

Monitoring i sprawozdawczość ZPORR

W celu racjonalnego, sprawnego i efektywnego wykorzystania środków strukturalnych, Unia Europejska nakłada na państwa członkowskie obowiązek monitorowania wydatków i efektów rzeczowych wdrażania programów operacyjnych. Monitoring jest procesem systematycznego zbierania, raportowania i interpretowania danych opisujących postęp i efekty programu, wspomagając tym samym proces zarządzania środkami z funduszy strukturalnych. Monitoring dostarcza informacji o postępie realizacji i efektywności wdrażania pomocy - począwszy od pojedynczego projektu, poprzez działanie i priorytet, a skończywszy na Programie Operacyjnym zgodnie z zasadą "bottom-up", czyli kwantyfikowania efektów od najniższego poziomu (projektu) do najwyższego (programu operacyjnego). Monitoring spełnia ponadto rolę systemu wczesnego ostrzegania o ewentualnych nieprawidłowościach.

W ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego na poziomie Beneficjenta Końcowego /Instytucji Wdrażającej/ monitoring realizacji wdrażanych projektów odbywa się przede wszystkim poprzez weryfikację, pod względem formalnym i merytorycznym, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji projektu, składanych w wersji papierowej i elektronicznej przez Ostatecznych Odbiorców /Beneficjentów/ zgodnie z zawartą umową. Niezbędnym procesem monitorowania projektów realizowanych w ramach ZPORR jest przeprowadzanie wizyt monitorujących jakość pomocy udzielanej Beneficjentom Ostatecznym. Mają one na celu poznanie opinii uczestników na temat jakości wsparcia i ewentualne wskazanie występujących nieprawidłowości. Dodatkowo wizyty monitorujące mają na celu sprawdzenie, czy Ostateczny Odbiorca /Beneficjent/ w sposób prawidłowy realizuje założenia wizualizacji EFS. Wszelkie informacje zbiorcze uzyskane podczas wizyt są gromadzone i stanowią składową opinię na temat procesu wdrażania konkretnego projektu.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 26 lutego 2007 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu i zakresu rozliczeń (Dz. U. Nr 44, poz. 283) sprawozdanie końcowe z realizacji projektu należy przekazać do Instytucji Wdrażającej do 25 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji projektu.

Dla sprawozdania końcowego wartość Ms odnosi się do wartości osiągniętej w okresie od złożenia ostatniego sprawozdania okresowego do dnia zakończenia realizacji projektu. Ponadto w części opisowej sprawozdania należy podsumować cały okres realizacji projektu.

W sytuacji, gdy termin składania sprawozdania z realizacji projektu przypada na dzień wolny od pracy (tj. niedziela, święto państwowe), za ostateczną datę złożenia sprawozdania przyjmuje się pierwszy dzień pracujący następujący po tym okresie.

W przypadku stwierdzenia przez pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy nieścisłości w sprawozdaniach, Beneficjent jest informowany o tym fakcie odpowiednim pismem. Ostateczny Odbiorca /Beneficjent/ zobowiązany jest do przesłania korekty sprawozdania uwzględniającego przekazane uwagi w terminie wyznaczonym przez Wojewódzki Urząd Pracy. Sprawozdanie musi być podpisane przez osobę wskazaną w umowie jako odpowiedzialną za realizację projektu. W przypadku, gdy sprawozdanie podpisane jest przez osobę inną niż uprawniona do podejmowania decyzji w imieniu Ostatecznego Odbiorcy /Beneficjenta/ do sprawozdania należy dołączyć pełnomocnictwo upoważniające tę osobę do

podpisywania sprawozdań w imieniu Projektodawcy. Każda strona sprawozdania oraz załączniki muszą być dodatkowo parafowane przez tą osobę. Niedotrzymanie kryteriów powoduje odrzucenie sprawozdania jako nie spełniającego warunków określonych przez MRR.

Wy tłumaczenie najczęściej pojawiających się problemów i pytań :

Na pierwszej stronie sprawozdania pole "data wpływu" należy pozostawiać niewypełnione.

Numer sprawozdania nadawany jest przez WUP po przesłaniu pierwszego sprawozdania przez Ostatecznego Odbiorcę /Beneficjenta/. Numer ten obowiązuje przez cały okres trwania projektu i stanowi identyfikację danego projektu. Pełen numer należy skonstruować w oparciu o wytyczne zawarte w instrukcji wypełniania sprawozdania z realizacji projektu sporządzanego w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004 - 2006:

Przykład:

Sprawozdanie okresowe za II półrocze 2007 r. z projektu o nadanym przez WUP numerze 56 dla Działania 2.1 ZPORR będzie przedstawiać się następująco:

K/0056/2.1/ZPORR/24

Powyższy numer należy również wstawiać w Załącznikach nr 1 "Zestawienie wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych" oraz nr 2 "Wskaźniki realizacji projektu" sprawozdania.

W punkcie zawierającym informacje na temat prowadzonych kontroli i audytów należy uwzględnić wyłącznie te działania, które dokonane zostały przez instytucje inne niż Instytucja Wdrażająca.

Tabela Załącznika nr 2 jest adekwatna do tabeli 5A z wniosku o dofinansowanie. Poprzez wstawienie odpowiedniej liczby wierszy należy umieścić w niej wszystkie wskaźniki produktu i rezultatu (wraz z numerami i kategoriami podwskaźników) przyjęte do projektu. W sprawozdaniach rocznych i końcowych należy uzupełnić wszystkie wskaźniki realizacji projektu.

W Załączniku nr 2 sprawozdania w kolumnie "8" – "Wartość planowana do osiągnięcia w następnym okresie sprawozdawczym" - w sprawozdaniach końcowych w kolumnie Mp+1 należy wpisać "-".

W przypadku, gdy sprawozdanie podpisane jest przez osobę inną niż uprawniona do podejmowania decyzji w imieniu Ostatecznego Odbiorcy /Beneficjenta/ do sprawozdania należy dołączyć pełnomocnictwo upoważniające tę osobę do podpisywania sprawozdań w imieniu Projektodawcy. Ponadto w tym przypadku niniejsza osoba powinna wypełnić pkt. VI sprawozdania, tj. oświadczenie beneficjenta.

Zgodnie z zapisami Wytycznych dla Instytucji uczestniczących w realizacji II Priorytetu ZPORR, WUP zobowiązany jest do zbierania od Beneficjentów danych osobowych

Beneficjentów Ostatecznych realizowanych projektów.

Do sprawozdań końcowych należy dołączyć dane tych uczestników projektu, którzy nie zostali objęci dotychczasowymi sprawozdaniami okresowymi. Dane osobowe należy przysyłać na do Instytucji Wdrażającej w wersji elektronicznej (na osobnej płycie CD) zabezpieczone hasłem podanym przez administratora aplikacji PEFS.

Należy pamiętać, iż dane zebrane w nakładce PEFS muszą być potwierdzone przez Beneficjentów Ostatecznych. Z tego powodu zaleca się przeprowadzenie w momencie zakończenia przez Beneficjenta Ostatecznego udziału w projekcie imiennej ankiety końcowej zawierającej wszystkie niezbędne informacje zawarte w nakładce PEFS.

Beneficjent powinien pozyskać pisemną zgodę osób, których dane dotyczą, na przetwarzanie danych w celu monitoringu i ewaluacji projektu oraz Programu zgodnie z ogólnie przyjętą formułą:

"Wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie moich danych osobowych zbieranych do Podsystemu monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)."

W związku z wizytami monitorującymi postęp realizacji projektu, Ostateczny Odbiorca /Beneficjent/ zobowiązany jest do przekazania do Wojewódzkiego Urzędu Pracy aktualnych harmonogramów realizowanych form wsparcia ze szczegółowym wskazaniem terminu rozpoczęcia i zakończenia danej formy pomocy (np.: szkolenia) wraz z rozpisaniem godzin jej trwania, liczebności poszczególnych grup szkoleniowych, oznaczenia wykładowcy oraz adresu ośrodka, w którym odbywa się realizacja pomocy dla Beneficjentów Ostatecznych. Harmonogramy powinny być aktualizowane na bieżąco.

Beneficjent Końcowy /Instytucja Wdrażająca/ przeprowadziła przynajmniej jedną wizytę monitorującą w trakcie realizacji projektu u każdego z Ostatecznych Odbiorców /Beneficjentów/, obejmującą przynajmniej jedną formę wsparcia. Wizyty monitorujące były przeprowadzone w miejscu, gdzie odbywają się konkretne formy wsparcia. Przedmiotowe wizyty przeprowadzane były ad hoc (bez wcześniejszego powiadamiania Ostatecznego Odbiorcy /Beneficjenta/) oraz niezależnie od prowadzonych innych kontroli w siedzibie Ostatecznego Odbiorcy /Beneficjenta/ przez dwóch pracowników Zespołu ds. Kontroli w Katowicach.

Po przeprowadzeniu wizyty monitorującej, osoby w niej uczestniczące sporządzają na piśmie w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach informację z przeprowadzonej wizyty monitorującej, a następnie przysyłają do Beneficjenta. Wszelkie informacje zbiorcze uzyskane podczas wizyt są gromadzone i stanowią część składową opinii na temat procesu wdrażania konkretnego projektu. Ostateczny Odbiorca /Beneficjent/ jest zobowiązany do odesłania podpisanej Informacji w określonym przez Beneficjenta Końcowego /Instytucję Wdrażającą/ terminie. W przypadku stwierdzenia uchybień Ostateczny Odbiorca /Beneficjent/ jest zobowiązany do złożenia stosownych wyjaśnień oraz wdrożenia ewentualnych zaleceń.

Wizyty monitorujące obejmują:

wizytę w miejscu realizacji szkolenia lub innych form wsparcia,

sprawdzenie, czy świadczona usługa jest zgodna z umową podpisaną z Ostatecznym Odbiorcą /Beneficjentem/,

sprawdzenie, czy zakres tematyczny formy wsparcia jest zgodny z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu,

sprawdzenie dokumentów potwierdzających udział Beneficjentów Ostatecznych w realizowanej formie wsparcia (listy obecności, dziennik zajęć),

zweryfikowanie, czy liczba podpisanych na liście obecności osób odpowiada liczbie osób obecnych na danej formie wsparcia,

sprawdzenie, czy kwalifikacje kadry biorącej udział w realizacji usługi są zgodne z wnioskiem o dofinansowanie projektu,

przeprowadzeniu ankiety wśród uczestników danej formy wsparcia pod kątem zadowolenia z uczestnictwa w projekcie poprzez wypełnienie przez nich anonimowych ankiet opracowanych przez Instytucję Wdrażającą,

sprawdzenie, czy Beneficjenci Ostateczni wiedzą, że uczestniczą w projekcie współfinansowanym z EFS,

sprawdzenie, czy pomieszczenia są oznakowane plakatami lub tabliczkami z logo EFS informującymi o współfinansowaniu projektu z EFS,

sprawdzenie, czy uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe i czy zawierają one logo EFS.