich składania (w przypadku konkursów zamkniętych) lub w ciągu 14 dni po dniu złożenia (w przypadku konkursów otwartych, w których wnioski są sukcesywnie rozpatrywane).</p> <p>Posiedzenia Komisji Oceny Projektów (w przypadku konkursów otwartych i zamkniętych) odbędą się w dniach .....</p> <p>Wszystkie wnioski powinny być opracowane na podstawie dokumentacji konkursowej zawierającej szczegółowe wymagania dla konkursu, którą można pobrać w ... (podać adres) lub z witryny internetowej .... (podać adres). Wnioski należy wypełnić przy użyciu Generatora Wniosków w wersji nie starszej niż .....(podać wersję).</p> <p>Wyniki konkursu będą ogłaszane sukcesywnie na stronach internetowych .... (podać nazwę instytucji wdrażającej).</p> <p>Informacje dodatkowe można uzyskać w ....., tel. ...., e-mail: .....</p> <p>Szczegółowe informacje i wyjaśnienia dotyczące dokumentacji konkursowej zostaną przekazane na spotkaniu, które odbędzie się dnia ..... o godz. .... w siedzibie ..... (w przypadku konkursów zamkniętych) lub każdego 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu ogłoszenia konkursu, z miesiącem ogłoszenia konkursu włącznie, o godz. ...., w siedzibie ..... (w przypadku konkursów otwartych).</p> <p>Ogólne informacje dla beneficjentów o możliwościach skorzystania ze wsparcia Europejskiego Funduszu Społecznego</p>
--

zawiera „Poradnik dla beneficjentów” dostępny na stronach internetowych ... (podać nazwę) lub w siedzibie .... (podać nazwę).

\* Dopuszcza się wcześniejszy termin zamknięcia konkursu w przypadku wyczerpania środków.

Szczegółowe określenie treści dokumentacji konkursowej należy do kompetencji instytucji wdrażających, przy czym obligatoryjnie - w celu zagwarantowania potencjalnym beneficjentom możliwie jednolitego systemu zgłaszania i rozpatrywania wniosków w ramach SPO RZL - dokumentacja taka powinna zawierać<sup>3</sup>:

a) instrukcję dla beneficjentów:

- spis treści,
- informacja o dokumentach, jakie mają dostarczyć instytucji wdrażającej (wniosek w wersji elektronicznej, wniosek w wersji papierowej wraz z wykazem załączników, które powinny zostać przedłożone przez beneficjenta<sup>4</sup>),
- sposób przygotowania wniosku (forma elektroniczna i papierowa, zamknięcie w zapieczętowanej i odpowiednio oznakowanej kopercie, możliwości modyfikacji lub wycofania wniosku, itp.),
- uprawnieni beneficjenci (wniosek dotyczy wyłącznie projektów możliwych do realizacji w ramach schematu określonego w ogłoszeniu konkursowym, nie może zostać złożony przez podmiot, co do którego ogłoszono upadłość, zalegający ze składkami, podatkami, opłatami oraz zobowiązaniami (w szczególności wobec instytucji wdrażającej), beneficjent nie może być reprezentowany przez osobę skazaną prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne, itp.),
- miejsce i termin składania wniosków oraz termin weryfikacji formalnej wniosków i terminy posiedzeń Komisji Oceny Projektów,
- tryb otwarcia i oceny wniosków pod kątem formalnym (wraz ze sposobem informowania beneficjenta o wynikach tej oceny oraz z trybem odsyłania wniosku w celu uzupełnienia braków),
- sposób oceny wniosków pod kątem merytorycznym (kryteria oceny projektów - instytucja wdrażająca może dookreślić kryteria szczegółowe jak również wagę dla poszczególnych podpunktów ocenianego wniosku, w zależności od typu projektu), weryfikacja budżetu projektu, procedura zawarcia umowy,
- informacja o możliwości dostępu do formularza wniosku oraz podanie wersji Generatora Wniosków, z którego należy skorzystać składając wniosek,
- dane osoby odpowiedzialnej za kontaktowanie się z beneficjentami,
- informacje na temat strony internetowej gdzie dostępne są dokumenty pomocnicze: *Poradnik dla beneficjentów SPO RZL*, *Sektorowy Program Operacyjny RZL i Uzupełnienie SPO RZL*,

b) informacje o celach konkursu:

- informacje ogólne (ogłaszający konkurs, podstawa prawna dla przeprowadzenia konkursu, kwalifikujący się beneficjenci ostateczni, itp.),
- cel ogłoszenia konkursu,
- spodziewane efekty projektów realizowanych w ramach konkursu,
- dopuszczalne typy projektów,
- sprawozdawczość z realizacji projektu,

c) wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

d) wzór umowy o dofinansowanie projektu.

Zaleca się stosowanie następujących standardowych dokumentów i formularzy związanych z procesem organizowania i przeprowadzania konkursów:

- a) raport z sesji otwarcia wniosków (w konkursie otwartym – sprawozdanie z punktu informacyjnego),
- b) karta weryfikacji formalnej dla wniosku o dofinansowanie realizacji projektu (załącznik 2),
- c) wzory pism informujących beneficjenta o wynikach weryfikacji formalnej (załącznik 3 a - e),
- d) karta oceny merytorycznej (załącznik 4),
- e) wzory pism informujących beneficjenta o pozytywnym bądź negatywnym rozpatrzeniu wniosku (załącznik 3 f - i),

**UWAGA:** wzory, o których mowa w punkcie b, c, d i e są dostępne w systemie SIMIK.

Instytucja wdrażająca w dokumentacji konkursowej określa, które załączniki należy dołączyć do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

Instytucja wdrażająca może zawrzeć w dokumentacji konkursowej wymóg złożenia **dodatkowego załącznika** (innego niż załączniki wymienione w Załączniku 20 do niniejszych Wytycznych). Złożenie dodatkowego załącznika ma na celu uzyskanie przez IW zapewnienia, że dany beneficjent np. nie zalega ze zobowiązaniami w stosunku do tej IW. Dzięki temu instytucja wdrażająca może samodzielnie przeprowadzić weryfikację potencjalnego beneficjenta i w przypadku zalegania przez

<sup>3</sup> Nie jest obligatoryjne zamieszczanie w ogłoszeniu o konkursie całej dokumentacji konkursowej. Musi być ona natomiast dostępna dla potencjalnych beneficjentów.

<sup>4</sup> Instytucja Wdrażająca dokonuje wyboru wymaganych załączników z listy stanowiącej załącznik do niniejszych Wytycznych (Załącznik 19).



beneficjenta z właściwymi opłatami, może odmówić mu udzielenia dofinansowania, na podstawie odrębnych przepisów. Podobnie IW może w dokumentacji konkursowej zawrzeć wymóg złożenia załączników przez partnera/ów.

## 1.2 Informacja i promocja

### Zadania punktów informacyjnych

Każda instytucja wdrażająca ma obowiązek wydzielania w swojej strukturze organizacyjnej jednostki stanowiącej punkt informacyjny<sup>5</sup>, do której zadań należy w szczególności:

- informowanie o możliwościach korzystania ze wsparcia,
- upowszechnianie informacji o rezultatach realizowanych działań i współfinansowaniu z EFS,
- udzielanie odpowiedzi na pytania dotyczące wypełniania wniosków o dofinansowanie realizacji projektu,
- informowanie o zasadach dotyczących współfinansowania,
- informowanie o trybie i terminach składania wniosków.

W ogłoszeniach o konkursach należy podawać adres punktu.

### Organizacja punktów informacyjnych

Punkt informacyjny to miejsce, do którego potencjalny beneficjent zawsze może skierować się po radę – osobiście lub telefonicznie. Konsultanci w punktach zorganizowanych przez instytucje wdrażające mają za zadanie przede wszystkim udzielać informacji szczegółowych dotyczących Działań obsługiwanych przez poszczególne instytucje wdrażające, wypełniania dokumentów i obowiązków spoczywających na beneficjentach. W sprawach ogólnych są oni wspomagani przez Instytucję Zarządzającą ([zarzadzanieEFS@mrr.gov.pl](mailto:zarzadzanieEFS@mrr.gov.pl)). Należy pamiętać, że konsultanci powinni udzielać wyczerpującej informacji, nie powinni jednak podejmować się określenia czy projekt jest dobry lub zły. W ich kompetencjach leży informowanie o ogólnych zasadach.

Do obsługi punktu informacyjnego powinny być wskazane minimum trzy osoby. Każda z nich musi mieć dostęp do Internetu i telefonu. Powinny one być wyposażone w materiały informacyjne, dokumenty programowe, wzory wniosków i sprawozdań, poradniki – dla beneficjentów (w wersji papierowej i na dyskiecie lub CD) oraz do własnego użytku, materiały informacyjne dla interesantów oraz dokumentację konkursową.

### FAQ

FAQ (*frequently asked questions*) to termin określający najczęściej zadawane pytania. Najczęściej pojawiające się pytania i odpowiedzi powinny być notowane, a następnie zamieszczane na stronach internetowych, na tablicach informacyjnych, w broszurach, itp. Instytucja wdrażająca zobowiązana będzie do przekazywania informacji o pojawiających się pytaniach w ankietach monitorujących działalność promocyjną, informacyjną i szkoleniową. Systematyczne publikowanie odpowiedzi w Internecie i wykorzystanie FAQ przy tworzeniu materiałów informacyjnych z czasem znacznie zmniejsza ilość pracy konsultantów.

### Imprezy informacyjne i promocyjne

Instytucja wdrażająca zobowiązana jest do promowania EFS oraz Działań, które realizowane są w ramach SPO RZL. Promocja może być realizowana poprzez różne formy, w tym również: targi, wystawy, konferencje, seminaria i/ lub „dni otwartych drzwi”. Organizację tego typu spotkań należy zapowiedzieć wcześniej w prasie i mediach lokalnych. Dni lub dzień otwartych drzwi powinny się odbywać w stałych odstępach czasowych np. raz na kwartał lub raz w miesiącu. Przy organizacji dnia otwartego ważne jest określenie z góry jego celu i hasła przewodniego, tak aby pozwoliło to wykorzystać imprezę również jako wydarzenie dla mediów. Pracownicy instytucji wdrażających będą proszeni o przekazanie informacji o organizowanych imprezach w ankiecie monitorującej działania promocyjne, informacyjne i szkoleniowe, które należy przekazać kwartalnie wraz ze sprawozdaniem okresowym.

## 1.3. Weryfikacja formalna wniosków

Przed rozpoczęciem procedury weryfikacji formalnej instytucja wdrażająca winna uzupełnić brakujące pola tabel finansowych 5.2 i 5.3 za pomocą Generатора Wniosków. Nie spowoduje to zmiany sumy kontrolnej<sup>6</sup>, z uwagi na fakt, że powyższe tabele zostały wyłączone z algorytmu wyliczania sumy kontrolnej. Po zapisaniu uzupełnionego wniosku można przystąpić do jego weryfikacji formalnej.

### Weryfikacja formalna wniosków

W celu prawidłowego przeprowadzenia weryfikacji formalnej należy posługiwać się kartą weryfikacji formalnej wniosku (KWF). Wzór karty stanowi załącznik 2. Osoba dokonująca weryfikacji formalnej winna każdorazowo podpisywać deklarację poufności.

<sup>5</sup> Wojewódzkie urzędy pracy tworzą jeden punkt informacyjny dla SPO RZL i Priorytetu 2 ZPORR.

<sup>6</sup> Suma kontrolna - ciąg znaków (liter i cyfr), wygenerowany według określonego sposobu na podstawie treści dokumentu; zmiana dowolnego znaku w tekście, na podstawie którego generuje się sumę kontrolną, powoduje zmianę tej sumy; umożliwia łatwe porównanie wersji dokumentów (np. wersji elektronicznej i wersji papierowej z wydrukowaną sumą kontrolną) pod kątem ich identyczności.

Pierwszym etapem weryfikacji formalnej wniosku jest sprawdzenie, czy wniosek spełnia wszystkie wymogi rejestracyjne, tj. czy:

- został dostarczony w dwóch formach: papierowej i elektronicznej,
- został sporządzony we właściwej wersji Generатора Wniosków (wskazanej w dokumentacji konkursowej),
- wersja elektroniczna i papierowa są zgodne - w polach wypełnianych przez beneficjenta (wszystkie pola, poza polami tabel finansowych 5.2. i 5.3 wypełnianych przez instytucję wdrażającą); zgodność rozstrzygana jest w oparciu o sumy kontrolne, nadawane wypełnionym wnioskowi automatycznie przez Generatorkę Wniosków. Sumy kontrolne winny być takie same na wszystkich stronach wniosku,
- wniosek został złożony we właściwej instytucji,
- wniosek został wypełniony w języku polskim.

Przeprowadzenie tego etapu wymaga wprowadzenia elektronicznej wersji do systemu SIMIK (**uwaga:** wprowadzenie wersji elektronicznej do systemu nie jest równoznaczne z jej zapisaniem w systemie). Ten etap weryfikacji należy udokumentować w części A karty.

W przypadku, gdy wniosek spełnia wszystkie wymogi rejestracyjne, pracownik instytucji wdrażającej rejestruje wniosek w systemie informatycznym SIMIK (wybierając opcję „rejestruj wniosek”). Wnioskowi zostaje nadany niepowtarzalny numer i od tej pory wniosek dostępny jest tylko do odczytu. Nie jest możliwa modyfikacja pierwszej złożonej wersji wniosku (dokonywanie zmian na tym samym dokumencie). Ewentualne zmiany lub uzupełnienia do wniosku wymagają nadesłania przez beneficjenta kompletnego, skorygowanego wniosku i wprowadzenia nowej wersji przez instytucję wdrażającą – po jej weryfikacji i akceptacji zgodnie z wyżej określonymi wymogami, przy czym numer wniosku pozostaje bez zmian.

Drugi etap to weryfikacja zgodności z wymogami zawartymi w Uzupełnieniu SPO RZL, w tym sprawdzenie, czy do wniosku zostały dołączone wszystkie wymagane załączniki oraz czy wypełnione zostały wszystkie wymagane pola formularza. Weryfikacji tej dokonuje pracownik instytucji wdrażającej przy pomocy systemu SIMIK (za pomocą modułu centralnego lub niezależnej aplikacji - Weryfikator Wniosków).

Należy odpowiedzieć na wszystkie pytania zawarte w części B karty weryfikacji formalnej wniosku. W przypadku odpowiedzi negatywnej należy odnotować zidentyfikowane braki lub zastrzeżenia.

Jeśli dany punkt nie dotyczy wniosku, należy zaznaczyć odpowiedź „nie dotyczy”.

### **Odrzucenie / przyjęcie wniosku**

Wniosek, który nie spełnia wymogów rejestracyjnych jest odrzucany. W przypadku gdy wniosek został złożony w wersji papierowej i elektronicznej, lecz wersja elektroniczna jest uszkodzona, wnioskodawca winien nadesłać wersję elektroniczną w terminie wskazanym przez instytucję wdrażającą.

Wniosek, który jest prawidłowy pod względem wymogów rejestracyjnych, lecz uchybienia formalne dotyczą takich kwestii, jak:

- wniosek nie jest odpowiedzią na konkurs (punkt 1 w części B KWF),
- okres realizacji projektu nie mieści się w granicach określonych w ogłoszeniu o konkursie (punkt 2 w części B KWF),
- wniosek został złożony przez nieuprawnionego beneficjenta (punkt 3 w części B KWF),
- projekt nie nawiązuje do odpowiedniego programu, priorytetu, Działania, Schematu (punkt 4 w części B KWF),
- wniosek dotyczy nieuprawnionej grupy beneficjentów ostatecznych (punkt 5 w części B KWF),
- całkowite wydatki projektu są niższe od minimalnej dopuszczalnej wartości projektu lub nie są zgodne z wymogami określonymi w dokumentacji konkursowej (punkt 8 w części B KWF),
- zadeklarowany został niewystarczający wkład własny (punkt 10 w części B KWF),
- wniosek jest sprzeczny z celami horyzontalnymi EFS (część C KWF),
- wniosek nie jest zgodny z celami SPO RZL,
- wniosek nie jest zgodny z typami projektów określonymi w Uzupełnieniu SPO RZL i w ogłoszeniu o konkursie,

jest odrzucany.

Wniosek, do którego nie załączono wymaganych załączników lub który zawiera oczywiste pomyłki lub braki formalne takie jak:

- projekt nie jest zgodny z prawodawstwem w zakresie zamówień publicznych (punkt 6 w części B KWF),
- niespełnione są kryteria informowania społeczeństwa oraz odbiorców wsparcia w ramach projektu o współfinansowaniu z EFS (punkt 7 w części B KWF),
- budżet projektu zawiera błędy rachunkowe (punkt 9 w części B KWF),
- wnioskodawca nie wypełnił wszystkich wymaganych pól (punkt 11 w części B KWF),
- brak podpisu osoby uprawnionej (punkt 26 w części B KWF),
- do wniosku nie dołączone zostały uwierzytelnione tłumaczenia wymaganych dokumentów (w sytuacji, gdy oryginały są w języku obcym) (punkt 27 w części B KWF),

winien zostać uzupełniony i ponownie złożony.

Wnioskodawca, który otrzymał pismo informujące o konieczności uzupełnienia wniosku, może dokonać jedynie poprawek wskazanych przez IW. Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie braki / pomyłki formalne. Termin nadesłania poprawionego wniosku określa instytucja wdrażająca. W takiej sytuacji wniosek otrzymuje status „wniosek uzupełniany”. Po ponownym złożeniu poprawionego wniosku – procedura jest kontynuowana. W przypadku nie złożenia wniosku ponownie w żądanym okresie, dalsze jego przetwarzanie w systemie zostaje przerwane i wniosek uzyskuje status odrzuconego po weryfikacji formalnej, z podaniem powodów odrzucenia.

Wniosek spełniający wszystkie wymogi formalne jest przekazywany do oceny merytorycznej przez Komisję Oceny Projektów (lub do zaopiniowania przez właściwy Komitet Sterujący w przypadku procedury pozakonkursowej).

### **Informowanie beneficjentów**

Instytucja wdrażająca jest zobowiązana poinformować beneficjenta w ciągu 14 dni od daty zamknięcia konkursu (w przypadku konkursów zamkniętych) lub 14 dni od dnia złożenia wniosku (w przypadku konkursów otwartych) o wynikach weryfikacji formalnej kierując do niego stosowne pismo o:

- odrzuceniu wniosku z podaniem przyczyny,
- brakach formalnych z podaniem terminu i trybu ponownego składania wniosku,
- przyjęciu wniosku do oceny merytorycznej i nadaniu mu numeru w systemie SIMIK (wzory pism w załączniku 3).

## **1.4 Ocena merytoryczna wniosków**

### **Komisja Oceny Projektów**

Instytucja wdrażająca powołuje Komisję Oceny Projektów i określa regulamin jej pracy. W skład Komisji Oceny Projektów wchodzi nie mniej niż osiem osób. Są to przedstawiciele instytucji określonych w Uzupełnieniu SPO RZL oraz zewnętrzni przedstawiciele (eksperti) instytucji wdrażającej. Dokonując wyboru zewnętrznych przedstawicieli (ekspertów) IW powinna kierować się zasadą bezstronności, jawności oraz przejrzystości kryteriów wyboru, mając na uwadze ich kwalifikacje i dyspozycyjność do pracy przy ocenie wniosków. Wybór pracowników wchodzących w skład KOP powinien respektować zasadę, iż, nie powinna uczestniczyć w podejmowaniu decyzji dotyczących akceptacji wniosków o dofinansowanie realizacji projektu, rozpatrywanych w trakcie posiedzeń KOP np. osoba pełniący czynności związane z kontrolą realizacji projektów. Instytucja wdrażająca winna dokładnie określić kryteria i zasady wyboru członków KOP.

Instytucja wdrażająca odpowiada za przygotowanie członków KOP do dokonywania oceny (przeszkolenie w zakresie trybu i kryteriów oceny).

### **Ocena zawartości wniosku**

Ocena zawartości każdego wniosku dokonywana jest przez dwie losowo wybrane osoby podczas posiedzenia Komisji Oceny Projektów. Każdy z oceniających jest zobowiązany podpisać deklarację bezstronności i poufności w stosunku do ocenianych przez siebie wniosków. Nie należy udostępniać nazwisk osób oceniających dany projekt.

Ocenie podlega część 2 wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Każdy z oceniających na przygotowanych przez instytucję wdrażającą kartach oceny merytorycznej (stanowiących załącznik 4A do niniejszych Wytycznych) wystawia punktację – zgodnie z zasadami określonymi w formularzu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

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

Dokonując oceny merytorycznej członkowie Komisji Oceny Projektów biorą pod uwagę:

- treść podpytań i wyjaśnień zawartych w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu,
- kryteria wyboru projektów zawarte w Uzupełnieniu Programu oraz w dokumentacji konkursowej (instytucja wdrażająca może fakultatywnie dookreślić wagę dla poszczególnych podpunktów w zależności od typu projektu, przy czym informacja taka winna być zawarta w RPRD oraz w dokumentacji konkursowej),
- założenia Ramowego Planu Realizacji Działania i danego konkursu.

Po dokonaniu oceny oceniający ma obowiązek przedstawić jej opisowe uzasadnienie.

Zaleca się, aby oceniający zapoznali się z pełnym wnioskiem, następnie ponownie z jego częścią II i dopiero po lekturze wszystkich odpowiedzi przystąpili do wystawiania ocen.

Jednocześnie, w trakcie oceny, oceniający dokonuje weryfikacji budżetu. Ma ona na celu sprawdzenie, czy:

- wszystkie przewidywane wydatki są kwalifikowalne,
- wydatki są uzasadnione i są istotne dla realizacji projektu,
- zakładane wydatki nie są zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi (z uwzględnieniem obszaru/regionu, na którym projekt będzie realizowany).

Ocenie podlega także harmonogram realizacji projektu.

Oceniający ma prawo wnioskowania o przyznanie niższej niż wnioskowana kwota dofinansowania. Takie decyzje muszą brać pod uwagę wykonalność projektu i utrzymanie zakładanych standardów jakościowych. Propozycje dotyczące zmniejszenia określonych wydatków wymagają uzasadnienia w karcie oceny merytorycznej. Nie jest dopuszczalne proponowanie przyznania kwoty wyższej od wnioskowanej.

Oceniający wyliczają średnią arytmetyczną z ocen. Wnioski, które otrzymały poniżej 60% możliwej liczby punktów są odrzucane. W przypadku, gdy różnica punktowa pomiędzy ocenami wynosi 30% i więcej ogólnej sumy punktów (przy czym ocena przynajmniej jednego z nich wynosi minimum 60% możliwej liczby punktów) projekt poddawany jest powtórnej ocenie, którą przeprowadza trzeci członek Komisji wyłoniony przez przewodniczącego KOP w drodze losowania. Ocena ta jest wiążąca i ostateczna.

### **Lista rankingowa**

Pracownik instytucji wdrażającej wprowadza do systemu SIMIK ostateczną punktację dla każdego wniosku. System SIMIK automatycznie tworzy listę rankingową wniosków. Lista rankingowa wraz z protokołem z posiedzenia Komisji Oceny Projektów przedkładana jest do akceptacji dyrektora instytucji wdrażającej lub upoważnionej przez niego osoby (w przypadku PFRON – do akceptacji Zarządu, w przypadku PARP - Prezesa PARP<sup>7</sup>). Dyrektor instytucji wdrażającej podejmuje decyzję o przyznaniu dofinansowania poszczególnym projektom (wnioskowi) z listy, biorąc pod uwagę jedynie te projekty, które uzyskały minimum 60% możliwej liczby punktów (i równocześnie w każdym z pytań uzyskały minimum 40% punktów) oraz podejmuje decyzję o przyznanej kwocie.

### **Negocjacje**

Beneficjent, 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 instytucją wdrażającą, o ile dysponuje istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości swoich założeń budżetowych. Negocjacje takie mogą być podjęte w terminie 7 dni od otrzymania pisma informującego i muszą zostać zakończone w ciągu kolejnych 14 dni. Należy pamiętać o sporządzeniu protokołu z przeprowadzonych negocjacji, wskazującego na ostateczne ustalenia co do wnioskowanej kwoty dofinansowania oraz wartości projektu. Negocjacje mogą dotyczyć wyłącznie budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania. Jeśli w wyniku negocjacji budżet projektu będzie niższy od pierwotnie wnioskowanej, wówczas beneficjent winien przesłać skorygowany wniosek o dofinansowanie.

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

### **Lista rezerwowa**

Projekty, które otrzymały wymagane minimum 60% punktów (oraz 40% punktów w każdym z pytań) lecz nie zostały przyjęte do realizacji z powodu wyczerpania środków finansowych, zostają umieszczone na liście rezerwowej. W sytuacji, gdy beneficjent, którego projekt został zakwalifikowany do otrzymania dofinansowania, z jakichś przyczyn zrezygnuje z realizacji projektu (nie dojdzie do podpisania umowy w terminie uzgodnionym z IW), wówczas projekty, które znajdują się na liście rezerwowej i uzyskały największą liczbę punktów, mogą zostać przyjęte do realizacji. Przy wyborze projektu z listy rezerwowej należy wziąć pod uwagę wysokość „zwolnionej” kwoty, tzn. dofinansowanie może zostać przyznane na ten projekt, którego wartość jest równa bądź niższa od wartości projektu, któremu wcześniej zostało przyznane dofinansowanie. Instytucja wdrażająca przekazuje informację do beneficjenta z listy rezerwowej w ciągu 7 dni od dnia upływu terminu podpisania umowy z poprzednim beneficjentem lub od dnia jego rezygnacji, wraz z egzemplarzami umowy (dalsza procedura – patrz rozdział III).

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

## **2. POZAKONKURSOWE PROCEDURY WYŁANIANIA PROJEKTÓW**

### **2.1 Działania w ramach procedury pozakonkursowej**

W Uzupełnieniu Programu wskazano szereg przypadków odmiennego niż wyżej opisany trybu wyłaniania projektów. W tych przypadkach ma miejsce wskazanie konkretnych beneficjentów i nie ma w związku z tym procedury wyboru projektów. Projekty są zatwierdzane przez Instytucję Zarządzającą na podstawie opinii i rekomendacji odpowiedniego Komitetu Sterującego. Dotyczy to :

- Działania 1.1 schemat a
- Działania 1.4 schemat b
- Działania 1.5 schemat b

<sup>7</sup> W dalszej części Wytycznych mowa będzie o „dyrektora instytucji wdrażającej”, przez co należy rozumieć osobę lub organ uprawniony w danej instytucji do wykonywania opisanych czynności

- Działania 1.6 schemat b
- Działania 2.1 schemat b
- Działania 2.2 schemat a
- Działania 2.2 schemat b
- Działania 2.2 schemat c
- Działania 2.3 schemat b
- Działania 2.3 schemat c
- Działania 2.4
- Działan Priorytetu 3

Poniżej omówiono sposób rozpatrywania tych projektów, grupując je ze względu na ich specyficzne cechy. Procedury aplikacyjne i wydatki kwalifikowalne dla Działan Priorytetu 3 omówiono odrębnie w rozdziale IV.

### **DZIAŁANIE 1.1 schemat a**

Beneficjentami mogą być w tym przypadku właściwe departamenty MG, MRR oraz MPiPS (zgodnie z zakresem kompetencji). Wniosek składany jest do instytucji wdrażającej właściwej dla tego Działania – Departamentu Wdrażania EFS, gdzie poddawany jest weryfikacji formalnej. Następnie wniosek przedkłada się wraz z zatwierdzoną kartą weryfikacji formalnej – za pośrednictwem Instytucji Pośredniczącej – do zaopiniowania Komitetowi Sterującemu dla Priorytetu 1. Instytucja Zarządzająca odrzuca lub przyjmuje projekt do realizacji zgodnie z rekomendacją Komitetu Sterującego oraz informuje o tym instytucję wdrażającą. Instytucja wdrażająca przekazuje decyzję beneficjentowi.

### **DZIAŁANIE 1.5 schemat b**

W tym przypadku beneficjentem są Ochotnicze Hufce Pracy, które swój wniosek przygotowują w uzgodnieniu z Departamentem Rynku Pracy MPiPS. Uzgodniony wniosek beneficjent przedkłada do Departamentu Wdrażania EFS – instytucji wdrażającej dla Działania 1.5, która dokonuje weryfikacji formalnej wniosku. Zweryfikowany wniosek przedkłada się wraz z zatwierdzoną kartą weryfikacji formalnej do Instytucji Pośredniczącej, która następnie kieruje go do zaopiniowania Komitetowi Sterującemu dla Priorytetu 1. Informacja o akceptacji przekazywana jest poprzez Instytucję Zarządzającą do instytucji wdrażającej i stąd – do beneficjenta.

### **DZIAŁANIE 1.6 schemat b**

Beneficjentem w tym przypadku jest właściwy departament merytoryczny MPiPS. Projekt składany jest do Departamentu Wdrażania EFS – instytucji wdrażającej dla tego Działania, który dokonuje weryfikacji formalnej. Zweryfikowany wniosek przedkłada się wraz z zatwierdzoną kartą weryfikacji formalnej do Instytucji Pośredniczącej, która następnie kieruje go do zaopiniowania Komitetowi Sterującemu dla Priorytetu 1. Informacja o akceptacji przekazywana jest poprzez Instytucję Zarządzającą do instytucji wdrażającej i stąd – do beneficjenta.

## **POZOSTAŁE DZIAŁANIA**

W pozostałych wymienionych we wstępie do tej części Wytycznych przypadkach beneficjentami są instytucje wdrażające lub instytucje wskazane w Uzupełnieniu SPO RZL.

W przypadku, gdy beneficjentem są instytucje wdrażające, przygotowane przez nie wnioski składane są do właściwej Instytucji Pośredniczącej, która dokonuje ich weryfikacji formalnej. Następnie wnioski kierowane są do zaopiniowania właściwemu Komitetowi Sterującemu – za pośrednictwem Instytucji Pośredniczącej. O akceptacji beneficjent jest informowany przez Instytucję Zarządzającą.

Wnioski przygotowywane przez instytucje wskazane w Uzupełnieniu SPO RZL (nie będące instytucją wdrażającą) składane są do instytucji wdrażającej, która dokonuje weryfikacji formalnej. Zweryfikowany wniosek przedkłada się wraz z zatwierdzoną kartą weryfikacji formalnej do Instytucji Pośredniczącej, która następnie kieruje go do zaopiniowania Komitetowi Sterującemu. Informacja o decyzji przekazywana jest instytucji wdrażającej przez Instytucję Zarządzającą. Instytucja wdrażająca przekazuje decyzję beneficjentowi.

Do beneficjentów przedstawionych wyżej stosują się wszystkie dalej opisane w *Wytycznych* reguły postępowania – z wyjątkiem tych trybów, które zostały opisane oddzielnie dla poszczególnych przypadków.

## **2.2 Weryfikacja formalna**

W przypadku projektów pozakonkursowych procedura weryfikacji formalnej jest analogiczna do procedury konkursowej (patrz rozdział II, pkt 1.3), z zastrzeżeniem, że instytucja, w której składany jest wniosek o dofinansowanie realizacji projektu odpowiada za jego kompletność oraz poprawność formalną przed przekazaniem wniosku do oceny merytorycznej. Poprawność formalna powinna dotyczyć nie tylko sprawdzenia wniosku pod kątem pytań zawartych w *Karcie weryfikacji formalnej*, lecz także ogólnej poprawności wypełnienia wniosku. Obejmuje ona przykładowo sprawdzenie, czy odpowiedzi w poszczególnych punktach wniosku korespondują z wyjaśnieniami co do ich treści zawartymi w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu* (załącznik nr 4 do *Poradnika dla beneficjentów SPO RZL*).

W przypadku gdy instytucja wdrażająca jest zarazem beneficjentem, weryfikacji formalnej dokonuje Instytucja Pośrednicząca. W przypadku projektów pomocy technicznej weryfikacja formalna dokonywana jest na *Karcie weryfikacji formalnej dla wniosku o pomoc techniczną w ramach SPO RZL* (załącznik 2).

### **2.3 Opiniowanie wniosków przez Komitet Sterujący**

W przypadku projektów wybieranych w drodze procedury pozakonkursowej wnioski są opiniowane przez Komitet Sterujący a następnie rekomendowane Instytucji Zarządzającej do zatwierdzenia. Członkowie KS podpisują deklarację bezstronności i poufności (załącznik 4B). Członkowie KS zgłaszają uwagi do wniosku, które są dyskutowane a następnie odbywa się głosowanie zwykłą większością głosów. Decyzja KS wydawana jest w formie uchwały. Wnioski winny być dostarczone przez instytucję wdrażającą do Instytucji Pośredniczącej na co najmniej 4 tygodnie przed planowanym posiedzeniem Komitetu Sterującego. Wniosek poprawny i pozytywnie zaopiniowany przez KS jest zatwierdzany przez Instytucję Zarządzającą. W razie drobnych błędów we wniosku może on zostać przyjęty pod warunkiem naniesienia poprawek określonych przez Komitet Sterujący. W razie błędów lub braków we wniosku uniemożliwiających jego przyjęcie, Komitet Sterujący może odrzucić lub przekazać dokument Instytucji Zarządzającej. Instytucja Zarządzająca przekazuje decyzję KS do instytucji wdrażającej a ta zwraca się do beneficjenta z pismem o uzupełnienie, poprawę lub zmianę wniosku. Poprawiony wniosek, nadesłany w terminie, winien być rozpatrzony podczas następnego posiedzenia Komitetu Sterującego.

Do projektów wybieranych w drodze procedury pozakonkursowej nie stosuje się list rankingowych. Instytucja Zarządzająca przyjmuje, odrzuca lub kieruje wniosek do poprawy zgodnie z rekomendacją Komitetu Sterującego.

### **2.4 Projekty nierozpoczęte**

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

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

## **3. INFORMOWANIE BENEFICJENTÓW ORAZ OPINII PUBLICZNEJ**

Instytucja wdrażająca odpowiada za pisemne poinformowanie beneficjenta o przyznaniu lub nie przyznaniu dofinansowania wraz z uzasadnieniem oraz informacją o ewentualnej możliwości ponownego złożenia wniosku. Beneficjent powinien zostać poinformowany o decyzji w terminie 60 dni kalendarzowych od daty zamknięcia konkursu (w przypadku konkursów zamkniętych) lub 7 dni od daty zakończenia prac Komisji Oceny Projektów (w przypadku konkursów otwartych) lub 14 dni od posiedzenia Komitetu Sterującego (w przypadku projektów wybieranych w drodze procedury pozakonkursowej). Instytucja Zarządzająca przekazuje instytucji wdrażającej informację na temat wyniku posiedzenia Komitetu Sterującego w ciągu 10 dni, a następnie instytucja wdrażająca przekazuje informację do beneficjenta w ciągu 4 dni.

Z uwagi na fakt, że w przypadku konkursów otwartych, w ogłoszeniu o konkursie podawana jest data rozpoczęcia prac KOP, natomiast czas, w którym beneficjent powinien zostać poinformowany o wyniku rozpatrzenia wniosku liczony jest od daty zakończenia prac KOP, instytucja wdrażająca winna umieścić taką informację na stronie internetowej.

Instytucja wdrażająca winna upowszechnić pełną listę projektów (tytuł, nazwa beneficjenta, całkowita wartość projektu) ze wskazaniem, które projekty zostały zarekomendowane do realizacji (po ocenie merytorycznej) / uzyskały dofinansowanie (po zakończeniu procesu podpisywania umów o dofinansowanie) oraz podać do publicznej wiadomości całkowitą wartość wszystkich zarekomendowanych wniosków / przyjętych do realizacji projektów.

## **4. KONFLIKT INTERESÓW**

Konflikt interesów ma miejsce wówczas, gdy istnieje zagrożenie braku bezstronności przy podejmowaniu decyzji, wynikające z powiązań różnego rodzaju (np. rodzinnych, kapitałowych, majątkowych, ze stosunku pracy lub w przypadku łączenia funkcji zarządczej, nadzorczych lub kontrolnych). Może zaistnieć np. pomiędzy beneficjentem a instytucją wdrażającą, beneficjentem a członkiem KOP, beneficjentem a wykonawcą, itd. Na każdym z poziomów konieczne jest zapobieganie powstawaniu konfliktów interesów.

### III. REALIZACJA PROJEKTU

#### 1. UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

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

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

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

Zapisy zawarte w niniejszej wersji *Wytycznych* odnoszą się do wzorów umów opublikowanych na stronach Instytucji Zarządzającej w dniu 9 lutego 2007 r. ([www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl)). Nie należy ich zatem traktować jako obowiązujących w przypadku wszystkich zawartych w ramach danego Działania umów. Zapisy dotyczące np. rozliczania projektów będą się różnić w zależności od tego, zgodnie z którym wzorem umowa została zawarta.

W ramach SPO RZL istnieją trzy rodzaje umów ze względu na typ beneficjenta:

- wzór umowy stosowany dla projektów wyłonionych w ramach trybu konkursowego dla Działania 1.1 Schemat b), Działania 1.2 Schemat b), Działania 1.3 Schemat b), Działania 1.4 Schemat a), Działania 1.5 Schemat a), Działania 1.6 Schemat a), Działania 2.1 Schemat a) i c), Działania 2.2 Schemat d) oraz Działania 2.3 Schemat a),
- wzór umowy stosowany dla projektów wyłonionych w ramach trybu zatwierdzania wniosku na podstawie opinii i rekomendacji właściwego komitetu sterującego dla Działania 1.6 Schemat b), Działania 1.5 Schemat b), Działania 2.3 Schemat c), Działania 3.1, Działania 3.2 oraz Działania 3.3. Od dnia wejścia w życie nowelizacji, o której mowa powyżej, wzór umowy może być również stosowany do projektów wybranych w trybie konkursowym, jeżeli strony umowy wyrażą taką wolę.
- wzór umowy stosowany dla beneficjentów wyłonionych w ramach trybu konkursowego dla Działania 1.2 Schemat a) i Działania 1.3 Schemat a).

W przypadku trybu pozakonkursowego przewiduje się następujące wyjątki:

- gdy beneficjentem jest instytucja wdrażająca, jej obowiązki dotyczące realizacji projektu wynikają z umowy finansowania Działania zawieranej z Instytucją Zarządzającą,
- gdy beneficjentem jest jeden z departamentów MPiPS i MEN, wzajemne relacje beneficjenta i instytucji wdrażającej są zawarte w regulaminach wewnętrznych lub w innych uregulowaniach wewnętrznych.

Wraz z informacją o zatwierdzeniu projektu do realizacji instytucja wdrażająca przesyła beneficjentowi egzemplarze umowy (w dwóch lub trzech egzemplarzach w zależności od procedur przyjętych przez daną instytucję wdrażającą) – wzór umowy, zgodny z ostatnią nowelizacją rozporządzenia, stanowi załącznik 5. Beneficjent odsyła wszystkie egzemplarze podpisanej umowy w terminie uzgodnionym z instytucją wdrażającą.

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

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

Należy jednak zaznaczyć, że konieczność składania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy nie dotyczy beneficjentów będących jednostkami budżetowymi lub organizacjami międzynarodowymi działającymi na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie umowy międzynarodowej.

Instytucja wdrażająca ma obowiązek przed podpisaniem umowy określić wraz z beneficjentem harmonogram płatności, w którym zostaną określone terminy składania wniosków o płatność oraz wysokości transzy, o które będzie wnioskować beneficjent w kolejnych okresach rozliczeniowych. Wzór harmonogramu płatności do wykorzystania przez instytucje wdrażające stanowi załącznik nr 12.

Po sprawdzeniu, czy po stronie beneficjenta umowa została podpisana przez uprawnione osoby, osoba upoważniona w danej instytucji wdrażającej np. dyrektor instytucji wdrażającej podpisuje umowę i jeden egzemplarz niezwłocznie odsyła beneficjentowi. W celu przyspieszenia procedury zawarcia umowy, za zgodą obu stron, możliwe jest podpisanie umowy w siedzibie instytucji wdrażającej.

Na podstawie umowy instytucja wdrażająca zobowiązuje się do przekazania beneficjentowi środków finansowych w określonej kwocie na warunkach określonych w umowie, natomiast beneficjent zobowiązuje się do realizacji projektu zgodnie ze złożonym wnioskiem oraz warunkami umowy.

Najważniejsze postanowienia umowy określają:

- określenie stron,
- przedmiot umowy,
- wartość umowy,
- wielkość dofinansowania,
- warunki płatności,
- zasady sprawozdawczości i kontroli,
- sankcje za nienależyte wykonanie postanowień umowy,
- harmonogram realizacji,
- obowiązki beneficjenta w zakresie audytu.

Umowa nakłada na beneficjenta obowiązek dokonania audytu, w przypadku gdy realizuje pojedynczy projekt o wartości równej lub wyższej niż 700 tys PLN lub gdy realizuje lub zrealizował kilka projektów finansowanych w ramach SPO RZL o łącznej wartości równej lub wyższej niż 1 mln PLN, przy czym wydatki związane z audytem są wydatkami kwalifikowalnymi zgodnie z przepisami UE.

Odsyłając podpisane egzemplarze umowy beneficjent ma prawo wystąpić z wnioskiem o wypłatę pierwszej transzy dofinansowania, w przypadku gdy dofinansowanie przekazywane jest „z góry” (patrz więcej, rozdział III, punkt 4 - *Płatności*).

## 2. ZMIANY W PROJEKCIE

Obowiązkiem beneficjenta jest zgłaszanie instytucji wdrażającej wszelkich zmian w trakcie realizacji projektu.

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

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

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

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

1. Wszelkie zmiany w projekcie wymagają zgłoszenia w formie pisemnej wraz z wyszczególnieniem zmian oraz ich każdorazowym uzasadnieniem.
2. W przypadku zmian wymagających akceptacji, instytucja wdrażająca akceptuje jedynie zmiany uzasadnione i niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu. Instytucja wdrażająca winna zawsze rozważyć zasadność wprowadzenia zmiany, wziąć pod uwagę przesłanki, które miały wpływ na wybór projektu do realizacji, jak również rozważyć wpływ zmiany na rezultaty projektu.
3. Wszelkie zmiany w projekcie odnoszą się do pierwszej zaakceptowanej wersji wniosku.
4. Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu projektu co do zasady nie ulegają zwiększeniu (zwiększenie dotyczy łącznej wartości danej podkategorii wydatku wskazanej we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu).
5. Wszelkie zmiany w projekcie mogą być zgłaszane nie później niż na 1 miesiąc przed jego zakończeniem.
6. Wartość dofinansowania nie może zostać zwiększona (za wyjątkiem Działania 1.2 schemat a) i 1.3 schemat a), niemniej jednak najnowsza nowelizacja wprowadziła możliwość podnoszenia wartości projektu w przypadku wszystkich



projektów konkursowych i pozakonkursowych (w formie aneksu do umowy); powyższa zasada dotyczy również projektów własnych IW.

7. Do czasu zatwierdzenia zmian związanych z budżetem projektu, beneficjent realizuje zmieniony projekt na własne ryzyko. Dopiero bowiem po zatwierdzeniu zmian w projekcie przez odpowiednią instytucję, możliwe będzie przedstawienie do rozliczenia wydatków zgodnie ze zmianami zgłoszonymi przez beneficjenta.

### **Zmiany w projektach konkursowych i pozakonkursowych (z wyłączeniem projektów własnych IW<sup>8</sup>)**

Zmiany wymagające zatwierdzenia przez instytucję wdrażającą dotyczą:

- obniżenia o więcej niż 15% ogólnej liczby beneficjentów ostatecznych projektu,
- przesunięć o więcej niż 15% lub o więcej niż 100.000 PLN pomiędzy głównymi kategoriami wydatków (tj. wydatków związanych z personelem – pkt 5.1.1.1 wniosku, wydatków związanych z udziałem beneficjentów ostatecznych – pkt 5.1.1.2 wniosku, innych wydatków – pkt 5.1.1.3 wniosku)<sup>9</sup>, *przy czym przesunięcia te nie mogą spowodować podwyższenia wielkości pomocy finansowej z tytułu wydatków objętych regulami pomocy publicznej*<sup>10</sup>,
- wprowadzenia lub usunięcia podkategorii wydatków w ramach głównych kategorii wydatków,
- wprowadzenia nowej lub usunięcia jednej z planowanych form wsparcia
- okresu realizacji projektu,

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

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

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

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

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

W przypadku projektów własnych instytucji wdrażających, procedura wprowadzania zmian jest analogiczna do opisanej powyżej dotyczącej projektów konkursowych i pozakonkursowych, przy czym instytucją zatwierdzającą zmiany oraz mającą możliwość wyrażenia sprzeciwu jest Instytucja Zarządzająca. W takiej sytuacji, instytucja wdrażająca powinna zgłaszać do Instytucji Zarządzającej poprzez Instytucję Pośredniczącą wszystkie zmiany w projektach w formie pisemnej (drogą pocztową, faksem oraz mailem).

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

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

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

<sup>8</sup> Zatwierdzanie i opiniowanie zmian przez Instytucję Zarządzającą w projektach SPO RZL odnosi się wyłącznie do projektów własnych IW.

<sup>9</sup> W przypadku projektów w ramach Priorytetu 3 SPO RZL przesunięcia dotyczą przesunięć pomiędzy pozycjami budżetu i liczone są w stosunku do całkowitej wartości projektu

<sup>10</sup> Zapis kursywą dotyczy wyłącznie Działania 2.3 schemat a

- okresu realizacji projektu.

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

### **Niewykorzystanie środków**

Beneficjent jest zobowiązany informować instytucję wdrażającą o niewykorzystaniu środków w projekcie. Instytucja wdrażająca winna na bieżąco monitorować stan zaawansowania wykonania projektu. W przypadku niewykorzystania środków oraz braku zgłoszenia przyczyny niewykorzystania dofinansowania, instytucja wdrażająca powinna podjąć działania umożliwiające przekazanie środków na realizację innych projektów.

Dodatkowo zapisy umowy o dofinansowanie projektu dają instytucji wdrażającej możliwość rozwiązania umowy z jednomiesięcznym wypowiedzeniem w przypadkach enumeratywnie wymienionych w umowie, związanych z rażącym naruszeniem przez beneficjenta postanowień umowy.

## **3. POMOC BENEFICJENTOM W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTÓW**

Jednym z zadań instytucji wdrażającej jest udzielanie beneficjentom informacji i wyjaśnień dotyczących wszystkich spraw związanych z wdrażaniem projektów. Beneficjenci mogą bezpośrednio zwracać się do instytucji wdrażającej w razie pytań i wątpliwości. Instytucja wdrażająca powinna na nie odpowiadać stosując następujące, przykładowe narzędzia:

- prowadzenie strony internetowej zawierającej wszelkie informacje przydatne dla beneficjentów,
- stworzenie na stronie internetowej bazy najczęściej zadawanych pytań wraz z odpowiedziami (tzw. FAQ),
- stworzenie elektronicznej sieci wymiany informacji (poczta elektroniczna, odrębny serwis internetowy) między beneficjentami oraz między beneficjentami a instytucją wdrażającą (umożliwiającej organizowanie np. czatów),
- stworzenie na stronie internetowej bazy „najlepszych praktyk”,
- uruchomienie telefonicznego stanowiska informacyjnego, którego pracownik będzie w stanie udzielić najważniejszych informacji lub w razie potrzeby, skieruje do odpowiedniego pracownika merytorycznego,
- inne narzędzia według uznania i możliwości instytucji wdrażającej zgodnie z wypracowanymi metodami pracy.

W szczególnych przypadkach, gdy określony typ problemu i błędu pojawia się niezwykle często oraz odnosi się do skomplikowanej kwestii, instytucja wdrażająca powinna rozważyć możliwość zorganizowania spotkań konsultacyjnych lub szkoleń skierowanych do określonej grupy beneficjentów.

## **4. MONITORING**

W celu zapewnienia skuteczności i sprawności działania Programu, instytucje wdrażające zobowiązani są do bieżącego monitorowania realizowanych Działów. Do obowiązkowych czynności należy zaliczyć:

- sporządzanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji projektu własnego i przedkładanie do zatwierdzenia Instytucji Pośredniczącej,
- weryfikowanie i zatwierdzanie otrzymanych od beneficjentów sprawozdań (okresowych, rocznych i końcowych) z realizacji projektów,
- wprowadzanie danych dotyczących wdrażanego Działu do systemu informatycznego PEFS oraz SIMIK,
- sporządzanie i przekazywanie Instytucji Pośredniczącej okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Działu.

Terminy sprawozdań określa rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. *w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń* (Dz. U. Nr 216, poz. 2206 z późn. zm.).

Wzory sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych zostały opublikowane na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej ([www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl)). Na każdym z 4 poziomów wdrażania SPO RZL (tj. projekt, Działanie, Priorytet i Program) obowiązują odrębne formularze sprawozdawcze. Ponadto, na każdym z poziomów wdrażania SPO RZL wydzielono odrębne formularze sporządzane w ramach Priorytetu 3 Pomoc techniczna. W ramach systemu sprawozdawczości obowiązuje więc 7 rodzajów formularzy sprawozdawczych SPO RZL (patrz załącznik 6).

### **Sprawozdawczość beneficjenta**

Beneficjent zgodnie z zapisami umowy zawartej z instytucją wdrażającą zobowiązany jest do sporządzania i terminowego przekazywania sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji projektu.

Beneficjent przekazuje sprawozdania instytucji wdrażającej w formie papierowej i elektronicznej w następujących terminach:

- Sprawozdanie okresowe - do 10 dni kalendarzowych od upływu okresu sprawozdawczego lub od zakończenia projektu w przypadku gdy jest to ostatnie sprawozdanie okresowe sporządzane w ramach danego projektu,
- Sprawozdanie roczne - do 25 dni kalendarzowych od upływu okresu sprawozdawczego lub od zakończenia projektu w przypadku sprawozdania rocznego za rok, w którym projekt został zakończony,
- Sprawozdanie końcowe - do 25 dni kalendarzowych od daty zakończenia projektu realizowanego przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta).

Instytucja wdrażająca weryfikuje sprawozdanie przekazane przez beneficjenta w terminie umożliwiającym wywiązanie się z obowiązku sprawozdawczości z realizacji Działania. W przypadku stwierdzenia braków lub nieprawidłowości w przedłożonym sprawozdaniu, instytucja wdrażająca niezwłocznie przekazuje swoje uwagi na piśmie beneficjentowi, nie później jednak niż w ciągu 9 dni od otrzymania sprawozdania. Beneficjent zobowiązany jest do przesłania poprawnej wersji sprawozdania w terminie do 5 dni od daty otrzymania informacji w tej sprawie od instytucji wdrażającej. W celu przyspieszenia procedury dopuszcza się przesłanie poprawionych sprawozdań faksem.

W przypadku, gdy instytucja wdrażająca jest równocześnie beneficjentem, obowiązują go terminy składania sprawozdań z realizacji projektu własnego wskazane dla beneficjenta. W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą braków bądź błędów w przekazanych sprawozdaniach, instytucja wdrażająca zobowiązany jest do przesłania poprawnej wersji w terminie do 5 dni od daty otrzymania informacji w tej sprawie od Instytucji Pośredniczącej.

### **Wprowadzanie informacji do systemu PEFS i SIMIK**

Po zaakceptowaniu otrzymanych sprawozdań instytucja wdrażająca niezwłocznie wprowadza dane do systemu informatycznego SIMIK (do momentu uruchomienia wersji systemu, w której będzie możliwe automatyczne wprowadzenie do systemu danych ze sprawozdań monitorujących, należy je wprowadzać ręcznie).

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu jest na bieżąco aktualizowany w systemie (w przypadku dokonania zmian w projekcie - patrz także pkt 2 w rozdziale III).

Wraz z akceptacją sprawozdania końcowego z realizacji projektu instytucja wdrażająca wprowadza zestawienie danych o ostatecznych beneficjentach pomocy do Podsystemu monitorowania EFS (PEFS). Podczas sporządzania sprawozdań z realizacji Działania dane z systemu PEFS agregowane są do systemu SIMIK (patrz punkt 7- PEFS).

### **Sprawozdawczość instytucji wdrażającej**

Zgodnie z umową zawartą z Instytucją Zarządzającą instytucja wdrażająca zobowiązany jest do przedkładania do Instytucji Pośredniczącej sprawozdań monitorujących, sporządzanych zgodnie ze wzorem sprawozdań opublikowanym na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej ([www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl)).. (patrz także załącznik 8).

Instytucja wdrażająca zobowiązana jest do przedkładania ww. sprawozdań w następujących terminach:

- sprawozdania okresowe w terminie do 30<sup>11</sup> dni kalendarzowych od upływu okresu sprawozdawczego,
- sprawozdania roczne w terminie do 50 dni kalendarzowych od upływu okresu sprawozdawczego,
- sprawozdania końcowe w terminie do 50 dni kalendarzowych od zakończenia Działania.

W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą braków bądź błędów w przekazanych sprawozdaniach, instytucja wdrażająca jest zobowiązany do przesłania poprawnej wersji sprawozdania w terminie do 5 dni od daty otrzymania informacji w tej sprawie od Instytucji Pośredniczącej.

Dodatkowo instytucja wdrażająca zobowiązany jest do przysyłania do Instytucji Zarządzającej miesięcznych ankiet monitorujących. Ankieta w formie elektronicznej winna zostać dostarczona w terminie do 10. dnia od upływu miesiąca, którego dotyczy. Wersję papierową należy dostarczyć niezwłocznie po przekazaniu wersji elektronicznej. Sporządzając ankiety monitorujące należy zwrócić uwagę na spójność danych zawartych w ankietach z danymi zawartymi w sprawozdaniach monitorujących.

Ponadto, instytucja wdrażająca zobowiązany jest do sprawozdawania z postępu finansowego (stanowiącego załączniki 8-10 sprawozdania z realizacji Działania) we wcześniejszym terminie, tj. do 9 dnia miesiąca następującego po zakończeniu danego okresu sprawozdawczego, oraz zobowiązany jest do przekazywania informacji nt. stanu wykorzystania środków z pożyczki na prefinansowanie do 15. dnia każdego miesiąca.

### **Sprawozdawczość Instytucji Pośredniczącej**

Instytucja Pośrednicząca zobowiązana jest do dostarczenia do Instytucji Zarządzającej sprawozdań z realizacji Priorytetu lub Działań zgodnie z następującymi terminami:

- sprawozdania okresowe w terminie do 50\* dni kalendarzowych od upływu okresu sprawozdawczego,
- sprawozdania roczne do 15 marca roku następującego po roku realizacji,

<sup>11</sup> Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 9 czerwca 2006 r. *zmieniającym rozporządzenie w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń* do sprawozdań okresowych sporządzanych za pierwszy i drugi kwartał 2006 r. stosuje się przepisy dotychczasowe.

- sprawozdanie końcowe w terminie do 75 dni kalendarzowych od zakończenia Programu.

Instytucja Pośrednicząca weryfikuje i zatwierdza sprawozdania z realizacji Działań przekazywane przez instytucje wdrażające. Informację o zatwierdzeniu sprawozdania Instytucja Pośrednicząca przekazuje do instytucji wdrażającej w formie pisma lub wiadomości elektronicznej.

### **Sprawozdawczość z działań promocyjnych i informacyjnych**

Instytucja Zarządzająca zbiera informacje na temat prowadzonych przez instytucje wdrażające działań informacyjnych, promocyjnych i szkoleniowych za pośrednictwem ankiet monitorujących działania informacyjne i promocyjne. Ankiety takie są rozsyłane do instytucji wdrażających co 2 miesiące. Ankieta powinna być przesłana do Instytucji Zarządzającej pocztą oraz pocztą elektroniczną na adres: [zarzadzanieEFS@mrr.gov.pl](mailto:zarzadzanieEFS@mrr.gov.pl).

Ankieta zawiera informacje na temat: współpracy z mediami, imprez otwartych, szkoleń, wydanych i/lub dystrybuowanych materiałów i wydawnictw, stron internetowych instytucji wdrażających, pracy punktów informacyjnych.

Informacje na temat prowadzonych działań informacyjnych, promocyjnych i szkoleniowych przekazywane są Informacyjnej Grupie Roboczej i Komitetowi Monitorującemu. Informacyjna Grupa Robocza jest ciałem opiniotwórczo-doradczym w zakresie polityki informacyjnej i promocyjnej SPO RZL. Do jej zadań należy opracowanie, opiniowanie i nadzorowanie realizacji polityki informacyjnej SPO RZL oraz zapewnienie wymiany informacji w zakresie promocji i informowania pomiędzy wszystkimi jednostkami zaangażowanymi w zarządzanie i wdrażanie SPO RZL. W jej skład wchodzi przedstawiciele Instytucji Zarządzających SPO RZL i ZPORR, instytucji wdrażających SPO RZL, Departamentu Koordynacji Polityki Strukturalnej w MRR oraz Biura Informacji i Promocji MRR.

### **Komitet Monitorujący oraz Komitety Sterujące**

Instytucje wdrażające mogą uczestniczyć w posiedzeniach Komitetu Monitorującego SPO RZL oraz właściwego Komitetu Sterującego w charakterze obserwatora (bez prawa głosu).

## **5. PŁATNOŚCI – rozliczenia z beneficjentem**

### **Formy rozliczeń**

Rozliczenia z beneficjentem dotyczą wartości projektu określonej w umowie o dofinansowanie projektu, zatem rozliczeniu podlega zarówno kwota dofinansowania jak i wkład własny beneficjenta.

Ogólną zasadą systemu płatności dla Działań w ramach SPO RZL w przypadku projektu wybranego w drodze konkursu jest przekazywanie przez instytucję wdrażającą środków na finansowanie realizacji projektu (zwanych dalej dofinansowaniem). Dofinansowanie może zostać przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach projektu przed podpisaniem umowy, ale wyłącznie w ramach wydatków uznawanych za kwalifikowalne w Uzupełnieniu SPO RZL i udokumentowanych zgodnie z wymaganiami określonymi w części dotyczącej kwalifikowalności, o ile instytucja wdrażająca przewiduje takie rozwiązanie.

W przypadku Działania 1.2 schemat a i 1.3 schemat a, system płatności przewiduje zwiększanie limitu środków Funduszu Pracy na realizację projektu na rzecz powiatowych urzędów pracy a środki przekazywane są bezpośrednio przez dysponenta Funduszu Pracy (tj. ministra właściwego ds. pracy) na wyodrębniony rachunek bankowy dla projektu PUP. W przypadku Działania 2.2 schemat b także ma miejsce zwiększenie środków finansowych dla wskazanej instytucji na realizację projektów (patrz punkt poniżej - *Dokonywanie płatności*). Beneficjenci będący jednostkami budżetowymi (np. KPRM, OHP, PFRON) samodzielnie zapewniają sobie środki na realizację projektów własnych, przy czym w przypadku braku środków mają możliwość, zgodnie z przyjętym w Polsce systemem finansowania projektów z Funduszy Strukturalnych, wystąpienia o środki:

- na współfinansowanie projektów – do rezerwy celowej budżetu państwa,
- na prefinansowanie projektów – poprzez zaciągnięcie pożyczki z budżetu państwa (od 2006 r. środki na prefinansowanie projektów jednostek budżetowych zostały włączone do budżetu danego resortu w ramach ustawy budżetowej).

W przypadku prefinansowania poprzez zaciągnięcie pożyczki ze środków budżetu, refundacja z EFS poniesionych wydatków przez beneficjentów będzie dokonana jako spłata pożyczki po zatwierdzeniu przez IZ SPO RZL wniosku o refundację składanego przez instytucje wdrażające.

### **Sprawdzanie wniosków beneficjentów o płatność**

W celu otrzymania środków finansowych, beneficjent ma obowiązek złożenia wniosku (na formularzu wniosku beneficjenta o płatność<sup>12</sup> – zgodnie ze wzorem wniosku znajdującym się w załączniku 10) w terminie wskazanym w harmonogramie płatności ustalonym przez strony umowy w momencie zawierania umowy o dofinansowanie projektu. Instytucja Zarządzająca sugeruje, by wniosek składany był w terminie do 14 dni od upływu okresu rozliczeniowego. Instytucja wdrażająca jest odpowiedzialna za rozpatrywanie i akceptowanie wniosków o płatność od beneficjentów, sporządzonych na podstawie dokumentów poświadczających poniesienie wydatków.

<sup>12</sup> Termin „wniosek beneficjenta o płatność” używany jest zamiennie z terminem „wniosek o płatność”



Beneficjent jest zobowiązany dołączyć do wniosku poświadczane przez siebie za zgodność z oryginałem kopie faktur lub/i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej<sup>13</sup> (np. noty księgowe) oraz – w przypadku dokumentów poświadczających np. wkład rzeczowy – innych dokumentów nie będących dokumentami księgowymi. Do dokumentów poświadczających poniesienie wydatków należy załączyć dokumenty potwierdzające faktyczne dokonanie płatności (np. kopie wyciągów bankowych). Każdy dokument (oryginał) winien być opisany na odwrocie w taki sposób, aby widoczny był związek z projektem (numer umowy, tytuł projektu, rodzaj wydatku) i podpisany przez osobę uprawnioną. Do wniosku beneficjent winien dołączyć kopie obu stron dokumentu; obie strony muszą być poświadczane przez beneficjenta za zgodność z oryginałem. Ewidencja poniesionych wydatków we wniosku o płatność musi być sporządzona według kolejności i w podziale na główne kategorie wydatków przyjęte we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

Ponadto beneficjent ma obowiązek utrzymania proporcji założonych w budżecie dla projektu odnośnie publicznych źródeł finansowania (stosunek współfinansowania krajowego do łącznego wkładu publicznego) w każdym wniosku beneficjenta o płatność<sup>14</sup>. Utrzymanie proporcji na poziomie wniosku beneficjenta o płatność nie dotyczy wkładu własnego prywatnego, od którego nie jest liczony wkład z EFS. W przypadku pojawienia się odchylenia od uzgodnionych proporcji, instytucja wdrażająca składając wniosek o refundację zobowiązana jest do przedstawienia Instytucji Zarządzającej uzasadnienia zaistniałej sytuacji. Instytucja wdrażająca powinna jednak pamiętać, że spoczywa na niej obowiązek końcowego rozliczenia Działania zgodnie z podziałem procentowym przyjętym dla danego Działania w tabelach finansowych Uzupełnienia SPO RZL.

Więcej informacji na temat poprawności wypełnienia wniosku - patrz *Instrukcja wypełniania wniosku o płatność* (załączniki 11a i b), przy czym odrębna instrukcja została sporządzona dla projektów powiatowych urzędów pracy w ramach schematu a) Działan 1.2 i 1.3 SPO RZL (Załącznik 11b) oraz odrębna w przypadku pozostałych projektów konkursowych i pozakonkursowych (Załącznik 11a).

Instytucja wdrażająca, w ciągu 21 dni od daty złożenia wniosku o płatność, dokonuje sprawdzenia dokumentacji pod kątem prawidłowości formalno-rachunkowej i merytorycznej załączonych dokumentów, w tym pod kątem kwalifikowalności poniesionych wydatków. Weryfikacja jest dokonywana na podstawie listy kontrolnej stanowiącej załącznik do podręczników zarządzania i kontroli instytucji wdrażających. Wzór *Listy kontrolnej dla instytucji wdrażającej przy dokonywaniu weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność* dla projektów realizowanych w ramach SPO RZL do wykorzystania przez instytucje wdrażające podczas weryfikacji wniosków o płatność został zamieszczony w załączniku 14. Wzór ten może podlegać zmianom w zależności od specyfiki danego Działania. Niemniej jednak wzór listy kontrolnej, zgodnie z którą dana instytucja wdrażająca dokonuje weryfikacji wniosków o płatność powinien zostać zamieszczony w podręczniku zarządzania i kontroli instytucji wdrażającej.

Należy zwrócić uwagę na fakt, że wszystkie załączone do wniosku dokumenty podlegają weryfikacji podczas sprawdzenia tabeli 20 wniosku pt. *Zestawienie dokumentów poświadczających poniesione wydatki*. Niemniej jednak, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń możliwe jest również dokonywanie przez instytucję wdrażającą weryfikacji dokumentów potwierdzających poniesione wydatki na podstawie próby zatwierdzanej przez Instytucję Zarządzającą. Procedura weryfikacji dokumentów załączanych do wniosku o płatność na podstawie próby powinna określać w szczególności wysokość próby w zależności od prowadzonej analizy ryzyka oraz kryteria zakwalifikowania do danej grupy ryzyka poszczególnych beneficjentów. Procedura podlega zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą i powinna zostać włączona do podręcznika zarządzania i kontroli instytucji wdrażającej. Dopiero po uzgodnieniu treści procedury z Instytucją Zarządzającą i jej zatwierdzeniu możliwe jest jej stosowanie przez instytucję wdrażającą przy weryfikacji wniosków o płatność. Istnieje możliwość zwolnienia – w uzasadnionych przypadkach – beneficjentów ze składania dokumentów źródłowych wraz z wnioskiem o płatność. Dotyczy to jednakże wyłącznie takich przypadków, które zostały zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą w porozumieniu z Instytucją Płatniczą. W związku z powyższym, bez wcześniejszego pisemnego wyrażenia zgody przez Instytucję Zarządzającą, beneficjenci wszystkich Działan zobowiązani są do składania wniosku o płatność wraz z wszystkimi wymaganymi dokumentami źródłowymi

W przypadku stwierdzenia błędów lub braków formalno – rachunkowych w złożonym wniosku o płatność lub dokumentach źródłowych, które mają wpływ na ocenę kwalifikowalności poniesionych wydatków, instytucja wdrażająca występuje do beneficjenta z prośbą o poprawę wniosku, przesłanie brakujących informacji lub udzielenie niezbędnych wyjaśnień, wskazując termin przekazania odpowiedzi przez beneficjenta. Należy pamiętać, że instytucja wdrażająca jest zobowiązana przekazać wyniki weryfikacji w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wniosku o płatność tj. wysłać informację o konieczności zmiany/uzupełnienia wniosku o płatność lub przekazać informację o zatwierdzeniu wniosku.

Zatwierdzenie przez instytucję wdrażającą oznacza przekazanie beneficjentowi *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność* wskazującej kwotę zatwierdzonych wydatków kwalifikowalnych w ramach danego wniosku pomniejszonych o:

<sup>13</sup> Zgodnie z art. 21. pkt.1 ustawy o rachunkowości z dnia 24 września 1994 r (z późn. zm) dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

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

<sup>14</sup> Obowiązek utrzymywania proporcji źródeł finansowania projektu (EFS vs. krajowy wkład publiczny) nie dotyczy PUP w schemacie a) Działan 1.2 i 1.3.

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

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

Wypłata kolejnej transzy następuje po rozliczeniu co najmniej 80% kwoty dotychczas otrzymanych transz, które nie zostały rozliczone (sumy kwot dotychczas nierozliczonej i ostatniej otrzymanej transzy). Istnieje możliwość elastycznego określania przez instytucję wdrażającą progu, od którego wymagane jest rozliczenie dotychczas otrzymanych transz. W związku z powyższym, w umowach zawieranych aneksowanych zgodnie z nowym brzmieniem, instytucja wdrażająca może obniżyć określony dotychczas próg rozliczenia otrzymanych transz umożliwiając przekazanie kolejnej transzy, w celu zwiększenia płynności finansowej beneficjentów. Jeżeli jednak zatwierdzenie danego wniosku o płatność nie pozwoli na wypłatę kolejnej transzy, jest ona przekazywana po złożeniu przez beneficjenta dodatkowego (dodatkowych) wniosku o płatność rozliczającego kolejne wydatki ponoszone w ramach projektu i jego zatwierdzeniu przez instytucję wdrażającą. Informację o wysokości rozliczenia transzy instytucja wdrażająca przekazuje beneficjentowi w ramach *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*.

Należy pamiętać, że w przypadku projektu angażującego środki własne należy dodatkowo rozliczyć odpowiednią część tych środków. Wymóg rozliczenia 80% otrzymanych środków nie dotyczy projektów powiatowych urzędów pracy w ramach schematu a) Działan 1.2 i 1.3, które otrzymują środki od dysponenta Funduszu Pracy miesięcznie zgodnie z harmonogramem płatności.

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

- złożenia przez beneficjenta sprawozdań z realizacji projektu (beneficjent winien złożyć sprawozdanie końcowe wraz z ostatnim wnioskiem beneficjenta o płatność będącym rozliczeniem ostatniej otrzymanej transzy dofinansowania),
- dostępności środków na rachunku instytucji wdrażającej.

### **Rozliczanie projektów własnych**

Instytucja wdrażająca rozlicza projekt własny przedkładając wniosek o płatność do Instytucji Pośredniczącej w terminie zgodnym z umową finansowania Działania. Wniosek o płatność składany jest wraz z fakturami i dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej. Instytucja Pośrednicząca w ciągu 2 tygodni weryfikuje wniosek pod względem formalno-rachunkowym oraz merytorycznym. Weryfikacji podlegają wszystkie dokumenty księgowe, chyba że Instytucja Pośrednicząca podejmie decyzję o dokonywaniu weryfikacji na podstawie próby i odpowiednia procedura w tym zakresie zostanie zatwierdzona przez Instytucję Zarządzającą.

W przypadku stwierdzenia istotnych braków lub nieprawidłowości w przekazanym do Instytucji Pośredniczącej wniosku o płatność, instytucja wdrażająca zobowiązana jest do przedłożenia poprawnej wersji w terminie wskazanym przez Instytucję Pośredniczącą. Instytucja Pośrednicząca zatwierdza poprawny pod względem formalno-rachunkowym wniosek o płatność i przesyła do instytucji wdrażającej *Informację o wynikach weryfikacji wniosku o płatność* wskazującą zatwierdzoną kwotę wydatków kwalifikowalnych w ramach danego wniosku o płatność, pomniejszonych o przychód i/lub korekty finansowe. Natomiast w przypadku wykrycia w wyniku weryfikacji merytorycznej wniosku o płatność wydatków niekwalifikowanych, Instytucja Pośrednicząca nie uznaje wydatków niekwalifikowanych i w *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku* wskazuje uzasadnienie dla uznania wydatków za niekwalifikowalne. Do wniosku o refundację w ramach Działania instytucja wdrażająca może załączyć jedynie ten wniosek o płatność z projektu własnego, który został zatwierdzony przez Instytucję Pośredniczącą.

W przypadku projektów własnych wojewódzkich urzędów pracy, które zostały wyłonione do realizacji w 2004 r. i których realizacja się nie zakończyła, WUP dokonuje weryfikacji i zatwierdza wnioski beneficjenta o płatność sporządzone przez powiatowe urzędy pracy. W razie stwierdzenia braków lub nieprawidłowości we wniosku, WUP zobowiązuje PUP do przesłania poprawionej wersji wniosku. Na podstawie zatwierdzonych wniosków PUP, WUP sporządza wniosek beneficjenta o płatność w ramach projektu własnego i przekazuje go do Instytucji Pośredniczącej. WUP weryfikuje i zatwierdza wnioski o płatność PUP w terminie umożliwiającym terminowe złożenie wniosku o płatność do Instytucji Pośredniczącej.

### **Kwalifikowalność wydatków**

Obowiązujące zapisy w zakresie kwalifikowalności znajdują się w wytycznych Instytucji Zarządzającej SPO RZL *Kwalifikowalność w ramach SPO RZL* dostępnych na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

### **Dokonywanie płatności**

**Pierwsza transza** dofinansowania projektów wyłonionych w konkursie (z wyjątkiem projektów powiatowych urzędów pracy w schemacie a) Działan 1.2 i 1.3 SPO RZL), w wysokości do 20% kwoty dofinansowania przewidzianej na pierwsze 12 miesięcy wdrażania projektu, może zostać przekazana na wniosek beneficjenta składany niezwłocznie po podpisaniu umowy o

dofinansowanie projektu (wybierając we *wniosku beneficjenta o płatność* opcję „pierwsza płatność”). Wniosek taki może zostać przesłany wraz z podpisanymi egzemplarzami umowy. Instytucja wdrażająca może dowolnie określać wartość pierwszej transzy kwoty dofinansowania jako wartości procentowej kwoty dofinansowania przewidzianej na pierwsze 12 miesięcy wdrażania projektu.

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

**Kolejne transze** dofinansowania realizowane są w oparciu o harmonogram płatności określony przez strony umowy. Od dnia zaakceptowania wniosku (wysłania *Informacji dla beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*), instytucja wdrażająca dokonuje płatności odpowiednich kwot na rachunek beneficjenta w terminie nieprzekraczającym 45 dni, o ile posiada odpowiednie środki. Numer rachunku bankowego beneficjenta wskazany jest w umowie o dofinansowanie projektu. Beneficjent ma obowiązek prowadzenia dla środków projektu odrębnego rachunku bankowego oraz prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu również w przypadku gdy w realizację projektu zaangażowani są partnerzy.

W przypadku projektów konkursowych powiatowych urzędów pracy realizowanych w ramach schematu a) Działów 1.2 i 1.3, procedura przekazania środków do powiatowych urzędów pracy rozpoczyna się zatwierdzeniem przez WUP wniosku PUP o dofinansowanie realizacji projektu. Następnie po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu pomiędzy WUP i PUP, Marszałek Województwa lub osoba przez niego upoważniona występuje do dysponenta Funduszu Pracy o przyznanie dla powiatu w ramach kwoty dofinansowania środków z Funduszu Pracy na realizację projektu PUP w danym roku budżetowym. Dysponent FP zgodnie z przedstawionym wnioskiem zwiększa limit środków dla PUP na dany rok budżetowy. Środki Funduszu Pracy przekazywane są zgodnie z harmonogramem płatności określonym przez strony umowy miesięcznie przez dysponenta na wyodrębniony rachunek bankowy dla projektu PUP. Powiatowy urząd pracy składa wniosek o płatność do WUP również zgodnie z harmonogramem przedstawiając rozliczenie wydatkowanych w ramach projektu środków.

W przypadku zapłaty za usługę, kiedy beneficjentem jest jeden z departamentów MPiPS, MRR lub MEN procedura płatności wygląda następująco:

Wykonawca, zgodnie z harmonogramem płatności ustalonym w kontrakcie, przedkłada beneficjentowi fakturę za wykonaną usługę lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej. Beneficjent dokonuje wstępnej kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej otrzymanej dokumentacji. Po stwierdzeniu poprawności dokumentacji, beneficjent dokonuje zapłaty na rzecz wykonawcy a następnie sporządza wniosek o płatność w terminach określonych w harmonogramie rozliczania i przesyła go wraz z niezbędnymi załącznikami do instytucji wdrażającej lub Instytucji Pośredniczącej, w przypadku gdy beneficjentem jest instytucja wdrażająca dla danego Działania. Do wniosku należy dołączyć kopie wszystkich dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków (faktury i/lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej<sup>15</sup>, wyciągi z konta potwierdzające dokonanie przelewu lub inne dowody płatności). Ewidencja poniesionych wydatków we wniosku o płatność musi być sporządzona według kolejności i w podziale na główne kategorie wydatków przyjęte we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

## **Rozliczanie korekt i nieprawidłowości finansowych w trakcie realizacji projektów**

Rozliczanie korekt i nieprawidłowości powstałych w trakcie realizacji projektu (a właściwie do czasu jego końcowego rozliczenia i zamknięcia) polega na pomniejszaniu wysokości zatwierdzonych wydatków przy kolejnych wnioskach o płatność. Zatem nawet jeżeli wydatek zostanie zatwierdzony, przedstawiony do refundacji w ramach Działania a następnie zrefundowany z EFS, jego rozliczenie na poziomie projektu w kolejnych wnioskach o płatność spowoduje, że wydatek w rezultacie nie zostanie sfinansowany z EFS.

W przypadku gdy beneficjent stwierdzi niekwalifikowalność danego wydatku po jego rozliczeniu w ramach wcześniej złożonych i zatwierdzonych przez instytucję wdrażającą<sup>16</sup> wniosków o płatność, beneficjent ma obowiązek przedstawić wraz z kolejnym wnioskiem o płatność informację o wykrytych wydatkach niekwalifikowalnych. Informację tę należy przedstawić w formie zestawienia według wzoru przedstawionego w załączniku 13): *Zestawienie korekt finansowych dla beneficjentów SPO RZL*. Zestawienie to przesyłane jest wraz z kolejnym wnioskiem beneficjenta o płatność i wraz z tym wnioskiem podlega weryfikacji przez instytucję wdrażającą, która dokonuje rozróżnienia wydatków niekwalifikowanych ujętych w Zestawieniu na nieprawidłowości oraz zwroty. W przypadku ustalenia, iż wydatki niekwalifikowalne wykazane w Zestawieniu stanowią nieprawidłowości, Instytucja Wdrażająca nalicza od kwoty tych wydatków odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, chyba że umowa nie przewiduje obowiązku naliczania odsetek od nieprawidłowości..

W ramach korekt finansowych należy także przekazywać informacje o zwrotach dokonywanych przez beneficjentów ostatecznych projektu, w szczególności w ramach schematu a) Działów 1.2 i 1.3 dokonywanych zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*. Powyższych zwrotów nie należy traktować jako nieprawidłowości podlegających informowaniu. Zwroty te wymagane są bowiem zgodnie z prawem krajowym tj. powyższą ustawą, w związku z czym nie występuje naruszenie prawa krajowego.

<sup>15</sup> Patrz przypis 8.

<sup>16</sup> W kontekście weryfikowania wniosków o płatność jako BK (IW) należy również rozumieć Instytucję Pośredniczącą, która weryfikuje wnioski o płatność z projektów własnych BK (IW).

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

Po przeprowadzeniu weryfikacji wniosku o płatność złożonego przez beneficjenta wraz z zestawieniem korekt finansowych, instytucja wdrażająca zobowiązana jest pomniejszyć wartość zatwierdzonych wydatków (przedstawionych w ramach danego wniosku beneficjenta o płatność) o łączną kwotę korekt finansowych wynikającą z załączonego zestawienia (łączną wartość wydatków niekwalifikowalnych). W związku z powyższym, instytucja wdrażająca przygotowując *Informację dla beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność* w ramach rozliczanego wniosku o płatność, pomniejsza rozliczenie wydatków o zgłoszone przez beneficjenta korekty finansowe (wykazując je w pozycji „korekty finansowe”) oraz o wykryte nieprawidłowości (wykazując je w pozycji „nieprawidłowości”). W *Informacji dla beneficjenta* instytucja wdrażająca powinna również przedstawić uzasadnienie rozbieżności pomiędzy kwotą zatwierdzonych wydatków kwalifikowalnych a kwotą wydatków przedstawioną przez beneficjenta we wniosku o płatność.

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

Ponadto w przypadku **wykrycia wydatku niekwalifikowanego podczas kontroli na miejscu**, instytucja wdrażająca ma obowiązek poinformować o tym fakcie odpowiednią komórkę odpowiedzialną za weryfikację wniosku o płatność, co będzie podstawą do pomniejszenia zatwierdzenia kolejnego wniosku o płatność o wartość wydatku niekwalifikowanego. Fakt ten powinien zostać odnotowany w liście sprawdzającej do wniosku o płatność. Wydatki te wykazywane są następnie w *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku* jako „wydatki niekwalifikowalne”. Dotyczy to **również tych wydatków, których niekwalifikowaność stwierdzono podczas weryfikacji wniosku o płatność**.

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

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

Podsumowując, w przypadku wykrycia przez instytucję wdrażającą lub zgłoszenia przez beneficjenta wydatku niekwalifikowalnego, obowiązkiem instytucji wdrażającej jest:

- rozliczenie korekty lub nieprawidłowości we wniosku o płatność poprzez pomniejszenie zatwierdzenia wydatków w ramach projektu oraz zgłoszenie nieprawidłowości zgodnie z systemem informowania o nieprawidłowościach wraz ze wskazaniem, że nieprawidłowość zostanie rozliczona na poziomie wniosku o płatność);
- ściągnięcie od beneficjenta niewykorzystanych środków w ramach projektu po jego zakończeniu (w przypadku braku możliwości ściągnięcia – postępowanie windykacyjne).

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

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

Za odzyskiwanie powyższych kwot w ramach projektów SPO RZL odpowiada instytucja wdrażająca. Zwrot taki dokonywany jest na pisemne wezwanie BK (IW), w którym powinien być określony ostateczny termin dokonania płatności i wskazany numer rachunku bankowego, na który beneficjent powinien przekazać środki. Należy jednak pamiętać o tym, że wysokość zwrotu uzależniona jest od tego, w jakim procencie dany wydatek został sfinansowany z kwoty dofinansowania.

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

Ponadto zwrotowi podlegają również kwoty wydatków niekwalifikowalnych sfinansowanych ze środków własnych beneficjenta, które zostały zrefundowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Kwoty do zwrotu powinny zostać przekazane na rachunek wskazany przez instytucję wdrażającą w wezwaniu do zapłaty. Instytucja wdrażająca powinna otworzyć oddzielny rachunek w celu regulowania zwrotów otrzymywanych od beneficjentów, z którego odpowiednia część środków powinna być przekazywana na rachunek programowy IZ (według procentu, zgodnie z którym dany wydatek został zrefundowany z EFS) a pozostała część środków na rachunek, z którego projekt był współfinansowany (rachunek dysponenta



Funduszu Pracy, rachunek PFRON, rachunek dochodów budżetu państwa, etc.). Niemniej jednak możliwe jest również, aby instytucja wdrażająca bezpośrednio wskazywała beneficjentowi w wezwaniu do zapłaty odpowiednie kwoty wraz z numerem/ami rachunku/ów, na który/e powinna/y ona/e zostać przekazana/e. Natomiast w przypadku Działania 1.2 i 1.3 schemat a) wszystkie zwroty dokonywane są przez powiatowe urzędy pracy bezpośrednio na rachunek dysponenta Funduszu Pracy.

W przypadku, gdy beneficjent nie zwróci części lub całości kwoty niekwalifikowanej w terminie wyznaczonym w piśmie, BK (IW) podejmuje środki prawne w celu odzyskania należnych środków. Instytucja wdrażająca powinna prowadzić monitoring kwot odzyskiwanych od beneficjentów (rejestr dłużników), w którym powinny w szczególności być zawarte informacje o faktycznie dokonanych zwrotach przez beneficjentów.

Wszelkie informacje na temat kwot do odzyskania oraz kwot odzyskanych w odniesieniu do projektów zakończonych w ramach danego Działania instytucja wdrażająca przekazuje Instytucji Zarządzającej wraz z *Poświadczeniem i zestawieniem wydatków oraz wnioskiem o refundację od instytucji wdrażającej do Instytucji Zarządzającej* (patrz: załącznik nr 16). **Informacje powinny zostać uwzględnione w załączniku do Poświadczenia składanego za ten miesiąc, w którym zostało wysłane do beneficjenta pismo wzywające do zwrotu kwot nieprawidłowo wydatkowanych (w przypadku zwrotu od beneficjenta ostatecznego – za ten miesiąc, w którym instytucja wdrażająca otrzymała informację o dokonanych zwrotach).** Informacje o odzyskiwanych kwotach powinny być przekazane do czasu aż nie zostanie dokonany zwrot całkowitej kwoty przez beneficjenta (tj. w kolejnych Poświadczeniach poprzez wykazanie salda należności). Więcej informacji nt. wypełniania powyższego załącznika do Poświadczenia – patrz rozdział 11.

### **Zawieszenie płatności**

W przypadku, gdy instytucja wdrażająca stwierdzi istotne nieprawidłowości w realizacji projektu, może wstrzymać dokonywanie płatności na rzecz beneficjenta. Nieprawidłowości mogą dotyczyć realizacji postanowień umowy, nieterminowego realizowania projektu, nie podjęcia czynności opisanych w projekcie, utrudniania kontroli realizacji projektu bądź dokumentowania niezgodnego z ustaleniami w umowie. W szczególności zawieszenie płatności ma miejsce, jeżeli beneficjent nie przekazuje w terminie sprawozdań z realizacji projektu.

W takiej sytuacji, instytucja wdrażająca ma obowiązek niezwłocznego pisemnego poinformowania beneficjenta o wykrytych nieprawidłowościach. Beneficjent zobowiązany jest do ich usunięcia lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez instytucję wdrażającą terminie.

### **Windykacja**

W przypadku, gdy beneficjent nie zwróci części lub całości dofinansowania w terminie oznaczonym w piśmie, instytucja wdrażająca podejmuje środki prawne celem odzyskania należnych środków. IW ma możliwość odzyskania środków z form zabezpieczenia, które zostały zawarte w umowie o dofinansowanie projektu. O zaistniałej sytuacji instytucja wdrażająca zobowiązana jest poinformować Instytucję Pośredniczącą i Instytucję Zarządzającą.

Dodatkowo każdy beneficjent, który nie wywiąże się z warunków umowy, nie powinien zostać dopuszczony do finansowania projektów ze środków publicznych (starania się o dofinansowanie) przez okres kolejnych trzech lat.

## **6. KONTROLA I AUDYT**

System kontroli środków pochodzących z funduszy strukturalnych w Polsce, w tym z EFS został określony w:

- ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (z późn. zm.),
- rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie przyjęcia Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich (SPO RZL), który stanowi załącznik do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie przyjęcia Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwoju Zasobów Ludzkich,
- Uzupełnieniu dla SPO RZL, który stanowi załącznik do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie przyjęcia Uzupełnienia Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwoju Zasobów Ludzkich (z późn. zm.),
- rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń (z późn. zm.),
- dokumencie „Kontrola finansowa funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w Polsce”, przygotowanym przez Ministerstwo Finansów i przyjętym przez Zespół Przygotowawczy Komitetu Integracji Europejskiej w dniu 11 lipca 2003 r. Kontrola EFS w Polsce odbywać się będzie na trzech poziomach:
  1. Poziom I – kontrola wewnętrzna i audyt wewnętrzny.
  2. Poziom II – kontrole zewnętrzne i audyt zewnętrzny.
  3. Poziom III – kontrola w ramach wystawiania poświadczenia zamknięcia pomocy.

Zgodnie z deklaracją wyrażoną w negocjacjach akcesyjnych, środki funduszy strukturalnych oraz Funduszu Spójności są w Polsce zaliczane do środków publicznych, a zarządzanie i wydatkowanie tych środków będzie podlegać takiej samej ochronie i takiemu samemu reżimowi jak i innych środków publicznych.

## **Poziom I - Kontrola wewnętrzna w instytucji wdrażającej**

### *Organizacja wewnętrznej kontroli finansowej pomocy w świetle przepisów ustawy o finansach publicznych*

Zgodnie z art. 44 ust. 1 oraz art. 47 ust 3 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.) w każdej jednostce sektora finansów publicznych opracowywane są i wdrażane procedury, instrukcje i mechanizmy składające się na system kontroli finansowej. Procedury wewnętrznej kontroli finansowej ustala kierownik jednostki sektora finansów publicznych, uwzględniając przy tym „Standardy kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych”, określone przez Ministra Finansów.

W myśl art. 47 ust. 2 ustawy o finansach publicznych wewnętrzna kontrola finansowa obejmuje:

- przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków środków publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących ww. procedur.

### **Szczególne rozwiązania dotyczące wewnętrznej kontroli finansowej pomocy:**

**1. Instytucja wdrażająca jest zobowiązana do przygotowania i wdrożenia procedur kontroli. Procedury kontroli ustalane są w formie podręczników zarządzania i kontroli, które określają co najmniej:**

- podział zadań związanych z realizacją Działania pomiędzy poszczególne komórki tej jednostki oraz członków jej kierownictwa i inne osoby (z zachowaniem rozdziału funkcji weryfikacji i zatwierdzania),
- zakres czynności osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z wykonywaniem poszczególnych zadań,
- opis procedur związanych z wykonywaniem wszystkich zadań danej jednostki, określający niezbędne czynności, komórki i stanowiska odpowiedzialne za ich wykonanie oraz terminy ich realizacji,
- listy kontrolne (checklist) określające szczegółowy zakres weryfikowanych przez jednostkę procesów w zakresie przeprowadzanych kontroli projektów, a także przedkładanych wniosków o płatność oraz sprawozdań monitoringowych,
- instrukcje obiegu dokumentów programowych oraz finansowych, w tym kontroli i obiegu dowodów księgowych,
- instrukcje prowadzenia baz danych.

Instytucja wdrażająca jest zobowiązana skonsultować z Instytucją Zarządzającą podręczniki zarządzania i kontroli, które zatwierdzane są przez Instytucję Zarządzającą na podstawie upoważnienia udzielonego w Porozumieniu między Instytucją Zarządzającą a Instytucją Płatniczą.

**2. Instytucja wdrażająca jest odpowiedzialna za poprawność wydatkowania całości (100%) środków na dane Działania.**

Instytucja wdrażająca przedstawia wnioski o wypłatę pośrednią lub końcową do Instytucji Pośredniczącej na formularzu *Poświadczenie i zestawienie wydatków oraz wniosek o refundację od instytucji wdrażającej do Instytucji Zarządzającej SPO RZL*.

Instytucja wdrażająca odpowiada w szczególności, za to że:

- zestawienie wydatków jest dokładne, a wyniki zostały uzyskane z systemów księgowania,
- kontrakty/umowy są zawierane zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa oraz ze szczegółowymi unormowaniami dotyczącymi danego programu,
- przedsięwzięcia są realizowane zgodnie z zawartymi kontraktami/umowami,
- poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych,
- wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza jest do nich dostępna,
- wydatki dotyczą operacji realizowanych zgodnie z przepisami dotyczącymi konkurencji, przepisami o zamówieniach publicznych, ochrony środowiska,
- monitorowany jest fizyczny i finansowy postęp wykonania kontraktu/umowy, w tym poprzez inspekcje/kontrole na miejscu,
- płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy,
- nie zachodzi przypadek nakładania się pomocy z funduszy europejskich (na ten sam projekt – możliwość taką zapewni system SIMIK),
- oryginały dokumentów poświadczających wydatki są i będą dostępne przez okres co najmniej 3 lat od wypłaty przez Komisję Europejską płatności końcowej pomocy,
- system oddzielnej księgowości lub odpowiedni kod księgowy zapewnia relacje każdej transakcji z operacją,
- w pełni realizowane są obowiązki w zakresie zapewnienia odpowiedniej ścieżki audytu.

Instytucja wdrażająca odpowiada także za potwierdzanie kwalifikowalności wydatków poniesionych przez beneficjentów w ramach projektu.

Instytucja wdrażająca powinna zweryfikować fakt, czy podczas projektu rzeczywiście wykonano to zadanie, na które zostało przyznane wsparcie. Kontrola na miejscu dotycząca faktycznej realizacji projektu przeprowadzana jest w siedzibie

beneficjenta oraz w miejscu faktycznej realizacji określonej usługi (np. w miejscu szkolenia, stażu etc.). Weryfikacje należy przeprowadzać w takiej fazie projektu, kiedy można jeszcze wykonać ewentualne korekty operacji, najpóźniej przed zrealizowaniem ostatniej wypłaty.

Z punktu widzenia Komisji Europejskiej kontrole przeprowadzane na miejscu powinno się wykonywać dla każdego współfinansowanego projektu. W uzasadnionych przypadkach może zająć taka sytuacja, że weryfikacji na miejscu nie będzie się przeprowadzać dla każdego projektu, lecz w oparciu o analizę ryzyka. Jeżeli projekty będą wybierane metodą wyrywkową, to instytucja musi udokumentować wybrane projekty i opisać metodę wyboru.

Projekty oceniane jako ryzykowne pod względem finansowym lub realizacyjnym muszą być zawsze weryfikowane i/lub kontrolowane, aby można było przystąpić do działań korygujących albo dokonać zwrotów udzielonego wsparcia w trakcie realizacji projektu.

Za ryzykowne można uznać na przykład projekty:

- o znacznej wartości (powyżej 700 000 PLN),
- w ramach których składane wnioski o płatność zawierają błędy, niejasności i braki,
- w ramach których przedstawiane przez beneficjentów faktury są źle opisane i nie ma powiązań pomiędzy kwotami zawartymi w zestawieniu we wniosku a kwotami w dokumentach finansowych załączonych do wniosku, bądź, gdy faktury wystawiane są na okrągłe kwoty,
- które realizowane są przez nowo powstałe organizacje pozarządowe lub nowo powstałe jednostki nie mające doświadczenia w wykorzystywaniu środków UE,
- które uzyskały stosunkowo niską ilość punktów podczas procesu wyboru projektu przez Komisję Oceny Projektów,
- w ramach których realizowana jest pomoc publiczna,
- w ramach których dokonuje się zakupu sprzętu,
- w których ten sam beneficjent realizuje jednocześnie kilka projektów.

Projekty o znacznej wartości muszą być zawsze poddane kompleksowej kontroli przed dokonaniem płatności.

Podczas kontroli beneficjent zobowiązany jest zapewnić dostęp do całej dokumentacji projektu, a nie tylko do tej części, która będzie finansowana ze środków publicznych. Jeżeli projekt jest częściowo finansowany ze środków własnych, również część wkładu własnego musi zostać poddana kontroli.

Przeprowadzone kontrole muszą być niezwłocznie udokumentowane po ich zakończeniu. Dokumentacja powinna zawierać datę przeprowadzonej kontroli, nazwę jednostki kontrolującej, przeprowadzone czynności, opis zastanego stanu faktycznego, wyniki kontroli oraz działania podjęte w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości<sup>17</sup>. W uzasadnionych przypadkach instytucja wdrażająca powinna sporządzić zalecenia pokontrolne.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, bądź w wyniku przeprowadzonej kontroli projektu, bądź w wyniku przeprowadzonego audytu systemu, instytucja wdrażająca zobowiązana jest niezwłocznie poinformować upoważnione instytucje o uzyskanych informacjach oraz podjąć stosowne działania zapobiegawcze lub naprawcze.

Przykładowe szczegółowe zakresy weryfikacji:

- potwierdzona kopia albo fotokopia faktury nie jest nigdy wystarczającym dowodem, nawet, jeśli beneficjent twierdzi, że jest w posiadaniu oryginału. Należy zawsze sprawdzić wyciągi z konta bankowego, celem zweryfikowania rzeczywiście poniesionej płatności / zapłaconej faktury,
- wnioski o płatność do banku nie są wystarczającym dowodem. Należy sprawdzić i porównać wnioski o płatność z wyciągami z konta bankowego,
- sprawdzenie kosztu wypożyczenia sprzętu, zwłaszcza informatycznego, odbywa się poprzez sprawdzenie zarówno dowodu dostarczenia sprzętu, jak i dowodu zwrotu sprzętu.
  - dowód dostarczenia sprzętu musi być poparty zamówieniem zawierającym: opis sprzętu, ilość sztuk, numery seryjne, datę, czas, miejsce dostawy,
  - dowód zwrotu sprzętu, musi być poparty dokumentem, również zawierającym: opis sprzętu, ilość sztuk, numery seryjne, datę, czas, miejsce dostawy,
  - należy sprawdzić obydwa dokumenty, pamiętając o tym, iż sprzęt, który nie został zwrócony do wypożyczającego, staje się sprzętem zakupionym.

Ponadto, zakres kontroli na miejscu realizacji projektu powinna obejmować weryfikację, m.in.:

- zgodności realizacji projektu z jego założeniami (zgodność z harmonogramem, Umową o dofinansowanie realizacji projektu),

<sup>17</sup> Pod pojęciem nieprawidłowości rozumie się: jakiekolwiek naruszenie przepisów prawa wspólnotowego wnikające z działania lub zaniechania ze strony podmiotu gospodarczego, które spowodowało lub mogło spowodować szkodę w ogólnym budżecie Wspólnot lub w budżetach, które są zarządzane przez Wspólnoty, albo poprzez zmniejszenie lub utratę przychodów, które pochodzą ze środków własnych pobieranych bezpośrednio w imieniu Wspólnot albo też w związku z nieuzasadnionym wydatkiem

- sposobu rekrutacji beneficjentów ostatecznych (BO) (kwalifikowalność BO zgodnie z wymogami SPO RZL),
- prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu,
- udzielania zamówień publicznych,
- udzielania pomocy publicznej (pomoc *de minimis*, pomoc w ramach wyłączeń blokowych),
- sposobu realizacji działań promocyjnych,
- sposobu gromadzenia danych o beneficjentach ostatecznych,
- realizacji obowiązków dotyczących sprawozdawczości.

### 3. Współpraca z innymi instytucjami.

Instytucja wdrażająca, zapewnia, iż zagwarantowany jest dostęp do wszelkich dokumentów odnoszących się do wydatków i płatności zrealizowanych w ramach pomocy i wymaganych dla odpowiedniej ścieżki audytu, następującym osobom lub organom:

- przedstawicielom Instytucji Zarządzającej,
- przedstawicielom Instytucji Pośredniczącej,
- przedstawicielom Instytucji Płatniczej,
- przedstawicielom Urzędów Kontroli Skarbowej,
- przedstawicielom Departamentu Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej,
- przedstawicielom Najwyższej Izby Kontroli,
- przedstawicielom Regionalnej Izby Obrachunkowej (w przypadku, gdy instytucją wdrażającą jest wojewódzki urząd pracy),
- przedstawicielom Komisji Europejskiej,
- przedstawicielom Europejskiego Trybunału Obrachunkowego,
- przedstawicielom Europejskiego Biura ds. Przeciwdziałania Oszustwom OLAF.

### Audyt wewnętrzny

#### *Organizacja audytu wewnętrznego w świetle ustawy o finansach publicznych*

Zgodnie z art. 49 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, w każdej z wymienionych w nim jednostek sektora finansów publicznych prowadzi się audyt wewnętrzny. W tym celu utworzone zostały w nich komórki audytu wewnętrznego.

Instytucja wdrażająca jest zobowiązana do utworzenia w swojej strukturze komórki audytu wewnętrznego, jeżeli gromadzi znaczne środki publiczne lub dokonuje znacznych wydatków publicznych zgodnie z art. 49 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

W myśl art. 48 ustawy o finansach publicznych audytem wewnętrznym jest ogół działań obejmujących:

- niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów. Ocena ta dotyczy w szczególności: zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi, efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli, wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu;
- czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

System audytu wewnętrznego w każdej jednostce jest ustalany z uwzględnieniem *Standardów audytu wewnętrznego* określonych przez Ministra Finansów.

Komórki audytu wewnętrznego są niezależne organizacyjnie od komórek kontroli wewnętrznej.

#### *Szczególne rozwiązania dotyczące audytu wewnętrznego*

W umowie finansowania Działania, zawieranej z Instytucją Zarządzającą, instytucja wdrażająca w odniesieniu do audytu wewnętrznego jest zobowiązana w szczególności:

- opracować ścieżki audytu oraz jednolity format prezentacji ścieżki audytu, na podstawie wytycznych przekazanych przez audyt wewnętrzny w Instytucji Zarządzającej,
- prowadzić audyt wewnętrzny zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz zapewnić system audytu wewnętrznego działający zgodnie ze *Standardami audytu wewnętrznego* wydanymi przez Ministra Finansów,
- przygotowywać plan szkoleń dla audytorów wewnętrznych na rok bieżący oraz zapewnić ustawiczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych i zabezpieczyć na ten cel środki finansowe,
- przedkładać do jednostki audytu wewnętrznego w Instytucji Zarządzającej kopię planu audytu na kolejny rok,
- przysyłać na żądanie jednostki audytu wewnętrznego w Instytucji Zarządzającej kopie sprawozdań z przeprowadzonych audytów odnoszących się do obszaru związanego z SPO RZL
- przekazywać do jednostki audytu wewnętrznego półroczne sprawozdania o stanie realizacji audytu, dotyczące obszarów związanych z SPO RZL, według wzoru opracowanego przez jednostkę audytu wewnętrznego Instytucji Zarządzającej

- udostępniać do wglądu przedstawicielom jednostki audytu wewnętrznego Instytucji Zarządzającej dokumenty związane z prowadzonymi audytami, dotyczącymi wdrażania SPO RZL.

Obowiązek sprawdzenia we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz w systemie SIMIK przekroczenia ww. wartości progowych spoczywa na instytucji wdrażającej.

Obowiązek prowadzenia audytu wewnętrznego dotyczy także instytucji wdrażających, których przepisy ustawy o finansach publicznych, w tym zakresie, nie obowiązują. Odpowiednie postanowienia ustalające tego rodzaju powinność, zawierać będzie umowa finansowania Działania.

## **Poziom II – Kontrola i audyt zewnętrzny**

Instytucja wdrażająca podlega kontroli zewnętrznej, przeprowadzanej przez upoważnione do tego instytucje.

W systemie kontroli EFS przewidziano następujące rodzaje kontroli zewnętrznej:

### **1. Kontrola Skarbowa**

Do zadań kontroli skarbowej, określonych w art. 2 ustawy o kontroli skarbowej, należy w szczególności:

- kontrola celowości i zgodności z prawem gospodarowania środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej, a także kontrola wywiązywania się z warunków finansowania pomocy z tych środków,
- certyfikacja i wydawanie deklaracji zamknięcia pomocy ze środków pochodzących z Unii Europejskiej.

Kontrola skarbową jest odpowiedzialna za tzw. kontrolę 5 % wydatków (sample checks).

W myśl art. 4 ustawy o kontroli skarbowej, podlegają jej m.in:

- wydatkujący, przekazujący i otrzymujący środki pochodzące z Unii Europejskiej,
- zobowiązani do wywiązywania się z warunków finansowania pomocy ze środków pochodzących z Unii Europejskiej.

Upoważnionymi organami kontroli skarbowej są:

- Urzędy Kontroli Skarbowej,
- Departament Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej (w odniesieniu do świadectwa zamknięcia pomocy).

### **Inne kontrole**

Kontrolę EFS sprawują również inne niż kontrola skarbową instytucje krajowe. W szczególności są to:

- Najwyższa Izba Kontroli,
- Regionalne Izby Obrachunkowe.

Kompetencje i zadania Najwyższej Izby Kontroli, co do kontroli funduszy strukturalnych, wynikają z ustawy o Najwyższej Izbie Kontroli. W przypadku regionalnych izb obrachunkowych wynikają one z przepisów ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych.

Stosownie do zobowiązań Polski wynikających z prawa Wspólnoty odpowiednie kontrole zewnętrzne sprawowane są również przez instytucje Wspólnoty. W szczególności są to:

- Europejski Trybunał Obrachunkowy,
- Komisja Europejska.

### **2. Audyt zewnętrzny**

Instytucja wdrażająca jest zobowiązana nałożyć na beneficjenta obowiązek przeprowadzenia audytu zewnętrznego w przypadku, gdy:

- kwota finansowania dla pojedynczego projektu realizowanego przez beneficjenta z SPO RZL jest równa bądź przekracza 700 tys. PLN,
- kwota finansowania kilku projektów realizowanych (lub zrealizowanych) przez beneficjenta z SPO RZL (z wyłączeniem projektów realizowanych (lub zrealizowanych) w ramach Priorytetu 3 – Pomoc Techniczna) jest równa bądź przekracza 1 mln PLN,
- kwota finansowania kilku projektów realizowanych (lub zrealizowanych) przez beneficjenta w ramach Priorytetu 3 – Pomoc techniczna jest równa bądź przekracza 1 mln PLN.

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

Z obowiązku audytu zewnętrznego zwolnione są projekty Pomocy Technicznej obejmujące audyt zewnętrzny innych projektów.

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

W przypadku gdy wniosek o dofinansowanie realizacji projektu jest składany przez inne partnerstwo całość wartości wniosku jest naliczana na konto każdego z podmiotów wchodzących w skład partnerstwa. W związku z powyższym podmiot

występujący w kilku projektach jako członek partnerstwa sumuje całość wartości każdego z projektów. W sytuacji, gdy suma projektów, w których uczestniczy (lub uczestniczył) dany podmiot samodzielnie bądź jako członek partnerstwa, jest równa lub przekracza kwotę 1 mln PLN wymagany jest audyt dla tego projektu, którego wartość – po zsumowaniu z łączną wartością poprzednich projektów, powoduje osiągnięcie lub przekroczenie kwoty 1 mln PLN oraz dla każdego następnego projektu.

Kwota finansowania projektu powinna zostać określona na podstawie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu – część 5 wniosku, pkt. 5.1.3 „całkowite wydatki projektu”.

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

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

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

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

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

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

### **Termin przeprowadzenia audytu**

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

### **Wybór audytora**

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

Odpowiednie umiejętności w zakresie przeprowadzania audytów mają:

1. podmioty uprawnione do badania sprawozdań finansowych określone w art.10 ust 1 ustawy z dnia 13 października 1994 r. o biegłych rewidentach i ich samorządzie (Dz. U. z roku 2001, Nr 31, poz. 359, z późn. zm.);

2. podmioty zatrudniające osoby:

- posiadające uprawnienia biegłego rewidenta lub,
- posiadające odpowiednie kwalifikacje zawodowe wydawane przez organizację, która jest członkiem International Federation of Accountants lub,
- posiadające międzynarodowe uprawnienia audytora wewnętrznego (CIA – Certified Internal Auditor) lub,
- spełniające wymagania, o których mowa w art. 58 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych.

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

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

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

- wiedzę z zakresu funkcjonowania funduszy strukturalnych.

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

Ponadto, warunkiem uzyskania zlecenia powinno być wykazanie przez oferenta obrotów.

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

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

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

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

### **Wymagania do treści umowy z podmiotem mającym przeprowadzić audyt**

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

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

### **Koszt audytu**

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

### **Rezultaty przeprowadzonego audytu**

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

Raport z audytu powinien zawierać w szczególności elementy zamieszczone we wzorze raportu (patrz załącznik 22).

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

### **Poziom III - Kontrola w ramach wystawiania poświadczenia zamknięcia pomocy**



Stosownie do art. 38.1.f Rozporządzenia 1260/1999 oraz art. 15-17 Rozporządzenia 438/2001, po zakończeniu pomocy, Komisji Europejskiej przedstawiane jest świadectwo zamknięcia pomocy, zawierające stanowisko, co do rzetelności ostatecznej deklaracji wydatków oraz ich zgodności z prawem. Przedmiotowe świadectwa wystawiane są na podstawie badania systemów zarządzania i kontroli, wyników weryfikacji wcześniej przeprowadzonych oraz, w koniecznych przypadkach, dalszych próbnych weryfikacji transakcji.

Zadania związane z wydawaniem świadectwa zamknięcia pomocy, w tym odpowiednie badania, Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej wykonuje przy pomocy komórki organizacyjnej wyodrębnionej dla tych celów w Ministerstwie Finansów – Departamentu Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej.

W trakcie realizacji pomocy Departament Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej gromadzi i analizuje informacje o wynikach przeprowadzonych kontroli i audytów, w tym o stwierdzonych nieprawidłowościach i podjętych w związku z nimi działaniach naprawczych, zasadniczo bazując na kopiach informacji o nieprawidłowościach przekazywanych do Komisji Europejskiej, o których mowa w tym rozdziale oraz uzyskiwanych z systemu SIMIK.

Po zakończeniu pomocy Departament Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej przeprowadza audyt końcowy systemów zarządzania i kontroli, z którego sporządza sprawozdanie. Badania w jednostkach objętych audytem prowadzone są w trybie ustawy o kontroli skarbowej. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby jednostka ds. poświadczeń uzyskuje dodatkowe, wymagane przez siebie informacje, w trybie ustawy o kontroli skarbowej.

### **Akty prawne dotyczące kontroli i audytu wewnętrznego:**

#### *Krajowe akty prawne:*

1. Ustawa o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005. - Dział I Rozdział 5 „Audyty wewnętrzny oraz koordynacja kontroli finansowej i audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych”.
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz.U. Nr 112, poz. 765)
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie trybu sporządzania oraz wzoru sprawozdawania z wykonania planu audytu wewnętrznego (Dz.U. Nr 112, poz. 764)
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie kwot przychodów, których przekroczenie powoduje obowiązek prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 112 poz. 763)
5. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju.
6. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń z późn. zm.

#### *Akty prawne Unii Europejskiej:*

1. Rozporządzenie Rady (WE) nr 1260/1999 z dnia 21 czerwca 1999 r. ustanawiające przepisy ogólne w sprawie funduszy strukturalnych.
2. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 438/2001 z dnia 2 marca 2001 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 dotyczącego zarządzania i systemów kontroli pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych.
3. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 2355/2002 z dnia 27 grudnia 2002 r. zmieniające rozporządzenie Komisji (WE) nr 438/2001 ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 dotyczącego zarządzania i systemów kontroli pomocy udzielanej w ramach Funduszy Strukturalnych.
4. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 448/2001 z dnia 2 marca 2001 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 w zakresie procedury dokonywania korekt finansowych pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych.
5. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1681/94 z dnia 11 lipca 1994 r. dotyczące nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot wypłaconych nieprawidłowo w związku z finansowaniem polityki strukturalnej i organizacją systemu informacji w tej dziedzinie.
6. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 448/2004 z dnia 10 marca 2004 zmieniające Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1685/2000 ustanawiające szczegółowe zasady wdrażania Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1260/1999 ustanawiającego przepisy w sprawie Funduszy Strukturalnych i zawarte w Rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1145/2003.
7. Rozporządzenie Rady (EURATOM, WE) nr 2185/96 z dnia 11 listopada 1996 r. w sprawie kontroli na miejscu oraz inspekcji przeprowadzanych przez Komisję w celu ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich przed nadużyciami finansowymi i innymi nieprawidłowościami.
8. Rozporządzenie Rady (WE, EURATOM) nr 2988/95 z dnia 18 grudnia 1995 r. w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich.

#### *Dokumenty:*

1. Kontrola finansowa funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w Polsce (lipiec 2003 r.).
2. Standardy kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych ogłoszone Komunikatem Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych



3. Standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych ogłoszone Komunikatem Nr 11 Ministra Finansów z dnia 26 czerwca 2006 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych
4. „Podręcznik audytu wewnętrznego w administracji publicznej”
5. „Wytyczne do zasad kontroli ex ante w kontekście ustawy Prawo Zamówień Publicznych”, lipiec 2004 r.
6. „Zasady raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich”, wrzesień 2006 r.

## 7. EWALUACJA

### 7.1 Czym jest i czemu służy ewaluacja

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

Ewaluację prowadzi się na wszystkich poziomach realizacji SPO RZL. Instytucja Zarządzająca odpowiedzialna jest za prowadzenie kompleksowej oceny całego Programu, instytucje wdrażające analizują wdrażanie poszczególnych Działań SPO RZL, zaś beneficjenci mają obowiązek przeprowadzania ewaluacji realizowanych projektów.

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

Głównym celem prowadzenia ewaluacji jest badanie jakości działań realizowanych w ramach Programu, a w konsekwencji możliwość doskonalenia projektów poprzez dostarczanie informacji służących podnoszeniu ich skuteczności i efektywności. Ewaluacja pozwala na zidentyfikowanie słabych i mocnych stron Programu, może sygnalizować pojawiające się problemy, jest narzędziem pomagającym w określeniu stopnia zgodności realizacji przedsięwzięcia z przyjętymi założeniami.

### 7.2 Prowadzenie ewaluacji SPO RZL

Zgodnie z wytycznymi Komisji Europejskiej ewaluacja Programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych, w tym ze środków EFS, powinna być przeprowadzana w trzech momentach czasowych: przed rozpoczęciem realizacji Programu (ocena szacunkowa / *ex-ante*), w połowie realizacji (*mid-term*) oraz po zakończeniu Programu (ocena końcowa / *ex-post*). Jednakże, w przypadku Polski, dla której obecny okres programowania został skrócony do lat 2004-2006, ewaluacja będzie prowadzona przede wszystkim w postaci badań tematycznych. Decyzja o realizacji badania podejmowana jest na podstawie analizy danych monitoringowych pozwalających na identyfikację obszarów wymagających dodatkowych badań.

Ewaluacja Programu jest prowadzona głównie przez Instytucję Zarządzającą SPO RZL. Jednakże pozostałe instytucje zaangażowane we wdrażanie SPO RZL pełnią bardzo ważną rolę w tym procesie. Do obowiązków Beneficjentów Końcowych (instytucji wdrażających) w zakresie ewaluacji należy:

- zbieranie danych od Ostatecznych Odbiorców (beneficjentów) o beneficjentach ostatecznych;
- współpraca z ewaluatorami zewnętrznymi, prowadzącymi badania na zlecenie Instytucji Zarządzającej SPO RZL;
- współpraca z wykonawcą badania ankietowego beneficjentów ostatecznych w sześć miesięcy od zakończenia ich udziału w projekcie (przekazywanie danych osób wylosowanych do badania oraz odbiór zrealizowanych ankiet);
- uczestniczenie w pracach Grupy Sterującej ds. Ewaluacji SPO RZL, prowadzonej przez Instytucję Zarządzającą SPO RZL;
- prowadzenie tematycznych badań ewaluacyjnych poszczególnych Działań w porozumieniu z Instytucją Zarządzającą SPO RZL.

## 8. PODSYSTEM MONITOROWANIA EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO (PEFS)

Celem Podsystemu monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego jest gromadzenie informacji na temat beneficjentów ostatecznych oraz monitorowanie efektów zrealizowanego wsparcia po zakończeniu wdrażania poszczególnych projektów.

### 8.1 Zbieranie danych o beneficjentach ostatecznych pomocy

Beneficjent jest zobowiązany zapisami do przekazania, kwartalnie oraz wraz z końcowym sprawozdaniem z realizacji projektu, elektronicznego zestawienia danych dotyczących beneficjentów ostatecznych pomocy. Zestawienie kwartalne obejmuje dane wszystkich beneficjentów ostatecznych, którzy w danym kwartale zakończyli udział w projekcie, natomiast zestawienie przekazywane wraz ze sprawozdaniem końcowym zawiera dane tych uczestników projektu, którzy nie zostali

objęci dotychczasowymi zestawieniami kwartalnymi. Obowiązek zbierania danych o osobach, które przerwały udział w projekcie dotyczy wyłącznie beneficjentów ostatecznych niepracujących.

Zakres danych przekazywanych do systemu PEFS stanowi załącznik 15. Dane powinny być zbierane przez beneficjenta w formie elektronicznej przy użyciu formularza EXCEL. Zadaniem instytucji wdrażającej jest wprowadzenie zestawienia danych do systemu PEFS. Dane powinny zostać wprowadzone po zaakceptowaniu odpowiednio zestawienia kwartalnego lub sprawozdania końcowego z realizacji projektu przesłanego przez beneficjenta.

Informacje gromadzone w systemie służą do wyliczania wskaźników realizacji programu operacyjnego na poziomie: projektów, Działań, Priorytetów oraz na poziomie całego programu operacyjnego.

Instytucje wdrażające są odpowiedzialne za wprowadzanie oraz aktualizację informacji w bazach danych składających się na system PEFS, tworzenie zabezpieczeń dostępu do bazy danych (hasła dla użytkowników oraz umieszczenie serwera w miejscu o ograniczonym dostępie) oraz tworzenie kopii zapasowych informacji przechowywanych w bazie danych, a także za rejestrację bazy danych zgodnie z przepisami.

## 8.2 Ankietywanie beneficjentów ostatecznych pomocy

Instytucje wdrażające uczestniczą także w procesie wyrywkowego ankietowania reprezentatywnej próby beneficjentów ostatecznych po upływie 6 miesięcy od zakończenia ich udziału w projekcie. Badanie ankietowe przeprowadzane jest kwartalnie i obejmuje swym zasięgiem beneficjentów ostatecznych wszystkich Działań SPO RZL.

Sposób realizacji badania przedstawia poniższy przykład:

*Beneficjenci ostateczni zakończyli udział w projekcie X realizowanym w ramach konkretnego Działania w II kw. 2006 r. (np. skończył się moduł szkoleniowy, którym byli objęci). Dane o uczestnikach projektu zebrane zostały przez beneficjenta i przesłane w formie elektronicznej do instytucji wdrażającej. Następnie instytucja wdrażająca wprowadziła do systemu PEFS dane beneficjentów ostatecznych przedmiotowego i pozostałych projektów. Dane beneficjentów ostatecznych pod koniec IV kw. 2006 r. (czyli po około 6-ciu miesiącach) zostaną powierzone instytucji badawczej, która wylosuje reprezentatywną próbę beneficjentów i przeprowadzi badanie ankietowe. Procedura ta powtarzana jest w kolejnych kwartałach. Po modyfikacji formularza „Ankiety Bo” instytucja badawcza prześle wyniki ankiet do instytucji wdrażającej, która wprowadzi je do systemu PEFS. Następnie instytucja wdrażająca uruchomi funkcję przesłania danych do Instytucji Zarządzającej.*

Instytucja Zarządzająca, odpowiedzialna za opracowanie zakresu badania, dokonuje wyboru wykonawcy badania oraz zawiera z nim umowę regulującą sposób i terminy realizacji poszczególnych etapów ankietowania (kwartalnie). Z wykonawcą badania instytucje wdrażające podpisują umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych według wzoru przekazanego przez Instytucję Zarządzającą. Dokument ten reguluje wzajemne obowiązki związane z realizacją procesu ankietowania. Instytucje wdrażające zobowiązane są do przekazywania w określonym w umowie terminie (jednolitym dla wszystkich IW) danych beneficjentów ostatecznych do badania w danym kwartale zgodnie z metodologią opracowaną przez wykonawcę badania..

Po przekazaniu przez wykonawcę badania wyników ankiet, instytucje wdrażające importują wyniki ankiet do systemu PEFS.

Instytucja wdrażająca podczas sporządzania sprawozdań okresowych i końcowych uruchamia funkcję przesłania danych z systemu PEFS do systemu SIMIK, co umożliwia automatyczną agregację danych do formularza sprawozdania z realizacji Działania. Szczegóły dotyczące obsługi obu systemów informatycznych znajdują się w odrębnych instrukcjach obsługi każdego z systemów i będą udostępnione w terminie późniejszym.

## 9. DOKUMENTACJA DZIAŁANIA

Wszystkie dokumenty związane z wdrażaniem i finansowaniem projektu należy przechowywać (oryginały lub kopie poświadczające zgodność z oryginałem) w terminie trzech lat od daty wypłacenia przez Komisję Europejską salda końcowego dla Programu. W okresie programowym 2000 - 2006 ostateczny termin ubiegania się o płatność końcową upływa w 2009 r. Wymóg przechowywania dokumentów obowiązuje do 31.XII.2013 r., o ile przepisy krajowe nie zakładają dłuższego okresu przechowywania dla poszczególnych rodzajów dokumentów.

W przypadku postępowania prawnego lub na wniosek Komisji Europejskiej termin ten może zostać zawieszony, co będzie oznaczało przedłużenie terminu przechowywania dokumentów – w takim przypadku instytucja wdrażająca zostanie poinformowana przez organy prowadzące kontrole lub nadzorujące wykrywanie nieprawidłowości. W takim przypadku instytucja wdrażająca będzie zobowiązana poinformować o nowym terminie wszystkich beneficjentów.

Pamiętać należy również o odrębnych regulacjach prawnych związanych z wykonywaniem kontroli skarbowej.

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

Wszystkie dokumenty muszą być dostępne na żądanie instytucji kontrolujących.

Obowiązkowo należy przechowywać następujące dokumenty (oryginały lub kopie):

- umowę finansowania Działania zawartą z Instytucją Zarządzającą,
- umowy o dofinansowanie projektu zawarte z beneficjentami,
- wnioski o płatność od beneficjenta do instytucji wdrażającej wraz z listami kontrolnymi i informacjami o zatwierdzeniu wniosków,
- wnioski o refundację od instytucji wdrażającej do Instytucji Zarządzającej,

- formularze zgłoszonych przez beneficjentów wniosków o dofinansowanie realizacji projektu,
- pisma informujące beneficjenta o akceptacji wniosku o dofinansowanie realizacji projektu i przyznaniu dofinansowania lub finansowaniu projektu wybranego w trybie pozakonkursowym,
- wyciągi z konta bankowego (konta projektu),
- sprawozdania i dokumenty potwierdzające zawarte w sprawozdaniach informacje,
- wszelkie istotne pisma wysyłane i otrzymywane, w tym zwłaszcza korespondencję z beneficjentami dotyczącą zmian w projekcie.

Ponadto, w związku z faktem, iż instytucja wdrażająca może zostać poddana nie tylko kontroli związanej z wydatkowaniem środków z EFS, ale również sprawdzeniu skuteczności stosowanych systemów zarządzania i kontroli, należy dysponować dokumentacją dotyczącą trybu i sposobu funkcjonowania instytucji.

## 10. DZIAŁANIA PROMOCYJNE

Obowiązek informowania o fakcie współfinansowania projektów ze środków unijnych wynika z artykułu 46 Rozporządzenia Rady 1260/1999/WE wprowadzającego ogólne przepisy dotyczące funduszy strukturalnych. Bliżej obowiązek ten precyzuje Rozporządzenie Rady 1159/2000/WE w sprawie środków informacyjnych i promocyjnych stosowanych przez państwa członkowskie odnośnie pomocy z funduszy strukturalnych. W Polsce ramy działań promocyjnych i informacyjnych dotyczących EFS określa: „Strategia promocji i działań informacyjnych SPO RZL” SPO RZL”. Dokument ten stanowi część Uzupełnienia Programu.

Celem promocji funduszy strukturalnych jest podniesienie świadomości społeczeństwa w tym zakresie oraz zapewnienie przejrzystości działań i wykorzystywania środków UE. Jak wskazują doświadczenia państw członkowskich, od skuteczności promocji i informowania zależy stopień wykorzystania dostępnych środków w ramach funduszy strukturalnych.

Zasady odnoszące się do informacji i promocji EFS do podsumowane zostały w dokumencie „Jak promować projekty współfinansowane z EFS w ramach SPO RZL” oraz w rozdziale IV *Poradnika dla beneficjentów SPO RZL*. W przypadku powstania wątpliwości dotyczących prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych pomocą służy komórka ds. szkoleń i promocji Instytucji Zarządzającej SPO RZL ([zarzadzanieEFS@mrr.gov.pl](mailto:zarzadzanieEFS@mrr.gov.pl)).

## 11. ROZLICZENIA Z INSTYTUCJĄ ZARZĄDZAJĄCĄ

Zgodnie z *Rozporządzeniem w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń* instytucja wdrażająca co miesiąc składa do Instytucji Pośredniczącej *Poświadczenie i zestawienie wydatków oraz wniosek o refundację od instytucji wdrażającej do Instytucji Zarządzającej SPO RZL* – załącznik 16.

### Wniosek z kwotami zerowymi

W przypadku gdy w danym miesiącu nie zostaną zatwierdzone w ramach Działania żadne wydatki, wymagane jest przekazanie do Instytucji Pośredniczącej **pierwszej strony Poświadczenia oraz formularza dotyczącego kwot odzyskiwanych od beneficjentów w tym miesiącu**, zgodnie z **wzorem przedstawionym w załączniku 16A**. Nie wymaga się przekazywania zestawienia wydatków, ponieważ żadne wydatki nie są przedstawiane do refundacji z Europejskiego Funduszu Społecznego. Należy jednak pamiętać, aby wniosek był opieczetowany i podpisany przez upoważnione osoby. Wniosek z kwotami zerowymi należy przedłożyć do Instytucji Pośredniczącej **w jednym egzemplarzu wyłącznie w wersji papierowej**.

Szczegóły nt. wypełniania Poświadczenia oraz formularza dotyczącego kwot odzyskiwanych od beneficjentów znajdują się w instrukcji wypełniania wniosku o refundację stanowiącej załącznik 16C. **Wniosek o refundację wydatków**

W przypadku gdy w danym miesiącu zostaną zatwierdzone wydatki w ramach danego Działania, Poświadczenie należy wypełnić zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik 16B**. Poświadczenie powinno być złożone **w dwóch egzemplarzach** (jeden egzemplarz przekazywany jest do Departamentu Ekonomiczno-Finansowego w MRR, który dokonuje refundacji z EFS, a drugi archiwizowany w Instytucji Zarządzającej), **w wersji papierowej i elektronicznej (płyta CD lub dyskietka, a od momentu wyznaczonego przez Instytucję Zarządzającą – w SIMIK)**. W Poświadczeniu należy zawrzeć wyłącznie zatwierdzone w danym miesiącu przez instytucję wdrażającą wnioski beneficjenta o płatność oraz zatwierdzone przez IP wnioski o płatność z projektów własnych. Szczegółowe wymagania związane z wypełnianiem Poświadczenia zostały zawarte w *Instrukcji wypełniania wniosku o refundację* stanowiącej **załącznik 16C**.

W przypadku stwierdzenia błędów we wniosku o refundację, Instytucja Pośrednicząca lub Instytucja Zarządzająca ma obowiązek poinformować o tym pisemnie instytucję wdrażającą, wyznaczając jednocześnie termin do ich usunięcia lub udzielenia niezbędnych informacji.

Po weryfikacji i potwierdzeniu, w ciągu 2 tygodni od otrzymania poprawnej wersji wniosku, jest on przekazywany przez Instytucję Pośredniczącą do Instytucji Zarządzającej; Instytucja Pośrednicząca weryfikuje i potwierdza przed Instytucją Zarządzającą prawidłowość formalno- rachunkową przedkładanych wniosków. Ostatecznego zatwierdzenia wniosku instytucji wdrażającej o refundację dokonuje Instytucja Zarządzająca w ciągu 1 tygodnia od otrzymania wniosku od IP. Instytucja Zarządzająca dokonuje refundacji ze środków EFS z rachunku programowego SPO RZL bezpośrednio do budżetu państwa (np. spłata pożyczki na prefinansowanie projektu), do budżetu jednostki samorządu terytorialnego na rzecz Funduszu Pracy oraz PFRON lub inne źródła, z których zostały sfinansowane wydatki. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy pomiędzy instytucją wdrażającą a Instytucją Zarządzającą, polegających na nie wykonaniu obowiązków

przekazywania sprawozdań lub obowiązku poddania się kontroli uprawnionym podmiotom, Instytucja Pośrednicząca pisemnie wskazuje nieprawidłowości i wyznacza instytucji wdrażającej termin ich usunięcia. W przypadku nie usunięcia przez instytucję wdrażającą nieprawidłowości w wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie, Instytucja Pośrednicząca może wnioskować do Instytucji Zarządzającej o wstrzymanie refundacji na rzecz instytucji wdrażającej do czasu usunięcia przez nią instytucję wdrażającą w/w nieprawidłowości.

### **Zamknięcie Działania**

Szczegółowe warunki zamknięcia Działania określa umowa finansowania Działania. W celu rozliczenia i zamknięcia Działania instytucja wdrażająca zobligowana jest do złożenia sprawozdania końcowego zgodnie ze wzorem, zawartym w załączniku 8. Sprawozdanie końcowe omówione zostało w rozdziale dotyczącym monitoringu.

Instytucja wdrażająca składa sprawozdanie końcowe wraz z wnioskiem o refundację od instytucji wdrażającej do Instytucji Zarządzającej, która dokonuje weryfikacji dokumentów i przekazuje je do Instytucji Zarządzającej. Instytucja Zarządzająca poświadcza prawidłowość poniesionych wydatków i składa *Poświadczenie i zestawienie wydatków oraz wniosek o refundację od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Płatniczej*. Całkowite rozliczenie Działania – zwrot wydatków poniesionych przez instytucję wdrażającą, zadeklarowanych we wniosku – dokonywane jest po zaakceptowaniu przez Komisję Europejską sprawozdania końcowego z realizacji Programu i rozliczeniu salda końcowego programu.

### **Klasyfikacja budżetowa**

Instytucja wdrażająca jest zobowiązana stosować klasyfikację paragrafów zgodnie z załącznikami nr 3 i 4 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów (Dz. U. Nr 107, poz.726, z późn. zm.).

Klasyfikacja paragrafów dochodów jest czterocyfrowa. Czwartą cyfrą jest:

8 - Finansowanie programów i projektów ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną

Symbol ten stosuje się dla oznaczenia dochodów, których źródłem są środki z Unii Europejskiej z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną, także dochodów otrzymanych jako refundacja wydatków wcześniej poniesionych, wykazywanych w załączniku do ustawy budżetowej, sporządzanym na podstawie art. 99 ust. 2 pkt 10 ustawy o finansach publicznych,

9 - Współfinansowanie programów realizowanych ze środków z funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną

Symbol ten stosuje się dla oznaczenia dochodów, których źródłem są między innymi środki z budżetu państwa lub inne, przekazane jednostkom sektora finansów publicznych jako współfinansowanie programów wykazanych w załączniku do ustawy budżetowej, sporządzanym na podstawie art. 99 ust. 2 pkt 10 ustawy o finansach publicznych.

Klasyfikacja paragrafów wydatków jest czterocyfrowa. Czwartą cyfrą jest:

8 - Finansowanie programów i projektów ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną

Symbol ten stosuje się dla oznaczenia wszystkich wydatków ponoszonych w trakcie realizacji przedsięwzięć w ramach danego programu lub projektu finansowanego ze środków z funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności, z wyjątkiem wydatków oznaczonych cyfrą 9. Symbol ten stosuje się również do oznaczenia wydatków ponoszonych na finansowanie Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Wspólnej Polityki Rolnej, z udziałem funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną. Przy zastosowaniu tej cyfry ujmuje się również wydatki, których źródłem finansowania jest pożyczka na prefinansowanie z budżetu państwa.

9 - Współfinansowanie programów i projektów realizowanych ze środków z funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną

Symbol ten stosuje się dla oznaczenia wydatków ponoszonych w trakcie realizacji przedsięwzięć finansowanych ze środków z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną, stanowiących krajowy wkład publiczny w realizację programu lub projektu. Źródłem finansowania tych wydatków mogą być na przykład środki pochodzące z budżetu państwa (z wyłączeniem środków otrzymanych z tytułu pożyczki na prefinansowanie) bądź środki własne jednostek sektora finansów publicznych

## IV. POMOC TECHNICZNA

Podstawowym celem pomocy technicznej w ramach SPO RZL jest zapewnienie wsparcia dla prawidłowego zarządzania oraz promocji EFS, poprzez:

- zapewnienie wysokiej jakości i spójności działań służących wdrażaniu SPO RZL,
- zagwarantowanie zgodności realizowanych projektów z prawem unijnym i politykami wspólnotowymi,
- zorganizowanie systemu informacji i promocji operacji SPO RZL,

jak również zapewnienie Instytucji Płatniczej i Komisji Europejskiej, iż środki wspólnotowe są właściwie zarządzane.

Dla zapewnienia odpowiedniej realizacji opisanych celów pomoc techniczna w ramach SPO RZL nakierowana jest na:

- wsparcie procesu zarządzania, monitorowania i kontroli SPO RZL,
- wsparcie procesu ewaluacji łącznie z opracowywaniem studiów, analiz oraz ekspertyz, dotyczących wykorzystywania środków EFS,
- promowanie i ustanowienie systemu bieżącej informacji o EFS (w szczególności SPO RZL),
- dostarczanie informacji wszystkim potencjalnym odbiorcom pomocy z EFS o projektach, które kwalifikują się do realizacji w ramach SPO RZL.

Środki z pomocy technicznej w ramach SPO RZL przeznaczone są dla następujących instytucji zaangażowanych we wdrażanie SPO RZL:

- Instytucji Zarządzającej SPO RZL – Departamentu Zarządzania EFS w MRR,
- Instytucji Pośredniczących SPO RZL:
  - Departamentu Zarządzania EFS w MRR,
  - Departamentu Funduszy Strukturalnych w MEN,
- komórki ds. audytu wewnętrznego MPiPS, MRR, MEN, wojewódzkich urzędów pracy, PARP, PFRON, KPRM
- Komitetu Monitorującego
- Komitetów Sterujących
- Instytucji wdrażających:
  - Departamentu Wdrażania EFS w MPiPS,
  - Biura Wdrażania EFS w MEN,
  - wojewódzkich urzędów pracy,
  - Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości,
  - Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
  - Krajowego Ośrodka Szkoleniowego EFS (KOSzEFS) oraz Regionalnych Ośrodków Szkoleniowych EFS (ROSzEFSy).

Pomoc techniczna obejmuje trzy Działania:

3.1 Wsparcie zarządzania SPO RZL,

3.2 Informacja i promocja działań SPO RZL,

3.3 Zakup sprzętu komputerowego.

### **W ramach Działania 3.1 Wsparcie zarządzania SPO RZL przewidziano następujące schematy:**

#### **Schemat a)**

##### ***Typy projektów***

Projekty związane z zarządzaniem SPO RZL:

- doradztwo dla Instytucji Zarządzającej SPO RZL, Komitetów Sterujących w zakresie metod weryfikacji i wyboru projektów, które kwalifikują się do wsparcia w ramach SPO RZL,
- doradztwo w zakresie usprawnienia systemu zarządzania SPO RZL, łącznie z opracowywaniem analiz dotyczących przyjętego systemu zarządzania,
- doradztwo w zakresie zapewniania prawidłowości realizowanych w ramach SPO RZL działań i operacji, uwzględniające wymagania prawne – wspólnotowe i krajowe,
- szkolenia i inne formy kształcenia dla pracowników Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczących oraz instytucji wdrażających, uczestniczących w zarządzaniu i wdrażaniu SPO RZL.

Projekty związane z monitorowaniem SPO RZL:

- doradztwo w zakresie zapewnienia prawidłowego monitorowania Działan określonych w SPO RZL, łącznie z uaktualnianiem rozwiązań systemowych,

- doradztwo w zakresie opracowywania dla Komisji Europejskiej rocznych sprawozdań z wdrażania SPO RZL, w szczególności w zakresie opracowywania zestawień dotyczących wskaźników monitorowania SPO RZL i opisu rezultatów programu,
- szkolenia i inne formy kształcenia dla pracowników Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczących oraz instytucji wdrażających, uczestniczących w monitorowaniu SPO RZL,
- organizacja prac Komitetu Monitorującego SPO RZL z uwzględnieniem kosztów administracyjnych, wydatków związanych z organizacją spotkań oraz wydatków związanych z pracą Komitetu Monitorującego SPO RZL (w szczególności wydatków związanych z dojazdem członków Komitetu, wydatki związane z przygotowaniem graficznym i dystrybucją materiałów przekazywanych Komitetowi Monitorującemu SPO RZL oraz przygotowywanych przez Komitet Monitorujący SPO RZL),
- obsługa prac Komitetów Sterujących SPO RZL z uwzględnieniem kosztów administracyjnych, wydatków związanych z organizacją spotkań oraz wydatków związanych z pracą Komitetów (w szczególności koszty dojazdu członków Komitetów, koszty związane z przygotowaniem graficznym oraz dystrybucją materiałów przekazywanych Komitetom Sterującym oraz przygotowywanych przez Komitet Sterujący).

Projekty związane z kontrolą finansową SPO RZL:

- pomoc doradcza oraz szkolenia dla komórek audytu wewnętrznego i Jednostki monitorująco – kontrolnej EFS w zakresie prawidłowego stosowania obowiązujących zasad i procedur krajowych,
- pomoc doradcza i szkolenia w zakresie oceny projektów pod kątem ich kwalifikowalności oraz zgodności z prawem UE i politykami wspólnotowymi,
- przeprowadzenie audytu zewnętrznego SPO RZL,
- szkolenia i inne formy kształcenia dla pracowników Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczących oraz instytucji wdrażających uczestniczących w kontroli finansowej SPO RZL.

#### **Beneficjenci ostateczni:**

- Departament Zarządzania EFS w MRR,
- Departament Wdrażania EFS w MPiPS,
- Departament Funduszy Strukturalnych w MEN,
- Biuro Wdrażania EFS w MEN,
- Komitet Monitorujący dla SPO RZL,
- Komitety Sterujące,
- Departament Ekonomiczno – Finansowy w MRR
- wojewódzkie urzędy pracy,
- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości,
- Kancelaria Prezesa Rady Ministrów,
- komórki audytu wewnętrznego MPiPS, MRR, MEN, wojewódzkich urzędów pracy, KPRM, PFRON oraz PARP.

#### **Beneficjent**

Instytucja Zarządzająca – Departament Zarządzania EFS

#### **Schemat b)**

##### **Typy projektów:**

- szkolenia ogólne i specjalistyczne dla przedstawicieli Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczących oraz instytucji wdrażających w zakresie zarządzania i wdrażania SPO RZL oraz innych ministerstw, agencji centralnych i instytucji wojewódzkich promujących i wdrażających programy i projekty EFS,
- bieżąca pomoc doradcza w zakresie wdrażania SPO RZL dla instytucji wdrażających,
- pomoc doradcza dla Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczących oraz instytucji wdrażających w zakresie monitorowania i ewaluacji Działów w ramach SPO RZL,
- szkolenia dla członków Komitetu Monitorującego SPO RZL oraz Komitetów Sterujących,
- organizacja seminariów i konferencji.

#### **Beneficjenci ostateczni:**

- Departament Zarządzania EFS w MRR,
- Departament Wdrażania EFS w MPiPS,
- Departament Funduszy Strukturalnych w MEN,
- Biuro Wdrażania EFS w MEN,
- wojewódzkie urzędy pracy,
- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

- Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości,
- Kancelaria Prezesa Rady Ministrów,
- członkowie Komitetu Monitorującego i Komitetów Sterujących.

**Beneficjent:**

PARP - Krajowy Ośrodek Szkoleniowy Europejskiego Funduszu Społecznego (KOSzEFS)

**Schemat c)**

**Typy projektów:**

Wsparcie kadrowe dla Instytucji Zarządzającej SPO RZL, Instytucji Pośredniczących oraz instytucji wdrażających w procesie zarządzania, wdrażania, monitorowania i kontroli finansowej Działań SPO RZL.

**Beneficjenci ostateczni:**

- Departament Zarządzania EFS w MRR,
- Departament Wdrażania EFS w MPiPS,
- Departament Funduszy Strukturalnych w MEN,
- Biuro Wdrażania EFS w MEN,
- wojewódzkie urzędy pracy,
- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości,
- Kancelaria Prezesa Rady Ministrów.

**Beneficjenci:**

- Departament Zarządzania EFS w MRR,
- Departament Wdrażania EFS w MPiPS,
- Departament Funduszy Strukturalnych w MEN,
- Biuro Wdrażania EFS w MEN,
- Departament Ekonomiczno-Finansowy w MRR,
- wojewódzkie urzędy pracy,
- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości,
- Kancelaria Prezesa Rady Ministrów.

**Schemat d)**

**Typy projektów:**

- doradztwo dla Komisji Oceny Projektów w zakresie metod wyboru projektów, które kwalifikują się do wsparcia w ramach SPO RZL,
- przeprowadzenie audytu zewnętrznego dla instytucji wdrażających.

**Beneficjenci ostateczni:**

- Departament Wdrażania EFS w MPiPS,
- Biuro Wdrażania EFS w MEN,
- wojewódzkie urzędy pracy,
- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości,
- Kancelaria Prezesa Rady Ministrów.

**Beneficjenci:**

- Departament Wdrażania EFS w MPiPS,
- Biuro Wdrażania EFS w MEN,
- wojewódzkie urzędy pracy,
- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości,
- Kancelaria Prezesa Rady Ministrów.

## **W ramach Działania 3.2 Informacja i promocja SPO RZL przewidziano trzy schematy:**

### **Schemat a)**

#### ***Typy projektów:***

- informowanie oraz szkolenia w zakresie opracowywania przez Instytucję Zarządzającą aktualnych oficjalnych tekstów SPO RZL i innych dokumentów programowych, wraz z podręcznikami zawierającymi wytyczne korzystania ze środków określonych w SPO RZL,
- wydawanie i dystrybucja opracowywanych przez Instytucję Zarządzającą aktualnych oficjalnych tekstów SPO RZL, wraz z podręcznikami zawierającymi wytyczne korzystania ze środków określonych w SPO RZL,
- informowanie i szkolenia w zakresie opracowywania materiałów informacyjnych o obszarach interwencji SPO RZL oraz rezultatach wsparcia udzielanego w ramach SPO RZL,
- wydawanie oraz dystrybucja materiałów informacyjnych o obszarach interwencji SPO RZL oraz rezultatach wsparcia udzielanego w ramach SPO RZL,
- opracowanie i wdrożenie systemu bieżącego informowania o realizacji SPO RZL, jego zmianach oraz realokacjach określonych w SPO RZL środków,
- pomoc doradcza w zakresie tworzenia szczegółowych planów promocji SPO RZL,
- pomoc doradcza i szkolenia w zakresie dostarczania informacji o możliwościach uzyskania wsparcia w ramach SPO RZL, przygotowywania wniosków, udzielania porad na temat wniosku,
- wsparcie realizacji strategii promocji poprzez pomoc doradczą i wsparcie organizacyjne w zakresie:
  - komunikacji zewnętrznej, w tym: obsługa, aktualizacja i rozwój strony internetowej poświęconej EFS oraz wsparcie przy organizacji spotkań informacyjnych instytucji wdrażających SPO RZL,
  - komunikacji wewnętrznej, w tym wsparcie dla Informacyjnej Grupy Roboczej, wsparcie organizacji seminariów informacyjnych dla pracowników i warsztatów medialnych dla urzędników wyższego szczebla, opracowywanie i wydawanie bieżących materiałów informacyjnych,
- organizacja spotkań tematycznych służących informowaniu i promocji SPO RZL i EFS,
- pomoc doradcza oraz szkolenia oraz inne formy kształcenia w zakresie prowadzenia przez Instytucję Zarządzającą, Instytucje Pośredniczące i instytucje wdrażające bieżącej (on-going) oceny SPO RZL,
- opracowywanie studiów i analiz dla Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczących oraz instytucji wdrażających w zakresie:
  - efektywnego wykorzystania oraz właściwej oceny procesu wdrażania SPO RZL,
  - wykorzystania środków określonych w SPO RZL oraz zgodności realizowanych w jego ramach projektów z prawem europejskim i politykami wspólnotowymi.

#### ***Beneficjenci ostateczni:***

- Departament Zarządzania EFS w MRR,
- Departament Wdrażania EFS w MPiPS,
- Departament Funduszy Strukturalnych w MEN,
- Biuro Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w MEN,
- wojewódzkie urzędy pracy,
- PFRON,
- PARP,
- Kancelaria Prezesa Rady Ministrów,
- punkty informacyjne utworzone w instytucjach wdrażających,
- potencjalni beneficjenci.

#### ***Beneficjent:***

Departament Zarządzania EFS w MRR (Wydział Wspierania Zarządzania)

### **Schemat b)**

#### ***Typy projektów:***

- szkolenia trenerów Regionalnych Ośrodków Szkoleniowych EFS,
- pomoc w tworzeniu i utrzymywaniu sieci regionalnych punktów informacyjnych EFS, promujących wiedzę o EFS oraz dostarczających informacji dla beneficjentów w ramach SPO RZL,
- bieżąca pomoc doradcza w zakresie informowania i promowania Działań SPO RZL dla instytucji wdrażających,
- pomoc doradcza dla Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczących oraz instytucji wdrażających w promocji Działań w ramach SPO RZL.



**Beneficjenci ostateczni:**

- Departament Zarządzania EFS w MRR,
- Departament Wdrażania EFS w MPiPS,
- Departament Funduszy Strukturalnych w MEN,
- Biuro Wdrażania EFS w MEN,
- wojewódzkie urzędy pracy,
- PFRON,
- PARP,
- Kancelaria Prezesa Rady Ministrów,
- Krajowy Ośrodek Szkoleniowy Europejskiego Funduszu Społecznego,
- Regionalne Ośrodki Szkoleniowe Europejskiego Funduszu Społecznego.

**Beneficjenci:**

- PARP - Krajowy Ośrodek Szkoleniowy EFS,
- PARP - Regionalne Ośrodki Szkoleniowe EFS.

**Schemat c)****Typy projektów:**

- tworzenie i utrzymywanie telefonicznych stanowisk informacyjnych (help-desk),
- ocena bieżącej realizacji projektów oraz ocena rezultatów projektów zrealizowanych w ramach Działań SPO RZL,
- organizacja spotkań informacyjnych (w tym „dni otwartych”) służących promocji i przejrzystości działań instytucji wdrażających Działy SPO RZL,
- przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych opracowanych przez instytucje wdrażające Działy SPO RZL.

**Beneficjenci = instytucje wdrażające**

- Departament Wdrażania EFS w MPiPS,
- Biuro Wdrażania EFS w MEN,
- wojewódzkie urzędy pracy,
- PFRON,
- PARP,
- Kancelaria Prezesa Rady Ministrów.

**W ramach Działania 3.3 przewidziano realizację dwóch typów projektów:**

- zakup i instalacja sprzętu komputerowego, koniecznego dla prawidłowego funkcjonowania Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczących oraz instytucji wdrażających SPO RZL,
- zakup i instalacja pozostałych urządzeń elektronicznych wyposażenia biurowego.

**Beneficjenci ostateczni:**

- Departament Zarządzania EFS w MRR,
- Departament Wdrażania EFS w MPiPS,
- Departament Funduszy Strukturalnych w MEN,
- Biuro Wdrażania EFS w MEN,
- wojewódzkie urzędy pracy,
- PFRON,
- PARP,
- Kancelaria Prezesa Rady Ministrów.

**Beneficjenci:**

- Departament Zarządzania EFS w MRR,
- Departament Wdrażania EFS w MPiPS,
- Departament Funduszy Strukturalnych w MiN,
- Biuro Wdrażania EFS w MEN,
- wojewódzkie urzędy pracy,
- PFRON,
- PARP,
- Kancelaria Prezesa Rady Ministrów.

# 1. PROCEDURY APLIKACYJNE

Określono trzy procedury aplikowania o środki:

- 1) dla Działania 3.1 schemat a oraz Działania 3.2 schemat a
- 2) dla Działania 3.1 schemat b oraz Działania 3.2 schemat b
- 3) dla Działania 3.1 schemat c i d, Działania 3.2 schemat c oraz Działania 3.3.

## **DZIAŁANIE 3.1. a, 3.2. a**

Za przygotowanie wniosku odpowiada Wydział Wspierania Zarządzania w Departamencie Zarządzania EFS. Wniosek przygotowywany jest przy wsparciu i współpracy ze strony potencjalnych beneficjentów ostatecznych pomocy technicznej.

Wniosek przekazywany jest do Departamentu Wdrażania EFS, który dokonuje weryfikacji formalnej a następnie przedkłada go wraz z zatwierdzoną kartą weryfikacji formalnej do Instytucji Pośredniczącej, która przedkłada wniosek pod obrady Komitetu Sterującego, który opiniuje i rekomenduje Instytucji Zarządzającej wybór projektów zgodnie z zasadami wyboru projektów. Na tej podstawie Instytucja Zarządzająca wydaje decyzję o zatwierdzeniu bądź odrzuceniu projektu oraz informuje o decyzji Departament Wdrażania EFS. Następnie Departament Zarządzania EFS wyłania wykonawców projektu w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **DZIAŁANIE 3.1. b, 3.2. b**

Wniosek KOSzEFS lub ROSzEFS składany jest do Departamentu Wdrażania EFS, który zatwierdza go pod względem formalnym a następnie przedkłada wraz z zatwierdzoną kartą weryfikacji formalnej do Instytucji Pośredniczącej, która przedkłada wniosek pod obrady Komitetu Sterującego, który opiniuje i rekomenduje Instytucji Zarządzającej wybór projektów zgodnie z zasadami wyboru projektów. Na tej podstawie Instytucja Zarządzająca wydaje decyzję o zatwierdzeniu bądź odrzuceniu projektu oraz informuje o decyzji Departament Wdrażania EFS, który podpisuje z beneficjentem (KOSzEFS, ROSzEFS) umowę o dofinansowanie projektu.

## **DZIAŁANIE 3.1. c**

Zakłada się, że Departament Wdrażania EFS przygotowuje informację o możliwościach ubiegania się o środki z pomocy technicznej na wynagrodzenia dla pracowników dla poszczególnych beneficjentów (w szczególności podział środków na wsparcie zatrudnienia dla poszczególnych beneficjentów). Każdy beneficjent będzie zobowiązany przygotować w oparciu o tę informację oprócz wniosku o wsparcie z pomocy technicznej – opisy stanowisk pracy. Opisy stanowisk powinny zostać skonsultowane z jednostką odpowiedzialną za sprawy kadrowe w danej instytucji. Osoby otrzymujące wynagrodzenie ze środków pomocy technicznej zobowiązane są do złożenia oświadczenia, iż zakres wykonywanych przez nich zadań jest zgodny z zakresem obowiązków w opisie stanowiska. W oparciu o tak przygotowane dokumenty opracowywany jest wniosek o pomoc techniczną.

Wniosek składany jest w Departamencie Wdrażania EFS, który weryfikuje go pod względem formalnym a następnie przedkłada wraz z zatwierdzoną kartą weryfikacji formalnej do Instytucji Pośredniczącej, która przekazuje go pod obrady Komitetu Sterującego, który opiniuje i rekomenduje Instytucji Zarządzającej wybór projektów zgodnie z zasadami wyboru projektów. Na tej podstawie Instytucja Zarządzająca wydaje decyzję o zatwierdzeniu bądź odrzuceniu projektu oraz informuje o decyzji Departament Wdrażania EFS, który podpisuje umowę dofinansowania projektu z beneficjentem. Przewiduje się, że wniosek ten będzie składany przez beneficjentów raz w roku i możliwość realizacji projektu będzie uzależniona od dostępności środków.

## **DZIAŁANIE 3.1 d, 3.2 c, 3.3**

Zakłada się, że Departament Wdrażania EFS przygotowuje informację o możliwościach ubiegania się o środki z pomocy technicznej na projekty poszczególnych beneficjentów (w szczególności podział środków dla poszczególnych beneficjentów). Każdy beneficjent będzie zobowiązany przygotować w oparciu o tę informację wniosek o wsparcie z pomocy technicznej.

Wniosek składany jest w Departamencie Wdrażania EFS, który weryfikuje go pod względem formalnym a następnie przedkłada wraz z zatwierdzoną kartą weryfikacji formalnej do Instytucji Pośredniczącej, która przekazuje go przedkłada wniosek pod obrady Komitetu Sterującego, który opiniuje i rekomenduje Instytucji Zarządzającej wybór projektów zgodnie z zasadami wyboru projektów. Na tej podstawie Instytucja Zarządzająca wydaje decyzję o zatwierdzeniu bądź odrzuceniu projektu oraz informuje o decyzji Departament Wdrażania EFS, który podpisuje umowę o dofinansowanie projektu z beneficjentem.

## **ZASADY OGÓLNE**

Propozycje projektów pomocy technicznej przygotowywane są przez beneficjentów na specjalnych formularzach wniosku o dofinansowanie realizacji projektu z pomocy technicznej w ramach SPO RZL 2004-2006, który stanowi załącznik 17 do niniejszych Wytycznych.

Wnioski składane są do Departamentu Wdrażania EFS w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej, który pełni rolę instytucji wdrażającej dla Działań realizowanych w ramach pomocy technicznej.

Przyjmowane wnioski są rejestrowane przez Departament Wdrażania EFS zgodnie z zasadami korespondencji. Następnie, po przeprowadzeniu weryfikacji wymogów rejestracyjnych, wnioski rejestrowane są w systemie SIMIK. Weryfikacja formalna przeprowadzana jest przez pracowników Departamentu Wdrażania EFS w oparciu o kartę weryfikacji formalnej - dla wniosku

składanego w ramach pomocy technicznej. W szczególności sprawdzana jest zgodność wniosku z założeniami pomocy technicznej SPO RZL i Uzupełnieniem Programu, jak również kwalifikowalność planowanych wydatków.

Po przeprowadzeniu weryfikacji formalnej wniosku o pomoc techniczną są przedkładane przez Departament Wdrażania EFS za pośrednictwem Instytucji Pośredniczącej pod obrady Komitetu Sterującego dla Priorytetu 3. Komitet Sterujący jest odpowiedzialny za opiniowanie i rekomendowanie Instytucji Zarządzającej projektów do zatwierdzenia. Posiedzenia KS odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.

W przypadku, gdy beneficjentem jest Departament Wdrażania EFS (instytucja wdrażająca) składa on wniosek do Instytucji Pośredniczącej (Departament Zarządzania EFS), która dokonuje weryfikacji formalnej i przedkłada wniosek Komitetowi Sterującemu do zaopiniowania i rekomendacji. Na tej podstawie Instytucja Zarządzająca wydaje decyzję o zatwierdzeniu bądź odrzuceniu projektu.

Umowa o dofinansowanie projektów pomocy technicznej realizowana w ramach SPO RZL zawierana jest pomiędzy Departamentem Wdrażania EFS w MPiPS a beneficjentem. Warunki płatności zawarte zostaną w umowie o dofinansowanie projektu. Zgodnie z procedurą przyznawania środków z pomocy technicznej w ramach SPO RZL umowę o dofinansowanie projektów realizowanych przez wojewódzkie urzędy pracy podpisuje Marszałek (lub osoba przez niego upoważniona), a w przypadku innych instytucji wdrażających – przedstawiciel zarządu lub kierownik/dyrektor tej instytucji.

Realizacja projektu podlega standardowym procedurom realizacji projektów dofinansowanych z EFS. Obowiązujące jest więc wypełnianie właściwych sprawozdań (w wymaganych punktach), weryfikacja wydatków oraz kontrola wykorzystania środków.

## 2. WYDATKI KWALIFIKOWALNE

Ogólne zasady dotyczące kwalifikowalności wydatków ze środków pomocy technicznej określone są w Rozporządzeniu Komisji Europejskiej 1145/2003 – Zasada 11.2 oraz 11.3. Zgodnie z zasadą 11.2 wydatki związane z realizacją projektów w ramach Działania 3.1 podlegają limitowaniu.

Za wydatki kwalifikowalne dla poszczególnych typów projektów można uznać w szczególności następujące rodzaje wydatków<sup>18</sup>:

### Działanie 3.1

Lp.	Typ projektów	Rodzaje wydatków kwalifikujących się do dofinansowania z EFS
1.	Doradztwo dla instytucji zaangażowanych w zarządzanie, wybór projektów, monitorowanie pomocy, opracowywanie procedur kontrolnych oraz kontrolę finansową	<ul style="list-style-type: none"><li>- wydatki związane z pracami ekspertów krajowych i zagranicznych, wydatki związane z podróżą i pobytem konsultantów i doradców,</li><li>- wydatki na zakup i ubezpieczenie sprzętu niezbędnego do realizacji działań doradczych,</li><li>- koszty leasingu sprzętu,</li><li>- wydatki związane z tłumaczeniami,</li></ul>
2.	Wydatki związane z uaktualnieniem rozwiązań systemów informatycznych	
3.	Doradztwo dla Komisji Oceny Projektów	<ul style="list-style-type: none"><li>- wydatki związane z wynagrodzeniem ekspertów,</li><li>- wydatki związane z przygotowaniem ekspertyz i analiz</li></ul>
4.	Wydatki związane z organizacją pracy Komisji Oceny Projektów	<ul style="list-style-type: none"><li>- koszty administracyjne,</li><li>- koszty związane z organizacją pracy Komisji Oceny Projektów,</li><li>- koszty związane z udziałem zewnętrznych przedstawicieli instytucji wdrażających w pracach KOP</li></ul>
5.	Szkolenia dla instytucji zaangażowanych we wdrażanie i zarządzanie SPO RZL w zakresie zarządzania, wdrażania, monitoringu i kontroli finansowej	<ul style="list-style-type: none"><li>- wydatki związane bezpośrednio z przygotowaniem i przeprowadzeniem szkoleń (w tym m.in. podróży, zakwaterowania, wyżywienia),</li><li>- wydatki związane z personelem szkolącym,</li><li>- wydatki związane z wynajmem pomieszczeń,</li><li>- wydatki związane z przygotowaniem i powielaniem materiałów,</li><li>- wydatki związane z oddelegowaniem pracowników,</li><li>- wydatki na zakup i ubezpieczenie sprzętu niezbędnego do realizacji działań szkoleniowych,</li><li>- Koszty leasingu sprzętu.</li><li>- wydatki związane z udziałem pracowników Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczących oraz instytucji wdrażających, uczestniczących w zarządzaniu i wdrażaniu SPO RZL w szkoleniach, seminariach, konferencjach, studiach</li></ul>

<sup>18</sup> Zmiany uwzględniają modyfikacje w Uzupełnieniu SPO RZL zaakceptowane przez Komitet Monitorujący dla SPO RZL w dniu 19 grudnia 2005 r.

		podypłomowych.
6.	Organizacja prac Komitetu Monitorującego SPO RZL oraz Komitetów Sterujących	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wydatki związane z organizacją posiedzeń Komitetu Monitorującego i Komitetów Sterujących,</li> <li>- wydatki związane z przygotowaniem i powielaniem materiałów,</li> <li>- wydatki związane z wynajmem sali i sprzętu multimedialnego,</li> <li>- wydatki na przejazdy członków Komitetu Monitorującego SPO RZL i Komitetów Sterujących,</li> <li>- wydatki związane z przygotowaniem ekspertyz i analiz,</li> <li>- wydatki związane z usługami świadczonymi przez ekspertów na rzecz Komitetu Monitorującego SPO RZL,</li> <li>- wydatki związane z przygotowaniem, powielaniem i rozpowszechnianiem protokołów z posiedzeń Komitetów oraz sprawozdań z realizacji SPO RZL przygotowanych przez Komitet Monitorujący,</li> </ul>
7.	Wsparcie w przygotowaniu przeprowadzenia audytu SPO RZL przez niezależną firmę	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wydatki związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem audytu zewnętrznego projektu własnego,</li> </ul>
8.	Organizacja seminariów i konferencji	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wydatki na wynajem sali, sprzętu multimedialnego i nagłośnienia,</li> <li>- wydatki na tłumaczenia,</li> <li>- wydatki związane z przygotowaniem plakatów i materiałów promocyjnych,</li> <li>- wydatki związane z przygotowaniem i powieleniem materiałów,</li> <li>- wydatki na zakup materiałów oraz niezbędnego wyposażenia,</li> <li>- koszty leasingu sprzętu,</li> <li>- wydatki związane z oddelegowaniem pracowników biorących udział w wydarzeniach promocyjnych i szkoleniowych – przejazd, wyżywienie, zakwaterowanie,</li> </ul>
9.	Wsparcie kadrowe dla Instytucji Zarządzającej SPO RZL, Instytucji Pośredniczących oraz instytucji wdrażających w zakresie zarządzania, monitoringu i kontroli finansowej	<p>W przypadku projektów związanych z pokryciem kosztów zatrudnienia pracowników wypełniających ściśle określone zadania związane z zarządzaniem, monitoringiem i kontrolą finansową projektów i programu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wydatki osobowe (wydatki związane z wynagrodzeniami oraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne + koszty regulaminowe),</li> <li>- wydatki na zakup sprzętu (biurowego i komputerowego) niezbędnego do zatrudnienia pracownika z pomocy technicznej,</li> </ul> <p>Osoby, których wynagrodzenie będzie pokryte w 100% ze środków pomocy technicznej muszą 100% czasu pracy poświęcać na wykonywanie zadań związanych z wdrażaniem EFS. Pracodawca ma obowiązek przedstawić imienną listę tych pracowników oraz oświadczenie o wykonywaniu przez te osoby określonych zadań.</p> <p>Zgodnie z ogólnymi zasadami finansowania projektów z funduszy strukturalnych, 75% kwalifikowalnych kosztów zatrudnienia każdego pracownika w ramach pomocy technicznej będzie można pokryć z Europejskiego Funduszu Społecznego, a 25% to niezbędne współfinansowanie krajowe.</p> <p>Możliwa jest również taka sytuacja, że np. przy 12 osobach wypełniających ściśle określone działania związane z wdrażaniem SPO RZL, których koszty zatrudnienia mogą być pokryte w ramach pomocy technicznej, koszty zatrudnienia 9 osób pokryte są wyłącznie z EFS (75%), natomiast koszty zatrudnienia 3 osób pokrywane są wyłącznie ze źródeł krajowych, stanowiąc współfinansowanie krajowe. W takim przypadku należy podać imienną listę wszystkich 12 osób – zarówno tych opłacanych bezpośrednio z EFS, jak też tych opłacanych ze źródeł krajowych, jako dowód współfinansowania krajowego.</p> <p>Do wniosku o sfinansowanie zatrudnienia pracowników z pomocy technicznej należy dołączyć opis stanowiska (opis czynności służbowych) zatwierdzony przez kierownika jednostki, z którego będzie jasno wynikało, że koszty zatrudnienia tych osób kwalifikują się do współfinansowania z pomocy technicznej (zadania związane z wdrażaniem, zarządzaniem, monitoringiem i kontrolą finansową).</p> <p>Pracownicy, których koszt zatrudnienia będzie współfinansowany z pomocy technicznej, będą wynagradzani na tych samych zasadach jak pracownicy opłacani ze środków własnych w danej instytucji.</p>

10.	Kontrola projektów w miejscu ich realizacji	- wydatki związane z oddelegowaniem pracowników biorących udział w kontroli
-----	---	---

### Działanie 3.2

Lp.	Typ projektów	Rodzaje wydatków kwalifikujących się do dofinansowania z EFS
1.	Organizacja szkoleń i pomoc doradcza w zakresie informowania o SPO RZL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wydatki związane bezpośrednio z przygotowaniem i przeprowadzeniem szkoleń (w tym m.in. podróży, zakwaterowania, wyżywienia),</li> <li>- wydatki związane z personelem,</li> <li>- wydatki na wynajem pomieszczeń i sprzętu do prowadzenia szkoleń,</li> <li>- wydatki na promocję szkolenia (np. ogłoszenia),</li> <li>- wydatki związane z przygotowaniem i powielaniem materiałów,</li> <li>- wydatki związane z oddelegowaniem pracowników,</li> <li>- wydatki na zakup i ubezpieczenie sprzętu niezbędnego do realizacji działań szkoleniowych i doradczych,</li> <li>- wydatki związane z pracami ekspertów krajowych i zagranicznych, koszty podróży i pobytu konsultantów i doradców,</li> <li>- wydatki związane z tłumaczeniami,</li> </ul>
2.	Wydawanie i dystrybucja aktualnych oficjalnych tekstów SPO RZL oraz materiałów informacyjnych i promocyjnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wydatki związane z przygotowaniem, publikacją i dystrybucją dokumentów programowych SPO RZL (Program Operacyjny, Uzupełnienie Programu, Podręczniki EFS),</li> <li>- wydatki związane z przygotowaniem, publikacją i dystrybucją materiałów informacyjnych o EFS i SPO RZL (ulotek, broszur, folderów i biuletynów informacyjnych oraz innych publikacji),</li> <li>- wydatki na przygotowanie standów, bannnów, flag UE i innych materiałów służących do oznaczania projektów i imprez promocyjnych,</li> <li>- wydatki na przygotowanie, publikację i dystrybucję biuletynu informacyjnego SPO RZL,</li> <li>- wydatki na przygotowanie materiałów promocyjnych,</li> <li>- wydatki związane z tłumaczeniem materiałów informacyjnych, promocyjnych i oficjalnych tekstów SPO RZL,</li> </ul>
3.	Tworzenie i realizacja szczegółowych planów promocji SPO RZL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wydatki związane z zakupem sprzętu i wyposażenia na potrzeby realizacji Planu Promocji SPO RZL,</li> <li>- wydatki związane z pracami ekspertów krajowych i zagranicznych,</li> <li>- wydatki związane z tłumaczeniem,</li> </ul>
4.	Obsługa, aktualizacja i rozwój strony internetowej poświęconej EFS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wydatki związane ze stworzeniem i modyfikacją portalu internetowego,</li> <li>- wydatki związane z bieżącym uaktualnianiem informacji, utrzymaniem i obsługą portalu,</li> <li>- wydatki na promocję portalu,</li> <li>- wydatki związane z opracowaniem materiałów zamieszczanych na stronach internetowych,</li> <li>- wydatki związane z tłumaczeniem,</li> </ul>
5.	Organizacja spotkań informacyjnych instytucji wdrażających SPO RZL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wydatki na wynajem sali, sprzętu multimedialnego i nagłośnienia,</li> <li>- wydatki związane z tłumaczeniem,</li> <li>- wydatki na przygotowanie plakatów i materiałów promocyjnych,</li> <li>- wydatki na przygotowanie i powielanie materiałów,</li> <li>- wydatki związane z udziałem w imprezach promocyjnych,</li> <li>- wydatki na zakup materiałów oraz niezbędnego wyposażenia,</li> <li>- wydatki związane z oddelegowaniem pracowników biorących udział w wydarzeniach promocyjnych, szkoleniach – przejazd, wyżywienie, zakwaterowanie,</li> </ul>
6.	Przygotowanie analiz, badań i sprawozdań z wdrażania SPO RZL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wydatki związane z przygotowaniem analiz, studiów i ekspertyz,</li> <li>- wydatki związane z pracami ekspertów krajowych i zagranicznych,</li> <li>- wydatki związane z tłumaczeniem,</li> <li>- wydatki związane z drukiem,</li> </ul>

7.	Ewaluacja / ocena bieżącej realizacji projektów oraz ocena rezultatów projektów w ramach Działania	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wydatki związane z przeprowadzeniem oceny bieżącej i oceną rezultatów projektów,</li> <li>- wydatki związane z pracami ekspertów w zakresie ewaluacji,</li> <li>- wydatki związane z pomocą doradczą oraz udziałem pracowników Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczących oraz instytucji wdrażających zaangażowanych w prowadzenie bieżącej (on-going) oceny SPO RZL, w szkoleniach, seminariach, konferencjach, studiach podyplomowych.</li> </ul>
8.	Tworzenie i utrzymywanie telefonicznych stanowisk informacyjnych (help-desks)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wydatki związane z wyposażeniem telefonicznych stanowisk informacyjnych (sprzęt komputerowy, inne urządzenia biurowe, meble),</li> <li>- wydatki na wynajem pomieszczenia na potrzeby stanowiska informacyjnego,</li> <li>- wydatki związane z opłatami eksploatacyjnymi związanymi z funkcjonowaniem stanowiska informacyjnego,</li> <li>- wydatki związane z prowadzeniem infolinii (w tym wydatki związane z przeprowadzeniem postępowania w trybie ustawy – Prawo zamówień publicznych na wyłonienie firmy, wydatki związane z przygotowaniem scenariuszy rozmów i bieżącą obsługą infolinii),</li> </ul>
9.	Szkolenia trenerów ROSzEFS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wydatki związane bezpośrednio z przygotowaniem i przeprowadzeniem szkoleń (w tym m.in. podróży, zakwaterowania, wyżywienia),</li> <li>- wydatki związane z personelem szkolącym,</li> <li>- wydatki na wynajem pomieszczeń i sprzętu do prowadzenia szkoleń,</li> <li>- wydatki na przygotowanie i powielanie materiałów,</li> </ul>
10.	Tworzenie i utrzymywanie sieci regionalnych punktów informacyjnych EFS (ROSzEFS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wydatki związane z opłatami eksploatacyjnymi związanymi z funkcjonowaniem sieci regionalnych punktów informacyjnych EFS,</li> <li>- wydatki związane z personelem szkolącym,</li> <li>- wydatki na przygotowanie szkoleń (materiały, wynajęcie sali, poczęstunek, etc.),</li> <li>- wydatki związane z prowadzeniem usług doradczych.</li> </ul>

### Działanie 3.3

Lp.	Typ projektów	Rodzaje wydatków kwalifikujących się do dofinansowania z EFS
1.	Zakup i instalacja sprzętu komputerowego	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wydatki związane z przeprowadzeniem postępowania w trybie ustawy – Prawo zamówień publicznych,</li> <li>- wydatki na zakup i instalację sprzętu komputerowego</li> </ul>
2.	Zakup i instalacja pozostałych urządzeń elektronicznych wyposażenia biurowego	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zakup i instalacja pozostałych urządzeń elektronicznych wyposażenia biurowego.</li> <li>- wydatki na zakup oprogramowania,</li> <li>- wydatki na zakup innych niezbędnych materiałów biurowych niezbędnych do zarządzania SPO RZL,</li> <li>- wydatki związane z przeprowadzeniem postępowania w trybie ustawy – Prawo zamówień publicznych,</li> <li>- koszty leasingu sprzętu</li> </ul>

## ZAŁĄCZNIKI

### ZAŁĄCZNIK 1. RAMOWY PLAN REALIZACJI DZIAŁANIA NA LATA 2007 I 2008 – WZÓR

#### RAMOWY PLAN REALIZACJI DZIAŁANIA NA ROK 2007 i 2008

1. PROGRAM

SPO RZL

2. DZIAŁANIE

3. BENEFICJENT KOŃCOWY (INSTYTUCJA WDRAŻAJĄCA)

4. PODZIAŁ ŚRODKÓW FINANSOWYCH (PLN)

Środki finansowe OGÓŁEM				
	na 2007 r.		na 2008 r.	
	wydatki	zobowiązania	wydatki	zobowiązania
<b>Działanie</b>				
<i>schemat a</i>				
<i>schemat b</i>				
<i>schemat c</i>				
<b>A. Środki zakontraktowane w latach 2004-2006 (do rozliczenia)</b>				
<b>Działanie</b>				
<i>schemat a</i>				
<i>schemat b</i>				
<i>schemat c</i>				



B. Środki do wykorzystania w latach 2007-2008				
<b>Działanie</b>				
<i>schemat a</i>				
<i>schemat b</i>				
<i>schemat c</i>				

#### 5. TYPY PROJEKTÓW PRZEWIDZIANE DO REALIZACJI

	<i>Typy projektów przewidziane do realizacji</i>	<i>Tryb wyboru projektu do realizacji w ramach schematu</i>
<b>Działanie</b>		
<i>schemat a</i>		
<i>schemat b</i>		
<i>schemat c</i>		

## 6. UZASADNIENIE DOTYCZĄCE:

- Wyboru przewidzianych do realizacji form wsparcia
- Podziału środków finansowych
- Uszczegółowienia kryteriów zawartych w Uzupełnieniu SPO RZL

## 7. HARMONOGRAM PRZEPROWADZENIA KONKURSU<sup>1)</sup>

Nr schematu	Terminy konkursów	Częstotliwość konkursów	Terminy posiedzeń KOP*	Częstotliwość posiedzeń KOP	Tryb ogłaszania konkursu
a					
b					
c					

\* obligatoryjne przy konkursach otwartych

Data: .....

Podpis osoby uprawnionej: .....

---

<sup>1)</sup> Nie dotyczy, w przypadku gdy WUP wykorzysta całość przyznanych środków FP w ramach SPO RZL poprzez zwiększenie kwoty dofinansowania projektów PUP.

## ZAŁĄCZNIK 2. KARTY WERYFIKACJI FORMALNEJ



### KARTA WERYFIKACJI FORMALNEJ DLA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU W RAMACH SPO RZL

Karta Weryfikacji Formalnej jest wypełniana przez pracownika instytucji wdrażającej w trakcie weryfikacji formalnej wniosku. Osoba dokonująca weryfikacji formalnej winna podpisać poniższą deklarację poufności.

Zaznaczenie odpowiedzi „NIE” w przypadku części A lub punktów: 1,2,3,4,5,8,10 części B oraz części C karty powoduje odrzucenie wniosku z powodów formalnych. Zaznaczenie odpowiedzi „NIE” w przypadku punktów: 6,7,9,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27 części B karty powoduje konieczność uzupełnienia i ponownego złożenia wniosku. Jeśli dany punkt nie dotyczy wniosku, należy zaznaczyć odpowiedź „nie dotyczy”.

Po spełnieniu wymogów rejestracyjnych (część A) wniosek zostaje zarejestrowany w systemie informatycznym.

#### 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 i podpis:.....

A	WYMOGI REJESTRACYJNE	Pytanie we wniosku	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	Uwagi
1	Czy wniosek został dostarczony w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej?	-				
2	Czy wniosek został sporządzony we właściwej wersji Generatora Wniosków (wskazanej w dokumentacji konkursowej)	-				
3	Czy wersja elektroniczna jest zgodna z wersją papierową (w miejscach wypełnianych przez beneficjenta)?	-				
4	Czy wniosek został złożony we właściwej instytucji?	1.5				
5	Czy wniosek został wypełniony w języku polskim?	-				
B	WERYFIKACJA FORMALNA WNIOSKU	Pytanie we wniosku	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	Uwagi
1	Czy projekt stanowi odpowiedź na dany konkurs?	Nr konkursu				

		1.11				
2	Czy okres realizacji projektu mieści się w granicach określonych w ogłoszeniu o konkursie?	1.6.3				
3	Czy wnioskodawca jest uprawniony do ubiegania się o dofinansowanie projektu?	1.7, zał. 6.1				
4	Czy projekt nawiązuje do odpowiedniego Programu, Priorytetu, Działania i Schematu?	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.11				
5	Czy projekt adresowany jest do odpowiedniej grupy beneficjentów ostatecznych?	1.11, 3.1, 3.2				
6	Czy projekt jest zgodny z prawodawstwem w zakresie zamówień publicznych?	1.8, 1.11, 1.14, 5.1.1				
7	Czy spełnione są kryteria informowania społeczeństwa oraz odbiorców wsparcia w ramach projektu o współfinansowaniu z EFS?	1.15				
8	Czy całkowite wydatki projektu są równe lub wyższe od minimalnej dopuszczalnej wartości projektu, czy są zgodne z wymogami określonymi w dokumentacji konkursowej?	5.1.3				
9	Czy budżet projektu jest poprawny pod względem rachunkowym: czy prawidłowo podsumowane zostały poszczególne pozycje, czy prawidłowo obliczona została całkowita kwota wydatków, wkład własny oraz kwota dofinansowania, czy wkład własny jest zgodny z deklaracją poświadczającą wkład własny, czy nie popełniono innych błędów rachunkowych, czy kwoty wydatku są zgodne z wyliczeniami w poszczególnych pozycjach budżetu (VAT, koszt jednostkowy, ilość, itp.)?	5				
10	Czy zadeklarowany został wystarczający wkład własny?	5.1.3.2 Zał. 6.5				
11	Czy wypełnione zostały wszystkie wymagane pola?	-				
12	(6.1) Poświadczona przez radcę prawnego lub notariusza kopia statutu ubiegającego się o dofinansowanie lub innego dokumentu potwierdzającego zgodność działalności prowadzonej przez ubiegającego się o dofinansowanie z typem realizowanego projektu <i>Czy beneficjent mieści się w dopuszczalnych typach beneficjentów wskazanych w Uzupełnieniu SPO RZL?</i>	6.1				
13	(6.2) Wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru lub inny dokument potwierdzający osobowość prawną ubiegającego się o dofinansowanie wraz z danymi osoby upoważnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu ubiegającego się o dofinansowanie, wydane nie później niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku	6.2				
14	(6.3) Poświadczone przez radcę prawnego lub notariusza kopie dokumentów określające sytuację finansową ubiegającego się o dofinansowanie: sprawozdanie finansowe za ostatni pełny okres obrotowy zatwierdzone przez właściwy organ lub zeznanie o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT) (dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą)	6.3				
15	(6.4) Harmonogram realizacji projektu	6.4				
16	(6.5) Deklaracja poświadczająca udział środków własnych w realizacji projektu (jedynie w przypadku gdy przewidziane jest współfinansowanie lub udział własny w finansowaniu projektu) <i>Jedynie w przypadku, gdy przewidziany jest udział własny w finansowaniu projektu,</i>	6.5				
17	(6.6) Oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami	6.6				

18	(6.7) Oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków	6.7				
19	(6.8) Pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie <i>W przypadku, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/osoby nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy jak również gdy z dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku są dwie lub więcej osób</i>	6.8				
20	(6.9) Przebieg pracy zawodowej osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektem wraz z pisemną deklaracją uczestnictwa w projekcie	6.9				
21	(6.10) Poświadczona przez radcę prawnego lub notariusza kopia umowy lub porozumienia pomiędzy partnerami, w przypadku gdy w realizację projektu oprócz ubiegającego się o dofinansowanie zaangażowani są partnerzy	6.10				
22	(6.11) Oświadczenie ubiegającego się o dofinansowanie o kwalifikacji VAT <i>Tylko w przypadku beneficjenta, który nie ma lub ma jedynie częściowo możliwość odzyskiwania / odliczania VAT na zasadach obowiązującego w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług</i>	6.11				
23	(6.12) Poświadczona przez radcę prawnego lub notariusza kopia uchwały właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub dokumentu organu dysponującego budżetem ubiegającego się o dofinansowanie w trybie przepisów o finansach publicznych zatwierdzającego projekt lub udzielającego pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego. <i>Jedynie w przypadku, gdy taki dokument jest wymagany dla zaciągnięcia zobowiązań przez wnioskodawcę</i>	6.12				
24	Dodatkowe załączniki wymagane przez instytucję wdrażającą na podstawie wytycznych zawartych w dokumentacji konkursowej	-				
25	Czy do wniosku zostały dołączone wszystkie niezbędne załączniki oraz czy spełniają one wymogi formalne (podpisy uprawnionych osób, pieczęć, data, odpowiednie terminy ważności)?	6				
26	Czy wniosek został opieczetowany i podpisany przez uprawnioną/e osobę/y?	7.2.4, zał.:6.1, 6.8				
27	Czy do wniosku dołączone zostały uwierzytelnione tłumaczenia wymaganych dokumentów (w sytuacji, gdy oryginały są w języku obcym)	-				
<b>C</b>	<b>CZĘŚĆ INFORMACYJNA</b>	<b>Pytanie we wniosku</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>NIE DOTYCZY</b>	<b>Uwagi</b>
1	Czy projekt wspiera działania z zakresu rozwoju lokalnego?	2.1				
2	Czy projekt jest zgodny z polityką równych szans?	2.2				
3	Czy projekt nawiązuje do koncepcji zrównoważonego rozwoju oraz społeczeństwa informacyjnego?	2.3				

Wypełnione przez:

**Imię i nazwisko:**

Tel.

Mail:

Wydział:

Departament:

Nazwa Instytucji:

Podpis:

Zaakceptowane przez:

**Imię i nazwisko:**

Tel.

Mail:

Funkcja:

Nazwa Instytucji:

Podpis:

## B. KARTA WERYFIKACJI FORMALNEJ DLA WNIOSKU O POMOC TECHNICZNĄ W RAMACH SPO RZL

Karta Weryfikacji Formalnej jest wypełniana przez pracownika instytucji wdrażającej w trakcie oceny formalnej projektu. Zaznaczenie odpowiedzi „NIE” w przypadku części A lub punktów: 2, 3, 4 części B karty powoduje odrzucenie wniosku z powodów formalnych (za wyjątkiem punktów nieobowiązkowych). Zaznaczenie odpowiedzi „NIE” w punktach: 1, 5, 6, 7, 8 części B karty powoduje konieczność uzupełnienia i ponownego złożenia wniosku.

Po spełnieniu wymogów rejestracyjnych (część A) wniosek zostaje zarejestrowany w systemie informatycznym.

A	WYMOGI REJESTRACYJNE	Pytanie we wniosku	TAK	NIE	Uwagi
1	Czy wniosek został dostarczony w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej?	-			
2	Czy wersja elektroniczna jest zgodna z wersją papierową (w miejscach wypełnianych przez beneficjenta)?	-			
3	Czy wniosek został wypełniony w języku polskim?	-			
B	WERYFIKACJA FORMALNA WNIOSKU	Pytanie we wniosku	TAK	NIE	Uwagi
1	Czy wypełnione zostały wszystkie wymagane pola?				
2	Czy wnioskodawca jest uprawniony do ubiegania się o dofinansowanie projektu?	1.7			
3	Czy projekt nawiązuje do odpowiedniego Programu, Priorytetu, Działania i Schematu?	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 2.1			
4	Czy projekt adresowany jest do odpowiedniej grupy beneficjentów ostatecznych?	2.1			
5	Czy budżet projektu jest poprawny pod względem rachunkowym (czy prawidłowo podsumowane zostały poszczególne pozycje, czy prawidłowo obliczona została całkowita kwota wydatków, czy kwoty wydatków w załącznikach są zgodne z kwotami zapisanymi w budżecie we wniosku)?	5.1.1 załączniki			
6	Czy zawarta została informacja dotycząca specyfiki sprzętu przewidzianego do zakupu? <i>Dotyczy Działania 3.1 oraz 3.2</i>	5.1			
7	Czy wniosek został opieczetowany i podpisany przez uprawnioną/e osobę/y?	6.4			
8	Czy do wniosku zostały dołączone wszystkie niezbędne załączniki oraz czy spełniają one wymogi formalne (podpisy uprawnionych osób, odpowiednie terminy ważności itd.)?	7			
a	Opis stanowiska wg wzoru (w przypadku wniosku o wsparcie kadrowe w ramach Działania 3.1) – czy przewidziane we wniosku działania są kwalifikowalne zgodnie z zapisami Uzupełnienia SPO RZL?	7.1			

Wypełnione przez:

Imię i nazwisko:  
Tel.  
Mail:  
Wydział:  
Departament:  
Nazwa Instytucji:  
Podpis:

Zaakceptowane przez:

Imię i nazwisko:  
Tel.  
Mail:  
Wydział:  
Departament:  
Nazwa Instytucji:  
Podpis:

## **ZAŁĄCZNIK 3. WZORY PISM**

### **Wzór a – odrzucenie z przyczyn braków formalnych**

*Nazwa instytucji wdrażającej*  
*Adres*  
*Telefon/Faks*

*Miejscowość, dnia*

**Europejski Fundusz Społeczny**

**Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu nr:**

*Beneficjent*  
*Adres*  
*Telefon/Fax*

Szanowni Państwo,

Z przykrością informuję, że Państwa wniosek o dofinansowanie realizacji projektu złożony dnia *data* został odrzucony z powodu następujących uchybień formalnych:

*Wstawić tekst*

Jednocześnie informujemy, iż decyzja ta jest ostateczna, co nie wyklucza jednakże możliwości ponownego składania poprawnego wniosku. W razie pytań bądź wątpliwości należy skontaktować się z pracownikami punktu konsultacyjnego w naszym biurze.

Z poważaniem,

*Imię i nazwisko*  
*podpis*



## **Wzór b – zwrot wniosku do uzupełnienia**

*Nazwa instytucji wdrażającej*  
*Adres*  
*Telefon/Faks*

*Miejscowość, dnia*

**Europejski Fundusz Społeczny**

**Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu nr:**

*Beneficjent*  
*Adres*  
*Telefon/Fax*

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informuję, iż Państwa wniosek o dofinansowanie realizacji projektu zawiera następujące braki formalne:

*Wstawić tekst*

Proszę o ich uzupełnienie do dnia *data*. W razie niedostarczenia powyższych informacji w terminie, Państwa wniosek zostanie odrzucony, a procedura rozpatrywania zamknięta.

Z poważaniem,

*Imię i nazwisko*  
*podpis*

## **Wzór c – akceptacja uzupełnionego wniosku**

*Nazwa instytucji wdrażającej*  
*Adres*  
*Telefon/Faks*

*Miejscowość, dnia*

### **Europejski Fundusz Społeczny**

**Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu nr:**

*Beneficjent*  
*Adres*  
*Telefon/Fax*

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informuję, że otrzymany dnia *data* Państwa wniosek o dofinansowanie realizacji projektu uzupełniony o wymagane informacje został przekazany do Komisji Oceny Projektów/ Komitetu Sterującego.

Z poważaniem,

*Imię i nazwisko*  
*podpis*

## **Wzór d – odrzucenie wniosku z powodu nie uzupełnienia**

*Nazwa instytucji wdrażającej*  
*Adres*  
*Telefon/Faks*

*Miejscowość, dnia*

**Europejski Fundusz Społeczny**

**Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu nr:**

*Beneficjent*  
*Adres*  
*Telefon/Fax*

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informuję, że niedostarczenie przez Państwa w terminie uzupełnionego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu uniemożliwia jego dalsze rozpatrywanie.

W związku z tym powyższy wniosek został odrzucony i nie będzie brał udziału w dalszej procedurze wyłaniania projektów do otrzymania wsparcia z EFS.

Z poważaniem,

*Imię i nazwisko*  
*podpis*

## **Wzór e – pozytywna weryfikacja formalna**

*Nazwa instytucji wdrażającej*  
*Adres*  
*Telefon/Faks*

*Miejscowość, dnia*

### **Europejski Fundusz Społeczny**

**Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu nr:**

*Beneficjent*  
*Adres*  
*Telefon/Fax*

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informuję, że Państwa wniosek o dofinansowanie realizacji projektu otrzymany w dniu *data* jest poprawny pod względem formalnym i został przekazany do oceny merytorycznej przez Komisję Oceny Projektów/ do zaopiniowania przez Komitet Sterujący.

Z poważaniem,

*Imię i nazwisko*  
*podpis*

## **Wzór f – odrzucenie wniosku po ocenie merytorycznej**

*Nazwa instytucji wdrażającej*  
*Adres*  
*Telefon/Faks*

*Miejscowość, dnia*

**Europejski Fundusz Społeczny**

**Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu nr:**

*Beneficjent*  
*Adres*  
*Telefon/Fax*

Szanowni Państwo,

Z przykrością informuję, iż powyższy wniosek nie został przyjęty do realizacji. W załączeniu przesyłam informację dotyczącą liczby punktów uzyskanych w poszczególnych pozycjach wraz z uzasadnieniem oceny projektu. Powyższa informacja pozwoli Państwu na zidentyfikowanie mocnych i słabych stron wniosku, co w przyszłości ułatwi aplikowanie o środki EFS.

W razie pytań bądź wątpliwości należy skontaktować się z pracownikami punktu informacyjnego w naszym biurze.

Z poważaniem,

*Imię i nazwisko*  
*podpis*

## **Wzór g – przyjęcie wniosku do dofinansowania**

*Nazwa instytucji wdrażającej*  
*Adres*  
*Telefon/Faks*

*Miejscowość, dnia*

**Europejski Fundusz Społeczny**

**Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu nr:**

*Beneficjent*  
*Adres*  
*Telefon/Fax*

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informuję, iż powyższy wniosek uzyskał pozytywną ocenę Komisji Oceny Projektów i został przyjęty do dofinansowania. W załączeniu przesyłam informację dotyczącą liczby punktów uzyskanych w poszczególnych pozycjach oceny. W załączeniu przesyłam dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie projektu z prośbą o jej podpisanie przez osobę (osoby) do tego upoważnioną i odesłanie do *data*.

Z poważaniem,

*Imię i nazwisko*  
*podpis*

## **Wzór h – przyjęcie wniosku do dofinansowania ze zmienioną kwotą**

*Nazwa instytucji wdrażającej*  
*Adres*  
*Telefon/Faks*

*Miejscowość, dnia*

### **Europejski Fundusz Społeczny**

**Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu nr:**

*Beneficjent*  
*Adres*  
*Telefon/Fax*

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informuję, iż powyższy wniosek uzyskał pozytywną ocenę Komisji Oceny Projektów i został przyjęty do dofinansowania. Po przeprowadzeniu szczegółowej weryfikacji budżetu projektu Komisja Oceny Projektów przyznała mniejszą niż wnioskowana kwotę dofinansowania. Przyznana kwota dofinansowania wynosi: ..... W załączeniu przesyłam informację zawierającą zestawienie nieuprawnionych, zbędnych i zawyżonych wydatków.

W przypadku, gdy nie zgadzają się Państwo z wysokością przyznanego dofinansowania, mają Państwo prawo podjąć negocjacje z instytucją wdrażającą w terminie 7 dni od otrzymania niniejszego pisma.

Z poważaniem,

*Imię i nazwisko*  
*podpis*



## **Wzór i – odrzucenie z przyczyn wyczerpania środków finansowych**

*Nazwa instytucji wdrażającej  
Adres  
Telefon/Faks*

*Miejscowość, dnia*

### **Europejski Fundusz Społeczny**

#### **Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu nr:**

*Beneficjent  
Adres  
Telefon/Fax*

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informuję, że Państwa wniosek o dofinansowanie realizacji projektu złożony dnia *data* uzyskał wymagane minimum 60 punktów.

Niestety kwota środków przeznaczona na konkurs jest niższa niż suma wniosków spełniających powyższy wymóg, w związku z czym pułap minimalnej liczby punktów decydujących o przyznaniu dofinansowania został podniesiony do *wpisać liczbę punktów*.

Państwa wniosek znajduje się na miejscu *wpisać* listy rezerwowej.

W załączeniu przesyłam informację dotyczącą liczby punktów uzyskanych w poszczególnych pozycjach oceny. Powyższa informacja pozwoli Państwu na zidentyfikowanie mocnych i słabych stron wniosku, co w przyszłości ułatwi aplikowaniu o środki EFS.

W razie pytań bądź wątpliwości należy skontaktować się z pracownikami punktu konsultacyjnego w naszym biurze.

Z poważaniem,

*Imię i nazwisko  
podpis*

# ZAŁĄCZNIK 4A. KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU



## Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach SPO RZL

INSTYTUCJA WDRAŻAJĄCA: .....

NUMER KONKURSU: .....

NUMER WNIOSKU: .....

TYTUŁ PROJEKTU: .....

NAZWA WNIOSKODAWCY: .....

OCENIAJĄCY: .....

### Deklaracja bezstronności i poufności

Oświadczam, że:

- Nie pozostaję w związku małżeńskim 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 biorących udział w procedurze konkursowej.
- Przed upływem trzech lat do daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcami oraz nie byłem (-am) członkiem władz osób prawnych biorących udział w procedurze konkursowej.
- 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 pracami Komisji Oceny Projektów i dołożę należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje dotyczące ocenianego przeze mnie wniosku nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.

Data i podpis:.....

Kryteria wyboru projektów (zgodnie z Uzupełnieniem SPO RZL i Ramowym Planem Realizacji Działania)

*należy wpisać stosownie dla danego Działania, schematu i założeń Ramowego Planu (zadanie IW)*

Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach SPO RZL				
Numer pytania z wniosku o dofinansowanie realizacji projektu	PYTANIE	Przyznana liczba punktów	Maksymal na liczba punktów 100	Uwagi/Komentarze
2.1	<b>UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI PROJEKTU</b>		20	
	a Należy uzasadnić potrzebę realizacji projektu			
	b Należy wskazać bariery, na które napotykają potencjalni ostateczni beneficjenci oraz w jaki sposób realizacja projektu przyczyni się do ich eliminacji			
	c Należy uzasadnić wybór rodzaju oraz charakteru realizowanego wsparcia			
2.2	<b>DO KOGO ADRESOWANA JEST POMOC I JAK ZOSTANIE ZAPEWNIONY UDZIAŁ OSTATECZNYCH BENEFICJENTÓW W PROJEKCIE/ METODOLOGIA PROJEKTU BADAWCZEGO</b> (dotyczy projektów o charakterze badawczym)		15	
	a Kim są potencjalni ostateczni beneficjenci /uzasadnienie zastosowanych technik badawczych (dotyczy projektów o charakterze badawczym)			
	b Należy udowodnić, że zakładana liczba ostatecznych beneficjentów, którzy otrzymają wsparcie w ramach projektu jest realna do osiągnięcia / narzędzia badawcze oraz techniczne kwestie związane z realizacją badania w terenie (dotyczy projektów o charakterze badawczym)			
	c W przypadku gdy projekt adresowany jest do osób, przedsiębiorstw lub instytucji należy opisać w jaki sposób przeprowadzona zostanie rekrutacja ostatecznych beneficjentów/ sposób analizy danych			
2.3	<b>ZAKŁADANE REZULTATY PROJEKTU</b>		15	
	a Jakie są zakładane rezultaty			
	b Jak zostanie zagwarantowane osiągnięcie zakładanych rezultatów			
	c Co będzie stanowić o sukcesie, powodzeniu projektu jak sukces będzie mierzony			
	d Czy istnieje możliwość upowszechnienia projektu			
	e Jak zapewnione zostanie funkcjonowanie i finansowanie projektu lub jego osiągniętych rezultatów po zakończeniu finansowania z EFS			

2.4		<b>SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM</b>		20	
	a	Należy wskazać, jak wygląda struktura zarządzania projektem			
	b	Jakie zaplecze techniczne oraz jaka kadra zaangażowane będą w realizację projektu			
	c	Jakie jest doświadczenie wnioskodawcy przy realizacji projektów o podobnej tematyce i wielkości			
	d	Opis metody monitorowania ostatecznych beneficjentów i oceny ich potrzeb			
	e	Opis zakresu odpowiedzialności i stopnia zaangażowania partnerów			
	f	Zasięg projektu			

2.5	<b>WYDATKI PROJEKTU</b>			<b>30</b>	
	a	Jakie są wydatki projektu (a w szczególności, czy wydatki są kwalifikowalne - patrz tabela z części 5.1.1 Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz czy źródła finansowania są czytelne i prawidłowo wyliczone - patrz tabela 5.1.3 Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu)			
	b	Wydatki związane z uczestnictwem w projekcie jednej osoby w przeliczeniu na jedną godzinę			
	c	Uzasadnienie konieczności poniesienia określonych nakładów w kontekście konkurencyjności projektu wobec podobnych działań realizowanych na rynku pracy			
<b>Liczba uzyskanych punktów OGÓŁEM:</b>					

Czy wniosek otrzymał wymagane minimum 60 % punktów ogółem oraz minimum 40 % punktów w każdym z pytań?  
TAK NIE

Uzasadnienie oceny projektu (minimum 10 zdań):

Weryfikacja budżetu:

- a) kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowalne
- b) kwestionowane wysokości wydatków wraz z uzasadnieniem

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

.....  
*Podpis*

.....  
*data*

## **ZAŁĄCZNIK 4B. DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI CZŁONKA KOMITETU STERUJĄCEGO SPO RZL**

### **DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI CZŁONKA KOMITETU STERUJĄCEGO SPO RZL**

Imię:  
Nazwisko:  
Instytucja:

Niniejszym oświadczam, że nie będę brał/a udziału w głosowaniu, jeśli przed upływem trzech lat od daty rozpoczęcia posiedzenia Komitetu Sterującego SPO RZL pozostawałem/am w stosunku prawnym, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa lub w stosunku faktycznym mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył bądź przygotowywał wniosek.

Ponadto, zobowiązuję się do nieujawniania informacji związanych z pracami Komitetu Sterującego SPO RZL, które nie są powszechnie udostępnione i których przekazanie mogłoby naruszyć zasadę równego dostępu do informacji przez osoby trzecie.

Warszawa, dnia .....-.....- 200 r.

.....

(podpis)

# ZAŁĄCZNIK 5. UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

WZÓR<sup>1)</sup>

## UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH SEKTOROWEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO ROZWÓJ ZASOBÓW LUDZKICH 2004-2006

Nr umowy:

Umowa o dofinansowanie Projektu: *[Tytuł projektu]* w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, zawarta w ..... *[miejsce zawarcia umowy]* w dniu ..... pomiędzy:

..... *[nazwa i adres instytucji]*, zwaną/ym dalej „Beneficjentem Końcowym (instytucją wdrażającą)”,  
reprezentowanym przez:

..... *[imię, nazwisko, pełniona funkcja]*, na podstawie pełnomocnictwa załączonego do niniejszej umowy  
a

..... *[nazwa i adres Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta)<sup>2)</sup>, a gdy posiada - również NIP i REGON]*, zwaną/ym dalej „Ostatecznym Odbiorcą (beneficjentem)”,  
reprezentowanym przez:

..... *[imię, nazwisko, pełniona funkcja]*, na podstawie pełnomocnictwa załączonego do niniejszej umowy.

### § 1.

Dla potrzeb realizacji niniejszej umowy przyjmuje się, że:

1. „Program” oznacza Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 przyjęty rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie przyjęcia Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 (Dz. U. Nr 166, poz. 1743, z późn. zm.) wraz z Uzupełnieniem Programu przyjętym rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie przyjęcia Uzupełnienia Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 (Dz. U. Nr 197, poz. 2024, z późn. zm.);
2. „Priorytet” oznacza *[Nazwa i numer priorytetu w ramach Programu]*;
3. „Działanie” oznacza *[Nazwa i numer działania w ramach Programu]*;
4. zadania Instytucji Zarządzającej w ramach Ministerstwa Rozwoju Regionalnego powierzone zostały Departamentowi Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym;
5. zadania Instytucji Pośredniczącej w ramach *[ Nazwa ministerstwa]* powierzone zostały *[Nazwa departamentu]*;
6. zadania Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) powierzone zostały *[Nazwa instytucji]*;
7. Partner” oznacza instytucję wymienioną w zaakceptowanym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, uczestniczącą w jego realizacji, wnoszącą do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne bądź finansowe, realizującą projekt wspólnie z liderem i innymi partnerami na warunkach określonych w umowie z liderem. Udział partnera w Projekcie musi być adekwatny do merytorycznej wartości Projektu.

<sup>1)</sup> Wzór umowy stosuje się dla Ostatecznych Odbiorców (beneficjentów) wyłonionych w ramach trybu konkursowego dla Działania 1.1 Schemat b), Działania 1.2 Schemat b), Działania 1.3 Schemat b), Działania 1.4 Schemat a), Działania 1.5 Schemat a), Działania 1.6 Schemat a), Działania 2.1 Schemat a) i c), Działania 2.2 Schemat d) oraz Działania 2.3 Schemat a).

<sup>2)</sup> Ostateczny Odbiorca (beneficjent) rozumiany jest jako lider projektu w przypadku realizowania projektu z Partnerem/ami wskazanymi we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach SPO RZL.



## Przedmiot umowy

### § 2.

1. Na warunkach określonych w niniejszej umowie, Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) przyznaje Ostatecznemu Odbiorcy (beneficjentowi) środki finansowe w łącznej kwocie nie przekraczającej ..... PLN na realizację Projektu [Tytuł projektu], zwanego dalej „Projektem”, określonego we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach SPO RZL 2004-2006 nr .....załączonego do niniejszej umowy, zwanego dalej „wnioskiem”.
2. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do realizacji Projektu w oparciu o wniosek. W przypadku dokonania zmian w Projekcie na podstawie § 19 niniejszej umowy, Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z aktualnym wnioskiem.
3. Całkowite wydatki Projektu nie przekraczają ..... PLN, w tym:
  - 1) przyznana kwota dofinansowania nieprzekraczająca: ..... PLN<sup>3)</sup> i stanowiąca nie więcej niż [Procent] całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu;
  - 2) wkład własny nieprzekraczający: ..... PLN oraz w formie określonej w .....<sup>4)</sup>.
4. Dla wydatków kwalifikowalnych objętych regułami pomocy publicznej przyznana kwota dofinansowania nie przekracza ... PLN i stanowi nie więcej niż [Procent] wydatków kwalifikowalnych objętych regułami pomocy publicznej, natomiast dla wydatków kwalifikowalnych objętych pomocą pozostałą przyznana kwota dofinansowania nie przekracza .... PLN i stanowi 100% wydatków kwalifikowalnych objętych pomocą pozostałą<sup>5)</sup>.

### § 3.

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wdrażania wskazanym we wniosku.
2. Projekt będzie realizowany w oparciu o harmonogram realizacji Projektu zamieszczony we wniosku.

### § 4.

1. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku realizowania Projektu przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) działającego w formie partnerstwa, umowa partnerstwa określa odpowiedzialność Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej umowy.

## Płatności

### § 5.

1. Pierwsza transza środków przekazanych na finansowanie Projektu w wysokości do ...%<sup>6)</sup> kwoty dofinansowania Projektu przewidzianej na pierwsze 12 miesięcy wdrażania Projektu przekazana będzie na rachunek bankowy Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta), o którym mowa w ust. 6, w terminie .....<sup>7)</sup> dni kalendarzowych od daty złożenia zabezpieczenia umowy, o którym mowa w § 11 ust. 1 oraz <sup>8)</sup> poprawnego wniosku o pierwszą transzę środków na finansowanie Projektu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do rozporządzenia wydanego na podstawie art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. Nr 116, poz. 1206, z późn. zm.). Wniosek o pierwszą transzę może być złożony łącznie z niniejszą umową podpisaną przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) lub w terminie ... dni od podpisania umowy przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta)<sup>9)</sup>.
2. Wypłata środków na finansowanie Projektu będzie dokonywana transzami, z zastrzeżeniem ust. 3, i w oparciu o harmonogram płatności ustalony przez strony umowy.
3. Wypłata kolejnej transzy środków na finansowanie Projektu na podstawie wniosku o płatność jest uzależniona od rozliczenia co najmniej ...%<sup>6)</sup> dotychczas otrzymanych transz, które nie zostały rozliczone oraz od stopnia zaawansowania realizacji Projektu. W przypadku projektów współfinansowanych środkami własnymi, rozliczenia dotyczą także środków własnych, zgodnie z formularzem zawartym w załączniku nr 2 Wzór zestawienia dokumentów dotyczących wkładu własnego do niniejszej umowy.

<sup>3)</sup> Kwota tożsama z pkt 5.1.3.1 wniosku.

<sup>4)</sup> Należy podać tytuł aktu prawnego, jeżeli Projekt dotyczy pomocy publicznej. Jeżeli nie dotyczy, należy skreślić.

<sup>5)</sup> Jeżeli Projekt dotyczy pomocy publicznej w Działaniu 2.3. Jeżeli nie dotyczy, należy skreślić.

<sup>6)</sup> Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) powinien podać wartość procentową.

<sup>7)</sup> Należy podać liczbę dni, przy czym okres wypłaty pierwszej transzy nie może przekroczyć 60 dni.

<sup>8)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>9)</sup> Należy podać liczbę dni lub skreślić, jeśli nie dotyczy.

4. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do przesłania rozliczenia 100 % otrzymanych transz środków na finansowanie Projektu w części dotychczas nierozliczonej w terminie wskazanym w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1.
5. *Transza środków na finansowanie Projektu może zostać przeznaczona na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu przed podpisaniem niniejszej umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dotyczyć będą okresu wdrażania Projektu<sup>10)</sup>.*
6. Transze środków na finansowanie Projektu są przekazywane na następujący wyodrębniony rachunek bankowy Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta):  
.....<sup>11)</sup>.
7. W przypadku braku ukończenia formy wsparcia określonej we wniosku bądź załącznikach przez co najmniej ...%<sup>12)</sup> uczestników tej formy wsparcia nie uznaje się poniesionych w tym zakresie wydatków za kwalifikowalne<sup>13)</sup>.
8. Wszelkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej umowy, pomiędzy Ostatecznym Odbiorcą (beneficjentem) a Partnerem bądź pomiędzy Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem wyodrębnionego dla Projektu rachunku bankowego, pod rygorem nieuznania poniesionych wydatków za kwalifikowalne<sup>13)</sup>.
9. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) w przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 6.

#### § 6.

1. Strony ustalają następujące warunki przekazania transzy środków na finansowanie Projektu:
- 1) złożenie przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) wniosku o płatność według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia, o którym mowa w § 5 ust. 1, do Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) *lub wyznaczonego pełnomocnika<sup>13)</sup>* oraz, dodatkowo, wymaganych informacji, według wzorów określonych w załączniku nr 1 Wzór rozliczenia środków na finansowanie Projektu i załączniku nr 2 Wzór zestawienia dokumentów dotyczących wkładu własnego do niniejszej umowy. W przypadku wniosku o kolejną transzę środków na finansowanie Projektu, Ostateczny Odbiorca (beneficjent) załącza do wniosku o płatność potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty lub kopie innych dokumentów poświadczających wkład własny Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta), chyba że na podstawie rozporządzenia, o którym mowa w § 5 ust. 1, zostanie z tego obowiązku zwolniony;
  - 2) dostępność środków na finansowanie Działania na rachunku Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej);
  - 3) dokonanie przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) akceptacji dokumentów wymienionych w pkt 1 zgodnie z § 7 ust. 5.
2. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) składa wniosek o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 5 ust. 2.

#### § 7.

1. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) *lub wyznaczony pełnomocnik<sup>13)</sup>* dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej dokumentów wymienionych w § 6 ust. 1 pkt 1, zgodnie z rozporządzeniem, o którym mowa w § 5 ust. 1, w terminie 21 dni kalendarzowych od daty ich złożenia.
2. W przypadku stwierdzenia przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) *lub wyznaczonego pełnomocnika<sup>13)</sup>* błędów lub braków formalno-rachunkowych w złożonym wniosku o płatność lub dokumentach, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1, które mają wpływ na ocenę kwalifikowalności poniesionych wydatków, Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) *lub wyznaczony pełnomocnik<sup>13)</sup>* w terminie określonym w ust. 1, informuje pisemnie Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) o tych błędach lub brakach, wskazując sposób i termin ich usunięcia.
3. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) może zwrócić się o dodatkowe wyjaśnienia dotyczące złożonej dokumentacji.
4. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do usunięcia błędów lub braków formalno-rachunkowych, o których mowa w ust. 2, lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) *lub wyznaczonego pełnomocnika<sup>13)</sup>* terminie pod rygorem wstrzymania wypłaty kolejnej transzy środków na finansowanie Projektu.
5. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca), po przeprowadzeniu weryfikacji wniosku o płatność, dokonuje akceptacji całości lub części dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1, i informuje pisemnie Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) o:
  - 1) wydatkach, które nie zostały uznane za kwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;

<sup>10)</sup> Przepisy ust. 5 mają charakter fakultatywny. W przypadku braku zastosowania skreślić.

<sup>11)</sup> Należy wstawić odpowiedni numer rachunku bankowego wyodrębnionego dla danego Projektu; w przypadku gdy wyodrębniono więcej niż jeden rachunek bankowy, należy podać odpowiednie numery rachunków.

<sup>12)</sup> Należy podać wielkość procentową uczestników wsparcia.

<sup>13)</sup> Dotyczy wyłącznie Działania 2.3.

- 2) zatwierdzonej kwocie rozliczenia środków na finansowanie Projektu wynikającej z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1, przychód oraz korekty finansowe.

#### § 8.

Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) przekazuje kolejną transzę środków na finansowanie Projektu na rachunek bankowy Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta), o którym mowa w § 5 ust. 6, w terminie do .....<sup>14)</sup> dni kalendarzowych od dnia zaakceptowania przez niego dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1, z zastrzeżeniem § 6 ust. 1 pkt 2.

#### § 9.

1. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) może zawiesić wypłacenie transzy środków na finansowanie Projektu w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji Projektu, w szczególności w przypadku opóźnienia w realizacji Projektu, utrudniania kontroli realizacji Projektu, dokumentowania realizacji Projektu niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy oraz na wniosek instytucji kontrolnych.
2. Zawieszenie płatności, o którym mowa w ust. 1, następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) o przyczynach zawieszenia.
3. Uruchomienie płatności następuje po usunięciu nieprawidłowości, w terminie określonym w § 8.

#### § 10.

1. Jeżeli na podstawie sprawozdań lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że Ostateczny Odbiorca (beneficjent) wykorzystał środki na finansowanie Projektu niezgodnie z przeznaczeniem, pobrał je nienależnie lub w nadmiernej wysokości, lub w przypadku gdy w okresie pięciu lat od dnia podpisania umowy projekt ulegnie znaczącej modyfikacji:

- 1) wpływającej na jego charakter lub warunki wykonania lub przysługującej Ostatecznemu Odbiorcy (beneficjentowi) nienależne korzyści,
- 2) wynikającej albo ze zmiany charakteru własności danej pozycji infrastruktury albo zaprzestania lub zmiany lokalizacji działalności produkcyjnej

Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do zwrotu odpowiedniej części lub całości tych środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi odpowiednio od dnia przekazania transzy środków na finansowanie Projektu wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub od dnia nienależnego pobrania środków na finansowanie Projektu.

2. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) dokonuje zwrotu odpowiedniej części lub całości transz środków na finansowanie Projektu wraz z odsetkami na pisemne wezwanie Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) lub uprawnionego organu kontrolnego, w terminie i na rachunek bankowy, które zostaną wskazane przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) lub uprawniony organ kontrolny w tym wezwaniu.
3. Jeżeli Ostateczny Odbiorca (beneficjent) nie zwróci części lub całości otrzymanych transz środków na finansowanie Projektu, w terminie określonym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 2, Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) podejmie środki prawne zmierzające do odzyskania należnych środków.
4. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych.

### **Zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków**

#### § 11<sup>15)</sup>

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest składany przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) w dniu podpisania umowy weksel in blanco na kwotę ... PLN wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy *wraz z poręczeniem wekslowym<sup>16)</sup> oraz.....<sup>17)</sup>*.
2. Zabezpieczenia, o których mowa w ust. 1, ustanawia się do czasu zatwierdzenia wniosku beneficjenta o płatność końcową i sprawozdania końcowego.

<sup>14)</sup> Należy podać liczbę dni, przy czym okres wypłaty kolejnej transzy nie może przekroczyć 45 dni.

<sup>15)</sup> Nie dotyczy jednostek budżetowych lub organizacji międzynarodowych działających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie umowy międzynarodowej.

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

<sup>17)</sup> W przypadku Projektu o wartości przekraczającej .... PLN, Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) ma prawo do ustanowienia dodatkowego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w wysokości ... % przyznanej kwoty dofinansowania. Może być to jedna z następujących form, wskazana przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą), którą należy wpisać w wykropkowane miejsce: cesja praw z polisy ubezpieczeniowej Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) na Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą), notarialne oświadczenie o dobrowolnym poddaniu się egzekucji, przewłaszczenie rzeczy ruchomych Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) na zabezpieczenie, hipoteka ustanowiona na nieruchomości Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta), poręczenie według prawa cywilnego, gwarancja bankowa, gwarancja ubezpieczeniowa.

3. Zwrot dokumentu poświadczającego ustanowienie zabezpieczenia następuje na pisemny wniosek Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) po ostatecznym rozliczeniu niniejszej umowy, lecz nie wcześniej niż po zaakceptowaniu przez Instytucję Zarządzającą „Poświadczenia i zestawienia wydatków oraz wniosku o refundację od Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) do Instytucji Zarządzającej”.

## Monitoring, kontrola i audyt

### § 12.

1. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do:

- 1) niezwłocznego informowania Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) *lub* wyznaczonego pełnomocnika<sup>13)</sup> o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji;
- 2) opracowania okresowych i rocznych sprawozdań oraz końcowego sprawozdania z realizacji Projektu i przekazywania ich według obowiązującego wzoru i w terminach określonych w rozporządzeniu, o którym mowa w § 5 ust. 1, do Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) *lub* wyznaczonego pełnomocnika<sup>13)</sup>;
- 3) przekazania, w formie elektronicznej, wraz z okresowym i końcowym sprawozdaniem, informacji o wszystkich ostatecznych beneficjentach pomocy w ramach Projektu, zgodnie z zakresem informacji określonym przez Instytucję Zarządzającą;
- 4) *przekazania, w formie elektronicznej wraz z okresowym i końcowym sprawozdaniem, zestawienia z udzielonej pomocy publicznej zgodnie ze wzorem zestawienia określonym przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą)<sup>18)</sup>;*
- 5) *zbierania od przedsiębiorcy informacji o otrzymanej pomocy publicznej innej niż pomoc de minimis, zgodnie ze wzorem formularza określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej innej niż pomoc de minimis (Dz. U. Nr 191, poz. 1960), przed udzieleniem pomocy, na mocy art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291, z późn. zm.)<sup>18)</sup>.*

2. W przypadku stwierdzenia istotnych braków lub błędów formalno-rachunkowych lub merytorycznych w przekazanych do Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) *lub* wyznaczonego pełnomocnika<sup>13)</sup> sprawozdaniach, o których mowa w ust. 1 pkt 2, Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do przesłania poprawnych wersji w terminie wskazanym przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) *lub* wyznaczonego pełnomocnika<sup>13)</sup>.

### § 13.

1. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu zgodnie z zasadą przejrzystości wynikającą z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.), tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych.

2. W przypadku zlecenia części zadań w ramach Projektu wykonawcom Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów, w tym dokumentów finansowych wykonawcy związanych z realizowanym Projektem.

3. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu do dnia 31 grudnia 2013 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, z zastrzeżeniem ust. 6, oraz do informowania Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.

4. W przypadku zmiany adresu archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 3, Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się poinformować Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany adresu archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 3.

5. W przypadku konieczności przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 3, Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) powiadomi o tym pisemnie Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) przed upływem terminu określonego w ust. 3.

6. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.

<sup>18)</sup> Dotyczy wyłącznie Działania 2.3. Jeśli niepotrzebne, skreślić.

#### § 14.

1. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się poddać kontroli i audytowi dokonywanemu przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) *lub* wyznaczonego pełnomocnika<sup>13)</sup> oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) udostępnia kontrolującym wgląd w dokumenty, w tym dokumenty finansowe oraz dokumenty w formie elektronicznej związane z realizacją Projektu, w tym także w dokumenty związane z częściami Projektu realizowanymi bezpośrednio przez partnerów i wykonawców Projektu.

2. Kontrola i audyt mogą zostać przeprowadzone zarówno w siedzibie Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta), jak i w miejscu realizacji Projektu.

#### § 15.

Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do przeprowadzenia audytu Projektu<sup>19)</sup>:

- 1) nie wcześniej niż po wykorzystaniu co najmniej połowy środków, o których mowa w § 2 ust. 3;
- 2) przez jednostki zatrudniające osoby o odpowiednich uprawnieniach w zakresie przeprowadzania audytu i wiedzy z zakresu funkcjonowania funduszy strukturalnych.

#### § 16.

Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu.

### **Ochrona danych osobowych**

#### § 17.

1. Na podstawie art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) zleca Ostatecznemu Odbiorcy (beneficjentowi) przetwarzanie danych osobowych w zakresie określonym przez Instytucję Zarządzającą.

2. Celem przetwarzania danych osobowych jest umożliwienie monitoringu, kontroli i ewaluacji Programu.

3. Ze strony Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) do przetwarzania danych dopuszczone mogą być jedynie osoby, które uzyskały imienne upoważnienie, zgodnie z art. 37 ustawy, o której mowa w ust. 1, po podpisaniu oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych, do których osoby te uzyskują dostęp w związku z wykonywaniem umowy.

4. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 3, wydawane będą przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta).

### **Obowiązki informacyjne**

#### § 18.

1. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do opinii publicznej, informujących o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską zgodnie z wymogami, o których mowa w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1159/2000 z dnia 30 maja 2000 r. w sprawie prowadzenia przez państwa członkowskie działań informacyjnych dotyczących pomocy z funduszy strukturalnych (Dz. Urz. WE L 130 z 31.05.2000; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 14, t. 1, str. 115).

2. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) udostępnia Ostatecznemu Odbiorcy (beneficjentowi) obowiązujące logo Europejskiego Funduszu Społecznego, którego zasady wykorzystania są określane przez Instytucję Zarządzającą.

3. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do oznaczania dokumentów dotyczących Projektu za pomocą logo Europejskiego Funduszu Społecznego.

4. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do umieszczania logo Europejskiego Funduszu Społecznego na materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących Projektu oraz wyposażeniu finansowanym w ramach Projektu w zwyczajowo przyjęty sposób.

5. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się przestrzegać reguł informowania o Projekcie i oznaczenia Projektu, to jest oznaczenia budynków i pomieszczeń, w których prowadzony jest Projekt, informowania ostatecznych beneficjentów o współfinansowaniu Projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, informowanie instytucji współpracujących i społeczeństwa o fakcie współfinansowania Projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego i rezultatach Projektu.

---

<sup>19)</sup> Dotyczy wyłącznie Projektów, w przypadku gdy: 1) całkowite wydatki dla pojedynczego Projektu realizowanego przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) w ramach Programu są równe bądź przekraczają 700.000 PLN; 2) całkowite wydatki kilku Projektów realizowanych przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) w ramach Programu są równe bądź przekraczają 1.000.000 PLN.



## Zmiany w umowie i w Projekcie

### § 19.

1. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) może dokonać zmian w Projekcie jedynie pod warunkiem zgłoszenia w formie pisemnej Beneficjentowi Końcowemu (instytucji wdrażającej) nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, oraz przekazania aktualnego wniosku wraz ze sprawozdaniem okresowym.

2. Podniesienie kwoty dofinansowania określonej w § 2 ust. 1 wymaga formy aneksu do umowy.

3. Zmiany w Projekcie dotyczące:

- 1) obniżenia o więcej niż 15 % ogólnej liczby ostatecznych beneficjentów Projektu,
- 2) przesunięć o więcej niż 15 % lub o więcej niż 100.000 PLN pomiędzy głównymi kategoriami wydatków (tj. wydatków związanych z personelem - pkt 5.1.1.1, wydatków związanych z udziałem ostatecznych beneficjentów - pkt 5.1.1.2, innych wydatków - punkt 5.1.1.3 wniosku); *przy czym przesunięcia te nie mogą spowodować podwyższenia wielkości pomocy finansowej z tytułu wydatków objętych regulami pomocy publicznej<sup>13)</sup>,*
- 3) wprowadzenia nowej lub usunięcia jednej z planowanych form wsparcia,
- 4) wprowadzenia lub usunięcia podkategorii wydatków w ramach głównych kategorii wydatków, o których mowa w pkt 2,
- 5) okresu realizacji Projektu

mogą być dokonywane przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej).

4. Zmiany w Projekcie dotyczące:

- 1) obniżenia wydatków o więcej niż 15% lub o więcej niż 100 tys. PLN w stosunku do całkowitych planowanych wydatków Projektu,
- 2) osób zaangażowanych w zarządzanie Projektem,
- 3) umowy partnerstwa, w ramach którego realizowany jest Projekt

mogą być dokonywane przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) wyłącznie pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) w ciągu 14 dni od dnia pisemnego poinformowania o zamiarze dokonania zmian.

5. W razie stwierdzenia nieosiągnięcia na danym etapie Projektu założonych rezultatów, Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) ma prawo renegocjować umowę z Ostatecznym Odbiorcą (beneficjentem), o ile w wyniku analizy sprawozdań i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia rezultatów Projektu.

6. Zmiany w treści umowy wymagają formy aneksu do umowy.

## Rozwiązanie umowy

### § 20.

1. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:

- 1) Ostateczny Odbiorca (beneficjent) wykorzysta w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z umową;
- 2) Ostateczny Odbiorca (beneficjent) złoży podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania wsparcia finansowego w ramach niniejszej umowy;
- 3) został złożony wobec Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Ostateczny Odbiorca (beneficjent) pozostaje w stanie likwidacji, lub gdy podlega zarządowi komisarycznemu, lub gdy zawiesił swoją działalność lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;
- 4) Ostateczny Odbiorca (beneficjent) nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu, zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z niniejszą umową;
- 5) zostanie wprowadzona zmiana umowy partnerstwa dokonana niezgodnie z procedurą, o której mowa w § 19 ust. 4, w przypadku gdy Projekt realizowany jest przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) działającego w formie partnerstwa.

2. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy Ostateczny Odbiorca (beneficjent):

- 1) nie osiągnie zamierzonego w Projekcie celu z przyczyn przez siebie zawinionych;
- 2) odmówi poddania się kontroli lub audytowi, o których mowa w § 14;
- 3) w ustalonym przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 4) nie przedłoży w ustalonym terminie i na ustalonych zasadach sprawozdań, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 2;

- 5) nie wniesie zadeklarowanego wkładu własnego na realizację Projektu;
  - 6) nie przestrzega przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.) w zakresie, w jakim ta ustawa stosuje się do Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta).
3. Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.

#### § 21.

1. W przypadku rozwiązania umowy, Ostateczny Odbiorca (beneficjent) ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz środków na finansowanie Projektu, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu<sup>20)</sup>.
2. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się przedstawić rozliczenia otrzymanych transz środków na finansowanie Projektu oraz sprawozdanie końcowe z realizacji Projektu.
3. Niewykorzystana część otrzymanych transz środków na finansowanie Projektu podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą).

### Postanowienia końcowe

#### § 22.

Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do wykorzystania materiałów informacyjnych i wzorów dokumentów udostępnianych przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) w sposób umożliwiający właściwą realizację Projektu.

#### § 23.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999/WE z dnia 21 czerwca 1999 r. wprowadzającego ogólne przepisy dotyczące funduszy strukturalnych (Dz. Urz. WE L 161 z 26.06.1999; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 14, t. 1, str. 31), rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1784/1999/WE z dnia 12 lipca 1999 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego (Dz. Urz. WE L 213 z 13.08.1999; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 14, t. 1, str. 106), rozporządzenia Komisji (WE) nr 448/2004/WE z dnia 10 marca 2004 r. zmieniającego rozporządzenie Komisji (WE) nr 1685/2000/WE w sprawie szczegółowych zasad wdrażania rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999/WE w zakresie uznawania wydatków na działania współfinansowane z funduszy strukturalnych i uchylającego rozporządzenie Komisji (WE) nr 1145/2003/WE (Dz. Urz. WE L 4 z 10.03.2004; Dz. U. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 14, t. 2, str. 3), oraz właściwych aktów prawa polskiego, w szczególności ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.), ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.

#### § 24<sup>21)</sup>

1. Spory związane z realizacją niniejszej umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej).

#### § 25.

Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

#### § 26.

1. Umowa została sporządzona w .....<sup>22)</sup> jednobrzmiących egzemplarzach, *po jednym dla każdej ze stron*<sup>16)</sup>.
2. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:
  - 1) załącznik nr 1 Wzór rozliczenia środków na finansowanie Projektu,
  - 2) załącznik nr 2 Wzór zestawienia dokumentów dotyczących wkładu własnego,
  - 3) załącznik nr 3 Wzór deklaracji wystawcy weksla in blanco,
  - 4) załącznik nr 4 Wzór zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu<sup>13)</sup>,
  - 5) załącznik nr 5 Wzór oświadczenia o pochodzeniu sprzętu wykorzystywanego przy realizacji Projektu<sup>23)</sup>,

<sup>20)</sup> Projekt należy rozumieć jako prawidłowo zrealizowany, gdy wydatki w ramach zrealizowanej części Projektu poniesione zostały w proporcjonalnej wysokości na obsługę Projektu oraz jego część merytoryczną.

<sup>21)</sup> Nie dotyczy Projektów w ramach Działania 2.1 Schemat a) i Działania 2.2 Schemat d), dla których Ostatecznym Odbiorcą (beneficjentem) jest jednostka podległa Ministerstwu Edukacji Narodowej.

<sup>22)</sup> Należy wpisać liczbę egzemplarzy umowy wymaganych przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą).

6) załącznik nr 6 Oświadczenie o wynagrodzeniu personelu Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta)<sup>13)</sup>.

Podpisy:

.....  
*Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca)*

.....  
*Ostateczny Odbiorca (beneficjent)*

---

<sup>23)</sup> Dotyczy Działania 1.1, 1.5, 1.6, 2.3.



**Wzór rozliczenia środków na finansowanie Projektu**

Lp.		Kwota
1	<b>Całkowita kwota środków na finansowanie Projektu</b>	
2	<b>Kwota rozliczonych transz środków na finansowanie Projektu</b>	
3	<b>Kwota pozostała do rozliczenia z poprzednio rozliczanych transz</b>	
4	<b>Wysokość ostatniej otrzymanej transzy (rozliczanej niniejszym wnioskiem)</b>	
5	<b>Kwota do rozliczenia (3+4)</b>	
6	<b>Kwota rozliczana niniejszym wnioskiem</b>	
7	<b>% rozliczenia (6 / 5)</b>	
8	<b>Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku (5-6)</b>	
9	<b>Kwota kolejnej transzy do wypłacenia zgodnie z harmonogramem</b>	

Opracował: .....

*Data i podpis*

Zatwierdził: .....

*Data i podpis*

**Wzór zestawienia dokumentów dotyczących wkładu własnego**

L.p.	nr dokumentu	data wystawienia dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	pozycja w zestawieniu rzeczowym finansowym	kategoria interwencji	data zapłaty	sposób zapłaty (G – gotówka, P – przelew, K - karta)	nazwa towaru lub usługi/pozycja na dokumencie	NIP wystawcy dokumentu *	kwota brutto wskazana na dokumencie	kwota netto wskazana na dokumencie	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT	Źródła finansowania wkładu własnego
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1														
2														
3														
4														
Suma ogółem:														

Opracował: .....

*Data i podpis*

Zatwierdził: .....

*Data i podpis*

\* O ile posiada

(Miejscowość, data)

**DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA IN BLANCO**

Jako zabezpieczenie wykonania umowy nr ..... z dnia ..... o dofinansowanie projektu .....  
 (Tytuł Projektu).....

....

w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 przyjętego rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie przyjęcia Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 (Dz. U. Nr 166, poz. 1743), w załączeniu składamy (pełna nazwa Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej)) weksel in blanco podpisany przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu .....,

(pełna nazwa Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta))

który (pełna nazwa Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej)) ma prawo wypełnić (do czasu całkowitego rozliczenia przez nas umowy o dofinansowanie projektu, tj. zaakceptowania przez (pełna nazwa Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej)) dostarczonego sprawozdania końcowego z realizacji Projektu) na kwotę ....., powiększoną o stopę redyskonta weksli i koszt dodatkowej opłaty skarbowej, oraz weksel ten opatrzyć datą, a także uzupełnić o inne klauzule według swego uznania, zawiadamiając ..... listem poleconym pod niżej wskazanym adresem.  
 (pełna nazwa Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta))

List ten powinien być wysłany przynajmniej na 7 dni przed terminem płatności.

.....  
 (nazwa, adres wystawcy weksla)

do

.....  
 (czytelne podpisy osób upoważnionych  
 wystawienia weksla, pieczęć jednostki)

**Dane osób upoważnionych do wystawienia weksla:**

1. Imię, nazwisko, pełniona funkcja

Seria i nr dowodu osobistego

Wydany przez

PESEL

Imiona rodziców

Data i miejsce urodzenia

.....  
 (podpis)

2. Imię, nazwisko, pełniona funkcja

Seria i nr dowodu osobistego

Wydany przez

PESEL

Imiona rodziców

Data i miejsce urodzenia

.....  
 (podpis)

## **ZAŚWIADCZENIE O UCZESTNICTWIE W SZKOLENIU**

Nr.....

Pan/i.....

Był/a uczestnikiem szkolenia na temat:

„.....”

zorganizowanego przez .....  
(nazwa Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) lub  
organizatora szkolenia)

we współpracy z .....  
(nazwa podwykonawcy)

w okresie.....

Nazwisko kierownika Ostatecznego  
Odbiorcy (beneficjenta) lub  
organizatora szkolenia

Nazwisko osoby prowadzącej  
szkolenie,  
tytuł naukowy

Nazwa Ostatecznego Odbiorcy  
(beneficjenta) lub organizatora  
szkolenia

podpis

Podpis

....., dnia .....200.. r.

.....  
*pieczęćka Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta)*

### ***OŚWIADCZENIE***

*Oświadczam, że sprzęt ..... w ramach realizacji szkolenia pt. (tytuł szkolenia, nr umowy), które odbyło się w okresie od (data) – do (data), wykazany w budżecie projektu jako wydatek kwalifikujący się do refundacji, nie był zakupiony w okresie siedmiu lat przed dniem rozpoczęcia realizacji szkolenia w ramach pomocy uzyskanej ze środków publicznych.*

.....  
*(miejscowość, data)*

.....  
*(podpis)*

## Załącznik nr 6

.....  
pieczęćka Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w ramach realizacji szkolenia pt. (tytuł szkolenia, nr umowy) wypłacono wynagrodzenie dla personelu (nazwa Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta)) za okres od (data) – do (data), finansowane ze środków przyznanej dotacji w kwocie ..... **PLN netto**. Podstawą do obliczenia należnych kwot było wynagrodzenie wypłacone zgodnie z systemem wynagradzania pracowników oraz listami płac (w załączeniu kserokopie list płac, regulaminów wewnętrznych, kart pracy):

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko <sup>1)</sup>	Zadania w ramach szkolenia <sup>2)</sup>	Wynagrodzenie za okres od (data) do (data) <sup>3)</sup>				Kwota wynagrodzenia wypłacona z dotacji				
				Netto	składki ZUS <sup>5)</sup>	PFRON	Podatek	Netto	Składki ZUS	PFRON	Podatek	% <sup>4)</sup>
<b>Razem</b>												

Jednocześnie oświadczam, że z tytułu wynagrodzenia odprowadzone zostały należne kwoty zobowiązań z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych w w/w kwotach.

(miejscowość, data) .....

podpis Głównego Księgowego

<sup>1)</sup> stanowisko pracownika Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) zgodnie z umową o pracę.

<sup>2)</sup> funkcja w ramach realizacji szkolenia finansowanego z udzielonej dotacji.

<sup>3)</sup> wynagrodzenie wg listy płac w okresie objętym realizacją szkolenia.

<sup>4)</sup> udział procentowy kwoty dotacji w kwotach wypłacanych wynagrodzeń.

<sup>5)</sup> Składki ZUS (ubezpieczenie: emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne, wypadkowe; Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych).

**UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU  
W RAMACH SEKTOROWEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO  
ROZWÓJ ZASOBÓW LUDZKICH 2004-2006**

**Nr umowy:**

Umowa o dofinansowanie Projektu: *[Tytuł Projektu]* w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 Działanie *[nr działania]*, schemat *[oznaczenie schematu]*, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, zawarta w .....*[miejsce zawarcia umowy]* w dniu ..... pomiędzy:

..... *[nazwa i adres instytucji]*, zwaną/ym dalej „Beneficjentem Końcowym (instytucją wdrażającą)”,

reprezentowanym przez:

.....*[imię, nazwisko, pełniona funkcja]*, na podstawie pełnomocnictwa załączonego do niniejszej umowy

a

.....*[nazwa i adres Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta), a gdy posiada również NIP, REGON]*, zwaną/ym dalej „Ostatecznym Odbiorcą (beneficjentem)”,

reprezentowanym przez:

.....*[imię, nazwisko, pełniona funkcja]*, na podstawie pełnomocnictwa załączonego do niniejszej umowy.

§ 1.

**Dla potrzeb realizacji niniejszej umowy przyjmuje się, że:**

- 1) „Program” oznacza Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 przyjęty rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie przyjęcia Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 (Dz. U. Nr 166, poz. 1743, z późn. zm.) wraz z Uzupełnieniem Programu przyjętym rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie przyjęcia Uzupełnienia Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 (Dz. U. Nr 197, poz. 2024, z późn. zm.);
- 2) „Priorytet” oznacza *[Nazwa i numer priorytetu w ramach Programu]*;
- 3) „Działanie” oznacza *[Nazwa i numer działania w ramach Programu]*;
- 4) zadania Instytucji Zarządzającej w ramach Ministerstwa Rozwoju Regionalnego powierzone zostały Departamentowi Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym;
- 5) zadania Instytucji Pośredniczącej w ramach *[Nazwa ministerstwa]* powierzone zostały *[Nazwa departamentu]*;
- 6) zadania Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) powierzone zostały *[Nazwa instytucji]*;
- 7) „prefinansowanie” oznacza środki własne Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) lub, zgodnie z art. 6 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.), pożyczkę udzielaną na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej;
- 8) „publiczne środki wspólnotowe” oznaczają środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 9) „dofinansowanie” oznacza zwrot z publicznych środków wspólnotowych na rzecz Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta), lub w przypadku pożyczki, o której mowa w pkt 7, zwrot odpowiednio do budżetu państwa, do budżetu jednostek samorządu terytorialnego lub na rzecz Funduszu Pracy oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

<sup>1)</sup> Wzór umowy stosuje się dla Ostatecznych Odbiorców (beneficjentów) wyłonionych w ramach trybu zatwierdzania wniosku na podstawie opinii i rekomendacji właściwego komitetu sterującego dla Działania 1.6 Schemat b), Działania 1.5 Schemat b), Działania 2.3 Schemat c), Działania 3.1, Działania 3.2 oraz Działania 3.3 (z wyłączeniem projektów własnych Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej)). Wzór umowy stosuje się również do projektów wybranych w trybie konkursowym, jeżeli strony umowy wyrażą taką wolę.

## Przedmiot umowy

### § 2.

1. Niniejsza umowa określa warunki, na jakich dokonywane będzie dofinansowanie części wydatków poniesionych przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) na realizację Projektu [*Tytuł projektu*], zwanego dalej „Projektem”, określonego we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu / *wniosku o pomoc techniczną*<sup>2)</sup> nr ..... załączonego do niniejszej umowy, zwanego dalej „wnioskiem”.
2. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do realizacji Projektu w oparciu o wniosek. W przypadku dokonania zmian w Projekcie na podstawie § 18 niniejszej umowy, Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z aktualnym wnioskiem.
3. Całkowite wydatki Projektu nie przekraczają ..... PLN<sup>3)</sup>, w tym:
  - 1) przyznana kwota dofinansowania nieprzekraczająca: ..... PLN i stanowiąca nie więcej niż [procent] kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu;
  - 2) wkład własny (współfinansowanie) nieprzekraczający: ..... PLN i stanowiący nie mniej niż [procent] kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu.

### § 3.

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wdrażania wskazanym we wniosku.
2. Projekt będzie realizowany w oparciu o harmonogram realizacji Projektu zamieszczony we wniosku.

### § 4.

1. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. *W przypadku realizowania przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) Projektu wybranego w trybie konkursowym działającego w formie partnerstwa, umowa partnerstwa określa odpowiedzialność Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) wobec osób trzecich za działania wynikające z umowy*<sup>2)</sup>.

## Płatności

### § 5.

1. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zapewnia środki na finansowanie Projektu.
2. W przypadku ubiegania się o prefinansowanie z pożyczki budżetu państwa, Ostateczny Odbiorca (beneficjent) przekaze Beneficjentowi Końcowemu (instytucji wdrażającej) informację o przyznaniu przez Ministra Finansów prefinansowania na realizację Projektu w ciągu 5 dni od dnia podpisania umowy o pożyczkę.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do przekazania Beneficjentowi Końcowemu (instytucji wdrażającej) do 15 dnia każdego miesiąca aktualnego harmonogramu zapotrzebowania środki na prefinansowanie Projektu.

### § 6.

1. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do przedkładania Beneficjentowi Końcowemu (instytucji wdrażającej) wniosków o płatność według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia wydanego na podstawie art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. Nr 116, poz. 1206, z późn. zm.) oraz dodatkowo wymaganych informacji, według wzoru określonego w załączniku nr 1 Wzór zestawienia dokumentów dotyczących wkładu własnego do niniejszej umowy. Do wniosku Ostateczny Odbiorca (beneficjent) załącza potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty oraz kopie innych dokumentów poświadczające wkład własny Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta), chyba że na podstawie rozporządzenia, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostanie z tego obowiązku zwolniony.
2. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) przekazuje wnioski o płatność w terminie .... dni od zakończenia okresu rozliczeniowego, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez strony umowy.

<sup>2)</sup> Dotyczy wyłącznie projektów wyłonionych w trybie konkursowym. W przeciwnym razie należy skreślić.

<sup>3)</sup> Kwota tożsama z pkt 5.1.3 wniosku o dofinansowanie realizacji projektu lub pkt 5.1.4 wniosku na pomoc techniczną.



3. W ramach Projektu, kwalifikowalne są wydatki poniesione przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) przed podpisaniem niniejszej umowy, o ile wydatki te zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dotyczyć będą okresu, o którym mowa w § 3 ust. 1.

#### § 7.

1. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) dokonuje weryfikacji formalno – rachunkowej i merytorycznej dokumentów wymienionych w § 6 ust. 1, zgodnie z rozporządzeniem, o którym mowa w § 6 ust. 1, w terminie 21 dni kalendarzowych od daty ich złożenia.
2. W przypadku stwierdzenia przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) braków lub błędów formalno-rachunkowych w złożonym wniosku o płatność lub dokumentach określonych w § 6 ust. 1, które mają wpływ na ocenę kwalifikowalności poniesionych wydatków, Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) w terminie określonym w ust. 1 informuje pisemnie Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) o brakach lub błędach formalno-rachunkowych, wskazując sposób i termin ich usunięcia.
3. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązany jest do usunięcia braków lub błędów, o których mowa w ust. 2, lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) terminie, pod rygorem wstrzymania dofinansowania.
4. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) może zwrócić się o dodatkowe wyjaśnienia odnośnie złożonej dokumentacji.
5. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca), po przeprowadzeniu weryfikacji wniosku o płatność, dokonuje akceptacji całości lub części dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 1, i informuje pisemnie Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) o:
  - 1) wydatkach, które nie zostały uznane za kwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
  - 2) zatwierdzonej kwocie rozliczenia środków na finansowanie Projektu wynikającej z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1, przychód oraz korekty finansowe.

#### § 8.

1. Dofinansowanie wydatków poniesionych przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) odbywa się w ciągu 14 dni kalendarzowych od zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą wniosku Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) o refundację wydatków w ramach Działania pod warunkiem posiadania środków na rachunku programowym.
2. W przypadku gdy Ostateczny Odbiorca (beneficjent) korzysta ze środków na prefinansowanie z pożyczki budżetu państwa, dofinansowanie przekazywane jest jako spłata pożyczki na prefinansowanie na odpowiedni rachunek przychodów i rozchodów budżetu państwa w Narodowym Banku Polskim.
3. W przypadku gdy Ostateczny Odbiorca (beneficjent) korzysta ze środków własnych na prefinansowanie, dofinansowanie jest przekazywane na następujący rachunek bankowy Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta), o ile pozwalają na to procedury finansowe w ramach Programu:  
.....<sup>4)</sup>
4. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) w przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 3.

#### § 9.

1. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) może wstrzymać przekazanie dofinansowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji Projektu, w szczególności w przypadku opóźnień w realizacji Projektu, utrudniania kontroli realizacji Projektu, dokumentowania realizacji Projektu niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy oraz na wniosek instytucji kontrolnych.
2. Zawieszenie przekazania dofinansowania, o którym mowa w ust. 1, następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) o przyczynach zawieszenia.
3. Uruchomienie dofinansowania następuje po usunięciu nieprawidłowości.

#### § 10.

1. Jeżeli na podstawie sprawozdań lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że Ostateczny Odbiorca (beneficjent) wykorzystał środki finansowe w ramach Projektu niezgodnie z przeznaczeniem, pobrał je

---

<sup>4)</sup> Należy wstawić odpowiedni numer rachunku bankowego wyodrębnionego dla danego Projektu; w przypadku gdy wyodrębniono więcej niż jeden rachunek bankowy dla danego Projektu należy podać wszystkie numery rachunków.

nienależnie lub w nadmiernej wysokości, Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) wstrzymuje akceptację dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 1.

2. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, mają zastosowanie przepisy art. 205 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych.
3. W przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 2, dodatkowo mają zastosowanie przepisy art. 214 ustawy, o której mowa w ust. 2.

## **Monitoring, kontrola i audyt**

### **§ 11.**

1. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do:

- 1) niezwłocznego informowania Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji;
- 2) opracowania okresowych i rocznych sprawozdań oraz końcowego sprawozdania z realizacji Projektu i przekazywanie ich według obowiązującego wzoru i w terminach określonych w rozporządzeniu, o którym mowa w § 6 ust. 1, do Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej);
- 3) przekazania, w formie elektronicznej, wraz z okresowym i końcowym sprawozdaniem, informacji o wszystkich ostatecznych beneficjentach pomocy w ramach Projektu, zgodnie z zakresem informacji określonym przez Instytucję Zarządzającą<sup>5)</sup>.

2. W przypadku stwierdzenia istotnych braków lub błędów w przekazanych do Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) sprawozdaniach, o których mowa w ust. 1 pkt 2, Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do przesłania poprawionych wersji w terminie wskazanym przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą).

### **§ 12.**

1. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu zgodnie z zasadą przejrzystości wynikającą z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.) tak, aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych.
2. W przypadku zlecenia części zadań w ramach Projektu wykonawcom Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów, w tym dokumentów finansowych wykonawcy związanych z realizowanym Projektem.
3. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu do dnia 31 grudnia 2013 r. w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo oraz do poinformowania Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
4. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) działalności gospodarczej przed terminem, o którym mowa w ust. 3, Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się poinformować Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany adresu archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 3.
5. W przypadku konieczności przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 3, Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) powiadomi o tym pisemnie Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) przed upływem terminu określonego w ust. 3.

### **§ 13.**

1. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się poddać kontroli i audytowi dokonywanemu przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowej realizacji Projektu. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) udostępnia kontrolującym wgląd w dokumenty, w tym dokumenty finansowe oraz dokumenty w formie elektronicznej związane z realizacją Projektu, w tym także w dokumenty związane z częściami Projektu realizowanymi bezpośrednio przez partnerów i wykonawców Projektu.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta), jak i w miejscu realizacji Projektu.

### **§ 14.**

Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do przeprowadzenia audytu Projektu<sup>6)</sup>:

---

<sup>5)</sup> Zapis należy wykreślić w przypadku projektów w ramach Priorytetu 3 Programu.

<sup>6)</sup> Dotyczy wyłącznie Projektów, w przypadku gdy: 1) całkowite wydatki dla pojedynczego Projektu realizowanego przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) w ramach Programu są równe bądź przekraczają 700.000 PLN; 2) całkowite wydatki kilku Projektów realizowanych przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) w ramach Programu (z wyłączeniem projektów realizowanych w ramach Priorytetu 3) są równe bądź przekraczają 1.000.000 PLN;

- 1) nie wcześniej niż po wykorzystaniu co najmniej połowy środków, o których mowa w § 2 ust. 3;
- 2) przez jednostki zatrudniające osoby o odpowiednich uprawnieniach w zakresie przeprowadzania audytu i wiedzy z zakresu funkcjonowania funduszy strukturalnych.

#### § 15.

Ostateczny Odbiorca (beneficjent) przedstawia na pisemne wezwanie Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) wszelkie informacje i wyjaśnienia związane z realizacją Projektu w terminie określonym w tym wezwaniu.

### **Ochrona danych osobowych**

#### § 16.

1. Na podstawie art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) zleca Ostatecznemu Odbiorcy (beneficjentowi) przetwarzanie danych osobowych w zakresie określonym przez Instytucję Zarządzającą.
2. Celem przetwarzania danych osobowych jest umożliwienie monitoringu, kontroli i ewaluacji Programu.
3. Ze strony Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) do przetwarzania danych dopuszczone mogą być jedynie osoby, które uzyskały imienne upoważnienie, zgodnie z art. 37 ustawy, o której mowa w ust. 1, po podpisaniu oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych, do których osoby te uzyskują dostęp w związku z wykonywaniem umowy.
4. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 3, wydawane będą przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta).

### **Obowiązki informacyjne**

#### § 17.

1. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do opinii publicznej, informujących o finansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską zgodnie z wymogami, o których mowa w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1159/2000 z dnia 30 maja 2000 r. w sprawie prowadzenia przez państwa członkowskie działań informacyjnych dotyczących pomocy z funduszy strukturalnych (Dz. Urz. WE L 130, z 31.05.2000, Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 14, t.1, str. 115).
2. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) udostępnia Ostatecznemu Odbiorcy (beneficjentowi) obowiązujące logo Europejskiego Funduszu Społecznego, którego zasady wykorzystania są określane przez Instytucję Zarządzającą.
3. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do oznaczania dokumentów dotyczących Projektu za pomocą logo Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do umieszczania logo Europejskiego Funduszu Społecznego na materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących Projektu oraz wyposażeniu finansowanym w ramach Projektu w zwyczajowo przyjęty sposób.
5. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się przestrzegać reguł informowania o Projekcie i oznaczenia Projektu, tj. oznaczenie budynków i pomieszczeń, w których prowadzony jest Projekt, informowanie ostatecznych beneficjentów o współfinansowaniu Projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, informowanie instytucji współpracujących i społeczeństwa o fakcie współfinansowania Projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego i rezultatach Projektu.

### **Zmiany w umowie i w Projekcie**

#### § 18.

1. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) może dokonać zmian w Projekcie jedynie pod warunkiem zgłoszenia w formie pisemnej Beneficjentowi Końcowemu (instytucji wdrażającej) nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, oraz przekazania aktualnego wniosku wraz ze sprawozdaniem okresowym.
2. Podniesienie kwoty dofinansowania określonej w § 2 ust. 1 wymaga formy aneksu do umowy.

### 3. Zmiany w Projekcie dotyczące:

- 1) obniżenia o więcej niż 15% ogólnej liczby ostatecznych beneficjentów Projektu<sup>7)</sup>,
- 2) przesunięć o więcej niż 15% lub o więcej niż 100.000 PLN pomiędzy głównymi kategoriami wydatków (tj. wydatków związanych z personelem – punkt 5.1.1.1 wniosku, wydatków związanych z udziałem ostatecznych beneficjentów – punkt 5.1.1.2 wniosku, innych wydatków – punkt 5.1.1.3 wniosku)<sup>8)</sup>,
- 3) wprowadzenia nowej lub usunięcia jednej z planowanych form wsparcia,
- 4) wprowadzenia lub usunięcia podkategorii wydatków w ramach głównych kategorii wydatków, o których mowa w pkt 2<sup>9)</sup>,
- 5) okresu realizacji Projektu

mogą być dokonywane przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej).

### 4. Zmiany w Projekcie dotyczące:

- 1) obniżenia wydatków o więcej niż 15% lub o więcej niż 100.000 PLN w stosunku do całkowitych wydatków Projektu,
- 2) osób zaangażowanych w zarządzanie Projektem,
- 3) umowy partnerstwa, w ramach którego realizowany jest Projekt

mogą być dokonywane przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) wyłącznie pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) w ciągu 14 dni od dnia pisemnego poinformowania o zamiarze dokonania zmian.

5. W razie stwierdzenia nieosiągnięcia na danym etapie Projektu założonych rezultatów, Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) ma prawo renegotjować umowę z Ostatecznym Odbiorcą (beneficjentem), o ile w wyniku analizy sprawozdań i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia rezultatów Projektu.

6. Zmiany w treści umowy wymagają formy aneksu do umowy.

## Zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków

### § 19.

Ostateczny Odbiorca (beneficjent) jest zobowiązany zwrócić środki finansowe przekazane mu w ramach Projektu (wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych) w przypadku, gdy w okresie pięciu lat od dnia podpisania umowy Projekt ulegnie znaczącej modyfikacji:

- 1) wpływającej na jego charakter lub warunki wykonania lub przynajmniej Ostatecznemu Odbiorcy (beneficjentowi) nienależne korzyści;
- 2) wynikającej albo ze zmiany charakteru własności danej pozycji infrastruktury albo zaprzestania lub zmiany lokalizacji działalności produkcyjnej.

### § 20<sup>10)</sup>.

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest składany przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) w dniu podpisania umowy weksel in blanco na kwotę ... PLN wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy *wraz z poręczeniem wekslowym<sup>11)</sup> oraz ...<sup>12)</sup>*
2. Zabezpieczenia, o których mowa w ust. 1, ustanawia się do czasu zatwierdzenia wniosku Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) o płatność końcową i sprawozdania końcowego.
3. Zwrot dokumentu poświadczającego ustanowienie zabezpieczenia następuje na pisemny wniosek Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) po ostatecznym rozliczeniu niniejszej umowy, lecz nie wcześniej niż po zaakceptowaniu przez Instytucję Zarządzającą „Poświadczenia i zestawienia wydatków oraz wniosku o refundację od Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) do Instytucji Zarządzającej”.

<sup>7)</sup> Dotyczy wyłącznie Projektów, które przewidują wsparcie dla osób.

<sup>8)</sup> W przypadku Projektu realizowanego w ramach Priorytetu 3 Programu, przedmiotowe przesunięcia dotyczą przesunięć pomiędzy pozycjami budżetu i liczone są w stosunku do całkowitej wartości Projektu.

<sup>9)</sup> Nie dotyczy Projektu realizowanego w ramach Priorytetu 3 Programu.

<sup>10)</sup> Nie dotyczy jednostek budżetowych lub organizacji międzynarodowych działających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie umowy międzynarodowej.

<sup>11)</sup> Należy wykreślić jeżeli nie dotyczy.

<sup>12)</sup> W przypadku Projektu o wartości przekraczającej ... PLN Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) ma prawo do ustanowienia dodatkowego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w wysokości ... % przyznanej kwoty dofinansowania. Może to być jedna z następujących form, wskazana przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą), którą należy wpisać w wykropkowane miejsce: cesja praw z polisy ubezpieczeniowej Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) na Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą), notarialne oświadczenie o dobrowolnym poddaniu się egzekucji, przewłaszczenie rzeczy ruchomych Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) na zabezpieczenie, hipoteka ustanowiona na nieruchomości Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta), poręczenie według prawa cywilnego, gwarancja bankowa, gwarancja ubezpieczeniowa.

4. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do informowania Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) o zamiarze zaciągania innych zobowiązań finansowych o wartości przekraczającej ... PLN<sup>13)</sup>.

## **Rozwiązanie umowy**

### **§ 21.**

1. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
  - 1) Ostateczny Odbiorca (beneficjent) wykorzysta w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z umową;
  - 2) Ostateczny Odbiorca (beneficjent) złoży podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania wsparcia finansowego w ramach niniejszej umowy;
  - 3) został złożony wobec Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Ostateczny Odbiorca (beneficjent) pozostaje w stanie likwidacji lub gdy podlega zarządowi komisarycznemu lub gdy zawiesił swoją działalność lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;
  - 4) Ostateczny Odbiorca (beneficjent) nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu, zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z niniejszą umową;
  - 5) zostanie wprowadzona zmiana umowy partnerstwa dokonana niezgodnie z procedurą, o której mowa w § 18 ust. 4, w przypadku gdy Projekt realizowany jest przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) działającego w formie partnerstwa.
2. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia w przypadku, gdy Ostateczny Odbiorca (beneficjent):
  - 1) nie osiągnie zamierzonego w Projekcie celu z przyczyn przez siebie zawinionych;
  - 2) odmówi poddania się kontroli i audytowi, o których mowa w § 13;
  - 3) w ustalonym przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 4) nie przedłoży w ustalonym terminie i na ustalonych zasadach sprawozdań, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2;
  - 5) nie wnieśnie zadeklarowanego wkładu własnego na realizację Projektu;
  - 6) nie przestrzega przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.), w zakresie w jakim ta ustawa stosuje się do Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta).
3. Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.

### **§ 22.**

1. W przypadku rozwiązania umowy Ostateczny Odbiorca (beneficjent) ma prawo do dofinansowania z publicznych środków wspólnotowych wyłącznie tej części wydatków, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu<sup>14)</sup>.
2. Niezależnie od rozwiązania niniejszej umowy, Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się przedstawić sprawozdanie końcowe z realizacji Projektu.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 23.**

Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do wykorzystania materiałów informacyjnych i wzorów dokumentów udostępnianych przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) w sposób umożliwiający właściwą realizację Projektu.

---

<sup>13)</sup> Należy wpisać odpowiednią kwotę.

<sup>14)</sup> Projekt należy rozumieć jako prawidłowo zrealizowany, gdy wydatki w ramach zrealizowanej części Projektu poniesione zostały w proporcjonalnej wysokości na obsługę Projektu oraz jego część merytoryczną.

§ 24.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999/WE z dnia 21 czerwca 1999 r. wprowadzające ogólne przepisy dotyczące funduszy strukturalnych (Dz. Urz. WE L 161 z 26.06.1999; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 14, t. 1, str. 31), rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1784/1999/WE z dnia 12 lipca 1999 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego (Dz. Urz. WE L 213 z 13.08.1999; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 14, t. 1, str. 106), rozporządzenia Komisji (WE) nr 448/2004/WE z dnia 10 marca 2004 r. zmieniającego rozporządzenie Komisji (WE) nr 1685/2000/WE w sprawie szczegółowych zasad wdrażania rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999/WE w zakresie uznawania wydatków na działania współfinansowane z funduszy strukturalnych i uchylającego rozporządzenie Komisji (WE) nr 1145/2003/WE (Dz. U. WE L 4 z 10.03.2004; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 14, t. 2, str. 3), oraz właściwych aktów prawa polskiego, w szczególności ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.), ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.) oraz z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.

§ 25<sup>15)</sup>.

1. Spory związane z realizacją niniejszej umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej).

§ 26.

Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 27.

1. Umowa została sporządzona w .....<sup>16)</sup> jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron<sup>11)</sup>.
2. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:
  - 1) załącznik nr 1 Wzór zestawienia dokumentów dotyczących wkładu własnego;
  - 2) załącznik nr 2 Wzór deklaracji wystawcy weksla in blanco.

Podpisy:

.....  
*Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca)*

.....  
*Ostateczny Odbiorca (beneficjent)*

<sup>15)</sup> Nie dotyczy projektów w ramach Działania 2.2 Schemat b).

<sup>16)</sup> Należy wpisać liczbę egzemplarzy umowy wymaganych przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą).



*Załączniki do umowy  
o dofinansowanie Projektu  
w ramach SPO RZL 2004-2006*

Załącznik nr 1

**Wzór zestawienia dokumentów dotyczących wkładu własnego**

Lp.	nr dokumentu	data wystawienia dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym	kategoria interwencji	data zapłaty	sposób zapłaty (G – gotówka, P – przelew, K - karta)	nazwa towaru lub usługi/pozycja na dokumencie	NIP wystawcy dokumentu *	kwota brutto wskazana na dokumencie	kwota netto wskazana na dokumencie	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT	źródła finansowania wkładu własnego
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1														
2														
3														
4														
Suma ogółem:														

**Opracował:** .....

*Data i podpis*

**Zatwierdził:** .....

*Data i podpis*

\* o ile posiada

**DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA IN BLANCO**

Jako zabezpieczenie wykonania umowy nr ..... z dnia ..... o dofinansowanie Projektu (*Tytuł Projektu*).....

w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 przyjętego rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie przyjęcia Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 (Dz. U. Nr 166, poz. 1743), w załączeniu składamy (*pełna nazwa Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej)*) weksel in blanco podpisany przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu .....

(*pełna nazwa Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta)*)

który (*pełna nazwa Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej)*) ma prawo wypełnić (do czasu całkowitego rozliczenia przez nas umowy o dofinansowanie projektu, tj. zaakceptowania przez (*pełna nazwa Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej)*) dostarczonego sprawozdania końcowego z realizacji Projektu) na kwotę ....., powiększoną o stopę redyskonta weksli i koszt dodatkowej opłaty skarbowej oraz weksel ten opatrzyć datą, a także uzupełnić o inne klauzule według swego uznania, zawiadamiając ..... listem poleconym pod niżej wskazanym adresem.

(*pełna nazwa Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta)*)

List ten powinien być wysłany przynajmniej na 7 dni przed terminem płatności.

.....  
(*Nazwa, adres wystawcy weksla*)

.....  
(*czytelne podpisy osób upoważnionych do wystawienia weksla, pieczęć jednostki*)

**Dane osób upoważnionych do wystawienia weksla:**

1. Imię, nazwisko, pełniona funkcja

Seria i nr dowodu osobistego

Wydany przez

Pesel

Imiona rodziców

Data i miejsce urodzenia

.....  
(*podpis*)

2. Imię, nazwisko, pełniona funkcja

Seria i nr dowodu osobistego

Wydany przez

Pesel

Imiona rodziców

Data i miejsce urodzenia

.....  
(*podpis*)

*Weksel zostaje zwrócony na pisemny wniosek Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) po ostatecznym rozliczeniu umowy o dofinansowanie Projektu, lecz nie wcześniej niż po zaakceptowaniu przez Instytucję Zarządzającą „Zestawienia i poświadczenia wydatków oraz wniosku o refundację od Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) do Instytucji Zarządzającej”.*



## WZÓR<sup>1)</sup>

### UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH SEKTOROWEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO ROZWÓJ ZASOBÓW LUDZKICH 2004-2006

#### Nr umowy:

Umowa o dofinansowanie Projektu: *[Tytuł projektu]* w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, zawarta w ..... *[miejsce zawarcia umowy]* w dniu ..... pomiędzy:

..... *[nazwa i adres instytucji]*, zwaną/ym dalej „Beneficjentem Końcowym (instytucją wdrażającą)”,

reprezentowanym przez:

..... *[imię, nazwisko, pełniona funkcja]*, na podstawie pełnomocnictwa załączonego do niniejszej umowy

a

..... *[nazwa i adres Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta)]*, zwaną/ym dalej „Ostatecznym Odbiorcą (beneficjentem)”,

reprezentowanym przez:

..... *[imię, nazwisko, pełniona funkcja]*, na podstawie pełnomocnictwa załączonego do niniejszej umowy.

#### § 1.

#### Dla potrzeb realizacji niniejszej umowy przyjmuje się, że:

- 1) „Program” oznacza Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich 2004–2006 przyjęty rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie przyjęcia Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 (Dz. U. Nr 166, poz. 1743, z późn. zm.) wraz z Uzupełnieniem Programu przyjętym rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie przyjęcia Uzupełnienia Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 (Dz. U. Nr 197, poz. 2024, z późn. zm.);
- 2) „Priorytet” oznacza *[Nazwa i numer priorytetu w ramach Programu]*;
- 3) „Działanie” oznacza *[Nazwa i numer działania w ramach Programu]*;
- 4) zadania Instytucji Zarządzającej w ramach Ministerstwa Rozwoju Regionalnego powierzone zostały Departamentowi Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym;
- 5) zadania Instytucji Pośredniczącej w ramach *[Nazwa ministerstwa]* powierzone zostały *[Nazwa departamentu]*; zadania Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) powierzone zostały *[Nazwa instytucji]*;
- 6) zadania Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) powierzone zostały *[Nazwa instytucji]*.

#### Przedmiot umowy

#### § 2.

1. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca)<sup>2)</sup> wystąpi na podstawie § 7 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 września 2004 r. w sprawie algorytmu ustalania kwot środków Funduszu Pracy na finansowanie zadań w województwie (Dz. U. Nr 224, poz. 2273, z późn. zm.) do ministra właściwego do spraw pracy o przyznanie środków Funduszu Pracy dla Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta), w ramach kwoty będącej w dyspozycji samorządu województwa, w wysokości nie przekraczającej ..... PLN na dofinansowanie realizacji Projektu *[Tytuł projektu]*, zwanego dalej „Projektem”, określonego we wniosku

<sup>1)</sup> Wzór umowy stosuje się dla Ostatecznych Odbiorców (beneficjentów) wyłonionych w ramach trybu konkursowego dla Działania 1.2 Schemat a) i Działania 1.3 Schemat a).

<sup>2)</sup> W imieniu Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) o środki Funduszu Pracy występuje marszałek województwa, chyba że dyrektor wojewódzkiego urzędu pracy posiada upoważnienie do wykonywania czynności w tym zakresie.

o dofinansowanie realizacji Projektu nr ....., załączonego do niniejszej umowy, zwanego dalej „wnioskiem”.

2. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do realizacji Projektu w oparciu o wniosek. W przypadku dokonania zmian w Projekcie na podstawie § 18 niniejszej umowy Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z aktualnym wnioskiem.

3. Całkowite wydatki na realizację Projektu nie przekraczają ..... PLN<sup>3)</sup>, w tym:

1) kwota dofinansowania, o której mowa w ust. 1: ..... PLN - stanowić będzie nie więcej niż [Procent] całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu;

2) wkład własny : ..... PLN.

### § 3.

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wdrażania wskazanym we wniosku.

2. Projekt będzie realizowany w oparciu o harmonogram realizacji Projektu zamieszczony we wniosku.

### § 4.

Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.

## Płatności

### § 5.

1. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca)<sup>2)</sup> wystąpi o środki, o których mowa w § 2 ust. 1, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia podpisania niniejszej umowy w kwocie przypadającej na dofinansowanie Projektu w danym roku budżetowym. Dofinansowanie Projektu w kolejnych latach jego realizacji w części dotyczącej Funduszu Pracy odbywać się będzie ze środków Funduszu Pracy przyznanych dla samorządu województwa na kolejne lata budżetowe.

2. Środki przyznane na wniosek Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) przez dysponenta Funduszu Pracy na realizację Projektu mogą być wykorzystane wyłącznie na finansowanie wydatków związanych z realizacją Projektu.

3. Przekazywanie środków pieniężnych na dofinansowanie Projektu będzie dokonywane z rachunku dysponenta Funduszu Pracy transzami w oparciu o harmonogram płatności. Przekazane środki pieniężne na dofinansowanie Projektu mogą zostać przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu przed podpisaniem niniejszej umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami i dotyczyć będą okresu, o którym mowa w § 3 ust. 1.

4. Środki na dofinansowanie Projektu będą przekazywane na następujący wyodrębniony rachunek bankowy Funduszu Pracy Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta): .....<sup>4)</sup>.

5. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) w przypadku zmiany numerów rachunków bankowych, o których mowa w niniejszej umowie.

<sup>3)</sup> Kwota tożsama z pkt 5.1.3 wniosku.

<sup>4)</sup> Należy wstawić odpowiedni numer rachunku bankowego wyodrębnionego dla danego Projektu; w przypadku gdy wyodrębniono więcej niż jeden rachunek bankowy, należy podać odpowiednie numery rachunków

#### § 6.

1. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do przekazywania wniosków o płatność według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia wydanego na podstawie art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. Nr 116, poz. 1206, z późn. zm.) do Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) oraz dodatkowo wymaganych informacji, według wzorów określonych w załączniku nr 1 Wzór rozliczenia środków na finansowanie Projektu i załączniku nr 2 Wzór zestawienia dokumentów dotyczących wkładu własnego do niniejszej umowy. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) załącza do wniosku o płatność potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty oraz kopie innych dokumentów poświadczające wkład własny Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta), chyba że na podstawie rozporządzenia, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostanie z tego obowiązku zwolniony.
2. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) składa wnioski o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 5 ust. 3.
3. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do przesłania rozliczenia 100 % otrzymanych środków na finansowanie Projektu w części dotychczas nierozliczonej, w terminie wskazanym w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1.

#### § 7.

1. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej dokumentów wymienionych w § 6 ust. 1, zgodnie z rozporządzeniem, o którym mowa w § 6 ust. 1, w terminie 21 dni kalendarzowych od daty ich złożenia.
2. W przypadku stwierdzenia przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) braków lub błędów formalno-rachunkowych w złożonym wniosku o płatność lub dokumentach, o których mowa w § 6 ust. 1, które mają wpływ na ocenę kwalifikowalności poniesionych wydatków, Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) w terminie określonym w ust. 1 informuje pisemnie Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) o brakach i błędach formalno-rachunkowych, wskazując sposób i termin ich usunięcia.
3. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) może zwrócić się o dodatkowe wyjaśnienia dotyczące złożonej dokumentacji.
4. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązany jest do usunięcia braków i błędów formalno-rachunkowych, o których mowa w ust. 2, lub złożenia pisemnych wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą).
5. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca), po przeprowadzeniu weryfikacji wniosku o płatność, dokonuje akceptacji całości lub części dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 1, i informuje pisemnie Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) o:
  - 1) wydatkach, które nie zostały uznane za kwalifikowalne, wraz z uzasadnieniem;
  - 2) zatwierdzonej kwocie rozliczenia środków na finansowanie Projektu wynikającej z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1, przychód oraz korekty finansowe.

#### § 8.

1. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) ma prawo do otrzymania refundacji z Europejskiego Funduszu Społecznego w wysokości ... % wydatków rzeczowych i osobowych związanych z zatrudnieniem koordynatora Projektu oraz w wysokości ...% wydatków związanych z audytem Projektu, poniesionych z budżetu jednostek samorządu terytorialnego.
2. Refundacja, o której mowa w ust. 1, jest przekazywana po zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą wniosku Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) o refundację wydatków w ramach Działania na następujący rachunek bankowy:.....
3. Refundacja środków, o których mowa w ust. 1, oraz środków na Fundusz Pracy odbywa się w ciągu 14 dni kalendarzowych od zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą wniosku Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) o refundację wydatków w ramach Działania, pod warunkiem posiadania środków na rachunku programowym.

#### § 9.

1. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) może wystąpić do dysponenta Funduszu Pracy o zawieszenie przekazywania środków na dofinansowanie Projektu w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji Projektu, w szczególności w przypadku nieterminowego realizowania Projektu, utrudniania kontroli realizacji Projektu, dokumentowania realizacji Projektu niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy oraz na wniosek instytucji kontrolnych.
2. Zawieszenie, o którym mowa w ust. 1, następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) o przyczynach zawieszenia.
3. Uruchomienie po zawieszeniu dalszego przekazywania środków następuje na wniosek Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) do dysponenta Funduszu Pracy niezwłocznie po usunięciu nieprawidłowości.

#### § 10.

1. Jeżeli na podstawie sprawozdań lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że Ostateczny Odbiorca (beneficjent) wykorzystał środki na finansowanie Projektu niezgodnie z przeznaczeniem, pobrał je nienależnie lub w nadmiernej wysokości, Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do zwrotu odpowiedniej części lub całości tych środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi odpowiednio od dnia przekazania transzy środków na finansowanie Projektu wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub od dnia nienależnego pobrania środków na finansowanie Projektu.
2. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się zwrócić środki finansowe przekazane mu w ramach Projektu (wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych) w przypadku, gdy w okresie pięciu lat od dnia podpisania umowy Projekt ulegnie znaczącej modyfikacji:
  - 1) wpływającej na jego charakter lub warunki wykonania lub przyznającej Ostatecznemu Odbiorcy (beneficjentowi) nienależne korzyści;
  - 2) wynikającej albo ze zmiany charakteru własności danej pozycji infrastruktury albo zaprzestania lub zmiany lokalizacji działalności produkcyjnej.
3. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) dokonuje zwrotu odpowiedniej części lub całości otrzymanych środków na finansowanie Projektu wraz z odsetkami na pisemne wezwanie Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) lub uprawnionego organu kontrolnego, na rachunek bankowy dysponenta Funduszu Pracy w terminie wskazanym w tym wezwaniu.
4. Jeżeli Ostateczny Odbiorca (beneficjent) nie zwróci części lub całości otrzymanych środków na finansowanie Projektu w terminie określonym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 3, Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) poinformuje dysponenta Funduszu Pracy o kwocie podlegającej zwrotowi w danym roku budżetowym na Fundusz Pracy.
5. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych.

#### **Monitoring, kontrola i audyt**

#### § 11.

1. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do:
  1. niezwłocznego informowania Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji;
  2. opracowania okresowych i rocznych sprawozdań oraz końcowego sprawozdania z realizacji Projektu i przekazywania ich według obowiązującego wzoru i w terminach określonych w rozporządzeniu, o którym mowa w § 6 ust. 1, do Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej);
  3. przekazania, w formie elektronicznej, wraz z okresowym i końcowym sprawozdaniem, informacji o wszystkich ostatecznych beneficjentach pomocy w ramach Projektu, zgodnie z zakresem informacji określonym przez Instytucję Zarządzającą.
2. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków formalno-rachunkowych lub merytorycznych w przekazanych do Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) sprawozdaniach, o których mowa w ust. 1 pkt 2, Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do przesłania poprawnych wersji w terminie wskazanym przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą).

#### § 12.

1. § 12. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu zgodnie z zasadą przejrzystości wynikającą z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.) tak, aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych.

2. W przypadku zlecenia części zadań w ramach Projektu wykonawcom Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów, w tym dokumentów finansowych wykonawcy związanych z realizowanym Projektem.

3. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu do dnia 31 grudnia 2013 r. w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo oraz do poinformowania Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.

4. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) działalności gospodarczej przed terminem, o którym mowa w ust. 3, Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się poinformować Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany adresu archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 3.

5. W przypadku konieczności przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 3, Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) powiadomi pisemnie Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) przed upływem terminu określonego w ust. 3.

6. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.

#### § 13.

1. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się poddać kontroli i audytowi dokonywanemu przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) udostępnia kontrolującemu wgląd w dokumenty, w tym dokumenty finansowe oraz dokumenty w formie elektronicznej związane z realizacją Projektu, w tym także w dokumenty związane z częściami projektu realizowanymi bezpośrednio przez partnerów i wykonawców Projektu.

2. Kontrola i audyt mogą zostać przeprowadzone zarówno w siedzibie Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta), jak i w miejscu realizacji Projektu.

#### § 14.

Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do przeprowadzenia audytu Projektu<sup>5)</sup>:

- 1) nie wcześniej niż po wykorzystaniu co najmniej połowy środków, o których mowa w § 2 ust. 3;
- 2) przez jednostki zatrudniające osoby o odpowiednich uprawnieniach w zakresie przeprowadzania audytu i wiedzy z zakresu funkcjonowania funduszy strukturalnych.

#### § 15.

Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu.

---

<sup>5)</sup> Dotyczy wyłącznie Projektów, w przypadku gdy: 1) całkowite wydatki dla pojedynczego projektu realizowanego przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) w ramach Programu są równe bądź przekraczają 700.000 PLN; 2) całkowite wydatki kilku Projektów realizowanych przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) w ramach Programu są równe bądź przekraczają 1.000.000 PLN.

## **Ochrona danych osobowych**

### **§ 16.**

1. Na podstawie art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) zleca Ostatecznemu Odbiorcy (beneficjentowi) przetwarzanie danych osobowych w zakresie określonym przez Instytucję Zarządzającą.
2. Celem przetwarzania danych osobowych jest umożliwienie monitoringu, kontroli i ewaluacji Programu.
3. Ze strony Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) do przetwarzania danych dopuszczone mogą być jedynie osoby, które uzyskały imienne upoważnienie, zgodnie z art. 37 ustawy, o której mowa w ust. 1, po podpisaniu oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych, do których osoby te uzyskają dostęp w związku z wykonywaniem umowy.
4. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 3, wydawane będą przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta).

## **Obowiązki informacyjne**

### **§ 17.**

1. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do opinii publicznej, informujących o finansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską zgodnie z wymogami, o których mowa w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1159/2000/WE z dnia 30 maja 2000 r. w sprawie prowadzenia przez państwa członkowskie działań informacyjnych dotyczących pomocy z funduszy strukturalnych (Dz. Urz. WE L 130, z 31.05.2000; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 14, t.1, str. 115).
2. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) udostępnia Ostatecznemu Odbiorcy (beneficjentowi) obowiązujące logo Europejskiego Funduszu Społecznego, którego zasady wykorzystania są określone przez Instytucję Zarządzającą.
3. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązany jest do oznaczania dokumentów dotyczących Projektu za pomocą logo Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do umieszczania logo Europejskiego Funduszu Społecznego na materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących Projektu oraz wyposażeniu finansowanym w ramach Projektu w zwyczajowo przyjęty sposób.
5. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się przestrzegać reguł informowania o Projekcie i oznaczenia Projektu, tj. oznaczania budynków i pomieszczeń, w których prowadzony jest Projekt, informowania ostatecznych beneficjentów o współfinansowaniu Projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, informowania instytucji współpracujących i społeczeństwa o fakcie współfinansowania Projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego i rezultatach Projektu.

## **Zmiany w umowie i w Projekcie**

### **§ 18.**

1. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) może dokonać zmian w Projekcie jedynie pod warunkiem niezwłocznego zgłoszenia zmian do Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) w formie pisemnej nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, oraz przekazania aktualnego wniosku wraz ze sprawozdaniem okresowym.
2. Zmiany dotyczące:
  - 1) obniżenia o więcej niż 15 % ogólnej liczby ostatecznych beneficjentów Projektu,
  - 2) przesunięć o więcej niż 15 % lub o więcej niż 100.000 PLN pomiędzy głównymi kategoriami wydatków (tj. wydatków związanych z personelem - pkt 5.1.1.1 wniosku, wydatków związanych z udziałem ostatecznych beneficjentów - pkt 5.1.1.2 wniosku, innych wydatków - pkt 5.1.1.3 wniosku),
  - 3) wprowadzenia lub usunięcia podkategorii wydatków w ramach głównych kategorii wydatków, o których mowa w pkt 2,
  - 4) obniżenia wydatków o więcej niż 15 % lub o więcej niż 100.000 PLN w stosunku do całkowitych wydatków Projektu,
  - 5) okresu realizacji Projektu,

- 6) wprowadzenia nowej lub usunięcia jednej z planowanych form wsparcia mogą być dokonywane przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) wyłącznie pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) w ciągu 14 dni od dnia pisemnego poinformowania o zamiarze dokonania zmian.
3. Zmiany dotyczące zwiększenia kwoty dofinansowania Projektu wymagają zgody Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) w formie aneksu do umowy.
4. W razie wystąpienia okoliczności niezależnych od Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Projektu, o których mowa w ust. 2, strony negocjują zmiany w umowie niezbędne dla prawidłowej realizacji Projektu.
5. W razie stwierdzenia nieosiągnięcia na danym etapie Projektu założonych rezultatów, Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) ma prawo renegocjować umowę z Ostatecznym Odbiorcą (beneficjentem), o ile w wyniku analizy sprawozdań i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia rezultatów Projektu.
6. Zmiany w treści umowy wymagają formy aneksu do umowy.

## **Rozwiązanie umowy**

### **§ 19.**

1. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym, jeżeli Ostateczny Odbiorca (beneficjent):
  - 1) nie rozpoczął realizacji Projektu z przyczyn leżących po jego stronie w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu;
  - 2) zaprzestał realizacji Projektu;
  - 3) wykorzystał w całości lub części przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie.
2. Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia w przypadku, gdy Ostateczny Odbiorca (beneficjent):
  - 1) nie osiągnie zamierzonego w Projekcie celu z przyczyn przez siebie zawnionych;
  - 2) odmówi poddania się kontroli lub audytowi, o których mowa w § 13;
  - 3) w ustalonym przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 4) nie przedłoży w ustalonym terminie i na ustalonych zasadach sprawozdań, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2;
  - 5) nie wniesie zadeklarowanego wkładu własnego na realizację Projektu w wysokości przewidzianej umową;
  - 6) nie przestrzega przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.).
2. Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.

### **§ 20.**

1. W przypadku rozwiązania umowy Ostateczny Odbiorca (beneficjent) ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz środków na finansowanie Projektu, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu.
2. Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się przedstawić rozliczenia otrzymanych transz środków na finansowanie Projektu oraz sprawozdanie końcowe z realizacji Projektu.
3. Niewykorzystana część otrzymanych transz środków na finansowanie Projektu podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą).

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 21.**

Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zobowiązuje się do wykorzystania materiałów informacyjnych i wzorów dokumentów udostępnianych przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) w sposób umożliwiający właściwą realizację Projektu.

§ 22.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa wspólnotowego, w szczególności rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999/WE z dnia 21 czerwca 1999 r. wprowadzającego ogólne przepisy dotyczące funduszy strukturalnych (Dz. Urz. WE L 161 z 26.06.1999; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 14, t. 1, str. 31), rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1784/1999/WE z dnia 12 lipca 1999 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego (Dz. Urz. WE L 213 z 13.08.1999; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 14, t. 1, str. 106), rozporządzenia Komisji (WE) nr 448/2004/WE z dnia 10 marca 2004 r. zmieniającego rozporządzenie Komisji (WE) nr 1685/2000/WE w sprawie szczegółowych zasad wdrażania rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999/WE w zakresie uznawania wydatków na działania współfinansowane z funduszy strukturalnych i uchylającego rozporządzenie Komisji (WE) 1145/2003/WE (Dz. Urz. WE L 4 z 10.03.2004; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 14, t. 2, str. 3), oraz właściwych aktów prawa polskiego, w szczególności ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.), ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych oraz z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001, z późn. zm.).

§ 23.

1. Spory związane z realizacją niniejszej umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej).

§ 24.

Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 25.

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:
  - 1) załącznik nr 1 Wzór rozliczenia środków na finansowanie Projektu;
  - 2) załącznik nr 2 Wzór zestawienia dokumentów dotyczących wkładu własnego.

Podpisy:

.....  
*Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca)*

.....  
*Ostateczny Odbiorca (beneficjent)*



## Wzór rozliczenia środków na finansowanie Projektu

Lp.	Rozliczenie środków w ramach Projektu	Kwota
<b>1</b>	<b>Całkowita kwota środków w ramach Projektu</b>	
	- kwota dofinansowania	
	- Fundusz Pracy w dyspozycji powiatu	
	- budżet jednostki samorządu terytorialnego	
	- środki prywatne	
<b>2</b>	<b>Kwota rozliczonych środków na finansowanie Projektu</b>	
	- kwota dofinansowania	
	- Fundusz Pracy w dyspozycji powiatu	
	- budżet jednostki samorządu terytorialnego	
	- środki prywatne	
<b>3</b>	<b>Kwota pozostała do rozliczenia z poprzednio rozliczanych wniosków</b>	
	- kwota dofinansowania	
	- Fundusz Pracy w dyspozycji powiatu	
	- budżet jednostki samorządu terytorialnego	
	- środki prywatne	
<b>4</b>	<b>Wysokość otrzymanych środków (rozliczanych niniejszym wnioskiem)</b>	
	- kwota dofinansowania	
	- Fundusz Pracy w dyspozycji powiatu	
	- budżet jednostki samorządu terytorialnego	
	- środki prywatne	
<b>5</b>	<b>Kwota do rozliczenia (3+4)</b>	
	- kwota dofinansowania	
	- Fundusz Pracy w dyspozycji powiatu	
	- budżet jednostki samorządu terytorialnego	
	- środki prywatne	
<b>6</b>	<b>Kwota rozliczana niniejszym wnioskiem</b>	
	- kwota dofinansowania	
	- Fundusz Pracy w dyspozycji powiatu	
	- budżet jednostki samorządu terytorialnego	
	- środki prywatne	
<b>7</b>	<b>% rozliczenia (6 / 5)</b>	
	- kwota dofinansowania	
	- Fundusz Pracy w dyspozycji powiatu	
	- budżet jednostki samorządu terytorialnego	
	- środki prywatne	
<b>8</b>	<b>Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku (5-6)</b>	
	- kwota dofinansowania	
	- Fundusz Pracy w dyspozycji powiatu	
	- budżet jednostki samorządu terytorialnego	
	- środki prywatne	
<b>9</b>	<b>Kwota kolejnej transzy do wypłacenia zgodnie z harmonogramem</b>	

Opracował: ..... (Data i czytelny podpis)

Zatwierdził: ..... (Data i czytelny podpis)

## Wzór zestawienia dokumentów dotyczących wkładu własnego

L.p.	nr dokumentu	data wystawienia dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym	kategoria interwencji	data zapłaty	sposób zapłaty (G – gotówka, P – przelew, K - karta)	nazwa towaru lub usługi/pozycja na dokumencie	NIP wystawcy dokumentu	kwota brutto wskazana na dokumencie	kwota netto wskazana na dokumencie	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT	źródła finansowania wkładu własnego
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1														
2														
3														
4														
Suma ogółem:														

Opracował: .....

*Data i podpis*

Zatwierdził: .....

*Data i podpis*

## ZAŁĄCZNIK 6. SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PROJEKTU



### WZÓR

Sprawozdanie z realizacji projektu w ramach Priorytetu 1 i 2\*

☐

Korekta sprawozdania z realizacji projektu w ramach Priorytetu 1 i 2\*

☐

*\*zaznaczyć krzyżykiem właściwą opcję*

Sprawozdanie należy wypełnić czytelnie, bez skreśleń i korekt.

W przypadku zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości odnoszących się do punktów zawartych w sprawozdaniu należy skontaktować się z właściwą instytucją otrzymującą sprawozdanie.

Sprawozdanie należy złożyć w dwóch wersjach: w wersji papierowej podpisanej przez osobę upoważnioną oraz w wersji elektronicznej.

Okres sprawozdawczy*	rok	kwartał	I	II	III	IV
----------------------	-----	---------	---	----	-----	----

*\*wpisać rok i zaznaczyć krzyżykiem kwartał jeżeli dotyczy sprawozdania okresowego*

<b>Sprawozdanie końcowe*</b>	
<b>Sprawozdanie roczne*</b>	
<b>Sprawozdanie okresowe*</b>	

*\*zaznaczyć krzyżykiem właściwą opcję*

### I. INFORMACJE OGÓLNE

1.	Nazwa Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta)	
2.	Nazwa Programu	
3.	Numer i nazwa Priorytetu	
4.	Numer i nazwa Działania	
5.	Schemat	
6.	Dane osoby sporządzającej sprawozdanie	
6.1.	Imię i nazwisko	
6.2.	Nr telefonu i faksu	
6.3.	Adres poczty elektronicznej	
7.	Nazwa instytucji otrzymującej sprawozdanie	
8.	Informacja o projekcie	
8.1.	Tytuł projektu	
8.2.	Numer umowy	
8.3.	Okres wdrażania projektu	Od ____/____ 200__ Do ____/____ 200__
8.4.	Obszar, na którym projekt jest wdrażany	

## II. PRZEBIEG REALIZACJI PROJEKTU

1. Opis przebiegu realizacji projektu w okresie objętym sprawozdaniem

2. Planowany przebieg realizacji projektu w następnym okresie sprawozdawczym

3. Czy przebieg realizacji projektu był zgodny z harmonogramem realizacji projektu oraz wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu dołączonym do umowy o dofinansowanie projektu?

TAK ☐

NIE ☐

Jeżeli NIE, należy podać przyczyny niezgodności i proponowane rozwiązanie adekwatne do zaistniałej sytuacji

4. Czy zaistniały jakieś problemy podczas wdrażania projektu?

TAK ☐

NIE ☐

Jeżeli TAK, należy zaznaczyć rodzaj problemu podczas realizacji projektu, opisać problem oraz podjęte środki zaradcze

A) problemy dotyczące uczestników projektu ☐

B) problemy związane z płatnościami ☐

C) inne ☐

5. Wskaźniki realizacji projektu

5.1. Informacja odnośnie stopnia osiągnięcia zakładanych wartości wskaźników w okresie objętym sprawozdaniem

5.2. Osiągnięte wskaźniki szczegółowe

5.2.1. Przepływ ostatecznych beneficjentów – określa załącznik nr 1

5.2.2. Informacje na temat wsparcia udzielonego ostatecznym beneficjentom w ramach realizowanego projektu – określa załącznik nr 2

5.2.3. Informacje na temat wsparcia udzielonego przedsiębiorstwom i instytucjom w ramach realizowanego projektu – określa załącznik nr 3

5.2.4. Wsparcie merytoryczno – techniczne – określa załącznik nr 4

5.2.5. Wzrost kwalifikacji ostatecznych beneficjentów – określa załącznik nr 5

## III. POSTĘP FINANSOWY PROJEKTU

Postęp realizacji planu finansowego (w PLN) – określa załącznik nr 6

#### IV. INFORMACJA O PRZEPROWADZONYCH KONTROLACH, AUDYTACH ZEWNĘTRZNYCH I STWIERDZONYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH W REALIZACJI PROJEKTU

1. Informacja o przeprowadzonych u Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) kontrolach, najważniejszych zaleceniach pokontrolnych oraz sposobie ich wdrożenia

2. Informacja o działaniach podjętych przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) dotyczących przeprowadzania audytów zewnętrznych i ich wynikach

#### V. WYPEŁNIANIE ZOBOWIĄZAŃ W ZAKRESIE INFORMACJI I PROMOCJI PROJEKTU

Opis działań podjętych w ramach realizacji planu informacji i promocji projektu

#### VI. INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI PROJEKTU Z ZASADAMI POLITYK WSPÓLNOTOWYCH

1. Czy w trakcie realizacji projektu nastąpiło naruszenie zasad udzielania zamówień publicznych?

TAK ☐

NIE ☐

W przypadku naruszenia zasad udzielania zamówień publicznych, proszę opisać na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte środki zaradcze

2. Czy w trakcie realizacji projektu nastąpiło naruszenie zasad ochrony środowiska?

TAK ☐

NIE ☐

W przypadku naruszenia zasad ochrony środowiska, proszę opisać na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte środki zaradcze

3. Czy w trakcie realizacji projektu nastąpiło naruszenie zasady równych szans?

TAK ☐

NIE ☐

W przypadku naruszenia zasady równych szans, proszę opisać na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte środki zaradcze

4. Czy w trakcie realizacji projektu nastąpiło naruszenie zasad udzielania pomocy publicznej?

TAK ☐

NIE ☐

W przypadku naruszenia zasad udzielania pomocy publicznej, proszę opisać na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte środki zaradcze

#### 4.1. Wielkość pomocy publicznej udzielonej ostatecznym beneficjentom w ramach projektu

Rodzaj pomocy publicznej	Wielkość pomocy publicznej udzielonej ostatecznym beneficjentom w ramach realizowanego projektu	
	Środki wspólnotowe	Środki krajowe
1	2	3
Ogółem		

#### VII. OŚWIADCZENIE OSTATECZNEGO ODBIORCY (BENEFICJENTA)

Oświadczam, iż informacje zawarte w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z prawdą.

Data:

Pieczęć i podpis:

Imię i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących po stronie Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta)	
Adres	
Numer telefonu i faksu	
Adres poczty elektronicznej	

#### INFORMACJE DO UŻYTKU WEWNĘTRZNEGO\*

*\*wypełnia instytucja otrzymująca sprawozdanie*

Sprawozdanie sprawdzone przez:	
Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

**Przepływ ostatecznych beneficjentów**

Nazwa Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta)

Numer projektu

Okres sprawozdawczy

rok		kwartał	I	II	III	IV
-----	--	---------	---	----	-----	----

*M – Mężczyźni, K – Kobiety*

*Mu – wartość wskaźnika określona w umowie o dofinansowanie projektu*

*Mr – wartość wskaźnika osiągnięta w okresie objętym sprawozdaniem*

*Mp – wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu*

*% – stopień realizacji wskaźnika*

**1. Liczba ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział w projekcie**

Status osoby na rynku pracy		Mu	Mr			Mp			%
			M	K	Ogółem	M	K	Ogółem	
Lp.	1	2	3	4	5	6	7	8	9=8/2×100%
1.1.	Bezrobotni								
	w tym osoby długotrwale bezrobotne								
	w tym młodzież do 25 roku życia								
	w tym absolwenci								
1.2.	Osoby zarejestrowane w PUP jako poszukujące pracy, nie pozostające w zatrudnieniu								
1.3.	Zatrudnieni								
	w tym zatrudnieni zagrożeni utratą pracy								
	w tym pracownicy w gorszym położeniu								
1.4.	Samozatrudnieni								
	w tym rolnicy zagrożeni utratą pracy								
1.5.	Studenci, doktoranci i uczący się								
1.6.	Inni (należy określić kategorię) .....								
1.7.	Ogółem								

	w tym osoby niepełnosprawne								
	w tym osoby z terenów wiejskich								
Komentarz									

**2. Liczba ostatecznych beneficjentów, którzy kontynuują swój udział w projekcie na koniec okresu sprawozdawczego**

Status osoby na rynku pracy		Mr		
		M	K	Ogółem
Lp.	1	2	3	4
2.1.	Bezrobotni			
	w tym osoby długotrwale bezrobotne			
	w tym młodzież do 25 roku życia			
	w tym absolwenci			
2.2.	Osoby zarejestrowane w PUP jako poszukujące pracy, nie pozostające w zatrudnieniu			
2.3.	Zatrudnieni			
	w tym zatrudnieni zagrożeni utratą pracy			
	w tym pracownicy w gorszym położeniu			
2.4.	Samozatrudnieni			
	w tym rolnicy zagrożeni utratą pracy			
2.5.	Studenci, doktoranci i uczący się			
2.6.	Inni (należy określić kategorię) .....			
2.7.	Ogółem			
	w tym osoby niepełnosprawne			
	w tym osoby z terenów wiejskich			
Komentarz				



**3. Liczba ostatecznych beneficjentów, którzy zakończyli udział w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla nich ścieżką uczestnictwa**

Status osoby na rynku pracy		Mu	Mr			Mp			%
			M	K	Ogółem	M	K	Ogółem	
Lp.	1	2	3	4	5	6	7	8	9=8/2x100%
3.1.	Bezrobotni								
	w tym osoby długotrwale bezrobotne								
	w tym młodzież do 25 roku życia								
	w tym absolwenci								
3.2.	Osoby zarejestrowane w PUP jako poszukujące pracy, nie pozostające w zatrudnieniu								
3.3.	Zatrudnieni								
	w tym zatrudnieni zagrożeni utratą pracy								
	w tym pracownicy w gorszym położeniu								
3.4.	Samozatrudnieni								
	w tym rolnicy zagrożeni utratą pracy								
3.5.	Studenci, doktoranci i uczący się								
3.6.	Inni (należy określić kategorię) .....								
3.7.	Ogółem								
	w tym osoby niepełnosprawne								
	w tym osoby z terenów wiejskich								
Komentarz									

**4. Liczba ostatecznych beneficjentów, którzy przerwali uczestnictwo w projekcie**

Status osoby na rynku pracy		Mr			Mp			%
Lp.	1	2	3	4	5	6	7	8=(7/kol.8 tab.1)x100%
4.1.	Bezrobotni							
	w tym osoby długotrwale bezrobotne							
	w tym młodzież do 25 roku życia							
	w tym absolwenci							
4.2.	Osoby zarejestrowane w PUP jako poszukujące pracy, nie pozostające w zatrudnieniu							
4.3.	Zatrudnieni							
	w tym zatrudnieni zagrożeni utratą pracy							
	w tym pracownicy w gorszym położeniu							
4.4.	Samozatrudnieni							
	w tym rolnicy zagrożeni utratą pracy							
4.5.	Studenci, doktoranci i uczący się							
4.6.	Inni (należy określić kategorię) .....							
4.7.	Ogółem							
	w tym osoby niepełnosprawne							
	w tym osoby z terenów wiejskich							
Komentarz								

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

**Informacje na temat wsparcia udzielonego ostatecznym beneficjentom w ramach realizowanego projektu**Nazwa Ostatecznego Odbiorcy  
(beneficjenta)

Numer projektu

Okres sprawozdawczy

rok		kwartał	I	II	III	IV
-----	--	---------	---	----	-----	----

*M – Mężczyźni, K – Kobiety**Mu – wartość wskaźnika określona w umowie o dofinansowanie projektu**Mr – wartość wskaźnika osiągnięta w okresie objętym sprawozdaniem**Mp – wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu**% – stopień realizacji wskaźnika***1. Określenie przynależności ostatecznych beneficjentów do kategorii społecznych wymagających wsparcia\***

Kategoria społeczna		Mu	Mr			Mp			%
			M	K	Ogółem	M	K	Ogółem	
Lp.	1	2	3	4	5	6	7	8	9=8/2x100%
1.1.	Osoby, które opuściły zakłady karne								
1.2.	Bezdomni								
1.3.	Uzależnieni od alkoholu i/lub narkotyków, poddający się leczeniu								
1.4.	Osoby samotnie wychowujące dziecko								
1.5.	Uchodźcy z problemami z integracją								
1.6.	Młodzież (15 - 24 lata)								
1.7.	Korzystający ze świadczeń systemu pomocy społecznej								
1.8.	Inne (należy określić kategorię) .....								
Komentarz									

\* dotyczy tylko Działania

1.5

## 2.

## Liczba ostatecznych beneficjentów objętych danym rodzajem realizowanego wsparcia

Rodzaj wsparcia		Mu	Mr			Mp			%
			M	K	Ogółem	M	K	Ogółem	
Lp.	1	2	3	4	5	6	7	8	9=8/2x100%
2.1.	Pomoc w poszukiwaniu pracy								
	w tym poradnictwo zawodowe								
	w tym pośrednictwo pracy								
2.2.	Szkolenia								
2.3.	Szkolenia dla przedsiębiorców i pracowników przedsiębiorstw								
	w tym specjalistyczne								
	w tym ogólne								
2.4.	Studia podyplomowe								
2.5.	Doradztwo dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej								
2.6.	Jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej								
2.7.	Subsydiowanie wydatków związanych z zatrudnieniem u przedsiębiorcy								
	w tym tworzenie nowych miejsc pracy								
	w tym rekrutacja pracowników								
2.8.	Subsydiowanie wydatków związanych z zatrudnieniem u pracodawcy nie będącego przedsiębiorcą								
2.9.	Elastyczne lub alternatywne formy zatrudnienia								
2.10.	Staże								
2.11.	Przygotowanie zawodowe w miejscu pracy								

2.12.	Inne (należy podać jakie) .....							
Komentarz								

**3. Liczba ostatecznych beneficjentów objętych danym rodzajem realizowanego wsparcia towarzyszącego**

Rodzaj wsparcia		Mu	Mr	Mp	%
Lp.	1	2	3	4	$5 = 4/2 \times 100\%$
3.1.	Opieka nad osobami zależnymi				
3.2.	Wydatki związane z transportem na miejsce szkolenia *				
3.3.	Inne (należy podać jakie) .....				
Komentarz					

*\*dotyczy tylko Działania 1.4*

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

**Informacje na temat wsparcia udzielonego przedsiębiorcom i instytucjom w ramach realizowanego projektu**

Nazwa Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta)							
Numer projektu							
Okres sprawozdawczy	rok		kwartał	I	II	III	IV

*M – Mężczyźni, K – Kobiety*

*Mu – wartość wskaźnika określona w umowie o dofinansowanie projektu*

*Mr – wartość wskaźnika osiągnięta w okresie objętym sprawozdaniem*

*Mp – wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu*

*% – stopień realizacji wskaźnika*

**1. Liczba ostatecznych beneficjentów ze względu na ich miejsce zatrudnienia w momencie rozpoczęcia projektu**

Rodzaj miejsca zatrudnienia		Mu	Mr			Mp			%
			M	K	Ogółem	M	K	Ogółem	
Lp.	1	2	3	4	5	6	7	8	9=8/2x100%
1.1.	Mikroprzedsiębiorstwa								
1.2.	MŚP								
1.3.	Duże przedsiębiorstwa								
1.4.	Ogółem								
Komentarz									

**2. Liczba przedsiębiorstw, które zostały objęte wsparciem**

Okres działalności		Mu	Mr	Mp	%
Lp.	1				
2	3	4	5	6	7=4/2x100%
2.1.	Mikroprzedsiębiorstwa				
	do 6 miesięcy				
	powyżej 6 miesięcy				
2.2.	MŚP				
	do 6 miesięcy				
	powyżej 6 miesięcy				
2.3.	Duże przedsiębiorstwa				
	do 6 miesięcy				
	powyżej 6 miesięcy				
2.4.	Ogółem				

	do 6 miesięcy				
	powyżej 6 miesięcy				
Komentarz					

### 3. Liczba instytucji objętych wsparciem

Nazwa instytucji		Mu	Mr	Mp	%
Lp.	1	2	3	4	5=4/2x100%
3.1.	Jednostki publicznych służb zatrudnienia (należy podać rodzaj instytucji) .....				
3.2.	Niepubliczne instytucje rynku pracy (należy podać rodzaj instytucji) .....				
3.3.	Szkoły i publiczne placówki kształcenia ustawicznego (należy podać rodzaj instytucji) .....				
3.4.	Niepubliczne instytucje szkolące (należy podać rodzaj instytucji) .....				
3.5.	Instytucje pomocy społecznej				
3.6.	Instytucje promocji innowacji technologii				
3.7.	Inne (należy podać jakie) .....				
Komentarz					

### 4. Liczba pracowników instytucji objętych wsparciem

	Mu	Mr			Mp			%
		M	K	Ogółem	M	K	Ogółem	
Lp.	1	2	3	4	5	6	7	8=7/1x100%
Liczba pracowników instytucji								
Komentarz								

Data:

Pieczęć i podpis osoby  
upoważnionej:

**Wsparcie merytoryczno-techniczne**Nazwa Ostatecznego Odbiorcy  
(beneficjenta)

Numer projektu

Okres sprawozdawczy

rok		kwartał	I	II	III	IV
-----	--	---------	---	----	-----	----

*Mu – wartość wskaźnika określona w umowie o dofinansowanie projektu**Mr – wartość wskaźnika osiągnięta w okresie objętym sprawozdaniem**Mp – wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu**% – stopień realizacji wskaźnika***1. Rezultaty wsparcia na rzecz systemów i struktur działających w obszarze rynku pracy oraz transferu wiedzy i innowacji**

Rodzaj wsparcia		Mu	Mr	Mp	%
Lp.	1	2	3	4	$5 = 4 / 2 \times 100\%$
1.1.	Liczba nowoopracowanych krajowych standardów kwalifikacji zawodowych				
1.2.	Liczba nowoopracowanych lub zmodyfikowanych modułów programów szkoleń dla określonych zawodów lub specjalności				
1.3.	Liczba przeprowadzonych inicjatyw lokalnych (należy podać cel inicjatywy)....				
1.4.	Liczba utworzonych Centrów Integracji Społecznej				
1.5.	Liczba innowacyjnych programów kształcenia zawodowego dla szkół ponadgimnazjalnych				
1.6.	Liczba kierunków studiów, w ramach których wprowadzono kształcenie na odległość				
1.7.	Liczba opracowanych materiałów dydaktycznych na potrzeby kształcenia na odległość				
1.8.	Liczba placówek, które otrzymały akredytację w zakresie kształcenia ustawicznego (przy MEN)				
1.9.	Liczba placówek, które wprowadziły formę kształcenia na odległość				
1.10.	Liczba nowoopracowanych programów szkoleniowych dla publicznych służb zatrudnienia				



1.11.	Liczba szkół objętych dotacjami na programy rozwojowe				
1.12.	Liczba powstałych Centrów Kształcenia na odległość na wsiach				
1.13.	Liczba utworzonych Ośrodków Alternatywnej Edukacji Przedszkolnej				
1.14.	Badania, analizy, ekspertyzy				
1.15.	Liczba podejmowanych inicjatyw na rzecz współpracy świata nauki i biznesu w zakresie RSI*				
1.16.	Inne (należy podać jakie) .....				
Komentarz					

\* Regionalne Strategie Informacyjne

## 2. Liczba szkół i placówek oświatowych, które zmodyfikowały swoją bazę technodydaktyczną i komputerową

Rodzaj wsparcia		Mu	Mr	Mp	%
Lp.	1	2	3	4	$5 = 4 / 2 \times 100\%$
2.1.	Pracownie komputerowe				
2.2.	Pracownie komputerowe dla uczniów niepełnosprawnych				
2.3.	Sprzęt komputerowy (inny niż kompleksowe wyposażenie pracowni komputerowych)				
2.4.	Specjalistyczne oprogramowanie				
2.5.	Środki dydaktyczne				
2.6.	Stanowiska do przeprowadzania zewnętrznych egzaminów zawodowych				
2.7.	Sprzęt specjalistyczny do kształcenia uczniów niepełnosprawnych				
2.8.	Inne (należy podać jakie) .....				
Komentarz					

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

**Wzrost kwalifikacji ostatecznych beneficjentów**Nazwa Ostatecznego Odbiorcy  
(beneficjenta)

Numer projektu

Okres sprawozdawczy

rok	kwartał	I	II	III	IV
-----	---------	---	----	-----	----

*M – Mężczyźni, K – Kobiety**Mr – wartość wskaźnika osiągnięta w okresie objętym sprawozdaniem**Mp – wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu***Liczba ostatecznych beneficjentów, którzy dzięki wsparciu w ramach projektu podnieśli swoje kwalifikacje (uzyskanie dyplomu, świadectwa, zaświadczenia)**

	Mr			Mp		
	M	K	Ogółem	M	K	Ogółem
Lp.	1	2	3	4	5	6
Liczba ostatecznych beneficjentów						
Komentarz						

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

Postęp realizacji planu finansowego: rok .... kwartał .... (w PLN)

Nazwa Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta)						
Numer projektu						
Okres sprawozdawczy	rok	kwartał	I	II	III	IV

z - zobowiązania na realizację zadania wynikające z wniosku o dofinansowanie realizacji projektu i umowy o dofinansowanie projektu  
wr - wydatki poniesione w okresie objętym sprawozdaniem  
wn - wydatki poniesione od początku realizacji projektu

Kategoria wydatku*	Wartość wydatku				
	z	wr	wn	Stopień realizacji projektu na koniec okresu sprawozdawczego (% = wn/z x100%)	Stopień realizacji projektu na koniec poprzedniego okresu sprawozdawczego (%)
Wydatki kwalifikowalne					
Wydatki związane z personelem****					
Wydatki dotyczące ostatecznych beneficjentów****					
Inne wydatki****					
Ogółem wydatki kwalifikowalne					
Przychód projektu**					

<b>Całkowite wydatki projektu***</b>					
<b>Wydatki niekwalifikowalne ogółem</b>					

\* przez kategorię wydatków należy rozumieć kategorie wydatków określone w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie przyjęcia Uzupełnienia Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006

(Dz. U. Nr 197, poz. 2024, z 2005 r. Nr 40, poz. 382, oraz z 2006 r. Nr 29, poz. 206 i Nr 71, poz. 291)

\*\* w przypadku przychodu w kolumnie z należy wykazać wysokość przychodu wskazaną we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, w kolumnie wr należy wykazać wysokość przychodu uzyskaną w okresie objętym sprawozdaniem, a w kolumnie wn należy wykazać wysokość przychodu uzyskaną od początku realizacji projektu

\*\*\* całkowite wydatki stanowią różnicę pomiędzy wydatkami kwalifikowalnymi ogółem a przychodem projektu

\*\*\*\* należy wymienić kategorie

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:



## WZÓR

**Sprawozdanie z realizacji projektu w ramach Priorytetu 3\***

☐

**Korekta sprawozdania z realizacji projektu w ramach Priorytetu 3\***

☐

*\*zaznaczyć krzyżykiem właściwą opcję*

Sprawozdanie należy wypełnić czytelnie, bez skreśleń i korekt.

W przypadku zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości odnoszących się do punktów zawartych w sprawozdaniu należy skontaktować się z właściwą instytucją otrzymującą sprawozdanie.

Sprawozdanie należy złożyć w dwóch wersjach: w wersji papierowej podpisanej przez osobę upoważnioną oraz w wersji elektronicznej.

Okres sprawozdawczy*	rok	kwartał	I	II	III	IV
----------------------	-----	---------	---	----	-----	----

*\*wpisać rok i zaznaczyć krzyżykiem kwartał jeżeli dotyczy sprawozdania okresowego*

<b>Sprawozdanie końcowe*</b>	
<b>Sprawozdanie roczne*</b>	
<b>Sprawozdanie okresowe*</b>	

*\*zaznaczyć krzyżykiem właściwą opcję*

## II. INFORMACJE OGÓLNE

1.	Nazwa Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta)	
2.	Nazwa Programu	
3.	Numer i nazwa Priorytetu	
4.	Numer i nazwa Działania	
5.	Schemat	
6.	Dane osoby sporządzającej sprawozdanie	
6.1.	Imię i nazwisko	
6.2.	Nr telefonu i faksu	
6.3.	Adres poczty elektronicznej	
7.	Nazwa instytucji otrzymującej sprawozdanie	
8.	Informacja o projekcie	
8.1.	Tytuł projektu	
8.2.	Numer umowy	
8.3.	Okres wdrażania projektu	Od ____/____ 200__ Do ____/____ 200__
8.4.	Obszar, na którym projekt jest wdrażany	

## II. PRZEBIEG REALIZACJI PROJEKTU

1. Opis przebiegu realizacji projektu w okresie objętym sprawozdaniem

2. Planowany przebieg realizacji projektu w następnym okresie sprawozdawczym

3. Czy przebieg realizacji projektu był zgodny z harmonogramem realizacji projektu oraz wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu dołączonym do umowy o dofinansowanie projektu?

TAK ☐

NIE ☐

Jeżeli NIE, należy podać przyczyny niezgodności i proponowane rozwiązanie adekwatne do zaistniałej sytuacji

4. Czy zaistniały jakieś problemy podczas wdrażania projektu?

TAK ☐

NIE ☐

Jeżeli TAK, należy zaznaczyć rodzaj problemu podczas realizacji projektu, opisać problem oraz podjęte środki zaradcze

A) problemy dotyczące uczestników projektu ☐

B) problemy związane z płatnościami ☐

C) inne ☐

5. Osiągnięte wskaźniki szczegółowe – Liczba instytucji oraz pracowników instytucji objętych wsparciem – określa załącznik nr1

## III. POSTĘP FINANSOWY PROJEKTU

Postęp realizacji planu finansowego (w PLN) – określa załącznik nr 2

## IV. INFORMACJA O PRZEPROWADZONYCH KONTROLACH, AUDYTACH ZEWNĘTRZNYCH I STWIERDZONYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH W REALIZACJI PROJEKTU

3. Informacja o przeprowadzonych u Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) kontrolach, najważniejszych zaleceniach pokontrolnych oraz sposobie ich wdrożenia

4. Informacja o działaniach podjętych przez Ostatecznego Odbiorcę (beneficjenta) dotyczących przeprowadzania audytów zewnętrznych i ich wynikach

## V. WYPEŁNIANIE ZOBOWIĄZAŃ W ZAKRESIE INFORMACJI I PROMOCJI PROJEKTU

Opis działań podjętych w ramach realizacji planu informacji i promocji projektu

--

## VI. INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI PROJEKTU Z ZASADAMI POLITYK WSPÓLNOTOWYCH

5. Czy w trakcie realizacji projektu nastąpiło naruszenie zasad udzielania zamówień publicznych?

TAK ☐

NIE ☐

W przypadku naruszenia zasad udzielania zamówień publicznych, proszę opisać na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte środki zaradcze

--

6. Czy w trakcie realizacji projektu nastąpiło naruszenie zasad ochrony środowiska?

TAK ☐

NIE ☐

W przypadku naruszenia zasad ochrony środowiska, proszę opisać na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte środki zaradcze

--

7. Czy w trakcie realizacji projektu nastąpiło naruszenie zasady równych szans?

TAK ☐

NIE ☐

W przypadku naruszenia zasady równych szans, proszę opisać na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte środki zaradcze

--

## VII. OŚWIADCZENIE OSTATECZNEGO ODBIORCY (BENEFICJENTA)

Oświadczam, iż informacje zawarte w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z prawdą.

Data:

Pieczęć i podpis:

Imię i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących po stronie Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta)	
Adres	
Numer telefonu i faksu	
Adres poczty elektronicznej	

## INFORMACJE DO UŻYTKU WEWNĘTRZNEGO\*

*\*wypełnia instytucja otrzymująca sprawozdanie*

Sprawozdanie sprawdzone przez:	
Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

**Załącznik nr 1**  
**Liczba instytucji oraz pracowników instytucji objętych wsparciem**

Nazwa Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta)						
Numer projektu						
Okres sprawozdawczy	<b>rok</b>	<b>kwartał</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>

*M – Mężczyźni, K – Kobiety*

*Mr – wartość wskaźnika osiągnięta w okresie objętym sprawozdaniem*

*Mp – wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu*

**1. Liczba instytucji objętych wsparciem**

Nazwa instytucji		Mu	Mr	Mp	%
Lp.	1	2	3	4	5=(Mp/Mu)x100%
1.1.	Jednostki publicznych służb zatrudnienia (należy podać rodzaj instytucji) .....				
1.2.	Niepubliczne instytucje rynku pracy (należy podać rodzaj instytucji) .....				
1.3.	Szkoły i publiczne placówki kształcenia ustawicznego (należy podać rodzaj instytucji).....				
1.4.	Niepubliczne instytucje szkolące (należy podać rodzaj instytucji) .....				
1.5.	Instytucje pomocy społecznej				
1.6.	Instytucje promocji innowacji technologii				
1.7.	Inne (należy podać jakie) .....				
Komentarz					



## 2. Liczba pracowników instytucji objętych wsparciem

Liczba pracowników instytucji	Mr			Mp		
	M	K	Ogółem	M	K	Ogółem
Lp.	1	2	3	5	6	7
Liczba pracowników instytucji						
Komentarz						

Data:

Pieczczę i podpis osoby upoważnionej:

## Załącznik nr 2

**Postęp realizacji planu finansowego: rok .... kwartał .... (w PLN)**

Nazwa Ostatecznego Odbiorcy  
(beneficjenta)

Numer projektu

Okres sprawozdawczy

rok	kwartał	I	II	III	IV
-----	---------	---	----	-----	----

*z - zobowiązania na realizację zadania wynikające z wniosku o dofinansowanie realizacji projektu i umowy o dofinansowanie projektu*

*wr - wydatki poniesione w okresie objętym sprawozdaniem*

*wn - wydatki poniesione od początku realizacji projektu*

Kategoria wydatku*	Wartość wydatku				
	z	wr	wn	Stopień realizacji projektu na koniec okresu sprawozdawczego (% = $\frac{wn}{z} \times 100\%$ )	Stopień realizacji projektu na koniec poprzedniego okresu sprawozdawczego (%)
<b>Wydatki kwalifikowalne</b>					
<i>Wydatki bezpośrednie ogółem ****</i>					
<i>Koszty umowy ogółem</i>					
<b>Ogółem wydatki kwalifikowalne</b>					
<b>Przychód projektu**</b>					
<b>Całkowite wydatki projektu***</b>					
<b>Wydatki niekwalifikowalne ogółem</b>					

\* przez kategorię wydatków należy rozumieć kategorie wydatków określone w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie przyjęcia Uzupełnienia Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006

(Dz. U. Nr 197, poz. 2024, z 2005 r. Nr 40, poz. 382, oraz z 2006 r. Nr 29, poz. 206 i Nr 71, poz. 491)

\*\* w przypadku przychodu w kolumnie z należy wykazać wysokość przychodu wskazaną we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, w kolumnie wr należy wykazać wysokość przychodu uzyskaną w okresie objętym sprawozdaniem, a w kolumnie wn należy wykazać wysokość przychodu

uzyskaną od początku realizacji projektu

\*\*\* całkowite wydatki stanowią różnicę pomiędzy wydatkami kwalifikowalnymi ogółem a przychodem projektu

\*\*\*\* należy wymienić kategorie

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

## ZAŁĄCZNIK 7. INSTRUKCJE DO SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI PROJEKTU

### Instrukcja do sprawozdania z realizacji projektu w ramach Priorytetu 1 i 2 SPO RZL

**Obowiązek sporządzania przez beneficjenta sprawozdania z realizacji projektu wynika z art. 47 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. Nr 116, poz. 1206, z późn. zm.) oraz umowy o dofinansowanie realizacji projektu.**

**Terminy przekazywania przez beneficjenta sprawozdania z realizacji projektu w dwóch wersjach (elektronicznej - dyskietka/CD oraz papierowej) określa § 9 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń (Dz. U. Nr 216, poz. 2206, z późn. zm.)**

Sprawozdanie należy wypełnić czytelnie, bez skreśleń i korekt. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości odnoszących się do punktów zawartych w sprawozdaniu, należy skontaktować się z właściwą instytucją otrzymującą sprawozdanie. Sprawozdanie musi być opatrzone podpisem i pieczęcią osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących po stronie beneficjenta. Szczegółowe wytyczne w tej sprawie regulują procedury wewnętrzne danej instytucji.

**Mu** -wartość **Mu** należy traktować jako wartość wynikającą z aktualnej wersji wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, tzn. wersji zatwierdzonej lub przyjętej do wiadomości przez właściwą instytucję do ostatniego dnia okresu sprawozdawczego łącznie. Ilekroć w instrukcji jest mowa o *aktualnym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu* należy przez to rozumieć wersję wniosku zatwierdzoną lub przyjętą do wiadomości przez właściwą instytucję do ostatniego dnia okresu sprawozdawczego łącznie.

Definicje kategorii ostatecznych beneficjentów, rodzajów udzielonego wsparcia oraz wsparcia towarzyszącego są dostępne w Uzupełnieniu SPO RZL (dalej: U SPO RZL) oraz *Poradniku dla beneficjenta SPO RZL* (Załącznik 4 *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu*).

Zalecenia techniczne:

- **w przypadku nie wypełnienia danego punktu należy dodać uzasadnienie (np.: dany punkt nie dotyczy beneficjenta - należy napisać „nie dotyczy”),**
- w miarę możliwości - wersja papierowa powinna być wydrukiem dwustronnym,
- sugerowany rozmiar czcionki: 12, tekst wyjustowany, zastosowanie funkcji „separatora” służącej czytelnej przedstawieniu liczb, jeśli wartość wymaga zaokrąglenia – zaokrąglić do dwóch miejsc po przecinku,
- (dot. więcej niż jednej podkategorii w ramach kategorii *Inni/ Inne*) w przypadku braku miejsca w tabeli - należy dodać komórki,
- po wydrukowaniu sprawozdania należy sprawdzić wersję papierową pod względem poprawności formalnej (wydruk jest czytelny) i rachunkowej (pola „Ogółem” stanowią sumę odpowiednich kategorii).

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przekazanym sprawozdaniu, beneficjent zobowiązany jest do przesłania poprawnej wersji w ciągu 5 dni od daty otrzymania informacji w tej sprawie.

W celu przyspieszenia procedury dopuszcza się przesłanie poprawionych sprawozdań faxem. Oficjalną wersję sprawozdania należy niezwłocznie przesłać pocztą tradycyjną.

Należy zaznaczyć krzyżykiem po prawej stronie czy sprawozdanie jest wersją oficjalną czy też korektą sprawozdania (korekta - każda wersja sprawozdania nadesłana po pierwszej oficjalnej wersji sprawozdania).

Następnie należy wskazać rok i okres, którego dotyczy sprawozdanie oraz jego rodzaj (końcowe, roczne, okresowe). Jeżeli sprawozdanie dotyczy dwóch kwartałów – należy wskazać obydwa z nich.

## **I. INFORMACJE OGÓLNE**

1. Należy wpisać nazwę Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) zgodną z nazwą wskazaną w aktualnym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.
2. Należy wpisać nazwę Programu: Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006.
3. Należy wpisać numer i nazwę Priorytetu zgodnie z Uzupełnieniem SPO RZL.
4. Należy wpisać numer i nazwę Działania zgodnie z U SPO RZL.
5. Należy wpisać numer schematu zgodnie z U SPO RZL.
6. Należy wpisać dane osoby sporządzającej sprawozdanie (osób sporządzających sprawozdanie, jeśli część merytoryczna i finansowa nie została przygotowana przez jedną osobę).
7. Należy wpisać nazwę instytucji otrzymującej sprawozdanie.
8. Należy podać informacje o projekcie (8.1 – należy podać tytuł i nr projektu tak, aby możliwe było zidentyfikowanie załączników do sprawozdania; 8.4 - należy wypełnić zgodnie z pkt 1.6.6 aktualnego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu).

## **II. PRZEBIEG REALIZACJI PROJEKTU**

1. Należy skomentować postęp w realizacji projektu w okresie objętym sprawozdaniem uwzględniając m.in. następujące elementy:

- informację o typie realizowanego projektu zgodnie z typami określonymi w U SPO RZL,
- postęp rzeczowy realizacji projektu w okresie objętym sprawozdaniem - np. informacje:
  - jakie działania były realizowane;
  - czy realizacja projektu przebiega prawidłowo;
  - czy wprowadzono zmiany w projekcie, jakie, dlaczego;
  - czy dotychczasowy postęp realizacji projektu gwarantuje zrealizowanie celów projektu;
  - (nie dotyczy pierwszego okresu sprawozdawczego w ramach projektu) wyjaśnienie ewentualnych rozbieżności z prognozą w sprawozdaniu z poprzedniego okresu sprawozdawczego - czy zrealizowano wszystkie działania, których realizację zakładano w poprzednim okresie sprawozdawczym);
- postęp finansowy realizacji projektu - np. informacje:
  - jaki był poziom wydatkowania w okresie sprawozdawczym oraz w ujęciu narastającym (za podstawę opisu należy przyjąć wartości wskazane w załączniku nr 6 *Postęp realizacji planu finansowego*).
- w przypadku sprawozdania końcowego z realizacji projektu należy ocenić stopień realizacji celów projektu założonych w aktualnym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

2. Należy opisać planowany przebieg realizacji projektu w następnym okresie sprawozdawczym, uwzględniając m.in. następujące elementy (nie dotyczy sprawozdania końcowego z realizacji projektu):

- planowany postęp rzeczowy realizacji projektu w następnym okresie sprawozdawczym - np. informacje:
  - jakie działania będą realizowane;
  - planowane zmiany w projekcie wraz z uzasadnieniem ich wprowadzenia;
  - czy dotychczasowy postęp realizacji projektu gwarantuje zrealizowanie celów projektu;
- postęp finansowy realizacji projektu - np. informacje:
  - jaki będzie poziom wydatkowania w kolejnym okresie sprawozdawczym oraz w ujęciu narastającym.

3. Należy określić, czy przebieg realizacji projektu był zgodny z harmonogramem realizacji projektu oraz aktualnym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu. W przypadku niezgodności, należy podać ich przyczyny oraz proponowane rozwiązania adekwatne do zaistniałej sytuacji.

4.A) - C) Należy opisać problemy, sytuacje zakłócające, opóźniające zgodną z harmonogramem realizację projektu w okresie sprawozdawczym z uwzględnieniem podanych kategorii problemów. Należy wskazać podjęte środki zaradcze.

5.1 Należy skomentować postęp rzeczowy realizacji projektu odnosząc się do wszystkich rodzajów wskaźników (w tym miękkich) zakładanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu (m.in.: pkt 2.3.2-2.3.3, część 3 *Ostateczni Beneficjenci* oraz 4 *Charakterystyka realizowanego wsparcia*). Komentarz odnośnie stopnia realizacji zakładanych wskaźników w ujęciu narastającym powinien zawierać również informacje w podziale na kobiety i mężczyzn. Nie należy ograniczać się do przedstawienia danych liczbowych zawartych w dalszej części sprawozdania. Należy wskazać czy osiągnięty poziom realizacji poszczególnych wskaźników jest prawidłowy na danym etapie realizacji projektu. Jeżeli nie osiągnięto zakładanych wcześniej wartości - należy wskazać czynniki, które miały na to wpływ i opisać czy podjęto/ planuje się podjąć kroki mające na celu przyspieszenie postępu rzeczowego projektu.

## 5.2 Osiągnięte wskaźniki szczegółowe - załączniki 1-5

- Wypełniając każdy z załączników należy wskazać nazwę beneficjenta (analogicznie do pkt I.1), nr projektu oraz okres sprawozdawczy, którego dotyczy załącznik; Jeżeli załącznik dot. sprawozdania końcowego - należy wpisać również zwrot „końcowe”/ „korekta końcowego”;
- Każdy załącznik powinien zawierać datę sporządzenia, pieczęć i podpis osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących po stronie beneficjenta;
- W przypadku załączników, których zakres merytoryczny nie dotyczy danego beneficjenta dopuszczalne jest odstępnie od przekazania tego załącznika; należy wówczas wpisać zwrot „nie dotyczy” przy nazwie danego załącznika w formularzu sprawozdania;
- W sytuacji wystąpienia błędu tylko w załączniku do sprawozdania (część właściwa sprawozdania jest bezbłędna) możliwe jest dokonanie korekty sprawozdania poprzez ponowne przekazanie poprawionego załącznika. Oznaczając wówczas *Okres sprawozdawczy* należy wpisać również zwrot *korekta* przy odpowiednim roku/ kwartale/ kwartałach.

Przykład:

rok	2006 - korekta	kwartał	I	II	III	IV
-----	-------------------	---------	---	----	-----	----

- Kategoria *Inni/ Inne* w ramach wszystkich załączników do sprawozdania musi być sprecyzowana. Jeżeli w ramach kategorii *Inni/ Inne* monitoruje się kilka podkategorii – każdą z nich należy monitorować odrębnie;
- Podział jednej kategorii na podkategorie rozpoczynający się od określenia „w tym ...” oznacza, iż wartość kategorii nie jest sumą podkategorii (ostateczny beneficjent może przynależeć do więcej niż jednej podkategorii);
- (dot. m.in. osób z terenów wiejskich oraz osób niepełnosprawnych) W przypadku brak wartości *Mu* w aktualnym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, należy wypełniać tylko pola dotyczące wartości *Mr* i *Mp*;
- W przypadku ostatecznych beneficjentów, którzy powracają do projektu, a wcześniej zostali już wykazani jako ostateczni beneficjenci, którzy zakończyli swój udział w projekcie: należy skorygować wartość *Mp* w tabeli dot. ostatecznych beneficjentów, którzy ukończyli udział w projekcie (zgodnie z zaplanowaną dla nich ścieżką uczestnictwa) i wykazać ww. ostatecznych beneficjentów w ramach wartości *Mr* w jednej z dwóch tabel:
  - tabeli dot. ostatecznych beneficjentów, którzy kontynuują swój udział w projekcie na koniec okresu sprawozdawczego (jeśli rzeczywiście biorą udział w formie wsparcia na koniec okresu sprawozdawczego) lub
  - tabeli dot. ostatecznych beneficjentów, którzy ukończyli udział w projekcie w danym okresie sprawozdawczym (należy wówczas zwrócić uwagę na wykazywanie ich tylko raz w wartości *Mp*).

Należy dodać wyjaśnienia w *Komentarzu* do obydwu tabel.

### **5.2.1 Przepływ ostatecznych beneficjentów - załącznik nr 1**

Informacje dotyczące przepływu ostatecznych beneficjentów należy monitorować zgodnie z kategoriami ostatecznych beneficjentów określonymi w aktualnym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Szczegółowe definicje kategorii ostatecznych beneficjentów Działów SPO RZL znajdują się w *U SPO RZL* oraz *Poradniku dla beneficjentów SPO RZL*.

#### **5.2.1.1 Liczba ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział w projekcie**

Należy uwzględnić osoby, które rozpoczęły udział w projekcie w danym okresie sprawozdawczym (*Mr*) oraz rozpoczęły udział w projekcie od początku okresu wdrażania projektu (*Mp*). Przy określaniu wartości *Mu* należy odnieść się do wartości określonych w pkt 3.1 aktualnego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

Ostateczny beneficjent, który rozpoczął udział w projekcie – beneficjent, podpisał deklarację uczestnictwa w projekcie i/lub który rozpoczął udział w pierwszej formie wsparcia realizowanej w ramach projektu;

#### **5.2.1.2 Liczba ostatecznych beneficjentów, którzy kontynuują swój udział w projekcie na koniec okresu sprawozdawczego**

Należy uwzględnić osoby, które kontynuują swój udział w projekcie na koniec okresu sprawozdawczego. Ostateczny beneficjent, który kontynuuje swój udział w projekcie na koniec okresu sprawozdawczego – beneficjent, który nie zakończył i nie przerwał udziału w projekcie w danym okresie sprawozdawczym i jednocześnie planuje kontynuowanie udziału w projekcie w następnym okresie sprawozdawczym.

#### **5.2.1.3 Liczba ostatecznych beneficjentów, którzy ukończyli udział w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla nich ścieżką uczestnictwa**

Należy uwzględnić osoby, które zakończyły udział w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla nich ścieżką uczestnictwa. Przy określaniu wartości *Mu* należy odnieść się do wartości określonych w pkt 3.1 aktualnego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu (analogicznie jak w pkt. 5.2.1.1). Ostateczny beneficjent, który ukończył udział w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niego ścieżką uczestnictwa – beneficjent, który zgodnie z planem zakończył uczestnictwo w formie/ formach wsparcia w ramach projektu zgodnie ze ścieżką udziału określoną dla niego w projekcie.

#### **5.2.1.4 Liczba ostatecznych beneficjentów, którzy przegrali uczestnictwo w projekcie**

Należy uwzględnić osoby, które przerywały uczestnictwo w projekcie (także z powodu podjęcia pracy lub nauki w systemie dziennym). Ostateczny beneficjent, który przerwał swój udział w projekcie to beneficjent, który:

- nie ukończył formy wsparcia realizowanej w ramach projektu lub
- zrezygnował z dalszego uczestnictwa w projekcie w okresie przed udzieleniem mu kolejnej formy wsparcia zgodnie z określoną dla niego ścieżką uczestnictwa.

### **Przykładowe zestawienie przepływu ostatecznych beneficjentów w projekcie**

*Legenda:*

**R** – osoba, która rozpoczęła udział w projekcie w bieżącym okresie sprawozdawczym (*Mr*)/narastająco od początku realizacji projektu (*Mp*);

**K** – osoba, która kontynuuje swój udział w projekcie na koniec bieżącego okresu sprawozdawczego (*Mr*);

**Z** – osoba, która zakończyła swój udział w projekcie w bieżącym okresie sprawozdawczym (*Mr*)/ narastająco od początku realizacji projektu (*Mp*);

**P** – osoba, która przerwała swój udział w realizacji projektu w bieżącym okresie sprawozdawczym (*Mr*)/narastająco od początku realizacji projektu (*Mp*).

	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
	5	5	10	12	22	27	11	27

Komentarz do tabeli przepływów:

- Ostateczni beneficjenci, którzy rozpoczęli udział w projekcie w bieżącym okresie sprawozdawczym (*Mr*) będą wykazywani dwukrotnie:
    1. w tabeli dot. ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział w projekcie,
    2. w tabeli dot. beneficjentów, którzy kontynuują/ zakończyli/ przerwali udział w projekcie;
  - W przypadku ostatecznych beneficjentów, którzy kontynuują udział w projekcie na koniec okresu sprawozdawczego, *Mr* zawsze będzie równe *Mp*;
  - Liczba ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział w projekcie od początku jego realizacji (*Mp*) powinna być równa sumie osób wykazanych w tabelach dotyczących beneficjentów, którzy kontynuują, zakończyli oraz 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 *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.  $1+1=2$ .

## 5.2.2 Informacje na temat wsparcia udzielonego ostatecznym beneficjentom w ramach realizowanego projektu - załącznik nr 2

**5.2.2.1** (dotyczy projektów realizowanych w ramach Działania 1.5 SPO RZL) Należy określić przynależności ostatecznych beneficjentów do kategorii społecznych wymagających wsparcia - monitorując zgodnie z pkt. 3.2 aktualnego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Szczegółowe definicje ostatecznych beneficjentów należących do kategorii społecznych wymagających wsparcia określa *U SPO RZL*.

**5.2.2.2** Należy określić liczbę ostatecznych beneficjentów objętych danym rodzajem realizowanego wsparcia zgodnie z kategoriami uwzględnionymi w pkt 4.1 aktualnego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. W przypadku ostatecznych beneficjentów, którzy powracają do projektu, a wcześniej zostali już wykazani jako ostateczni beneficjenci, którzy zakończyli swój udział w projekcie: należy skorygować wcześniejszą wartość *Mp* i wykazać ww. ostatecznych beneficjentów w ramach wartości *Mr* i *Mp*. Należy zwrócić uwagę na wykazywanie ww. ostatecznych beneficjentów tylko jednokrotnie w wartości *Mp*.

**5.2.2.3** Należy określić liczbę ostatecznych beneficjentów objętych danym rodzajem wsparcia towarzyszącego monitorując zgodnie z pkt. 4.2 aktualnego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Szczegółowe definicje dotyczące rodzajów wsparcia towarzyszącego znajdują się w *U SPO RZL*.

### **5.2.3 Informacje na temat wsparcia udzielonego przedsiębiorcom i instytucjom w ramach realizowanego projektu - załącznik nr 3**

➤ Należy monitorować zgodnie z zapisami aktualnego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

**5.2.3.1** Należy określić liczbę ostatecznych beneficjentów ze względu na ich miejsce zatrudnienia w momencie rozpoczęcia projektu. Rubrykę należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy projekt adresowany jest do osób zatrudnionych w przedsiębiorstwach.

Szczegółowe definicje poszczególnych kategorii przedsiębiorstw znajdują się w *U SPO RZL* oraz *Poradniku dla beneficjentów SPO RZL* (Załącznik 4 *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu*).

**5.2.3.2** Należy określić liczbę przedsiębiorstw, które zostały objęte wsparciem (wypełnić jedynie w przypadku, gdy projekt adresowany jest do przedsiębiorstw).

Szczegółowe definicje poszczególnych kategorii przedsiębiorstw znajdują się w *U SPO RZL* oraz *Poradniku dla beneficjentów SPO RZL* (Załącznik 4 *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu*).

**5.2.3.3** Należy określić liczbę instytucji objętych wsparciem (wypełnić jedynie w przypadku, gdy projekt adresowany jest do instytucji).

**5.2.3.4** Należy określić liczbę pracowników instytucji objętych wsparciem (wypełnić jedynie w przypadku, gdy projekt adresowany jest do pracowników instytucji).

### **5.2.4 Wsparcie merytoryczno-techniczne - załącznik nr 4**

**5.2.4.1** Należy określić zakładane i osiągnięte rezultaty na rzecz systemów i struktur działających w obszarze rynku pracy oraz transferu wiedzy i innowacji - monitorując zgodnie z pkt. 2.3.2 aktualnego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

**5.2.4.2** Należy określić liczbę szkół i placówek oświatowych, które zmodyfikowały swoją bazę technodydaktyczną i komputerową - monitorując zgodnie z pkt. 2.3.3 aktualnego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

### **5.2.5 Wzrost kwalifikacji ostatecznych beneficjentów - załącznik nr 5**

Należy określić wzrost kwalifikacji ostatecznych beneficjentów - podając liczbę osób (nie liczbę uzyskanych dokumentów), które dzięki udziałowi w projekcie nabyły nowe umiejętności potwierdzone uzyskaniem dokumentu (np. dyplomu, świadectwa, zaświadczenia).

*Przykład:*

W I kwartale 100 osób otrzymuje wsparcie w postaci dwóch jedno miesięcznych szkoleń:

- 70 osób ukończyło obydwa szkolenia i otrzymało 2 zaświadczenia;

- 20 osób ukończyło jedynie pierwsze szkolenie i otrzymało 1 zaświadczenie,

- 10 osób nie ukończyło żadnego ze szkoleń. Na ich miejsce przyjętych 5 osób, które wzięły udział tylko w drugim szkoleniu i otrzymały zaświadczenie.

Wartość  $Mr$  w I kwartale = 95 (70+20+5), zaś wartość  $Mp$  = 95.

W II kwartale ww. 95 osób objętych zostało stażem - na zakończenie którego otrzymało zaświadczenie o ukończeniu stażu. Pomimo iż, osoby te biorą udział w różnych formach wsparcia w ramach tego samego projektu, należy je policzyć tylko raz (tzn. nie wykazywać w sprawozdaniu za II kwartał, mimo, że w II kwartale otrzymały zaświadczenie). Wartość  $Mr$  w II kwartale = 0;  $Mp$  = 95.



### III. Postęp realizacji planu finansowego (w PLN) - załącznik nr 6

Należy wskazać nazwę beneficjenta (analogicznie do pkt I.1), nr projektu oraz okres sprawozdawczy, którego dotyczy załącznik. Załącznik powinien zawierać datę sporządzenia, pieczęć i podpis osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących po stronie beneficjenta.

W kolumnie **kategoria wydatku** w części dotyczącej **wydatków kwalifikowalnych** należy wymienić rodzaje wydatków projektu zgodnie z aktualnym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu w podziale na trzy główne kategorie (wydatki związane z personelem, wydatki dotyczące ostatecznych beneficjentów oraz wydatki inne) oraz podkategorie. Należy wskazać wyłącznie wydatki, które zostały poniesione w trakcie realizacji projektu we wskazanych w kolumnach: **wr** i **wn** okresach.

W kolumnie **z** należy wpisać wartość zobowiązań zaciągniętych na realizację zadania wynikającą z aktualnego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu i umowy dofinansowania projektu (wartość dot. całego okresu realizacji projektu).

W kolumnie **wr** należy wpisać rzeczywistą wartość wydatków poniesionych (zapłaconych) przez beneficjenta w okresie objętym sprawozdaniem. W kolumnie **wr** nie należy ujmować wydatków poniesionych i zwróconych w tym samym okresie sprawozdawczym.

W kolumnie **wn** należy wpisać wartość wydatków poniesionych (zapłaconych) przez beneficjenta od początku realizacji projektu do końca okresu sprawozdawczego.

W przypadku korekt finansowych należy odpowiednio pomniejszyć wartość wydatków kwalifikowalnych poniesionych od początku realizacji projektu (**wn**) i przedstawić odpowiednie uzasadnienie rozbieżności pomiędzy wartościami wykazanymi w postępie finansowym za poprzedni okres sprawozdawczy a obecny okres sprawozdawczy (dot. również przypadku uznania wydatków za niekwalifikowalne).

Należy podać stopień realizacji projektu na koniec okresu sprawozdawczego wg wzoru:  $\% = \frac{wn}{z} \times 100\%$  oraz stopień realizacji projektu na koniec poprzedniego okresu sprawozdawczego.

W wierszu **ogółem wydatki kwalifikowalne** należy wpisać sumę wydatków kwalifikowalnych wskazanych w wierszach: *Wydatki związane z personelem*, *Wydatki dotyczące beneficjentów ostatecznych* oraz *Inne wydatki*.

W wierszu **przychód projektu**, w kolumnie **z** należy wykazać wysokość przychodu wskazaną w aktualnym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, w kolumnie **wr** należy wskazać wysokość przychodu uzyskanego w okresie objętym sprawozdaniem, a w kolumnie **wn** należy wykazać wysokość przychodu uzyskanego od początku realizacji projektu do końca okresu sprawozdawczego.

W wierszu **całkowite wydatki projektu** należy podać różnicę pomiędzy wartościami z odpowiednich kolumn wiersza „Ogółem wydatki kwalifikowalne” a wiersza „Przychód projektu”.

Wiersz **wydatki niekwalifikowalne ogółem** należy wypełnić w sytuacji, gdy beneficjent składając wniosek o dofinansowanie projektu zadeklarował wkład w ramach wydatków niekwalifikowalnych w budżecie projektu (poz. 5.1.4 aktualnego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu).

W takim przypadku w kolumnie **z** należy wykazać łącznie wydatki niekwalifikowalne, które zostały wykazane w aktualnym wniosku o dofinansowanie na cały okres realizacji projektu. W kolumnie **wr** należy wskazać wysokość wydatków niekwalifikowalnych, które zostały poniesione przez beneficjenta w danym okresie sprawozdawczym a w kolumnie **wn** należy wykazać sumę wydatków niekwalifikowalnych poniesionych przez beneficjenta od początku realizacji projektu do końca okresu sprawozdawczego.

**IV.1** Należy podać szczegółowe informacje o przeprowadzonych u beneficjenta kontrolach (dot. kontroli przeprowadzonych zarówno przez Beneficjenta Końcowego jak i inne instytucje), najważniejszych zaleceniach pokontrolnych oraz sposobie ich wdrożenia.

**IV.2** Punkt ten należy wypełnić, gdy:

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

Należy opisać działania beneficjenta dotyczące przeprowadzenia audytów zewnętrznych oraz ich wynikach (w szczególności, streścić opinię nt. realizowanego projektu zawartą w raporcie z audytu oraz wskazać ujawnione uchybienia oraz zalecenia/ rekomendacje, a także opisać sposób realizacji ww. zaleceń i rekomendacji).

**V.1** Należy opisać w jaki sposób w trakcie realizacji projektu w danym okresie sprawozdawczym, beneficjent wywiązywał się ze zobowiązań w zakresie informacji i promocji projektu (jakiego typu działania informacyjne o finansowaniu projektu ze środków EFS w ramach SPO RZL zostały przeprowadzone). Należy odnieść się do punktu 1.15 wniosku o dofinansowanie realizacji projektu (w przypadku rozbieżności pomiędzy działaniami zakładanymi we wniosku a działaniami rzeczywiście przeprowadzonymi – należy uzasadnić).

**VI.1-4 Należy wskazać, czy w trakcie realizacji projektu nastąpiło naruszenie w zakresie stosowania polityk wspólnotowych. W przypadku naruszenia jednej z polityk, należy opisać występujące nieprawidłowości oraz wskazać podjęte środki zaradcze.**

**VI.1** Należy wykazać, czy realizowany projekt jest zgodny z prawodawstwem w zakresie zamówień publicznych w świetle ustawy *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177 z późn. zm).

**VI.2** Należy wykazać, czy projekt jest zgodny z polityką ochrony środowiska.

**VI.3** Należy wykazać, czy projekt jest zgodny z polityką równych szans.

**VI.4** Należy wykazać, czy projekt jest zgodny z zasadami pomocy publicznej.

**VI.4.1** Proszę podać wielkość pomocy publicznej przekazanej ostatecznym beneficjentom w ramach projektu w okresie objętym sprawozdaniem. Monitorowanie pomocy publicznej powinno być prowadzone zgodnie z zasadami określonymi ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz.U. Nr 123, Poz. 1291) oraz przepisami wykonawczymi do ww. ustawy.

W kolumnie 2 należy wpisać wartość udzielonej pomocy publicznej, która zostanie zrefundowana ze środków EFS. W kolumnie 3 należy wpisać odpowiadającą jej wartość udzielonej pomocy publicznej ze środków krajowych.

## **VII. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA**

Oświadczenie powinna podpisać osoba uprawniona do podejmowania decyzji wiążących po stronie Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta). Szczegółowe wytyczne w tej sprawie regulują procedury wewnętrzne danej instytucji.

## Instrukcja do sprawozdania z realizacji projektu w ramach Priorytetu 3 SPO RZL

**Obowiązek sporządzania przez beneficjenta sprawozdania z realizacji projektu wynika z art. 47 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. Nr 116, poz. 1206, z późn. zm.) oraz umowy o dofinansowanie realizacji projektu.**

**Terminy przekazywania przez beneficjenta sprawozdania z realizacji projektu w dwóch wersjach (elektronicznej - dyskietka/CD oraz papierowej) określa § 9 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń (Dz. U. Nr 216, poz. 2206, z późn. zm.)**

Sprawozdanie należy wypełnić czytelnie, bez skreśleń i korekt. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości odnoszących się do punktów zawartych w sprawozdaniu, należy skontaktować się z instytucją otrzymującą sprawozdanie. Sprawozdanie musi być opatrzone podpisem i pieczęcią osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących po stronie beneficjenta. Szczegółowe wytyczne w tej sprawie regulują procedury wewnętrzne danej instytucji.

**Mu** -wartość *Mu* należy traktować jako wartość wynikającą z aktualnej wersji wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, tzn. wersji zatwierdzonej lub przyjętej do wiadomości przez właściwą instytucję do ostatniego dnia okresu sprawozdawczego włącznie. Ilekroć w instrukcji jest mowa o *aktualnym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu* należy przez to rozumieć wersję wniosku zatwierdzoną lub przyjętą do wiadomości przez właściwą instytucję do ostatniego dnia okresu sprawozdawczego włącznie.

Zalecenia techniczne:

- w przypadku nie wypełnienia danego punktu należy dodać uzasadnienie (np.: dany punkt nie dotyczy beneficjenta - należy napisać „nie dotyczy”),
- w miarę możliwości - wersja papierowa powinna być wydrukiem dwustronnym,
- sugerowany rozmiar czcionki: 12, tekst wyjustowany, zastosowanie funkcji „separatora” służącej czytelnemu przedstawieniu liczb, jeśli wartość wymaga zaokrąglenia – zaokrąglić do dwóch miejsc po przecinku,
- (dot. więcej niż jednej podkategorii w ramach kategorii *Inni/ Inne*) w przypadku braku miejsca w tabeli - należy dodać komórki,
- po wydrukowaniu sprawozdania należy sprawdzić wersję papierową pod względem poprawności formalnej (wydruk jest czytelny) i rachunkowej (pola „Ogółem” stanowią sumę odpowiednich kategorii).

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przekazanym sprawozdaniu, beneficjent zobowiązany jest do przesłania poprawnej wersji w ciągu 5 dni od daty otrzymania informacji w tej sprawie.

W celu przyspieszenia procedury dopuszcza się przesłanie poprawionych sprawozdań faxem. Oficjalną wersję sprawozdania należy niezwłocznie przesłać pocztą tradycyjną.

Należy zaznaczyć krzyżykiem po prawej stronie czy sprawozdanie jest wersją oficjalną czy też korektą sprawozdania (korekta - każda wersja sprawozdania nadesłana po pierwszej oficjalnej wersji sprawozdania).

Następnie należy wskazać rok i okres, którego dotyczy sprawozdanie oraz jego rodzaj (końcowe, roczne, okresowe). Jeżeli sprawozdanie dotyczy dwóch kwartałów – należy wskazać obydwa z nich.

### I. INFORMACJE OGÓLNE

9. Należy wpisać nazwę Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) zgodną z nazwą wskazaną w aktualnym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu z pomocy technicznej w ramach SPO RZL 2004-2006.

10. Należy wpisać nazwę Programu: Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006.

11. Należy wpisać numer i nazwę Priorytetu zgodnie z Uzupełnieniem SPO RZL (dalej: U SPO RZL): 3 Pomoc techniczna.
12. Należy wpisać numer i nazwę Działania zgodnie z U SPO RZL.
13. Należy wpisać numer schematu zgodnie z U SPO RZL.
14. Należy wpisać dane osoby sporządzającej sprawozdanie (osób sporządzających sprawozdanie, jeśli część merytoryczna i finansowa nie została przygotowana przez jedną osobę).
15. Należy wpisać nazwę instytucji otrzymującej sprawozdanie.
16. Należy podać informacje o projekcie (8.1 – należy podać tytuł i nr projektu tak, aby możliwe było zidentyfikowanie załączników do sprawozdania; 8.4 - należy wypełnić „nie dotyczy”).

## II. PRZEBIEG REALIZACJI PROJEKTU

1. Należy skomentować postęp w realizacji projektu w okresie objętym sprawozdaniem uwzględniając m.in. następujące elementy:

- informację o typie realizowanego projektu zgodnie z typami określonymi w U SPO RZL,
- postęp rzeczowy realizacji projektu w okresie objętym sprawozdaniem - np. informacje:
  - jaki rodzaj założonego we wniosku wsparcia był realizowany;
  - czy realizacja projektu przebiega prawidłowo;
  - czy wprowadzono zmiany w projekcie, jakie, dlaczego;
  - czy dotychczasowy postęp realizacji projektu gwarantuje zrealizowanie celów projektu;
  - (nie dotyczy pierwszego okresu sprawozdawczego w ramach projektu) wyjaśnienie ewentualnych rozbieżności z prognozą w sprawozdaniu z poprzedniego okresu sprawozdawczego - czy zrealizowano wszystkie działania, których realizację zakładano w poprzednim okresie sprawozdawczym);
- postęp finansowy realizacji projektu - np. informacje:
  - jaki był poziom wydatkowania w okresie sprawozdawczym oraz w ujęciu narastającym (za podstawę opisu należy przyjąć wartości wskazane w załączniku nr 6 *Postęp realizacji planu finansowego*).
- w przypadku sprawozdania końcowego z realizacji projektu należy ocenić stopień realizacji celów projektu założonych w aktualnym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

2. Należy opisać planowany przebieg realizacji projektu w następnym okresie sprawozdawczym, uwzględniając m.in. następujące elementy (nie dotyczy sprawozdania końcowego z realizacji projektu):

- planowany postęp rzeczowy realizacji projektu w następnym okresie sprawozdawczym - np. informacje:
  - jakie działania będą realizowane;
  - planowane zmiany w projekcie wraz z uzasadnieniem ich wprowadzenia;
  - czy dotychczasowy postęp realizacji projektu gwarantuje zrealizowanie celów projektu;
- postęp finansowy realizacji projektu - np. informacje:
  - jaki będzie poziom wydatkowania w kolejnym okresie sprawozdawczym oraz w ujęciu narastającym.

3. Należy określić, czy przebieg realizacji projektu był zgodny z harmonogramem realizacji projektu oraz aktualnym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu z pomocy technicznej. W przypadku niezgodności, należy podać ich przyczyny oraz proponowane rozwiązania adekwatne do zaistniałej sytuacji.

4.A) - C) Należy opisać problemy, sytuacje zakłócające, opóźniające zgodną z harmonogramem realizację projektu w okresie sprawozdawczym z uwzględnieniem podanych kategorii problemów. Należy wskazać podjęte środki zaradcze.

5. **Osiągnięte wskaźniki szczegółowe – Liczba instytucji oraz pracowników instytucji objętych wsparciem – załącznik nr 1**

- Wypełniając załącznik należy wskazać nazwę Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta), nr projektu oraz okres sprawozdawczy, którego dotyczy załącznik.

- Jeżeli załącznik dot. sprawozdania końcowego - należy wpisać również zwrot „końcowe”/ „korekta końcowego” w pole dot. nr projektu.
- Załącznik powinien zawierać datę sporządzenia, pieczęć i podpis osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących po stronie Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta).
- W sytuacji wystąpienia błędu tylko w załączniku do sprawozdania (część właściwa sprawozdania jest bezbłędna) możliwe jest dokonanie korekty sprawozdania poprzez ponowne przekazanie poprawionego załącznika. Oznaczając wówczas *Okres sprawozdawczy* należy wpisać również zwrot *korekta* przy odpowiednim roku/ kwartale/ kwartałach.

Przykład:

rok	2006 - korekta	kwartał	I	II	III	IV
-----	-------------------	---------	---	----	-----	----

- Kategoria *Inni/ Inne* w ramach załącznika do sprawozdania musi być sprecyzowana. Jeżeli w ramach kategorii *Inni/ Inne* monitoruje się kilka podkategorii – każdą z nich należy monitorować odrębnie;

**Tabela 1** Należy określić liczbę instytucji objętych wsparciem (wypełnić jedynie w przypadku, gdy projekt adresowany jest do instytucji - monitorując zgodnie z zapisami aktualnego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu).

**Tabela 2** Należy określić liczbę pracowników instytucji objętych wsparciem (wypełnić jedynie w przypadku, gdy projekt adresowany jest do pracowników instytucji - monitorując zgodnie z zapisami aktualnego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu).

### III. Postęp realizacji planu finansowego (w PLN) - załącznik nr 2

Należy wskazać nazwę Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) (analogicznie do pkt I.1), nr projektu oraz okres sprawozdawczy, którego dotyczy załącznik. Załącznik powinien zawierać datę sporządzenia, pieczęć i podpis osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących po stronie beneficjenta.

W kolumnie *kategoria wydatku* w części dotyczącej *wydatków kwalifikowalnych* należy wymienić rodzaje wydatków projektu zgodnie z aktualnym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu z pomocy technicznej w podziale na główne kategorie (wydatki bezpośrednie ogółem, koszty umowy ogółem) oraz podkategorie. Należy wskazać wyłącznie wydatki, które zostały poniesione w trakcie realizacji projektu we wskazanych w kolumnach: *wr* i *wn* okresach.

W kolumnie *z* należy wpisać wartość zobowiązań zaciągniętych na realizację zadania wynikającą z aktualnego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu z pomocy technicznej i umowy dofinansowania projektu (wartość dot. całego okresu realizacji projektu).

W kolumnie *wr* należy wpisać rzeczywistą wartość wydatków poniesionych (zapłaconych) przez beneficjenta w okresie objętym sprawozdaniem. W kolumnie *wr* nie należy ujmować wydatków poniesionych i zwróconych w tym samym okresie sprawozdawczym.

W kolumnie *wn* należy wpisać wartość wydatków poniesionych (zapłaconych) przez beneficjenta od początku realizacji projektu do końca okresu sprawozdawczego.

W przypadku korekt finansowych należy odpowiednio pomniejszyć wartość wydatków kwalifikowalnych poniesionych od początku realizacji projektu (*wn*) i przedstawić odpowiednie uzasadnienie rozbieżności pomiędzy wartościami wykazanymi w postępie finansowym za poprzedni okres sprawozdawczy a obecny okres sprawozdawczy (dot. również przypadku uznania wydatków za niekwalifikowalne).

Należy podać stopień realizacji projektu na koniec okresu sprawozdawczego wg wzoru:  $\% = \frac{wn}{z} \times 100\%$  oraz stopień realizacji projektu na koniec poprzedniego okresu sprawozdawczego.

W wierszu *ogółem wydatki kwalifikowalne* należy wpisać sumę wydatków kwalifikowalnych wskazanych w wierszach: *Wydatki bezpośrednie ogółem*, *Koszty umowy ogółem*.

W wierszu *przychód projektu*, w kolumnie „z” należy wykazać wysokość przychodu wskazaną w aktualnym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, w kolumnie *wr* należy wskazać wysokość przychodu uzyskanego w okresie objętym sprawozdaniem, a w kolumnie *wn* należy wykazać wysokość przychodu uzyskanego od początku realizacji projektu do końca okresu sprawozdawczego.

W wierszu **całkowite wydatki projektu** należy podać różnicę pomiędzy wartościami z odpowiednich kolumn wiersza „Ogółem wydatki kwalifikowalne” a wiersza „Przychód projektu”.

Wiersz **wydatki niekwalifikowalne ogółem** należy wypełnić w sytuacji, gdy beneficjent składając wniosek o dofinansowanie projektu zadeklarował wkład w ramach wydatków niekwalifikowalnych w budżecie projektu (poz. 5.1.4 aktualnego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu).

W takim przypadku w kolumnie z należy wykazać łącznie wydatki niekwalifikowalne, które zostały wykazane w aktualnym wniosku o dofinansowanie na cały okres realizacji projektu. W kolumnie **wr** należy wskazać wysokość wydatków niekwalifikowalnych, które zostały poniesione przez beneficjenta w danym okresie sprawozdawczym a w kolumnie **wn** należy wykazać sumę wydatków niekwalifikowalnych poniesionych przez beneficjenta od początku realizacji projektu do końca okresu sprawozdawczego.

**IV.1** Należy podać szczegółowe informacje o przeprowadzonych u beneficjenta kontrolach (dot. kontroli przeprowadzonych zarówno przez Beneficjenta Końcowego jak i inne instytucje), najważniejszych zaleceniach pokontrolnych oraz sposobie ich wdrożenia.

**IV.2** Punkt ten należy wypełnić, gdy:

- wartość pojedynczego projektu jest równa bądź przekracza 700 tys. zł,
- wartość kilku projektów realizowanych przez beneficjenta w ramach Priorytetu 3 *Pomoc techniczna* jest równa bądź przekracza 1 mln zł.

Należy opisać działania beneficjenta dotyczące przeprowadzenia audytów zewnętrznych oraz ich wynikach (w szczególności, streścić opinię nt. realizowanego projektu zawartą w raporcie z audytu, wskazać ujawnione uchybienia oraz zalecenia/ rekomendacje, a także opisać sposób realizacji ww. zaleceń i rekomendacji).

**V.1** Należy opisać w jaki sposób w trakcie realizacji projektu w danym okresie sprawozdawczym, beneficjent wywiązywał się ze zobowiązań w zakresie informacji i promocji projektu.

**VI.1-3** Należy wskazać, czy w trakcie realizacji projektu nastąpiło naruszenie w zakresie stosowania polityk wspólnotowych. W przypadku naruszenia jednej z polityk, należy opisać występujące nieprawidłowości oraz wskazać podjęte środki zaradcze.

**VI.1** Należy wykazać, czy realizowany projekt jest zgodny z prawodawstwem w zakresie zamówień publicznych w świetle ustawy *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177 z późn. zm).

**VI.2** Należy wykazać, czy projekt jest zgodny z polityką ochrony środowiska.

**VI.3** Należy wykazać, czy projekt jest zgodny z polityką równych szans.

## **VII. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA**

Oświadczenie powinna podpisać osoba uprawniona do podejmowania decyzji wiążących po stronie Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta). Szczegółowe wytyczne w tej sprawie regulują procedury wewnętrzne danej instytucji.

## **ZAŁĄCZNIK 8. SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI DZIAŁANIA**



### **WZÓR**

**Sprawozdanie z realizacji Działania w ramach Priorytetu 1 i 2\***

☐

**Korekta sprawozdania z realizacji Działania w ramach Priorytetu 1 i 2\***

☐

*\*zaznaczyć krzyżykiem właściwą opcję*

Sprawozdanie jest składane przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) do Instytucji Pośredniczącej.

Sprawozdanie należy wypełnić czytelnie, bez skreśleń i korekt.

W przypadku zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości odnoszących się do punktów zawartych w sprawozdaniu należy skontaktować się z właściwą instytucją otrzymującą sprawozdanie.

Sprawozdanie należy złożyć w dwóch wersjach: w wersji papierowej podpisanej przez osobę upoważnioną oraz w wersji elektronicznej.

Okres sprawozdawczy*	rok	kwartał	I	II	III	IV
----------------------	-----	---------	---	----	-----	----

*\*wpisać rok i zaznaczyć krzyżykiem kwartał jeżeli dotyczy sprawozdania okresowego*

<b>Sprawozdanie końcowe*</b>	
<b>Sprawozdanie roczne*</b>	
<b>Sprawozdanie okresowe*</b>	

*\*zaznaczyć krzyżykiem właściwą opcję*

### **I. INFORMACJE OGÓLNE**

1.	Numer sprawozdania		
2.	Nazwa Programu		
3.	Numer i nazwa Priorytetu		
4.	Numer i nazwa Działania		
5.	Nazwa instytucji otrzymującej sprawozdanie		
6.	Nazwa Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej)		
7.	Dane osoby sporządzającej sprawozdanie	w części rzeczowej	w części finansowej
7.1.	Imię i nazwisko		
7.2.	Nr telefonu		
7.3.	Adres poczty elektronicznej		

## II. PRZEBIEG REALIZACJI DZIAŁANIA

### 1. Opis przebiegu realizacji Działania w okresie objętym sprawozdaniem

--

### 2. Stan realizacji projektów w ramach Działania – określa załącznik nr 1

### 3. Stan realizacji projektów według województw – określa załącznik nr 2

### 4. Opis najczęściej napotykanego problemu przy realizacji Działania wraz z informacją o środkach zaradczych podjętych przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą)

A) problemy przy realizacji Działania napotkane w ostatnim okresie sprawozdawczym, wynikające ze stosowanych rozwiązań systemowych

--

B) problemy przy realizacji Działania napotkane w ostatnim okresie sprawozdawczym, wynikające z okoliczności zewnętrznych, niezwiązanych z rozwiązaniami zastosowanymi w ramach systemu wdrażania Programu

--

### 5. Wskaźniki realizacji Działania

#### 5.1. Osiągnięte wskaźniki ogólne\*

Wskaźnik dla Działania mierzony kwartalnie, rocznie i po zakończeniu okresu programowania	Jednostka miary wskaźnika	Wartość wskaźników określona w Uzupełnieniu SPO RZL 2004-2006	Osiągnięta wartość wskaźników w okresie objętym sprawozdaniem	Osiągnięta wartość wskaźników od początku realizacji Działania			Stopień realizacji wskaźnika (%)
				M**	K**	Ogółem	
1	2	3	4	5a	5b	5c	6 (kol.5c/ kol. 3x100%)
Komentarz							

\* W tabeli należy umieścić wskaźniki występujące w Uzupełnieniu Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006, właściwe dla Działania, którego dotyczy sprawozdanie. Sprawozdanie powinno zawierać jedynie wskaźniki, których częstotliwość mierzenia została podana w Uzupełnieniu SPO RZL 2004-2006 jako kwartalna, roczna oraz po zakończeniu okresu programowania

\*\* M – Mężczyźni, K – Kobiety

#### 5.2. Informacja odnośnie stopnia osiągnięcia zakładanych wartości wskaźników w okresie objętym sprawozdaniem

--

#### 5.3. Osiągnięte wskaźniki szczegółowe

##### 5.3.1. Przepływ ostatecznych beneficjentów – określa załącznik nr 3

##### 5.3.2. Informacje na temat wsparcia udzielonego ostatecznym beneficjentom w ramach realizowanego Działania – określa załącznik nr 4

##### 5.3.3. Informacje na temat wsparcia udzielonego przedsiębiorstwom i instytucjom w ramach realizowanego Działania – określa załącznik nr 5



- 5.3.4. Wsparcie merytoryczno-techniczne – określa załącznik nr 6
- 5.3.5. Wzrost kwalifikacji ostatecznych beneficjentów – określa załącznik nr 7

### III. POSTĘP FINANSOWY DZIAŁANIA

1. Zestawienie zatwierdzonych przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) wydatków kwalifikowalnych w ramach Działania według źródeł finansowania za okres sprawozdawczy (PLN) – określa załącznik nr 8
2. Zestawienie wartości płatności zrealizowanych na rzecz Ostatecznych Odbiorców (beneficjentów) w ramach Działania w okresie sprawozdawczym (PLN) – określa załącznik nr 9
3. Zestawienie prognozowanych wartości płatności z Europejskiego Funduszu Społecznego, jakie zostaną zrealizowane na rzecz Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) w ramach Działania i odpowiadającego im współfinansowania krajowego (PLN) – określa załącznik nr 10
4. Zestawienie wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych poniesionych w okresie sprawozdawczym w ramach Działania (PLN) – określa załącznik nr 11

### IV. INFORMACJA O PRZEPROWADZONYCH KONTROLACH, AUDYTACH ZEWNĘTRZNYCH I STWIERDZONYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH W REALIZACJI DZIAŁANIA

1. Informacja o działaniach podjętych przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) lub upoważnioną przez niego jednostkę w ramach przeprowadzonych kontroli realizacji projektów, ich wynikach i planowanych lub realizowanych działaniach pokontrolnych oraz informacja o audytach zewnętrznych

--

- 1.1. Liczba przeprowadzonych działań kontrolnych dotyczących realizacji projektów oraz audytów zewnętrznych

Numer Działania i Schematu	Kontrole planowane	Kontrole doraźne	Wizytacje	Audyty zewnętrzne

2. Informacja o działaniach kontrolnych dotyczących realizacji projektów, podjętych przez inne instytucje (np. NIK)

--

3. Czy w okresie sprawozdawczym przygotowano raporty bieżące lub kwartalne z nieprawidłowości w projektach?

TAK ☐ NIE ☐

Jeżeli TAK, należy podać kiedy i ile raportów bieżących przekazano do departamentu merytorycznego Ministerstwa Finansów, właściwego do spraw kontroli Programu, oraz ile raportów kwartalnych przekazano do Instytucji Pośredniczącej

--

### V. WYPEŁNIANIE ZOBOWIĄZAŃ W ZAKRESIE INFORMACJI I PROMOCJI DZIAŁANIA

Opis działań podjętych w ramach realizacji planu informacji i promocji Działania

--

## VI. INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI DZIAŁANIA Z ZASADAMI POLITYK WSPÓLNOTOWYCH

1. Czy w trakcie realizacji Działania nastąpiło naruszenie zasad udzielania zamówień publicznych?

TAK ☐

NIE ☐

W przypadku naruszenia zasad udzielania zamówień publicznych, proszę opisać na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte środki zaradcze

2. Czy w trakcie realizacji Działania nastąpiło naruszenie zasad ochrony środowiska?

TAK ☐

NIE ☐

W przypadku naruszenia zasad ochrony środowiska, proszę opisać na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte środki zaradcze

3. Czy w trakcie realizacji Działania nastąpiło naruszenie zasady równych szans?

TAK ☐

NIE ☐

W przypadku naruszenia zasady równych szans, proszę opisać na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte środki zaradcze

4. Czy w trakcie realizacji Działania nastąpiło naruszenie zasad udzielania pomocy publicznej?

TAK ☐

NIE ☐

W przypadku naruszenia zasad udzielania pomocy publicznej, proszę opisać na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte środki zaradcze

4.1. Wielkość udzielonej pomocy publicznej w ramach Działania

Numer Działania i Schemat	Wielkość pomocy publicznej udzielonej ostatecznym beneficjentom od początku uruchomienia Programu	
	Środki wspólnotowe	Środki krajowe
1	2	3
Ogółem		

## VII. ZDOLNOŚĆ INSTYTUCJONALNA

1. Opis i ocena zdolności instytucjonalnej

2. Zatrudnienie – określa załącznik nr 12

## VIII. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA KOŃCOWEGO (INSTYTUCJI WDRAŻAJĄCEJ)

Oświadczam, iż informacje zawarte w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z prawdą.

Data:

Pieczęć i podpis:

Imię i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących po stronie Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej)	
Adres	
Nr telefonu i faksu	
Adres poczty elektronicznej	

### INFORMACJE DO UŻYTKU WEWNĘTRZNEGO\*

*\*wypełnia instytucja otrzymująca sprawozdanie*

Sprawozdanie sprawdzone przez:	
Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

**Stan realizacji projektów w ramach Działania**Nazwa  
instytucji*Mr – wartość osiągnięta w okresie objętym sprawozdaniem**Mp – wartość osiągnięta od początku realizacji Działania*

Tabela A

Numer Działania	Schemat	Zarejestrowane wnioski*				Projekty po weryfikacji formalnej**				Projekty po ocenie merytorycznej***			
		Mr		Mp		Mr		Mp		Mr		Mp	
		Ilość	Wartość dofinanso- wania z EFS (PLN)	Ilość	Wartość dofinanso- wania z EFS (PLN)	Ilość	Wartość dofinanso- wania z EFS (PLN)	Ilość	Wartość dofinanso- wania z EFS (PLN)	Ilość	Wartość dofinanso- wania z EFS (PLN)	Ilość	Wartość dofinanso- wania z EFS (PLN)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Ogółem dla Działania													

\* wnioski, które wpłynęły do Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) i Instytucji Pośredniczącej

\*\* projekty, które przeszły pozytywnie weryfikację formalną

\*\*\* projekty, które przeszły pozytywnie ocenę merytoryczną

Tabela B

Numer Działania	Podpisane umowy (wydane decyzje)									
	Umowy o dofinansowanie projektu (decyzje) podpisane (wydane) od początku realizacji Działania						Projekty zrealizowane* od początku realizacji Działania			
	Liczba	Poziom wydatków określonych w umowach			Wartość wydatków objętych umowami zawartymi od początku uruchomienia Działania do końca okresu sprawozdawczego jako % zobowiązań zapisanych w Uzupełnieniu SPO RZL 2004-2006 (PLN)	Wartość wydatków objętych umowami zawartymi od początku uruchomienia Działania do końca poprzedniego okresu sprawozdawczego jako % zobowiązań zapisanych w Uzupełnieniu SPO RZL 2004-2006 (PLN)	Liczba	Wydatki poniesione w ramach projektów		
		Ogółem	w tym wartość wydatków kwalifikowalnych (PLN)	w tym wartość dofinansowania z EFS (PLN)				Ogółem	w tym wartość wydatków kwalifikowalnych (PLN)	w tym wartość dofinansowania z EFS (PLN)
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Ogółem dla Działania										

\*projekty, dla których zrealizowano wniosek o płatność końcową

Data:

Pieczczę i podpis osoby upoważnionej:

## Stan realizacji projektów według województw

Nazwa instytucji

Województwo	Liczba wniosków zarejestrowanych od początku uruchomienia Programu	Umowy o dofinansowanie projektu (decyzje) podpisane (wydane) od początku uruchomienia Działania				Projekty zrealizowane* od początku uruchomienia Działania			
		Liczba	Poziom wydatków określonych w umowach (decyzjach)			Liczba	Wydatki poniesione w ramach projektów		
			Ogółem	w tym wartość wydatków kwalifikowalnych (PLN)	w tym wartość dofinansowania z EFS (PLN)		Ogółem	w tym wartość wydatków kwalifikowalnych (PLN)	w tym wartość dofinansowania z EFS (PLN)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
DOLNOŚLĄSKIE									
KUJAWSKO-POMORSKIE									
LUBELSKIE									
LUBUSKIE									
ŁÓDZKIE									
MAŁOPOLSKIE									
MAZOWIECKIE									
OPOLSKIE									
PODKARPACKIE									
PODLASKIE									
POMORSKIE									
ŚLĄSKIE									
ŚWIĘTOKRZYSKIE									
WARMIŃSKO-MAZURSKIE									
WIELKOPOLSKIE									
ZACHODNIOPOMORSKIE									
wartości dotyczące całego kraju, których nie można przypisać poszczególnym województwom									

POLSKA ogółem									
Komentarz									

*\* projekty, dla których zrealizowano wniosek o płatność końcową*

Data:

Pieczczęć i podpis osoby upoważnionej:

**Przepływ ostatecznych beneficjentów**

Nazwa instytucji

*M – Mężczyźni, K – Kobiety**Mr – wartość wskaźnika osiągnięta w okresie objętym sprawozdaniem**Mp – wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji Działania***1. Liczba ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział w Działaniu**

Status osoby na rynku pracy		Mr			Mp		
		M	K	Ogółem	M	K	Ogółem
Lp.	1	2	3	4	5	6	7
1.1.	Bezrobotni						
	w tym osoby długotrwale bezrobotne						
	w tym młodzież do 25 roku życia						
	w tym absolwenci						
1.2.	Osoby zarejestrowane w PUP jako poszukujące pracy, nie pozostające w zatrudnieniu						
1.3.	Zatrudnieni						
	w tym zatrudnieni zagrożeni utratą pracy						
	w tym pracownicy w gorszym położeniu						
1.4.	Samozatrudnieni						
	w tym rolnicy zagrożeni utratą pracy						
1.5.	Studenci, doktoranci i uczący się						
1.6.	Inni (należy określić kategorię) .....						
1.7.	Ogółem						
	w tym osoby niepełnosprawne						
	w tym osoby z terenów wiejskich						
Komentarz							



**2. Liczba ostatecznych beneficjentów, którzy kontynuują swój udział w Działaniu na koniec okresu sprawozdawczego**

Status osoby na rynku pracy		Mr		
		M	K	Ogółem
Lp.	1	2	3	4
2.1.	Bezrobotni			
	w tym osoby długotrwale bezrobotne			
	w tym młodzież do 25 roku życia			
	w tym absolwenci			
2.2.	Osoby zarejestrowane w PUP jako poszukujące pracy, nie pozostające w zatrudnieniu			
2.3.	Zatrudnieni			
	w tym zatrudnieni zagrożeni utratą pracy			
	w tym pracownicy w gorszym położeniu			
2.4.	Samozatrudnieni			
	w tym rolnicy zagrożeni utratą pracy			
2.5.	Studenci, doktoranci i uczący się			
2.6.	Inni (należy określić kategorię) .....			
2.7.	Ogółem			
	w tym osoby niepełnosprawne			
	w tym osoby z terenów wiejskich			
Komentarz				

**3. Liczba ostatecznych beneficjentów, którzy ukończyli udział w Działaniu zgodnie z zaplanowaną dla nich ścieżką uczestnictwa**

Status osoby na rynku pracy		Mr			Mp		
		M	K	Ogółem	M	K	Ogółem
Lp.	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Bezrobotni						
	w tym osoby długotrwale bezrobotne						
	w tym młodzież do 25 roku życia						
	w tym absolwenci						
3.2.	Osoby zarejestrowane w PUP jako poszukujące pracy, nie pozostające w zatrudnieniu						
3.3.	Zatrudnieni						
	w tym zatrudnieni zagrożeni utratą pracy						
	w tym pracownicy w gorszym położeniu						
3.4.	Samozatrudnieni						
	w tym rolnicy zagrożeni utratą pracy						
3.5.	Studenci, doktoranci i uczący się						
3.6.	Inni (należy określić kategorię) .....						
3.7.	Ogółem						
	w tym osoby niepełnosprawne						
	w tym osoby z terenów wiejskich						
Komentarz							

#### 4. Liczba ostatecznych beneficjentów, którzy przerwali uczestnictwo w Działaniu

Status osoby na rynku pracy		Mr			Mp		
		M	K	Ogółem	M	K	Ogółem
Lp.	1	2	3	4	5	6	7
4.1.	Bezrobotni						
	w tym osoby długotrwale bezrobotne						
	w tym młodzież do 25 roku życia						
	w tym absolwenci						
4.2.	Osoby zarejestrowane w PUP jako poszukujące pracy, nie pozostające w zatrudnieniu						
4.3.	Zatrudnieni						
	w tym zatrudnieni zagrożeni utratą pracy						
	w tym pracownicy w gorszym położeniu						
4.4.	Samozatrudnieni						
	w tym rolnicy zagrożeni utratą pracy						
4.5.	Studenci, doktoranci i uczący się						
4.6.	Inni (należy określić kategorię) .....						
4.7.	Ogółem						
	w tym osoby niepełnosprawne						
	w tym osoby z terenów wiejskich						
Komentarz							

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

**Informacje na temat wsparcia udzielonego ostatecznym beneficjentom w ramach realizowanego Działania**

Nazwa instytucji

*M – Mężczyźni, K – Kobiety**Mr – wartość wskaźnika osiągnięta w okresie objętym sprawozdaniem**Mp – wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji Działania***1. Określenie przynależności ostatecznych beneficjentów do kategorii społecznych wymagających wsparcia\***

Kategoria społeczna		Mr			Mp		
		M	K	Ogółem	M	K	Ogółem
Lp.	1	2	3	4	5	6	7
1.1.	Osoby, które opuściły zakłady karne						
1.2.	Bezdomni						
1.3.	Uzależnieni od alkoholu i/lub narkotyków, poddający się leczeniu						
1.4.	Osoby samotnie wychowujące dziecko						
1.5.	Uchodźcy z problemami z integracją						
1.6.	Młodzież (15 - 24 lata)						
1.7.	Korzystający ze świadczeń systemu pomocy społecznej						
1.8.	Inne (należy określić kategorię) .....						
Komentarz							

\* dotyczy tylko Działania 1.5

## 2. Liczba ostatecznych beneficjentów objętych danym rodzajem realizowanego wsparcia

Rodzaj wsparcia		Mr			Mp		
		M	K	Ogółem	M	K	Ogółem
Lp.		1	2	3	4	5	6
2.1.	Pomoc w poszukiwaniu pracy						
	w tym poradnictwo zawodowe						
	w tym pośrednictwo pracy						
2.2.	Szkolenia						
2.3.	Szkolenia dla przedsiębiorców i pracowników przedsiębiorstw						
	w tym specjalistyczne						
	w tym ogólne						
2.4.	Studia podyplomowe						
2.5.	Doradztwo dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej						
2.6.	Jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej						
2.7.	Subsydiowanie wydatków związanych z zatrudnieniem u przedsiębiorcy						
	w tym tworzenie nowych miejsc pracy						
	w tym rekrutacja pracowników						
2.8.	Subsydiowanie wydatków związanych z zatrudnieniem u pracodawcy nie będącego przedsiębiorcą						
2.9.	Elastyczne lub alternatywne formy zatrudnienia						
2.10.	Staże						
2.11.	Przygotowanie zawodowe w miejscu pracy						
2.12.	Inne (należy podać jakie) .....						
Komentarz							

**3. Liczba ostatecznych beneficjentów objętych danym rodzajem realizowanego wsparcia towarzyszącego**

Rodzaj wsparcia		Mr	Mp
Lp.	1	2	3
3.1.	Opieka nad osobami zależnymi		
3.2.	Wydatki związane z transportem na miejsce szkolenia *		
3.3.	Inne (należy podać jakie) .....		
Komentarz			

*\*dotyczy tylko Działania 1.4*

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

**Informacje na temat wsparcia udzielonego przedsiębiorstwom i instytucjom w ramach realizowanego Działania**

Nazwa instytucji

*M – Mężczyźni, K – Kobiety**Mr – wartość wskaźnika osiągnięta w okresie objętym sprawozdaniem**Mp – wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji Działania***1. Liczba ostatecznych beneficjentów ze względu na ich miejsce zatrudnienia w momencie rozpoczęcia Działania**

Rodzaj miejsca zatrudnienia		Mr			Mp		
		M	K	Ogółem	M	K	Ogółem
Lp.	1	2	3	4	5	6	7
1.1.	Mikroprzedsiębiorstwa						
1.2.	MŚP						
1.3.	Duże przedsiębiorstwa						
1.4.	Ogółem						
Komentarz							

**2. Liczba przedsiębiorstw, które zostały objęte wsparciem**

Okres działalności		Mr	Mp
Lp.	1	2	3
2.1.	Mikroprzedsiębiorstwa		
	do 6 miesięcy		
	powyżej 6 miesięcy		
2.2.	MŚP		
	do 6 miesięcy		
	powyżej 6 miesięcy		
2.3.	Duże przedsiębiorstwa		
	do 6 miesięcy		
	powyżej 6 miesięcy		
2.4.	Ogółem		
	do 6 miesięcy		
	powyżej 6 miesięcy		
Komentarz			

### 3. Liczba instytucji objętych wsparciem

Nazwa instytucji		Mr	Mp
Lp.	1	2	3
3.1.	Jednostki publicznych służb zatrudnienia (należy podać rodzaj instytucji) .....		
3.2.	Niepubliczne instytucje rynku pracy (należy podać rodzaj instytucji) .....		
3.3.	Szkoły i publiczne placówki kształcenia ustawicznego (należy podać rodzaj instytucji) .....		
3.4.	Niepubliczne instytucje szkolące (należy podać rodzaj instytucji) .....		
3.5.	Instytucje pomocy społecznej		
3.6.	Instytucje promocji innowacji technologii		
3.7.	Inne (należy podać jakie) .....		
Komentarz			

### 4. Liczba pracowników instytucji objętych wsparciem

	Mr			Mp		
	M	K	Ogółem	M	K	Ogółem
Lp.	1	2	3	4	5	6
Liczba pracowników instytucji						
Komentarz						

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:



**Wsparcie merytoryczno-techniczne**

Nazwa instytucji

*Mr – wartość wskaźnika osiągnięta w okresie objętym sprawozdaniem**Mp – wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji Działania***1. Rezultaty wsparcia na rzecz systemów i struktur działających w obszarze rynku pracy oraz transferu wiedzy i innowacji**

Rodzaj wsparcia		Mr	Mp
Lp.	1	2	3
1.1.	Liczba nowoopracowanych krajowych standardów kwalifikacji zawodowych		
1.2.	Liczba nowoopracowanych lub zmodyfikowanych modułów programów szkoleń dla określonych zawodów lub specjalności		
1.3.	Liczba przeprowadzonych inicjatyw lokalnych (należy podać cel inicjatywy)		
1.4.	Liczba utworzonych Centrów Integracji Społecznej		
1.5.	Liczba innowacyjnych programów kształcenia zawodowego dla szkół ponadgimnazjalnych		
1.6.	Liczba kierunków studiów, w ramach których wprowadzono kształcenie na odległość		
1.7.	Liczba opracowanych materiałów dydaktycznych na potrzeby kształcenia na odległość		
1.8.	Liczba placówek, które otrzymały akredytację w zakresie kształcenia ustawicznego (przy MEN)		
1.9.	Liczba placówek, które wprowadziły formę kształcenia na odległość		
1.10.	Liczba nowoopracowanych programów szkoleniowych dla publicznych służb zatrudnienia		
1.11.	Liczba szkół objętych dotacjami na programy rozwojowe		
1.12.	Liczba powstałych centrów kształcenia na odległość na wsiach		
1.13.	Liczba utworzonych Ośrodków Alternatywnej Edukacji Przedszkolnej		
1.14.	Badania, analizy, ekspertyzy		
1.15.	Liczba podejmowanych inicjatyw na rzecz współpracy świata nauki i biznesu w zakresie RSI*		
1.16.	Inne (należy podać jakie) .....		
Komentarz			

\* Regionalne Strategie Informacyjne

**2. Liczba szkół i placówek oświatowych, które zmodyfikowały swoją bazę technodydaktyczną i komputerową**

Rodzaj wsparcia		Mr	Mp
Lp.	1	2	3
2.1.	Pracownie komputerowe		
2.2.	Pracownie komputerowe dla uczniów niepełnosprawnych		
2.3.	Sprzęt komputerowy (inny niż kompleksowe wyposażenie pracowni komputerowych)		
2.4.	Specjalistyczne oprogramowanie		
2.5.	Środki dydaktyczne		
2.6.	Stanowiska do przeprowadzania zewnętrznych egzaminów zawodowych		
2.7.	Sprzęt specjalistyczny do kształcenia uczniów niepełnosprawnych		
2.8.	Inne (należy podać jakie) .....		
Komentarz			

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

**Wzrost kwalifikacji ostatecznych beneficjentów**

Nazwa instytucji

*Mr – wartość wskaźnika osiągnięta w okresie objętym sprawozdaniem**Mp – wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji Działania***Liczba ostatecznych beneficjentów, którzy dzięki wsparciu w ramach Działania podnieśli swoje kwalifikacje (uzyskanie dyplomu, świadectwa, zaświadczenia)**

	Mr			Mp		
	M	K	Ogółem	M	K	Ogółem
Lp.	1	2	3	4	5	6
Liczba ostatecznych beneficjentów						
Komentarz						

Data:

Pieczęć i podpis osoby  
upoważnionej:

**Zestawienie zatwierdzonych przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) wydatków kwalifikowalnych w ramach Działania według źródeł finansowania za okres sprawozdawczy: rok ..... kwartał ..... (PLN)**

Nazwa instytucji

Numer Działania	Zatwierdzone wydatki kwalifikowalne w ramach Działania w okresie sprawozdaczym										
	Ogółem	Środki publiczne						Środki prywatne	Inne	Środki z pożyczek EBI*	Środki z kolumny "Środki publiczne ogółem" – jako prefinansowanie**
		Środki publiczne ogółem	Budżet państwa		Budżety jednostek samorządu terytorialnego	Budżety jednostek samorządu terytorialnego szczebla lokalnego	Inne środki publiczne (fundusze celowe, środki specjalne)				
			Ogółem	w tym środki z rezerwy celowej na współfinansowanie programów z Funduszy Strukturalnych							
	1=2+8+9	2=3+5+6+7	3	4	5	6	7	8	9	10	11
OGÓŁEM											

\* EBI - Europejski Bank Inwestycyjny; wartości wykazane w kolumnie 10 powinny być uwzględnione w kwotach prezentowanych w kolumnach 3,5,6,7 i 9

\*\* środki z pożyczek na prefinansowanie, o których mowa w art. 209 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420)

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

**Zestawienie wartości płatności zrealizowanych na rzecz Ostatecznych Odbiorców (beneficjentów) w ramach Działania w okresie sprawozdawczym: rok: ... kwartał: ... (PLN)**

Nazwa instytucji

Numer Działania	Zestawienie wartości płatności zrealizowanych na rzecz Ostatecznych Odbiorców (beneficjentów) w ramach Działania w okresie sprawozdawczym										
	Ogółem	Środki publiczne						Środki prywatne	Inne	Środki z pożyczek EBI*	Środki z kolumny "Środki publiczne ogółem" – jako prefinansowanie**
		Środki publiczne ogółem	Budżet państwa		Budżety jednostek samorządu terytorialnego regionalnego	Budżety jednostek samorządu terytorialnego lokalnego	Inne środki publiczne (fundusze celowe, środki specjalne)				
			Ogółem	w tym środki z rezerwy celowej na współfinansowanie programów z Funduszy Strukturalnych							
1=2+8+9	2=3+5+6+7	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
OGÓŁEM											

\* EBI - Europejski Bank Inwestycyjny; wartości wykazane w kolumnie 10 powinny być uwzględnione w kwotach prezentowanych w kolumnach 3-9

\*\* środki z pożyczek na prefinansowanie, o których mowa w art. 209 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420)

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

Załącznik nr 10

**Zestawienie prognozowanych wartości płatności z Europejskiego Funduszu Społecznego, jakie zostaną zrealizowane na rzecz Beneficjentów Końcowych (instytucji wdrażających) w ramach Działania i odpowiadającego im współfinansowania krajowego (PLN)**  
**wg stanu na: rok ..... kwartał .....**

Nazwa instytucji

Numer Działania	Ogółem	Środki publiczne							Środki prywatne		Inne	Środki z pożyczek EBI*	Udział współfinansowania wspólnotowego (%)
		Ogółem	Wartość dofinansowania z EFS	Krajowy wkład publiczny					Ogółem	w tym środki prywatne wliczane do współfinansowania krajowego			
				Ogółem	Budżet państwa	Budżety jednostek samorządu terytorialnego szczebla regionalnego	Budżety jednostek samorządu terytorialnego szczebla lokalnego	Inne środki publiczne (fundusze celowe, środki specjalne)					
	1=2+9+11	2=3+4	3	4=5+6+7+8	5	6	7	8	9	10	11	12	13 = 3/(3+4+10)
OGÓŁEM													
okres sprawozdawczy I													
okres sprawozdawczy II													
okres sprawozdawczy III													
okres sprawozdawczy IV													

\* EBI - Europejski Bank Inwestycyjny; wartości wykazane w kolumnie 12 powinny być uwzględnione w kwotach prezentowanych w kolumnach 4-11

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

**Zestawienie wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych poniesionych w ramach Działania w okresie sprawozdawczym: rok ..... kwartał ..... (PLN)**

Nazwa instytucji

--

Kategoria wydatków	Wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym	Wydatki poniesione od momentu rozpoczęcia realizacji Działania
<b>Wydatki kwalifikowalne</b>		
<b>Wydatki niekwalifikowalne</b>		
<b>Całkowite koszty Działania</b>		

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

**Zatrudnienie**

Nazwa instytucji

Rodzaj instytucji	Nazwa instytucji	Liczba przyznanych etatów		Faktyczny stan zatrudnienia w obecnym okresie sprawozdawczym		Zapotrzebowanie na dodatkowe etaty, niezbędne dla właściwego wdrażania Programu (różnica pomiędzy optymalną liczbą pracowników a liczbą przyznanych etatów)	Rotacja kadr	
		Wszystkie przyznane etaty	w tym etaty przyznane w ramach pomocy technicznej	Wszystkie obsadzone etaty	w tym etaty finansowane z pomocy technicznej		Liczba etatów, które zostały zwolnione w okresie sprawozdawczym	Liczba etatów, które zostały obsadzone w okresie sprawozdawczym
1	2	3	4	5	6	7	8	9
UWAGI								

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:





## WZÓR

**Sprawozdanie z realizacji Działania w ramach Priorytetu 3\***

☐

**Korekta sprawozdania z realizacji Działania w ramach Priorytetu 3\***

☐

*\*zaznaczyć krzyżykiem właściwą opcję*

Sprawozdanie jest składane przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) do Instytucji Pośredniczącej.

Sprawozdanie należy wypełnić czytelnie, bez skreśleń i korekt.

W przypadku zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości odnoszących się do punktów zawartych w sprawozdaniu należy skontaktować się z właściwą instytucją otrzymującą sprawozdanie.

Sprawozdanie należy złożyć w dwóch wersjach: w wersji papierowej podpisanej przez osobę upoważnioną oraz w wersji elektronicznej.

Okres sprawozdawczy*	rok	kwartał	I	II	III	IV
----------------------	-----	---------	---	----	-----	----

*\*wpisać rok i zaznaczyć krzyżykiem kwartał jeżeli dotyczy sprawozdania okresowego*

<b>Sprawozdanie końcowe*</b>	
<b>Sprawozdanie roczne*</b>	
<b>Sprawozdanie okresowe*</b>	

*\*zaznaczyć krzyżykiem właściwą opcję*

### I. INFORMACJE OGÓLNE

1.	Numer sprawozdania		
2.	Nazwa Programu		
3.	Numer i nazwa Priorytetu		
4.	Numer i nazwa Działania		
5.	Nazwa instytucji otrzymującej sprawozdanie		
6.	Nazwa Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej)		
7.	Dane osoby sporządzającej sprawozdanie	w części rzeczowej	w części finansowej
7.1.	Imię i nazwisko		
7.2.	Nr telefonu		
7.3.	Adres poczty elektronicznej		

## II. PRZEBIEG REALIZACJI DZIAŁANIA

1. Opis przebiegu realizacji Działania w okresie objętym sprawozdaniem

--

2. Stan realizacji projektów w ramach Działania – określa załącznik nr 1

3. Stan realizacji projektów według województw – określa załącznik nr 2

4. Opis najczęściej napotykanego problemu przy realizacji Działania wraz z informacją o środkach zaradczych podjętych przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą)

- A) Problemy przy realizacji Działania napotkane w ostatnim okresie sprawozdawczym, wynikające ze stosowanych rozwiązań systemowych

--

- B) Problemy przy realizacji Działania napotkane w ostatnim okresie sprawozdawczym, wynikające z okoliczności zewnętrznych, niezwiązanych z rozwiązaniami zastosowanymi w ramach systemu wdrażania Programu

--

5. Wskaźniki realizacji Działania – Liczba instytucji oraz pracowników instytucji objętych wsparciem – określa załącznik nr 3

## III. POSTĘP FINANSOWY DZIAŁANIA

1. Zestawienie zatwierdzonych przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) wydatków kwalifikowalnych w ramach Działania według źródeł finansowania za okres sprawozdawczy (PLN) – określa załącznik nr 4

2. Zestawienie wartości płatności zrealizowanych na rzecz Ostatecznych Odbiorców (beneficjentów) w ramach Działania w okresie sprawozdawczym (PLN) – określa załącznik nr 5

3. Zestawienie prognozowanych wartości płatności z Europejskiego Funduszu Społecznego, jakie zostaną zrealizowane na rzecz Beneficjentów Końcowych (instytucji wdrażających) w ramach Działania i odpowiadającego im współfinansowania krajowego (PLN) – określa załącznik nr 6

4. Zestawienie wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych poniesionych w okresie sprawozdawczym w ramach Działania (PLN) – określa załącznik nr 7

## IV. INFORMACJA O PRZEPROWADZONYCH KONTROLACH, AUDYTACH ZEWNĘTRZNYCH I STWIERDZONYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH W REALIZACJI DZIAŁANIA

1. Informacja o działaniach podjętych przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) lub upoważnioną przez niego jednostkę w ramach przeprowadzonych kontroli realizacji projektów, ich wynikach i planowanych lub realizowanych działaniach pokontrolnych oraz informacja o audytach zewnętrznych

--

- 1.2. Liczba przeprowadzonych działań kontrolnych dotyczących realizacji projektów oraz audytów zewnętrznych

Numer Działania i Schemat	Kontrole planowane	Kontrole doraźne	Wizytacje	Audyty zewnętrzne

2. Informacja o działaniach kontrolnych dotyczących realizacji projektów, podjętych przez inne instytucje (np. NIK)

--

3. Czy w okresie sprawozdawczym przygotowano raporty bieżące lub kwartalne z nieprawidłowości w projektach?

TAK ☐

NIE ☐

Jeżeli TAK, należy podać kiedy i ile raportów bieżących przekazano do departamentu merytorycznego Ministerstwa Finansów, właściwego do spraw kontroli Programu, oraz ile raportów kwartalnych przekazano do Instytucji Pośredniczącej

## V. WYPEŁNIANIE ZOBOWIĄZAŃ W ZAKRESIE INFORMACJI I PROMOCJI DZIAŁANIA

Opis działań podjętych w ramach realizacji planu informacji i promocji Działania

## VI. INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI DZIAŁANIA Z ZASADAMI POLITYK WSPÓLNOTOWYCH

1. Czy w trakcie realizacji Działania nastąpiło naruszenie zasad udzielania zamówień publicznych?

TAK ☐

NIE ☐

W przypadku naruszenia zasad udzielania zamówień publicznych, proszę opisać na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte środki zaradcze

2. Czy w trakcie realizacji Działania nastąpiło naruszenie zasad ochrony środowiska?

TAK ☐

NIE ☐

W przypadku naruszenia zasad ochrony środowiska, proszę opisać na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte środki zaradcze

3. Czy w trakcie realizacji Działania nastąpiło naruszenie zasady równych szans?

TAK ☐

NIE ☐

W przypadku naruszenia zasady równych szans, proszę opisać na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte środki zaradcze

## VII. ZDOLNOŚĆ INSTYTUCJONALNA

1. Opis i ocena zdolności instytucjonalnej

2. Zatrudnienie – określa załącznik nr 8

## VIII. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA KOŃCOWEGO (INSTYTUCJI WDRAŻAJĄCEJ)

Oświadczam, iż informacje zawarte w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z prawdą.

Data:

Pieczęć i podpis:

Imię i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących po stronie Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej)	
Adres	
Nr telefonu i faksu	
Adres poczty elektronicznej	

### INFORMACJE DO UŻYTKU WEWNĘTRZNEGO\*

*\*wypełnia instytucja otrzymująca sprawozdanie*

Sprawozdanie sprawdzone przez:	
Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

**Stan realizacji projektów w ramach Działania**

Nazwa instytucji

*Mr – wartość osiągnięta w okresie objętym sprawozdaniem**Mp – wartość osiągnięta od początku realizacji Działania*

Tabela A

Numer Działania	Schemat	Zarejestrowane wnioski*				Projekty po weryfikacji formalnej**				Projekty po ocenie merytorycznej***			
		Mr		Mp		Mr		Mp		Mr		Mp	
		Ilość	Wartość dofinansowania z EFS (PLN)	Ilość	Wartość dofinansowania z EFS (PLN)	Ilość	Wartość dofinansowania z EFS (PLN)	Ilość	Wartość dofinansowania z EFS (PLN)	Ilość	Wartość dofinansowania z EFS (PLN)	Ilość	Wartość dofinansowania z EFS (PLN)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Ogółem dla Działania													

\* wnioski, które wpłynęły do Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) lub/i Instytucji Pośredniczącej

\*\* projekty, które przeszły pozytywnie weryfikację formalną

\*\*\* projekty, które przeszły pozytywnie ocenę merytoryczną

Tabela B

Numer Działania	Schemat	Podpisane umowy (wydane decyzje)									
		Umowy o dofinansowanie projektu (decyzje) podpisane (wydane) od początku realizacji Działania						Projekty zrealizowane* od początku realizacji Działania			
		Liczba	Poziom wydatków określonych w umowach			Wartość wydatków objętych umowami zawartymi od początku urucowania Działania do końca okresu sprawozdawczego jako % zobowiązań zapisanych w Uzupełnieniu SPO RZL 2004-2006 (PLN)	Wartość wydatków objętych umowami zawartymi od początku urucowania Działania do końca okresu sprawozdawczego jako % zobowiązań zapisanych w Uzupełnieniu SPO RZL 2004-2006 (PLN)	Liczba	Wydatki poniesione w ramach projektów		
			Ogółem	w tym wartość wydatków kwalifikowalnych (PLN)	w tym wartość dofinansowania z EFS (PLN)				Ogółem	w tym wartość wydatków kwalifikowalnych (PLN)	w tym wartość dofinansowania z EFS (PLN)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Ogółem dla Działania											

\*projekty, dla których zrealizowano wniosek o płatność końcową

Data:

Pieczczę i podpis osoby upoważnionej:

## Stan realizacji projektów według województw

Nazwa instytucji

Województwo	Liczba wniosków zarejestrowanych od początku uruchomienia Programu	Umowy o dofinansowanie projektu (decyzje) podpisane (wydane) od początku uruchomienia Działania				Projekty zrealizowane* od początku uruchomienia Działania			
		Liczba	Poziom wydatków określonych w umowach (decyzjach)			Liczba	Wydatki poniesione w ramach projektów		
			Ogółem	w tym wartość wydatków kwalifikowalnych (PLN)	w tym wartość dofinansowania z EFS (PLN)		Ogółem	w tym wartość wydatków kwalifikowalnych (PLN)	w tym wartość dofinansowania z EFS (PLN)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
DOLNOŚLĄSKIE									
KUJAWSKO-POMORSKIE									
LUBELSKIE									
LUBUSKIE									
ŁÓDZKIE									
MAŁOPOLSKIE									
MAZOWIECKIE									
OPOLSKIE									
PODKARPACKIE									
PODLASKIE									
POMORSKIE									
ŚLĄSKIE									
ŚWIĘTOKRZYSKIE									
WARMIŃSKO-MAZURSKIE									
WIELKOPOLSKIE									
ZACHODNIOPOMORSKIE									
wartości dotyczące całego kraju, których nie można przypisać poszczególnym województwom									
POLSKA ogółem									
Komentarz									

*\* projekty, dla których zrealizowano wniosek o płatność końcową*

Data:

Pieczczęć i podpis osoby upoważnionej:



**Liczba instytucji oraz pracowników instytucji objętych wsparciem**

Nazwa instytucji

*M – Mężczyźni, K – Kobiety**Mr – wartość wskaźnika osiągnięta w okresie objętym sprawozdaniem**Mp – wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji Działania***1. Liczba instytucji objętych wsparciem**

Nazwa instytucji		Mr	Mp
Lp.	1	2	3
1.1.	Jednostki publicznych służb zatrudnienia (należy podać rodzaj instytucji) .....		
1.2.	Niepubliczne instytucje rynku pracy (należy podać rodzaj instytucji) .....		
1.3.	Szkoły i publiczne placówki kształcenia ustawicznego (należy podać rodzaj instytucji).....		
1.4.	Niepubliczne instytucje szkolące (należy podać rodzaj instytucji) .....		
1.5.	Instytucje pomocy społecznej		
1.6.	Instytucje promocji innowacji technologii		
1.7.	Inne (należy podać jakie) .....		
Komentarz			

**2. Liczba pracowników instytucji objętych wsparciem**

Liczba pracowników instytucji	Mr			Mp		
	M	K	Ogółem	M	K	Ogółem
Lp.	1	2	3	5	6	7
Liczba pracowników instytucji						
Komentarz						

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

**Zestawienie zatwierdzonych przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) wydatków kwalifikowalnych w ramach Działania według źródeł finansowania za okres sprawozdawczy: rok ..... kwartał ..... (PLN)**

Nazwa instytucji

Numer Działania	Zatwierdzone wydatki kwalifikowalne w ramach Działania w okresie sprawozdaczym										
	Ogółem	Środki publiczne						Środki prywatne	Inne	Środki z pożyczek EBI*	Środki z kolumny "Środki publiczne ogółem" – jako prefinansowanie**
		Środki publiczne ogółem	Budżet państwa		Budżety jednostek samorządu terytorialnego- go szczebla regionalnego	Budżety jednostek samorządu terytorialnego- go szczebla lokalnego	Inne środki publiczne (fundusze celowe, środki specjalne)				
			Ogółem	w tym środki z rezerwy celowej na współfinansowanie programów z Funduszy Strukturalnych							
1=2+8+9	2=3+5+6+7	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
OGÓŁEM											

\* EBI - Europejski Bank Inwestycyjny; wartości wykazane w kolumnie 10 powinny być uwzględnione w kwotach prezentowanych w kolumnach 3,5,6,7 i 9

\*\* środki z pożyczek na prefinansowanie, o których mowa w art. 209 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420)

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

**Zestawienie wartości płatności zrealizowanych na rzecz Ostatecznych Odbiorców (beneficjentów) w ramach Działania w okresie sprawozdawczym: rok: ... kwartał: ... (PLN)**

Nazwa instytucji

Numer Działania	Zestawienie wartości płatności zrealizowanych na rzecz Ostatecznych Odbiorców (beneficjentów) w ramach Działania w okresie sprawozdaczym										
	Ogółem	Środki publiczne						Środki prywatne	Inne	Środki z pożyczek EBI*	Środki z kolumny "Środki publiczne ogółem" – jako prefinansowanie**
		Środki publiczne ogółem	Budżet państwa		Budżety jednostek samorządu terytorialnego szczebla regionalnego	Budżety jednostek samorządu terytorialnego szczebla lokalnego	Inne środki publiczne (fundusze celowe, środki specjalne)				
			Ogółem	w tym środki z rezerwy celowej na współfinansowanie programów z Funduszy Strukturalnych							
	1=2+8+9	2=3+5+6+7	3	4	5	6	7	8	9	10	11
OGÓŁEM											

\* EBI - Europejski Bank Inwestycyjny; wartości wykazane w kolumnie 10 powinny być uwzględnione w kwotach prezentowanych w kolumnach 3-9

\*\* środki z pożyczek na prefinansowanie, o których mowa w art. 209 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420)

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

**Zestawienie prognozowanych wartości płatności z Europejskiego Funduszu Społecznego, jakie zostaną zrealizowane na rzecz Beneficjentów Końcowych (instytucji wdrażających) w ramach Działania i odpowiadającego im współfinansowania krajowego (PLN)**  
**wg stanu na: rok ..... kwartał .....**

Nazwa instytucji

Numer Działania	Ogółem	Środki publiczne							Środki prywatne		Inne	Środki z pożyczek EBI*	Udział współfinansowania wspólnotowego (%)
		Ogółem	Wartość dofinansowania z EFS	Krajowy wkład publiczny					Ogółem	w tym środki prywatne wliczane do współfinansowania krajowego			
				Ogółem	Budżet państwa	Budżety jednostek samorządu terytorialnego szczebla regionalnego	Budżety jednostek samorządu terytorialnego szczebla lokalnego	Inne środki publiczne (fundusze celowe, środki specjalne)					
	1=2+9+11	2=3+4	3	4=5+6+7+8	5	6	7	8	9	10	11	12	13 = 3/(3+4+10)
OGÓŁEM													
okres sprawozdawczy I													
okres sprawozdawczy II													
okres sprawozdawczy III													
okres sprawozdawczy IV													

\* EBI - Europejski Bank Inwestycyjny; wartości wykazane w kolumnie 12 powinny być uwzględnione w kwotach prezentowanych w kolumnach 4-11

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

**Zestawienie wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych poniesionych w ramach Działania w okresie sprawozdawczym:**  
**rok ..... kwartał ..... (PLN)**

Nazwa instytucji

Kategoria wydatków	Wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym	Wydatki poniesione od momentu rozpoczęcia realizacji Działania
<b>Wydatki kwalifikowalne</b>		
<b>Wydatki niekwalifikowalne</b>		
<b>Całkowite koszty Działania</b>		

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

**Zatrudnienie**

Nazwa instytucji

--

Rodzaj instytucji	Nazwa instytucji	Liczba przyznanych etatów		Faktyczny stan zatrudnienia w obecnym okresie sprawozdawczym		Zapotrzebowanie na dodatkowe etaty, niezbędne dla właściwego wdrażania Programu (różnica pomiędzy optymalną liczbą pracowników a liczbą przyznanych etatów)	Rotacja kadr	
		Wszystkie przyznane etaty	w tym etaty przyznane w ramach pomocy technicznej	Wszystkie obsadzone etaty	w tym etaty finansowane z pomocy technicznej		Liczba etatów, które zostały zwolnione w okresie sprawozdawczym	Liczba etatów, które zostały obsadzone w okresie sprawozdawczym
1	2	3	4	5	6	7	8	9
UWAGI								

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

# ZAŁĄCZNIK 9. INSTRUKCJE DO SPRAWOZDAŃ Z REALIZACJI DZIAŁANIA



## Instrukcja do sprawozdania z realizacji Działania w ramach Priorytetu 1 i 2

**Obowiązek sporządzania przez Beneficjenta Końcowego sprawozdania z realizacji Działania wynika z art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. Nr 116, poz. 1206 z późn. zm.) oraz umowy o dofinansowanie realizacji Działania.**

**Terminy przekazywania przez Beneficjenta Końcowego sprawozdania z realizacji Działania w dwóch wersjach (elektronicznej - CD/dyskietka i papierowej) określa § 8 ust. 2 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń (Dz. U. 216, poz. 2206 z późn. zm.)**

**Sprawozdanie powinno zostać wypełnione czytelnie (rozmiar czcionki należy tak dopasować, by była ona czytelna na wydruku), bez skreśleń i bez korekt. Dane finansowe należy przedstawić w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku.**

**W przypadku zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości odnoszących się do punktów zawartych w sprawozdaniu, należy skontaktować się z Instytucją Pośredniczącą.**

**Sprawozdanie podpisuje osoba upoważniona do podejmowania decyzji wiążących po stronie Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej). Szczegółowe wytyczne w tej sprawie regulują procedury wewnętrzne danej instytucji.**

**Jeżeli sprawozdanie dotyczy dwóch kwartałów należy wskazać obydwa z nich.**

**Korekta sprawozdania to każda wersja sprawozdania nadesłana po pierwszej, oficjalnej wersji sprawozdania przesłanej do Instytucji Pośredniczącej.**

**Beneficjent Końcowy sporządza przedmiotową korektę sprawozdania w terminie do 5 dni od daty otrzymania informacji w tej sprawie od Instytucji Pośredniczącej.**

### **Załączniki**

- 1) każdorazowo w załączniku należy zaznaczyć nr Działania oraz okres sprawozdawczy, którego załącznik dotyczy, podając te informacje w wierszu „Nazwa instytucji”;
- 2) w przypadku załączników, których zakres merytoryczny nie dotyczy danego Beneficjenta Końcowego dopuszczalne jest odstępianie od przekazania tego załącznika do Instytucji Pośredniczącej; niemniej uprzednio należy zawrzeć tę informację w treści sprawozdania właściwego, poprzez wpisanie zwrotu „nie dotyczy” przy nazwie danego załącznika;
- 3) w sytuacji wystąpienia błędu tylko w załączniku do sprawozdania z Działania (część właściwa sprawozdania jest bezbłędna) możliwe jest dokonanie korekty w sprawozdaniu poprzez ponowne przekazanie poprawionego załącznika; należy jednak pamiętać, aby przesyłany załącznik został oznaczony jako korekta (w wierszu „Nazwa instytucji”).

## **I. INFORMACJE OGÓLNE**

1. Numer sprawozdania odpowiada numerowi nadanemu przez system SIMIK. Do czasu funkcjonowania systemu SIMIK, należy samodzielnie nadawać kolejne numery według następującego sposobu: skrót nazwy instytucji składającej sprawozdanie (w przypadku WUP należy podać trzy pierwsze litery nazwy miejscowości siedziby danego WUP) / oznaczenie rodzaju sprawozdania: okresowe (O), roczne (R), końcowe (K) / nr danego okresu sprawozdawczego / nr korekty / rok sprawozdawczy.  
Przykład: DWF/O/3/0/04, PAR/R/1/0/04;
2. Należy wpisać nazwę Programu, tj. Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich;
3. Należy wpisać numer i nazwę Priorytetu zgodnie z Sektorowym Programem Operacyjnym Rozwój Zasobów Ludzkich (SPO RZL) i Uzupełnieniem Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich (U SPO RZL);

4. Należy wpisać numer i nazwę Działania zgodnie z SPO RZL i U SPO RZL;
5. Należy wpisać pełną nazwę instytucji, do której przedkładane jest sprawozdanie;
6. Należy wpisać pełną nazwę instytucji (tj. Beneficjenta Końcowego) składającej sprawozdanie;
7. Należy wpisać dane dotyczące osoby/osób sporządzającej/sporządzających sprawozdanie w części rzeczowej i części finansowej (*dot. załączników finansowych*).

## II. PRZEBIEG REALIZACJI DZIAŁANIA

### 1. Opis przebiegu realizacji Działania w okresie objętym sprawozdaniem

Należy opisać postęp w realizacji Działania w okresie objętym sprawozdaniem w rozbiciu na poszczególne schematy. Należy uwzględnić co najmniej następujące elementy:

1. *Informację na temat stopnia kontraktacji w odniesieniu do alokacji ustalonych dla Działania na poszczególne lata i cały okres programowania;*  
Komentując poziom kontraktacji, należy odnieść się do alokacji zapisanych w Uzupełnieniu SPO RZL.  
W przypadku WUP należy odnosić się do wartości zobowiązań zapisanych w Ramowym Planie Realizacji Działania (RPRD) na rok, którego dotyczy sprawozdanie.
2. *Komentarz odnośnie stopnia wydatkowania;*  
W przedmiotowym komentarzu wymagane jest odniesienie się do realizacji zasady n+2. Należy rozważyć, czy osiągnięty stopień wydatkowania nie budzi obaw co do pełnego wykorzystania dostępnej alokacji.  
W przypadku WUP należy odnosić się do alokacji zapisanej w Ramowym Planie Realizacji Działania (RPRD) na rok, którego dotyczy sprawozdanie.
3. *Stopień zróżnicowania typów i wielkości zrealizowanych projektów oraz projektów objętych umową/decyzją o dofinansowanie w odniesieniu do typów projektów zapisanych w Uzupełnieniu SPO RZL.*  
Należy wskazać, czy dominują projekty małe, czy też istnieje kilka dużych projektów, tj. takich, które wyczerpują alokację na dany rok lub cały okres programowania oraz wskazać dominującą grupę projektów pod względem rodzaju wsparcia (np. szkolenia, jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej). W przypadku Działań skierowanych do zróżnicowanych kategorii beneficjentów, należy wyodrębnić projekty pod kątem ilości projektów realizowanych lub zrealizowanych przez określone kategorie beneficjentów. Wynik tak przeprowadzonej analizy należy następnie odnieść do zamierzonych celów Działania i wskazać, czy w efekcie realizacji tej grupy projektów cele zostały lub zostaną zrealizowane;
4. *Informację na temat ogłoszonych konkursów otwartych/zamkniętych (terminy ogłoszeń, terminy upływu nadsyłania wniosków o dofinansowanie, terminy posiedzeń Komisji Oceny Projektów (KOP), liczba nadesłanych wniosków, liczba wniosków, które pozytywnie przeszły weryfikację formalną oraz liczba wniosków, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną i uzyskały rekomendację KOP).*

Ww. informacje, dotyczące przebiegu realizacji i postępu rzeczowego danego Działania, powinny zostać opisane oddzielnie dla każdego schematu, według następującej kolejności: Działanie/schemat.

### 2. Stan realizacji projektów w ramach Działania – załącznik nr 1

#### Tabela A

*Mr – wartość osiągnięta w okresie objętym sprawozdaniem;*

*Mp – wartość osiągnięta od początku realizacji Działania/Priorytetu*

*Za zarejestrowane wnioski należy rozumieć wnioski, które w terminie wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszony konkurs lub wpłynęły w celu uzyskania pozytywnej rekomendacji Komitetu Sterującego i spełniły wymogi rejestracyjne zgodnie z kartą weryfikacji formalnej.*

*Projekty po weryfikacji formalnej to wnioski zgłoszone, które pozytywnie przeszły weryfikację formalną.*

*Projekty po ocenie merytorycznej to wnioski, które po uzyskaniu akceptacji pod względem formalnym przekazane zostały do oceny merytorycznej, a następnie otrzymały rekomendację KOP/KS do przyjęcia do realizacji.*



## Tabela B

W tabeli należy przedstawić (w rozbiciu na schematy) dane dotyczące podpisanych umów/wydanych decyzji (kolumny 3-8) oraz wydatków poniesionych w ramach projektów, dla których zrealizowane zostały wnioski o płatność końcową (kolumny 9-12).

W kolumnie 3 należy podać liczbę umów/decyzji o dofinansowaniu realizacji projektu, jakie zostały podpisane/wydane od początku uruchomienia Działania. W kolumnie 4 należy podać całkowitą wartość projektów objętych umowami/decyzjami. W kolumnie 5 należy podać wartość zobowiązań wynikających z umowy, natomiast w kolumnie 6 wartość dofinansowania z Europejskiego Funduszu Społecznego.

W kolumnie 7 należy przedstawić procentową relację wartości środków EFS objętych umowami o dofinansowanie, zawartymi od początku uruchomienia Działania do końca okresu sprawozdawczego do wartości alokacji finansowej zawartej w Uzupełnieniu SPO RZL na lata 2004-2006. W celu prezentacji dynamiki zmian w poziomie kontraktacji w kolumnie 8 należy zawrzeć wartość środków EFS objętych umowami o dofinansowanie, zawartymi od początku uruchomienia Działania do końca poprzedniego okresu sprawozdawczego (**kolumny 7-8 nie dotyczą Działań 1.2 i 1.3 – należy wpisać „nie dotyczy”**).

W przypadku aneksowania w okresie sprawozdawczym umów/decyzji zawartych w poprzednich okresach, zarówno dane prezentowane w kolumnach 4-6, jak i 7-8 powinny uwzględniać skorygowane wartości. Należy również dokonać korekty ww. informacji w przypadku rozwiązania umowy.

W kolumnach 9-12 należy przedstawić dane dotyczące projektów, dla których od początku uruchomienia Programu zrealizowane zostały wnioski o płatność końcową, tzn. dokonana została refundacja z konta programowego. W kolumnie 9 należy podać ich liczbę, w kolumnie 10 całkowitą wartość wydatków związanych z ich realizacją, w kolumnie 11 wartość wydatków uznanych za wydatki kwalifikowane, natomiast w kolumnie 12 wartość płatności dokonanych z EFS.

Dla celów sprawozdawczych w sprawie przeliczania wartości Euro należy stosować kurs Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia roboczego Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym okres, którego dotyczy sprawozdanie (<http://eur-lex.europa.eu/pl/index.htm>; Dziennik Urzędowy, seria C).

### 3. Stan realizacji projektów według województw – załącznik nr 2

Przedmiotowa tabela przedstawia informacje tożsame z informacjami z tabeli B w załączniku nr 1. Stąd sposób jej wypełnienia jest analogiczny. Różnica w przypadku ww. tabel dotyczy sposobu prezentowania danych. Informacje w załączniku nr 2 prezentowane są w ujęciu wojewódzkim.

- W przypadku wdrażania projektu w kilku województwach należy wykazać go w ramach województwa, w którym znajduje się siedziba projektodawcy.
- W sytuacji, gdy brak możliwości przedstawienia wymaganych informacji w rozbiciu na poszczególne województwa, projekty (liczba i wartość) należy przedstawić w wierszu „Wartości dotyczące całego kraju, których nie można przypisać poszczególnym województwom” wraz z komentarzem w polu do tego przeznaczonym.

### 4. Opis najczęściej napotykanych problemów przy realizacji Działania

Należy opisać najczęściej napotymane problemy podczas realizacji Działania, wraz z informacją o środkach zaradczych podjętych przez Beneficjenta Końcowego.

#### A) problemy przy realizacji Działania napotkane w ostatnim okresie sprawozdawczym, wynikające ze stosowanych rozwiązań systemowych

Należy opisać problemy, sytuacje zakłócające, opóźniające realizację Działania w okresie sprawozdawczym, wynikające lub powiązane bezpośrednio z rozwiązaniami zastosowanymi w systemie wdrażania danego Działania, przyjętych procedur, porozumień, przepisów prawnych itp. Dodatkowo w punkcie tym należy opisać typy problemów najczęściej zgłaszane przez ostatecznych beneficjentów na etapie realizacji projektów.

**B) problemy przy realizacji Działania napotkane w ostatnim okresie sprawozdawczym, wynikające z okoliczności zewnętrznych, niezwiązanych z rozwiązaniami zastosowanymi w ramach systemu wdrażania SPO RZL**

Należy opisać problemy, okoliczności występujące w okresie sprawozdawczym nie związane z systemem wdrażania Działania, ale wpływające bezpośrednio lub pośrednio na realizację Działania (np. zmiany w sytuacji finansów publicznych, rozwiązania legislacyjne wpływające na sytuację podmiotów (potencjalnie) uczestniczących w realizacji Działania lub zmiany w sytuacji makroekonomiczno-społecznej itp.). Są to problemy egzogeniczne - niezależne od systemu zarządzania SPO RZL.

W sprawozdaniach rocznych i końcowych proszę wskazać dodatkowo wszelkie zmiany warunków istotnych dla wdrażania Działania.

## **5. Wskaźniki realizacji Działania**

### **4.1. Osiągnięte wskaźniki – ogólne**

W **kolumnie 1** należy wpisać odpowiednią nazwę wskaźnika produktu, rezultatu i oddziaływania na poziomie Działania, zgodnie z Uzupełnieniem SPO RZL. W sprawozdaniu okresowym winny zostać przedstawione te wskaźniki, których zdobycie było możliwe w danym okresie sprawozdawczym. Jeśli dane dotyczące wskaźników okresie składania sprawozdania nie są dostępne, należy zamieścić komentarz, w jakim terminie będą mogły zostać przedstawione.

W **kolumnie 2** należy wpisać jednostkę miary wskaźnika zgodnie z Uzupełnieniem SPO RZL (liczba lub %).

W **kolumnie 3** „Wartość wskaźników określona w Uzupełnieniu SPO RZL 2004-2006” dla wskaźnika produktu należy wpisać wartość z U SPO RZL (wojewódzkie urzędy pracy sumują wartości Mu z zatwierdzonych do realizacji aktualnych wersji projektów); dla wskaźnika rezultatu należy wpisać wartość z U SPO RZL (dotyczy wszystkich);

W **kolumnie 4** należy wpisać wartość wskaźników osiągniętą w okresie sprawozdawczym.

W **kolumnach 5 a, 5 b, 5 c** należy wpisać wartość osiągniętą **od początku realizacji Działania (narastająco)**. Jeśli wartość wskaźnika zapisana została w U SPO RZL w ujęciu procentowym, w kolumnach tych należy wartość wskaźnika zapisać także w ujęciu procentowym.

W **kolumnie 6** należy wyliczyć w ujęciu procentowym stopień realizacji wskaźnika zgodnie ze wzorem:  $5c/kol.3 \cdot 100\%$ . W przypadku wskaźnika rezultatu podawanego w ujęciu %, należy podać dane wyjściowe wykorzystane do wyliczenia tego wskaźnika (*dotyczy Działań 1.2 i 1.3*).

W **komentarzu** należy wpisać wszelkie dodatkowe uwagi dotyczące tabeli, np. należy skomentować wysokość osiągniętych wskaźników, jeżeli jest ona niepokojąco niska w odniesieniu do zaawansowania realizacji Działania. W sytuacji braku informacji dot. wskaźników wymaganych zgodnie z U SPO RZL niezbędne jest skomentowanie zaistniałej sytuacji wraz z podaniem jej powodów oraz przybliżonego terminu przedstawienia brakujących informacji.

Uwaga:

- W przypadku wskaźnika produktu przedstawione dane powinny być zgodne z danymi przedstawionymi w tabeli „*Liczba ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział w Działaniu*” w załączniku nr 3 do sprawozdania;
- Wskaźnik rezultatu należy wyliczać w oparciu o dane z projektów, których okres realizacji dobiegł końca (dotyczy wszystkich Działań);
- W celu zagregowania informacji dotyczących wskaźnika rezultatu wyliczanego przez wojewódzkie urzędy pracy w ramach Działań 1.2 i 1.3, każdorazowo do sprawozdania okresowego WUP dołącza dodatkową tabelę dot. monitorowania wskaźnika rezultatu (wzór tabeli z przykładowymi danymi poniżej).

	Działanie 1.2				Działanie 1.3			
	Mr	Mp			Mr	Mp		
		Mężczyźni	Kobiety	Ogółem		Mężczyźni	Kobiety	Ogółem
<b>Liczba osób, które zakończyły swój udział w projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką</b>	18 859	37 536	58 334	95 870	13 490	37 182	39 736	76 918
<b>Liczba osób, które zostały objęte wsparciem w ramach projektów, których termin realizacji dobiegł końca</b>	21 251	42 239	64 744	106 983	14 971	40 721	42 749	83 470
<b>Wyliczony wskaźnik rezultatu</b>	<b>88,7%</b>	<b>88,9%</b>	<b>90,1%</b>	<b>89,6%</b>	<b>90,1%</b>	<b>91,3%</b>	<b>93%</b>	<b>92,1%</b>

Wyliczony (zgodnie z przykładem) wskaźnik rezultatu należy zamieścić w sprawozdaniu z realizacji Działania w tabeli 5.1.

## 5.2. Informacja odnośnie stopnia osiągnięcia zakładanych wartości wskaźników w okresie objętym sprawozdaniem

Należy skomentować stopień realizacji zakładanych wskaźników (produktu, rezultatu) w porównaniu z docelowymi wartościami określonymi na etapie programowania (U SPO RZL) oraz wartościami osiągniętymi w poprzednim okresie sprawozdawczym. Jeżeli nie osiągnięto zakładanych wcześniej wartości, należy opisać jakie czynniki, na jakim etapie realizacji Działania i dlaczego miały na to wpływ. Dodatkowo należy opisać czy Beneficjent Końcowy podjął lub planuje podjąć odpowiednie kroki mające na celu polepszenie sytuacji oraz czy zostały dokonane korekty zakładanych wartości wskaźników itp. Ponadto, wskazane jest także określenie efektywności realizowanych działań, np. poprzez krótką analizę dotychczas poniesionych kosztów w odniesieniu do osiągniętych rezultatów Działania.

## 5.3. Osiągnięte wskaźniki – szczegółowe

### 5.3.1. Przepływ ostatecznych beneficjentów – załącznik nr 3

Tabela 1 „Liczba ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział w Działaniu”;

Tabela 2 „Liczba ostatecznych beneficjentów, którzy kontynuują swój udział w Działaniu na koniec okresu sprawozdawczego”;

Tabela 3 „Liczba ostatecznych beneficjentów, którzy ukończyli udział w Działaniu zgodnie z zaplanowaną dla nich ścieżką uczestnictwa”;

Tabela 4 „Liczba ostatecznych beneficjentów, którzy przerwali uczestnictwo w Działaniu”

Informacje dotyczące przepływu ostatecznych beneficjentów przedstawiane w powyższych tabelach należy monitorować zgodnie z kategoriami ostatecznych beneficjentów określonymi na poziomie projektów. Monitorując kategorię „Inni” niezbędne jest jej szczegółowe określenie, zgodnie z projektem, w ramach którego występuje. Szczegółowe definicje dotyczące kategorii ostatecznych beneficjentów Działania SPO RZL znajdują się w Uzupełnieniu SPO RZL, oraz w *Poradniku dla beneficjentów SPO RZL (Załącznik 4 – „Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu”)*.

*Ostateczny beneficjent, który rozpoczął udział w Działaniu* – to beneficjent, który rozpoczął udział w pierwszej formie wsparcia realizowanej w ramach projektu;

*Ostateczny beneficjent, który kontynuuje swój udział w Działaniu na koniec okresu sprawozdawczego* – to beneficjent, który nie zakończył i nie przerwał udziału w projekcie w danym okresie sprawozdawczym i jednocześnie planuje kontynuowanie udziału w projekcie w następnym okresie sprawozdawczym;

*Ostateczny beneficjent, który ukończył udział w Działaniu zgodnie z zaplanowaną dla niego ścieżką uczestnictwa* – to beneficjent, który programowo zakończył uczestnictwo w formie/formach wsparcia realizowanej/realizowanych w ramach projektu, zgodnie ze ścieżką udziału określoną dla beneficjenta w projekcie;

*Ostateczny beneficjent, który przerwał swój udział w Działaniu* – to beneficjent, który nie ukończył formy wsparcia realizowanej w ramach projektu, zgodnie z określonym dla niej programem oraz odstąpił (z przyczyn różnych, w tym z tyt. podjęcia pracy lub nauki w systemie dziennym) od dalszego uczestnictwa w projekcie.

## Przykładowe zestawienie przepływu ostatecznych beneficjentów w Działaniu

Legenda:

**R** – osoba, która rozpoczęła udział w Działaniu w bieżącym okresie sprawozdawczym (Mr)/narastająco od początku realizacji Działania (Mp);

**K** – osoba, która kontynuuje swój udział w Działaniu na koniec bieżącego okresu sprawozdawczego (Mr);

**Z** – osoba, która zakończyła swój udział w Działaniu w bieżącym okresie sprawozdawczym (Mr)/narastająco od początku realizacji Działania (Mp);

**P** – osoba, która przerwała swój udział w realizacji 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 Działaniu 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 Działaniu;

W przypadku ostatecznych beneficjentów, którzy kontynuują udział w Działaniu na koniec okresu sprawozdawczego, Mr zawsze będzie równe Mp;

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 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.  $Mr \text{ dla } K + Mr \text{ dla } Z + Mr \text{ dla } P = Mr \text{ dla } R + \text{dla } K \text{ z poprzedniego okresu sprawozdawczego}$ ;

**Liczba ostatecznych beneficjentów, którzy zostali objęci wsparciem to suma osób wykazanych w tabelach dotyczących ostatecznych beneficjentów, którzy kontynuują, zakończyli oraz 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:

W przypadku ostatecznych beneficjentów, którzy powracają do Działania, a wcześniej zostali już wykazani jako ostateczni beneficjenci, którzy zakończyli swój udział w Działaniu, należy skorygować wartość *Mp* w tabeli dot. ostatecznych beneficjentów, którzy ukończyli udział w Działaniu (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 w Działaniu na koniec okresu sprawozdawczego (jeśli rzeczywiście biorą udział w formie wsparcia na koniec okresu sprawozdawczego) lub
- tabeli dot. ostatecznych beneficjentów, którzy ukończyli udział w Działaniu w danym okresie sprawozdawczym (należy wówczas zwrócić uwagę na wykazywanie ich tylko raz w wartości *Mp*).

Ponadto, należy dodać wyjaśnienia w *Komentarzu* do obydwu tabel.

### 5.3.2. Informacje na temat wsparcia udzielonego ostatecznym beneficjentom w ramach realizowanego Działania – załącznik nr 4

Tabela 1 „Określenie przynależności ostatecznych beneficjentów do kategorii społecznych wymagających wsparcia” – dotyczy tylko Działania 1.5

Informacje dotyczące ostatecznych beneficjentów według kategorii społecznych wymagających wsparcia należy monitorować zgodnie z kategoriami określonymi na poziomie projektów. Monitorując kategorię „Inni” niezbędne jest jej szczegółowe określenie, zgodnie z projektem, w ramach którego występuje.

Tabela 2 „Liczba ostatecznych beneficjentów objętych danym rodzajem realizowanego wsparcia”

Informacje dotyczące realizowanych form wsparcia w ramach Działania należy monitorować zgodnie z kategoriami określonymi na poziomie projektów, których szczegółowe definicje zawarte są w Uzupełnieniu SPO RZL oraz Poradniku dla beneficjentów SPO RZL. Monitorując kategorię „Inni” niezbędne jest jej szczegółowe określenie, zgodnie z projektem, w ramach którego występuje.

Tabela 3 „Liczba ostatecznych beneficjentów objętych danym rodzajem realizowanego wsparcia towarzyszącego”

Analogicznie, jak w przypadku tabeli 2, informacje dotyczące realizowanych form wsparcia w ramach Działania należy monitorować zgodnie z kategoriami określonymi na poziomie projektów, których szczegółowe definicje zawarte są w Uzupełnieniu SPO RZL oraz Poradniku dla beneficjentów SPO RZL. Monitorując kategorię „Inni” niezbędne jest jej szczegółowe określenie, zgodnie z projektem, w ramach którego występuje.

### 5.3.3. Informacje na temat wsparcia udzielonego przedsiębiorstwom i instytucjom w ramach realizowanego Działania – załącznik nr 5

Tabela 1 „Liczba ostatecznych beneficjentów ze względu na ich miejsce zatrudnienia w momencie rozpoczęcia Działania” – należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy projekt adresowany jest do osób zatrudnionych w przedsiębiorstwach;

Tabela 2 „Liczba przedsiębiorstw, które zostały objęte wsparciem” – należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy projekt adresowany jest do przedsiębiorstw;

Tabela 3 „Liczba instytucji objętych wsparciem” – należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy projekt adresowany jest do instytucji;

Tabela 4 „Liczba pracowników instytucji objętych wsparciem” – należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy projekt adresowany jest do pracowników instytucji.

Szczegółowe definicje: mikroprzedsiębiorstw, małych i średnich przedsiębiorstw oraz przedsiębiorstw dużych znajdują się w *Poradniku dla beneficjentów SPO RZL* (Załącznik 4 – „Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu”).

#### 5.3.4. Wsparcie merytoryczno-techniczne – załącznik nr 6

Tabela 1 „*Rezultaty wsparcia na rzecz systemów i struktur działających w obszarze rynku pracy oraz transferu wiedzy i innowacji*” – należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy projekt adresowany jest do systemów lub struktur (np. w ramach projektów badawczych);

Tabela 2 „*Liczba szkół i placówek oświatowych, które zmodyfikowały swoją bazę technodydaktyczną i komputerową*” – należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy projekt realizowany jest w ramach Działania 2.1 schemat b.

#### 5.3.5. Wzrost kwalifikacji ostatecznych beneficjentów – załącznik nr 7

Tabela „*Liczba ostatecznych beneficjentów, którzy dzięki wsparciu w ramach Działania podnieśli swoje kwalifikacje (uzyskanie dyplomu, świadectwa, zaświadczenia)*”

W powyższej tabeli należy podać liczbę osób (*nie liczbę uzyskanych dokumentów*), które dzięki udziałowi w projektach w ramach Działania nabyły nowe umiejętności potwierdzone uzyskaniem np. dyplomu, świadectwa, zaświadczenia.

### III. POSTĘP FINANSOWY DZIAŁANIA

#### 1. Tabela „*Zestawienie zatwierdzonych przez Beneficjenta Końcowego wydatków kwalifikowanych w ramach Działania według źródeł finansowania za okres sprawozdawczy (PLN)*” – załącznik nr 8

Powyższe informacje należy przygotować w oparciu o **zatwierdzone w danym okresie sprawozdawczym wnioski o płatność (z wyłączeniem wniosków o pierwszą płatność – zaliczkową)** z projektów realizowanych w ramach Działania. Kwoty zatwierdzonych wniosków o płatność powinny wynikać z „*Kwoty wydatków zatwierdzonych danym wnioskiem*” wskazanej w przekazanej Ostatecznemu Odbiorcy (beneficjentowi) w danym okresie sprawozdawczym *Informacji dla beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*.

W **kolumnie 1** należy wykazać wartość ogółem wydatków kwalifikowalnych, które zostały zatwierdzone w danym okresie sprawozdawczym (będzie to suma wydatków poniesionych ze środków publicznych, środków prywatnych oraz innych), natomiast w **kolumnie 2** tę część wydatków wykazanych w kolumnie 1, która sfinansowana została wyłącznie ze środków publicznych.

W **kolumnie 3** należy wykazać wartość wszystkich wydatków kwalifikowalnych sfinansowanych ze środków budżetu państwa (wraz z wydatkami pochodzącymi z różnych niż wskazana w kolumnie 4 rezerw celowych) wraz z wydatkami z budżetu państwa z pożyczki na prefinansowanie, a w **kolumnie 4** wyłącznie tę część wydatków wykazanych w kolumnie 3, która sfinansowana została z rezerwy celowej na współfinansowanie programów z Funduszy Strukturalnych.

W **kolumnie 5** należy wykazać wartość wydatków kwalifikowalnych zatwierdzonych w danym okresie sprawozdawczym, które zostały sfinansowane ze środków jednostek samorządu terytorialnego szczebla regionalnego (województw), a w **kolumnie 6** – ze środków jednostek samorządu terytorialnego szczebla lokalnego (gmin i powiatów). W **kolumnie 7** należy wykazać wartość wydatków sfinansowanych z innych środków publicznych np. funduszy celowych (Fundusz Pracy, PFRON) i środków specjalnych, a w **kolumnie 8** należy wykazać wartość ogółem wydatków kwalifikowalnych finansowanych ze środków prywatnych. W **kolumnie 9** należy wskazać inne niż wyżej wymienione źródła finansowania wydatków.

W **kolumnie 10** należy wykazać wartość środków pochodzących z pożyczek EBI służących finansowaniu wydatków kwalifikowalnych, uwzględnionych we wcześniejszych kolumnach tabeli. Natomiast w **kolumnie 11** należy wykazać wysokość środków przeznaczonych na prefinansowanie Działań/projektów

pochodzących z pożyczki na prefinansowanie z wszystkich środków publicznych uwzględnionych w kolumnie 2, środki te zostały również uwzględnione w kolumnie 3.

**2. Tabela „Zestawienie wartości płatności zrealizowanych na rzecz beneficjentów (ostatecznych odbiorców) w ramach Działania w okresie sprawozdawczym (PLN)” – załącznik nr 9**

Powyższe informacje należy przygotować **w oparciu o dokonane płatności ze środków krajowych dla beneficjentów w danym okresie sprawozdawczym**, przy czym wartość ta w przypadku projektów pozakonkursowych powinna być tożsama z wartością zatwierdzonych wniosków o płatność (dane tożsame z załącznikiem nr 8). W przypadku projektów konkursowych będzie ona stanowić sumę zrealizowanych płatności dla beneficjentów w danym okresie sprawozdawczym, w tym płatności zaliczkowych. W przypadku projektów konkursowych powiatowych urzędów pracy realizowanych w ramach schematu a) Działań 1.2 i 1.3 SPO RZL, w załączniku nr 9 należy uwzględnić wartość zatwierdzonych wniosków o płatność przez wojewódzkie urzędy pracy.

W **kolumnie 1** należy wykazać sumę wartości płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym ze środków publicznych (kolumna 2) oraz wkładu prywatnego ze środków prywatnych (kolumna 8) i środków innych (kolumna 9).

W **kolumnie 2** należy wykazać sumę wartości płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym ze środków publicznych tj. ze środków budżetu państwa (kolumna 3), ze środków budżetu jednostek samorządu terytorialnego szczebla regionalnego (kolumna 5) i szczebla lokalnego (kolumna 6) oraz innych środków publicznych (kolumna 7).

W **kolumnie 3** należy wskazać wysokość płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym ze środków budżetu państwa (wraz z wydatkami pochodzącymi z różnych niż wskazana w kolumnie 4 rezerw celowych) wraz z płatnościami z budżetu państwa z pożyczki na prefinansowanie, a w **kolumnie 4** wyłącznie tę część płatności wykazanych w kolumnie 3, która została zrealizowana z rezerwy celowej na współfinansowanie programów z Funduszy Strukturalnych.

W **kolumnach 5-7** należy wskazać wysokość płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym ze środków budżetu jednostek samorządu terytorialnego szczebla regionalnego (kolumna 5), ze środków budżetu jednostek samorządu terytorialnego szczebla lokalnego (kolumna 6) oraz wysokość płatności zrealizowanych z innych środków np. Funduszu Pracy, PFRON lub środka specjalnego (kolumna 7).

W **kolumnie 8** należy wykazać wartość środków prywatnych przeznaczonych na finansowanie wydatków kwalifikowalnych uwzględnionych w kwocie, w odniesieniu do której dokonano płatności w okresie sprawozdawczym. W **kolumnie 9** należy wykazać wartość płatności w ramach wydatków kwalifikowalnych sfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł innych niż wymienione w kolumnach 3-8.

W **kolumnie 10** należy wykazać wartość środków pochodzących z pożyczek EBI służących finansowaniu wydatków kwalifikowalnych, w odniesieniu do których w okresie sprawozdawczym dokonano płatności.

W **kolumnie 11** należy wykazać wysokość płatności zrealizowanych ze środków na prefinansowanie Działań/projektów pochodzących z pożyczki na prefinansowanie z wszystkich środków publicznych uwzględnionych w kolumnie 2, środki te zostały uwzględnione również w kolumnie 3.

**3. Tabela „Zestawienie prognozowanych wartości płatności z Europejskiego Funduszu Społecznego, jakie zostaną zrealizowane na rzecz Beneficjentów Końcowych (instytucji wdrażających) w ramach Działania i odpowiadającego im współfinansowania krajowego (PLN)” – załącznik nr 10**

W powyższej tabeli należy przedstawić prognozę wydatków w podziale na schematy **na kolejne cztery okresy sprawozdawcze (rozłącznie)** w przypadku sprawozdania okresowego oraz **na kolejne dwa kolejne okresy sprawozdawcze (rozłącznie)** w przypadku sprawozdania rocznego. Prognoza dotyczy przewidywanej wartości wniosków o refundację, które zostaną złożone w ramach Działania do Instytucji Pośredniczącej SPO RZL w kolejnych okresach sprawozdawczych. 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.

W **kolumnie 1** należy wykazać sumę wartości prognozowanych płatności w ramach Działania ze środków publicznych (kolumna 2) oraz wkładu prywatnego ze środków prywatnych (kolumna 9) i środków innych (kolumna 11).

W **kolumnie 2** należy wykazać sumę wartości prognozowanych płatności ze środków publicznych przy zachowaniu odpowiedniej dla danego Działania proporcji finansowania ze środków EFS (kolumna 3) oraz ze współfinansowania krajowego publicznego (kolumna 4).

W **kolumnie 3** należy wskazać wysokość prognozowanych płatności w ramach Działania, która odpowiada wysokości wkładu wspólnotowego EFS w realizację projektów dla danego Działania.

W **kolumnach 5-8** należy wskazać wysokość prognozowanych płatności w ramach Działania, w odpowiedniej proporcji finansowania krajowego współfinansowania publicznego według źródeł finansowania (kolumna 5 dla płatności prognozowanych z budżetu państwa, kolumna 6 – dla płatności prognozowanych ze środków budżetu jednostek samorządu terytorialnego szczebla regionalnego, kolumna 7 – dla płatności prognozowanych ze środków budżetu jednostek samorządu terytorialnego szczebla lokalnego oraz kolumna 8 – dla płatności prognozowanych z innych środków np. Funduszu Pracy lub PFRON). W **kolumnie 4** należy zsumować wszystkie płatności wykazane w kolumnach 5-8.

W **kolumnie 9** należy wykazać wartość środków prywatnych w wysokości planowanej do wykorzystania w następnym okresie sprawozdawczym, a w **kolumnie 10** należy wykazać tę część wartości wydatków kwalifikowalnych planowanych do sfinansowania ze środków prywatnych, które wliczane są do współfinansowania krajowego (nie dotyczy SPO RZL - nie należy wypełniać kolumny 10).

W **kolumnie 11** należy wykazać wartość płatności w ramach wydatków kwalifikowalnych planowanych do sfinansowania ze środków pochodzących ze źródeł innych niż wymienione w kolumnach 3-9.

W **kolumnie 12** należy wykazać wartość środków pochodzących z pożyczek EBI służących finansowaniu wydatków kwalifikowalnych, w odniesieniu do których planuje się dokonanie płatności.

W **kolumnie 13** należy wykazać planowany procentowy udział wartości refundacji z Europejskiego Funduszu Społecznego w sumie wydatków kwalifikowalnych wliczanych do kwoty, w odniesieniu do której liczony jest udział współfinansowania wspólnotowego.

#### **4. Tabela „Zestawienie wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych poniesionych w okresie sprawozdawczym w ramach Działania w okresie sprawozdawczym (PLN)” – załącznik nr 11**

W powyższej tabeli należy wskazać w **podziale na schematy** wszystkie wydatki **poniesione przez beneficjentów w danym okresie sprawozdawczym**. W rezultacie załącznik ten nie będzie tożsamy z załącznikiem nr 8, który odnosi się wyłącznie do wydatków zatwierdzonych w danym okresie sprawozdawczym przez Beneficjenta Końcowego. Informacje o wydatkach poniesionych przez beneficjentów należy przedstawić w oparciu o dane otrzymane w ramach postępu finansowego w sprawozdaniach okresowych lub rocznych z realizacji projektów w danym Działaniu. Informację tę należy podać w rozbiciu na wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym oraz na wydatki poniesione od momentu rozpoczęcia realizacji Działania.

W rezultacie załącznik nr 11 wypełniany jest wyłącznie w oparciu o sprawozdania z realizacji projektu, część III Postęp finansowy projektu (Załącznik nr 2). W związku z powyższym:

- przez wydatki kwalifikowalne rozumie się wartość tych wydatków beneficjentów w ramach Działania, które zostały przez nich wykazane w postępie finansowym z realizacji projektu w części „Całkowite wydatki kwalifikowalne” („Ogółem wydatki kwalifikowalne” pomniejszone o ewentualny przychód);
- przez wydatki niekwalifikowalne rozumie się te wydatki beneficjentów poniesione w ramach Działania, które zostały zgłoszone przez beneficjentów w postępie finansowym w części „wydatki niekwalifikowalne ogółem”; wydatki niekwalifikowalne odnoszą się wyłącznie do tych wydatków, które zostały zgłoszone przez beneficjentów jako niekwalifikowalne we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu;
- całkowite koszty Działania będą sumą wydatków kwalifikowalnych (jw.) i niekwalifikowalnych (jw.) wykazanych w danym okresie sprawozdawczym oraz od początku realizacji Działania.



Ponadto, w sytuacji w której w ww. załączniku poziom wydatków przedstawionych w kolumnie *Mp* nie odpowiada sumie wydatków wykazanych w kolumnie *Mr* za dany okres sprawozdawczy oraz wydatków *Mp* wykazanych w poprzednim okresie sprawozdawczym, wymagany jest komentarz wyjaśniający zaistniałe rozbieżności.

Uwaga:

**Załączniki finansowe, które zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń (Dz. U. Nr 216, poz. 2206 z póź. zm.) stanowią postęp finansowy Działania i są przysyłane w terminie wcześniejszym, Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) przesyła tylko raz. Nie ma potrzeby ponownego ich załączania do sprawozdania z realizacji Działania przekazywanego w późniejszym terminie. Wyjątkiem może być sytuacja, w której zachodzi konieczność wprowadzenia korekty do wcześniej przekazanych dokumentów.**

#### **IV. INFORMACJA O PRZEPROWADZONYCH KONTROLACH, AUDYTACH ZEWNĘTRZNYCH I STWIERDZONYCH NIEPRAWIDŁOŚCIACH W REALIZACJI DZIAŁANIA**

##### **1. Informacja o działaniach podjętych przez Beneficjenta Końcowego SPO RZL lub upoważnioną przez niego jednostkę w ramach przeprowadzonych kontroli realizacji projektów, ich wynikach i planowanych lub realizowanych działaniach pokontrolnych oraz informacja o audytach zewnętrznych**

W powyższym punkcie należy podać informacje dotyczące kontroli przeprowadzonych przez Beneficjenta Końcowego w bieżącym okresie sprawozdawczym (liczba, termin, miejsce i typ kontroli, np. *kontrola dokumentacji, kontrola na miejscu*), wraz z informacją o zaobserwowanych w ich wyniku typach nieprawidłowości. Ponadto należy przedstawić informacje dotyczące, przeprowadzonych w ramach wdrażanych projektów, audytów zewnętrznych wraz z ich opinią, opisać skuteczność przeprowadzonych kontroli, tj. na ile uwzględniane zostały zalecenia pokontrolne oraz poinformować o ewentualnych kontrolach doraźnych i przyczynach ich przeprowadzenia.

##### **1.1. Liczba przeprowadzonych działań kontrolnych dotyczących realizacji projektów oraz audytów zewnętrznych**

W przedmiotowej tabeli należy zawrzeć dane liczbowe dotyczące przeprowadzonych przez Beneficjenta Końcowego działań kontrolnych w bieżącym okresie sprawozdawczym.

Za wizytację należy rozumieć kontrolę w miejscu realizacji projektu, tj. kontrolę faktycznej realizacji poszczególnych form wsparcia (np. szkoleń, staży, subsydiowanego zatrudnienia) – zgodnie z *Wytycznymi dla instytucji wdrażających dotyczącymi przeprowadzania kontroli*.

##### **2. Informacja o działaniach kontrolnych dotyczących realizacji projektów, podjętych przez inne instytucje (np. NIK)**

W punkcie tym należy zamieścić informacje dotyczące ilości i wyników kontroli przeprowadzonych u Beneficjenta Końcowego przez inne instytucje zewnętrzne (np. NIK). Należy także krótko opisać, co było przedmiotem kontroli (projekty, instytucja, procedury lub inne).

##### **3. Czy w okresie sprawozdawczym przygotowano raporty bieżące lub kwartalne z nieprawidłowości w projektach?**

Należy zaznaczyć, czy w bieżącym okresie sprawozdawczym przygotowano raporty z nieprawidłowości w projektach. W przypadku sporządzenia raportu dotyczącego nieprawidłowości stwierdzonej podczas realizacji projektu należy podać informacje wymagane zgodnie z formularzem.

#### **V. WYPEŁNIANIE ZOBOWIĄZAŃ W ZAKRESIE INFORMACJI I PROMOCJI DZIAŁANIA**

Na podstawie sprawozdań z realizowanych Planów Informacji i Promocji Działania należy opisać, w jaki sposób w trakcie realizacji Działania w danym okresie sprawozdawczym, beneficjenci wywiązywali się ze zobowiązań w zakresie informacji i promocji, tj. jakiego typu działania informacyjne zostały przeprowadzone, sposób ich koordynacji i komplementarności pomiędzy instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie. W punkcie tym należy zawrzeć zarówno zagregowane informacje o zastosowanych przez beneficjentów sposobach promowania i informowania o projektach w ramach Działania, jak również informacje na temat działań własnych BK w zakresie promocji i informacji dotyczącej Działania.

## VI. INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI DZIAŁANIA Z ZASADAMI POLITYK WSPÓLNOTOWYCH

1. Czy w trakcie realizacji Działania nastąpiło naruszenie zasad udzielania zamówień publicznych? – w przypadku naruszenia zasad udzielania zamówień publicznych należy opisać na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte środki zaradcze;
2. Czy w trakcie realizacji Działania nastąpiło naruszenie zasad ochrony środowiska? – w przypadku naruszenia zasad ochrony środowiska należy opisać na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte środki zaradcze;
3. Czy w trakcie realizacji Działania nastąpiło naruszenie zasady równych szans? – w przypadku naruszenia zasady równych szans należy opisać na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte środki zaradcze;
4. Czy w trakcie realizacji Działania nastąpiło naruszenie zasad pomocy publicznej? – w przypadku naruszenia zasad pomocy publicznej należy opisać na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte środki zaradcze;

### 4.1. Wielkość pomocy publicznej w ramach Działania

Przez **pomoc publiczną** udzieloną beneficjentom od początku uruchomienia Działania należy rozumieć wartość środków wspólnotowych oraz krajowych przekazanych na rzecz beneficjentów w ramach poszczególnych procedur udzielania pomocy publicznej (na podstawie decyzji wyłączeń blokowych oraz pomocy de minimis). Wielkość udzielonej pomocy publicznej należy wykazywać narastająco w rozbiciu na środki krajowe oraz środki EFS, które zostaną/zostały zrefundowane zgodnie z zawartą umową.

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. ZDOLNOŚĆ INSTYTUCJONALNA

### 1. Opis i ocena zdolności instytucjonalnej

W tym punkcie należy przedstawić krótki opis i ocenę zdolności instytucjonalnej Beneficjenta Końcowego. W opisie wskazane jest zawarcie krótkiej informacji w jaki sposób pod względem organizacyjnym instytucja realizuje zadania Beneficjenta Końcowego, np. wydzielone wydziały. Dokonując krótkiej oceny należy uwzględnić informacje dotyczące przygotowania kadr obsługujących Działanie oraz informacje dotyczące posiadanego zaplecza technicznego.

### 2. Zatrudnienie – załącznik nr 12

W kolumnie 1 „Rodzaj instytucji” należy określić funkcję, jaką w systemie wdrażania pełni dana instytucja. W kolumnie 2 „Nazwa instytucji” należy podać pełną nazwę Beneficjenta Końcowego. W kolumnach 3-4 „Liczba przyznanых etatów” oraz 5-6 „Faktyczny stan zatrudnienia obecnym okresie sprawozdawczym” należy uwzględnić również etaty przyznane z pomocy technicznej, wyszczególniając je odpowiednio w kolumnach 4 i 6. W kolumnie 7 należy wskazać liczbę etatów przydzielonych do realizacji SPO RZL, która określa docelowy stan zatrudnienia w danej jednostce, pozwalając na płynne i efektywne wykonywanie powierzonych zadań. W kolumnie 5 należy przedstawić faktyczny stan zatrudnienia (liczba etatów) z uwzględnieniem kierownictwa jednostki zaangażowanej w realizację Działania oraz pracowników, których zakresy obowiązków wskazują, że są zaangażowani w realizację Działania. W kolumnie „Uwagi” powinny znaleźć się informacje, m.in. na temat problemów z rekrutacją i ewentualną rotacją kadr oraz w jaki sposób i w jakim terminie BK zamierza poprawić stan zatrudnienia w jednostce. Ponadto, mogą znaleźć się tu informacje na temat ewentualnej liczby osób zatrudnionych przy obsłudze SPO RZL na umowę zlecenie lub umowę o dzieło.

## VIII. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA KOŃCOWEGO

Sprawozdanie oraz załączniki do sprawozdania podpisuje osoba posiadająca do tego stosowne upoważnienie. Szczegółowe wytyczne w tej sprawie regulują procedury wewnętrzne danej instytucji.



## Instrukcja do sprawozdania z realizacji Działania w ramach Priorytetu 3 SPO RZL *Pomoc techniczna*

Obowiązek sporządzania przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) sprawozdania z realizacji Działania wynika z art. 47 ust.1 pkt 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o Narodowym Planie Rozwoju* (Dz. U. Nr 116, poz. 1206 z późn. zm.) oraz umowy o dofinansowanie realizacji Działania.

Terminy przekazywania przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) sprawozdania z realizacji Działania w dwóch wersjach (elektronicznej - CD/dyskietka i papierowej) określa § 8 ust. 2 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. *w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń* (Dz. U. 216, poz. 2206 z późn. zm.)

Sprawozdanie powinno zostać wypełnione czytelnie (rozmiar czcionki należy tak dopasować, by była ona czytelna na wydruku), bez skreśleń i bez korekt. Dane finansowe należy przedstawić w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości odnoszących się do punktów zawartych w sprawozdaniu, należy skontaktować się z Instytucją Pośredniczącą SPO RZL.

Sprawozdanie podpisuje osoba upoważniona do podejmowania decyzji wiążących po stronie Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej). Szczegółowe wytyczne w tej sprawie regulują procedury wewnętrzne danej instytucji.

Jeżeli sprawozdanie dotyczy dwóch kwartałów należy wskazać obydwa z nich.

**Korekta sprawozdania** to każda wersja sprawozdania nadesłana po pierwszej, oficjalnej wersji sprawozdania przesłanej do Instytucji Pośredniczącej SPO RZL.

**Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca)** sporządza korektę sprawozdania w terminie do 5 dni od daty otrzymania informacji w tej sprawie od Instytucji Pośredniczącej.

### Załączniki

- 1) każdorazowo w załączniku należy zaznaczyć nr Działania oraz okres sprawozdawczy, którego załącznik dotyczy, podając te informacje w wierszu „*Nazwa instytucji*”;
- 2) w sytuacji wystąpienia błędu tylko w załączniku do sprawozdania z Działania (część właściwa sprawozdania jest bezbłędna) możliwe jest dokonanie korekty w sprawozdaniu poprzez ponowne przekazanie poprawionego załącznika; należy jednak pamiętać, aby przesyłany załącznik został oznaczony jako korekta (w wierszu „*Nazwa instytucji*”).

## I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Numer sprawozdania odpowiada numerowi nadanemu przez system SIMIK. Do czasu funkcjonowania systemu SIMIK należy samodzielnie nadawać kolejne numery według następującego sposobu: skrót nazwy instytucji składającej sprawozdanie/ oznaczenie rodzaju sprawozdania: okresowe (O), roczne (R), końcowe (K)/ nr danego okresu sprawozdawczego/ nr korekty/ rok sprawozdawczy.  
Przykład: DWF/O/3/0/04;

2. Należy wpisać nazwę Programu, tj. Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006;
3. Należy wpisać numer i nazwę Priorytetu zgodnie z Uzupełnieniem Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich (dalej: U SPO RZL); tj. 3 Pomoc techniczna;
4. Należy wpisać numer i nazwę Działania zgodnie z U SPO RZL;
5. Należy wpisać pełną nazwę instytucji, do której przedkładane jest sprawozdanie;
6. Należy wpisać pełną nazwę instytucji (tj. Beneficjenta Końcowego) składającej sprawozdanie;
7. Należy wpisać dane dotyczące osoby/osób sporządzającej/sporządzających sprawozdanie w części rzeczowej i części finansowej (*dot. załączników finansowych*).

## II. PRZEBIEG REALIZACJI DZIAŁANIA

### 1. Opis przebiegu realizacji Działania w okresie objętym sprawozdaniem

Należy opisać postęp w realizacji Działania w okresie objętym sprawozdaniem w rozbiciu na poszczególne schematy. Należy uwzględnić co najmniej następujące elementy:

1. Informację na temat poziomu kontraktacji w odniesieniu do alokacji ustalonych dla Działania na poszczególne lata i cały okres programowania;

Komentując poziom kontraktacji, należy odnieść się do alokacji zapisanych w U SPO RZL.

2. *Komentarz odnośnie stopnia wydatkowania;*

W przedmiotowym komentarzu wymagane jest odniesienie się do realizacji zasady n+2. Należy rozważyć, czy osiągnięty stopień wydatkowania nie budzi obaw co do pełnego wykorzystania dostępnej alokacji.

3. *Stopień zróżnicowania typów projektów objętych umową/ decyzją o dofinansowanie w odniesieniu do typów projektów zapisanych w U SPO RZL;*

Należy wskazać, czy dominują projekty małe, czy też istnieje kilka dużych projektów, tj. takich, które wyczerpują alokację na dany rok lub cały okres programowania oraz wskazać dominującą grupę projektów pod względem rodzaju wsparcia. Następnie należy odnieść do zamierzonych celów Działania i wskazać, czy w efekcie realizacji tej grupy projektów cele zostały lub zostaną zrealizowane;

4. *Informacje czy Pomoc techniczna realizuje cele określone dla niej w U SPO RZL;*

5. *Informację na temat liczby wniosków o dofinansowanie projektów z pomocy technicznej, które pozytywnie przeszły ocenę formalną, uzyskały pozytywną rekomendację Komitetu Sterującego i zostały zatwierdzone do realizacji przez Instytucję Zarządzającą SPO RZL.*

Ww. informacje, dotyczące przebiegu realizacji i postępu rzeczowego danego Działania, powinny zostać opisane oddzielnie dla każdego schematu, według następującej kolejności: Działanie/schemat. Informacje podane w opisie muszą być zgodne z informacjami wskazanymi w Załącznikach nr 1-2.

## 2. Stan realizacji projektów w ramach Działania/Priorytetu – załącznik nr 1

### Tabela A

*Mr – wartość osiągnięta w okresie objętym sprawozdaniem;*

*Mp – wartość osiągnięta od początku realizacji Działania/Priorytetu*

Za zarejestrowane wnioski należy rozumieć wnioski o dofinansowanie realizacji projektu z pomocy technicznej, które wpłynęły do Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) lub/i Instytucji Pośredniczącej SPO RZL w celu uzyskania pozytywnej rekomendacji Komitetu Sterującego i spełniły wymogi rejestracyjne zgodnie z kartą weryfikacji formalnej.

*Projekty po weryfikacji formalnej* to wnioski zgłoszone, które pozytywnie przeszły weryfikację formalną.

*Projekty po ocenie merytorycznej* to wnioski, które po uzyskaniu akceptacji pod względem formalnym przekazane zostały do oceny merytorycznej, a następnie otrzymały rekomendację Komitetu Sterującego do przyjęcia do realizacji przez Instytucję Zarządzającą SPO RZL.

### Tabela B

W tabeli należy przedstawić (w rozbiciu na schematy) dane dotyczące podpisanych umów (w przypadku projektów konkursowych)/wydanych decyzji (w przypadku projektów pozakonkursowych) (**kolumny 3-8**) oraz wydatków poniesionych w ramach projektów, dla których zrealizowane zostały wnioski o płatność końcową (**kolumny 9-12**).

W **kolumnie 3** należy podać liczbę umów/decyzji o dofinansowaniu realizacji projektu, jakie zostały podpisane/wydane od początku uruchomienia Działania. W **kolumnie 4** należy podać całkowitą wartość projektów objętych umowami/decyzjami. W **kolumnie 5** należy podać wartość zobowiązań wynikających z umowy, natomiast w **kolumnie 6** wartość dofinansowania z Europejskiego Funduszu Społecznego. W **kolumnie 7** należy przedstawić procentową relację wartości środków EFS objętych umowami o dofinansowanie, zawartymi od początku uruchomienia Działania do końca poprzedniego okresu sprawozdawczego do wartości alokacji finansowej zawartej w U SPO RZL na lata 2004-2006. W celu prezentacji dynamiki zmian w poziomie kontraktacji w **kolumnie 8** należy zawrzeć wartość środków EFS objętych umowami o dofinansowanie, zawartymi od początku uruchomienia Działania do końca poprzedniego okresu sprawozdawczego. W przypadku aneksowania w okresie sprawozdawczym umów/ decyzji zawartych w poprzednich okresach, zarówno dane prezentowane w kolumnach 4-6, jak i 7-8 powinny uwzględniać skorygowane wartości.

W **kolumnach 9-12** należy przedstawić dane dotyczące projektów, dla których od początku uruchomienia Programu zrealizowane zostały wnioski o płatność końcową, tzn. dokonana została refundacja z konta programowego. W **kolumnie 9** należy podać ich liczbę, w **kolumnie 10** całkowitą wartość wydatków związanych z ich realizacją, w **kolumnie 11** wartość wydatków uznanych za wydatki kwalifikowalne, natomiast w **kolumnie 12** wartość płatności dokonanych z EFS.

Dla celów sprawozdawczych w sprawie przeliczania wartości Euro należy stosować kurs Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia roboczego Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym okres, którego dotyczy sprawozdanie (<http://eur-lex.europa.eu/pl/index.htm>; Dziennik Urzędowy, seria C).

### 3. Stan realizacji projektów według województw – załącznik nr 2

Przedmiotowa tabela przedstawia informacje tożsame z informacjami z tabeli B w załączniku nr 1. Stąd sposób jej wypełnienia jest analogiczny. Różnica w przypadku ww. tabel dotyczy sposobu prezentowania danych. Informacje w załączniku nr 2 prezentowane są w ujęciu wojewódzkim.

- W sytuacji braku możliwości przedstawienia wymaganych informacji w rozbiciu na poszczególne województwa, projekty (liczba i wartość) należy przedstawić w wierszu „*Wartości dotyczące całego kraju, których nie można przypisać poszczególnym województwom*” wraz z komentarzem w polu do tego przeznaczonym.

### 4. Opis najczęściej napotykaných problemów przy realizacji Działania

Należy opisać najczęściej napotykane problemy podczas realizacji Działania, wraz z informacją o środkach zaradczych podjętych przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą).

#### A) problemy przy realizacji Działania napotkane w ostatnim okresie sprawozdawczym, wynikające ze stosowanych rozwiązań systemowych

Należy opisać problemy, sytuacje zakłócające, opóźniające realizację Działania w okresie sprawozdawczym, wynikające lub powiązane bezpośrednio z rozwiązaniami zastosowanymi w systemie wdrażania danego Działania, przyjętych procedur, porozumień, przepisów prawnych itp. Dodatkowo w punkcie tym należy opisać typy problemów najczęściej zgłaszane przez beneficjentów na etapie realizacji projektów.

#### B) problemy przy realizacji Działania napotkane w ostatnim okresie sprawozdawczym, wynikające z okoliczności zewnętrznych, niezwiązanych z rozwiązaniami zastosowanymi w ramach systemu wdrażania SPO RZL

Należy opisać problemy, okoliczności występujące w okresie sprawozdawczym nie związane z systemem wdrażania Działania, ale wpływające bezpośrednio lub pośrednio na realizację Działania (np. zmiany w sytuacji finansów publicznych, rozwiązania legislacyjne wpływające na sytuację podmiotów uczestniczących w realizacji Działania lub zmiany w sytuacji makroekonomiczno-społecznej itp.). Są to problemy egzogeniczne - niezależne od systemu zarządzania SPO RZL.

W sprawozdaniach rocznych i końcowych proszę wskazać dodatkowo wszelkie zmiany warunków istotnych dla wdrażania Działania.

### Wskaźniki realizacji Działania – *Liczba instytucji oraz pracowników instytucji objętych wsparciem* - załącznik nr 3

- Kategoria *Inne* w ramach załącznika do sprawozdania musi być sprecyzowana.
- Jeżeli w ramach kategorii monitoruje się kilka podkategorii – każdą z nich należy monitorować odrębnie.

## III. POSTĘP FINANSOWY DZIAŁANIA

### 1. Tabela *Zestawienie zatwierdzonych przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) wydatków kwalifikowanych w ramach Działania według źródeł finansowania za okres sprawozdawczy (PLN) – załącznik nr 4*

Powyższe informacje należy przygotować w oparciu o **zatwierdzone w danym okresie sprawozdawczym wnioski o płatność (z wyłączeniem wniosków o pierwszą płatność – zaliczkową)** z projektów realizowanych w ramach Działania. Kwoty zatwierdzonych wniosków o płatność powinny wynikać z „*Kwoty wydatków zatwierdzonych danym wnioskiem*” wskazanej w przekazanej Ostatecznemu Odbiorcy (beneficjentowi) w danym okresie sprawozdawczym *Informacji dla beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*.

W **kolumnie 1** należy wykazać wartość ogółem wydatków kwalifikowalnych, które zostały zatwierdzone w danym okresie sprawozdawczym (będzie to suma wydatków poniesionych ze środków publicznych, środków prywatnych oraz innych), natomiast w **kolumnie 2** tę część wydatków wykazanych w kolumnie 1, która sfinansowana została wyłącznie ze środków publicznych.

W **kolumnie 3** należy wykazać wartość wszystkich wydatków kwalifikowalnych sfinansowanych ze środków budżetu państwa (wraz z wydatkami pochodzącymi z różnych niż wskazana w kolumnie 4 rezerw celowych) wraz z wydatkami z budżetu państwa z pożyczki na prefinansowanie, a w **kolumnie 4** wyłącznie tę część wydatków wykazanych w kolumnie 3, która sfinansowana została z rezerwy celowej na współfinansowanie programów z Funduszy Strukturalnych.

W **kolumnie 5** należy wykazać wartość wydatków kwalifikowalnych zatwierdzonych w danym okresie sprawozdawczym, które zostały sfinansowane ze środków jednostek samorządu terytorialnego szczebla regionalnego (województw), a w **kolumnie 6** – ze środków jednostek samorządu terytorialnego szczebla lokalnego (gmin i powiatów). W **kolumnie 7** należy wykazać wartość wydatków sfinansowanych z innych środków publicznych np. funduszy celowych i środków specjalnych, a w **kolumnie 8** należy wykazać wartość ogółem wydatków kwalifikowalnych finansowanych ze środków prywatnych. W **kolumnie 9** należy wskazać inne niż wyżej wymienione źródła finansowania wydatków.

W **kolumnie 10** należy wykazać wartość środków pochodzących z pożyczek EBI służących finansowaniu wydatków kwalifikowalnych, uwzględnionych we wcześniejszych kolumnach tabeli. Natomiast w **kolumnie 11** należy wykazać wysokość środków przeznaczonych na prefinansowanie Działań/ projektów pochodzących z pożyczki na prefinansowanie z wszystkich środków publicznych uwzględnionych w kolumnie 2, środki te zostały również uwzględnione w kolumnie 3.

**2. Tabela *Zestawienie wartości płatności zrealizowanych na rzecz Ostatecznych Odbiorców (beneficjentów) w ramach Działania w okresie sprawozdawczym (PLN)* – załącznik nr 5**

Powyższe informacje należy przygotować w oparciu o dokonane płatności ze środków krajowych dla Ostatecznych Odbiorców (beneficjentów) w danym okresie sprawozdawczym, przy czym w przypadku projektów pozakonkursowych wartość ta powinna być tożsama z wartością zatwierdzonych wniosków o płatność (dane tożsame z załącznikiem nr 4).

W **kolumnie 1** należy wykazać sumę wartości płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym ze środków publicznych (kolumna 2) oraz wkładu prywatnego ze środków prywatnych (kolumna 8) i środków innych.

W **kolumnie 2** należy wykazać sumę wartości płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym ze środków publicznych tj. ze środków budżetu państwa (kolumna 3), ze środków budżetu jednostek samorządu terytorialnego szczebla regionalnego (kolumna 5) i szczebla lokalnego (kolumna 6) oraz innych środków publicznych (kolumna 7).

W **kolumnie 3** należy wskazać wysokość płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym ze środków budżetu państwa (wraz z wydatkami pochodzącymi z różnych niż wskazana w kolumnie 4 rezerw celowych) wraz z płatnościami z budżetu państwa z pożyczki na prefinansowanie, a w **kolumnie 4** wyłącznie tę część płatności wykazanych w kolumnie 3, która została zrealizowana z rezerwy celowej na współfinansowanie programów z Funduszy Strukturalnych.

W **kolumnach 5-7** należy wskazać wysokość płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym ze środków budżetu jednostek samorządu terytorialnego szczebla regionalnego (kolumna 5), ze środków budżetu jednostek samorządu terytorialnego szczebla lokalnego (kolumna 6) oraz wysokość płatności zrealizowanych z innych środków lub środka specjalnego (kolumna 7).

W **kolumnie 8** należy wykazać wartość środków prywatnych przeznaczonych na finansowanie wydatków kwalifikowalnych uwzględnionych w kwocie, w odniesieniu do której dokonano płatności w okresie sprawozdawczym. W **kolumnie 9** należy wykazać wartość płatności w ramach wydatków kwalifikowalnych sfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł innych niż wymienione w kolumnach 3-8.

W **kolumnie 10** należy wykazać wartość środków pochodzących z pożyczek EBI służących finansowaniu wydatków kwalifikowalnych, w odniesieniu do których w okresie sprawozdawczym dokonano płatności.

W **kolumnie 11** należy wykazać wysokość płatności zrealizowanych ze środków na prefinansowanie Działań/projektów pochodzących z pożyczki na prefinansowanie z wszystkich środków publicznych uwzględnionych w kolumnie 2.

**3. Tabela *Zestawienie prognozowanych wartości płatności z Europejskiego Funduszu Społecznego, jakie zostaną zrealizowane na rzecz Beneficjentów Końcowych (instytucji wdrażających) w ramach Działania i odpowiadającego im współfinansowania krajowego (PLN)* – załącznik nr 6**

W powyższej tabeli należy przedstawić prognozę wydatków w podziale na schematy na kolejne cztery okresy sprawozdawcze (rozłącznie) w przypadku sprawozdania okresowego oraz na kolejne dwa kolejne okresy sprawozdawcze (rozłącznie) w przypadku sprawozdania rocznego. Prognoza dotyczy przewidywanej wartości wniosków o refundację, które zostaną złożone w ramach Działania do Instytucji Pośredniczącej SPO RZL w kolejnych okresach sprawozdawczych. 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.

W **kolumnie 1** należy wykazać sumę wartości prognozowanych płatności w ramach Działania ze środków publicznych (kolumna 2) oraz wkładu prywatnego ze środków prywatnych (kolumna 9) i środków innych (kolumna 11).

W **kolumnie 2** należy wykazać sumę wartości prognozowanych płatności w ramach Działania przy zachowaniu odpowiedniej dla danego Działania proporcji finansowania ze środków EFS oraz ze współfinansowania krajowego publicznego (kolumna 4).

W **kolumnie 3** należy wskazać wysokość prognozowanych płatności w ramach Działania, która odpowiada wysokości wkładu wspólnotowego EFS w realizację projektów dla danego Działania.

W **kolumnach 5-8** należy wskazać wysokość prognozowanych płatności w ramach Działania, w odpowiedniej proporcji finansowania krajowego współfinansowania publicznego według źródeł finansowania (kolumna 5 dla płatności prognozowanych z budżetu państwa, kolumna 6 – dla płatności prognozowanych ze środków budżetu jednostek samorządu terytorialnego szczebla regionalnego, kolumna 7 – dla płatności prognozowanych ze środków budżetu jednostek samorządu terytorialnego szczebla lokalnego oraz kolumna 8 – dla płatności prognozowanych z innych środków. W **kolumnie 4** należy zsumować wszystkie płatności wykazane w kolumnach 5-8.

W **kolumnie 9** należy wykazać wartość środków prywatnych w wysokości planowanej do wykorzystania w następnym okresie sprawozdawczym, a w **kolumnie 10** należy wykazać tę część wartości wydatków kwalifikowalnych planowanych do sfinansowania ze środków prywatnych, które wliczane są do współfinansowania krajowego (nie dotyczy SPO RZL - nie należy wypełniać kolumny 10).

W **kolumnie 11** należy wykazać wartość płatności w ramach wydatków kwalifikowalnych planowanych do sfinansowania ze środków pochodzących ze źródeł innych niż wymienione w kolumnach 3-9.

W **kolumnie 12** należy wykazać wartość środków pochodzących z pożyczek EBI służących finansowaniu wydatków kwalifikowalnych, w odniesieniu do których planuje się dokonanie płatności.

W **kolumnie 13** należy wykazać planowany procentowy udział wartości refundacji z Europejskiego Funduszu Społecznego w sumie wydatków kwalifikowalnych wliczanych do kwoty, w odniesieniu do której liczony jest udział współfinansowania wspólnotowego.

#### **4. Tabela *Zestawienie wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych poniesionych w okresie sprawozdawczym w ramach Działania w okresie sprawozdawczym (PLN)* – załącznik nr 7**

W powyższej tabeli należy wskazać w **podziale na schematy** wszystkie wydatki **poniesione przez Ostatecznych Odbiorców (beneficjentów) w danym okresie sprawozdawczym**. W rezultacie załącznik ten nie będzie tożsamy z załącznikiem nr 4, który odnosi się wyłącznie do wydatków zatwierdzonych w danym okresie sprawozdawczym przez Beneficjentów Końcowych (instytucje wdrażające). Informacje o wydatkach poniesionych przez Ostatecznych Odbiorców (beneficjentów) należy przedstawić w oparciu o dane otrzymane w ramach postępu finansowego w sprawozdaniach okresowych lub rocznych z realizacji projektów w danym Działaniu. Informację tę należy podać w rozbiciu na wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym oraz na wydatki poniesione od momentu rozpoczęcia realizacji Działania.

W rezultacie załącznik nr 7 wypełniany jest wyłącznie w oparciu o sprawozdania z realizacji projektu, część III *Postęp realizacji planu finansowego* (Załącznik nr 2 do sprawozdania z realizacji projektu w ramach Priorytetu 3 SPO RZL). W związku z powyższym:

- przez wydatki kwalifikowalne rozumie się wartość tych wydatków Ostatecznych Odbiorców (beneficjentów) w ramach Działania, które zostały przez nich wykazane w postępie finansowym z realizacji projektu w części *Całkowite wydatki projektu*;
- przez wydatki niekwalifikowalne rozumie się te wydatki Ostatecznych Odbiorców (beneficjentów) poniesione w ramach Działania, które zostały zgłoszone przez beneficjentów w postępie realizacji planu finansowego projektów w części *Wydatki niekwalifikowalne ogółem*; wydatki niekwalifikowalne odnoszą się wyłącznie do tych wydatków, które zostały zgłoszone przez beneficjentów jako niekwalifikowalne we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach pomocy technicznej;
- *Całkowite koszty Działania* będą sumą wydatków kwalifikowalnych (jw.) i niekwalifikowalnych (jw.) wykazanych w danym okresie sprawozdawczym oraz od początku realizacji Działania.

Ponadto, w sytuacji w której w ww. załączniku poziom wydatków przedstawionych w kolumnie *Mp* nie odpowiada sumie wydatków wykazanych w kolumnie *Mr* za dany okres sprawozdawczy oraz wydatków *Mp* wykazanych w poprzednim okresie sprawozdawczym, wymagany jest komentarz wyjaśniający zaistniałe rozbieżności.

Uwaga:

**Załączniki finansowe, które zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń (Dz. U. Nr 216, poz. 2206 z późn. zm.) stanowią postępowanie finansowe Działania i są przysyłane w terminie wcześniejszym, Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) przysyła tylko raz. Nie ma potrzeby ponownego ich załączania do sprawozdania z realizacji Działania przekazywanego w późniejszym terminie. Wyjątkiem może być sytuacja, w której zachodzi konieczność wprowadzenia korekty do wcześniej przekazanych dokumentów.**

#### **IV. INFORMACJA O PRZEPROWADZONYCH KONTROLACH, AUDYTACH ZEWNĘTRZNYCH I STWIERDZONYCH NIEPRAWIDŁOŚCIACH W REALIZACJI DZIAŁANIA**

##### **1. Informacja o działaniach podjętych przez Beneficjenta Końcowego SPO RZL (instytucję wdrażającą) lub upoważnioną przez niego jednostkę w ramach przeprowadzonych kontroli realizacji projektów, ich wynikach i planowanych lub realizowanych działaniach pokontrolnych oraz informacja o audytach zewnętrznych**

W powyższym punkcie należy podać informacje dotyczące kontroli przeprowadzonych przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) w bieżącym okresie sprawozdawczym (liczba, termin, miejsce i typ kontroli: *kontrola dokumentacji, kontrola na miejscu*), wraz z informacją o zaobserwowanych w ich wyniku typach nieprawidłowości. Ponadto należy przedstawić informacje dotyczące, przeprowadzonych w ramach wdrażanych projektów, audytów

zewnętrznych wraz z ich opinią, opisać skuteczność przeprowadzonych kontroli, tj. na ile uwzględniane zostały zalecenia pokontrolne oraz poinformować o ewentualnych kontrolach doraźnych i przyczynach ich przeprowadzenia.

### **1.1. Liczba przeprowadzonych działań kontrolnych dotyczących realizacji projektów oraz audytów zewnętrznych**

W przedmiotowej tabeli należy zawrzeć dane liczbowe dotyczące przeprowadzonych przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) działań kontrolnych w bieżącym okresie sprawozdawczym.

Za wizytację należy rozumieć kontrolę w miejscu realizacji projektu, tj. kontrolę faktycznej realizacji poszczególnych form wsparcia (np. szkoleń, staży, subsydiowanego zatrudnienia) – zgodnie z *Wytycznymi dla instytucji wdrażających dotyczącymi przeprowadzania kontroli*.

### **2. Informacja o działaniach kontrolnych dotyczących realizacji projektów, podjętych przez inne instytucje (np. NIK)**

W punkcie tym należy zamieścić informacje dotyczące ilości i wyników kontroli przeprowadzonych u Beneficjenta Końcowego przez inne instytucje zewnętrzne (np. NIK). Należy także krótko opisać, co było przedmiotem kontroli (projekty, instytucje, procedury lub inne).

### **3. Czy w okresie sprawozdawczym przygotowano raporty bieżące lub kwartalne z nieprawidłowości w projektach?**

Należy zaznaczyć, czy w bieżącym okresie sprawozdawczym przygotowano raporty z nieprawidłowości w projektach. W przypadku sporządzenia raportu dotyczącego nieprawidłowości stwierdzonej podczas realizacji projektu należy podać informacje wymagane zgodnie z formularzem.

## **V. WYPEŁNIANIE ZOBOWIĄZAŃ W ZAKRESIE INFORMACJI I PROMOCJI DZIAŁANIA**

Na podstawie sprawozdań z realizowanych *Planów Informacji i Promocji Działania* należy opisać w jaki sposób w trakcie realizacji Działania w danym okresie sprawozdawczym, Ostateczni Odbiorcy (beneficjenci) wywiązywali się ze zobowiązań w zakresie informacji i promocji, tj. jakiego typu działania informacyjne zostały przeprowadzone, sposób ich koordynacji i komplementarności pomiędzy instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie. W punkcie tym należy zawrzeć zarówno zagregowane informacje o zastosowanych przez beneficjentów sposobach promowania i informowania o projektach w ramach Działania, jak również informacje na temat działań własnych Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) w zakresie promocji i informacji dotyczącej Działania.

## **VI. INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI DZIAŁANIA Z ZASADAMI POLITYK WSPÓLNOTOWYCH**

- 1. Czy w trakcie realizacji Działania nastąpiło naruszenie zasad udzielania zamówień publicznych?** – w przypadku naruszenia zasad udzielania zamówień publicznych należy opisać na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte środki zaradcze;
- 2. Czy w trakcie realizacji Działania nastąpiło naruszenie zasad ochrony środowiska?** – w przypadku naruszenia zasad ochrony środowiska należy opisać na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte środki zaradcze;
- 3. Czy w trakcie realizacji Działania nastąpiło naruszenie zasady równych szans?** – w przypadku naruszenia zasady równych szans należy opisać na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte środki zaradcze;

## **VII. ZDOLNOŚĆ INSTYTUCJONALNA**

### **1. Opis i ocena zdolności instytucjonalnej**

W tym punkcie należy przedstawić krótki opis i ocenę zdolności instytucjonalnej Beneficjenta Końcowego. W opisie wskazane jest zawarcie krótkiej informacji w jaki sposób pod względem organizacyjnym instytucja realizuje zadania Beneficjenta Końcowego, np. wydzielone wydziały. Dokonując krótkiej oceny należy uwzględnić informacje dotyczące przygotowania kadr obsługujących Działanie oraz informacje dotyczące posiadanego zaplecza technicznego.

### **2. Zatrudnienie – załącznik nr 8**

W kolumnie 1 „*Rodzaj instytucji*” należy określić funkcję, jaką w systemie wdrażania pełni dana instytucja. W kolumnie 2 „*Nazwa instytucji*” należy podać pełną nazwę Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej). W kolumnach 3-4 „*Liczba przyznanych etatów*” oraz 5-6 „*Faktyczny stan zatrudnienia obecnym okresie sprawozdawczym*” należy uwzględnić również etaty przyznane z pomocy technicznej, wyszczególniając je odpowiednio w kolumnach 4 i 6. W kolumnie 7 należy wskazać liczbę etatów przydzielonych do realizacji SPO RZL, która określa docelowy stan zatrudnienia w danej jednostce, pozwalając na płynne i efektywne wykonywanie powierzonych zadań. W kolumnie 5 należy przedstawić faktyczny stan zatrudnienia (liczba etatów) z uwzględnieniem kierownictwa jednostki zaangażowanej w realizację Działania oraz pracowników, których zakresy obowiązków wskazują, że są zaangażowani w realizację Działania. W kolumnie „*Uwagi*” powinny znaleźć się informacje,



m.in. na temat problemów z rekrutacją i ewentualną rotacją kadr oraz w jaki sposób i w jakim terminie Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) zamierza poprawić stan zatrudnienia w jednostce. Ponadto, mogą znaleźć się tu informacje na temat ewentualnej liczby osób zatrudnionych przy obsłudze SPO RZL na umowę zlecenie lub umowę o dzieło.

#### **VIII. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA KOŃCOWEGO**

Sprawozdanie oraz załączniki do sprawozdania podpisuje osoba posiadająca do tego stosowne upoważnienie. Szczegółowe wytyczne w tej sprawie regulują procedury wewnętrzne danej instytucji.

## ZAŁĄCZNIK 10. WNIOSEK BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

### WNIOSEK BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

(1_) Wniosek za okres: od... do...	
Instytucja przyjmująca wniosek:	
Nr wniosku:	Data wpłynięcia wniosku:
Osoba przyjmująca wniosek:	Podpis i pieczęć:

(2\_) Fundusz strukturalny: .....

(3\_) Program Operacyjny:.....

(4\_) Priorytet: ..... .....

(5\_) Działanie: .....

(6\_) Poddziałanie: .....

(7\_) Nazwa projektu: .....  
.....

(8\_) Nr projektu/partnerstwa\* na rzecz rozwoju: .....

(9\_) Umowa/decyzja\* o dofinansowaniu nr ..... (10\_) z dnia .....  
na kwotę dofinansowania .....PLN, słownie .....  
.....

(11\_)co stanowi .....% kwoty wydatków kwalifikowalnych.

(12\_) Okres realizacji projektu od ..... do .....

(13\_) Płatność (pierwsza, pośrednia, końcowa, premia) .....

(14\_) kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem ..... PLN

**(15\_) wnioskowana kwota ..... PLN**

(16\_) kwota otrzymanych płatności w ramach projektu: ..... PLN

\* niepotrzebne skreślić

(17\_) DANE BENEFICJENTA

Nazwa/Imię i nazwisko:.....  
ul./al./pl.....nr  
domu:..... nr lokalu:.....  
miejscowość:..... kod:.....  
telefon:..... faks:..... e-mail: .....

(18\_) Osoba do kontaktu (jeżeli inna niż beneficjent):

Imię i nazwisko: .....  
telefon:..... faks:..... e-mail: .....

(19\_) Rachunki bankowe na które należy dokonać płatności (zgodnie z zapisami mowy/decyzji o dofinansowaniu projektu):

Posiadacz rachunku:.....  
Nazwa banku:.....  
nr rachunku bankowego:.....

# INFORMACJA FINANSOWA dotycząca wniosku

(20\_) ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

Lp.	nr dokumentu	data wystawienia dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	pozycja w zestawieniu rzeczowym finansowym	kategoria interwencji	data zapłaty	sposób zapłaty (G – gotówka, P – przelew, K – karta)	nazwa towaru lub usługi/pozycja na dokumencie	NIP wystawcy dokumentu	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1													
2													
3													
4													
5													
suma ogółem w PLN													

Potwierdzam ilość załączonych kopii faktur oraz dowodów zapłaty z niniejszym zestawieniem.

imię i nazwisko: ..... data: ..... podpis: .....

INFORMACJA FINANSOWA dotycząca wniosku

(21\_) ŹRÓDŁA, Z KTÓRYCH ZOSTAŁY SFINANSOWANE WYDATKI

Źródło	Kwota wydatków ogółem	Kwota wydatków kwalifikowalnych
<b>Krajowe środki publiczne:</b>		
- budżet państwa		
- budżet jednostek samorządu terytorialnego szczebla regionalnego		
- budżet jednostek samorządu terytorialnego szczebla lokalnego		
- inne środki publiczne		
<b>Pozostałe źródła:</b>		
- prywatne		
- inne		
<b>suma ogółem PLN:</b>		
w tym:		
- EBI		
- prefinansowanie na podstawie art. 209 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.)		
- inne		

(22\_) UZYSKANY PRZYCHÓD w okresie objętym wnioskiem (jeżeli zostało przewidziane w umowie/decyzji o dofinansowaniu)

Lp.	Rodzaj przychodu	Kwota
	1	2
	suma ogółem PLN:	

## RAPORTOWANIE

\*w przypadku SPO RiMSZROW oraz SPO RiPR zamiast pkt 23 i 24 beneficjent wypełnia zestawienie rzeczowo-finansowe, stanowiące załącznik do wniosku o płatność.

### **(23\_) ZAKRES WYKONANYCH PRAC/ZAKUPÓW/USŁUG na które zostały poniesione wydatki objęte wnioskiem.**

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

### **(24\_) ZGODNOŚĆ POSTĘPÓW REALIZACJI PROJEKTU Z UMOWĄ/DECYZJĄ O DOFINANSOWANIE w okresie objętym wnioskiem**

Czy wydatki i postęp prac są zgodne z umową/decyzją o dofinansowanie?

tak                      nie

Jeśli nie, proszę poniżej wyjaśnić przyczyny odstępstw od harmonogramu rzeczowo-finansowego zawartego w umowie/decyzji o dofinansowanie.

.....  
.....

.....  
.....

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

### **(25\_) Oświadczenie beneficjenta:**

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

Oświadczam, że dokumentacja związana z projektem przechowywana jest .....

### **(26\_) Załączniki:**

1. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o podobnej wartości dowodowej, zgodne z zestawieniem z pkt. 20 wraz z dowodami zapłaty;
2. Poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające odbiór/wykonanie prac;
3. Oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów bankowych lub przelewów bankowych, dokumentujących operacje na rachunku, którego wniosek dotyczy;
4. Inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie.

### **(27\_)**

Miejscowość:

Data:

Podpis (imię i nazwisko):

# ZAŁĄCZNIK 11A. INSTRUKCJA DO WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

## Instrukcja do „Wniosku beneficjenta o płatność” w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich (Projekty konkursowe i Projekty pozakonkursowe)

Formularz jest przeznaczony dla beneficjentów realizujących projekty w ramach SPO RZL.

Wniosek przedkładany jest celem:

- rozliczenia otrzymanych przez beneficjentów (wyłonionych w trybie konkursowym) środków w ramach transzy dotacji, celem otrzymania kolejnej transzy, przy czym przez dotację należy rozumieć każdą płatność „z góry”;
- rozliczenia wydatków poniesionych przez beneficjentów celem otrzymania refundacji ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego jako zwrotu środków przyznanych na prefinansowanie;
- rozliczenia wydatków poniesionych przez instytucje wdrażające w ramach projektów własnych (PFRON, PARP, KPRM, projekty własne WUP, projekty DWF w ramach pomocy technicznej).

Beneficjent wypełnia wniosek zgodnie z poniższą instrukcją z pominięciem pól oznaczonych szarym kolorem, które wypełnia instytucja przyjmująca wniosek.

Wniosek składany jest zgodnie z przyjętym w umowie o dofinansowanie projektu harmonogramem rozliczeń (raz na miesiąc, kwartalnie, półrocznie). Dane finansowe podawane we wniosku wyrażone są w PLN.

**Wniosek beneficjenta o płatność składany jest w dwóch wersjach: papierowej oraz elektronicznej utworzonej przy pomocy Generатора Wniosków Płatniczych, zapisanej na dyskiecie lub płycie CD.**

W przypadku składania wniosku o pierwszą płatność (pierwszą transzę środków w wysokości określonego w umowie procentu kwoty dofinansowania przewidzianej na pierwsze 12 miesięcy wdrażania projektu) – beneficjent wypełnia pkt od (2\_) do (19\_) oraz pkt (25\_) i (27\_) oraz załącznik nr 2 *Rozliczenie środków na realizację projektu*.

W przypadku składania wniosku o płatność pośrednią lub końcową – beneficjent wypełnia wszystkie punkty we wniosku (z wyjątkiem pól oznaczonych szarym kolorem). W odpowiednich polach, należy wypełnić wniosek zgodnie z następującymi wskazówkami, o ile ich uzupełnienie nie będzie dokonywane automatycznie przez system SIMIK, bądź Generatore Wniosków Płatniczych:

**(1\_)** Należy wpisać **okres** za jaki składany jest wniosek (miesiąc, kwartał, okres półroczny) np. od 1.09.2004 r. do 30.09.2004 r. Nie musi być to okres obejmujący pełny miesiąc. Wypełnienie pola nie jest wymagane w przypadku wniosku o pierwszą płatność.

**(2\_)** Należy wpisać nazwę **Europejskiego Funduszu Społecznego**.

**(3\_)** Należy wpisać nazwę **Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich (SPO RZL)**.

**(4\_)** Należy wpisać nazwę **Priorytetu** w SPO RZL, w ramach którego realizowany jest projekt.

**(5\_)** Należy wpisać **Działanie (numer i nazwa)** w SPO RZL, w ramach którego realizowany jest projekt.

**(6\_)** Numer poddziałania rozumiany będzie w przypadku SPO RZL jako **schemat**. Należy zatem wpisać nazwę schematu, w ramach którego realizowany jest projekt.

**(7\_)** Należy wpisać **tytuł** rozliczanego **projektu**, który będzie tożsamy z tytułem projektu określonym w zatwierdzonym przez odpowiedni organ wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

**(8\_)** Należy wpisać **numer projektu** określony w zatwierdzonym przez odpowiedni organ wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

**(9\_, 10\_)** Należy wpisać **numer i datę podpisania umowy o dofinansowanie projektu** lub w przypadku projektów, które nie wymagają podpisania umowy o dofinansowanie projektu – datę oraz numer pisma

zatwierdzającego projekt przez Instytucję Zarządzającą na podstawie rekomendacji Komitetu Sterującego. Kwotą dofinansowania będzie kwota dofinansowania zawarta w umowie o dofinansowanie projektu lub w przypadku projektów, które nie wymagają podpisania umowy o dofinansowanie projektu – wnioskowana kwota z wniosku o dofinansowanie realizacji projektu (pole 5.1.3.1.).

(11\_) Należy wpisać **udział kwoty dofinansowania** projektu w stosunku do całkowitych wydatków projektu (poz. 5.1.3.1 / poz. 5.1.3). W niektórych przypadkach będzie to nawet 100%; dotyczy to projektów, w których nie jest wykazywany wkład własny. Najniższy wskaźnik będzie występował w przypadku projektów własnych instytucji wdrażających, które same współfinansują projekt (do wysokości udziału EFS w finansowaniu projektu).

(12\_) Należy wpisać okres realizacji projektu określony w umowie o dofinansowanie projektu lub w przypadku projektów, które nie wymagają podpisania umowy o dofinansowanie projektu, w zatwierdzonym przez Instytucję Zarządzającą na podstawie rekomendacji Komitetu Sterującego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

### (13\_) Rodzaj płatności

W zależności od sytuacji, beneficjent wpisuje:

- płatność pierwszą, jeżeli ubiega się o pierwszą transzę środków na finansowanie projektu/dotacji/grantu;
- płatność pośrednią, jeżeli rozlicza wydatkowane w ramach projektu środki na finansowanie projektu/kolejne transze dotacji/grantu;
- płatność końcową, która w przypadku środków otrzymanych „z góry”, będzie stanowić rozliczenie ostatniej transzy środków na finansowanie projektu/dotacji/grantu, a w przypadku refundacji – będzie dotyczyć końcowego rozliczenia projektu.

Rodzaj płatności „premia” nie dotyczy SPO RZL.

(14\_) Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem powinna zostać przeniesiona z pkt (20\_) „suma ogółem w PLN” (Kolumna 12). W przypadku wniosku o pierwszą płatność będzie to kwota równa 0.

(15\_) Wnioskowana kwota:

W przypadku środków przekazywanych „z góry” należy wpisać odpowiednią kwotę zgodną z pkt. 9 *Kwota kolejnej transzy do wypłacenia zgodnie z harmonogramem* Załącznika nr 2 do niniejszego wniosku *Rozliczenie środków na realizację projektu*.

W pozostałych przypadkach, wnioskowana kwota będzie obliczana jako kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem z pkt (14\_) pomniejszona proporcjonalnie o przychód wykazany w pkt (22\_) oraz o wkład własny wykazany w Załączniku nr 1 *Zestawienie dokumentów dotyczących wkładu własnego*.

(16\_) Należy podać **łącznie kwotę** jaką beneficjent otrzymał tytułem wcześniej złożonych wniosków o płatność.

W przypadku otrzymania środków w systemie dotacyjnym („z góry”) – należy wpisać kwotę dotychczas otrzymanych transz środków na finansowanie projektu/dotacji/grantu od instytucji wdrażającej.

W przypadku refundacji lub zapłaty za usługę – należy wpisać kwotę płatności dotychczas otrzymanych w formie refundacji z EFS.

(17\_) Należy odpowiednio uzupełnić dane beneficjenta (instytucji).

(18\_) Należy wskazać **dane osoby do kontaktu**, która sporządzała wniosek i która będzie w stanie udzielić wyjaśnień, w przypadku zgłoszenia uwag przez instytucję sprawdzającą wniosek.

(19\_) Należy podać **numer rachunku bankowego** beneficjenta, na który przelane powinny być środki w ramach kolejnej transzy środków na finansowanie projektu/dotacji/grantu lub w ramach refundacji z Europejskiego Funduszu Społecznego. Rachunek ten powinien być zgodny z numerem rachunku wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu lub w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. W przypadku gdy beneficjent dysponuje więcej niż jednym rachunkiem na potrzeby projektu, na które należy dokonać płatności – należy wskazać wszystkie numery rachunków w załączniku, ze wskazaniem podziału kwot, jakie należy przekazać na odpowiednie rachunki.

(20\_) *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem*

Zestawienie obejmuje wszystkie wydatki kwalifikowalne poniesione w ramach projektu w danym okresie rozliczeniowym (łącznie z wkładem własnym). We wniosku mogą się również pojawić wydatki poniesione



w poprzednich okresach rozliczeniowych, jeżeli nie zostały one rozliczone w dotychczas zatwierdzonych wnioskach o płatność

Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków **należy pogrupować wg głównych kategorii ujętych we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu** (tak pogrupowane dokumenty należy ułożyć chronologicznie wg daty wystawienia):

- wydatki związane z personelem (w kolumnie 8 *nazwa towaru i usługi* należy zaznaczyć, oprócz podania nazwy towaru lub usługi, dodatkowo symbol „P”);
- wydatki dotyczące beneficjentów ostatecznych (w kolumnie 8 *nazwa towaru i usługi* należy zaznaczyć, oprócz podania nazwy towaru lub usługi, dodatkowo symbol „B”);
- inne wydatki (w kolumnie 8 *nazwa towaru i usługi* należy zaznaczyć - oprócz podania nazwy towaru lub usługi – dodatkowo symbol „I”);

**Kolumna 1** – Należy wpisać numer dokumentu poświadczającego poniesienie wydatków tj. numer faktury lub dokumentu księgowego o podobnej wartości dowodowej (księgowej), potwierdzającego wydatkowanie środków w ramach projektu. Konieczne będzie również prowadzenie przez Beneficjenta numeracji zestawień, które będzie składał jako potwierdzenie ponoszonych wydatków, np. zestawienia biletów beneficjentów ostatecznych za dojazd na szkolenie.

**UWAGA:** Wyciągi bankowe nie mogą być wykazywane w kolumnie 1 jako dowód operacji gospodarczej, chyba że zostaną zaksięgowane jako koszt i wydatek.

**Kolumna 2** – Należy wpisać datę wystawienia dokumentu.

**UWAGA:** Każdy dokument musi mieć nadany numer i datę sporządzenia, dzięki którym możliwe będzie jego zidentyfikowanie (szczególnie dotyczy to sytuacji, gdy dokument jest tworzony przez beneficjenta np. wniosek o zwrot kosztów dojazdu, zestawienie dotyczące refundacji zatrudnienia subsydiowanego, oświadczenie dotyczące wkładu własnego).

**Kolumna 3** – Osoba prowadząca ewidencję księgową albo księgi rachunkowe podaje numer księgowy albo numer ewidencyjny dokumentu.

**Kolumna 4** – Beneficjent nie wypełnia tej kolumny, ponieważ nie dotyczy ona SPO RZL.

**Kolumna 5** – Należy wpisać numer kategorii interwencji, której dotyczy dany wydatek zgodnie z zapisami Rozporządzenia Komisji (WE) nr 438/2001 z dnia 2 marca 2001 r. ustanawiającego szczegółowe zasady dla wdrożenia Rozporządzenia Rady (WE) 1260/1999 w sprawie systemów zarządzania i kontroli w zakresie pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych.

W ramach SPO RZL, wszystkie wydatki w ramach projektu będą ponoszone w ramach jednej kategorii przypisanej dla danego Działania. W zależności zatem od Działania, Beneficjent wpisuje odpowiedni numer kategorii interwencji, z wyjątkiem Działania 3.2, gdzie występuje kilka kategorii interwencji:

Nr 21 – w przypadku projektów realizowanych w ramach Działania 1.1, 1.2 i 1.3;

Nr 22 – w przypadku projektów realizowanych w ramach Działania 1.4 i 1.5;

Nr 23 – w przypadku projektów realizowanych w ramach Działania 2.1, 2.2 i 2.4;

Nr 24 – w przypadku projektów realizowanych w ramach Działania 2.3;

Nr 25 – w przypadku projektów realizowanych w ramach Działania 1.6;

Nr 411 – w przypadku projektów realizowanych w ramach Działania 3.1. i 3.3.

W przypadku Działania 3.2 Beneficjent powinien dopasować odpowiedni wydatek do jednej z trzech kategorii interwencji:

Nr 412 – Ocena (ewaluacja);

Nr 413 – Analizy (studia);

Nr 415 – Informowanie opinii publicznej.

**Kolumna 6** – Należy wpisać datę zapłaty za fakturę lub inny dokument o równoważnej wartości księgowej. Rozliczeniu mogą podlegać wyłącznie w całości zapłacone dokumenty. Jeżeli np. faktura była płacona ratami, należy wskazać wszystkie daty płatności jakie dotyczyły zapłaty za tą jedną fakturę w danym okresie rozliczeniowym. Dopuszcza się również podawanie zakresu dat w przypadku, gdy dany dokument był wielokrotnie opłacany.

**Kolumna 7** – Należy określić sposób zapłaty poprzez wybór jednej z przedstawionych form zapłaty: gotówka, przelew, karta. Możliwe jest również wpisanie więcej niż jednej z przedstawionych form zapłaty np. gotówka i przelew. Nie należy jednak wpisywać w tej pozycji żadnych kwot.

**Kolumna 8** – Należy wstawić nazwę towaru lub usługi, do którego odnosi się dokument księgowy, np. organizacja szkolenia, koszt druku materiałów szkoleniowych. Jeżeli tylko jeden z wydatków wskazanych na fakturze dotyczyć będzie realizowanego projektu, należy wskazać pozycję tego wydatku na fakturze.

**UWAGA:** *Nazwy kategorii wydatków powinny być powiązane z podkategoriami wydatków wykazanymi w pkt 5.1.1 zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.*

Należy również pamiętać o wskazaniu odpowiedniej przynależności wydatku do głównych kategorii: P – wydatek związany z personelem, B – wydatek związany z beneficjentami ostatecznymi, I – inny wydatek (patrz również opis pod pkt. (20\_)), przy czym jeden wiersz może dotyczyć tylko jednej głównej kategorii wydatków. Jeżeli zatem faktura zawiera wydatki dotyczące więcej niż jednej głównej kategorii wydatku, należy odpowiednie pozycje w fakturze umieścić w odrębnych wierszach, wskazując odpowiednie kwoty wydatków kwalifikowalnych (kolumna 12) w danym wierszu (należy jednak pamiętać o uzupełnieniu wszystkich kolumn).

**Kolumna 9** – Należy podać NIP wystawcy dokumentu.

**Kolumna 10** – Należy wpisać kwotę brutto na jaką opiewa dany dokument finansowy.

**Kolumna 11** – Należy wpisać kwotę netto na jaką opiewa dany dokument finansowy.

**Kolumna 12** – Należy wpisać kwotę odnoszącą się do wydatków kwalifikowalnych wymienionych w kolumnie 8. Wydatki kwalifikowalne oznaczają wydatki zgodne z przepisami Rozporządzenia Komisji (WE) nr 448/2004 z dnia 10 marca 2004 r. w sprawie kwalifikowania wydatków związanych z projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych oraz z przepisami krajowymi i dokumentami programowymi, przy czym w szczególności wydatki muszą być zgodne z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu.

**UWAGA:** *Różnica pomiędzy kwotą dokumentu brutto i kwotą dokumentu netto może wynikać wyłącznie z podatku VAT. W przypadku każdego dokumentu, w kolumnie 10 i 11 należy wskazać całkowitą kwotę operacji gospodarczej, której dokument dotyczy, a dopiero w kolumnie 12 wydatki kwalifikowane, dotyczące realizowanego projektu.*

**Kolumna 13** – Należy wykazać kwotę podatku VAT jeśli jest kwalifikowalny, zgodnie z ww. przepisami, pamiętając, że jeżeli beneficjent może odzyskać VAT to nie będzie on kwalifikowalny i pole nie powinno być wypełniane.

Głównym kryterium jest status beneficjenta. Jeżeli beneficjent nie ma statusu podatnika VAT, podatek ten będzie kosztem kwalifikowanym, gdyż beneficjent nie będzie uprawniony do odzyskania VAT. Jeżeli beneficjent jest podatnikiem VAT, VAT nie będzie kwalifikowalny, chyba że beneficjent, w świetle obowiązujących przepisów, nie ma możliwości jego odzyskania oraz złoży co do tego stosowne oświadczenie. Oświadczenie o kwalifikacji VAT jest składane wraz z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu (jako załącznik) i jest podstawą do późniejszego włączania podatku VAT jako wydatku kwalifikowalnego w kolumnie 13 niniejszego zestawienia.

**UWAGA:** Jeżeli beneficjent nie zgłosił podatku VAT we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, wydatki poniesione z tego tytułu nie będą mogły zostać uznane za kwalifikowalne, nawet jeżeli beneficjent nie będzie mógł odliczyć podatku VAT zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Należy również pamiętać, że wysokość podatku VAT wykazywanego w kolumnie 13 odnosi się do kwoty kwalifikowalnej, a nie do kwoty dokumentu księgowego. W przypadku gdy kwota kwalifikowalna jest mniejsza niż kwota dokumentu, wysokość podatku VAT, który będzie mógł zostać wykazany w kolumnie 13 jako wydatek kwalifikowalny, powinna zostać proporcjonalnie pomniejszona.

Osoba weryfikująca wniosek po stronie instytucji weryfikującej potwierdza, iż do wniosku załączone są kopie dokumentów księgowych potwierdzone za zgodność z oryginałem wraz z kopiami potwierdzeń zapłaty/wyciągów bankowych. Niekompletność wniosku – brak załącznika powoduje wadliwość formalną wniosku i skutkuje wezwaniem do uzupełnienia wniosku w odpowiednim terminie.

(21\_) Źródła z których zostały sfinansowane wydatki kwalifikowane objęte wnioskiem

Należy wskazać źródła finansowania wydatków wskazanych w tabeli (20\_) **bez pomniejszania o przychód wykazany w poz. 22.** W przypadku SPO RZL „kwota wydatków ogółem” będzie równa „kwocie wydatków kwalifikowalnych”.

Do środków wykazywanych jako wkład jednostek samorządu terytorialnego dwóch wspomnianych szczebli należy zaliczyć w szczególności wydatki:

- gmin, powiatów (szczebel lokalny) oraz województwa (szczebel regionalny) oraz działających w ich imieniu jednostek organizacyjnych,
- związków, porozumień i stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
- podmiotów wykonujących usługi publiczne na zlecenie jednostek samorządu terytorialnego, w których większość udziałów lub akcji posiada samorząd danego szczebla,
- podmiotów wybranych w drodze ustawy *Prawo zamówień publicznych* wykonujących usługi publiczne na podstawie obowiązującej umowy zawartej z jednostką samorządu terytorialnego.

W wierszu „suma ogółem w PLN” należy zsumować podane wartości w ramach poszczególnych źródeł finansowania projektu.

Instytucje, które same występują o środki na prefinansowanie na podstawie art. 209 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104), dodatkowo mają obowiązek uzupełnienia przedostatniego wiersza tabeli (*pt. w tym prefinansowanie na podstawie art. 209 ust. 1 ustawy o finansach publicznych*) i wskazania wysokości środków wykorzystanych z pożyczki na prefinansowanie w danym okresie rozliczeniowym. Środki te powinny być wcześniej uwzględnione we właściwych wierszach znajdujących się powyżej sumy ogółem, w zależności od podmiotu zaciągającego wspomniane pożyczki.

Instytucje, które same zabezpieczają środki na prefinansowanie wydatków z innych źródeł niż prefinansowanie, o którym mowa powyżej powinny uzupełnić wiersz tabeli (*pt. w tym Inne*) i wskazać w danym okresie rozliczeniowym wysokość środków wykorzystanych do finansowania wydatków w części pokrywającej wkład z EFS. Środki te powinny być wcześniej uwzględnione we właściwych wierszach znajdujących się powyżej sumy ogółem.

#### *(22\_) Uzyskany przychód w okresie objętym wnioskiem*

Należy wskazać każdy przychód uzyskany w ramach realizowanego projektu w okresie objętym wnioskiem (przychodem będą w szczególności odsetki bankowe na rachunku otwartym dla projektu, opłaty za udostępnianie kserokopiarki, sprzedaż określonych usług/towarów wytworzonych w ramach realizowanego projektu, itp.). Następnie należy wskazać sumę ogółem uzyskanego przychodu w okresie objętym wnioskiem.

#### **(23\_) Zakres wykonanych prac/zakupów/usług na które poniesione zostały wydatki objęte wnioskiem**

Należy opisać stopień zaawansowania projektu pod względem osiągnięcia planowanych rezultatów w danym miesiącu tj. jakie zadania zostały zrealizowane przez beneficjenta:

- 1) w przypadku projektów skierowanych do osób należy przedstawić w szczególności:
  - komu zostało udzielone wsparcie w ramach środków finansowych rozliczanych w danym wniosku (czy zweryfikowano przy rekrutacji kwalifikowalność osób do projektu, na bazie jakich dokumentów określono kwalifikowalność osób do projektu, jak liczne były to grupy osób);
  - jakiego wsparcia udzielono beneficjentom ostatecznym w ramach środków finansowych rozliczanych w danym wniosku o płatność (czy zostały spełnione wszystkie wymagania w odniesieniu do organizacji form wsparcia, w szczególności, czy szkolenia zostały zrealizowane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i innymi przepisami krajowymi w tym zakresie, czy zrealizowane formy wsparcia były zgodne z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu);
  - jakie w związku ze sfinansowanym wsparciem są dostrzegalne rezultaty w odniesieniu do rezultatów zakładanych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu;
  - czy istnieją opóźnienia w realizacji projektu a jeżeli tak, należy wskazać ich przyczyny.
- 2) w przypadku projektów badawczych i systemowych należy opisać na jakim etapie realizacji jest projekt (w odniesieniu do etapów zawartych w harmonogramie realizacji projektu załączonym do zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu), jakie działania zostały podjęte w celu realizacji projektu, w szczególności należy przedstawić informację, czy projekt jest realizowany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Należy również przedstawić informację, czy istnieją opóźnienia w realizacji projektu a jeżeli tak, należy wskazać ich przyczyny.

Opis powinien odnosić się do wydatków wskazanych w tabeli (20\_) i zawierać nie mniej niż pół strony.

#### **(24\_) Zgodność postępów realizacji z umową/decyzją o dofinansowanie w okresie objętym wnioskiem**

Należy określić pole określające, czy wydatki i postęp prac są zgodne z umową o dofinansowanie projektu / zatwierdzonym przez Instytucję Zarządzającą wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu, w szczególności z harmonogramem realizacji projektu. Jeśli nie, należy wyjaśnić przyczyny odstępstw od harmonogramu realizacji projektu zawartego w umowie o dofinansowanie projektu/wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

#### **(25\_) Oświadczenie beneficjenta**

Należy wpisać miejsce(a), gdzie dokumentacja dotycząca rozliczanego projektu jest przechowywana.

#### **(26\_) Załączniki**

Beneficjent zobowiązany jest załączyć do wniosku wszystkie wymagane dokumenty, przy czym dokumenty potwierdzające odbiór/wykonanie prac to dokumenty, które dotyczą w szczególności projektów inwestycyjnych i nie należy ich odnosić do projektów w ramach SPO RZL. Do każdego dokumentu księgowego (np. faktura, rachunek, lista wypłat) powinna zostać dołączona kserokopia dowodu zapłaty (np. przelewu, dowodu wypłaty KW, wyciągu bankowego). Jednakże w przypadku znacznej ilości przelewów do poszczególnych dowodów księgowych, dopuszcza się załączanie wyciągów bankowych osobno od dowodów księgowych, przy czym należy na nich zaznaczać numery odnoszące się do pozycji wydatków wskazanych w zestawieniu (20\_).

Należy również pamiętać o potwierdzeniu za zgodność z oryginałem kopii dokumentów poświadczających poniesione wydatki oraz kopii wyciągów bankowych. Każdy dokument (oryginał) winien być opisany na odwrocie w taki sposób, aby widoczny był związek z projektem (numer umowy, tytuł projektu, rodzaj wydatku) i podpisany przez osobę uprawnioną. Zatem do wniosku dołączane są kopie obu stron dokumentu i obie muszą być poświadczone przez beneficjenta za zgodność z oryginałem.

**UWAGA:** Dla ułatwienia weryfikacji załączonych do wniosku dokumentów przez instytucję weryfikującą wniosek, na dokumentach należy wpisać numery odpowiadające liczbie porządkowej w zestawieniu (\_20) we wniosku.

#### **Dodatkowe załączniki**

W przypadku projektów SPO RZL – celem prawidłowego i kompletnego rozliczenia wydatków poniesionych w ramach projektu – wymagane jest zapisami umowy o dofinansowanie projektu od każdego beneficjenta, który zaangażował w budżet projektu własne wydatki, wypełnienie załącznika **Zestawienie dokumentów dotyczących wkładu własnego (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji)**. Ponadto każdy beneficjent otrzymujący środki na finansowanie projektu „z góry” (w systemie dotacyjnym) ma obowiązek przedłożyć **Rozliczenie środków na finansowanie projektu/dotacji/grantu**, zgodnie z formularzem stanowiącym **załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji**.

Ponadto, jeżeli beneficjent posiada więcej niż jeden rachunek na potrzeby projektu, załącza **Zestawienie rachunków bankowych ze wskazaniem podziału kwot, które należy przekazać na odpowiednie rachunki**.

**Załącznik 1: Zestawienie dokumentów dotyczących wkładu własnego**, w którym wydatki zostaną powtórzone z tabeli z poz. (20\_) wniosku w wysokości dotyczącej wyłącznie wkładu własnego.

Załącznik należy wypełnić zgodnie z instrukcją wypełnienia tabeli wniosku w poz. (20\_), przy czym dodatkowo w kolumnie 14 wymagane jest wskazanie źródeł z jakich sfinansowany został wydatek: np. prywatne, budżet JST szczebla lokalnego, środki Funduszu Pracy będące w dyspozycji PUP czy budżet państwa.

**Załącznik 2: Rozliczenie środków na finansowanie projektu/dotacji/grantu** należy wypełnić następująco:

- (1) **Całkowita kwota środków przyznanych na dany projekt** – należy uzupełnić zgodnie z umową o dofinansowanie projektu (kwota dofinansowania);

- (2) *Kwota rozliczonych środków* – łączna kwota rozliczonych środków (narastająco) w ramach dotychczas złożonych i zatwierdzonych wniosków o płatność w ramach projektu (zgodnie z przekazanymi przez instytucję wdrażającą/Instytucję Pośredniczącą informacjami o wynikach weryfikacji wniosku o płatność za poprzednie okresy rozliczeniowe); w pozycji tej nie uwzględnia się kwoty, która rozliczana jest danym wnioskiem;
- (3) *Kwota pozostała do rozliczenia z poprzednio rozliczanych transz* – należy uzupełnić zgodnie z pkt 8 Rozliczenia składanego wraz z poprzednim wnioskiem beneficjenta o płatność; w przypadku pierwszego rozliczenia należy wpisać 0;
- (4) *Wysokość ostatniej otrzymanej transzy dotacji* (rozliczanej niniejszym wnioskiem) – należy uzupełnić zgodnie z pkt. 9 Rozliczenia składanego wraz z poprzednim wnioskiem beneficjenta o płatność; w przypadku pierwszego rozliczenia należy wpisać wysokość pierwszej otrzymanej transzy.
- (5) *Kwota do rozliczenia* – należy zsumować *Kwotę pozostałą do rozliczenia z poprzednich transz* (pkt 3) oraz *Kwotę ostatniej otrzymanej transzy* (pkt 4);
- (6) *Kwota rozliczana niniejszym wnioskiem* – należy od kwoty wydatków kwalifikowalnych z poz. (20\_) wniosku beneficjenta o płatność odjąć wysokość wkładu własnego z załącznika nr 1 oraz proporcjonalnie wyliczoną wysokość przychodu wskazanego w poz. (22\_) wniosku o płatność;
- (7) *% rozliczenia* – należy podzielić *Kwotę rozliczaną danym wnioskiem* (pkt 6) przez *Kwotę która pozostała do rozliczenia* (pkt 5);
- (8) *Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku* – należy odjąć od *Kwoty pozostającej do rozliczenia* (pkt 5) *Kwotę rozliczenia przedstawianą danym wnioskiem* (pkt 6);
- (9) *Kwota kolejnej transzy do wypłacenia zgodnie z harmonogramem* – należy uzupełnić zgodnie z umową o dofinansowanie projektu (zgodnie z załącznikiem: *Harmonogram płatności*).

W przypadku wypełniania **wniosku o pierwszą płatność**, należy w pkt 1 wskazać całkowitą kwotę dofinansowania dla projektu i w pkt 9 – wartość pierwszej transzy. W pozostałych polach należy wpisać 0.

### **Przykład wypełniania załącznika nr 2:**

Organizacja pozarządowa realizuje projekt o wartości 100 tys. zł, z czego kwota dofinansowania wynosi 90 tys. zł a środki prywatne 10 tys. zł (wkład własny). Beneficjent otrzymał pierwszą transzę w wysokości 18 tys. zł i złożył wniosek o płatność na kwotę wydatków kwalifikowalnych w wysokości 20 tys. zł (z czego 17 tys. zł w ramach kwoty dofinansowania oraz 3 tys. zł ze środków własnych). Kolejna transza zgodnie z harmonogramem płatności przysługuje mu w wysokości 40 tys. zł i ostatnia w wysokości 32 tys. zł.

Rozliczając pierwszą transzę środków w wysokości 18 tys. zł wypełniony Załącznik nr 2 będzie wyglądał następująco:

		Kwota
1	Całkowita kwota środków na finansowanie Projektu/dotacji/grantu przyznanych na dany projekt	90 000 zł
2	Kwota rozliczonych środków na finansowanie Projektu/ dotacji/grantu	0 zł
3	Kwota pozostała do rozliczenia z poprzednio rozliczanych transz	0 zł
4	Wysokość ostatniej otrzymanej transzy (rozliczanej niniejszym wnioskiem)	18 000 zł
5	Kwota do rozliczenia (3+4)	18 000 zł
6	Kwota rozliczana niniejszym wnioskiem	17 000 zł
7	% rozliczenia (6 / 5)	94%
8	Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku (5-6)	1 000 zł
9	Kwota kolejnej transzy do wypłacenia zgodnie z harmonogramem	40 000 zł

Beneficjent składa rozliczenie na kwotę wydatków kwalifikowalnych w wysokości 35 tys. zł (kwota dofinansowania 33 tys. zł i wkład własny w wysokości 2 tys. zł).

Rozliczenie drugiej transzy środków w wysokości 40 tys. zł będzie wyglądać następująco:

Beneficjent ostatnie na kwotę		Kwota	składa rozliczenie wydatków
	1	Całkowita kwota <i>środków na finansowanie Projektu/dotacji/grantu</i> przyznanych na dany projekt	
	2	Kwota rozliczonych <i>środków na finansowanie Projektu/ dotacji/grantu</i>	
	3	Kwota pozostała do rozliczenia z poprzednio rozliczanych transz	
	4	Wysokość ostatniej otrzymanej transzy (rozliczanej niniejszym wnioskiem)	
	5	Kwota do rozliczenia (3+4)	
	6	Kwota rozliczana niniejszym wnioskiem	
	7	% rozliczenia (6 / 5)	
	8	Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku (5-6)	
	9	Kwota kolejnej transzy do wypłacenia zgodnie z harmonogramem	

kwalifikowalnych w wysokości 45 tys. zł (kwota dofinansowania 40 tys. zł i wkład własny w wysokości 5 tys. zł).

Rozliczenie ostatniej transzy środków w wysokości 32 tys. zł będzie wyglądać następująco:

		Kwota
1	Całkowita kwota <i>środków na finansowanie Projektu/dotacji/grantu</i> przyznanych na dany projekt	90 000 zł
2	Kwota rozliczonych <i>środków na finansowanie Projektu/ dotacji/grantu</i>	50 000 zł
3	Kwota pozostała do rozliczenia z poprzednio rozliczanych transz	8 000 zł
4	Wysokość ostatniej otrzymanej transzy (rozliczanej niniejszym wnioskiem)	32 000 zł
5	Kwota do rozliczenia (3+4)	40 000 zł
6	Kwota rozliczana niniejszym wnioskiem	40 000 zł
7	% rozliczenia (6 / 5)	100 %
8	Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku (5-6)	0 zł
9	Kwota kolejnej transzy do wypłacenia zgodnie z harmonogramem	0 zł

**(27\_) Wniosek należy czytelnie podpisać i opatrzyć pieczętą.**

**Załącznik 1. Zestawienie dokumentów dotyczących wkładu własnego (wyłącznie wydatki kwalifikowalne):**

Lp.	nr dokumentu	data wystawienia dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym	kategoria interwencji	data zapłaty	sposób zapłaty (G – gotówka, P – przelew, K – karta)	nazwa towaru lub usługi/pozycja na dokumencie	NIP wystawcy dokumentu	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT	Źródła finansowania wkładu własnego
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1														
2														
3														
4														
Suma ogółem:														

**Opracował:** .....

*Data i podpis*

**Zatwierdził:** .....

*Data i podpis*

**Załącznik 2. Rozliczenie środków na realizację projektu/dotacji/grantu**

		Kwota
1	<b>Całkowita kwota środków na finansowanie Projektu/dotacji/grantu przyznanych na dany projekt</b>	
2	<b>Kwota rozliczonych środków na finansowanie Projektu/dotacji/grantu</b>	

3	<b>Kwota pozostała do rozliczenia z poprzednio rozliczanych transz</b>	
4	<b>Wysokość ostatniej otrzymanej transzy (rozliczanej niniejszym wnioskiem)</b>	
5	<b>Kwota do rozliczenia (3+4)</b>	

6	<b>Kwota rozliczana niniejszym wnioskiem</b>	
7	<b>% rozliczenia (6 / 5)</b>	

8	<b>Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku (5-6)</b>	
9	<b>Kwota kolejnej transzy do wypłacenia zgodnie z harmonogramem</b>	

**Opracował:** .....

*Data i czytelny podpis*

**Zatwierdził:** .....

*Data i czytelny podpis*



# ZAŁĄCZNIK 11B. INSTRUKCJA DO WNIOSKU PUP O PŁATNOŚĆ

## Instrukcja do „Wniosku beneficjenta o płatność” dla powiatowych urzędów pracy w ramach schematu a) Działania 1.2 i 1.3 SPO RZL

Wniosek o pierwszą płatność: **PUP nie składa wniosku o pierwszą płatność.**

**Wniosek beneficjenta o płatność składany jest w dwóch wersjach: papierowej oraz elektronicznej utworzonej przy pomocy Generатора Wniosków Płatniczych, zapisanej na dyskietce lub płycie CD.**

Wniosek o płatność pośrednią i końcową: **PUP wypełnia wniosek co miesiąc zgodnie z poniższą instrukcją z pominięciem pól oznaczonych szarym kolorem, które wypełnia WUP.**

**Dane finansowe podawane we wniosku wyrażone są w PLN.**

W odpowiednich polach, należy wypełnić wniosek zgodnie z następującymi wskazówkami, o ile ich uzupełnienie nie będzie dokonywane automatycznie przez system SIMIK, bądź Generator Wniosków Płatniczych:

(1\_) Należy wpisać **okres** za jaki składany jest wniosek, tj. miesiąc np. od 1.01.2005 r. do 31.01.2005 r.

(2\_) Należy wpisać nazwę **Europejskiego Funduszu Społecznego**.

(3\_) Należy wpisać nazwę **Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich** (SPO RZL).

(4\_) Należy wpisać nazwę **Priorytetu** w SPO RZL, w ramach którego realizowany jest projekt.

(5\_) Należy wpisać **Działanie** (numer i nazwa) w SPO RZL, w ramach którego realizowany jest projekt.

(6\_) Numer poddziałania rozumiany będzie w przypadku SPO RZL jako **schemat**. Należy zatem wpisać nazwę schematu, w ramach którego realizowany jest projekt.

(7\_) Należy wpisać **tytuł** rozliczanego **projektu**, który będzie tożsamy z tytułem projektu określonym w zatwierdzonym przez WUP wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

(8\_) Należy wpisać **numer projektu** określony w zatwierdzonym przez WUP wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

(9\_, 10\_) Należy wpisać **numer i datę podpisania umowy o dofinansowanie** projektu z WUP. Kwotę dofinansowania należy przepisać z zawartej umowy o dofinansowanie projektu (środki Funduszu Pracy w dyspozycji samorządu województwa). Jeżeli kwota dofinansowania ulegnie zmianie w wyniku aneksowania umowy, należy wpisać obowiązującą kwotę dofinansowania przyjętą w drodze aneksu.

(11\_) Należy wpisać **udział kwoty dofinansowania** projektu w stosunku do całkowitych wydatków projektu (poz. 5.1.3.1 / poz. 5.1.3, kolumna „ogółem”).

(12\_) Należy wpisać **okres realizacji projektu** określony w umowie o dofinansowanie projektu.

(13\_) Rodzaj płatności

W zależności od sytuacji, PUP wpisuje:

- płatność pośrednią, jeżeli rozlicza wydatkowane w ramach projektu środki na finansowanie projektu;
- płatność końcową, jeżeli rozlicza ostatnią transzę środków na finansowanie projektu.

Rodzaj płatności „premia” nie dotyczy SPO RZL.

(14\_) Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem powinna zostać przeniesiona z pkt (20\_) „suma ogółem w PLN” (Kolumna 12).

(15\_) Wnioskowana kwota – Należy wpisać odpowiednią kwotę zgodną z pkt. 9 *Kwota kolejnej transzy do wypłacenia zgodnie z harmonogramem* Załącznika pt. *Rozliczenie środków na realizację projektu*, którego wzór stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

(16\_) Należy podać łączną kwotę jaką PUP dotychczas (od początku realizacji projektu) otrzymał ze środków Funduszu Pracy w dyspozycji samorządu województwa.

(17\_) Należy odpowiednio uzupełnić dane PUP.

(18\_) Należy wskazać dane osoby do kontaktu, która sporządzała wniosek i która będzie w stanie udzielić wyjaśnień, w przypadku zgłoszenia uwag przez WUP.

(19\_) W przypadku gdy w projekcie nie są ponoszone wydatki związane z zatrudnieniem koordynatora i finansowaniem audytu z budżetu JST, w pkt (19\_) należy podać numer rachunku bankowego projektu, na który przekazywane są transze dofinansowania otrzymywane z Funduszu Pracy. Rachunek ten powinien być zgodny z numerem rachunku wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu, jako rachunek do otrzymywania transz kwoty dofinansowania.

Natomiast w przypadku gdy w projekcie są ponoszone wydatki związane z zatrudnieniem koordynatora i finansowaniem audytu z budżetu JST, w pkt (19\_) należy podać dwa numery rachunków bankowych:

- rachunek bankowy projektu, na który przekazywane są transze dofinansowania otrzymywane z Funduszu Pracy; rachunek ten powinien być zgodny z numerem rachunku wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu, jako rachunek do otrzymywania transz kwoty dofinansowania;
- rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego, na który powinny zostać przebrane środki w ramach refundacji z Europejskiego Funduszu Społecznego wydatków finansowanych z budżetu JST; rachunek ten powinien być zgodny z numerem rachunku wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu, jako rachunek do refundacji ww. wydatków.

(20\_) *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem*

Zestawienie obejmuje wszystkie wydatki kwalifikowalne poniesione w ramach projektu w danym miesiącu (łącznie z wkładem własnym). We wniosku mogą się również pojawić wydatki poniesione w poprzednich okresach rozliczeniowych, jeżeli nie zostały one rozliczone w dotychczas złożonych wnioskach o płatność.

W zestawieniu należy uwzględnić wszystkie dokumenty przedstawiające poniesione wydatki kwalifikowalne tj. zarówno dokumenty księgowe jak i dokumenty nie będące dokumentami księgowymi (w szczególności oświadczenia dotyczące wkładu własnego, DRA). W przypadku dokumentów nie będących dokumentami księgowymi wymagane jest wypełnianie kolumn 1, 2, 5, 6 i 7 (jeżeli PUP sfinansował wydatek), 8, 10, 11, 12 i 13 Zestawienia (20\_).

Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków należy pogrupować chronologicznie lub wg głównych kategorii ujętych we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu:

- wydatki związane z personelem (w kolumnie 8 *nazwa towaru i usługi* należy zaznaczyć, oprócz podania nazwy towaru lub usługi, dodatkowo symbol „P”);
- wydatki dotyczące beneficjentów ostatecznych (w kolumnie 8 *nazwa towaru i usługi* należy zaznaczyć, oprócz podania nazwy towaru lub usługi, dodatkowo symbol „B”);
- inne wydatki (w kolumnie 8 *nazwa towaru i usługi* należy zaznaczyć - oprócz podania nazwy towaru lub usługi – dodatkowo symbol „I”).

Decyzja o sposobie grupowania dokumentów należy do WUP.

**Kolumna 1** – Należy wpisać numer (bez opisu słownego) dokumentu poświadczającego poniesienie wydatków tj. numer faktury, dokumentu księgowego o podobnej wartości dowodowej (księgowej) lub innego dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków w ramach projektu. Konieczne będzie również prowadzenie przez PUP numeracji zestawień, które będzie składał jako potwierdzenie ponoszonych wydatków, np. zestawienia biletów beneficjentów ostatecznych za dojazd na szkolenie.

**UWAGA:** Wyciągi bankowe nie mogą być wykazywane w kolumnie 1 jako dowód operacji gospodarczej, chyba że zostaną zaksięgowane jako koszt i wydatek.

**Kolumna 2** – Należy wpisać datę wystawienia dokumentu.

**UWAGA:** Każdy dokument musi mieć nadany numer i datę sporządzenia, dzięki którym możliwe będzie jego zidentyfikowanie (szczególnie dotyczy to sytuacji, gdy dokument jest tworzony przez beneficjenta np. wniosek o zwrot kosztów dojazdu, zestawienie dotyczące refundacji zatrudnienia subsydiowanego, oświadczenie dotyczące wkładu własnego).

**Kolumna 3** – Osoba prowadząca ewidencję księgową albo księgi rachunkowe podaje numer księgowy dokumentu.

**Kolumna 4** – PUP nie wypełnia tej kolumny, ponieważ nie dotyczy ona SPO RZL.

**Kolumna 5** – Należy wpisać numer kategorii interwencji, której dotyczy dany wydatek zgodnie z zapisami Rozporządzenia Komisji (WE) nr 438/2001 z dnia 2 marca 2001 r. ustanawiającego szczegółowe zasady dla wdrożenia Rozporządzenia Rady (WE) 1260/1999 w sprawie systemów zarządzania i kontroli w zakresie pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych.

W ramach Działów 1.2 i 1.3 SPO RZL, wszystkie wydatki w ramach projektu będą ponoszone w ramach jednej kategorii, tj. **Nr 21**, który należy wpisać w przypadku każdego wydatku.

**Kolumna 6** – Należy wpisać datę zapłaty za fakturę lub inny dokument potwierdzający poniesienie wydatków. Rozliczeniu mogą podlegać wyłącznie w całości zapłacone dokumenty. Jeżeli np. faktura była płacona ratami, należy wskazać wszystkie daty płatności jakie dotyczyły zapłaty za tą jedną fakturę w danym okresie rozliczeniowym.

**Kolumna 7** – Należy określić sposób zapłaty poprzez wybór jednej z przedstawionych form zapłaty: gotówka, przelew, karta. Nie należy wpisywać w tej pozycji żadnych kwot.

**Kolumna 8** – Należy wstawić nazwę towaru lub usługi, do którego odnosi się dokument księgowy, np. organizacja szkolenia, koszt druku materiałów szkoleniowych. Jeżeli tylko jeden z wydatków wskazanych na fakturze dotyczyć będzie realizowanego projektu, należy wskazać pozycję tego wydatku na fakturze.

**UWAGA:** Nazwy kategorii wydatków powinny być zgodne z pozycjami w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

Należy również pamiętać o wskazaniu odpowiedniej przynależności wydatku do głównych kategorii: P – wydatek związany z personelem, B – wydatek związany z beneficjentami ostatecznymi, I – inny wydatek (patrz również opis pod pkt. (20\_)), przy czym jeden wiersz może dotyczyć tylko jednej głównej kategorii wydatków. Jeżeli zatem faktura zawiera wydatki dotyczące więcej niż jednej głównej kategorii wydatku, należy odpowiednie pozycje w fakturze umieścić w odrębnych wierszach, wskazując odpowiednie kwoty wydatków kwalifikowalnych (kolumna 12) w danym wierszu (należy jednak pamiętać o uzupełnieniu wszystkich kolumn).

**Kolumna 9** – Należy podać NIP wystawcy dokumentu.

**Kolumna 10** – Należy wpisać kwotę brutto na jaką opiewa dany dokument finansowy.

**Kolumna 11** – Należy wpisać kwotę netto na jaką opiewa dany dokument finansowy.

**Kolumna 12** – Należy wpisać kwotę odnoszącą się do wydatków kwalifikowalnych wymienionych w kolumnie 8. Wydatki kwalifikowalne oznaczają wydatki zgodne z przepisami Rozporządzenia Komisji (WE) nr 448/2004 z dnia 10 marca 2004 r. w sprawie kwalifikowania wydatków związanych z projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych oraz z przepisami krajowymi i dokumentami programowymi, przy czym w szczególności wydatki muszą być zgodne z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu. Nie mogą pojawić się takie wydatki, które nie zostały wykazane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

**UWAGA:** Różnica pomiędzy kwotą dokumentu brutto i kwotą dokumentu netto może wynikać wyłącznie z podatku VAT. W przypadku każdego dokumentu, w kolumnie 10 i 11 należy wskazać całkowitą kwotę operacji gospodarczej, której dokument dotyczy, a dopiero w kolumnie 12 wydatki kwalifikowane, dotyczące realizowanego projektu.

**Kolumna 13** – Należy wykazać kwotę podatku VAT jeśli jest kwalifikowalny, zgodnie z ww. przepisami, pamiętając, że jeżeli beneficjent może odzyskać VAT to nie będzie on kwalifikowalny i pole nie powinno być wypełniane.

Głównym kryterium jest status beneficjenta. Jeżeli PUP nie ma statusu podatnika VAT i nie będzie uprawniony do odzyskania VAT, VAT będzie kosztem kwalifikowalnym. Jeżeli PUP jest podatnikiem VAT, VAT nie będzie kwalifikowalny, chyba że PUP oświadczy, że nie ma możliwości odliczania VAT w stosunku do danej usługi/zakupu realizowanej w ramach projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Oświadczenie o kwalifikacji VAT jest składane wraz z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu (jako załącznik) i jest podstawą do późniejszego włączania podatku VAT jako wydatku kwalifikowalnego w kolumnie 13 niniejszego zestawienia.

**UWAGA:** Jeżeli PUP nie zgłosił podatku VAT we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, wydatki poniesione z tego tytułu nie będą mogły zostać uznane za kwalifikowane, nawet jeżeli PUP nie będzie mógł odliczyć podatku VAT zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Należy również pamiętać, że wysokość podatku VAT wykazywanego w kolumnie 13 odnosi się do kwoty kwalifikowanej, a nie do kwoty dokumentu księgowego. W przypadku gdy kwota kwalifikowana jest mniejsza niż kwota dokumentu, wysokość podatku VAT, który będzie mógł zostać wykazany w kolumnie 13 jako wydatek kwalifikowany, powinna zostać proporcjonalnie pomniejszona.

Osoba weryfikująca wniosek po stronie WUP potwierdza, iż do wniosku załączone są kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem wraz z kserokopiami potwierdzeń zapłaty/wyciągów bankowych. Niekompletność wniosku – brak załącznika powoduje wadliwość formalną wniosku i skutkuje koniecznością uzupełnienia wniosku we wskazanym terminie.

*(21\_) Źródła z których zostały sfinansowane wydatki kwalifikowane objęte wnioskiem*

Należy wskazać źródła finansowania wydatków wskazanych w tabeli (20\_) bez pomniejszania o przychód wykazany w poz. (22\_), przy czym w przypadku SPO RZL „kwota wydatków ogółem” będzie równa „kwocie wydatków kwalifikowalnych”.

W wierszu „suma ogółem w PLN” należy zsumować podane wartości w ramach poszczególnych źródeł finansowania projektu.

*(22\_) Uzyskany przychód w okresie objętym wnioskiem*

Należy wskazać każdy przychód uzyskany w ramach realizowanego projektu w okresie objętym wnioskiem np. opłaty za udostępnianie kserokopiarki, sprzedaż określonych usług/towarów wytworzonych w ramach realizowanego projektu, itp. Przychodem nie będą odsetki bankowe na rachunku otwartym dla projektu, które zostały odprowadzone w momencie naliczenia na rachunek podstawowy Funduszu Pracy w powiecie.

Następnie należy wskazać sumę ogółem uzyskanego przychodu w okresie objętym wnioskiem.

### **(23\_) Zakres wykonanych prac/zakupów/usług na które poniesione zostały wydatki objęte wnioskiem**

Należy opisać stopień zaawansowania projektu pod względem osiągnięcia planowanych rezultatów w danym miesiącu tj. jakie zadania zostały zrealizowane przez beneficjenta w odniesieniu do jakiej grupy beneficjentów ostatecznych w danym okresie rozliczeniowym. W związku z powyższym, należy przedstawić w szczególności:

- komu zostało udzielone wsparcie w ramach środków finansowych rozliczanych w danym wniosku (czy zweryfikowano przy rekrutacji kwalifikowalność osób do projektu, na bazie jakich dokumentów określono kwalifikowalność osób do projektu, jak liczne były to grupy osób);
- jakiego wsparcia udzielono beneficjentom ostatecznym w ramach środków finansowych rozliczanych w danym wniosku o płatność (czy zostały spełnione wszystkie wymagania w odniesieniu do organizacji form wsparcia, w szczególności, czy szkolenia zostały zrealizowane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, czy zastosowano przepisy ustawy o promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy przy kierowaniu osób na dane formy wsparcia, czy zrealizowane formy wsparcia były zgodne z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu);
- jakie w związku ze sfinansowanym wsparciem są dostrzegalne rezultaty w odniesieniu do rezultatów zakładanych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu;
- czy istnieją opóźnienia w realizacji projektu a jeżeli tak, należy wskazać ich przyczyny.

Opis powinien odnosić się do wydatków wskazanych w tabeli (20\_) **i zawierać nie mniej niż pół strony** (chyba, że wniosek rozlicza wyjątkowo niewielką liczbę wydatków, które nie powodują osiągnięcia założonych rezultatów, np. poprzez rozliczenie wyłącznie wydatków związanych z koordynatorem).

### **(24\_) Zgodność postępów realizacji z umową/decyzją o dofinansowanie w okresie objętym wnioskiem**

Należy zakreślić pole określające, czy wydatki i postęp prac są zgodne z umową o dofinansowanie projektu, w szczególności z harmonogramem realizacji projektu. Jeśli nie, należy wyjaśnić przyczyny odstępstw od harmonogramu realizacji projektu zawartego w umowie o dofinansowanie projektu.

## (25\_) Oświadczenie beneficjenta

Należy wpisać miejsce(a), gdzie dokumentacja dotycząca rozliczanego projektu jest przechowywana.

## (26\_) Załączniki

PUP zobowiązany jest załączyć do wniosku:

- 1) **kserokopie faktur, innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej** (np. lista wypłat, decyzja o przyznaniu refundacji, wniosek o zwrot kosztów dojazdu) **lub innych dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków** (np. oświadczenie o wysokości wkładu własnego pracodawcy w zatrudnienie subsydiowane) **wraz z kserokopią dowodu zapłaty** (np. przelewu, dowodu wypłaty KW, wyciągu bankowego)

Należy również pamiętać o potwierdzeniu za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów poświadczających poniesione wydatki oraz kserokopii dowodów zapłaty. Każdy dokument (oryginał) winien być opisany na odwrocie w taki sposób, aby widoczny był związek z projektem (numer umowy, tytuł projektu, rodzaj wydatku) i podpisany przez osobę uprawnioną. Zatem do wniosku dołączane są kserokopie obu stron dokumentu i obie muszą być poświadczone przez beneficjenta za zgodność z oryginałem, przy czym nie ma obowiązku poświadczania za zgodność z oryginałem pustych (niezapisanych) stron.

**UWAGA:** Dla ułatwienia weryfikacji załączonych do wniosku dokumentów przez instytucję weryfikującą wniosek, na dokumentach należy wpisać numery odpowiadające liczbie porządkowej w zestawieniu (\_20) we wniosku.

- 2) **Załącznik 1: Zestawienie dokumentów dotyczących wkładu własnego**, w którym wydatki zostaną powtórzone z tabeli z poz. (20\_) wniosku w wysokości dotyczącej wyłącznie wkładu własnego. Wzór *Zestawienia dokumentów dotyczących wkładu własnego* stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

W *Zestawieniu dokumentów dotyczących wkładu własnego* należy przedstawić wszystkie wydatki rozumiane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu jako wkład własny (poz. 5.1.3.2 wniosku), tj.:

- a) wszystkie wydatki poniesione z budżetu JST (w szczególności 100% wydatków związanych z zatrudnieniem koordynatora oraz związanych z audytem, 100% wkładu pracodawców JST w zatrudnienie subsydiowane);
- b) wszystkie wydatki poniesione ze środków Funduszu Pracy w dyspozycji samorządu powiatu;
- c) wkład pracodawców prywatnych w zatrudnienie subsydiowane beneficjentów ostatecznych;

Załącznik należy wypełnić zgodnie z instrukcją wypełnienia tabeli wniosku w poz. (20\_), przy czym dodatkowo w kolumnie 14 wymagane jest wskazanie źródeł, z jakich sfinansowany został wydatek, tj. budżet JST (wskazując w kolumnie 14 – **JST**), środki Funduszu Pracy w dyspozycji samorządu powiatu (wskazując w kolumnie 14 – **FP PUP**) oraz środki prywatne (wskazując w kolumnie 14 – **Prywatne**).

- 3) **Załącznik 2: Rozliczenie środków na finansowanie projektu**, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do niniejszej instrukcji, który należy wypełnić następująco:

- (1) *Całkowita kwota środków w ramach projektu* – należy uzupełnić zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie projektu:
  - kwota dofinansowania jest to łączna kwota środków Funduszu Pracy w dyspozycji samorządu województwa na cały okres realizacji projektu;
  - Fundusz Pracy w dyspozycji samorządu powiatu, budżet JST oraz środki prywatne – zgodnie z załącznikiem do umowy o dofinansowanie projektu pt. *Podział źródeł finansowania wkładu własnego*.
- (2) *Kwota rozliczonych środków na finansowanie projektu* – należy wpisać łączną kwotę rozliczonych środków (narastająco) w ramach dotychczas złożonych wniosków o płatność przez PUP, z podziałem na odpowiednie części sfinansowane w ramach kwoty

dofinansowania, z Funduszu Pracy w dyspozycji samorządu powiatu, z budżetu JST oraz ze środków prywatnych (zgodnie z przekazanymi przez WUP informacjami o wynikach weryfikacji wniosku o płatność za poprzednie okresy rozliczeniowe); w pozycji tej nie uwzględnia się kwoty, która rozliczana jest danym wnioskiem.

W przypadku pierwszego składanego wniosku należy wpisać 0.

- (3) *Kwota pozostała do rozliczenia z poprzednio rozliczanych wniosków* – należy uzupełnić zgodnie z pkt 8 Rozliczenia składanego wraz z poprzednim wnioskiem beneficjenta o płatność.

W przypadku pierwszego składanego wniosku należy wpisać 0.

- (4) *Wysokość otrzymanych środków (rozliczanych niniejszym wnioskiem)* – należy uzupełnić następująco:

- kwota dofinansowania – zgodnie z pkt. 9 Rozliczenia składanego wraz z poprzednim wnioskiem beneficjenta o płatność (kwota kolejnej transzy do wypłacenia zgodnie z harmonogramem); w przypadku pierwszego wniosku należy wpisać wysokość pierwszej transzy otrzymanej od dysponenta Funduszu Pracy;
- Fundusz Pracy w dyspozycji powiatu, budżet JST – jeżeli wydatki ponoszone są bezpośrednio z rachunku Funduszu Pracy powiatu oraz JST należy wskazać wysokość środków, które zostały wydatkowane zgodnie ze złożonym wnioskiem o płatność; jeżeli natomiast w ramach projektu PUP wydatki ponoszone są po przelaniu z odpowiednich rachunków środków na rachunek projektu, należy wskazać wysokość środków przelanych na rachunek projektu w danym okresie rozliczeniowym;
- środki prywatne – należy wskazać wysokość środków wydatkowanych zgodnie ze złożonym wnioskiem o płatność.

- (5) *Kwota do rozliczenia* – należy zsumować *Kwotę pozostałą do rozliczenia z poprzednio rozliczanych wniosków* (pkt 3) oraz *Wysokość otrzymanych środków (rozliczanych niniejszym wnioskiem)* (pkt 4), również z podziałem na kwotę dofinansowania oraz środki FP w dyspozycji powiatu, budżet JST oraz środki prywatne.

- (6) *Kwota rozliczana niniejszym wnioskiem* – kwota łączna powinna być zgodna z kwotą wydatków kwalifikowalnych z poz. (20\_) pomniejszona ewentualnie o przychód (poz. (22\_)); należy dokonać rozbicia kwoty rozliczanej niniejszym wnioskiem według źródeł sfinansowania wydatków, tj. kwoty dofinansowania, środków Funduszu Pracy w dyspozycji powiatu, budżetu JST oraz środków prywatnych (należy wykorzystać dane z poz. (21\_) oraz z załącznika nr 1).

- (7) *% rozliczenia* – należy podzielić *Kwotę rozliczaną danym wnioskiem* (pkt 6) przez *Kwotę do rozliczenia* (pkt 5), również z podziałem na kwotę dofinansowania oraz środki FP w dyspozycji powiatu, budżet JST oraz środki prywatne.

- (8) Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku – należy odjąć od *Kwoty do rozliczenia* (pkt 5) *Kwotę rozliczaną niniejszym wnioskiem* (pkt 6), również z podziałem na kwotę dofinansowania oraz środki FP w dyspozycji powiatu, budżet JST oraz środki prywatne.

- (9) Kwota kolejnej transzy do wypłacenia zgodnie z harmonogramem – należy uzupełnić zgodnie z umową o dofinansowanie projektu (zgodnie z załącznikiem: *Harmonogram płatności*).

- 4) **Załącznik 3: Zestawienie wskazujące podział kwot, które należy przekazać na odpowiednie rachunki:** Jest wymagany w przypadku gdy PUP zakłada w ramach projektu wydatki związane z koordynatorem projektu lub audyt, które byłyby finansowane z budżetu JST i podlegałyby refundacji z EFS.

Zestawienie takie powinno zostać załączone do wniosku i powinno zostać przygotowane zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do niniejszej instrukcji.

**Wzór Załącznika 1. Zestawienie dokumentów dotyczących wkładu własnego (wyłącznie wydatki kwalifikowalne):**

Lp.	nr dokumentu	data wystawienia dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	pozycja w zestawieniu rzeczowofinansowym	kategoria interwencji	data zapłaty	sposób zapłaty (G – gotówka, P – przelew, K – karta)	nazwa towaru lub usługi/pozycja na dokumencie	NIP wystawcy dokumentu	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT	Źródła finansowania wkładu własnego
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1														
2														
3														
4														
Suma ogółem:														

**Opracował:** .....

*Data i podpis*

**Zatwierdził:** .....

*Data i podpis*

## Wzór załącznika nr 2. Rozliczenie środków na realizację projektu

Lp.	Rozliczenie środków w ramach projektu	Kwota
<b>1</b>	<b>Całkowita kwota środków w ramach projektu</b>	
	- kwota dofinansowania	
	- Fundusz Pracy w dyspozycji powiatu	
	- budżet jednostki samorządu terytorialnego	
	- środki prywatne	
<b>2</b>	<b>Kwota rozliczonych środków na finansowanie Projektu</b>	
	- kwota dofinansowania	
	- Fundusz Pracy w dyspozycji powiatu	
	- budżet jednostki samorządu terytorialnego	
	- środki prywatne	
<b>3</b>	<b>Kwota pozostała do rozliczenia z poprzednio rozliczanych wniosków</b>	
	- kwota dofinansowania	
	- Fundusz Pracy w dyspozycji powiatu	
	- budżet jednostki samorządu terytorialnego	
	- środki prywatne	
<b>4</b>	<b>Wysokość otrzymanych środków (rozliczanych niniejszym wnioskiem)</b>	
	- kwota dofinansowania	
	- Fundusz Pracy w dyspozycji powiatu	
	- budżet jednostki samorządu terytorialnego	
	- środki prywatne	
<b>5</b>	<b>Kwota do rozliczenia (3+4)</b>	
	- kwota dofinansowania	
	- Fundusz Pracy w dyspozycji powiatu	
	- budżet jednostki samorządu terytorialnego	
	- środki prywatne	
<b>6</b>	<b>Kwota rozliczana niniejszym wnioskiem</b>	
	- kwota dofinansowania	
	- Fundusz Pracy w dyspozycji powiatu	
	- budżet jednostki samorządu terytorialnego	
	- środki prywatne	
<b>7</b>	<b>% rozliczenia (6 / 5)</b>	
	- kwota dofinansowania	
	- Fundusz Pracy w dyspozycji powiatu	
	- budżet jednostki samorządu terytorialnego	
	- środki prywatne	
<b>8</b>	<b>Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku (5-6)</b>	
	- kwota dofinansowania	
	- Fundusz Pracy w dyspozycji powiatu	
	- budżet jednostki samorządu terytorialnego	
	- środki prywatne	
<b>9</b>	<b>Kwota kolejnej transzy do wypłacenia zgodnie z harmonogramem</b>	

Opracował: ..... (Data i czytelny podpis)

Zatwierdził: .....(Data i czytelny podpis)



**Wzór załącznika nr 3:**

.....  
pieczęć urzędu

.....  
miejscowość, data

Powiatowy Urząd Pracy w ..... informuje, że w ramach niniejszego wniosku o płatność za okres od ..... do ..... rozliczającego wydatki w ramach projektu ..... [tytuł] o numerze ..... , na podstawie umowy o dofinansowanie projektu z dnia ..... (numer: ..... ) zostały poniesione następujące wydatki:

- wydatki osobowe związane z zatrudnieniem koordynatora (100%) w wysokości .....
- wydatki rzeczowe związane z zatrudnieniem koordynatora (100%) w wysokości .....
- wydatki związane z audytem projektu finansowanym z budżetu JST (100%) w wysokości .....

W związku z powyższym, na rachunek nr ..... [rachunek budżetu JST zgodnie z poz (19\_) wniosku o płatność] w banku ....., powinna zostać przekazana refundacja z Europejskiego Funduszu Społecznego w wysokości łącznej ..... [suma 72,57/73,74% wydatków związanych z koordynatorem projektu oraz 100% wydatków związanych z audytem projektu]

Pozostała wysokość refundacji z Europejskiego Funduszu Społecznego, wynikająca z przedłożonego wniosku beneficjenta o płatność, powinna zostać przekazana na rachunek dysponenta Funduszu Pracy.

.....  
podpis i pieczęć

## ZAŁĄCZNIK 12. WZÓR HARMONOGRAMU PŁATNOŚCI

HARMONOGRAM PŁATNOŚCI			
Tytuł Projektu:			
Numer Projektu:			
Beneficjent:			
<i>Lp.</i>	<i>Planowana data złożenia wniosku o płatność*</i>	<i>Wartość prognozowanych wydatków do rozliczenia wnioskiem o płatność</i>	<i>Wartość kolejnej transzy kwoty dofinansowania</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>

\* w przypadku wniosku o pierwszą płatność należy wyłącznie wypełnić kolumnę 1, 2 i 4

## ZAŁĄCZNIK 13. ROZLICZANIE KOREKT FINANSOWYCH

### Załącznik 13 A:

Wzór zestawienia korekt finansowych dla beneficjentów SPO RZL

Nr projektu:

Nazwa projektu:

Nazwa beneficjenta:

<i>Lp.</i>	<i>nr wniosku, w ramach którego wydatek został rozliczony</i>	<i>poz. we wniosku o płatność</i>	<i>rodzaj wydatku niekwalifikowalnego</i>	<i>data wykrycia niekwalifikowalności</i>	<i>przyczyna niekwalifikowalności</i>	<i>kwota niekwalifikowalna</i>	<i>źródło finansowania</i>
1							
2							
3							
4							
5							
6							
Łącznie:						0	

**Załącznik 13 B:**

pieczęć instytucji wdrażającej

....., dnia.....

miejscowość

.....

nr pisma

Nazwa beneficjenta

(nazwa instytucji, osoby odpowiedzialnej, ewentualnie adres)

**INFORMACJA DLA BENEFICJENTA O WYNIKACH WERYFIKACJI  
WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**

Uprzejmie informuję, że złożony przez ..... (nazwa beneficjenta) w dniu ..... (data wpłynięcia wniosku) wniosek o płatność nr ..... (nr wniosku tożsamy z wnioskiem) w ramach projektu ..... (nazwa/tytuł projektu), nr ..... (numer projektu) został rozpatrzony przez ..... – instytucję wdrażającą dla Działania ..... (numer Działania).

Wszystkie wydatki wykazane w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem uznano za kwalifikowalne.

Uprzejmie informuję, iż zatwierdzenie wydatków w ramach wniosku o płatność oznacza, że zatwierdzona została kwota ..... PLN (kwota z pkt 9 tab. załączonej poniżej) w ramach realizowanego projektu.

Szczegółowe rozliczenie wniosku beneficjenta o płatność przedstawia poniższa tabela:

<b>Rozliczenie wniosku o płatność</b>		<b>w PLN</b>
1	Kwota środków finansowych w ramach projektu	
	- kwota dofinansowania	
	- wkład własny*	
2	Kwota środków dotychczas rozliczonych (bez uwzględnienia kwoty, która jest rozliczana niniejszym wnioskiem)	
	- kwota dofinansowania	
	- wkład własny*	
3	Kwota wydatków rozliczana niniejszym wnioskiem	
4	Wydatki uznane za kwalifikowalne	
5	Wydatki uznane za niekwalifikowalne	
6.	Przychód	
7.	Korekty finansowe	
8.	Nieprawidłowości	
	- w tym odsetki umowne	
9.	<b>Kwota wydatków zatwierdzona niniejszym wnioskiem (4-6-7-8)</b>	
	<b>- kwota dofinansowania</b>	
	<b>- wkład własny*</b>	

\* należy wskazać źródło finansowania wkładu własnego, a w przypadku pochodzenia wkładu własnego z różnych źródeł – należy odpowiednio wskazać wysokość dla każdego ze źródeł

W ramach niniejszego wniosku o płatność została rozliczona nieprawidłowość / korekta finansowa nr... na kwotę ... PLN (kwota naliczonych odsetek za nieprawidłowo wydatkowane środki wynosi ... PLN).

Rozliczenie kwoty dofinansowania		w PLN
1.	Całkowita kwota środków na finansowanie projektu przyznanych na dany projekt	
2.	Kwota rozliczonych środków na finansowanie projektu	
3.	Kwota pozostała do rozliczenia z poprzednio rozliczanych transz	
4.	Wysokość ostatniej otrzymanej transzy (rozliczanej niniejszym wnioskiem)	
5.	Kwota do rozliczenia (3+4)	
6.	Kwota rozliczona niniejszym wnioskiem	
7.	Procent rozliczenia (6/5)	
8.	Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku (5-6)	
9.	Kwota kolejnej transzy do wypłacenia zgodnie z harmonogramem	

Z uwagi na powyższe, zatwierdza się do wypłaty kwotę kolejnej transzy środków w wysokości: ..... PLN (słownie: .....PLN). Płatność nastąpi na wskazany we wniosku rachunek bankowy w terminie do .....

Sporządził :

Zatwierdził:

.....

.....

*imię i nazwisko*  
*podpis i pieczęć*

*imię i nazwisko*  
*podpis i pieczęć*

### Załącznik 13 C:

.....  
pieczęć BK (IW)  
.....  
nr pisma

....., dnia.....  
miejscowość

Nazwa beneficjenta

(nazwa instytucji, osoby odpowiedzialnej, ewentualnie  
adres)

### INFORMACJA DLA BENEFICJENTA O WYNIKACH WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Uprzejmie informuję, że złożony przez ..... (nazwa beneficjenta) w dniu .....(data wpłynięcia wniosku) wniosek o płatność nr ..... (nr wniosku tożsamy z wnioskiem) w ramach projektu ..... (nazwa/tytuł projektu), nr ..... (numer projektu) został rozpatrzony przez ..... – instytucję wdrażającą dla Działania ..... (numer Działania).

Następujące wydatki wykazane w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki (poz. 20 wniosku) objęte wnioskiem uznano za niekwalifikowalne:

- 1)
- 2)
- itd.

Uzasadnienie:

- Ad. 1)
- Ad. 2)
- itd.

Uprzejmie informuję, iż zatwierdzenie wydatków w ramach wniosku o płatność oznacza, że zatwierdzona została kwota ..... PLN (kwota z pkt 9 tab. załączonej poniżej) w ramach realizowanego projektu.

Szczegółowe rozliczenie wniosku beneficjenta o płatność przedstawia poniższa tabela:

Rozliczenie wniosku o płatność		w PLN
1	Kwota środków finansowych w ramach projektu	
	- kwota dofinansowania	
	- wkład własny*	
2	Kwota środków dotychczas rozliczonych (bez uwzględnienia kwoty, która jest rozliczana niniejszym wnioskiem)	
	- kwota dofinansowania	
	- wkład własny*	
3	Kwota wydatków rozliczana niniejszym wnioskiem	
4	Wydatki uznane za kwalifikowalne	
5	Wydatki uznane za niekwalifikowalne	
6.	Przychód	
7.	Korekty finansowe	

8.	Nieprawidłowości	
	- w tym odsetki umowne	
9.	<b>Kwota wydatków zatwierdzona niniejszym wnioskiem (4-6-7-8)</b>	
	<b>- kwota dofinansowania</b>	
	<b>- wkład własny*</b>	

*\* należy wskazać źródło finansowania wkładu własnego, a w przypadku pochodzenia wkładu własnego z różnych źródeł – należy odpowiednio wskazać wysokość dla każdego ze źródeł*

W ramach niniejszego wniosku o płatność została rozliczona nieprawidłowość / korekta finansowa nr... na kwotę ... PLN (kwota naliczonych odsetek za nieprawidłowo wydatkowane środki wynosi ... PLN).

<b>Rozliczenie kwoty dofinansowania</b>		<b>w PLN</b>
1.	Całkowita kwota środków na finansowanie projektu przyznanych na dany projekt	
2.	Kwota rozliczonych środków na finansowanie projektu	
3.	Kwota pozostała do rozliczenia z poprzednio rozliczanych transz	
4.	Wysokość ostatniej otrzymanej transzy (rozliczanej niniejszym wnioskiem)	
5.	Kwota do rozliczenia (3+4)	
6.	Kwota rozliczona niniejszym wnioskiem	
7.	Procent rozliczenia (6/5)	
8.	Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku (5-6)	
9.	Kwota kolejnej transzy do wypłacenia zgodnie z harmonogramem	

Z uwagi na powyższe, zatwierdza się do wypłaty kwotę kolejnej transzy środków w wysokości: ..... PLN (słownie: .....PLN). Płatność nastąpi na wskazany we wniosku rachunek bankowy w terminie do .....

Sporządził :

Zatwierdził:

.....  
imię i nazwisko  
podpis i pieczęć

.....  
imię i nazwisko  
podpis i pieczęć

# ZAŁĄCZNIK 14. LISTA KONTROLNA DLA INSTYTUCJI WDRAŻAJĄCEJ PRZY DOKONYWANIU WERYFIKACJI WNIOSKÓW BENEFICJENTÓW O PŁATNOŚĆ DLA PROJEKTÓW REALIZOWANYCH W RAMACH SPO RZL

Nr wniosku płatniczego:

Numer i nazwa projektu:

Nazwa beneficjenta:

## WERYFIKACJA FORMALNO -RACHUNKOWA

L.p.	Wyszczególnienie	Tak/nie/ nie dotyczy	Uwagi
<b>I</b>	<b>WERYFIKACJA FORMALA</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 widnieją czytelne imiona i nazwiska osób podpisanych?		
5	Czy wniosek został sporządzony i podpisany przez osoby do tego upoważnione?		
6	Czy wniosek został złożony zgodnie z harmonogramem?		
7	Czy wypełnione są wszystkie wymagane pola we wniosku?		
8	Czy schemat, działanie, priorytet, program operacyjny i fundusz strukturalny zostały prawidłowo wskazane?		
9	Czy numer projektu i data umieszczone we wniosku są zgodne z umową o dofinansowanie projektu?		
10	Czy okres realizacji projektu jest zgodny z umową o dofinansowanie projektu?		
11	Czy nazwa banku i numer rachunku beneficjenta są zgodne z danymi w umowie o dofinansowanie projektu?		
12	Czy sumy w tabelach wniosku płatniczego nie zawierają błędów rachunkowych (tabele _21, _22)?		
13	Czy zestawienie wydatków załączone do wniosku nie zawiera błędów rachunkowych (tabela _20)?		



14	Czy do wniosku zostały dołączone wszystkie wymagane załączniki:		
14.1	Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, zgodnie z zestawieniem z tabeli (_20) wraz z dowodami zapłaty		
14.2	Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac		
14.3	Oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów bankowych lub przelewów bankowych, dokumentujących operacje na rachunku, którego wniosek dotyczy		
14.4	Zestawienie dokumentów dotyczących wkładu własnego		
14.5	Rozliczenie środków na finansowanie projektu/dotacji/grantu		
14.6	Zestawienie rachunków bankowych ze wskazaniem procentowego podziału kwot, które należy przekazać na odpowiedni rachunek (w przypadku posiadania więcej niż jednego rachunku przez beneficjenta).		
15	Czy kopie wszystkich faktur/innych dokumentów o równorzędnej wartości dowodowej, wyciągów bankowych oraz innych dokumentów wymaganych przez instytucję przyjmującą wniosek zostały poświadczony za zgodność z oryginałem?		

Etap weryfikacji:	Sprawdził:	Data:	Podpis:
Weryfikacja formalna			

L.p.	Wyszczególnienie	Tak/nie/ dotyczy	Uwagi
<b>II</b>	<b>WERYFIKACJA RACHUNKOWA</b>		
1	Czy kwoty wydatków umieszczone w zestawieniu wydatków (_20) we wniosku odpowiadają kwotom na fakturach?		
2	Czy dokumenty źródłowe (kserokopie) spełniają wszystkie elementy dowodu księgowego:		
2.1	Określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;		
2.2	Określenie stron dokonujących operacji gospodarczych;		
2.3	Opis operacji gospodarczej i jej wartość określona także w jednostkach naturalnych, jeżeli specyfika danej operacji na to pozwala;		
2.4	Datę dokonania operacji oraz datę wystawienia dowodu;		
2.5	Podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;		
2.6	Stwierdzenie ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie daty i sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania;		
2.7	Oznaczenie numerem w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.		

Etap weryfikacji:	Sprawdził:	Data:	Podpis:
Weryfikacja rachunkowa			

#### WERYFIKACJA MERYTORYCZNA

L.p.	Wyszczególnienie	Tak/nie/ nie dotyczy	Uwagi
1	Czy kwota wskazana w pozycji (_14) jest tożsama z tabelą (_20)?		
2	Czy kwota wskazana w pozycji (_15) została pomniejszona o przychód i wkład własny?		
3	Czy kwota wskazana w pozycji (_16) jest zgodna z wcześniej złożonymi przez beneficjenta wnioskami o płatność?		
4	Czy wszystkie wydatki wykazane w tabeli (_20) są kwalifikowane?		
4.1	Czy termin zapłaty dokumentów jest zgodny z terminem kwalifikowalności wydatków dla danego projektu?		
4.2	Czy poniesione wydatki są zgodne z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu?		
4.3	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?		
4.4	Czy wartość odpisów amortyzacyjnych została obliczona zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi?		
4.5	Czy uwzględnienie kosztu zakupu sprzętu jest zgodne z zasadami obowiązującymi dla programu?		
4.6	Czy wydatki na zakup sprzętu/działania towarzyszące nie przekraczają 10 % wydatków projektu? (*)		
4.7	Czy odliczenie VAT dotyczy wyłącznie beneficjentów nie mających możliwości odzyskania VAT na zasadach obowiązujących przepisów?		
4.8	Czy wszystkie wydatki spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami, w szczególności osiągania wysokiej jakości za daną cenę?		
5	Czy źródła pokrycia wydatków są zgodne z podziałem procentowym źródeł finansowania określonym we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu?		
6	Czy wykazano przychód w okresie objętym wnioskiem?		
6.1	Czy wykazany przychód projektu pomniejsza wysokość wnioskowanej kwoty?		
6.2	Czy przychód został odjęty od wartości wskazanych w tabeli (_21)?		
7	Czy wydatki ujęte we wniosku są adekwatne do stopnia zaawansowania realizacji projektu?		
8	Czy w rozliczeniu środków wskazano prawidłowe kwoty w stosunku do rozliczeń poprzednich transz środków?		

9	Czy wydatki w ramach wkładu własnego zostały zestawione w załączniku do wniosku?		
10	Czy przedstawiono odpowiednią dokumentację dotyczącą rozliczenia wkładu własnego?		
11	Czy wkład rzeczowy w postaci pracy wolontariusza został rozliczony zgodnie z obowiązującymi zasadami?		
12	Czy zakres wykonanych prac (pkt 23) przedstawia w sposób wyczerpujący zakres merytoryczny zadań sfinansowanych ze środków rozliczanych niniejszym wnioskiem?		

(\*) dotyczy wyłącznie wniosku o płatność końcową

Etap weryfikacji:	Sprawdził:	Data:	Podpis:
Weryfikacja merytoryczna			

WNIOSKI ZE SPRAWDZENIA LISTY KONTROLNEJ				
L.p.	Wyszczególnienie	Tak/nie	Uwagi	Podpis i data
1	Czy wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony wnioskodawcy?			
2	Czy wniosek w istniejącej formie może zostać poświadczony przez Instytucję Wdrażającą/Pośredniczącą?			

Uwagi Dyrektora:	Data:	Podpis:

# ZAŁĄCZNIK 15. ZAKRES DANYCH PRZEKAZYWANYCH DO SYSTEMU PEFS

## Dane wspólne

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

Dane instytucji, które otrzymują wsparcie w ramach EFS (dotyczy następujących Działań: 1.1; 1.4; 1.5; 1.6; 2.1; 2.2; 2.3; 2.4)

	Lp.	Nazwa
Dane podstawowe	1	Nazwa instytucji
	2	NIP
	3	Typ instytucji
Dane teleadresowe	4	Ulica
	5	Nr domu
	6	Nr lokalu
	7	Miejscowość
	8	Miasto/Wieś?
	9	Kod pocztowy
	10	Województwo
	11	Telefon kontaktowy
	12	Adres poczty elektronicznej (e-mail)
	13	Liczba zatrudnionych pracowników
Szczegóły wsparcia	14	Rodzaj przyznanego wsparcia
	15	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
	16	Data zakończenia udziału w projekcie

Dane osób pracujących, które otrzymują wsparcie w ramach EFS (dotyczy następujących Działań: 1.1; 1.4; 1.5; 1.6; 2.2; 2.3; 2.4)

	Lp.	Nazwa
Dane podstawowe	1	Imię (imiona)
	2	Nazwisko
	3	Płeć
	4	Wiek
	5	PESEL
Adres zamieszkania	6	Ulica
	7	Nr domu
	8	Nr lokalu
	9	Miejscowość
	10	Miasto/Wieś?
	11	Kod pocztowy
	12	Województwo
Dane kontaktowe	13	Telefon stacjonarny
	14	Telefon komórkowy
	15	Adres poczty elektronicznej (e-mail)
Dane dodatkowe	16	Wykształcenie
Dane o pracodawcy	17	Nazwa instytucji, organizacji lub przedsiębiorstwa
Szczegóły wsparcia	18	Rodzaj przyznanego wsparcia
	19	Liczba godzin wsparcia
	20	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
	21	Data zakończenia udziału w projekcie

**Dane osób niepracujących i w trudnej sytuacji, które otrzymują wsparcie w ramach EFS (dotyczy następujących Działań: 1.2, 1.3, 1.4; 1.5; 1.6)**

	<b>Lp.</b>	<b>Nazwa</b>
<b>Dane podstawowe</b>	1	Imię (imiona)
	2	Nazwisko
	3	Płeć
	4	Wiek
	5	PESEL
<b>Adres zamieszkania</b>	6	Ulica
	7	Nr domu
	8	Nr lokalu
	9	Miejscowość
	10	Miasto/Wieś?
	11	Kod pocztowy
	12	Województwo
<b>Dane kontaktowe</b>	13	Telefon domowy
	14	Telefon komórkowy
	15	Adres poczty elektronicznej (e-mail)
<b>Dane dodatkowe</b>	16	Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności <i>(wypełniane tylko w przypadku Działania 1.4)</i>
	17	Wykształcenie
	18	Kategoria społeczna <i>(wypełniane tylko w przypadku Działania 1.5)</i>
	19	Opieka nad dziećmi do lat 7?
	20	Opieka nad osobą zależną?
	21	Bezrobotny przez
<b>Szczegóły wsparcia</b>	22	Rodzaj przyznanego wsparcia
	23	Rodzaj przyznanego wsparcia towarzyszącego
	24	Liczba godzin wsparcia
	25	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
	26	Data zakończenia udziału w projekcie
	27	Udział osoby do końca projektu
	28	Powody wycofania się z proponowanej formy wsparcia przed zakończeniem projektu

# ZAŁĄCZNIK 16. POŚWIADCZENIE I ZESTAWIENIE WYDATKÓW ORAZ WNIOSEK O REFUNDACJĘ OD INSTYTUCJI WDRAŻAJĄCEJ DO INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ

ZAŁĄCZNIK 16A. POŚWIADCZENIE I ZESTAWIENIE WYDATKÓW ORAZ WNIOSEK O REFUNDACJĘ  
od ..... [nazwa Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej)]  
do INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ SPO RZL 2004-2006

nr [.....] za okres od [.....] r. do [.....] r.

Nr i nazwa Działania: .....

Decyzja Komisji nr: **C (2004) 2914**

z dnia: **20 lipca 2004 r.**

Nr CCI: **2003 PL 05 1 PO 001**

Ja niżej podpisany, działając w imieniu Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) na podstawie umowy finansowania Działania nr ..... z dnia ....., poświadczam że w okresie od [.....] do [.....] nie zostały zatwierdzone żadne wydatki w ramach Działania ..... W związku z powyższym, nie wnioskuję o refundację z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Poświadczam również, że operacje postępują zgodnie z celami określonymi w decyzji i postanowieniach rozporządzenia (WE) nr 1260/1999 w szczególności, jeśli chodzi o:

- zgodność z postanowieniami Traktatu i instrumentami uchwalonymi na jego podstawie oraz z politykami wspólnotowymi, w szczególności z zakresu reguł konkurencji, zawierania umów publicznych, ochrony środowiska, likwidacji różnic i wspierania równości między mężczyznami i kobietami (art. 12 rozporządzenia);
- stosowanie procedur zarządzania i kontroli w stosunku do pomocy, w szczególności w celu kontrolowania dostaw produktów i usług współfinansowanych oraz realności zgłaszanych wydatków, a także w celu zapobiegania, wykrywania i korygowania nieprawidłowości, ściągania nadużyć i odzyskiwania nienależnie wypłaconych kwot (art. 38 i 39 rozporządzenia).

**Zgodnie z art. 38 ust. 6 rozporządzenia, dokumenty źródłowe są i będą dostępne przez trzy lata następujące po wypłacie salda końcowego przez Komisję.**

Poświadczam, że:

- zestawienie wydatków jest dokładne i wynika z systemów księgowania opartych na wiarygodnych dokumentach źródłowych;
- zestawienie wydatków i wniosków o płatność uwzględniają zadeklarowane przychody uzyskane z operacji finansowanych w ramach projektów pomocowych;

**- szczegóły transakcji będące podstawą wydatków są zarejestrowane, jeżeli to możliwe w plikach komputerowych, i są dostępne na żądanie właściwych służb Komisji.**

data: 

		200
--	--	-----

pieczęć Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej)

imię i nazwisko, stanowisko, podpis

**Środki odzyskiwane od Ostatecznych Odbiorców (beneficjentów) w ramach Działania ..... SPO RZL w okresie od .... do ..... r. \* w PLN**

\*sporządzone w okresie rozliczeniowym (zgodnie z okresem, za jaki składane jest Poświadczenie)

**Tabela 1: Informacja na temat odzyskiwania nieprawidłowości wykrytych w ramach Działania ..... SPO RZL**

L.p.	Sche- mat	Data noty o niepraw- dliwości	Instytu- cja wysta- wiająca wezwa- nie do zapłaty	Nr i tytuł projektu	Dłużnik (Nazwa, NIP)	Data pierwsze- go wezwania do zapłaty	Nr wniosku o refundację, w którym rozliczono niepraw- idłowość	Źródła sfinansowania nieprawidłowości				Data odzyska- nia*	Środki odzyskane w okresie rozliczeniowym*				Środki dotychczas odzyskane (kumulatywnie)**					
								Łącznie	EFS	Krajowy wkład publi- czny	Pry- watne		Łącznie	EFS		Krajowy wkład publiczny**		Łącznie	EFS		Krajowy wkład publiczny**	
														należność główna	odsetki	nale- żność główna	odsetki		nale- żność główna	odsetki	nale- żność główna	odsetki
1	2	3	4	5	6	7	8	9=10+ 11+12	10	11	12	13	14=15+ 16+17+ 18	15	16	17	18	19=20+21 +22+23	20	21	22	23
1.																						
2.																						
3.																						

\* w przypadku, gdy wystąpi więcej wpłat niż jedna wpisujemy wszystkie daty wpływu środków na rachunek i odpowiednio kwoty przekazane w tych dniach

\*\* dotyczy wyłącznie przypadków, w których współfinansowanie nie stanowi wkładu własnego beneficjenta (z wyjątkiem Działań 1.2 i 1.3)

\*\*\* należy wskazać kumulatywnie środki dotychczas odzyskane (wraz z kwotami wskazanymi w kolumnach 14-18)

**Tabela 2: Odzyskiwane korekty finansowe, w tym zwroty od beneficjentów ostatecznych projektów, w ramach Działania ..... SPO RZL**

Lp.	Schemat	Data pozyskania informacji o konieczności dokonania korekty	Rodzaj korekty*	Nr i tytuł projektu	Dłużnik (Nazwa, NIP)	Wartość korekty	Źródło sfinansowania korekty	Montaż rozliczenia korekty finansowej							Data odzyskania**	Środki odzyskane w ramach korekty		
								łącznie	EFS	Krajowy wkład publiczny	Budżet państwa	JST	Inne publiczne	Prywatne		łącznie	EFS	Krajowy wkład publiczny
1	2	3	4	5	6	7	8	9=10+11+15	10	11=12+13+14	12	13	14	15	16	17=18+19	18	19
1.																		
2.																		
3.																		

\* należy wskazać jaki to rodzaj korekty np. "zwrot od BO"

\*\*dotyczy wyłącznie przypadku w którym korekta została sfinansowana z kwoty dofinansowania

Lp.	Schemat	Data noty o nieprawidłowości*	Nr i tytuł projektu	Beneficjent (Nazwa, NIP)	Nr wniosku o refundację, w którym rozliczono nieprawidłowość/korektę	Kwota nieprawidłowości /korekty finansowej							
						łącznie	Wspólnotowe		Krajowy wkład publiczny				Prywatne
							EFS	w tym VAT	łącznie	Budżet państwa	Budżet JST	Inne środki publiczne	
1	2	3	4	5	6	7=8+10+14	8	9	10=11+12+13	11	12	13	14
1.													
2.													
3.													
4.													

\* w przypadku korekty finansowej należy wpisać "nie dotyczy"

Sporządził (data i podpis): .....

Zatwierdził (data i podpis) .....



**ZAŁĄCZNIK 16B. POŚWIADCZENIE I ZESTAWIENIE WYDATKÓW ORAZ WNIOSEK O REFUNDACJĘ**  
**od ..... [nazwa Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej)]**  
**do INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ SPO RZL 2004-2006**

nr [.....] za okres od [.....] r. do [.....] r.

Nazwa działania: .....

Decyzja Komisji nr: **C (2004) 2914**

z dnia: **20 lipca 2004 r.**

Nr CCI: **2003 PL 05 1 PO 001**

**Ja niżej podpisany, działając w imieniu Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) na podstawie umowy finansowania Działania nr ..... z dnia ....., poświadczam że wydatki ujęte w załączonym zestawieniu zostały pokryte ze źródeł krajowych, zostały zatwierdzone w okresie od [.....] do [.....] i wynoszą [.....] PLN. Wnioskuje o refundację z Europejskiego Funduszu Społecznego kwoty w wysokości [.....] PLN jako refundacji pośredniej/końcowej, stanowiącej [.....]% poniesionych wydatków publicznych.**

Poświadczam również, że operacje postępują zgodnie z celami określonymi w decyzji i postanowieniach rozporządzenia (WE) nr 1260/1999 w szczególności, jeśli chodzi o:

- zgodność z postanowieniami Traktatu i instrumentami uchwalonymi na jego podstawie oraz z politykami wspólnotowymi, w szczególności z zakresu reguł konkurencji, zawierania umów publicznych, ochrony środowiska, likwidacji różnic i wspierania równości między mężczyznami i kobietami (art. 12 rozporządzenia);
- zastosowania procedur zarządzania i kontroli w stosunku do pomocy, w szczególności w celu kontrolowania dostaw produktów i usług współfinansowanych oraz realności zgłaszanych wydatków a także w celu zapobiegania, wykrywania i korygowania nieprawidłowości, ściągania nadużyć i odzyskiwania nienależnie wypłaconych kwot (art. 38 i 39 rozporządzenia).

**Zgodnie z art. 38 ust. 6 rozporządzenia, dokumenty źródłowe są i będą dostępne przez trzy lata następujące po wypłacie salda końcowego przez Komisję.**

Poświadczam, że:

- zestawienie wydatków jest dokładne i wynika z systemów księgowania opartych na wiarygodnych dokumentach źródłowych;
- zestawienie wydatków i wniosków o płatność uwzględniają zadeklarowane przychody uzyskane z operacji finansowanych w ramach projektów pomocowych;
- **szczegóły transakcji będące podstawą wydatków są zarejestrowane, jeżeli to możliwe w plikach komputerowych, i są dostępne na żądanie właściwych służb Komisji.**

data: 

		200
--	--	-----

pieczęć instytucji wdrażającej

imię i nazwisko, stanowisko, podpis

Zestawienie zatwierdzonych wydatków (w PLN) w ramach Działania (nr i nazwa) .....

Lp.	Nr i nazwa schematu	Nazwa właściciela rachunku, na który należy dokonać refundacji oraz nazwa banku i nr rachunku	Nazwa Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta)	Numer i tytuł projektu	Numer wniosku beneficjenta o płatność	Wydatki ogółem	Publiczne							Pozostałe źródła		
							Wspólnotowe (kwota zakwalifikowana do refundacji)		Krajowe							
							EFS	w tym VAT	Łącznie	Budżet państwa	Budżet jednostek samorządu terytorialnego szczebla regionalnego	Budżet jednostek samorządu terytorialnego szczebla lokalnego	Inne środki publiczne	Prywatne	Inne	w tym EBI
1	2	3	4	5	6	7=8+10+15+16+17	8	9	10=11+12+13+14	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
4																
5																
6																
					SUMA:											

Podpis i pieczęć osoby upoważnionej: .....

Data: .....

Załączniki:

- 1) Zestawienia faktur/dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej - tabela 20 wniosków o płatność wskazanych w Zestawieniu (w liczbie: .....).
- 2) Kopie *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność* dla każdego wniosku o płatność wskazanego w Zestawieniu (w liczbie: ....).

Środki odzyskiwane od Ostatecznych Odbiorców (beneficjentów) w ramach Działania ..... SPO RZL w okresie od .... do ..... r. \* w PLN

\*sporządzone w okresie rozliczeniowym (zgodnie z okresem, za jaki składane jest Poświadczenie)

Tabela 1: Informacja na temat odzyskiwania nieprawidłowości wykrytych w ramach Działania ..... SPO RZL

L.p.	Sche- mat	Data noty o nieprawid- łowości	Instytu- cja wysta- wiająca wezwa- nie do zapłaty	Nr i tytuł projektu	Dłużnik (Nazwa, NIP)	Data pierwsze- go wezwania do zapłaty	Nr wniosku o refundację, w którym rozliczono nieprawi- dłowość	Źródła sfinansowania nieprawidłowości				Data odzyska- nia*	Środki odzyskane w okresie rozliczeniowym*				Środki dotychczas odzyskane (kumulatywnie)***					
								łącznie	EFS	Krajo- wy wkład publi- czny	Pry- watne		łącznie	EFS		Krajowy wkład publiczny**		łącznie	EFS		Krajowy wkład publiczny**	
														należność główna	odsetki	nale- żność główna	odsetki		należność główna	odsetki	nale- żność główna	odsetki
1	2	3	4	5	6	7	8	9=10+ 11+12	10	11	12	13	14=15+1 6+17+18	15	16	17	18	19=20+21 +22+23	20	21	22	23
1.																						
2.																						
3.																						

\* w przypadku, gdy wystąpi więcej wpłat niż jedna wpisujemy wszystkie daty wpływu środków na rachunek i odpowiednio kwoty przekazane w tych dniach

\*\* dotyczy wyłącznie przypadków, w których współfinansowanie nie stanowi wkładu własnego beneficjenta (z wyjątkiem Dział 1.2 i 1.3)

\*\*\* należy wskazać kumulatywnie środki dotychczas odzyskane (wraz z kwotami wskazanymi w kolumnach 14-18)

**Tabela 2: Odzyskiwane korekty finansowe, w tym zwroty od beneficjentów ostatecznych projektów, w ramach Działania ..... SPO RZL**

Lp.	Schemat	Data pozyskania informacji o konieczności dokonania korekty	Rodzaj korekty*	Nr i tytuł projektu	Dłużnik (Nazwa, NIP)	Wartość korekty	Źródło sfinansowania korekty	Montaż rozliczenia korekty finansowej							Data odzyskania**	Środki odzyskane w ramach korekty		
								Łącznie	EFS	Krajowy wkład publiczny	Budżet państwa	JST	Inne publiczne	Prywatne		Łącznie	EFS	Krajowy wkład publiczny
1	2	3	4	5	6	7	8	9=10+11+15	10	11=12+13+14	12	13	14	15	16	17=18+19	18	19
1.																		
2.																		
3.																		

\* należy wskazać jaki to rodzaj korekty np. "zwrot od BO"

\*\*dotyczy wyłącznie przypadku w którym korekta została sfinansowana z kwoty dofinansowania

Lp.	Schemat	Data noty o nieprawidłowości*	Nr i tytuł projektu	Beneficjent (Nazwa, NIP)	Nr wniosku o refundację, w którym rozliczono nieprawidłowość/korektę	Kwota nieprawidłowości/korekty finansowej							
						Łącznie	Wspólnotowe		Krajowy wkład publiczny				Prywatne
							EFS	w tym VAT	Łącznie	Budżet państwa	Budżet JST	Inne środki publiczne	
1	2	3	4	5	6	7=8+10+14	8	9	10=11+12+13	11	12	13	14
1.													
2.													
3.													
4.													

\* w przypadku korekty finansowej należy wpisać "nie dotyczy"

Sporządził (data i podpis): .....

Zatwierdził (data i podpis) .....

## **ZAŁĄCZNIK 16C. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POŚWIADCZENIA I ZESTAWIENIA WYDATKÓW ORAZ WNIOSKU O REFUNDACJĘ OD INSTYTUCJI WDRAŻAJĄCEJ DO INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ**

### **WPROWADZENIE**

„Poświadczenie i zestawienie wydatków oraz wniosek o refundację od instytucji wdrażającej do Instytucji Zarządzającej” (zwane dalej Poświadczeniem) stanowi zbiorcze zestawienie wszystkich wniosków beneficjentów o płatność, które zostały zweryfikowane i zatwierdzone w danym okresie rozliczeniowym pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, w tym kwalifikowalności wydatków, przez instytucję wdrażającą lub Instytucję Pośredniczącą w przypadku projektów własnych instytucji wdrażającej.

Poświadczenie służy refundacji rzeczywiście poniesionych kwalifikowalnych wydatków ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego do budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, na rzecz Funduszu Pracy i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub na inne źródła, z których zostały sfinansowane wydatki.

Poświadczenie składane jest do Instytucji Pośredniczącej w terminach miesięcznych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. *w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Programu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń* (Dz.U. Nr 216, poz. 2206) z późn. zmianami. Poświadczenie powinno zostać złożone do Instytucji Pośredniczącej do dnia 15. każdego miesiąca.

Poświadczenie należy złożyć **w dwóch egzemplarzach egzemplarzach w wersji papierowej i elektronicznej** (płyta CD lub dyskietka), **przy czym załączniki składamy w jednym egzemplarzu, wyłącznie w wersji papierowej. Poświadczenie powinno być sporządzane w SIMIK od momentu wyznaczonego przez Instytucję Zarządzającą**

### **WYPEŁNIANIE WNIOSKU**

*Niniejszy dokument wypełniany jest przez instytucję wdrażającą.*

**Poświadczenie nr [.....] za okres od [.....] r. do [.....] r.**

*Należy nadać odpowiedni numer zgodnie z wewnętrznymi regulacjami instytucji wdrażającej. Należy podać okres rozliczeniowy wniosku (**miesiąc**) w formacie DD/MM/RRRR, np. 01.12.2004 - 31.12.2004*

#### **Nazwa działania:**

*Należy wpisać numer i nazwę działania, którego dotyczy Poświadczenie.*

#### **Poświadczenie:**

**Ja niżej podpisany, działając w imieniu instytucji wdrażającej na podstawie umowy finansowania Działania nr [numer aktualnej umowy finansowania Działania] z dnia [data zawarcia umowy finansowania Działania] poświadczam, że wydatki ujęte w załączonym zestawieniu zostały pokryte ze źródeł krajowych, zostały zatwierdzone w okresie od [okres tożsamy z okresem za jaki składany jest Poświadczenie, np. 1.12.2004] do [okres tożsamy z okresem za jaki składany jest Poświadczenie, np. 31.12.2004] i wynoszą kwota [należy przenieść kwotę z Zestawienia: suma ogółem z kolumny 7 „Wydatki ogółem”] PLN. Wnoszę o refundację z Europejskiego Funduszu Społecznego kwoty w wysokości [należy przenieść kwotę z Zestawienia: suma ogółem z kolumny nr 8 „EFS”] PLN jako refundacji pośredniej/końcowej [niepotrzebne skreślić], stanowiącej [należy wskazać procent refundacji wynikający z Zestawienia (= EFS/(wydatki łącznie – wydatki prywatne)); procent ten powinien być zgodny z poziomem wkładu EFS w ramach danego Działania w tabelach finansowych Uzupełnienia SPO RZL; jeżeli pojawiają się odchylenia od poziomu wskazanego w Uzupełnieniu SPO RZL, instytucja wdrażająca ma obowiązek wskazać w piśmie przewodnim przekazującym Poświadczenie uzasadnienie dla powstałych odchyleń] % poniesionych wydatków publicznych.**

Należy podać datę w formacie DD/MM/RRRR, oraz opatrzyć pieczęcią instytucji wdrażającej we wskazanym miejscu.

Poświadczenie powinno zostać podpisane przez upoważnioną do tego osobę (imię, nazwisko, stanowisko i podpis). Ponadto każda strona Zestawienia powinna zostać podpisana lub parafowana przez osobę upoważnioną.

## Zestawienie:

Należy uzupełnić poszczególne wiersze zgodnie z informacjami zawartymi we Wnioskach beneficjentów o płatność (zweryfikowanych i zatwierdzonych przez instytucję wdrażającą lub Instytucję Pośredniczącą w przypadku projektów własnych instytucji wdrażającej). W odpowiednich kolumnach należy wypełnić zestawienie zgodnie z następującymi wskazówkami:

- (1) należy podać liczbę porządkową;
- (2) należy podać literę i nazwę odpowiedniego schematu Działania w ramach, którego realizowany jest projekt; projekty powinny być ułożone według schematów w kolejności zgodnej z Uzupełnieniem SPO RZL; jeżeli w ramach danego schematu nie zostały zatwierdzone żadne wydatki, nie należy wpisywać schematu;
- (3) należy podać nazwę właściciela rachunku, nazwę banku oraz numer rachunku bankowego, na który należy dokonać refundacji z Europejskiego Funduszu Społecznego W przypadku wykorzystywania środków z pożyczki na prefinansowanie z budżetu państwa, w kolumnie 3 należy wskazać również nr tej pożyczki, której refundacja z EFS będzie stanowiła spłatę.
- (4) należy podać nazwę beneficjenta, którego dotyczy zatwierdzony wniosek o płatność;
- (5) należy wpisać numer i tytuł projektu określony w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu (w przypadku gdy nie został nadany numer projektu, należy wpisać wyłącznie jego tytuł);
- (6) należy wpisać numer wniosku beneficjenta o płatność, który został nadany przez Instytucję Wdrażającą (w przypadku projektów własnych, numer wniosku nadaje Instytucja Pośrednicząca i informuje o tym beneficjenta w *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*);
- (7) należy zsumować wydatki ogółem, zgodnie z kwotą zatwierdzonego wniosku o płatność, wynikającą z *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność* (suma wkładu wspólnotowego, krajowego wkładu publicznego, środków prywatnych, środków innych oraz sfinansowanych z pożyczki w EBI);
- (8) należy wpisać kwotę do refundacji z EFS, obliczoną zgodnie z procentowym wkładem UE dla danego Działania w stosunku do środków publicznych, który wynika z tabel finansowych Uzupełnienia SPO RZL. W przypadku gdy wkład z EFS nie jest zgodny z tabelami finansowymi Uzupełnienia SPO RZL, instytucja wdrażająca powinna przedstawić stosowne uzasadnienie zaistniałej sytuacji.;
- (9) w kolumnie „w tym podatek VAT” należy wskazać wartość podatku VAT, która została sfinansowana ze środków EFS;
- (10) należy zsumować wydatki w ramach krajowego wkładu publicznego wskazane w kolejnych kolumnach 11, 12, 13 i 14;
- (11-14) należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych w ramach współfinansowania krajowego poniesionych z odpowiednich źródeł krajowego wkładu publicznego;
- (15) należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych poniesionych ze źródeł prywatnych zgodnie z *Informacją o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*;
- (16) należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych poniesionych z innych źródeł zgodnie z *Informacją o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*;
- (17) należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych poniesionych ze środków uzyskanych z pożyczki w EBI zgodnie z *Informacją o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*.

Dane w tabeli należy przedstawić do dwóch miejsc po przecinku.

Zestawienie należy podpisać oraz wskazać datę przygotowania zestawienia.

Do zestawienia należy załączyć:

- 1) Zestawienia faktur/dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej - tabela 20 wniosków o płatność wskazanych w Zestawieniu (w liczbie: zgodnie z liczbą porządkową w Zestawieniu). **Z obowiązku załączania ww. dokumentów zwolnieni są Beneficjenci Końcowi (instytucje wdrażające), którzy sporządzają i przedkładają Poświadczenia do Instytucji Pośredniczącej za pomocą SIMIK.**

Załączone zestawienia należy opisać wskazując **liczbę porządkową w Zestawieniu w Poświadczeniu, nazwę beneficjenta, numer projektu i numer wniosku beneficjenta o płatność**).

- 2) Kopie *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność* dla każdego wniosku o płatność wskazanego w Zestawieniu (w liczbie: zgodnie z liczbą porządkową w Zestawieniu) **poświadczone za zgodność z oryginałem**

- 3) W przypadku schematu a) Działania 1.2 i 1.3 należy dołączyć kopię załącznika nr 3 do wniosku o płatność (zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o płatność dla PUP) wskazującego na refundację z EFS, która powinna zostać przekazana na rachunek budżetu jednostek samorządu terytorialnego

Załączniki należy połączyć tak aby do każdego zestawienia dołączona była kopia *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność* poświadczona za zgodność z oryginałem (oraz załącznika nr 3 w przypadku projektów PUP w schemacie a) Działaniu 1.2 i 1.3). Należy również pamiętać, że kopie załączników składane są w jednym egzemplarzu.

#### **Formularz Środki odzyskane od Ostatecznych Odbiorców (beneficjentów) w ramach Działania**

W formularzu **Środki odzyskane od Ostatecznych Odbiorców (beneficjentów) w ramach Działania** przekazuje się wszelkie informacje na temat kwot do odzyskania przez Beneficjenta Końcowego (Instytucję Wdrażającą). Poprzez określenie „kwoty do odzyskania” rozumie się **kwoty nienależnie wypłacone / kwoty niekwalifikowalne**, które wykryto po zakończeniu i całkowitym rozliczeniu projektu oraz **zwroty dokonane przez beneficjentów ostatecznych projektu**, które zostały przekazane na rachunek powiatowych urzędów pracy (dotyczy Działań finansowanych z Funduszu Pracy). Nie będzie zatem dotyczyć sytuacji, kiedy wzywa się beneficjenta do zwrotu środków niewykorzystanych.

**Informacje powinny zostać uwzględnione po raz pierwszy w formularzu składanym wraz z Poświadczeniem za ten miesiąc, w którym zostało wysłane do beneficjenta pismo wzywające do zwrotu kwot nieprawidłowo wydatkowanych lub w przypadku zwrotów od beneficjentów ostatecznych – za ten miesiąc, w którym instytucja wdrażająca otrzymała informację o dokonanym zwrocie.** Informacje o odzyskiwanych kwotach powinny być przekazywane do czasu aż nie zostanie dokonany zwrot całkowitej kwoty (w przypadku nieprawidłowości - wraz z należnymi odsetkami przez beneficjenta) (tj. w kolejnych Poświadczeniach poprzez wykazanie salda należności.

## ZAŁĄCZNIK 17. WNIOSEK O POMOC TECHNICZNĄ



Data wpłynięcia \_\_\_\_/\_\_\_\_/200\_\_

Numer wniosku \_\_\_\_\_

Imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek

\_\_\_\_\_

*Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu z pomocy technicznej w ramach SPO  
RZL 2004 - 2006*

### 1. INFORMACJE OGÓLNE

#### 1.1 Nazwa Programu

--

#### 1.2 Numer i nazwa Priorytetu

--	--

#### 1.3 Numer i nazwa Działania

--	--

#### 1.4 Schemat

--

#### 1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony

--

#### 1.6 Informacja o projekcie

1.6.1 Numer projektu (nadawany przez system informatyczny)

--

1.6.2 Tytuł projektu

--

1.6.3 Okres wdrażania projektu

od	
do	

#### 1.7 Informacja o wnioskodawcy

1.7.1 Nazwa wnioskodawcy

--

1.7.2 Kod wnioskodawcy (nadawany przez system)

--

1.7.3 Osoba do kontaktów roboczych z instytucją wdrażającą



Imię	
nazwisko	

1.7.4 Numer telefonu

--

1.7.5 Adres poczty elektronicznej

--

1.7.6 Numer faksu

--

## 1.8 Czy przewiduje się udział wykonawców w realizacji projektu

Nie	<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>
Tak, ale w chwili obecnej szczegóły na temat wykonawcy nie są znane			<input type="checkbox"/>

### Wykonawca:

1.8.1 Nazwa wykonawcy

--

1.8.2 Status prawny

--

1.8.3 NIP

--

1.8.4 Numer telefonu

--

1.8.5 Numer faksu

--

1.8.6 Adres poczty elektronicznej

--

## 1.9 Dane rachunku bankowego wnioskodawcy, na który zostaną przekazane środki.

Dopuszcza się uzupełnienie tych informacji po uzyskaniu decyzji o rozpoczęciu realizacji projektu.

1.9.1 Numer rachunku (powinien być wyodrębniony rachunek do obsługi środków EFS i współfinansowania krajowego)

--

1.9.2 Właściciel rachunku

--

1.9.3 Nazwa banku

--

1.9.4 Adres banku

--

## 2. CZY PROJEKT SPEŁNIA KRYTERIA WSPARCIA

### 2.1 Opis projektu

--

### 2.2 Zgodność celów projektu z dokumentami strategicznymi

--

### 2.3 Zgodność projektu z przepisami w zakresie zamówień publicznych

Jeżeli będzie przeprowadzane postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.), to należy wskazać tryb udzielania zamówień. Jeżeli postępowanie już się rozpoczęło to należy podać datę. Ewentualnie proszę podać nr i datę ogłoszenia.

Nie będzie przeprowadzane postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego	<input type="checkbox"/>
Będzie przeprowadzane postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego	<input type="checkbox"/>

Tryb udzielenia zamówień	Opis	Będzie przeprowadzane
2.3.1 Przetarg nieograniczony		<input type="checkbox"/>
2.3.2 Przetarg ograniczony		<input type="checkbox"/>
2.3.3 Negocjacje z ogłoszeniem		<input type="checkbox"/>
2.3.4 Dialog konkurencyjny		<input type="checkbox"/>
2.3.5 Negocjacje bez ogłoszenia		<input type="checkbox"/>
2.3.6 Zamówienie z wolnej ręki		<input type="checkbox"/>
2.3.7 Zapytanie o cenę		<input type="checkbox"/>
2.3.8 Licytacja elektroniczna		<input type="checkbox"/>

### 3. OSTATECZNI BENEFICJENCI

#### 3.1 Planowana liczba instytucji oraz ich pracowników objętych wsparciem

Nazwa instytucji	Opis wsparcia	Liczba instytucji	Liczba pracowników
3.1.1 Departament Zarządzania EFS w MRR			
3.1.2 Departament Wdrażania EFS w MPIPS			
3.1.3 Departament Funduszy Strukturalnych w MEN			
3.1.4 Biuro Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w MEN			
3.1.5 Komitet Monitorujący SPO RZL i EQUAL			
3.1.6 Komitety Sterujące			
3.1.7 Komisja Oceny Projektów/ Komisja Wyboru Projektów			
3.1.8 Wojewódzkie urzędy pracy			
3.1.9 Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych			
3.1.10 Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości			
3.1.11 Kancelaria Prezesa Rady Ministrów			
3.1.12 Komórki audytu wewnętrznego			
3.1.13 Punkty informacyjno-doradcze w instytucjach pełniących rolę instytucji wdrażających			
3.1.14 KOSzEFS			
3.1.15 Sieci regionalnych punktów informacyjnych EFS			
3.1.16 Inne (należy podać jakie)			

#### 4. CHARAKTERYSTYKA REALIZOWANEGO WSPARCIA

##### 4.1 Rodzaj realizowanego wsparcia

Rodzaj wsparcia	Opis wsparcia	
4.1.1 Szkolenia		<input type="checkbox"/>
4.1.2 Badania		<input type="checkbox"/>
4.1.3 Analizy		<input type="checkbox"/>
4.1.4 Doradztwo		<input type="checkbox"/>
4.1.5 Wydawanie materiałów informacyjnych		<input type="checkbox"/>
4.1.6 Informowanie o SPO RZL, EQUAL i EFS		<input type="checkbox"/>
4.1.7 Opracowywanie materiałów promocyjnych i szkoleniowych		<input type="checkbox"/>
4.1.8 Dystrybucja materiałów promocyjnych i szkoleniowych		<input type="checkbox"/>
4.1.9 Organizacja spotkań (w tym seminariów i konferencji)		<input type="checkbox"/>
4.1.10 Aktualizacja i rozbudowa stron internetowych		<input type="checkbox"/>
4.1.11 Wsparcie kadrowe		<input type="checkbox"/>
4.1.12 Obsługa prac Komitetu Monitorującego i Komitetów Sterujących		<input type="checkbox"/>
4.1.13 Audyt		<input type="checkbox"/>
4.1.14 Zakup sprzętu komputerowego i elektronicznego		<input type="checkbox"/>
4.1.15 Ocena bieżąca realizacji oraz rezultatów projektów		<input type="checkbox"/>
4.1.16 Inne (należy podać jakie)		<input type="checkbox"/>

#### 5. PLANOWANE WYDATKI

##### 5.1 Wydatki związane z projektem

Kategoria wydatków	2004	2005	2006	2007	2008	Ogółem
5.1.1 Wydatki kwalifikowalne ogółem						
5.1.1.1 Wydatki bezpośrednie ogółem						
5.1.1.2 Koszty umowy ogółem						
5.1.2 Wydatki niekwalifikowalne						
5.1.3 Przychód projektu						
5.1.4 Całkowite wydatki projektu						

##### 5.2 Źródła finansowania projektu

Źródło finansowania	Wydatek w PLN	Wydatki w %
<b>5.2.1 Publiczne</b>		
<b>5.2.1.1 Wkład wspólnotowy (Europejski Fundusz Społeczny)</b>		
<b>5.2.1.2 Krajowy wkład publiczny</b>		
5.2.1.2.1 Budżet państwa		
5.2.1.2.2 Budżet jednostek samorządu terytorialnego szczebla regionalnego		
5.2.1.2.3 Budżet jednostek samorządu terytorialnego szczebla lokalnego		
5.2.1.2.4 Inne krajowe fundusze publiczne		

5.2.1.2.4.1 Fundusz Pracy		
5.2.1.2.4.2 PFRON		
5.2.2. Prywatne		
5.2.3. Inne		
5.2.4. Ogółem (5.2.1+5.2.2+5.2.3)		
- w tym EBI (pożyczka Europejskiego Banku Inwestycyjnego)		

### 5.3 Harmonogram wydatków projektu (w PLN)

Źródło	2004	2005	2006	2007	2008	Ogółem
<b>5.3.1 Publiczne</b>						
<b>5.3.1.1 Wkład wspólnotowy (Europejski Fundusz Społeczny)</b>						
<b>5.3.1.2 Krajowy wkład publiczny</b>						
5.3.1.2.1 Budżet państwa						
5.3.1.2.2 Budżet jednostek samorządu terytorialnego szczebla regionalnego						
5.3.1.2.3 Budżet jednostek samorządu terytorialnego szczebla lokalnego						
5.3.1.2.4 Inne krajowe fundusze publiczne						
5.3.1.2.4.1 Fundusz Pracy						
5.3.1.2.4.2 PFRON						
5.3.2. Prywatne						
5.3.3. Inne						
5.3.4. Ogółem (5.3.1+5.3.2+5.3.3)						
- w tym EBI (pożyczka Europejskiego Banku Inwestycyjnego)						

### 6. INSTYTUCJA UBIEGAJĄCA SIĘ O FINANSOWANIE PROJEKTU

6.1 Nazwa instytucji	
6.2. Osoba uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy	
- imię i nazwisko	
- stanowisko	
6.3 Data wypełnienia wniosku	
6.4 Pieczęć i podpis osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy	

### 7. ZAŁĄCZNIKI

7.1 Opis stanowiska wg wzoru (w przypadku wniosku o wsparcie kadrowe w ramach Działania 3.1)

# **ZAŁĄCZNIK 18. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU Z POMOCY TECHNICZNEJ W RAMACH SPO RZL 2004 - 2006**

Poniższe informacje i wyjaśnienia dotyczą każdego kolejnego punktu/ pytania *Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu z pomocy technicznej w ramach SPO RZL 2004 – 2006* i są dostępne w formie okienek pojawiających się w miejscu znaku zapytania podczas elektronicznego wypełniania wniosku w interaktywnym programie komputerowym.

Wypełnienie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu z pomocy technicznej w ramach SPO RZL jest możliwe **tylko i wyłącznie** za pomocą interaktywnego programu komputerowego. Program ten należy pobrać ze strony internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) i zainstalować na własną stację roboczą.

## **WPROWADZENIE**

Pomoc techniczna jest przeznaczona wyłącznie dla uprawnionych do tej pomocy instytucji wymienionych w Uzupełnieniu Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich.

Aby skorzystać z pomocy technicznej w ramach SPO RZL, wskazane instytucje muszą wypełnić wniosek o pomoc techniczną w ramach SPO RZL oraz zgromadzić załączniki wymagane dla danego projektu.

W celu wypełnienia wniosku niezbędna jest znajomość Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich (SPO RZL) oraz Uzupełnienia SPO RZL.

Wymieniony program operacyjny oraz Inicjatywa Wspólnotowa zawierają cele na jakie przeznaczone są środki EFS. Cele przekładają się na konkretne Priorytety i Działania uzgodnione z Unią Europejską. Uzupełnienie Programu zawiera szczegółowy opis: metody wdrażania poszczególnych Priorytetów i Działań, potencjalnych beneficjentów, wykaz grup ostatecznych beneficjentów, a więc osób, do których adresowana jest pomoc (bezrobotnych, pracowników przedsiębiorstw itd.) oraz spodziewane efekty realizacji działań. Wniosek musi zawierać odwołania do Programu – Priorytetu – Działania oraz Schematu, w przypadku gdy Działanie zawiera rozbieżność na schematy (patrz pkt. 1 Instrukcji).

Informacje na temat ubiegania się o pomoc techniczną w ramach SPO RZL zawarte są w *Wytycznych dla instytucji uczestniczących w realizacji SPO RZL*. Elektroniczna wersja opracowania oraz niniejszej instrukcji dostępna jest na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl)

## **WYPEŁNIANIE WNIOSKU**

Część dotycząca **daty wpłynięcia, numeru kancelaryjnego oraz danych osoby przyjmującej wniosek** wypełniana jest przez instytucję, w której składany jest wniosek.

### **1. INFORMACJE OGÓLNE**

**1.1 Nazwa programu** – z rozwijanej listy należy wybrać właściwy program operacyjny, w ramach którego przewiduje się realizację projektu

**1.2 Numer i nazwa priorytetu** - z rozwijanej listy należy wybrać właściwy Priorytet, w ramach którego przewiduje się realizację projektu

**1.3 Numer i nazwa Działania** - z rozwijanej listy należy wybrać właściwe Działanie, w ramach którego przewiduje się realizację projektu

**1.4 Schemat** - z rozwijanej listy należy wybrać właściwy schemat, w ramach którego przewiduje się realizację projektu, jeżeli dane Działanie zawiera rozbieżność na schematy;

**1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony** – ta rubryka wypełniana jest automatycznie przez system, w zależności od tego, jakie Działanie zostało wybrane w pkt. 1.3. (w przypadku Działań Pomocy Technicznej będzie to Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w MIPS)

### **1.6 Informacja o projekcie**

**1.6.1** – system automatycznie wstawia numer projektu podczas rejestracji wniosku w systemie informatycznym w instytucji wdrażającej (instytucji, w której został złożony wniosek)

**1.6.2** – należy podać tytuł projektu, który powinien być możliwie krótki (maksymalnie 10 słów); tytuł projektu powinien być jasny, nie budzący wątpliwości sposób obrazować faktyczne zadanie, które ma być realizowane w ramach projektu; jednocześnie tytuł projektu nie może być tożsamy z nazwą Działania, Priorytetu, Programu Operacyjnego lub nazwą obszaru wsparcia EFS

**1.6.3** – należy podać dokładną datę rozpoczęcia i zakończenia projektu; okres realizacji projektu dotyczy faktycznego wdrażania projektu; Należy pamiętać, że płatności w ramach wszystkich projektów powinny zostać rozliczone przed upływem 31 marca 2008 roku.

## **1.7 Informacja o wnioskodawcy**

**1.7.1** – należy podać nazwę wnioskodawcy (beneficjenta) ubiegającego się o pomoc techniczną; jeśli wnioskodawca stara się o dofinansowanie więcej niż jednego projektu ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności należy podać identyczną nazwę wnioskodawcy w każdym przypadku

**1.7.2** – system automatycznie wstawia kod wnioskodawcy podczas rejestracji wniosku w systemie informatycznym w instytucji wdrażającej

**1.7.3** – należy podać dane osoby wyznaczonej przez wnioskodawcę do kontaktów z instytucją wdrażającą w sprawach dotyczących projektu

**1.7.4 – 1.7.6** - należy uzupełnić o odpowiednie informacje niezbędne do nawiązania szybkiego kontaktu z osobą upoważnioną do kontaktów roboczych

**1.8 Czy przewiduje się udział wykonawców w realizacji projektu** – jeśli zakłada się udział wykonawców w realizacji projektu, to należy zaznaczyć odpowiedź „Tak” i odpowiedzieć na wszystkie zawarte w tym punkcie pytania, tak jak w pkt. 1.7 - jeśli informacje na temat wykonawcy są w danej chwili dostępne; w przypadku gdy zakładany jest udział wykonawców w realizacji projektu, jednak informacje na jego temat nie są jeszcze dostępne (procedura wyboru wykonawcy jeszcze się nie odbyła) to należy zaznaczyć odpowiedź „Tak” oraz rubrykę „Tak, ale w chwili obecnej szczegóły nt. wykonawcy nie są jeszcze znane”. Wnioskodawca jest zobowiązany do uzupełnienia brakujących informacji nt. wykonawcy i przekazania ich do instytucji wdrażającej natychmiast po wyborze wykonawcy

**1.9 Dane rachunku bankowego wnioskodawcy (na który zostaną przekazane środki z EFS)** – podanie informacji w tym punkcie nie jest konieczne na etapie wnioskowania o środki EFS, jednak istnieje konieczność posiadania rachunku bankowego do obsługi środków, gdy zostanie podpisana umowa na realizację projektu; taki wymóg jest związany z potrzebą bieżącej kontroli środków pochodzących z Unii Europejskiej; w przypadku zmiany numeru rachunku bankowego należy niezwłocznie poinformować o tym instytucję wdrażającą, z którą podpisana będzie umowa na realizację projektu

## **2. CZY PROJEKT SPEŁNIA KRYTERIA POMOCY**

Pytania zawarte w tej części wniosku wynikają głównie z wymogów oraz priorytetów związanych z korzystaniem ze środków funduszy strukturalnych. Każde wsparcie finansowane ze środków funduszy strukturalnych powinno spełniać określone wymogi i realizować przyjęte priorytety.

**2.1 Skrócony opis projektu** – (maksymalnie 4000 znaków) w opisie należy zawrzeć cele projektu oraz wymienić poszczególne przedsięwzięcia przewidziane do realizacji; w zależności od charakteru przedsięwzięcia należy podać jego powtarzalność, zakres i harmonogram realizacji; w przypadku projektu realizowanego w ramach Działania 3.1 schemat c) Wsparcie Kadrowe należy określić liczbę pracowników oraz ich zaangażowanie czasowe; jeżeli realizacja projektu wiąże się z przeprowadzeniem postępowania przetargowego należy wtedy szczegółowo opisać przedmiot zamówienia (opis projektu zawarty w tej rubryce będzie udostępniony osobom oceniającym projekt pod kątem formalnym)

**2.2 Zgodność celów projektu z dokumentami strategicznymi** – należy w kilku zdaniach (maksymalnie 20 wierszy) uzasadnić zgodność projektu z Działaniami Priorytetu III opisanego w SPO RZL oraz U SPO RZL.

**2.3 Zgodność projektu z prawodawstwem w zakresie zamówień publicznych** – jeśli realizacja projektu wiąże się z realizacją zamówienia publicznego, to należy zaznaczyć odpowiedź „Tak” oraz wskazać tryb postępowania; jeśli procedura się już rozpoczęła, to należy podać datę rozpoczęcia procedury i ewentualnie datę i numer ogłoszenia;

## **3. OSTATECZNI BENEFICJENCI**

Część 3 wniosku zawiera pytania nt. szczegółów dotyczących liczby beneficjentów i ich charakterystyki, co umożliwi ocenę realizacji założonych rezultatów na poziomie całego programu operacyjnego

**3.1 Planowana liczba instytucji oraz ich pracowników objętych wsparciem** - w tej rubryce należy podać liczbę instytucji oraz ich pracowników objętych wsparciem w ramach projektu w rozbiciu na poszczególne podpunkty;

## **4. CHARAKTERYSTYKA REALIZOWANEGO WSPARCIA**

Część 4 wniosku zawiera uszczegółowienie informacji dotyczących charakteru wsparcia realizowanego w ramach projektu

**4.1 Rodzaj realizowanej pomocy** - rubrykę należy wypełnić zaznaczając te rodzaje projektów, w ramach których realizowana jest pomoc

**4.1.1 Szkolenia** – szkolenia dla instytucji zaangażowanych we wdrażanie i zarządzanie SPO RZL w zakresie zarządzania, wdrażania, monitoringu, kontroli finansowej, informowania i promocji SPO RZL; szkolenia trenerów ROSzEFS

**4.1.2 Badania** – przez badania rozumie się opracowania, studia wspomagające wdrażanie i zarządzanie SPO RZL

**4.1.3 Analizy** – przez analizy rozumie się opracowania, ekspertyzy wspomagające wdrażanie i zarządzanie SPO RZL w zakresie efektywnego monitorowania oraz właściwej oceny procesu wdrażania SPO RZL oraz wykorzystania środków określonych w SPO RZL jak również zgodności realizowanych projektów z prawem UE i politykami wspólnotowymi (w tym analizy na potrzeby Komisji Oceny Projektów i Komitetu Monitorującego)

**4.1.4 Doradztwo** – doradztwo dla instytucji zaangażowanych w zarządzanie, wybór projektów, monitorowanie pomocy, opracowywanie procedur kontrolnych, kontrolę finansową oraz informowanie o SPO RZL; pomoc doradcza w zakresie przeprowadzenia bieżącej oceny SPO RZL (w tym doradztwo na potrzeby Komisji Oceny Projektów)

**4.1.5 Wydawanie materiałów informacyjnych** – wydawanie dokumentów programowych wraz z podręcznikami oraz opracowanie i wydawanie materiałów informacyjnych o EFS, SPO RZL, m.in. wydawanie Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich, Uzupełnienia SPO RZL, Poradnika dla beneficjentów, Wytucznych dla instytucji uczestniczących w realizacji SPO RZL, biuletynu informacyjnego, broszur informacyjnych, ulotek informacyjnych o EFS i innych materiałów informacyjnych

**4.1.6 Informowanie o SPO RZL, EQUAL i EFS** – tworzenie i utrzymywanie sieci regionalnych punktów informacyjnych EFS oraz telefonicznych stanowisk informacyjnych (help-desks); przygotowanie informacji dla mediów (telewizji, prasy i innych)

**4.1.7 Opracowywanie materiałów promocyjnych i szkoleniowych** – tworzenie szczegółowych planów i przygotowanie materiałów związanych ze szkoleniami i promocją SPO RZL (w tym bannerów, gadżetów i innych)

**4.1.8 Dystrybucja materiałów promocyjnych i szkoleniowych** - dystrybucja aktualnych, oficjalnych tekstów SPO RZL, innych dokumentów programowych wraz z podręcznikami oraz innych materiałów informacyjnych, promocyjnych i szkoleniowych o EFS oraz SPO RZL.

**4.1.9 Organizacja spotkań** (w tym seminariów i konferencji) – organizacja spotkań informacyjnych, seminariów i konferencji dla potencjalnych beneficjentów organizowanych przez instytucje wdrażające SPO RZL

**4.1.10 Aktualizacja i rozbudowa stron internetowych** – obsługa, aktualizacja i rozwój strony internetowej poświęconej EFS

**4.1.11 Wsparcie kadrowe** – ilość etatów sfinansowanych ze środków pomocy technicznej dla Instytucji Zarządzającej SPO RZL, Instytucji Pośredniczących oraz beneficjentów końcowych celem ich wsparcia w zakresie zarządzania, monitoringu i kontroli finansowej

**4.1.12 Obsługa prac Komitetu Monitorującego i Komitetów Sterujących** – Organizacja prac Komitetu Monitorującego SPO RZL oraz Komitetów Sterujących dla poszczególnych projektów (patrz U SPO RZL *wydatki kwalifikowalne*))

**4.1.13 Audyt** – przez audyt należy rozumieć wsparcie w formie przeprowadzenia audytu Działów w ramach SPO RZL przez niezależną firmę

**4.1.14 Zakup sprzętu komputerowego i elektronicznego** – zakup i instalacja sprzętu komputerowego oraz pozostałych urządzeń elektronicznych wyposażenia biurowego dla instytucji zaangażowanych we wdrażanie i zarządzanie SPO RZL

**4.1.15 Ocena bieżąca realizacji oraz rezultatów projektu** - ocena bieżącej realizacji projektów i programu SPO RZL oraz ocena rezultatów projektów zrealizowanych w ramach Działów SPO RZL

**4.1.16 Inne**

## **5. PLANOWANE WYDATKI**

**5.1 Wydatki projektu** – należy uwzględnić wszystkie rodzaje wydatków, które kwalifikują się do dofinansowania z EFS

5.1.1.1 Wydatki związane z personelem (należy wymienić kategorie)

5.1.1.2 Wydatki dotyczące beneficjentów ostatecznych

5.1.1.3 Inne wydatki (należy wymienić kategorie)

informacje na temat metodyki definiowania wydatków jako kwalifikujących się do zwrotu oraz ich podziału na wspomniane kategorie znajdują się w Wytucznych dla instytucji uczestniczących w realizacji SPO RZL; poszczególne pozycje należy podać w rozbiciu na kolejne lata wdrażania projektu; ewentualny przychód projektu pomniejsza koszty kwalifikowalne w ramach projektu ( $5.1.4 = 5.1.1 - 5.1.3$ ).

**5.2 Źródła finansowania projektu** – tabela wypełniana przez beneficjenta w punktach 5.2.1.1, 5.2.1.2.1 – 5.2.1.2.4.2 oraz w punktach 5.2.2. – 5.2.4. Pozostałe pola tabeli nr 5.2 wypełniane są przez instytucję wdrażającą; w tabeli tej należy dokonać podziału wydatków w rozbiciu na źródła, z jakich poniesione wydatki będą finansowane; należy wykazać zarówno wydatki poniesione przez sektor publiczny jak i prywatny.

**5.3 Harmonogram wydatków projektu** – tabela wypełniana przez beneficjenta w punktach 5.3.1.1, 5.3.1.2.1 – 5.3.1.2.4.2 oraz w punktach 5.3.2 – 5.3.4. Pozostałe pola tabeli wypełniane są przez instytucję wdrażającą; należy wskazać źródła finansowania jedynie wydatków kwalifikujących się w rozbiciu na lata realizacji projektu

## **6. INSTYTUCJA UBIEGAJĄCA SIĘ O DOFINANSOWANIE PROJEKTU**

## **7. ZAŁĄCZNIKI**

**7.1 Opis stanowiska wg załączonego wzoru (w przypadku wniosku o wsparcie kadrowe w ramach Działania 3.1)** – należy załączyć opisy stanowisk pracowników zatrudnionych w ramach Pomocy Technicznej wg wzoru znajdującego się w załącznikach do Wytycznych dla instytucji uczestniczących w realizacji SPO RZL

**8.1 Nazwa instytucji** – rubryka wypełniana jest automatycznie przez system

**8.2 Imię, nazwisko oraz stanowisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących po stronie wnioskodawcy**

**8.3 Data wypełnienia wniosku**

**8.4 Pieczęć i podpis osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących po stronie wnioskodawcy**

## **ZŁOŻENIE WNIOSKU**

Wnioski składane są w wersji papierowej w 2 egzemplarzach (oryginał plus kopia) oraz w formie elektronicznej (na dyskietce lub płycie CD) do Departamentu Wdrażania EFS w Ministerstwie Pracy Polityki Społecznej, który pełni rolę instytucji wdrażającej dla Działań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej. Wnioski należy przysyłać w zaklejonej kopercie na adres instytucji wdrażającej.



## **OPIS STANOWISKA PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ SPO RZL - WZÓR**

Data sporządzenia opisu:

### **Dane organizacyjne:**

Urząd:

Departament/Biuro:

Stanowisko:

Miejsce w strukturze organizacyjnej:

### **Cel istnienia stanowiska:**

### **Zakres obowiązków:**

### **Zakres odpowiedzialności:**

### **Kontakty i reprezentacja:**

### **Wiedza, umiejętności i doświadczenie:**

### **Wymagane szczególne umiejętności:**

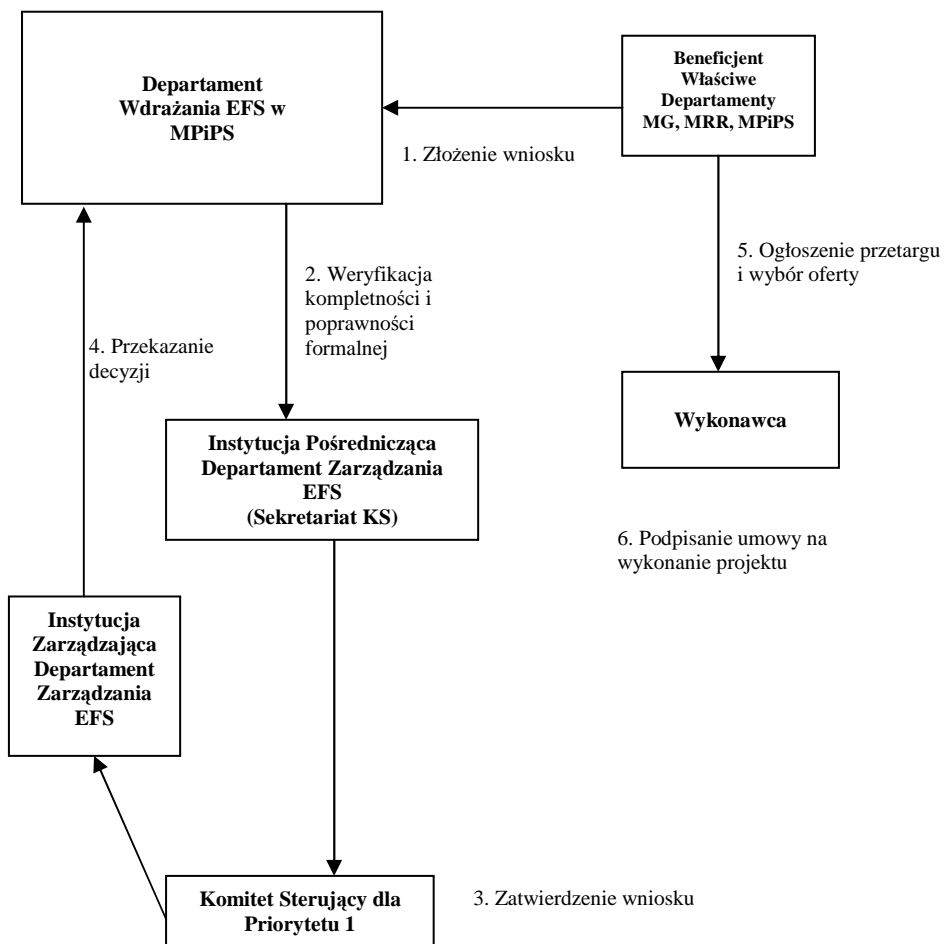
Opis sporządził/a:

Zatwierdzam:

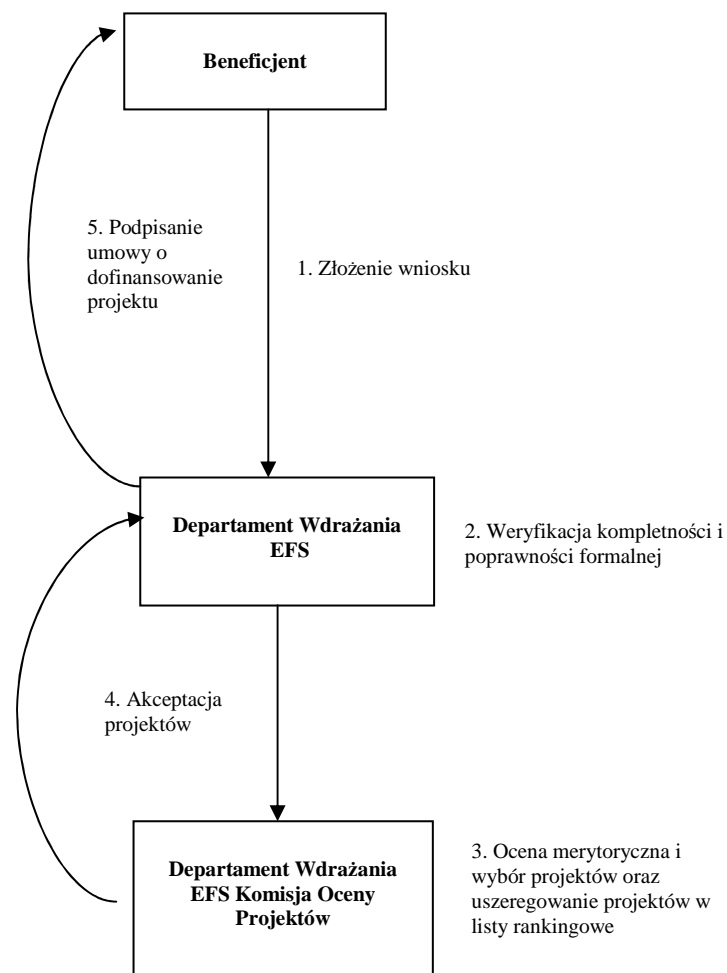
Podpis i pieczęć  
Dyrektor Departamentu/Biura

## ZAŁĄCZNIK 19. SCHEMATY PROCEDUR

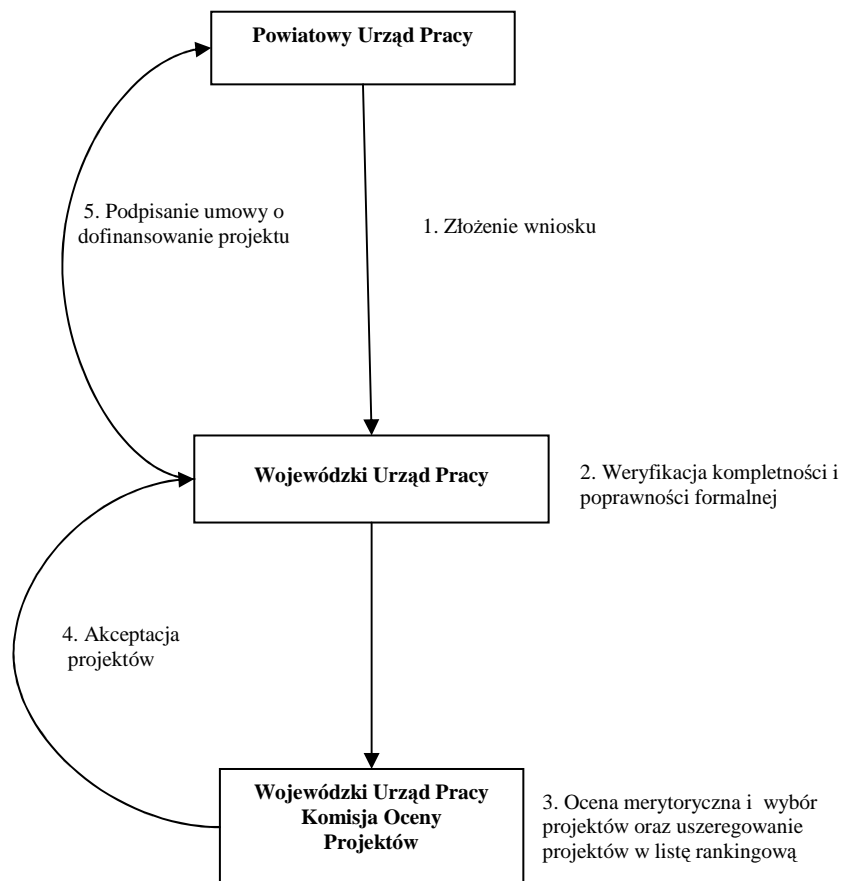
Procedura aplikowania o środki EFS – przetarg – schemat a) Działanie 1.1



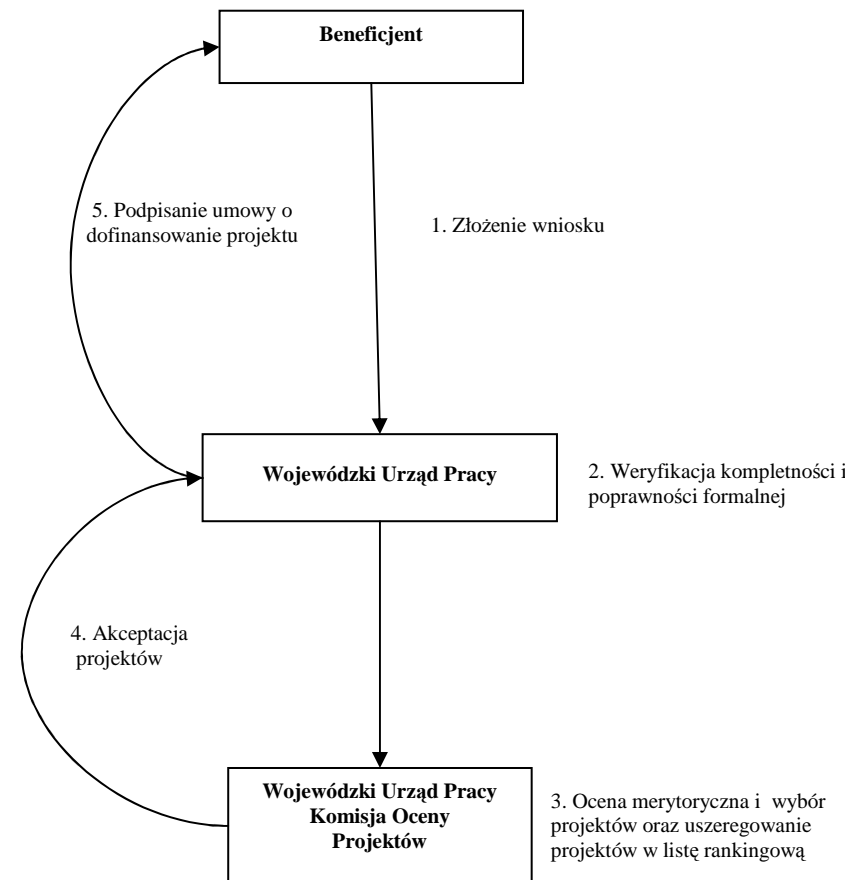
Procedura aplikowania o środki EFS – konkurs – schemat b) Działania



### Procedura aplikowania o środki EFS – konkurs – schematy a) Działów 1.2 i 1.3

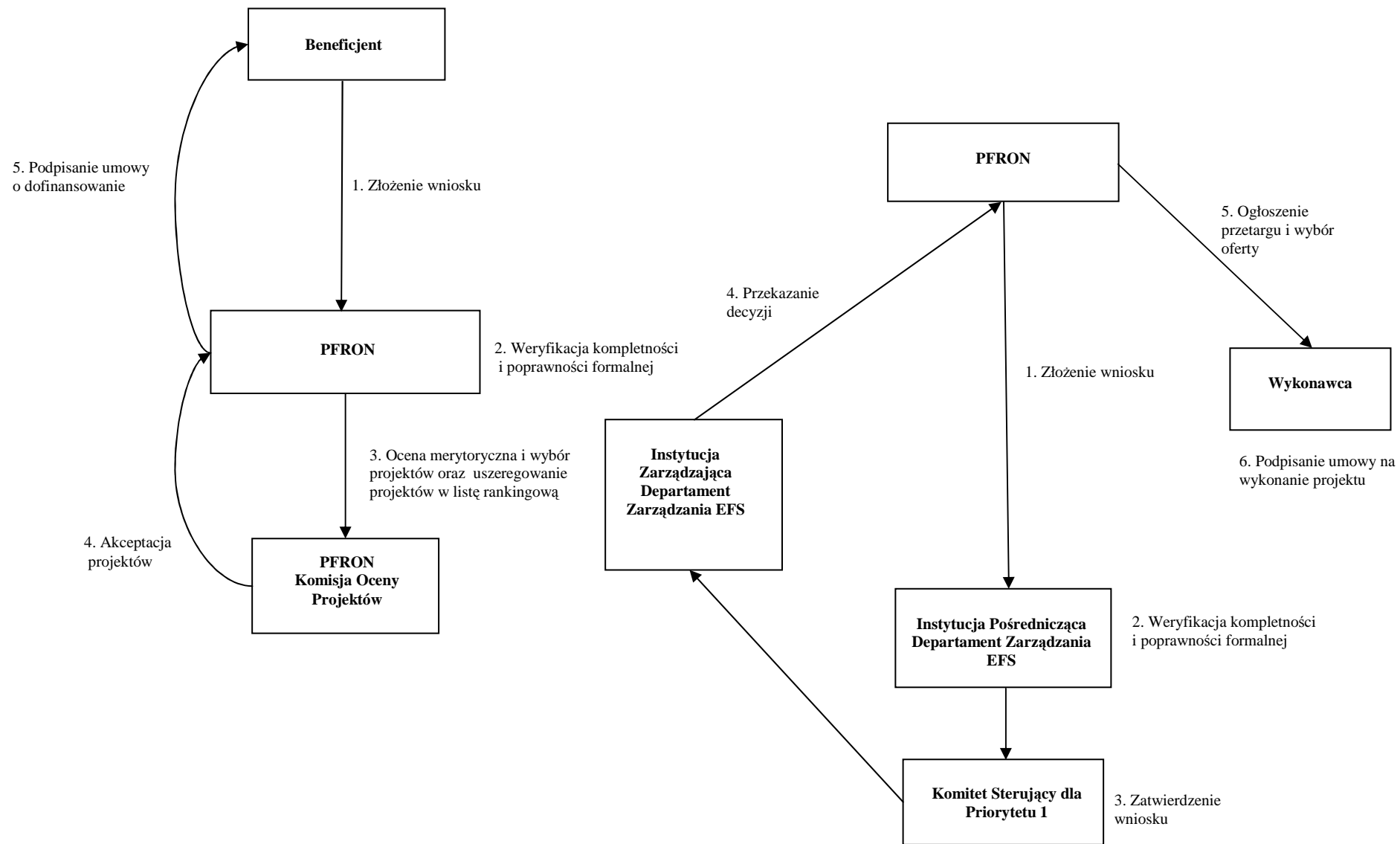


### Procedura aplikowania o środki EFS – konkurs – schematy b) Działów 1.2 i 1.3

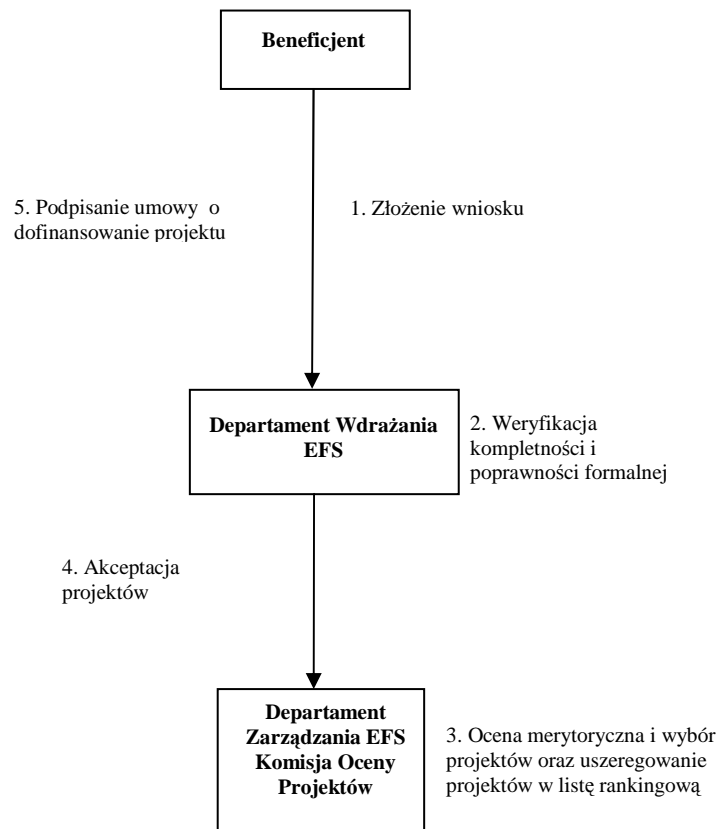


Procedura aplikowania o środki EFS – konkurs – schemat a) Działania 1.4

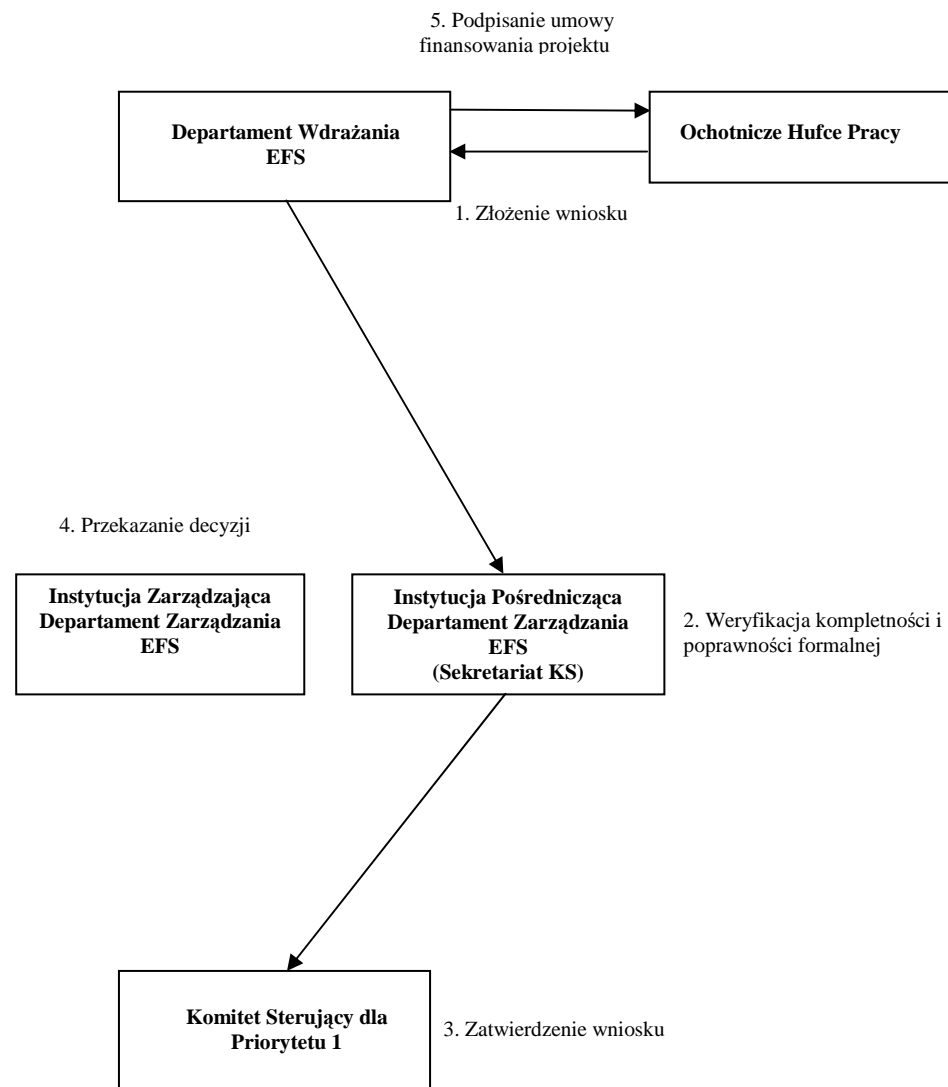
Procedura aplikowania o środki EFS – projekt PFRON, schemat  
b) Działania 1.4



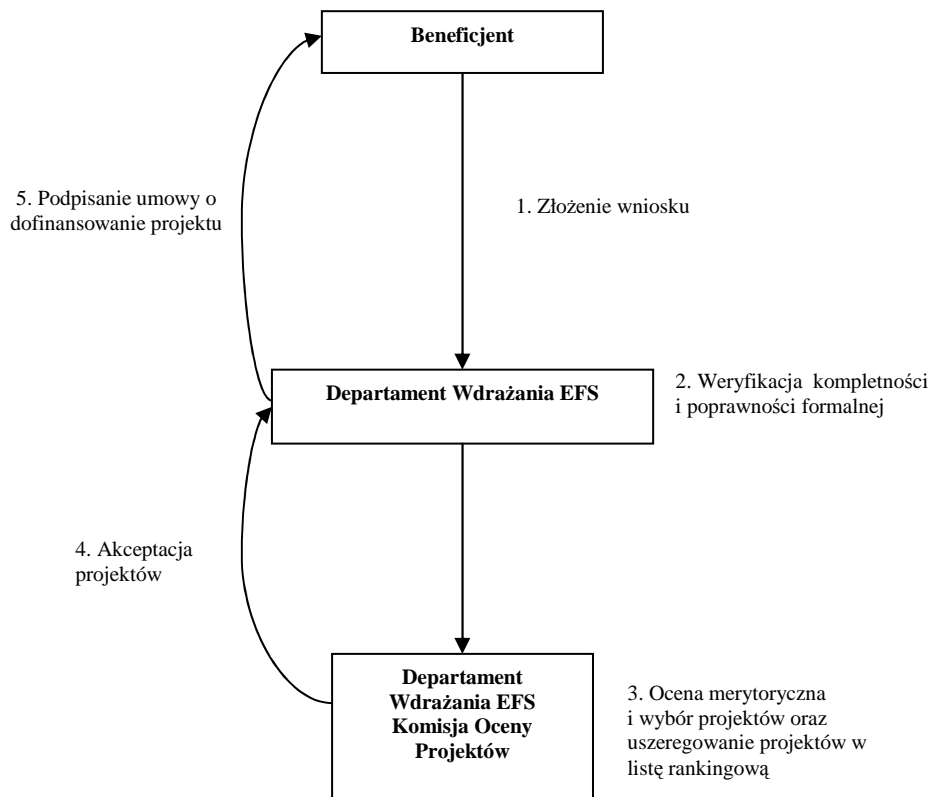
**Procedura aplikowania o środki EFS – konkurs – schemat a), c) i d)  
Działania 1.5**



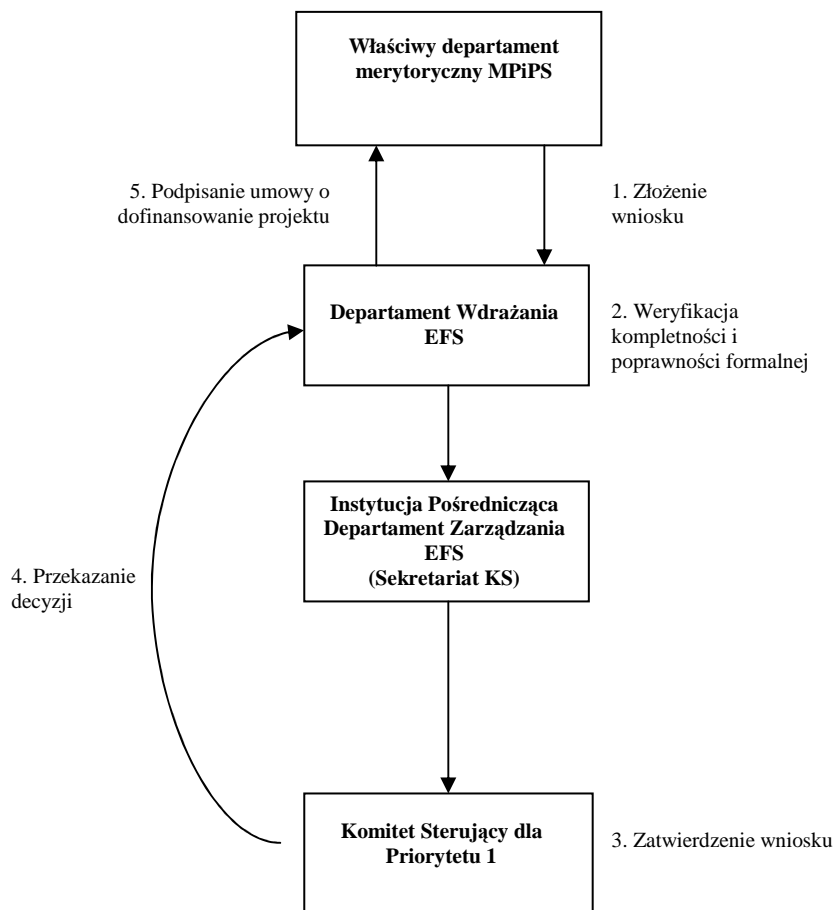
**Procedura aplikowania o środki EFS – projekt rozszerzony, tryb pozakonkursowy schematy b) Działania 1.5**



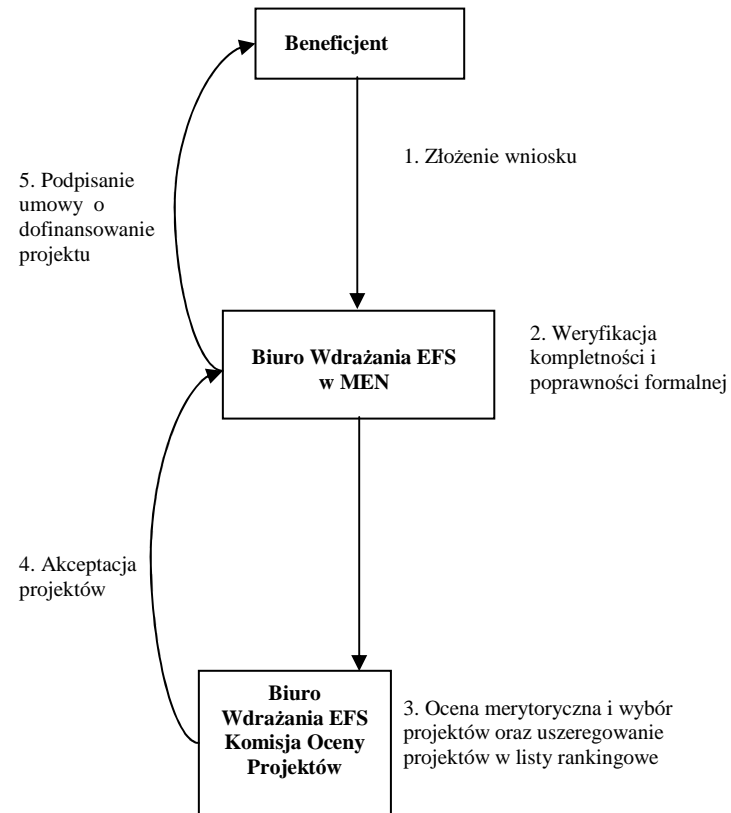
**Procedura aplikowania o środki EFS – konkurs – schemat a)  
Działania 1.6**



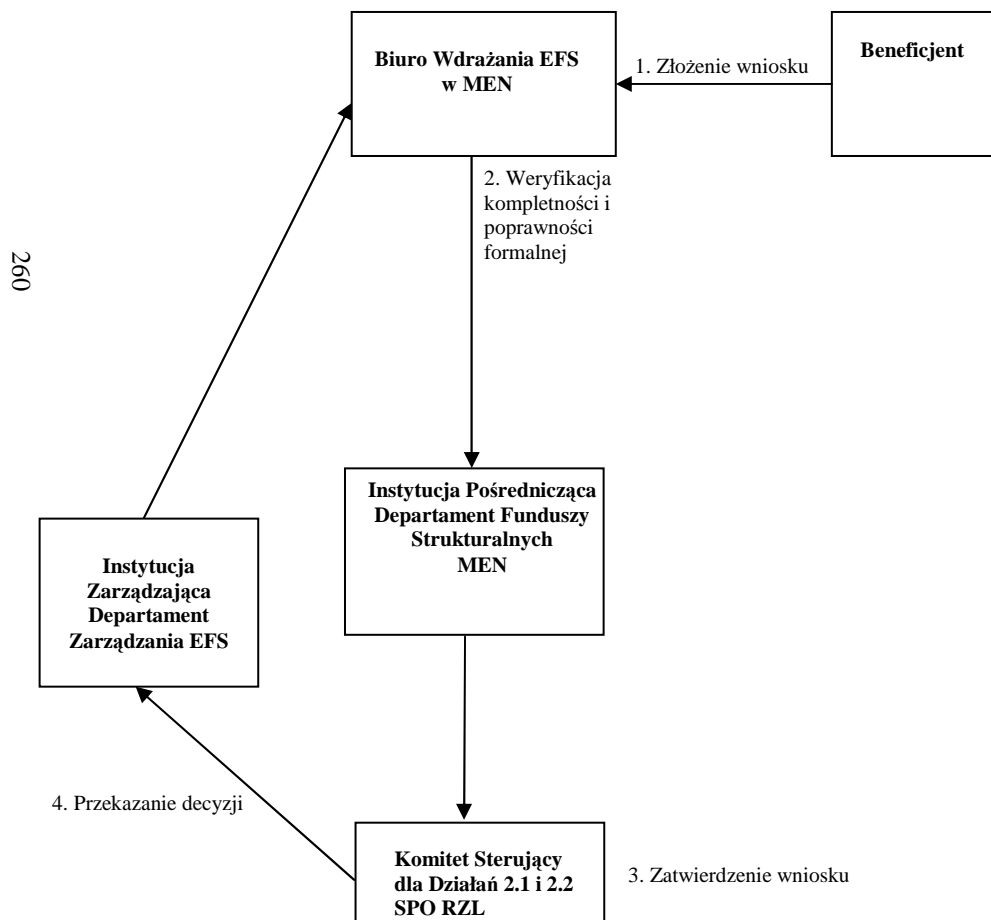
**Procedura aplikowania o środki EFS – projekt właściwego departamentu merytorycznego MPiPS - schemat b) Działania 1.6**



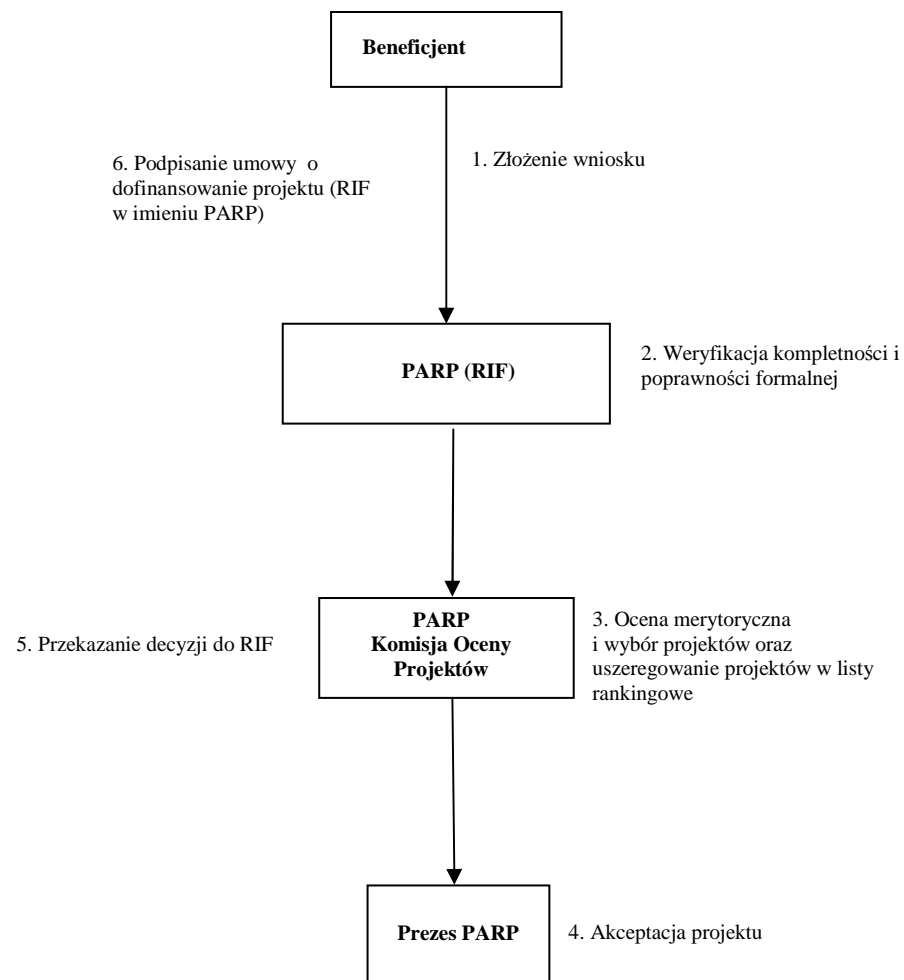
**Procedura aplikowania o środki EFS – konkurs – schematy a i c) Działania 2.1 oraz d)  
Działania 2.2**



**Procedura aplikowania o środki EFS – procedura pozakonkursowa – schemat b)**  
**Działania 2.1 schematy a, b i c) Działania 2.2**

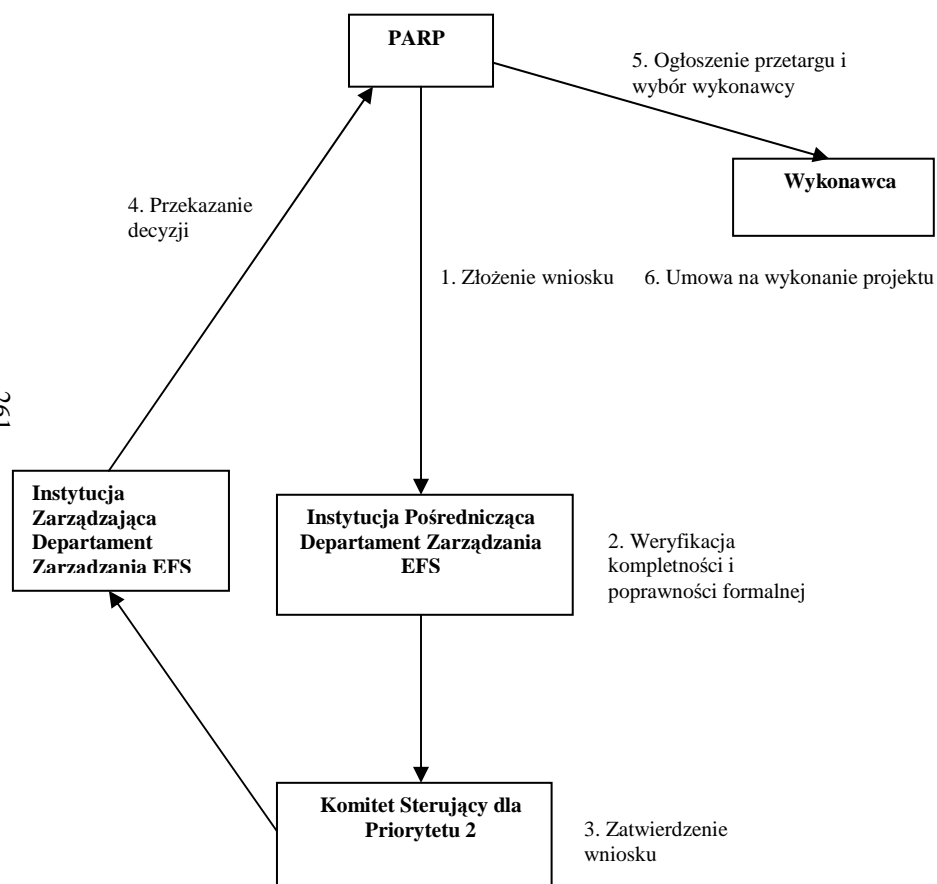


**Procedura aplikowania o środki EFS – konkurs – schemat a)**  
**Działanie 2.3**

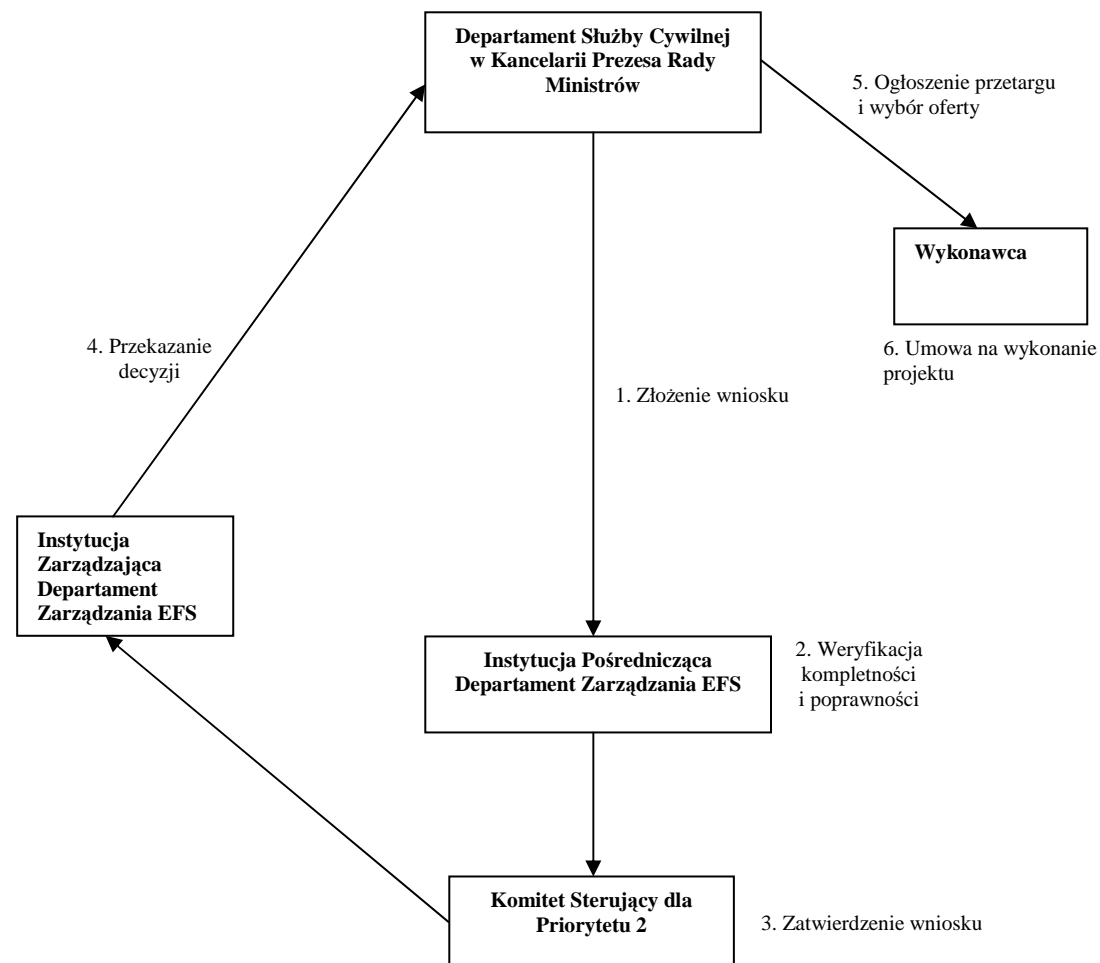




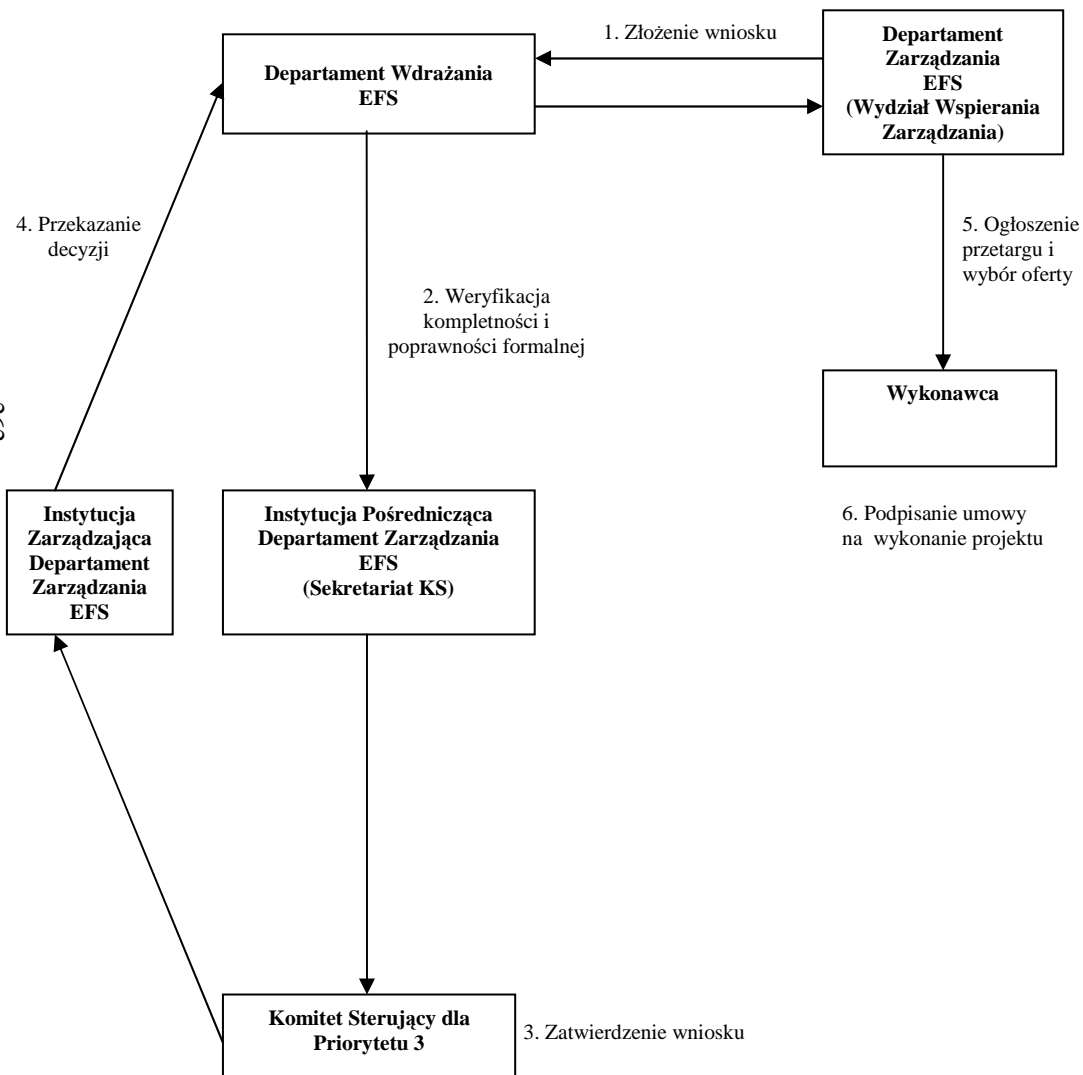
**Procedura aplikowania o środki EFS – projekt PARP, schemat b)  
Działania 2.3**



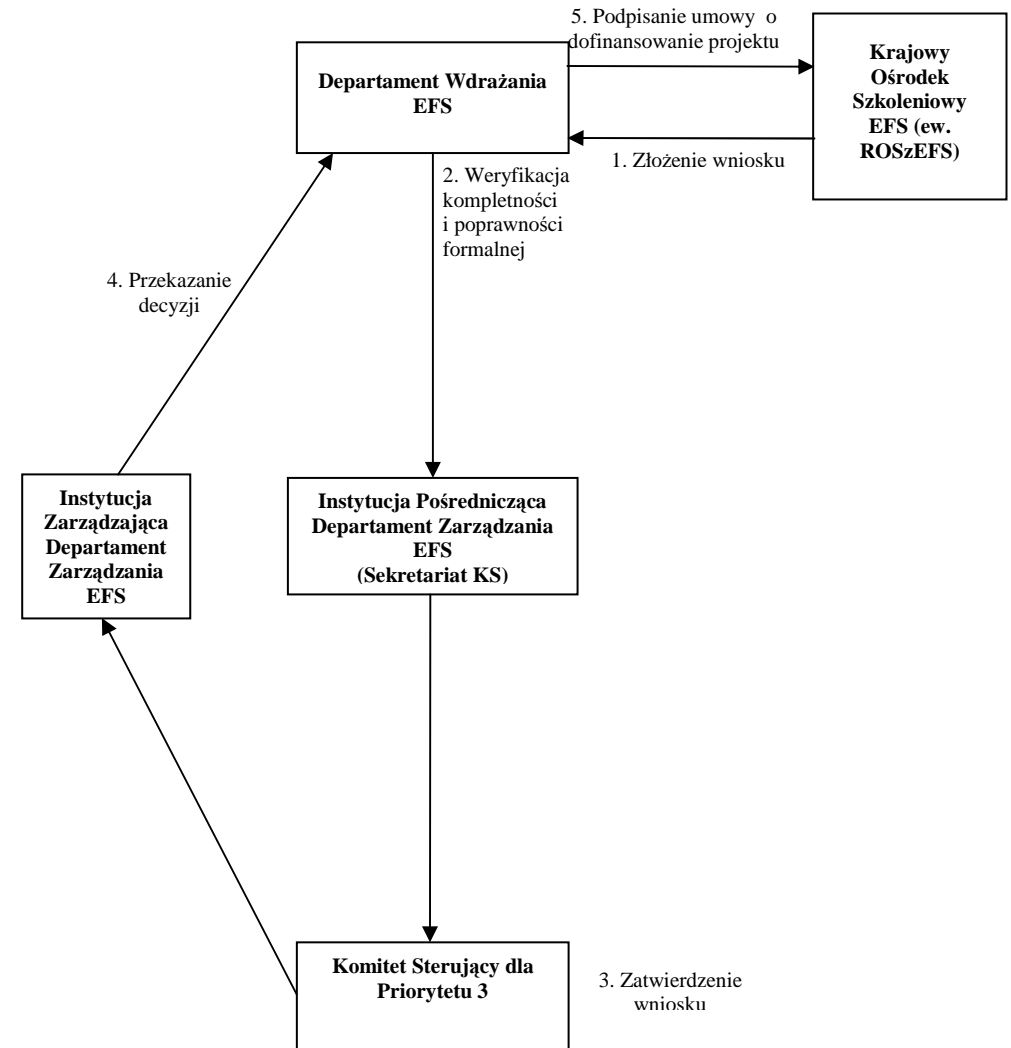
**Procedura aplikowania o środki EFS – projekt Kancelarii Prezesa Rady Ministrów – Działanie 2.4**



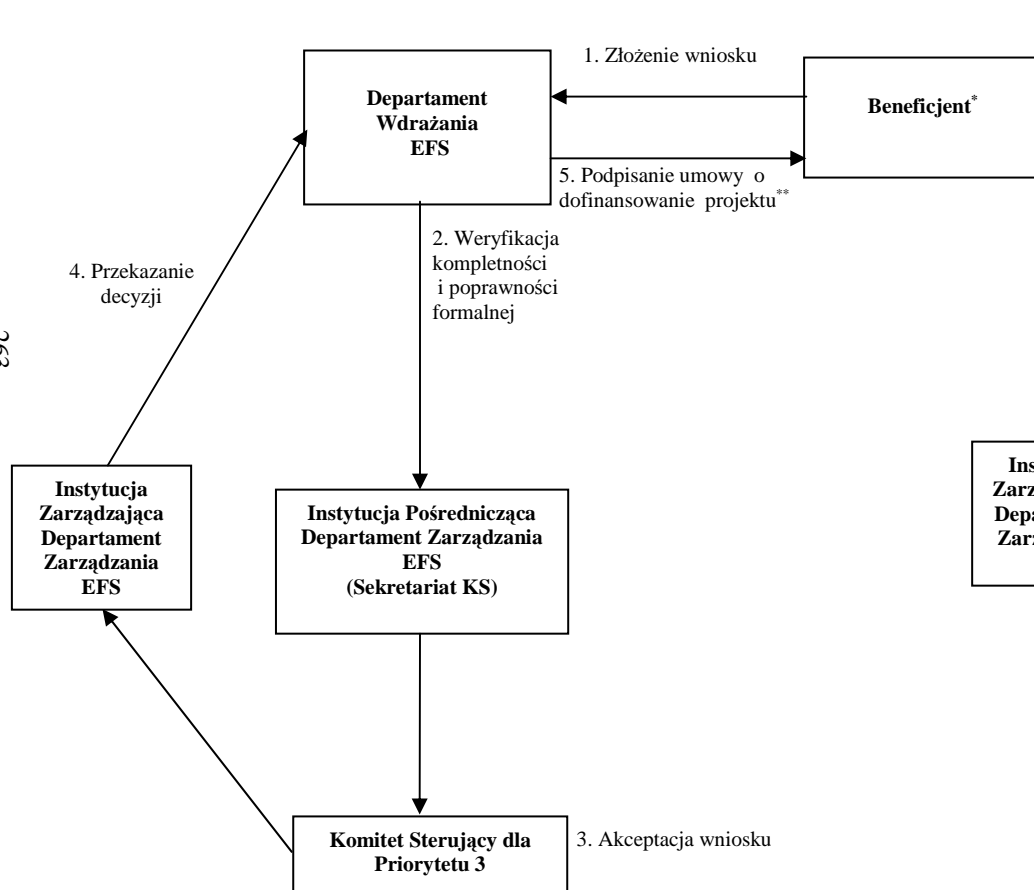
**Procedura aplikowania o środki EFS z pomocy technicznej – schematy a)**  
**Działów 3.1 i 3.2**



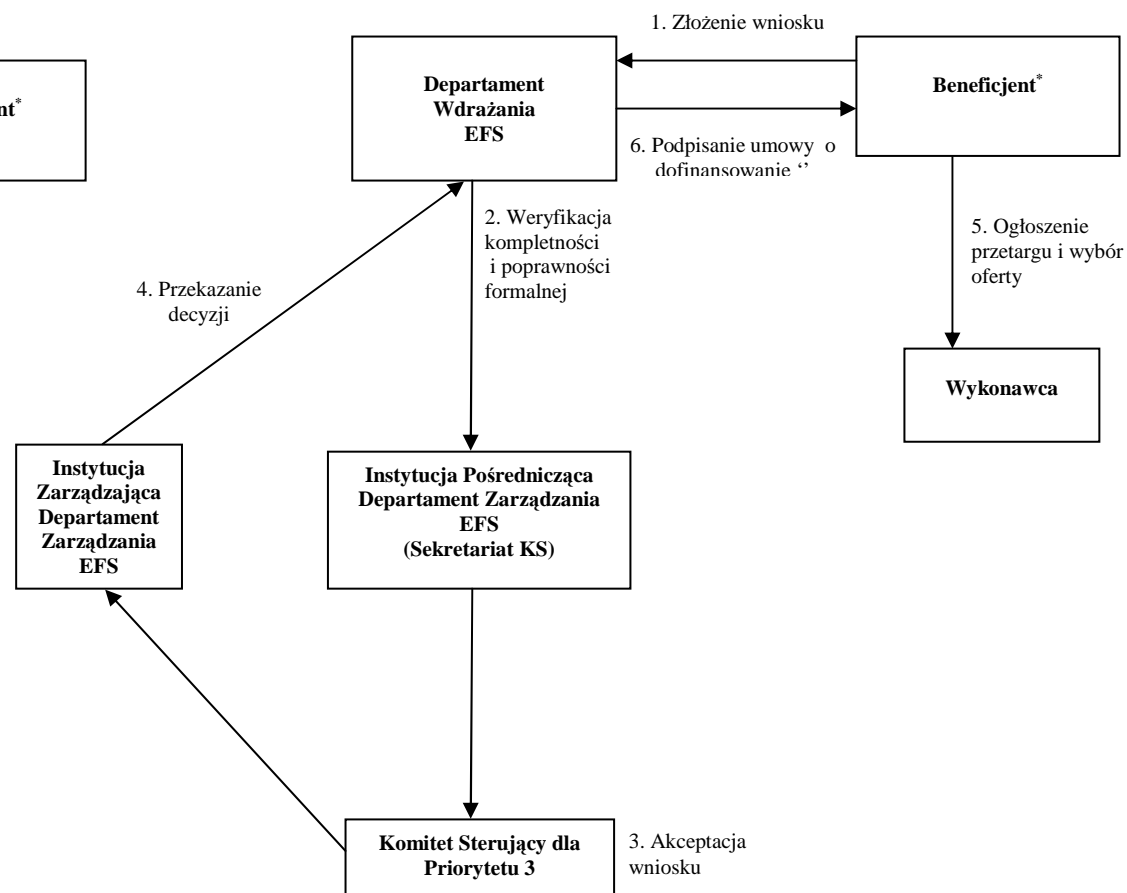
**Procedura aplikowania o środki EFS z pomocy technicznej – schematy b)**  
**Działów 3.1 i 3.2**



**Procedura aplikowania o środki EFS z pomocy technicznej – schematy c) i d) Działania 3.1 oraz schemat c) Działania 3.2**



**Procedura aplikowania o środki EFS z pomocy technicznej – Działanie 3.3**



\* w przypadku gdy beneficjentem jest Departament Wdrażania EFS (instytucja wdrażająca) składa on wniosek do Instytucji Pośredniczącej (Departament Zarządzania EFS), która dokonuje jego weryfikacji formalnej i przedkłada go do zatwierdzenia Komitetowi Sterującemu.

\*\* w przypadku gdy beneficjentem jest Departament Wdrażania EFS (instytucja wdrażająca) nie jest podpisywana odrębna umowa o dofinansowanie projektu. Realizacja projektu odbywa się na podstawie regulaminu Departamentu. Taka sama procedura obowiązuje w przypadku Departamentu Zarządzania EFS.

## **ZAŁĄCZNIK 20. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU**

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

# **ZAŁĄCZNIK 21. WYTYCZNE DO ZASAD KONTROLI EX ANTE W KONTEKŚCIE USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

## **WSTĘP**

1. Wytyczne stanowią załącznik do „Wytycznych dla instytucji uczestniczących w realizacji SPO RZL”.
2. Wytyczne dotyczą sposobu postępowania instytucji wdrażającej w zakresie wykonywania wynikających z Umowy finansowania Działania zadań związanych z prowadzeniem kontroli uprzedniej (ex ante) udzielania zamówień z udziałem środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. W określonych w wytycznych sytuacjach kontrola ex ante może być zastąpiona kontrolą ex post czynności wykonanych przez podmiot podlegający kontroli.
4. Zadania instytucji wdrażającej związane z prowadzeniem kontroli uprzedniej (ex ante) mogą mieć charakter obligatoryjny lub fakultatywny. W Umowie finansowania Działania zawarte zostały jedynie czynności obligatoryjne. Wytyczne odnoszą się zarówno do zadań stanowiących obowiązek, jak i do tych, które są jedynie uprawnieniem instytucji wdrażającej i stanowią zalecany sposób postępowania przy ich wykonywaniu w przypadku, gdy instytucja wdrażająca podejmie decyzję o przeprowadzeniu kontroli konkretnego elementu postępowania.

W związku z powyższym wszystkie czynności opisane w wytycznych, które nie są ujęte w Umowie finansowania Działania należy traktować jako fakultatywne.

5. Ilekroć w wytycznych mowa jest o zamawiającym, oznacza to stronę umowy o dofinansowanie projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, której przyznawane jest dofinansowanie, a w przypadku, gdy wydatki, których dofinansowanie będzie dotyczyć nastąpiły przed zawarciem takiej umowy - podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie realizacji projektu albo podmiot o którym mowa w art. 3 ust 1 pkt 1 - 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177).
6. Instytucja wdrażająca zapewni, aby w umowie o dofinansowanie projektu zawarte zostało prawo do wykonywania kontroli zgodnie z zaleceniami określonymi w wytycznych.
7. Odpowiedzialność za prawidłowość kontroli ponosi Instytucja Zarządzająca, która może upoważnić instytucje wdrażające, na podstawie umowy finansowania Działania w ramach Programu, do wykonywania zadań związanych z kontrolą ex ante zamówień publicznych. Upoważnienie takie nie zwalnia Instytucji Zarządzającej od odpowiedzialności za prawidłowość procedur zarządzania i kontroli.

## **CZĘŚĆ OGÓLNA**

### **I. Wymagania wobec osób prowadzących kontrolę**

1. Kontrola jest prowadzona w imieniu instytucji wdrażającej. Może ją prowadzić pracownik instytucji lub inna osoba działająca na podstawie upoważnienia.
2. Od udziału w kontroli powinny zostać wyłączone osoby, które:
  - uczestniczyły w kontrolowanym postępowaniu lub czynnościach bezpośrednio związanych z jego przygotowaniem po stronie zamawiającego lub wykonawcy;
  - pozostają w związku małżeńskim, faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z osobą występującą w kontrolowanym postępowaniu po stronie zamawiającego lub wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie kontrolowanego zamówienia;
  - przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia kontrolowanego postępowania pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z zamawiającym lub wykonawcą albo były członkiem władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie kontrolowanego zamówienia;

- pozostają z osobą występującą w kontrolowanym postępowaniu po stronie zamawiającego lub wykonawcy w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.

## **II. Wartość zamówienia a zakres kontroli**

1. Zakres kontroli powinien zostać uzależniony od wartości zamówienia.
2. W postępowaniach o wartości powyżej równowartości w złotych kwoty 5 milionów euro w przypadku dostaw i usług lub 10 milionów euro w przypadku robót budowlanych instytucja wdrażająca powinna uwzględnić fakt obligatoryjnej kontroli uprzedniej (ex ante) prowadzonej przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych. Powinna w związku z tym odstąpić od sprawdzenia zgodności postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. W postępowaniach, o których mowa w ust. 2, działania instytucji wdrażającej powinny koncentrować się na monitorowaniu i kontrolowaniu celowości, autentyczności i efektywności wydatkowania środków publicznych, oraz zgodności ich wydatkowania z zapisami umowy o dofinansowanie projektu.
4. W przypadku postępowań o wartości zamówienia poniżej kwot wymienionych w ust. 2 instytucja wdrażająca powinna opracować plan kontroli udzielania zamówień oparty na doborze próby do kontroli.
5. Kontrola postępowań o wartości zamówienia poniżej kwot wymienionych w ust. 2 może, poza kontrolą celowości, autentyczności i efektywności wydatkowania środków publicznych, oraz zgodności ich wydatkowania z zapisami umowy z zamawiającym, obejmować także kontrolę poprawności stosowania procedury udzielania zamówienia.
6. O stwierdzonych nieprawidłowościach w stosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych instytucja wdrażająca informuje Instytucję Zarządzającą.

## **CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA**

Instytucja wdrażająca może odstąpić od czynności o charakterze obligatoryjnym jedynie w drodze zmiany Umowy finansowania Działania określającej ich charakter. Podjęcie czynności o charakterze fakultatywnym powinno natomiast wynikać z planu kontroli, o którym mowa w pkt II ust. 4 Części Ogólnej wytycznych, lub dotyczyć postępowań, które w ocenie instytucji wdrażającej obarczone są szczególnie wysokim ryzykiem naruszeń procedury udzielania zamówień, albo gdy instytucja wdrażająca stwierdzi, mając na względzie przeciętną wysokość dofinansowania projektu w zarządzanym przez niego działaniu, iż finansowe skutki nieprawidłowości w postępowaniu mogą być istotne.

### **I. Czynności poprzedzające podpisanie umowy finansowania projektu**

1. Instytucja wdrażająca skontroluje zarówno fakt istnienia u zamawiającego wewnętrznych procedur udzielania zamówień jak i ich stosowanie.
2. Dowodami stosowania przez zamawiającego procedur udzielania zamówień mogą być m.in. dokumenty z prowadzonych uprzednio postępowań o udzielenie zamówienia, zwłaszcza te, które pozwolą ocenić skalę udzielanych zamówień, wyniki kontroli prowadzonej w ostatnich latach przez uprawnione organy, regulaminy wewnętrzne oraz inne dokumenty.
3. Instytucja wdrażająca nie ocenia prawidłowości przeprowadzonych dotychczas przez zamawiającego procedur udzielania zamówień.
4. Brak wewnętrznych procedur udzielania zamówień lub fakt niestosowania ustawy Prawo zamówień publicznych nie stanowi przeszkody dofinansowania. Powinien być jednak traktowany jako informacja nakazująca zwrócenie szczególnej uwagi na wydatkowanie środków publicznych.

### **II. Kształtowanie umowy o finansowanie projektu**

1. Zapewnienie prawa instytucji wdrażającej do odstąpienia od umowy o dofinansowanie projektu, zawartej z zamawiającym, w przypadku nieprzestrzegania przezeń ustawy Prawo zamówień publicznych lub obowiązków, dotyczących udzielania zamówień publicznych, wynikających z tej umowy.
2. Zapewnienie prawa instytucji wdrażającej do wstrzymania przekazywania kolejnych środków finansowych, do czasu ostatecznego wyjaśnienia zastrzeżeń, co do prawidłowości ich wydatkowania.

3. Zobowiązanie zamawiającego do przekazywania instytucji wdrażającej ogłoszeń o prowadzonych postępowaniach (niezwłocznie po wszczęciu postępowania).
4. Zapewnienie prawa instytucji wdrażającej do podejmowania określonych w wytycznych czynności kontrolnych, w szczególności udziału przedstawiciela instytucji wdrażającej w pracach komisji przetargowej.

### **III. Czynności przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia**

1. Ocena prawidłowości ustalenia wartości zamówienia. Wartość zamówienia wiąże się z wielkością udzielanego dofinansowania i determinuje stosowanie niektórych przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Ten aspekt kontroli powinien być wykonywany ze szczególną starannością.
2. Ocena specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), a w szczególności:
  - Ocena prawidłowości opisu przedmiotu zamówienia. Ocenie powinny podlegać przede wszystkim obiektywizm opisu przedmiotu zamówienia oraz przestrzeganie zasady uczciwej konkurencji, poprzez eliminację zapisów mogących preferować konkretnych wykonawców.
  - Ocena istotnych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólnych warunków umowy albo wzoru umowy, jeśli zostały zawarte w SIWZ.
  - Ocena kompletności SIWZ.
3. Ocena prawidłowości wyboru trybu udzielenia zamówienia.
  - Kontrola powinna polegać na ocenie spełniania przesłanek zastosowania trybu udzielenia zamówienia (gdy zamawiający wybrał tryb inny niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony). Jeżeli w danym przypadku zastosowanie konkretnego trybu udzielania zamówienia wymaga uzyskania decyzji Prezesa UZP w sprawie zatwierdzenia wyboru trybu, kontrola instytucji wdrażającej ogranicza się do ustalenia posiadania przez zamawiającego takiej decyzji.

### **IV. Czynności w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia**

1. Zamieszczanie ogłoszeń o postępowaniach prowadzonych przez zamawiających na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych na stronach internetowych instytucji wdrażającej.
  - Zamieszczenie ogłoszenia następuje niezwłocznie po jego otrzymaniu od zamawiającego. Nie może to jednak nastąpić wcześniej niż odpowiednio po przekazaniu przez zamawiającego ogłoszenia Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, a w przypadku, gdy publikacja w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej jest obowiązkowa - Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
  - Wypełnienie obowiązku zamieszczenia na stronach internetowych ogłoszenia o zamówieniu może nastąpić przez wskazanie adresu strony internetowej, na którym zamieszczona została treść ogłoszenia.
2. Udział przedstawiciela instytucji wdrażającej w pracach komisji przetargowej.
  - W umowie o dofinansowanie projektu instytucja wdrażająca powinna określić charakter uczestnictwa swojego przedstawiciela w pracach komisji przetargowej. Może być to zarówno członek komisji, jak i obserwator.
  - Ze względu na szerszy dostęp do informacji o postępowaniu UZP rekomenduje uczestnictwo przedstawiciela instytucji wdrażającej w pracach komisji przetargowej w charakterze członka komisji, do którego zadań należy doradztwo w zakresie objętym odpowiedzialnością instytucji wdrażającej.
  - Zakres obowiązków członka komisji przetargowej, który jest przedstawicielem instytucji wdrażającej, powinien być określony w umowie o dofinansowanie projektu. Z zakresu obowiązków członka komisji może wynikać, iż nie uczestniczy on w procesie oceny ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej.

## **V. Czynności po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia**

1. Zatwierdzanie umowy zawieranej przez zamawiającego z wykonawcą wybranym w postępowaniu o udzielanie zamówienia.
- Instytucja wdrażająca powinna sprawdzić czy umowa została przygotowana zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ.
- Instytucja wdrażająca nie powinna ingerować w treść umowy, o ile jest ona zgodna z prawem i w sposób dostateczny zabezpiecza przekazane zamawiającemu środki publiczne.

### **DODATKOWE ZALECENIA**

1. Instytucja wdrażająca powinna uwzględniać fakt, iż zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych nie ona, a kierownik zamawiającego ponosi odpowiedzialność za prawidłowość postępowania. W związku z tym nie powinna określać swej roli jako organu zatwierdzającego czynności w postępowaniu, lecz jedynie jako kontrolującego. Od wyników kontroli może uzależnić finansowanie projektu.
2. Instytucja wdrażająca powinna przewidzieć w umowie o dofinansowanie projektu procedurę rozstrzygania sporów w sytuacjach, gdy wystąpi istotna rozbieżność opinii pomiędzy zamawiającym a instytucją wdrażającą i występuje zagrożenie odstąpienia od umowy o dofinansowanie projektu (w związku z nieprawidłowościami w stosowaniu procedur ustawy Prawo zamówień publicznych) na podstawie jednostronnej oceny instytucji wdrażającej.
  - W szczególności instytucja wdrażająca powinna umożliwić zamawiającemu przedstawienie argumentów, które jej zdaniem świadczą o braku istotnych nieprawidłowości w przeprowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia (pożądane jest, by argumentacja zamawiającego poparta była opiniami podmiotów zewnętrznych).
  - Stanowisko zamawiającego podlega ocenie instytucji wdrażającej, w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
  - W przypadku, gdy mimo podjętej próby rozwiązania sporu instytucja wdrażająca ma istotne wątpliwości, co do interpretacji przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, może zwrócić się do Prezesa UZP z prośbą o opinię.
3. Poza kontrolami wynikającymi z opracowanego przez instytucję wdrażającą (zgodnie z pkt II ust. 4 Części Ogólnej wytycznych) planu kontroli, czynności kontrolne powinny być podejmowane w szczególności w sytuacjach, gdy istnieje prawdopodobieństwo, że ubiegający się o udzielenie zamówienia wykonawcy nie będą korzystać z przysługujących im środków ochrony prawnej (np. w postępowaniach o wartości zamówienia niższej niż równowartość kwoty 60.000 euro), lub gdy instytucja wdrażająca uzyskała informacje o nieprawidłowościach w postępowaniu.
4. Czynności kontrolne powinny być podejmowane szczególnie w mniej konkurencyjnych trybach udzielania zamówień (bez ogłoszenia) tj. w trybach negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki oraz zapytania o cenę.
5. Czynności kontrolne nie powinny powodować istotnych utrudnień w prowadzeniu przez zamawiającego postępowania o udzielenie zamówienia. W związku z tym instytucja wdrażająca powinna w każdym przypadku ocenić, czy wszystkie czynności wskazane w umowie, które nie mają charakteru obligatoryjnego, powinny być wykonywane.
6. W przypadku, gdy wszczęcie postępowania przez zamawiającego nastąpiło przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu instytucja wdrażająca zadecyduje, czy kontrolą uprzednią (ex ante) zostaną objęte czynności zamawiającego dokonane po akceptacji wniosku, czy po zawarciu umowy o dofinansowanie projektu. Czynności postępowania o udzielenie zamówienia dokonane przez zamawiającego wcześniej mogą podlegać kontroli następczej (ex post) instytucji wdrażającej. Zapisy umowy o obligatoryjności i fakultatywności tych czynności stosuje się odpowiednio.
7. W przypadku, gdy wszczęcie postępowania przez zamawiającego może nastąpić przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu instytucja wdrażająca informuje potencjalnych zamawiających o zasadach stosowanych w danym programie, a w szczególności o obowiązku stosowania procedur ustawy Prawo zamówień publicznych.



## **ZAŁĄCZNIK 22. WZÓR RAPORTU Z AUDYTU**

RAPORT Z AUDYTU NR ..... /.....

1	Data sporządzenia raportu	
2	Numer audytowanego projektu	
3	Nazwa i adres podmiotu realizującego projekt	
4	Nazwa podmiotu przeprowadzającego audyt	
5	Imiona i nazwiska audytorów uczestniczących w audycie oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu	
6	Termin przeprowadzenia audytu	
7	Czas wykonania audytu	
8	Cel audytu	
9	Zakres przedmiotowy audytu	
10	Podjęte działania i zastosowane techniki audytu	
11	Termin realizacji projektu oraz zwięzły opis audytowanego projektu	
12	Ustalenia stanu faktycznego	
13	Określenie wielkości próby oraz metodologii jej doboru	
14	Wskazanie stwierdzonych problemów w	

	<b>trakcie realizacji projektu wraz ze wskazaniem ich wagi oraz, czy jakiegokolwiek z tych problemów ma charakter systemowy</b>	
<b>15</b>	<b>Określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień</b>	
<b>16</b>	<b>Uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień, rekomendacje</b>	

.....

.....

.....

.....

(Podpisy audytorów przeprowadzających audyt)

Miejsce, data.....