

**MINISTERSTWO ROZWOJU REGIONALNEGO**



**ZPORR**

Zintegrowany Program  
Operacyjny  
Rozwoju Regionalnego

**EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY W ZPORR-  
PORADNIK DLA OSTATECZNYCH ODBIORCÓW  
(BENEFICJENTÓW)**

**CZERWIEC 2006**

# SPIS TREŚCI

<b>DEFINICJE i WYKAZ UŻYWANYCH SKRÓTÓW</b> .....	<b>4</b>
<b>PODSTAWY PRAWNE</b> .....	<b>6</b>
<b>WYKAZ UŻYWANYCH SKRÓTÓW</b> .....	<b>8</b>
<b>WPROWADZENIE</b> .....	<b>9</b>
<b>ROZDZIAŁ I PODSTAWY PROGRAMOWE EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO</b> .....	<b>10</b>
1. EUROPEJSKA STRATEGIA ZATRUDNIENIA .....	10
2. FUNDUSZE STRUKTURALNE UNII EUROPEJSKIEJ .....	11
3. EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY .....	11
4. ZASADY PROGRAMOWANIA WSPARCIA Z FUNDUSZY STRUKTURALNYCH .....	13
5. PODSTAWY PROGRAMOWE EFS W POLSCE .....	13
6. STRUKTURY ZARZĄDZANIA I WDRAŻANIA EFS W POLSCE.....	15
7. FINANSOWANIE KRAJOWE .....	18
<b>ROZDZIAŁ II PROCEDURA WYBORU PROJEKTÓW – JAK UBIEGAĆ SIĘ O ŚRODKI EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH ZPORR</b> .....	<b>20</b>
1. ŹRÓDŁA INFORMACJI .....	20
2. PRZYGOTOWANIE WNIOSKU .....	20
2.1 Formularz wniosku o dofinansowanie projektu i wymagane załączniki .....	20
2.2 Na co należy zwrócić uwagę przygotowując wniosek?.....	24
2.3 Partnerstwo .....	26
2.4 Zlecenie zadań.....	27
2.5 Wartość projektu .....	30
2.6 Wartość dodana.....	30
2.7 Rezultaty „twarde” i “miękkie”.....	30
2.8 Kwalifikowalność .....	32
2.9 Pomoc publiczna.....	35
2.10 Informacja i promocja .....	36
3. SKŁADANIE WNIOSKU .....	42
4. ETAPY ROZPATRYWANIA WNIOSKU.....	44
5. BŁĘDY NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE PODCZAS PRZYGOTOWYWANIA I SKŁADANIA WNIOSKÓW. ....	48
6. JAWNOŚĆ PROCESU WYBORU I REALIZACJI PROJEKTÓW W RAMACH PRIORYTETU 2 ZPORR .....	49
<b>ROZDZIAŁ III REALIZACJA PROJEKTU FINANSOWANEGO Z EFS</b> .....	<b>50</b>
1. UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW Z EFS.....	50
2. ROZLICZANIE PROJEKTU .....	51
3. MONITORING I SPRAWOZDAWCZOŚĆ .....	53
4. ZMIANY W PROJEKCIE .....	54
5. PROJEKTY NIEUKOŃCZONE .....	56
6. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW.....	56
7. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH.....	58
<b>ROZDZIAŁ IV KONTROLA FINANSOWA</b> .....	<b>59</b>
1. WEWNĘTRZNA KONTROLA FINANSOWA .....	59
1.1 Wewnętrzna kontrola finansowa w jednostkach sektora finansów publicznych .....	59
1.1.1. Podręczniki Procedur .....	59
1.1.2. Wewnętrzna kontrola finansowa w jednostkach spoza sektora finansów publicznych .....	60
1.2. Kontrole wykonywane przez Beneficjentów Końcowych (Instytucje Wdrażające) ZPORR w ramach kontroli finansowej w ramach Priorytetu 2 i Działania 3.4. i założenia dotyczące przeprowadzenia kontroli.....	61
1.2.1. Kontrole na miejscu przeprowadzane przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą].....	61
2. AUDYT WEWNĘTRZNY.....	62
<b>Rozdział V</b> .....	<b>64</b>
<b>Audyt zewnętrzny</b> .....	<b>64</b>
<b>ZAŁĄCZNIKI</b> .....	<b>65</b>
<b>ZAŁĄCZNIK 1. - WNIOSEK O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU – PRIORYTET 2 ZPORR</b> .....	<b>65</b>
<b>ZAŁĄCZNIK 2. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU</b> .....	<b>75</b>
<b>ZAŁĄCZNIK 3 – ZESTAWIENIE OBOWIĄZKOWYCH ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU</b> .....	<b>92</b>
<b>ZAŁĄCZNIK 4. – OŚWIADCZENIE OSTATECZNEGO ODBIORCY [BENEFICJENTA] O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT</b> .....	<b>94</b>
<b>ZAŁĄCZNIK 5. – KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW</b> .....	<b>95</b>

<b>ZAŁĄCZNIK 6. - ZAKRES DANYCH PRZEKAZYWANYCH DO SYSTEMU PEFS .....</b>	<b>98</b>
<b>ZAŁĄCZNIK 7. - LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA .....</b>	<b>101</b>
<b>ZAŁĄCZNIK 8 - PUNKTY INFORMACYJNE .....</b>	<b>102</b>

## DEFINICJE I WYKAZ UŻYWANYCH SKRÓTÓW

**Europejski Fundusz Społeczny (EFS)** - jeden z Funduszy Strukturalnych, który powołany został w celu wspierania wspólnotowej polityki społecznej. Finansuje on działania państw członkowskich w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i rozwoju zasobów ludzkich. Ze środków funduszu finansowane są głównie szkolenia zawodowe, stypendia, praktyki zawodowe, doradztwo i pośrednictwo zawodowe, analizy i badania dotyczące rynku pracy itp.

**Narodowy Plan Rozwoju na lata 2004 – 2006 (NPR)** - dokument programowy stanowiący podstawę planowania poszczególnych dziedzin interwencji strukturalnych. Zawiera propozycje celów, działań oraz wielkości interwencji Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności, ukierunkowanych na zmniejszanie dysproporcji w rozwoju społeczno-gospodarczym pomiędzy krajami Unii Europejskiej. Na podstawie tego dokumentu prowadzone są uzgodnienia z Komisją Europejską w sprawie Podstaw Wsparcia Wspólnoty.

**Podstawy Wsparcia Wspólnoty (PWW)** - dokument przyjęty przez Komisję Europejską w uzgodnieniu z danym państwem członkowskim, po dokonaniu oceny Narodowego Planu Rozwoju. Zawiera strategię i priorytety działań Funduszy Strukturalnych i państwa członkowskiego, ich cele szczegółowe, wielkość przyznanego wkładu Funduszy i innych środków finansowych. Dokument ten winien być podzielony na priorytety i wdrażany za pomocą jednego lub kilku programów operacyjnych.

**Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego (ZPORR)** – jeden z siedmiu programów operacyjnych, które służą do realizacji Narodowego Planu Rozwoju/Podstaw Wsparcia Wspólnoty na lata 2004 – 2006. Program ten rozwija cele NPR, określając priorytety, kierunki i wysokość środków przeznaczonych na realizację polityki regionalnej państwa, które będą uruchamiane z udziałem funduszy strukturalnych w pierwszym okresie członkostwa Polski w Unii Europejskiej

**Uzupełnienie Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (U ZPORR)** – dokument wdrażający strategię i priorytety pomocy, zawierający także szczegółowe elementy na poziomie działania przygotowany przez Instytucję Zarządzającą i w razie potrzeby korygowany. W dokumencie tym przedstawione zostały szczegółowe kryteria wyboru projektów, system wdrażania, budżet działań

**Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich (SPO RZL)** – jeden z programów operacyjnych, realizujący założenia NPR, którego głównym celem jest *budowa otwartego, opartego na wiedzy społeczeństwa poprzez zapewnienie warunków do rozwoju zasobów ludzkich w drodze kształcenia, szkolenia i pracy.*

**Ostateczny Odbiorca (OO)**[Beneficjent] – podmiot korzystający ze wsparcia w ramach Działania, na podstawie umowy o dofinansowanie realizacji Projektu.

**Beneficjent Ostateczny (BO)** – Osoba, instytucja lub środowisko (grupa społeczna) bezpośrednio korzystająca z wdrażanej pomocy.

**Dni** – ilekroć w tekście jest mowa o dniach – należy rozumieć przez to dni kalendarzowe.

**Działanie** – Grupa projektów realizujących ten sam cel. Działanie stanowi etap pośredni między priorytetem a projektem.

**Beneficjent Końcowy (BK)** [Instytucja Wdrażająca (IW)]– podmiot publiczny lub prywatny, odpowiedzialny za realizację działania w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (odpowiednio Urząd Marszałkowski lub inna Instytucja której Samorząd Województwa powierzył realizację Działania).

**Instytucja Pośrednicząca (IP)** – jednostka publiczna podlegająca Instytucji Zarządzającej, do której Instytucja Zarządzająca deleguje część uprawnień, której rolę pełni Urząd Wojewódzki.

**Instytucja Zarządzająca (IZ)** – instytucja lub organ administracji publicznej wyznaczony przez państwo członkowskie, odpowiedzialny za zarządzanie programem operacyjnym, której rolę pełni Departament Wdrażania Programów Rozwoju Regionalnego (DRR) w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.

**Komisja Oceny Projektów (KOP)** – komisja powoływana przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą] do oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Ocena Komisji stanowić będzie podstawę do sporządzenia listy rankingowej projektów i rekomendowania jej do akceptacji dyrektorowi Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] lub innych podmiotów upoważnionych.

**Regionalny Komitet Sterujący (RKS)** – w przypadku Priorytetu 2 rekomenduje Zarządowi Województwa Ramowe Plany Realizacji Działania, sporządzane przez Beneficjenta Końcowego [Instytucje Wdrażające] oraz opiniuje projekty własne Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażających].

**System Informatyczny Monitoringu i Kontroli Finansowej Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności (SIMIK)** – instrument wspierający monitorowanie i zarządzanie programami operacyjnymi jak i poszczególnymi projektami.

**Podsystem Europejskiego Funduszu Społecznego (PEFS)** – gromadzi informacje na temat Beneficjentów Ostatecznych oraz monitoruje efekt zrealizowanego wsparcia po zakończeniu wdrażania poszczególnych projektów.

**Konkurs** – procedura mająca na celu wyłonienie najlepszych Projektów składanych przez Ostatecznych Odbiorców.

**Kryteria wyboru projektów** – określony zestaw wymogów formalnych i merytorycznych, zawartych w dokumentach programowych (Uzupełnienie Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, Ramowy Plan Realizacji Działania) które muszą spełnić Projekty, aby uzyskać dofinansowanie ze środków pomocowych.

**Lider** – Ostateczny Odbiorca(B), który zgłasza wniosek o dofinansowanie realizacji Projektu w imieniu wszystkich Partnerów i odpowiada przed Beneficjentem Końcowym [Instytucją Wdrażającą] za jego realizację.

**Partner** – organizacja spełniająca te same kryteria co Ostateczny Odbiorca (Beneficjent), współpracująca przy przygotowywaniu i realizacji Projektu, zgodnie z podpisaną umową/porozumieniem o współpracy.

**Projekt** – przedsięwzięcie realizowane w ramach Działania, opisane we wniosku, będące przedmiotem umowy o dofinansowanie projektu zawartej pomiędzy Beneficjentem Końcowym (Instytucją Wdrażającą) a Ostatecznym Odbiorcą (Beneficjentem).

**Priorytet** – zestaw sprecyzowanych celów w ZPORR.

**Ramowy Plan Realizacji Działania (RPRD)** – dokument strategiczny, opracowywany przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą] na dany rok realizacji Działania na podstawie którego ogłaszane są konkursy na realizację projektów.

**Wkład własny Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta)** – środki Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta) uwzględnione w budżecie Projektu, których wysokości nie uwzględnia się przy obliczaniu wysokości dofinansowania.

**Wniosek** – wniosek o dofinansowanie realizacji Projektu przygotowany przez Odbiorcę Ostatecznego (Beneficjenta).

**Wydatki kwalifikowalne ogółem** – ogół kosztów, które kwalifikują się do refundacji ze środków Funduszy Strukturalnych, poniesionych w trakcie realizacji Projektu oraz w trakcie wdrażania, zarządzania, monitorowania i kontroli programów, w ramach których powyższy Projekt jest realizowany.

# PODSTAWY PRAWNE

## *Regulacje krajowe*

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. z 2004 r., nr. 116, poz. 1206 z późn. zm)
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r., nr. 19, poz. 177 z późn. zm)
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2004 r., nr 123, poz.1291)
- Ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2004 r. nr 173, poz. 1807 z późn. zm)
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r., nr 76, poz. 694 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. nr 15, poz. 148 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie przyjęcia Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004–2006 (Dz. U. z 2004 r., Nr 166, poz. 1745)
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 25 sierpnia 2004 r. w sprawie przyjęcia Uzupełnienia Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (Dz. U z 2004 r., Nr 200, poz. 2051 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 17 listopada 2004 w sprawie udzielania pomocy na wspieranie inwestycji w zakresie zatrudnienia (Dz. U. z 2004 r. Nr 267, poz. 2653 z późn. zm).
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 3 grudnia 2004 r. w sprawie trybu składania i wzorów wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Zintegrowanego Programu Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (Dz. U. Nr 257, poz. 2575 z późn. zm)
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń (Dz. U. Nr 216, poz. 2206 z późn. zm)
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 31 grudnia 2004 r. w sprawie wzorów sprawozdań sporządzanych w ramach Zintegrowanego Programu Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (Dz. U. Nr 284, poz. 2843 z późn. zm)
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 14 lipca 2005 r. w sprawie wzorów umów o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (Dz. U. nr 137, poz. 1153 z późn. zm)
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 17 listopada 2004 r. w sprawie udzielania pomocy na wspieranie inwestycji w zakresie zatrudnienia (Dz.U. Nr 267, poz. 2653 z późn. zm)
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 3 grudnia 2004 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis na promocję przedsiębiorczości (Dz. U Nr 267 poz. 2655 z późn. zm).

## *Regulacje wspólnotowe*

- Rozporządzenie Rady nr 1260/99/WE wprowadzające ogólne przepisy dotyczące funduszy strukturalnych
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1784/1999/WE w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego
- Rozporządzenie Komisji nr 1685/2000 z dnia 28 lipca 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad wdrażania rozporządzenia Rady nr 1260/1999 w zakresie uznawania wydatków na działania współfinansowane z funduszy strukturalnych
- Rozporządzenie Komisji nr 1159/2000 z 30 maja 2000 r. w sprawie działań informacyjnych i promocyjnych podejmowanych przez państwa członkowskie i dotyczące pomocy z Funduszy Strukturalnych
- Rozporządzenie Komisji nr 438/2001 z dnia 2 marca 2001 r. ustanawiające szczegółowe zasady dla wdrożenia rozporządzenia Rady nr 1260/1999 w sprawie systemów zarządzania i kontroli w zakresie pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych
- Rozporządzenie 2204/20 z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa w zakresie zatrudnienia (Dz.U. WE L 337, 13.12.2002)

- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 448/2004 z dnia 10 marca 2004 roku zmieniające Rozporządzenie (WE) nr 1685/2000 ustanawiające szczegółowe zasady rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 odnośnie kwalifikowalności wydatków związanych z projektami współfinansowanymi z Funduszy Strukturalnych oraz anulujące Rozporządzenie (WE) nr 1145/2003
- Załącznik I Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, tekst skonsolidowany uwzględniający zmiany wprowadzone Traktatem z Nicei (Dz. Urz. WE C 235 24.12.2002 r.)

## WYKAZ UŻYWANYCH SKRÓTÓW

BK [IW]	Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca]
DRR	Departament Wdrażania Programów Rozwoju Regionalnego w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej ZPORR
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
ESZ	Europejska Strategia Zatrudnienia
JMK	Jednostka Monitorująco - Kontrolna
KOP	Komisja Oceny Projektów
MEiN	Ministerstwo Edukacji
MF	Ministerstwo Finansów
MRR	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
NPR	Narodowy Plan Rozwoju
OHP	Ochotnicze Hufce Pracy
PWW	Podstawy Wsparcia Wspólnoty
SPO RZL	Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich
UE	Unia Europejska
U SPO RZL	Uzupełnienie Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich
U ZPORR	Uzupełnienie Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego
WUP	Wojewódzki Urząd Pracy
ZPORR	Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego



## WPROWADZENIE

Celem niniejszego poradnika jest zapoznanie potencjalnych Ostatecznych Odbiorców (Beneficjentów) z możliwościami skorzystania ze wsparcia Europejskiego Funduszu Społecznego na realizację projektów służących rozwojowi zasobów ludzkich, zwiększaniu zdolności do osiągania i pozostawania w zatrudnieniu, promowaniu przedsiębiorczości i równych szans.

W poradniku uwzględnione zostały działania realizowane w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (ZPORR), współfinansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego w okresie programowania 2004 -2006.

W przypadku projektów przygotowywanych w ramach Działania 2.4 oraz projektów zakładających subsydiowanie zatrudnienia realizowanych w ramach Działań 2.3 i 2.4 ZPORR, **dodatkowym** dokumentem zawierającym szczegółowe wskazówki dotyczące przygotowywania ww. typów projektów jest dokument „Ramowe wytyczne dla Działań 2.3 i 2.4 ZPORR”, zamieszczony na stronie [www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl).

W przypadku projektów przygotowywanych w ramach Działania 2.5 ZPORR **dodatkowym** dokumentem zawierającym szczegółowe wskazówki dotyczące przygotowywania i realizacji projektów jest dokument „Ramowe Wytyczne dla Ostatecznych Odbiorców (Beneficjentów) i Beneficjentów Końcowych (Instytucji Wdrażających) ubiegających się o wsparcie w ramach Działania 2.5 Promocja przedsiębiorczości ZPORR” zamieszczony na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej: [www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl).

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

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

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

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

Ostatni, czwarty rozdział dotyczy zasady kontroli i audytu.

W załącznikach zawarte zostały istotne materiały o charakterze pomocniczym, takie jak przegląd działań Priorytetu 2 przewidzianych w programie operacyjnym, wzór wniosku wraz z instrukcją wypełniania itp., a także wykaz literatury pomocnej przy przygotowywaniu projektów.

Jednocześnie należy pamiętać, że aktualne wersje dokumentów związanych z realizacją projektu, takie jak na przykład wzór umowy o dofinansowanie projektu, wniosek o płatność oraz instrukcja do wniosku o płatność czy dokumenty związane ze sprawozdawczością zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej ZPORR pod adresem [www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl).

Ponadto przygotowując się do składania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu należy sprawdzić zakres obowiązywania zapisów Uzupełnienia ZPORR – informacje o wejściu w życie rozporządzeń zmieniających Uzupełnienie ZPORR zamieszczone są na stronie Instytucji Zarządzającej ZPORR [www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl).

# ROZDZIAŁ I

## PODSTAWY PROGRAMOWE EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

### 1. Europejska Strategia Zatrudnienia

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

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

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

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

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

Cel 1. Pełne zatrudnienie,

Cel 2. Poprawa jakości i produktywności pracy,

Cel 3. Wzmocnienie spójności społecznej i integracji.

Członkowie Unii Europejskiej winni uwzględniać w swych politykach:

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

Sformułowano ponadto podstawowe zasady zarządzania Europejską Strategią Zatrudnienia:

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

## 2. Fundusze strukturalne Unii Europejskiej

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

Istnieją cztery fundusze strukturalne:

1. Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR), który przede wszystkim ma na celu rozwój i modernizację infrastruktury technicznej, a także poprawę infrastruktury komunikacyjnej i usługowej, np. budowę dróg;
2. Europejski Fundusz Społeczny (EFS);
3. Europejski Fundusz Orientacji i Gwarancji Rolnej (EFOGR) – Sekcja Orientacji, który finansuje projekty w sektorze rolniczym; oraz
4. Finansowy Instrument Wspierania Rybołówstwa (FIWR), który finansuje projekty w obszarze rybołówstwa.

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

## 3. Europejski Fundusz Społeczny

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

### Obszary wsparcia EFS

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

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

5. Zwiększanie dostępu i uczestnictwa kobiet na rynku pracy, włącznie z możliwością rozwijania kariery zawodowej, zwiększeniem dostępu kobiet do nowych miejsc pracy, pomocą w uruchamianiu działalności gospodarczej, a także działania zakładające zmniejszenie dysproporcji, których podstawą jest dyskryminacja ze względu na płeć zarówno w ramach pionowych, jak i poziomych struktur rynku pracy.

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

- Podejmowane działania z zakresu **rozwoju lokalnego** mają przyczynić się, między innymi, do wzmocnienia więzi wewnętrznej wspólnot lokalnych, poprawy jakości życia społeczności oraz zwiększenia zaangażowania mieszkańców i władz lokalnych w rozwój społeczno-gospodarczy regionu poprzez realizację działań opartych na zasadzie partnerstwa.
- Kwestia **równości szans** stanowi istotny element wszystkich realizowanych działań. Odnosi się ona w szczególności do promowania równych szans kobiet i mężczyzn na rynku pracy, do wyrównywania szans edukacyjnych i szans na rynku pracy osób narażonych na wykluczenie społeczne, osób zamieszkałych na terenach wiejskich i zaniedbanych oraz osób niepełnosprawnych.
- Rozwój **społeczeństwa informacyjnego** oznacza działania skierowane na podwyższenie poziomu technologicznego poprzez podnoszenie umiejętności korzystania z nowoczesnych technik informacyjno-komunikacyjnych, aktualizowanie wiedzy o nowoczesnych formach zarządzania i organizacji pracy oraz podwyższanie poziomu wykształcenia społeczeństwa.
- **Zrównoważony rozwój** oznacza rozwój społeczno-gospodarczy z poszanowaniem środowiska naturalnego.

W ramach projektu współpracy bliźniaczej „Wdrażanie ZPORR na poziomie centralnym i regionalnym (PL 03 IB OT 03)” przygotowany został dokument przedstawiający kwestie związane z programowaniem oraz wdrażaniem działań i projektów w kontekście społeczeństwa informacyjnego, równych szans oraz ochrony środowiska. Dokument pt. „Polityki horyzontalne: wytyczne” dostępny jest na stronie internetowej [www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl).

## 4. Zasady programowania wsparcia z funduszy strukturalnych

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

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

PWW zawierają przede wszystkim:

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

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

W Polsce instytucją odpowiedzialną za realizację PWW jest Departament Koordynacji Polityki Strukturalnej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.

## 5. Podstawy programowe EFS w Polsce

W pierwszych latach członkostwa Polski w Unii Europejskiej (2004-2006) środki EFS przeznaczone są na realizację Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich (SPO RZL) oraz 2 Priorytetu Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (ZPORR). Część środków z EFS przeznaczona zostanie również na udział Polski w Inicjatywie Wspólnotowej EQUAL (w oparciu o Program Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL).

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

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

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

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

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

- osiągnięcie i utrzymanie w dłuższym okresie wysokiego tempa wzrostu PKB,
- zwiększanie poziomu zatrudnienia i wykształcenia,
- włączenie Polski w europejskie sieci infrastruktury transportowej i informacyjnej,
- zwiększenie w strukturze gospodarki udziału sektorów o wysokiej wartości dodanej,

- wspomaganie udziału w procesach rozwojowych i modernizacyjnych wszystkich regionów i grup społecznych w Polsce.

Narodowy Plan Rozwoju koncentruje się na pięciu osiach rozwoju:

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

Instrumentami realizacji poszczególnych osi rozwoju NPR są programy operacyjne.

Zgodnie z art. 14 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. Nr 116, poz. 1206 z późn. zm.) NPR na lata 2004 -2006 został przyjęty przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia w dniu 22 czerwca 2004 (Dz. U. 04. Nr 149. poz 1567).

Organem właściwym w sprawach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego jest minister właściwy ds. rozwoju regionalnego. Na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 31 października 2005 r. w sprawie utworzenia Ministerstwa Rozwoju Regionalnego (Dz. U. Nr 220, poz. 1882) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 października 2005 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rozwoju Regionalnego (Dz. U. Nr 220, poz. 1893) organem właściwym w sprawach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego jest obecnie Minister Rozwoju Regionalnego.

### ***Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego (ZPORR)***

Celem ZPORR jest, zgodnie z zapisami Narodowej Strategii Rozwoju Regionalnego, *“tworzenie warunków wzrostu konkurencyjności regionów oraz przeciwdziałanie marginalizacji w taki sposób, aby sprzyjać długofalowemu rozwojowi gospodarczemu kraju, jego spójności ekonomicznej, społecznej i terytorialnej oraz integracji z Unią Europejską”*.

Podstawowym warunkiem osiągnięcia zakładanych celów jest pełne wdrożenie zasady partnerstwa pomiędzy administracją rządową, samorządową oraz podmiotami społeczno-ekonomicznymi.

Cel programu zostanie osiągnięty poprzez koncentrację krajowych środków publicznych i towarzyszącego im współfinansowania ze strony funduszy strukturalnych (Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Europejskiego Funduszu Społecznego) na czterech Priorytetach:

- Priorytet 1: Rozbudowa i modernizacja infrastruktury służącej wzmocnieniu konkurencyjności regionów,
- Priorytet 2: Wzmocnienie rozwoju zasobów ludzkich w regionach,
- Priorytet 3:Rozwój lokalny,
- Priorytet 4:Pomoc techniczna.

Instytucją odpowiedzialną na szczeblu centralnym za zarządzanie ZPORR jest Departament Wdrażania Programów Rozwoju Regionalnego w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego oraz we właściwym zakresie Marszałek (Urząd Marszałkowski) oraz Wojewoda (Urząd Wojewódzki), którym zgodnie z *Porozumieniem w sprawie podziału kompetencji w procesie wdrażania Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006* powierzona została część funkcji na poziomie regionalnym.

Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie przyjęcia Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004–2006 zostało opublikowane w dniu 26 lipca br. (Dz.U z 2004 r., Nr 166, poz. 1745) i weszło w życie z dniem ogłoszenia.

## ***Uzupełnienie ZPORR***

Uzupełnienie ZPORR zawiera usystematyzowane opisy Działań. Zawarte są w nim szczegółowe informacje dotyczące:

- celów Działań,
- sposobów ich realizacji,
- potencjalnych Ostatecznych Odbiorców (Beneficjentów), a więc podmiotów uprawnionych do zgłaszania projektów, które mogą być finansowane w ramach ZPORR
- Beneficjentów Ostatecznych (grup docelowych),
- Beneficjentów Końcowych [Instytucji Wdrażających],
- kryteriów i zasad wyboru projektów, systemu przepływów finansowych,
- wskaźników monitorowania poszczególnych Działań,
- ogólnych kategorii wydatków, które mogą być finansowane z EFRR i EFS.

Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 25 sierpnia 2004 r. w sprawie przyjęcia Uzupełnienia Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 zostało opublikowane w dniu 14 września (Dz.U z 2004 r., Nr 200, poz. 2051) i weszło w życie z dniem ogłoszenia.

**W dniu 15 kwietnia 2006 roku weszło w życie Rozporządzenie Rozwoju Regionalnego z dnia 24 marca 2006 roku wprowadzające zmiany do Uzupełnienia Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 ((Dz.U. Nr 58, poz. 404)).** Na kolejnych posiedzeniach Komitetu Monitorującego ZPORR mogą być wprowadzane kolejne zmiany do Uzupełnienia ZPORR, które będą przyjmowane zgodnie z obowiązującą w danym okresie procedurą przyjmowania zmian do UZPORR.

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

Na lata 2004-2006 została ustalona następująca struktura zarządzania i wdrażania EFS w ramach Priorytetu 2 ZPORR:

### ***Instytucja Zarządzająca***

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

Instytucja Zarządzająca odpowiedzialna jest za skuteczność i prawidłowość zarządzania oraz wdrażania programu operacyjnego. Do głównych zadań Instytucji Zarządzającej należy:

- monitorowanie, kontrola i organizowanie oceny realizacji Programu oraz zagwarantowanie zgodności wdrażania Programu ze wspólnotowymi politykami i zasadami,
- przygotowanie i realizacja planu działań w zakresie informacji i promocji Programu,
- inicjowanie badań nad efektywnością wykorzystywanych instrumentów i systemu wdrażania oraz organizowanie oceny Programu po zakończeniu jego realizacji,
- przedkładanie do Instytucji Płatniczej, w oparciu o sporządzone przez Instytucje Pośredniczące wnioski o płatność, zbiorczych wniosków o płatność ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego ,
- przygotowywanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Programu,
- zatwierdzanie projektów własnych Beneficjentów Końcowych [Instytucji Wdrażających] po ocenie merytorycznej dokonanej przez Komisję Oceny Projektów i rekomendacji Regionalnego Komitetu Sterującego.

Instytucją Zarządzającą ZPORR jest Departament Wdrażania Programów Rozwoju Regionalnego (DRR) w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego

### ***Komitet Monitorujący ZPORR 2004 - 2006***

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

i sposobu oceny Programu. Rozpatruje on i zatwierdza sprawozdania z realizacji ZPORR sporządzane przez Instytucję Zarządzającą.

### ***Podkomitet Monitorujący komponent regionalny ZPORR***

Istnieje 16 Podkomitetów Monitorujących komponenty regionalne ZPORR w województwach (ich funkcje powierzono komitetom monitorującym kontrakt wojewódzki / Programy Rozwoju Regionalnego, powołanym na podstawie art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. Nr 116, poz. 1206 z późn. zm.). Wojewoda przewodniczy i zapewnia obsługę prac komitetu. Funkcję zastępcy pełni Marszałek Województwa.

### ***Instytucja Pośrednicząca***

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

Rolę Instytucji Pośredniczącej pełnią urzędy wojewódzkie (16).

### ***Urząd Marszałkowski - jednostka uczestnicząca w zarządzaniu komponentem regionalnym ZPORR***

Do kompetencji Urzędu Marszałkowskiego należy między innymi:

- przewodniczenie i obsługa prac Regionalnego Komitetu Sterującego,
- informowanie społeczeństwa o projektach finansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach ZPORR,
- sporządzanie sprawozdań dotyczących informacji i promocji w danym województwie (część V i tabela VIII sprawozdania z realizacji Programu w województwie).

### ***Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca]***

Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] jest odpowiedzialna za zlecenie Ostatecznemu Odbiorcy (Beneficjentowi) realizacji projektu. Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] jest tą instytucją, z którą Ostateczny Odbiorca (beneficjent) będzie miał najczęstszy kontakt.

Do zadań Beneficjentów Końcowych [Instytucji Wdrażających] należy:

- opracowywanie Ramowych Planów Realizacji Działania i przekazywanie ich do akceptacji Zarządu Województwa na podstawie opinii i rekomendacji Regionalnego Komitetu Sterującego po uprzednim uzyskaniu akceptacji Instytucji Zarządzającej,
- ogłaszanie konkursów na realizację projektów,
- przyjmowanie wniosków od potencjalnych Ostatecznych Odbiorców (Beneficjentów),
- powoływanie i organizacja prac Komisji Oceny Projektów,
- weryfikacja formalna i ocena merytoryczna składanych wniosków,
- wybór projektów,
- podpisywanie umów o dofinansowanie projektu z Ostatecznymi Odbiorcami (Beneficjentami),
- przygotowywanie i realizacja projektów własnych,
- zapewnienie środków finansowych na realizację Działania ( np. poprzez zaciąganie pożyczki na prefinansowanie Działania przez Samorząd Województwa),
- przygotowywanie i przedkładanie do Wojewody, jako dysponenta części budżetowej, zapotrzebowania na środki współfinansowania krajowego,
- weryfikacja i poświadczanie wniosków o płatność, otrzymanych od Ostatecznych Odbiorców (Beneficjentów), wypłata dotacji Ostatecznym Odbiorcom (Beneficjentom) oraz jej rozliczanie,
- przekazywanie środków finansowych dla Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta) w formie dotacji lub zgodnie z umową o dofinansowanie projektu - na realizację projektów wybranych w trybie konkursowym,
- przedkładanie wniosków o refundację z EFS z załączonymi wnioskami o płatność do Instytucji Pośredniczącej,



- przygotowywanie i przedkładanie do Instytucji Pośredniczącej zbiorczych wniosków o płatność z EFS dla Działania,
- sporządzanie i przedkładanie do Instytucji Pośredniczącej sprawozdania z wykorzystania środków współfinansowania krajowego przyznanych z rezerwy celowej/ sporządzanie i przedkładanie do Instytucji Pośredniczącej kwartalnych sprawozdań finansowych z wykorzystania środków współfinansowania krajowego przyznanych z rezerwy celowej,
- kontrola prawidłowości realizacji projektów zgodnie z harmonogramem realizacji projektu oraz z zestawieniem wydatków dla projektów,
- monitorowanie realizacji projektów (w tym kontrole na miejscu), informowanie o nieprawidłowościach zgodnie z „Systemem informowania o nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania funduszy strukturalnych”, w tym:
  - sporządzanie kwartalnych i bieżących raportów o nieprawidłowościach, zestawień nieprawidłowości, not o nieprawidłowościach i przekazywanie ich do Instytucji Pośredniczącej lub w szczególnych przypadkach bezpośrednio do Departamentu Kontroli Skarbowej i Ministerstwa Finansów oraz do wiadomości Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej i Departamentu Instytucji Płatniczej w Ministerstwie Finansów,
  - przygotowywanie i przedkładanie Instytucji Pośredniczącej okresowych, rocznych oraz końcowych sprawozdań z realizacji Działania.

Szczegółowy wykaz adresów Beneficjentów Końcowych [Instytucji Wdrażających] zawiera Załącznik 8.

Rolę Beneficjentów Końcowych [Instytucji Wdrażających] w Działaniach finansowanych z EFS w ramach Priorytetu 2 ZPORR pełni:

- Wojewódzkie Urzędy Pracy<sup>1</sup> (Działania 2.1, 2.3 i 2.4),
- Urzędy Marszałkowskie/ Samorząd Województwa<sup>2</sup> (Działania 2.2, 2.5 i 2.6).

### ***Komitet Sterujący***

Istnieje 16 Regionalnych Komitetów Sterujących. Regionalny Komitet Sterujący (RKS) jest powoływany przez Zarząd Województwa. Marszałek województwa przewodniczy Komitetowi i zapewnia obsługę jego prac. Funkcję zastępcy pełni Wojewoda. Do zadań Komitetu należy:

- opiniowanie i rekomendowanie Zarządowi Województwa dokumentów programowych ważnych dla polityki rozwoju województwa,
- opiniowanie i rekomendowanie Zarządowi Województwa propozycji zmian w dokumentach programowych.

Ponadto Komitet opiniuje i rekomenduje Zarządowi Województwa Ramowe Plany Realizacji Działania, przygotowywane dla poszczególnych Działań 2 Priorytetu i Działania 3.4 ZPORR oraz opiniuje i rekomenduje Instytucji Zarządzającej wnioski o dofinansowanie projektów własnych BK w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

### ***Jednostka Monitorująca – Kontrolna EFS (JMK)***

Jednostka Monitorująca – Kontrolna EFS odpowiedzialna jest za kontrolę i monitorowanie wydatków oraz systemu dostarczania pomocy. JMK zlokalizowana jest w Departamencie Koordynacji Polityki Strukturalnej w MRR.

### ***Instytucja Płatnicza***

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

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

<sup>1</sup> Dyrektor WUP powinien uzyskać upoważnienie od Marszałka Województwa do podejmowania czynności w jego imieniu w sprawach określonych w ZPORR

<sup>2</sup> Samorząd Województwa może powierzyć realizację działania innej instytucji, w trybie przewidzianym w Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r o Narodowym Planie Rozwoju oraz w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 Prawo Zamówień Publicznych

## 7. Finansowanie krajowe

W ramach Priorytetu 2 ZPORR przewiduje się, że środki na realizację projektu będą przekazywane Ostatecznemu Odbiorcy (Beneficjentowi) przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą] w formie dotacji. Dzięki temu Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) nie musi kredytować realizowanego przez siebie projektu. Wypłata dotacji będzie dokonywana transzami na podstawie złożonych wniosków o płatność, zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu.

Poziom dofinansowania projektów w ramach Działań Priorytetu 2 ZPORR oblicza się w stosunku do całości kwalifikowalnych wydatków, w oparciu o progi dofinansowania podane w Uzupelnieniu ZPORR. Generalną zasadą jest, iż kwalifikowalne wydatki są finansowane w maksymalnie 75% z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz w maksymalnie 25 % ze środków budżetu państwa.

Powyższy montaż finansowy ma miejsce w przypadku realizacji projektów w ramach następujących Działań:

- Działania 2.1 Rozwój umiejętności powiązanych z potrzebami regionalnego rynku pracy i możliwości kształcenia ustawicznego w regionie,
- Działania 2.3 Reorientacja zawodowa osób odchodzących z rolnictwa (za wyjątkiem projektów polegających na subsydiowaniu zatrudnienia w przypadku których wydatki stanowiące pomoc publiczną finansowane są zgodnie z pułapem pomocy ustalonym dla danego podregionu),
- Działania 2.4 Reorientacja zawodowa osób zagrożonych procesami restrukturyzacyjnymi (za wyjątkiem projektów polegających na subsydiowaniu zatrudnienia w przypadku których wydatki stanowiące pomoc publiczną finansowane są zgodnie z pułapem pomocy ustalonym dla danego podregionu),
- Działania 2.5 Promocja przedsiębiorczości (za wyjątkiem jednorazowej dotacji inwestycyjnej udzielanej Beneficjentom Ostatecznym w przypadku której montaż finansowy uwzględnia obowiązek wniesienia wkładu własnego Beneficjenta Ostatecznego),
- Działania 2.6 Regionalne Strategie Innowacyjne i transfer wiedzy,
- oraz w przypadku realizacji II typu projektów „Wspieranie rozwoju edukacyjnego studentów” w ramach Działania 2.2 „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne”.

W przypadku realizacji I typu projektów „Wspieranie rozwoju edukacyjnego młodzieży wiejskiej” realizowanych w ramach Działania 2.2 kwalifikowalne wydatki są finansowane w 68,05 % z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz w 31,95 % ze środków budżetu państwa.

W ramach Priorytetu 2 ZPORR w przypadku Działań 2.1, 2.2, 2.6 wkład w postaci środków prywatnych jest nieobligatoryjny. Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] może jednak przewidzieć w swoich Ramowych Planach Realizacji Działań obowiązek Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta) wniesienia do projektu zapisanego w Planie % wkładu w postaci środków prywatnych (do wysokości % udziału środków prywatnych, przewidzianego dla danego Działania w tabelach finansowych U ZPORR).

W przypadku Działań 2.3 i 2.4 dla projektów polegających na subsydiowanym zatrudnieniu i w przypadku Działania 2.5 dla projektów przewidujących wypłaty jednorazowych dotacji inwestycyjnych środki prywatne są obligatoryjne.

### ***Krajowe źródła współfinansowania dla 2 Priorytetu ZPORR***

Działanie 2.1 Rozwój umiejętności powiązany z potrzebami regionalnego rynku pracy i możliwości kształcenia ustawicznego w regionie – współfinansowanie jest zapewniane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego (aktualnie rezerwa celowa budżetu państwa będąca w gestii MRR),

Działanie 2.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne – w ramach projektów typu I współfinansowanie jest zapewniane przez ministra właściwego do spraw edukacji (zgodnie z zasadami ustalonymi przez odpowiedni resort) a w ramach projektów typu II współfinansowanie jest zapewniane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego (aktualnie rezerwa celowa budżetu państwa będąca w gestii MRR)

Działanie 2.3 Reorientacja zawodowa osób odchodzących z rolnictwa – współfinansowanie jest zapewniane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego (aktualnie rezerwa celowa budżetu państwa będąca w gestii MRR)

Działanie 2.4 Reorientacja zawodowa osób dotkniętych procesami restrukturyzacyjnymi – współfinansowanie jest zapewniane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego (aktualnie rezerwa celowa budżetu państwa będąca w gestii MRR)

Działanie 2.5 Promocja przedsiębiorczości – współfinansowanie zapewniane jest przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego (aktualnie rezerwa celowa budżetu państwa będąca w gestii MRR),

Działanie 2.6. Regionalne strategie innowacyjne i transfer wiedzy – współfinansowanie zapewnione jest przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego (aktualnie rezerwa celowa budżetu państwa będąca w gestii MRR).

# ROZDZIAŁ II

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

Podstawowa procedura wyłaniania projektów to **konkurs** realizowany w formie publicznego zaproszenia do składania wniosków. Zaproszenie kierowane jest do wszystkich typów instytucji wymienionych jako potencjalni Ostateczni Odbiorcy (Beneficjenci) w Uzupełnieniu ZPORR.

### 1. Źródła informacji

Właściwe przygotowanie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu i prawidłowa jego realizacja wymaga między innymi dobrej znajomości dokumentów źródłowych, tj. Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego i Uzupełnienia ZPORR. Dokumenty te dostępne są na stronie internetowej [www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl).

Pierwszym krokiem, który należy uczynić w celu uzyskania dofinansowania jest sprawdzenie, do którego Działania kwalifikuje się przygotowany projekt. Drugim krokiem jest sprawdzenie, czy zainteresowany Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) jest uprawniony do ubiegania się o dofinansowanie dla swojego projektu oraz która z instytucji odpowiada za wyłanianie projektów w ramach danego Działania (załącznik nr 8 do Poradnika).

*Przykład: Instytucja szkoleniowa planuje realizację szkolenia językowego dla pracujących osób dorosłych, które chcą udoskonalic znajomość języka angielskiego, w zakresie pojęć i terminów z branży turystycznej. Instytucja szkoleniowa zakłada, że szkolenie odbędzie się w późnych godzinach popołudniowych i w weekendy a zatem udział w szkoleniu będzie możliwy w czasie wolnym od pracy. Biorąc pod uwagę rodzaj szkolenia i grupę osób, do których szkolenie jest kierowane projekt należy zakwalifikować do Działania 2.1 ZPORR, którego celem jest wsparcie kształcenia ustawicznego, a jedną z jego form jest przygotowanie regionalnych zasobów ludzkich do lepszego i bardziej profesjonalnego wykonywania czynności zawodowych poprzez ciągłe aktualizowanie wiedzy i sprawności zawodowych. W części „typy projektów” tego Działania zostały wymienione szkolenia językowe, a więc pomysł instytucji szkoleniowej mieści się w przewidywanych kategoriach wsparcia. Czytając część "Ostateczni Beneficjenci" odnajdujemy pracujące osoby dorosłe zgłaszające z własnej inicjatywy chęć podwyższenia lub dostosowywania kwalifikacji zawodowych do potrzeb rynku pracy (poza godzinami pracy). W części „Ostateczni Odbiorcy (Beneficjenci)” wymienione zostały placówki prowadzące kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych oraz instytucje szkoleniowe, jako jedna z instytucji rynku pracy, a zatem nasza instytucja szkoleniowa może aplikować ze swoim pomysłem do Działania 2.1. Pozostaje sprawdzenie, kto jest Beneficjentem Końcowym [ Instytucją Wdrażającą] dla tego Działania, co równoważne jest z pojęciem instytucji zajmującej się przyjmowaniem wniosków oraz ich weryfikacją formalną i oceną merytoryczną. Dla Działania 2.1 instytucją przyjmującą wnioski jest Wojewódzki Urząd Pracy. W Załączniku 8 znajdują się adres, numery telefonów i adres strony internetowej.*

### 2. Przygotowanie wniosku

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

##### Wniosek o dofinansowanie projektu

Wypełnienie Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu 2- Wzmocnienie rozwoju zasobów ludzkich w regionach (wzór Wniosku stanowi Załącznik nr 1) jest możliwe za pomocą interaktywnego programu komputerowego (Generator Wniosków). Program ten należy pobrać ze strony internetowej: [www.mofnet.gov.pl](http://www.mofnet.gov.pl) lub [www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl) i zainstalować na własnej stacji roboczej.

Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) powinien wypełnić wniosek zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku (Załącznik nr 2). Formularz wniosku należy wypełnić w sposób staranny i przejrzysty, aby ułatwić jego ocenę. W celu zapewnienia jasności i czytelności wniosku należy posługiwać się językiem precyzyjnym i dostarczyć wystarczającą ilość szczegółowych informacji, a w szczególności należy podać w jaki sposób cele projektu będą osiągnięte, wykazać korzyści związane z jego realizacją oraz uzasadnić zgodność projektu z celami Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego i właściwego Działania.

**UWAGA:** Wnioski wypełnione odręcznie nie będą akceptowane.

Wszelkich informacji niezbędnych dla prawidłowego wypełnienia wniosku udzielają Beneficjenci Końcowi [Instytucje Wdrażające] (Załącznik nr 8 ).

Wniosek zawiera informacje, które stanowią będą podstawę wyboru projektu do dofinansowania, z drugiej strony stanowią podstawę umowy zawieranej pomiędzy Beneficjentem Końcowym [Instytucją Wdrażającą] a Ostatecznym Odbiorcą (Beneficjentem). Wniosek został podzielony na następujące części:

- Informacje ogólne – podstawowe informacje nt. projektu oraz szczegółowe informacje na temat Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta), ewentualnych wykonawców oraz innych instytucji zaangażowanych w realizację projektu,
- Charakterystyka projektu – ocena – na podstawie odpowiedzi udzielonych na pytania w tej części wniosku zostanie dokonana merytoryczna ocena projektu. Każde z pytań w tej części zawiera podpytania, ich wyjaśnienia oraz przyporządkowaną maksymalną liczbę punktów, jakie mogą zostać przydzielone podczas oceny. Podpytania oraz wyjaśnienia zawarte są w Instrukcji wypełniania wniosku. Członkowie KOP dokonują oceny merytorycznej wniosków na podstawie kryteriów zawartych w U ZPORR oraz Ramowym Planie Realizacji Działania przyjętym na dany rok. Kryteria z U ZPORR zostały przedstawione w załączniku 5, natomiast kryteria dodatkowe odzwierciedlone są w ramach punktu 6.2 RPRD przygotowywanego przez Beneficjentów Końcowych [Instytucje Wdrażające] dla danego Działania. Uszczegółowienie kryteriów powinno także zostać odzwierciedlone w dokumentacji-przygotowanej dla danego konkursu,
- Ostateczni Beneficjenci – szczegółowe informacje dotyczące Beneficjentów Ostatecznych projektu, czyli osób lub instytucji do których skierowane są proponowane przez Ostatecznego Odbiorcę (Beneficjenta) działania,
- Charakterystyka realizowanego wsparcia – szczegółowe informacje dotyczące rodzajów planowanych działań,
- Skwantyfikowane wskaźniki realizacji celów projektu – w części tej należy wybrać odpowiednie wskaźniki rezultatu i produktu,
- Opis systemu monitorowania i pomiaru - w części tej należy opisać organizację systemu monitorowania realizacji projektu, w tym źródła oraz częstotliwość pozyskiwania danych celem pomiaru wybranych wskaźników produktu i rezultatu w trakcie i po zakończeniu realizacji projektu. Jeżeli źródłem danych nie jest statystyka publiczna należy podać metodologię badań, które zostaną przeprowadzone,
- Planowane wydatki – zestawienie informacji finansowych,
- Załączniki – w punkcie tym znajduje się opis załączników, które należy dostarczyć wraz z wypełnionym wnioskiem (szczegółowe informacje na temat wymaganych załączników znajdują się pod opisem poszczególnych części wniosku),
- Oświadczenie – oświadczenie, data, pieczęć oraz podpis Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta),
- Instytucja ubiegająca się o dofinansowanie projektu.

#### **Załączniki wymagane od Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta):**

- 1) Kopia statutu lub inny dokument (kopia dokumentu) potwierdzający zgodność działalności prowadzonej przez Ostatecznego Odbiorcę (Beneficjenta) z typem realizowanego wsparcia,
- 2) Aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru (np. ewidencja działalności gospodarczej) lub inny dokument potwierdzający formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta), z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia *Wniosku*,
- 3) Dokumenty określające sytuację finansową Beneficjenta (za ostatni zamknięty rok obrotowy oraz ostatni zamknięty kwartał) tj.:

- a) sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku Ostatecznych Odbiorców (Beneficjentów) sporządzających powyższe dokumenty zgodnie z przepisami o rachunkowości) lub
- b) uproszczone sprawozdanie finansowe - uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku Ostatecznych Odbiorców (Beneficjentów) nie sporządzających sprawozdania finansowego o którym mowa w podpunkcie a)<sup>3</sup> oraz
- c) aktualny (ostatni złożony przez Ostatniego Odbiorcę (Beneficjenta) PIT/CIT.

**UWAGA:** Jeżeli Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) prowadzi działalność krócej niż 1 kwartał, zamiast ww. dokumentów składa bilans otwarcia.

**Beneficjent Końcowy (Instytucja Wdrażająca) może zdecydować o wymaganiu od Ostatecznych Odbiorców (Beneficjentów) innych równoważnych dokumentów określających sytuację finansową podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie realizacji projektu.**

- 4) Harmonogram realizacji projektu,
- 5) Deklaracja poświadczająca udział własny Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] (wymagana tylko jeżeli budżet Projektu przewiduje udział innych środków niż budżet państwa i EFS),
- 6) Oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz innych należności wymaganych odrębnymi ustawami

**UWAGA:** Dopuszczalne jest złożenie zaświadczeń wydanych przez uprawnione do tego instytucje.

- 7) Oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wobec Skarbu Państwa,

**UWAGA:** Dopuszczalne jest złożenie zaświadczeń wydanych przez uprawnione do tego instytucje.

- 8) Pełnomocnictwo do reprezentowania Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] (załącznik wymagany jedynie w przypadku, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/osoby nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta],
- 9) Przebieg pracy zawodowej nie więcej niż trzech osób odpowiedzialnych za zarządzanie Projektem wraz z pisemną deklaracją uczestnictwa w Projekcie;

W przypadku wyboru osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektem dopiero po złożeniu wniosku, Odbiorca Ostateczny [Beneficjent] powinien dołączyć do wniosku szczegółowy opis zakresu obowiązków i kwalifikacji wymaganych od osób, które zostaną zatrudnione do zarządzania projektem a następnie, niezwłocznie po dokonaniu wyboru, przekazać Beneficjentowi Końcowemu [Instytucji Wdrażającej] wyżej wymagane dokumenty,

- 10) Kopia umowy/porozumienia pomiędzy Partnerami, w przypadku, gdy w realizację projektu oprócz Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] zaangażowani są Partnerzy.
- 11) Oświadczenie Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] o kwalifikacji VAT,
- 12) Uchwała jednostki samorządu terytorialnego bądź odpowiedni dokument organu dysponującego budżetem w trybie przepisów o finansach publicznych zatwierdzający projekt lub udzielający pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z EFS (załącznik wymagany w przypadku zaangażowania wkładu własnego Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta]).

Na poziomie zapisów Ramowego Planu Realizacji Działania oraz /lub dokumentacji konkursowej Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] może wskazać dodatkowe załączniki wymagane od Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta). Jednocześnie przygotowując wniosek Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) może zdecydować o uzupełnieniu informacji przedstawianych we wniosku poprzez dołączenie dodatkowych załączników.

---

<sup>3</sup> Uproszczone sprawozdanie finansowe zawiera informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 1 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r, nr 76, poz.. 694 ze zm.) literami dużymi oraz cyframi rzymskimi.

### **Przykładowe dodatkowe załączniki** do wniosku to:

1. Program bloku szkoleniowego/ doradczego, zawierający:
  - a. diagnozę potrzeb Beneficjentów Ostatecznych Projektu w odniesieniu do zakresu proponowanej formy wsparcia,
  - b. założenia organizacyjne określające:
    - sposób realizacji danej formy wsparcia (np. liczba godzin realizowanej formy wsparcia, liczebność grup, zakres tematyczny, metodyka nauczania),
  - c. plan nauczania, określający w szczególności:
    - przedmioty lub tematy nauczania, ich treść,
    - wykaz wykładowców wraz z życiorysami wykładowców, jeżeli takie informacje są znane w momencie przygotowywania wniosku. W przypadku wyboru wykładowców po złożeniu wniosku Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] powinien przesłać Beneficjentowi Końcowemu [Instytucji Wdrażającej] ww. informację niezwłocznie po ich uzyskaniu,
    - rozkład zajęć.
2. Szczegółowy kosztorys projektu.

W przypadku projektów polegających na udzielaniu stypendiów należy dołączyć regulamin przyznawania i przekazywania stypendiów (Działanie 2.2 i 2.6).

**UWAGA:** W przypadku, gdy Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] w dokumentacji konkursowej zawrze wymóg złożenia dodatkowego załącznika, brak takiego załącznika nie może skutkować odrzuceniem wniosku na etapie weryfikacji formalnej, natomiast może stanowić podstawę do przyznania niższej punktacji podczas przeprowadzania oceny merytorycznej wniosku.

Wyjątek od powyższej reguły stanowią projekty subsydiowania zatrudnienia przewidziane do realizacji w ramach działań 2.3 i 2.4. Zgodnie z przepisami *rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 17 listopada 2004 r. w sprawie udzielania pomocy na wspieranie inwestycji w zakresie zatrudnienia* (Dz.U. Nr 267, poz. 2653 z późn. zm) wymagane jest obowiązkowe złożenie dodatkowych załączników na podstawie których weryfikowana będzie zgodność projektu z przepisami dotyczącymi udzielania pomocy publicznej, w tym między innymi uprawnienia przedsiębiorcy do otrzymania pomocy publicznej na podstawie ww. rozporządzenia.

**UWAGA:** Do oryginału wniosku załączyć należy oryginały ww. dokumentów lub ich kopie poświadczone przez Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] za zgodność z oryginałem, opatrzone aktualną datą i podpisane/parafowane przez osobę/ osoby uprawnione do reprezentowania Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta]. O sposobie dokonania poświadczenia dokumentów, o których mowa powyżej decyduje Beneficjent Końcowy umieszczając stosowne wytyczne w dokumentacji konkursowej.

Do kopii wniosku dołączyć należy kserokopie ww. dokumentów poświadczone przez Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] za zgodność z oryginałem.

Dodatkowo załączniki o których mowa w pkt.: 3, 5 i 11 wymagają kontrasygnaty księgowego lub poświadczenia przez uprawnioną w tym zakresie instytucję. W uzasadnionych przypadkach( na przykład gdy w ramach struktury organizacyjnej danego podmiotu nie ma księgowej czy skarbnika) Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] może zdecydować o odstąpieniu od powyższego wymogu lub przyjęciu innej formy poświadczenia dokumentów, o których mowa powyżej.

### **Załączniki wymagane od Partnerów:**

- 1) Kopia statutu lub innego dokumentu potwierdzającego zgodność działalności prowadzonej przez Partnera z typem realizowanego wsparcia,
- 2) Aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru (np. ewidencja działalności gospodarczej) lub inny dokument potwierdzający charakter prowadzonej działalności

wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Partnera, z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia *Wniosku*,

- 3) Dokumenty określające sytuację finansową Partnera (za ostatni zamknięty rok obrotowy oraz ostatni zamknięty kwartał) tj.:
  - sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku Partnerów sporządzających powyższe dokumenty zgodnie z przepisami o rachunkowości) lub
  - uproszczone sprawozdanie finansowe - uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku Partnerów nie sporządzających powyższych dokumentów)<sup>4</sup> oraz
  - aktualny (ostatni złożony przez Partnera) PIT/CIT.

**UWAGA:** Jeżeli Partner prowadzi działalność krócej niż 1 kwartał, zamiast ww. dokumentów składa bilans otwarcia.

**Beneficjent Końcowy (Instytucja Wdrażająca) może zdecydować o wymaganiu od Partnerów innych równoważnych dokumentów określających sytuację finansową Partnerów.**

- 4) Oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz innych należności wymaganych odrębnymi ustawami,

**UWAGA:** Dopuszczalne jest złożenie zaświadczeń wydanych przez uprawnione do tego instytucje.

- 5) Oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wobec Skarbu Państwa,

**UWAGA:** Dopuszczalne jest złożenie zaświadczeń wydanych przez uprawnione do tego instytucje.

- 6) Oświadczenie Partnera o kwalifikacji VAT,
- 7) Uchwała jednostki samorządu terytorialnego bądź odpowiedni dokument organu dysponującego budżetem w trybie przepisów o finansach publicznych zatwierdzający projekt lub udzielający pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z EFS (załącznik wymagany w przypadku zaangażowania wkładu własnego Partnera).

**UWAGA:** Do oryginału wniosku załączyć należy oryginały ww. dokumentów lub ich kopie poświadczone przez Partnera za zgodność z oryginałem, opatrzone aktualną datą i podpisane/ parafowane przez osobę/ osoby uprawnione do reprezentowania Partnera. O sposobie dokonania poświadczenia dokumentów, o których mowa powyżej decyduje Beneficjent Końcowy umieszczając stosowne wytyczne w dokumentacji konkursowej.

Do kopii wniosku dołączyć należy kserokopie ww. dokumentów poświadczone przez Partnera za zgodność z oryginałem.

Dodatkowo załączniki o których mowa w pkt 3, 5 i 11 wymagają kontrasygnaty księgowego lub poświadczenia przez uprawnioną w tym zakresie instytucję. W uzasadnionych przypadkach( na przykład gdy w ramach struktury organizacyjnej danego podmiotu nie ma księgowej czy skarbnika) Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] może zdecydować o odstępieniu od powyższego wymogu lub przyjęciu innej formy poświadczenia dokumentów, o których mowa powyżej.

Jeśli dokumenty są przygotowane w języku innym niż język polski, należy dołączyć tłumaczenie przysięgłe (do oryginału wniosku załączyć należy oryginalne tłumaczenie przysięgłe, do kopii wniosku załączyć należy kopie tegoż tłumaczenia).

## 2.2 Na co należy zwrócić uwagę przygotowując wniosek?

Najważniejszą sprawą jest przygotowanie spójnego projektu, czyli określenie logicznego zestawu działań prowadzących do osiągnięcia w określonym czasie konkretnego, mierzalnego celu, zdefiniowanie struktury zarządzania z przejrzystym podziałem odpowiedzialności, zaplanowanie harmonogramu i kosztorysu oraz reguł

---

<sup>4</sup>Uproszczone sprawozdanie finansowe zawiera informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 1 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r., nr 76, poz.. 694 ze zm.) literami dużymi oraz cyframi rzymskimi



monitoringu i ewaluacji odnoszących się do osiągnięcia zaplanowanych rezultatów. Projekt musi odnosić się do konkretnej, ściśle określonej grupy Beneficjentów Ostatecznych i odpowiadać na stwierdzone potrzeby tej grupy.

Dodatkowo należy pamiętać, że nie jest dopuszczalny udział tej samej osoby w szkoleniach czy innego rodzaju wsparciu w tym samym zakresie (np. wielokrotny udział tej samej osoby w szkoleniu z podstawowej obsługi komputera czy udział w dwóch projektach dotyczących umiejętności związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej w ramach Działania 2.5).

**Przykład:** W podanym wcześniej przykładzie dotyczącym projektu realizowanego w ramach Działania 2.1 ZPORR, Beneficjentami Ostatecznymi są pracujące osoby dorosłe posiadające już przygotowanie zawodowe w zakresie szkolnym i odpowiedni poziom wiedzy ogólnej, które chcą nabyć umiejętności językowe niezbędne do lepszego i bardziej profesjonalnego wykonywania czynności zawodowych. Są to osoby, które samodzielnie, a nie z inicjatywy pracodawcy, z uwagi na indywidualne potrzeby zgłaszają swój udział w określonym rodzaju szkolenia, które będzie odbywać się poza godzinami pracy. Przygotowując projekt Odbiorca Ostateczny [Beneficjent] musi przede wszystkim pamiętać o uzasadnieniu dla projektu, w tym wykazaniu jego wpływu na sytuację w obszarze rynku pracy na terenie danego regionu. W nawiązaniu do omówionego projektu szkolenia językowego z wykorzystaniem terminologii niezbędnej w branży turystycznej uzasadnieniem dla realizacji takiego projektu na terenie danego regionu może być rozwinięty sektor usług turystycznych w regionie (ze względu na istniejące walory przyrodnicze, kulturowe, gastronomiczne). Zatem zdobycie dodatkowych umiejętności językowych przez osoby uczestniczące w projekcie nie tylko przyczyni się do utrzymania przez nie miejsca pracy albo rozwinięcia kariery w dotychczasowym miejscu pracy (awans zawodowy) bądź uzyskania dzięki szkoleniu bardziej stabilnej/trwałszej pozycji na rynku pracy, ale także pozwoli rozwinąć atuty regionu poprzez poprawę jakości usług oferowanych turystom zagranicznym (możliwość komunikacji), a pośrednio rozwój turystyki w tym regionie pozwoli na stworzenie nowych miejsc pracy. Prezentowany projekt umożliwiający doskonalenie znajomości języka pracującym osobom dorosłym jest zatem odpowiedzią na zapotrzebowanie sektora turystycznego w regionie. Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] chcąc uzyskać jak najlepsze rezultaty powinien zagwarantować przy konstruowaniu projektu szkolenia językowego zarówno udział części teoretycznej, jak i części praktycznej.

Na przykład przy projekcie obejmującym 800 h szkolenia, 50% obejmuje nauczanie teoretyczne, 30% spotkania w miejscach, gdzie język w turystyce jest wykorzystywany, 20% stanowić będzie nauka języka za granicą w celu nabrania przez uczestników szkolenia płynności w komunikowaniu się. Ponadto należy wykazać, że udział w szkoleniu pozwoli na uzyskanie określonych kwalifikacji, a po ukończeniu projektu osoby, które przejdą przez egzamin końcowy otrzymają certyfikat ukończenia projektu w postaci dyplomu uznawanego przez ministra właściwego ds. edukacji szkolnictwa wyższego /izbę turystyczną/ instytucje o ogólnokrajowym zasięgu. Ponadto ważne są kwalifikacje kadry nauczycielskiej, a także określenie na jakim poziomie zaawansowania nauka będzie prowadzona. Najbardziej istotne jest jednak właściwe zidentyfikowanie przez Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] grupy docelowej. W tym celu należy bardzo dokładnie zapoznać się z dokumentami programowymi, w tym z objaśnieniem pojęć, które znajduje się na początku Uzpełnienia ZPORR. Z opisu Działania 2.1 wynika, że wsparciem objęte są pracujące osoby dorosłe zgłaszające z własnej inicjatywy chęć podwyższenia i dostosowywania kwalifikacji zawodowych do potrzeb rynku pracy (poza godzinami pracy). Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] powinien także pamiętać o przygotowaniu dokumentu np. w postaci Karty rekrutacyjnej (z uwzględnieniem imienia, nazwiska, wieku, wykształcenia, miejsca zatrudnienia etc. uczestników szkolenia) umożliwiającego zidentyfikowanie osób biorących udział w szkoleniu w celu potwierdzenia w przypadku kontroli czy profil osób uczestniczących w szkoleniu odpowiada grupom docelowym przewidzianym do wsparcia w Działaniu.

Pamiętać należy, że każdy projekt finansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego musi być oceniany pod względem zgodności z celami horyzontalnymi. Oznacza to konieczność wykazania w treści opisu projektu spełniania kryterium przestrzegania zasad równości szans, społeczeństwa informacyjnego, rozwoju lokalnego oraz zrównoważonego rozwoju (patrz podrozdział 3 w rozdziale I). Przy realizacji projektu współfinansowanego ze środków Funduszy Strukturalnych należy również pamiętać o przestrzeganiu zasad wynikających z przepisów prawa krajowego i wspólnotowego, w tym w szczególności w zakresie pomocy publicznej i zamówień publicznych.

Ponadto należy sprawdzić jakie specyficzne kryteria wyboru projektów (patrz Załącznik 5) oraz jakie ewentualne kryteria dodatkowe (zamieszczone w Ramowym Planie Realizacji Działania danego Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] i powtórzone w dokumentacji konkursowej) będą stosowane podczas oceny danej grupy projektów i wziąć je pod uwagę przygotowując oraz prezentując projekt we wniosku.

Należy także szczegółowo zapoznać się z dokumentacją konkursową oraz ewentualnymi dodatkowymi dokumentami i wytycznymi obowiązującymi dla danego Działania czy typu projektu.

Należy również pamiętać, że w ramach ZPORR w przypadku Działań 2.3 i 2.4 dla projektów polegających na subsydiowanym zatrudnieniu wymagany jest obligatoryjnie wkład przedsiębiorcy.

W ramach Działania 2.5 w projekcie powinien zostać przewidziany wkład własny Beneficjenta Ostatecznego (obligatoryjnie wymagany na pokrycie części wydatków inwestycyjnych w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej) Dodatkowo w budżecie może być przewidziany wkład prywatny Ostatecznego Odbiorcy ( Beneficjenta ) w realizację projektu.

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

- projekt musi odpowiadać celom ogłoszonym przez organizatora konkursu (Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą],
- projekt musi odpowiadać na stwierdzone (i udokumentowane) potrzeby,
- projekt musi wskazywać ściśle określoną grupę odbiorców (Beneficjentów Ostatecznych)
- projekt powinien być przygotowany przy udziale wszystkich zainteresowanych partnerów,
- cele projektu muszą być przejrzyste, realne i specyficzne dla danego regionu,
- projekt musi precyzyjnie określać rodzaje zadań, ich harmonogram, odpowiedzialność wykonawców, sposób realizacji,
- niezbędne jest założenie realnych oczekiwanych rezultatów projektu,
- reguły zarządzania muszą być klarowne i zaakceptowane przez wszystkich partnerów,
- wydatki projektu muszą być wyliczone rzetelnie, na bazie rzeczywistych potrzeb finansowych – nie jest możliwe aplikowanie o zwiększenie przyznanych kwot w trakcie realizacji projektu. Wydatki projektu są jednym z elementów jego oceny.

W Załączniku 7 zamieszczono wykaz literatury, do której warto sięgnąć po to, by opanować sztukę pisania oraz realizowania dobrych projektów. Podano też tam adresy przydatnych stron internetowych.

### **2.3 Partnerstwo**

Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] może mieć partnerów wspólnie z nim realizujących projekt. Partnerstwo może być zawiązane tylko pomiędzy podmiotami będącymi uprawnionymi Ostatecznymi Odbiorcami [Beneficjentami] w ramach odpowiednich Działań ZPORR. W przypadku Działania 2.2 ZPORR partnerstwo odnosi się wyłącznie do projektów składanych przez związki, porozumienia i stowarzyszenia organów prowadzących/ dotujących (w przypadku projektów I typu) oraz związki, porozumienia i stowarzyszenia powiatów (w przypadku projektów II typu).

Już na etapie składania wniosku Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] i jego partnerów musi wiązać umowa lub porozumienie), jednoznacznie określająca reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza jednoznacznie wskazująca wiodącą rolę jednego podmiotu, reprezentującego partnerstwo, odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczanie wobec Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej]. Umowa musi zawierać:

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

Kopia umowy (lub porozumienia) poświadczona przez osoby uprawnione do reprezentowania Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] (lidera projektu) oraz dodatkowo opatrzona aktualną datą i pieczęcią Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] - musi zostać dołączona do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

## **2.4 Zlecenie zadań**

**UWAGA:** zapisy niniejszego rozdziału należy stosować w sytuacji zlecenia zadań niezależnie od ich wartości.

Przez wykonawcę rozumiemy podmiot (przedsiębiorcę / przedsiębiorstwo lub w uzasadnionych przypadkach osobę fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej), któremu Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] zleca wykonanie części działań w ramach realizowanego Projektu (niezależnie od wartości zlecenia, które realizować będzie wykonawca).

Projekt może przewidywać realizację części projektu przez wykonawcę wyłonionego zgodnie z ustawą *Prawo zamówień publicznych (o ile wynika to z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych)* i z uwzględnieniem wytycznych określonych przez Instytucję Zarządzającą ZPORR.

W przypadku przekazania zadań związanych z realizacją projektu do organizacji pozarządowych (w przypadku instytucji wybranej do obsługi projektów typu II w ramach Działania 2.2 ZPORR lub innych projektów realizowanych w ramach Priorytetu 2 ZPORR) obowiązuje ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873, dalej: „ustawa”). W przypadku zadań określonych w art. 4 ustawy, ich zlecenie organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy, może mieć formę: powierzenia wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji (art. 5 ust.4 pkt 1 ustawy) lub wspierania takich zadań, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji (art.5 ust. 4 pkt 2 ustawy). Zlecenie to odbywa się w trybie wskazanym w ustawie, a konkretnie w jej rozdziale 2 Prowadzenie działalności pożytku publicznego na podstawie zlecenia realizacji zadań publicznych. Przepisy tego rozdziału wskazują na obowiązek przeprowadzenia otwartego konkursu ofert przed powierzeniem konkretnego zadania do wykonania, określają sposób przeprowadzenia takiego konkursu, kryteria jakimi organ administracji publicznej powinien kierować się przy rozpatrywaniu ofert oraz wymagania dotyczące umowy, na podstawie której nastąpi powierzenie realizacji zadania publicznego, jak również obowiązków w zakresie kontroli i sprawozdawczości. Na podstawie art. 19 ustawy wydane zostało Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 października 2003r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. Nr 193, poz. 1891).

Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] zlecając realizację części zadań wykonawcy musi pamiętać o dwóch podstawowych kwestiach. Pierwsza to konieczność przestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych (o ile wynika to z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych). Druga – to ciążyący na Ostatecznym Odbiorcy [Beneficjencie] obowiązek prowadzenia właściwej dokumentacji projektu i związana z tym konieczność wprowadzenia stosownych zapisów do umowy z wykonawcą. Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] powinien zastrzec sobie w umowie z wykonawcą obowiązek dopuszczenia przez wykonawcę Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] do dokumentacji związanej z realizowanym projektem. Płatność dla wykonawcy wynika ze stanu realizacji kontraktu oraz innych warunków określonych w umowie z wykonawcą. Płatność w żadnym wypadku nie może być wyliczona jako udział w ogólnych wydatkach projektu.

Zasadą rozliczeń pomiędzy Ostatecznym Odbiorcą [Beneficjentem], a wykonawcą jest faktura (rachunek) na realizację usługi/zamówienia.

Wykonawca na fakturze przedstawia ogólną kwotę za zrealizowaną usługę / część usługi, zgodnie z zawartą umową. Na fakturze nie ma obowiązku wyszczególniania kategorii wydatków związanych z daną usługą. Z opisu faktury powinno wynikać co wchodziło w skład usługi (bez wykazywania części składowych usługi), przy czym w opisie tym zysk nie jest wykazywany. Na podstawie faktury Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] weryfikuje zgodność wydatku z warunkami umowy. Po zatwierdzeniu dokumentów realizuje płatność na rzecz wykonawcy a zatwierdzone dokumenty (potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie) załączane są przez Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] do wniosku Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] o płatność, który jest weryfikowany przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą].

W przypadku wątpliwości związanych z należyтым udokumentowaniem wydatków związanych ze zleceniem zadań Instytucja Pośrednicząca lub Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] mogą zażądać od Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] stosownej dokumentacji poświadczającej należyte oszacowanie kosztów zadań zleconych oraz poniesienie wydatków.

Zakres zlecenia zadań może obejmować:

- a) wyłącznie realizację usługi merytorycznej,
- b) realizację usługi merytorycznej wraz z jej obsługą przez jednego wykonawcę,

- c) realizację usługi merytorycznej i technicznej przez różnych wykonawców,
- d) wyłącznie realizację usługi technicznej.

Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] zlecając wykonawcy część lub całość zadań w ramach projektu musi pamiętać o przestrzeganiu następujących limitów:

- 1) w sytuacji zlecenia wyłącznie zadań merytorycznych w ramach projektu obowiązuje limit 30% tj. wydatki ponoszone przez wykonawcę mogą stanowić do 30% całkowitej wartości Projektu,
- 2) zlecenie wyłącznie zadań technicznych w ramach projektu nie jest objęte limitem procentowym,
- 3) w sytuacji zlecenia jednemu wykonawcy zarówno obsługi merytorycznej jak i technicznej projektu również obowiązuje limit 30% tj. łączne wydatki ponoszone przez wykonawcę mogą stanowić do 30% całkowitej wartości Projektu,
- 4) w sytuacji zlecenia wykonania usługi merytorycznej i technicznej różnym wykonawcom limit 30% dotyczy tylko usługi merytorycznej.

Powyższe zapisy (pkt 1 i 3) mogą być zobrazowane następującymi przykładami:

#### **Przykład I** Zlecenie zadań związanych z realizacją wyłącznie usługi merytorycznej

*Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (o ile wynika to z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych) zleca przeprowadzenie szkolenia „Techniki negocjacji” Firmie X. W zakres tego zlecenia wchodzi wyłącznie praca trenerów (usługa merytoryczna). Sala szkoleniowa udostępniana na cele tego szkolenia jest własnością Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta]. Wszelkie pozostałe usługi związane z realizacją szkolenia są dostarczane przez Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta].*

*W tym przykładzie zakres zlecenia zadań obejmuje wyłącznie usługę merytoryczną. Usługa ta jest objęta limitem 30 % całkowitej wartości projektu.*

#### **Przykład II** Zlecenie zadań związanych z realizacją usługi merytorycznej wraz z obsługą szkolenia

*Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (o ile wynika to z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych) zleca przeprowadzenie szkolenia „Techniki negocjacji” Firmie Y. W zakres tego zlecenia wchodzi zarówno praca trenerów (usługa merytoryczna), jak i obsługa szkolenia (np. wynajem sali szkoleniowej, catering, noclegi, transport itp.) W powyższym Przykładzie zakres zlecenia zadań obejmuje zarówno pracę trenerów (usługa merytoryczna) Firmy Y, jak i obsługę techniczną szkolenia i w całości jest objęty limitem zlecenia do 30 % całkowitej wartości Projektu.*

Limit może obejmować do 100% całkowitej wartości projektu (tj. Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] może zlecić całość zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu wykonawcy) w przypadku następujących typów projektów:

- praktyczna nauka zawodu dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych,
- praktyki zawodowe dla studentów,
- badania i analizy dla potrzeb regionalnego rynku pracy, przewidzianych do realizacji w ramach Działania 2.1 ZPORR

oraz

- projektów stypendialnych typu II tj. stypendia dla studentów przewidzianych do realizacji w ramach Działania 2.2 ZPORR,

a także

- wszystkich projektów przewidzianych do realizacji w ramach Działania 2.6 ZPORR.

W takich przypadkach, na pisemny wniosek Odbiorcy Ostatecznego [Beneficjenta] złożony do Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] dopuszczalny jest drugi poziom zlecenia realizacji zadań w ramach

Projektu (podwykonawstwo). Do drugiego poziomu zlecenia stosuje się odpowiednio wymienione zasady dotyczące wykonawstwa (pkt. 1 i 3).

Jeśli Ostatecznym Odbiorcą [Beneficjentem] jest jednostka sektora finansów publicznych, która nie posiada odpowiednich zasobów własnych, umożliwiających samodzielne zrealizowanie Projektu limit zlecenia może obejmować do 100% całkowitej wartości Projektu (tj. Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] może zlecić całość zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu wykonawcy). Ponadto, na pisemny wniosek Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] złożony do Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] dopuszczalny jest drugi poziom zlecenia realizacji zadań w ramach Projektu (podwykonawstwo). Do podwykonawstwa stosuje się odpowiednio wymienione wyżej zasady dotyczące wykonawstwa (pkt. 1 - 3). Powyższe zasady stosujemy analogicznie do projektów własnych.

Przez zadania merytoryczne rozumie się:

- a) wszystkie formy wsparcia przewidziane do realizacji w Priorytecie 2 (np. szkolenia, doradztwo, staże),
- b) rekrutację uczestników projektu,
- c) badania, analizy i ekspertyzy związane z oceną potrzeb uczestników projektu oraz z oceną efektywności danej formy wsparcia,
- d) koordynację projektu.

Wydatki związane ze zlecaniem zadań w ramach Projektu należy we *Wniosku* o dofinansowanie Projektu wykazywać w kategorii wydatków *Inne koszty*. W dodatkowym załączniku *Szczegółowy kosztorys Projektu* należy podać specyfikację kosztów objętych zleceniem.

**UWAGA: Wydatki na osoby świadczące usługi merytoryczne w ramach Projektu** (np. trenerzy) na podstawie umowy o dzieło lub umowy zlecenia we *Wniosku* wykazuje się w kategorii *Wydatki związane z personelem* i **nie ma** do nich zastosowania limit 30 %.

Wydatki na osoby świadczące usługi techniczne w ramach projektu na podstawie umowy zlecenia czy umowy o dzieło wykazuje się w kategorii *Wydatki związane z personelem* i **nie ma** do nich zastosowania limit 30 %. Jednakże co do zasady uznaje się, że dla maksymalizacji efektywności wykorzystania środków oraz jakości usług technicznych świadczonych w ramach projektu winno się dążyć do zlecenia zadań technicznych w ramach projektu firmom, a nie osobom fizycznym.

Poniższy przykład obrazuje prawidłowe zaklasyfikowanie różnych kategorii wydatków w przypadku zlecenia zadań w ramach Projektu:

#### **Przykład:**

*Ostatecznym Odbiorcą [Beneficjentem] jest instytucja szkoleniowa. Instytucja posiada pracowników etatowych, którzy przeprowadzą większość szkoleń w ramach Projektu. Nie posiada jednak własnego trenera w zakresie opracowywania biznes planów oraz przygotowywania strategii marketingowej. Na co dzień współpracuje natomiast w tym zakresie z trenerem A i firmą szkoleniową B (która oddelegowuje do współpracy trenera C).*

*Trener A nie świadczy swoich usług w ramach Projektu jako przedsiębiorca ale na podstawie umowy o dzieło w związku z czym wydatki na trenera należy wykazać w kategorii „Wydatki związane z personelem”. Wydatki na trenera nie są objęte limitem 30%.*

*Trener C świadczy usługi w projekcie na podstawie umowy zawartej z firmą B – i wydatki związane ze świadczoną przez niego usługą merytoryczną należy wykazać jako zlecenia zadań i stosować do niego limit 30 % całkowitej wartości Projektu (wydatki te we wniosku należy wykazać w kategorii „Inne wydatki”). Jako wykonawca będzie występować firma B.*

*Dodatkowo Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] nie ma możliwości ani umiejętności samodzielnego rozliczania Projektu, dlatego decyduje się poszukać na rynku firmy księgowej, której zleci wykonanie usługi. Usługa taka jest traktowana jako techniczna obsługa projektu (nie jest objęta limitem). Wydatki na usługę Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] wykazuje we wniosku w trzeciej kategorii wydatków „Inne wydatki”.*

*Ponadto Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] nie ma własnego pracownika, który zajmowałby się działalnością marketingową i promocją Projektu. Zleca wykonanie tej usługi przedsiębiorstwu D. W tym przypadku zlecenie zadania obejmuje usługę merytoryczną (promocję) oraz obsługę techniczną projektu (marketing) i jest w całości*

objęte limitem 30 %. Wydatki związane ze świadczonymi przez przedsiębiorstwo D usługami należy we wniosku wykazać w kategorii „Inne wydatki”.

W ramach projektu konieczne jest również dokonanie konfiguracji zakupionego sprzętu komputerowego. Ponieważ instytucja szkoleniowa nie posiada etatowego pracownika odpowiedzialnego za obsługę tego typu zadań konieczne jest wynajęcie osoby, która dokonałaby niezbędnych prac. Wobec tego Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] decyduje się na wynajęcie informatyka, który w ramach **jednorazowej** umowy zlecenie dokona niezbędnych instalacji. Usługa ta stanowi zadanie techniczne jednak ponieważ świadczona jest przez osobę fizyczną wydatek z nią związany należy wykazać w kategorii „Wydatki związane z personelem” a do wartości zlecenia nie stosuje się limitu 30%.

## **2.5 Wartość projektu**

Przygotowując projekt należy wziąć pod uwagę, że w przypadku Priorytetu 2 **ZPORR minimalna wartość projektu wynosi 20 000 PLN** (natomiast dla Działania 2.2 w przypadku organów prowadzących do 3 szkół ponadgimnazjalnych łącznie, minimalna wartość projektu wynosi 8 000 PLN).

## **2.6 Wartość dodana**

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

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

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

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

**Przykład :** Wartością dodaną w omawianym wcześniej przykładzie byłoby osiągnięcie przez uczestników projektu lepszych kwalifikacji, co potwierdzone byłoby dyplomem wydawanym przez Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] i uznawanym przez ministra właściwego ds. edukacji i szkolnictwa.

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

Projekty realizowane w obszarze rozwoju zasobów ludzkich charakteryzują rezultaty dwojakiego rodzaju, określane jako „twarde” i „miękkie”. Rezultaty „twarde” to np. liczba osób przeszkolonych, liczba godzin odbytego szkolenia czy liczba zrealizowanych kursów. Rezultaty „miękkie” są znacznie trudniejsze do zdefiniowania, dotyczą bowiem postaw, umiejętności i innych cech, których istnienie stwierdzone może być jedynie w drodze specyficznych badań czy obserwacji. Dla pracodawców istotne są umiejętności i zdolności oraz osobiste predyspozycje potencjalnego pracownika. Odpowiednie zaprezentowanie umiejętności i predyspozycji nabytych dzięki udziałowi w projekcie stanowi dodatkową wartość. Ważne może być również odkrycie przez uczestników projektu nie uświadomianych wcześniej zdolności.

Same “twarde” rezultaty nie obrazują pełnego sukcesu projektu. Mierzenie “miękkich” rezultatów pomaga w uzyskaniu pełnego obrazu Działania i jego wyników podczas oceny na poziomie krajowym.

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

Poniżej przedstawiono przykładowe rezultaty “miękkie”:

Zakres umiejętności	Rezultaty
Kluczowe umiejętności pracownicze	<ul style="list-style-type: none"> <li>osiągnięcie kluczowych umiejętności np. pracy w zespole, rozwiązywania problemów, korzystania z technologii informacyjnych,</li> <li>nabycie umiejętności komunikacyjnych,</li> </ul>
Zdolności motywacyjne	<ul style="list-style-type: none"> <li>zwiększenie motywacji,</li> <li>zwiększenie zaufania we własne siły,</li> <li>podniesienie poczucia odpowiedzialności,</li> <li>podniesienie poziomu samooceny,</li> <li>wyższe osobiste i zawodowe aspiracje,</li> </ul>
Osobiste predyspozycje	<ul style="list-style-type: none"> <li>poprawa wizerunku/ prezencji,</li> <li>większa punktualność,</li> <li>poprawa samopoczucia,</li> <li>zwiększenie koncentracji i zaangażowania,</li> </ul>
Umiejętności praktyczne	<ul style="list-style-type: none"> <li>umiejętność wypełniania formularzy,</li> <li>umiejętność napisania życiorysu,</li> <li>poprawa umiejętności zarządzania środkami finansowymi,</li> <li>większa świadomość praw i obowiązków.</li> </ul>

Podane powyżej przykładowe rezultaty nie zawsze są właściwe dla mierzenia rezultatu osiągniętego w ramach projektu przez poszczególnych Beneficjentów Ostatecznych. Konieczne jest określenie specyficznych wskaźników i “miękkich” rezultatów.

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

“Miękkie” rezultaty wymagają zastosowania specyficznego systemu badania dopasowanego do specyfiki danego projektu. W odróżnieniu bowiem od rezultatów “twardych”, takich jak liczba osób przeszkolonych czy liczba osób, które odbyły staż, w celu zmierzenia rezultatów “miękkich” konieczne jest zastosowanie dodatkowych badań. Wybór właściwego narzędzia zależy od celu danego projektu, specyfiki danej grupy docelowej, posiadanego zaplecza, a także od rodzaju danego wskaźnika, który należy zmierzyć.

Ocena osiągnięcia “miękkich” rezultatów powinna być dokonana co najmniej dwukrotnie: na początku i na końcu realizacji projektu. Ocena może być przeprowadzana regularnie podczas trwania projektu. Umożliwi to udoskonalenie pracy z uczestnikami, podnoszenie poziomu świadczonych usług, bardziej elastyczne reagowanie na zmieniające się potrzeby uczestników oraz zapewni bardziej wiarygodną i rzetelną ocenę dokonanego postępu.

Wśród sposobów zbierania danych mogą znaleźć się:

- tworzenie indywidualnych planów działań, które m.in. uwzględniają cele rozwoju osobowego, określają podstawowy poziom umiejętności, a poprzez regularne przeglądy przedstawiają stopień realizacji celów i osiągniętego sukcesu,
- wywiady z Beneficjentami Ostatecznymi (uczestnikami projektu), prowadzone regularnie przez trenerów, sposób formalny bądź nieformalny (należy jednak pamiętać, że w dużym stopniu zależą one od osądu prowadzącego wywiad, czy też samej osoby, dlatego nie mogą stanowić wystarczającego miernika postępu tej osoby w uzyskaniu zatrudnienia lub osiągnięciu innego “twardego” rezultatu),
- głęboki przegląd/analiza w czasie lub po zakończeniu kursu, dokonana przez Beneficjentów Ostatecznych (uczestników projektu), najczęściej w formie kwestionariuszy,

- prezentacja w CV udokumentowanych zadań zrealizowanych przez uczestnika, wskazujących na osiągnięcie rezultatów bądź na postęp w ich osiągnięciu,
- testy psychometryczne, służące zarówno diagnozowaniu poziomu początkowego, jak również ocenie postępu Beneficjenta Ostatecznego w zwiększaniu zdolności do bycia zatrudnionym,
- zbieranie opinii pracodawców / szefów przedsiębiorstw na temat przydatności szkoleń dla rozwoju firmy (w przypadku projektów dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników przedsiębiorstw).

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

*W omawianym wcześniej przykładzie twardym rezultatem będzie przeszkolenie 20 osób dorosłych, które podwyższą swoje kwalifikacje zawodowe w zakresie języków obcych, w tym 8 osób utrzyma swoje zatrudnienie, 10 osób dostanie awans zawodowy a 2 osoby znajdą nowe zatrudnienie. Miękkimi rezultatami będą np. podniesienie zdolności motywacyjnych w tym, zwiększenie motywacji do pracy, podniesienie poziomu samooceny, wyższe aspiracje zawodowe.*

## **2.8 Kwalifikowalność**

Pojęcie wydatków kwalifikowalnych dotyczy wszystkich pieniężnych wydatków i rzeczowych wkładów związanych z realizacją projektu. Za wydatki kwalifikowalne mogą być uznane wszystkie wydatki związane z projektem realizowanym w ramach działań Priorytetu 2 ZPORR, o ile:

- są niezbędne dla realizacji projektu i bezpośrednio z nim związane;
- zostaną uwzględnione w budżecie projektu, we wniosku stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu (uwzględnienie w budżecie projektu wydatków niekwalifikowalnych jest również możliwe, ale jedynie jako dodatkowy element budżetu, finansowany wyłącznie ze środków własnych – ponad zobowiązanie wynikające z warunków uzyskania dofinansowania);
- spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami, w szczególności osiągnięcia wysokiej jakości za daną cenę;
- zostały faktycznie poniesione (niekoniecznie w formie gotówkowej), wykazane w dokumentacji finansowej Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta) i są poparte stosownymi dokumentami (faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej)<sup>5</sup>.

Za wydatki kwalifikowalne projektów realizowanych w ramach działań Priorytetu 2 ZPORR uznaje się wydatki zgodne z:

1. Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 448/2004 z dnia 10 marca 2004 r. zmieniającym rozporządzenie 1645/2000 ustanawiające szczegółowe zasady wprowadzania rozporządzenia Rady 1260/1999 w sprawie kwalifikowania wydatków związanych z projektami współfinansowanymi z Funduszy Strukturalnych i uchylające rozporządzenie 1145/2003 (Dz. Urz. WE L 72, z 11.03.2004 r.);
2. Uzupelnieniem ZPORR stanowiącym załącznik do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 25 sierpnia 2004 r. w sprawie przyjęcia Uzupelnienia Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (Dz. U. 2004 r. Nr 200, poz. 2051 z późn. zmianami).

<sup>5</sup> Faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej powinny być opisane przez następujące dane: numer umowy o dofinansowanie w ramach ZPORR, nazwę projektu, odniesienie do pozycji w harmonogramie rzeczowym złożonym we wniosku o dofinansowanie, potwierdzenie realizacji prac ujętych w dokumencie przez menedżera/kierownika Projektu lub Wykonawcę, informację o poprawności formalnej i merytorycznej, podstawę prawną zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. Faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej powinny być opatrzone przez Ostatecznego Odbiorcę adnotacją: „Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków Budżetu Państwa.”



Akty wspólnotowe określają ogólne zasady kwalifikowalności. Państwa członkowskie mogą stosować bardziej rygorystyczne zasady dotyczące kwalifikowalności. W przypadku ZPORR zasady te szczegółowo określa **Uzupełnienie ZPORR oraz poradnik „Europejski Fundusz Społeczny w ZPORR - Kwalifikowalność wydatków”**.

W przypadku projektów dotyczących **subsydiowanego zatrudnienia realizowanych w ramach Działań 2.3 oraz 2.4 przy konstruowaniu budżetu oraz określaniu wydatków kwalifikowanych należy dodatkowo kierować się przepisami rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 17 listopada 2004 r. w sprawie udzielania pomocy na wspieranie inwestycji w zakresie zatrudnienia (Dz.U. Nr 267, poz. 2653 z późn. zm) oraz dokumentu „Ramowe wytyczne dla Działań 2.3 i 2.4 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego”**.

W przypadku projektów przygotowywanych w ramach **Działania 2.5 ZPORR dodatkowym** dokumentem zawierającym **wskazówki dotyczące kwalifikowalności** jest dokument „Ramowe Wytyczne dla Ostatecznych Odbiorców (Beneficjentów) i Beneficjentów Końcowych (Instytucji Wdrażających) ubiegających się o wsparcie w ramach Działania 2.5 Promocja przedsiębiorczości ZPORR”.

### **Rodzaje kwalifikowalności**

Kwalifikowalność projektu – odnosi się do spójności projektu składanego w formie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu z politykami wspólnotowymi, wymogami Europejskiego Funduszu Społecznego i zatwierdzonym Programem Operacyjnym oraz spełnienia szczegółowych kryteriów określonych dla poszczególnych działań w Uzupełnieniu Programu. Przygotowując wniosek należy sprawdzić, czy dany projekt jest w pełni zgodny z celami Działania oraz czy obejmuje typy projektów wymienionych dla Działania, w ramach którego jest składany.

Kwalifikowalność wydatku – odnosi się do wydatków ponoszonych w ramach projektu. Wydatki muszą być niezbędne do realizacji projektu oraz nie mogą być zakazane zapisami aktów wspólnotowych i Uzupełnienia Programu. Wszystkie koszty niezbędne z punktu widzenia realizacji projektu należy uwzględnić we wniosku o dofinansowanie projektu, w przeciwnym razie nie będą mogły one być zrefundowane.

### **Terminy kwalifikowalności wydatków**

W przypadku Priorytetu 2 ZPORR za kwalifikowalne uznaje się wydatki, które zostały poniesione w okresie realizacji projektu, nie wcześniej niż w dniu złożenia przez Ostatecznego Odbiorcę (Beneficjent) wniosku o dofinansowanie realizacji projektu i nie później niż do momentu finansowego zakończenia projektu (finansowe zakończenie realizacji projektu odnosi się do daty obejmującej zapłatę wszystkich wydatków w ramach projektu).

W przypadku, gdy data rozpoczęcia realizacji projektu została ustalona we wniosku przed datą określoną przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą] jako dzień otwarcia procedury naboru wniosków, wydatki ponoszone na realizację projektu przed datą ogłoszenia konkursu nie będą uznawane za kwalifikowalne. W sytuacji, gdy Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) jest zobowiązany do zastosowania procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych, wydatki są kwalifikowalne wyłącznie w przypadku, gdy zostały poniesione zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku (Dz. U. 2004 r. Nr 19 poz. 177 z późn. zm).

**Dla Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta) obowiązującym najpóźniejszym terminem złożenia ostatniego wniosku o płatność w projekcie (czyli wniosku o płatność końcową) jest dzień wyznaczony w umowie o dofinansowanie realizacji projektu. Termin ten nie powinien przekroczyć najpóźniejszego dnia roku 2008, który umożliwia zatwierdzenie wydatków przez Instytucję Płatniczą, czyli co do zasady dnia 30 czerwca 2008 roku.**

### **Wkład własny**

W Projekcie mogą występować dwa rodzaje wkładu własnego :

1. Wkład własny Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta),
2. Wkład własny Beneficjenta Ostatecznego.

Jeżeli konstrukcja budżetu działania przewiduje udział wkładu własnego w finansowaniu projektów realizowanych w ramach działania, środki te nie są traktowane jako środki współfinansowania krajowego ani jako środki podlegające rozliczeniu, ale jako środki pomniejszające podstawę naliczania dotacji.

W przypadku projektów subsydiowania zatrudnienia w ramach których udziela się wsparcia na dofinansowanie kosztów związanych z wynagradzaniem pracowników przedsiębiorca zobowiązany jest do wniesienia wkładu ze środków własnych, uzupełniającego środki uzyskane w ramach projektu (w wysokości przynajmniej 25%).

### **Wkład rzeczowy**

Wydatki ponoszone przy realizacji projektu mogą przybrać formę wypłat gotówkowych, jak też oszacowanej wartości wkładu rzeczowego. Za wkład rzeczowy uważa się wniesienie określonych składników majątku do projektu, nie powodujące powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Jako wkład rzeczowy mogą być wnoszone np.: budynki, pomieszczenia, wyposażenie, materiały, badania, praca wolontariusza. Wartość wkładu rzeczowego musi zostać oszacowana na podstawie oficjalnych stawek, ustalonych przez niezależny organ lub niezależnego specjalistę z danej branży (np. organy administracji rządowej, notariusz, ekspert z odpowiednimi uprawnieniami).

### **Kategorie wydatków kwalifikowalnych**

Wydatki kwalifikowalne mogą obejmować następujące kategorie:

1. Wydatki związane z personelem projektu – np. wynagrodzenia personelu projektu; koszty podróży, zakwaterowania oraz wyżywienia poza miejscem zamieszkania personelu wykonującego zadania związane z realizacją projektu.
2. Wydatki związane z udziałem Beneficjentów Ostatecznych w projekcie – np. koszty podróży, wyżywienia związane z udziałem w szkoleniach, konferencjach, seminariach, stażach, odbywających się poza miejscem zamieszkania; wydatki na opiekę nad dziećmi i innymi osobami zależnymi od Beneficjenta Ostatecznego; koszty subsydiowanego zatrudnienia; wypłata stypendium w ramach działania 2.2 przez Ostatecznego Odbiorcę (Beneficjenta) na rzecz Beneficjenta Ostatecznego; określone przepisami świadczenia (np. obowiązkowe badania lekarskie) oraz wydatki związane z organizacją stanowisk pracy.
3. Inne wydatki – np. koszt najmu pomieszczeń związanych bezpośrednio z realizacją projektu; koszt korzystania i utrzymania pomieszczeń będących własnością Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta), partnera lub wykonawcy; koszt zakupu sprzętu niezbędnego do realizacji projektu (np. mebli, wyposażenia biurowego, sprzętu komputerowego); koszt materiałów dydaktycznych; koszt amortyzacji wyposażenia stanowiącego środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta), partnera lub wykonawcy; koszt zakupu towarów i usług w zakresie działań promocyjnych i informacyjnych; koszt ustanowienia zabezpieczeń realizacji umowy; koszt porad prawnych świadczonych przez ekspertów lub inne podmioty, jeżeli są bezpośrednio związane z realizowanym projektem; VAT; koszty administracyjne odnoszące się do projektu, wyciczone w sposób proporcjonalny do okresu współfinansowania projektu z EFS.

### **Wydatki niekwalifikowalne**

Uwzględnienie w budżecie projektu wydatków niekwalifikowalnych jest możliwe, ale jedynie jako dodatkowy element budżetu, finansowany wyłącznie ze środków własnych. Nie jest to jednak brane pod uwagę przy ocenie projektu. Wydatki, które nie mogą być uznane jako kwalifikowalne, to w szczególności:

- rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub długów;
- pożyczki, spłaty rat;
- odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- opłaty od transakcji finansowych;
- prowizje od wymiany walut i ujemne różnice kursowe;

- opłaty pobierane przez banki za przelewy i inne operacje finansowe w ramach rachunków bankowych otwartych przez Ostatecznego Odbiorcę (Beneficjenta) na rzecz projektu;
- wydatki poniesione na przygotowanie wniosku projektowego;
- wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do projektu;
- wydatki nieudokumentowane;
- wydatki na prace zlecone obliczone jako procent od całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu;
- wydatki na zakup nieruchomości;
- wydatki na prace budowlane;
- inwestycje w sprzęt, którego wartość przekracza 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu<sup>6</sup>;
- wydatki poniesione na naprawy sprzętu;
- wydatki na zakup używanego sprzętu, jeżeli jego wartość może być amortyzowana zgodnie z krajowymi przepisami w tym zakresie;
- odpisy amortyzacyjne dotyczące majątku zakupionego z dotacji wspólnotowej, krajowej lub środków własnych stanowiących współfinansowanie tej dotacji;
- mandaty, opłaty karne, koszty procesów sądowych;
- nagrody okolicznościowe.

## **2.9 Pomoc publiczna**

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

Zdecydowana większość instrumentów przewidzianych w ZPORR, w części wspieranej przez Europejski Fundusz Społeczny nie stanowi pomocy publicznej, skierowana jest bowiem do osób fizycznych. Niektóre jednak elementy przewidywanego wsparcia, np.: związane z subsydiowaniem zatrudnienia w ramach Działań 2.3 i 2.4 czy udzielaniem wsparcia dla nowo tworzonych mikroprzedsiębiorstw w ramach Działania 2.5, muszą być ocenione pod względem przestrzegania reguł dotyczących pomocy publicznej.

### ***Pomoc de minimis***

W odniesieniu do wsparcia udzielanego Beneficjentom Ostatecznym, którzy zarejestrowali działalność gospodarczą w trakcie korzystania ze wsparcia doradczo- szkoleniowego w ramach działania 2.5 i spełniają kryteria określone w działaniu dla mikroprzedsiębiorcy, stosuje się zasady dotyczące udzielania pomocy publicznej, zgodnie z:

- Rozporządzeniem 69/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis (Dz. U. WE L 10, z 12.01.2001) oraz
- Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 3 grudnia 2004 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis na promocję przedsiębiorczości (Dz. U. z 2004 r. Nr 267, poz. 2655 oraz Nr 232 poz. 1971).

Szczegółowe wskazówki **dotyczące przygotowywania i realizacji projektów w ramach Działania 2.5** zawiera dokument „*Ramowe Wytyczne dla Ostatecznych Odbiorców (Beneficjentów) i Beneficjentów Końcowych (Instytucji Wdrażających) ubiegających się o wsparcie w ramach Działania 2.5 Promocja przedsiębiorczości ZPORR*”.

### **Wyłączenia blokowe dotyczące zatrudnienia - tworzenie nowych miejsc pracy (w ramach Działań 2.3 i 2.4 ZPORR)**

W odniesieniu do pomocy udzielanej na projekty polegające na tworzeniu nowych miejsc pracy (subsydiowanie zatrudnienia) w ramach działań 2.3 i 2.4 ZPORR stosuje się zasady dotyczące udzielania pomocy publicznej, zgodnie z:

<sup>6</sup> Wartość ta jest odnoszona do całkowitej wartości wydatków z tej wersji wniosku, która stanowi załącznik do umowy dofinansowania projektu i nie powinna być weryfikowana w przypadku zmiany wartości projektu w trakcie jego realizacji.

- rozporządzeniem 2204/2002 z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa w zakresie zatrudnienia (Dz.U. WE L 337, 13.12.2002) oraz
- rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie udzielania pomocy na wspieranie inwestycji w zakresie zatrudnienia ( Dz. U. z 2004 r. Nr 267, poz. 2653) zmienionym rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2005r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy na wspieranie inwestycji w zakresie zatrudnienia (Dz. U. z dnia 31 października, Nr 219, poz. 1859)

**Szczegółowe informacje na temat przygotowywania projektów zakładających subsydiowanie zatrudnienia w projektach realizowanych w ramach Działania 2.3 i 2.4 zawiera dokument „Ramowe wytyczne dla Działania 2.3 i 2.4 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego”.**

## **2.10 Informacja i promocja**

Obowiązki Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] odnośnie promocji projektu realizowanego w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego wynikają z *Rozporządzenia Komisji Europejskiej (WE) nr 1159/2000 z dnia 30 maja 2000 r. w sprawie środków informacyjnych i promocyjnych stosowanych przez Państwa Członkowskie odnośnie pomocy z funduszy strukturalnych* oraz wytycznych Instytucji Zarządzającej ZPORR, zawartych w tym *Poradniku* oraz *Wytycznych dla instytucji uczestniczących w realizacji Priorytetu 2 ZPORR*.

Obowiązek informacji i promocji projektu wynika również z zapisów umowy o dofinansowanie projektu.

Wszystkie materiały informacyjne i promocyjne, a także dokumenty stosowane podczas **realizacji projektu** muszą zawierać:

- logo Unii Europejskiej;
- logo Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, a w przypadku realizacji projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego dodatkowo logo Europejskiego Funduszu Społecznego;
- odpowiedni zapis informujący o źródłach finansowania projektu:
  - co najmniej nazwę „**Unia Europejska**”;
  - tam gdzie to możliwe opis w postaci „Projekt współfinansowany przez Unię Europejską” lub „Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego Unii Europejskiej w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego”;
  - informację o współfinansowaniu projektu z budżetu państwa, jeżeli takie współfinansowanie występuje.

**UWAGA:** nie należy używać skrótów UE, EFS, ponieważ nie są one powszechnie znane. Na wszystkich materiałach powinny być umieszczane całe nazwy.

**UWAGA:** Symbole UE, ZPORR oraz EFS umieszczane na wszystkich materiałach powinny mieć zbliżoną wielkość.

Powyższe oznakowanie powinno być w szczególności stosowane do:

- korespondencji prowadzonej w ramach projektu z wykonawcami projektów, instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie ZPORR,
- umów z wykonawcami oraz dokumentacji przetargowej,
- umów z pracownikami zatrudnionymi w ramach projektu lub opisów stanowisk takich pracowników,
- ogłoszeń na wybór wykonawcy, nabór personelu czy uczestników w ramach projektów szkoleniowych,
- materiałów konferencyjnych, szkoleniowych, materiałów multimedialnych, broszur i ulotek,
- materiałów prasowych,
- stron internetowych zawierających informację o projektach realizowanych z funduszy strukturalnych,
- oznaczania różnego rodzaju urządzeń i sprzętów np. komputerowych zakupionych w ramach projektu,
- wszystkich pozostałych instrumentów stosowanych przy realizacji projektu, dla których nie określono specyficznych wymagań w poniższych wytycznych.

Z zamieszczenia powyżej wymienionych oznaczeń można zrezygnować jedynie w przypadku, gdy obiektywnie nie ma możliwości ich zastosowania, np. gdy w danej sytuacji obowiązują gotowe formularze, narzucone przez podmiot zewnętrzny lub gdy dokumenty wystawiają zewnętrzne podmioty (np. faktury).

## **INSTRUMENTY INFORMACJI I PROMOCJI**

### **1. Plakaty**

Plakaty są najlepszym narzędziem informowania w przypadku projektów dotyczących rozwoju zasobów ludzkich.

Na plakatach należy umieścić następujące elementy:

- logo Unii Europejskiej,
- logo Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego,
- logo Europejskiego Funduszu Społecznego,
- opis wkładu Unii Europejskiej w realizację przedsięwzięcia,
- nazwę funduszu współfinansującego projekt,
- informację o wkładzie budżetu państwa.

Przykładowe opisy:

**„Organizacja szkoleń oraz zakup wyposażenia dla projektu pt..... są współfinansowane przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżet państwa w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego”**

**„Projekt współfinansowany przez Unię Europejską oraz budżet państwa”**

**„Szkolenie zorganizowane zostało ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego”**

### **2. Certyfikaty**

Certyfikaty uczestnictwa i ukończenia treningu lub kursu współfinansowanego ze środków funduszy strukturalnych powinny zawierać te same informacje oraz symbole co powyżej opisane plakaty. Certyfikaty są kolejnym środkiem informowania Beneficjentów Ostatecznych o współzaangażowaniu Unii Europejskiej w realizację projektu.

Na certyfikatach należy umieścić następujące informacje:

- logo Unii Europejskiej,
- logo Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego,
- logo Europejskiego Funduszu Społecznego (w przypadku 2 Priorytetu ZPORR),
- krótki opis wkładu Unii Europejskiej w realizację przedsięwzięcia,
- nazwę funduszu współfinansującego projekt – analogicznie jak w przypadku plakatów,
- informację o wkładzie budżetu państwa.

### **3. Publikacje i narzędzia komunikacji audiowizualnej**

Wszystkie publikacje oraz narzędzia komunikacji audiowizualnej na stronie tytułowej publikacji, bądź stronie wprowadzającej (początkowej) w przypadku środka audiowizualnego, muszą zawierać:

- logo Unii Europejskiej,
- logo Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego,
- logo Europejskiego Funduszu Społecznego,
- opis wkładu Unii Europejskiej w realizację przedsięwzięcia,
- nazwę funduszu współfinansującego projekt,
- informację o wkładzie budżetu państwa.

### **4. Inne informacje i przedsięwzięcia promocyjne**

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

- konferencje prasowe;
- notki prasowe;
- strony internetowe;

Do wszystkich powyższych przedsięwzięć należy zastosować elementy wymagane dla materiałów informacyjnych i promocyjnych (logo ZPORR, logo UE, logo EFS i napis informujący o zaangażowaniu Unii Europejskiej oraz budżetu państwa w finansowanie projektu), tak, by nie było wątpliwości o źródłach finansowania przedsięwzięcia.

## NADZÓR NAD PRZESTRZEGANIEM PRZEPISÓW DOTYCZĄCYCH PROMOCJI

Nadzór nad przestrzeganiem przez Ostatecznych Odbiorców [Beneficjentów] zasad stosowania środków informacyjnych i promocyjnych będzie egzekwowany na podstawie zapisów umowy o dofinansowanie projektu zawartej przez Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] z Beneficjentem Końcowym [Instytucją Wdrażającą].

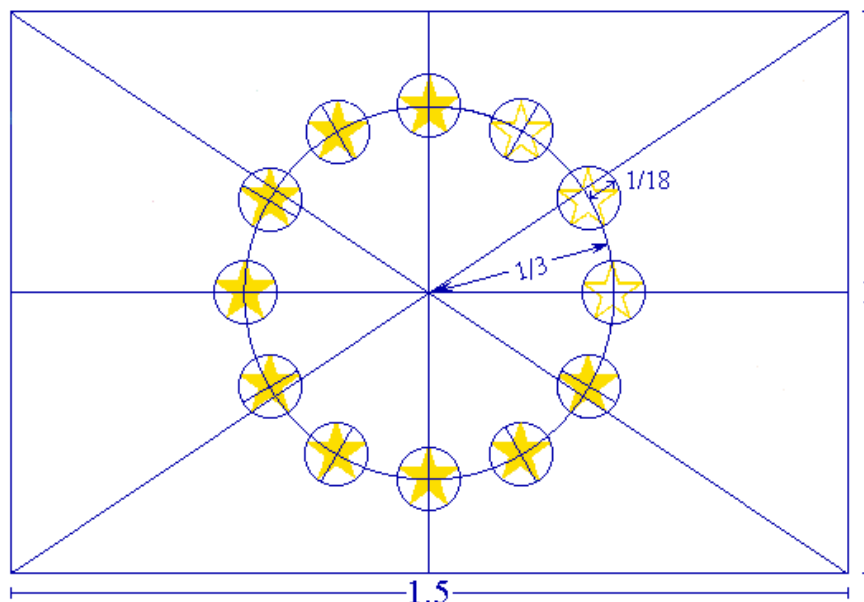
Niedopełnienie obowiązków przez Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] w zakresie informacji i promocji może skutkować wstrzymaniem wypłaty środków, a nawet koniecznością zwrotu nieprawidłowo wydanych środków lub rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu .

## WYMAGANIA ODNOŚNIE ZNAKÓW GRAFICZNYCH

### 1. Logo Unii Europejskiej

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

#### OPIS GEOMETRYCZNY SYMBOLU UE



źródło: [http://europa.eu.int/abc/symbols/emblem/graphics1\\_pl.htm](http://europa.eu.int/abc/symbols/emblem/graphics1_pl.htm)

Symbol UE składa się z 12 gwiazd. Logo UE ma kształt niebieskiej prostokątnej flagi, której długość stanowi 1 i 1/2 szerokości.

Gwiazdy są umieszczone w równych odległościach od siebie w taki sposób, że formują niewidzialny okrąg, którego środek tworzy się poprzez przecięcie się przekątnych prostokąta. Promień okręgu stanowi 1/3 wysokości prostokątnej flagi. Każda gwiazda ma 5 punktów, które umieszczone są na obwodzie „niewidocznego” okręgu, którego promień wynosi 1/18 wysokości prostokątnej flagi. Gwiazdy są usytuowane pionowo tzn. jedno ramię (wierzchołek) gwiazdy jest pionowe a dwa przylegające do niego ramiona powinny

być usytuowane w linii prostej oraz pod kątem prostym do „masztu” flagi. Gwiazdy powinny być rozmieszczone na okręgu w pozycjach „pełnych” godzin zegarowych.

Regulacja kolorów:



Logo ma następujące kolory:

Niebieski Pantone reflex - powierzchnia prostokąta

Żółty Pantone- powierzchnia gwiazd

Żółty Pantone jest uzyskiwany poprzez użycie 100% „process yellow”. Natomiast poprzez wymieszanie 100%-ego „process cyan” i 80%-ego „process magenta” uzyskuje się odcień bardzo zbliżony do „pantone reflex blue”.

Logo Unii Europejskiej powinno być umieszczane wraz z tekstem: „Projekt współfinansowany przez Unię Europejską”.

W przypadku projektów realizowanych w ramach ZPORR, na wszystkich materiałach, na których umieszcza się logo Unii Europejskiej, należy umieścić także logo ZPORR. Oba symbole powinny mieć zbliżoną wielkość.

Nie jest obowiązkowe stosowanie oznaczeń w kolorze, tam gdzie nie jest to technicznie możliwe. Jeżeli materiały są przygotowywane w postaci czarno-białej należy używać logo Unii Europejskiej w wersji przedstawionej poniżej:



## 2. Logo ZPORR

Logo Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego to uproszczony kształt Polski, który powstaje z połączenia czterech pasujących do siebie elementów obrazujących różne regiony kraju. Logo ZPORR dostępne jest w Internecie na stronie [www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl).



Niedozwolone jest stosowanie innych kolorów niż projektowane, umieszczania znaku na agresywnym tle, stosowania innych czcionek niż projektowane, zmieniania proporcji elementów znaku oraz zniekształcania proporcji znaku przez ściąganie i rozciąganie. Dokładne informacje na temat wykorzystywania symbolu ZPORR znajdują się w Książce znaku ZPORR, dostępnej na stronach [www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl).

Nie jest obowiązkowe stosowanie oznaczeń w kolorze, tam gdzie nie jest to technicznie możliwe.

## 3. Logo EFS



W przypadku projektów wspieranych z Europejskiego Funduszu Społecznego obok logo Unii Europejskiej i Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego należy umieścić logo Europejskiego Funduszu Społecznego.

Logo EFS dostępne jest na stronie internetowej pod adresem [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl). Znajduje się tam także książka tożsamości logo EFS, określająca zasady korzystania z logo – jego wielkość, proporcje, otoczenie, kolorystykę, rodzaje tła, na których można je zamieszczać.

W szczególności należy zwrócić uwagę, aby:

- proporcje logo pozostały niezmiennione przy powiększaniu i zmniejszaniu,
- powyżej i poniżej logo pozostało wolne miejsce szerokości co najmniej połowy wysokości litery „E”,
- po bokach logo pozostało wolne miejsce na szerokość litery „S”.



# PRZYKŁADOWE ROZMIESZCZENIE ZNAKÓW GRAFICZNYCH NA PLAKATACH, CERTYFIKATACH, ITP

## 1. Plakat



## 2. Certyfikat



### 3. Składanie wniosku

**UWAGA:** poniższe zapisy stanowią propozycję do ewentualnego zastosowania przez Beneficjentów Końcowych [Instytucje Wdrażające] O ostatecznym kształcie zapisów dotyczących tego, gdzie i w jaki sposób składać wnioski o dofinansowanie realizacji projektu decyduje Beneficjent Końcowy [IW] zamieszczając stosowne wytyczne w dokumentacji konkursowej.

1. Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] składa *Wniosek* o dofinansowanie realizacji projektu wraz z załącznikami u Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] właściwego ze względu na miejsce realizacji Projektu, w terminach przez niego określonych <sup>7</sup>. Wnioski należy składać osobiście, listem poleconym lub pocztą kurierską w zamkniętej kopercie. Wnioski dostarczone w inny sposób (np. telefaksem lub pocztą elektroniczną) lub dostarczone na inny adres nie będą rozpatrywane.

Wnioski, które wpłyną po terminie wskazanym przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą] nie będą rozpatrywane. W przypadku dostarczenia wniosków pocztą decyduje data i godzina dostarczenia pod wskazany adres a nie data stempla pocztowego. W przypadku przesłania wniosku pocztą kurierską decyduje data i godzina dostarczenia pod wskazany adres.

Koperta zawierająca wniosek wraz z załącznikami powinna:

- i. być opatrzona następującym sformułowaniem: “Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach działania (numer i nazwa działania) ZPORR”,
- ii. zawierać pełną nazwę Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] oraz jego adres
- iii. zawierać pełną nazwę Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] oraz jej adres.

2. *Wniosek* (formularz wniosku wraz załącznikami) należy złożyć w formie papierowej w liczbie egzemplarzy określonej przez Beneficjenta Końcowego oraz w formie elektronicznej (jedynie formularz wniosku na dyskietce lub płycie CD). Każda strona oryginału *Wniosku* musi być parafowana przez osoby uprawnione do reprezentowania Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta]. Kopie formularzy wniosku oraz kopie wszystkich załączników muszą być poświadczane przez Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] za zgodność z oryginałem i parafowane przez osoby uprawnione do reprezentowania Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] (w przypadku gdy do reprezentowania Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] jest uprawniona więcej niż jedna osoba, to parafować może jedna z nich). O sposobie dokonania poświadczenia dokumentów, o których mowa powyżej decyduje Beneficjent Końcowy umieszczając stosowne wytyczne w dokumentacji konkursowej.

#### 3. Suma kontrolna

- Zgodność wersji elektronicznej przygotowanej przy użyciu Generatora Wniosków z wersją papierową stanowiącą wydruk z aplikacji Generatora Wniosków sprawdzana jest za pomocą sumy kontrolnej. Suma kontrolna to ciąg znaków (liter i cyfr), wygenerowany według określonego sposobu na podstawie treści dokumentu. W wersji papierowej wniosku suma kontrolna znajduje się na każdej stronie wniosku w prawym górnym rogu. W wersji elektronicznej w zakładce:  $\Sigma$  Suma kontrolna.

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

W sytuacji gdy pomimo zachowania wszystkich zasad wskazanych powyżej, sumy kontrolne wersji papierowej oraz elektronicznej wniosku nie są tożsame, wniosek nie zostaje odrzucony, o ile Beneficjent Końcowy dokonując weryfikacji formalnej potwierdzi zgodność zapisów obu wersji (tj. papierowej

---

<sup>7</sup> Wnioski otrzymane po terminie wskazanym w dokumentach konkursowych lub ogłoszeniu o konkursie (zależnie od decyzji Beneficjenta Końcowego) przedłożone zostaną na następnej rundzie aplikacyjnej, albo odesłane do Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta) z pouczeniem o terminie rozpoczęcia kolejnej rundy aplikacyjnej.

i elektronicznej) wniosku. W przypadku stwierdzenia różnic pomiędzy zawartością wersji elektronicznej oraz wersji papierowej złożonego wniosku wniosek taki zostaje odrzucony.

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

Wniosek niezwalidowany, z napisem w wersji papierowej „wydruk próbny”, podlega odrzuceniu.

**UWAGA:** nie należy uzupełniać wniosku odręcznie (za wyjątkiem podpisu w pkt.7.2.4), gdyż wszelkie wypełnienia odręczne pociągają za sobą niezgodność wersji elektronicznej i papierowej wniosku. Odstępstwem od powyższej zasady jest błąd Generатора uniemożliwiający poprawne wypełnienie właściwych pól we wniosku. W takim przypadku Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) wraz z wnioskiem składa oświadczenie, w którym wskazuje uchybienia we wniosku oraz ich przyczynę (tj. błąd Generатора Wniosków) oraz deklaruje poprawienie wniosku w kolejnej wersji Generатора Wniosków pozbawionej danego błędu.

4. Każda strona wniosku oraz załączników ma być ponumerowana.
5. Formularz wniosku wraz z załącznikami i dyskietka lub płyta CD muszą być trwale spięte. Każdy egzemplarz wniosku powinien być trwale spięty w odrębny, kompletny dokument.
6. Komplet dokumentów powinien być opisany na grzbiecie w następujący sposób:
  - pełna nazwa Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta],
  - tytuł Projektu,
  - nr i nazwa działania ZPORR,
  - nr konkursu,
  - oryginał lub kopia.
6. Każdy komplet dokumentów powinien rozpoczynać się kartą – Zestawienie dokumentów. W karcie tej należy wymienić wszystkie dokumenty umieszczone w komplecie. Karta musi być podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta].
7. Załączniki do wniosku muszą być zamieszczone po formularzu *Wniosku*, ściśle według podanej w nim kolejności i numeracji (według kolejności i numeracji podanej w formularzu wniosku – „Załączniki”).
8. Każdy załącznik musi być oddzielony kartą informacyjną, zawierająca nazwę i numer załącznika zgodnie z numeracją podaną w formularzu wniosku oraz określającą ilość stron.
9. W miejsce załączników, które nie dotyczą danego Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta) lub wniosku, należy zamieścić kartę informacyjną z nazwą i numerem załącznika, oraz adnotacją „Nie dotyczy”.
10. W przypadku dołączenia dodatkowych dokumentów (załączników nie przywidzianych w formularzu *Wniosku*) należy je wymienić w dodatkowym wykazie w formie tabeli oraz nadać im kolejne numery załączników. Dokumenty te należy wpiąć na końcu tak jak pozostałe, zamieszczając nazwę na karcie informacyjnej.
11. Jeżeli niemożliwe będzie spięcie formularza i wszystkich załączników w jeden dokument, należy przygotować drugi (i ewentualnie kolejne) przestrzegając ustalonej kolejności i zasad. Każdy komplet dokumentów musi zawierać kartę z wykazem jego zawartości (numer i nazwa załącznika) oraz numer według kolejności.
12. Osobiste złożenie wniosku potwierdzone jest stosownym dokumentem.

### **3.1 Termin przyjmowania wniosków**

Warto skontaktować się z odpowiednim Beneficjentem Końcowym [Instytucją Wdrażającą] w celu uzyskania informacji o planowanych w najbliższym czasie konkursach.

Ogłoszenia o konkursach oraz obowiązujące terminy będą publikowane na stronach internetowych Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej], w prasie regionalnej oraz za pośrednictwem innych mediów określonych przez Beneficjenta Końcowego w Ramowym Planie Realizacji Działania. Dodatkowo mogą one pojawiać się na stronie internetowej IZ ZPORR pod adresem [www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl).

## Przewidziano dwa rodzaje konkursów:

1. konkursy otwarte – Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] raz w roku ogłasza konkurs, określając jedynie datę i godzinę otwarcia konkursu tj. początek okresu w którym przyjmowane będą wnioski. Wnioski od Ostatecznych Odbiorców [Beneficjentów] napływają w sposób ciągły, aż do wyczerpania środków lub zamknięcia konkursu uzasadnionego odpowiednią decyzją Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] . Raz w miesiącu należy jedynie zamieszczać informację przypominającą o naborze projektów. Beneficjent Końcowy [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.
2. konkursy zamknięte – Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] ogłasza konkurs określając datę i godzinę otwarcia oraz zamknięcia konkursu tj. okres w którym będą przyjmowane wnioski. Terminy konkursów są zgodne z Ramowym Planem Realizacji Działania. Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] określa w punkcie 7 RPRD miejsce publikowania informacji o konkursie oraz w załączniku nr I do RPRD –*Harmonogram przeprowadzania konkursów dla projektów składanych u Beneficjenta Końcowego* harmonogram i sposób przeprowadzania konkursów planowanych na dany rok.

O tym, który rodzaj konkursu będzie stosowany decyduje Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca]. Informacja na ten temat jak również informacja dotycząca terminów konkursów oraz posiedzeń Komisji Oceny Projektów jest określona w Ramowym Planie Realizacji Działania, który jest dostępny na stronach internetowych Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] oraz powinna być określona w dokumentacji konkursowej.

## **4. Etapy rozpatrywania wniosku**

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

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

- o przyjęciu wniosku do oceny merytorycznej – pismo informujące Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] o zarejestrowaniu w systemie informatycznym SIMIK i nadaniu niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego,
- o odrzuceniu wniosku – pismo informujące Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] o odrzuceniu wniosku wraz z podaniem przyczyny,
- o brakach formalnych we wniosku – pismo informujące Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] o błędach lub brakach formalnych z podaniem terminu i trybu składania wniosku poprawionego.

Jeśli wniosek został złożony przez uprawnionego Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta], nie zawiera wad uniemożliwiających rejestrację (tzn. dostarczono wersję papierową i elektroniczną oraz wersje te są identyczne w miejscach wypełnianych przez Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta]), mieści się w zasadach konkursu oraz przeszedł pozytywnie ocenę formalną, przekazywany jest do oceny merytorycznej.

Ocena merytoryczna przeprowadzana jest w oparciu o kryteria wyboru projektów zawarte w Uzupelnieniu ZPORR (patrz Załącznik 5) oraz kryteria szczegółowe zawarte w RPRD i odzwierciedlone w dokumentacji konkursowej.

Oceną merytoryczną wniosków zajmuje się Komisja Oceny Projektów (KOP), która zostaje powołana przez Beneficjenta Końcowego (Instytucję Wdrażającą). Komisję powołuje dyrektor bądź upoważniony przedstawiciel instytucji pełniący rolę Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej]. W skład KOP mogą wchodzić: przedstawiciele Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej], przedstawiciele Samorządu Województwa (właściwi merytorycznie pracownicy Urzędu Marszałkowskiego i wojewódzkich

samorządowych jednostek organizacyjnych) oraz przedstawiciele Wojewody (właściwi merytorycznie pracownicy Urzędu Wojewódzkiego). Jednocześnie nie ma przeciwwskazań, aby w składzie KOP z ramienia wyżej wymienionych instytucji zasiadały osoby, które nie są pracownikami ww. instytucji, ale ich kwalifikacje i doświadczenie pozostają zgodne z wymogami stawianymi przed członkami Komisji. Skład liczbowy Komisji uzależniony jest od potrzeb i ilości nadesłanych wniosków, nie mniejszy jednak niż osiem osób.

Ocena każdego z projektów dokonywana jest przez dwie osoby wybrane losowo spośród członków KOP. Wybór dokonywany jest spośród osób, których wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę projektu. Każdy z oceniających przyznaje punkty od 1 do 100. Po przedstawieniu każdej z dwóch niezależnych od siebie opinii, wyliczana jest średnia arytmetyczna z dokonanych ocen, która stanowi końcową ocenę projektu. Maksymalna możliwa do uzyskania kwota punktów wynosi 100. W przypadku rozbieżności sięgających więcej niż 30% pomiędzy opiniami ww. dwóch osób (przy czym ocena przynajmniej jednego z nich musi wynosić minimum 60 % punktów), projekt poddawany jest powtórnej ocenie, którą przeprowadza trzeci członek komisji (wyłoniony losowo, spośród osób, których wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę projektu). Ocena ta jest oceną wiążącą i ostateczną. Projekt może być zatwierdzony do realizacji, jeśli uzyska minimum 60% ogólnej liczby punktów możliwych do uzyskania, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyska przynajmniej 40% punktów. Pozwoli to uniknąć zatwierdzania projektów, w przypadku których jedna z jego części składowych wyraźnie nie spełnia wymogów stawianych projektom realizowanym w ramach ZPORR. Każdy oceniający zobowiązany jest do przedstawienia opisowego komentarza stanowiącego uzasadnienie wystawionej oceny.

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

Opisywany w przykładzie wniosek otrzymał od pierwszego oceniającego 80 punktów, od drugiego – 75. Suma tych punktów równa 155, podzielona przez dwa daje wynik 77,5. Oceny są zbliżone, więc nie zachodzi potrzeba korzystania z oceny trzeciego członka. Uzyskany wynik jest wyższy niż próg 60% (równy 60 punktom) oraz 40% punktów w każdym z pytań, a więc projekt ma szansę na akceptację i dofinansowanie.

Ocena dokonana przez Komisję Oceny Projektów stanowi podstawę do sporządzenia listy rankingowej wniosków. Lista wniosków wybranych do dofinansowania wraz z protokołem z oceny jest rekomendowana Zarządowi/Marszałkowi/Dyrektorowi WUP lub osobie upoważnionej przez Zarząd/Marszałka do podejmowania decyzji do akceptacji.

Wniosek, który otrzymał 60 % punktów i więcej nadal może nie zostać przyjęty do realizacji – możliwe to będzie w sytuacji, gdy suma wnioskowanych i zaakceptowanych wniosków o dofinansowanie przekroczy wysokość środków przeznaczonych przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą] na dany konkurs i dofinansowanie otrzymają tylko wnioski o wyższej liczbie punktów, znajdujące się na wyższych pozycjach listy rankingowej.

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 Ostateczny Odbiorca [Beneficjent], którego projekt został zakwalifikowany do otrzymania dofinansowania, z jakichś przyczyn zrezygnuje z realizacji projektu (w ciągu 7 dni od momentu otrzymania decyzji o dofinansowaniu projektu poinformuje Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą] o rezygnacji z podpisania umowy), wówczas projekty, które znajdują się na liście rezerwowej i uzyskały największą liczbę punktów, mogą zostać przyjęte do realizacji. Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] przekazuje informację do Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] z listy rezerwowej w ciągu 7 dni od dnia upływu terminu podpisania umowy z poprzednim Ostatecznym Odbiorcą [Beneficjentem] lub od dnia jego rezygnacji, wraz z trzema egzemplarzami umowy. Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] z listy rezerwowej w ciągu 7 dni od momentu otrzymania informacji o możliwości dofinansowania podejmuje decyzję o podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu i informuje o tym Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą].

Projekty, które nie zostały przyjęte do realizacji z powodu wyczerpania środków finansowych w danej rundzie konkursowej, mogą zostać złożone w odpowiedzi na kolejny konkurs, ale muszą przejść ponownie procedurę oceny formalnej i merytorycznej. Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] może wystąpić do Instytucji

Zarządzającej o zgodę na przesunięcie środków z innych konkursów, tak aby dofinansowanie uzyskała większa ilość projektów bez konieczności ponownego składania wniosków.

W przypadku wykorzystania całej dostępnej alokacji Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] ma możliwość podjęcia decyzji o odstąpieniu od przeprowadzenia dalszej oceny złożonych wniosków. Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] ma również możliwość podjęcia decyzji o pozostawieniu ww. wniosków do ewentualnego rozpatrzenia w przypadku niewykorzystania całości środków alokacji lub powstania oszczędności przetargowych. Jeśli zaistnieją możliwości dofinansowania projektów, Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] wystosowuje zapytanie do Ostatecznych Odbiorców (Beneficjentów) czy nadal są zainteresowani otrzymaniem wsparcia. Decyzję o sposobie postępowania podejmuje Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca].

Po zaakceptowaniu przez Zarząd/Marszałka/Dyrektora WUP lub osobę upoważnioną przez Zarząd/Marszałka do podejmowania decyzji ostatecznej listy projektów Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] otrzyma pismo informujące o:

- przyjęciu wniosku do realizacji – pismo informuje Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z oceną) oraz przyjęciu do realizacji wraz proponowaną kwotą dofinansowania

**lub**

- odrzuceniu wniosku – pismo informujące Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] o negatywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z podaniem przyczyny.

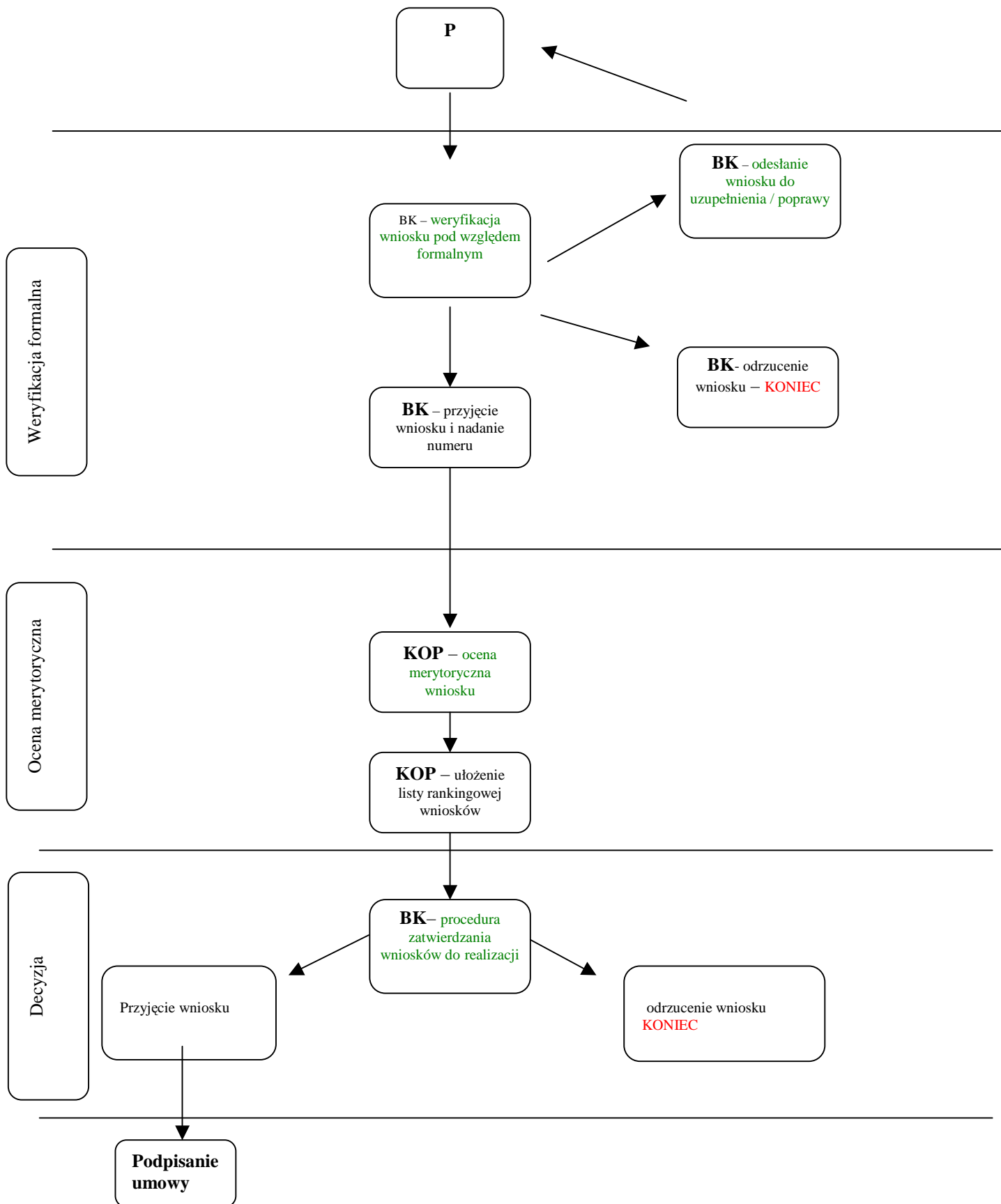
Informacja taka powinna dotrzeć do Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] w terminie 60 dni od daty zamknięcia konkursu (w przypadku konkursów zamkniętych) lub 7 dni od daty zakończenia prac Komisji Oceny Projektów (w przypadku konkursów otwartych). Aby informacja mogła dotrzeć w tak krótkim terminie, pisma przekazywane będą faksem lub / i pocztą elektroniczną na numery telefonów lub adresy poczty elektronicznej podawane w części pierwszej wniosku (dlatego niezwykle ważne jest, aby Ostateczni Odbiorcy [Beneficjenci] wpisywali tam dane osób, z którymi zapewnione będzie rzeczywiście szybkie nawiązanie kontaktu). Należy zwrócić uwagę, że w ogłoszeniu o konkursie podawana jest data rozpoczęcia prac KOP, natomiast data zakończenia prac zależna jest od m.in. ilości złożonych wniosków, konieczności przeprowadzenia ekspertyz, itp. Stąd też, aby dowiedzieć się, kiedy można spodziewać się informacji o wyniku rozpatrzenia wniosku, należy śledzić aktualności na stronach internetowych właściwego Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej], gdzie zostanie umieszczona informacja o dacie zakończenia prac KOP.

**UWAGA:** Decyzje dotyczące odrzucenia wniosku w wyniku weryfikacji formalnej lub nie przyznania dofinansowania (po ocenie merytorycznej) są ostateczne i nie podlegają procedurom odwoławczym.

Ostateczny Odbiorca [Beneficjent], któremu przyznano niższą od wnioskowanej kwotę dofinansowania ze względu na zidentyfikowanie wydatków nieuzasadnionych, nieistotnych lub zawyżonych w porównaniu ze stawkami rynkowymi, ma prawo podjąć negocjacje, tj. wymianę pism z Beneficjentem Końcowym [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. Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] uzasadnia pisemnie swoje założenia budżetowe i przesyła je do Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej]. Pismo od Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] powinny rozpatrzyć osoby oceniające dany wniosek i ustosunkować się do niego również w formie pisemnej, uzasadniając podtrzymanie decyzji o obniżeniu dofinansowania bądź uchylając ww. decyzję. Negocjacje mogą dotyczyć tylko wysokości kwoty dofinansowania.

Do Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] należy decyzja, czy podejmie się realizację projektu przy niższej od wnioskowanej pierwotnie kwocie dofinansowania, przy czym zakres projektu nie może ulec z tego tytułu zmniejszeniu. Jeśli Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] decyduje się na realizację projektu, wówczas winien przesłać skorygowany wniosek o dofinansowanie (tj. kompletny wniosek w liczbie egzemplarzy określonej przez Beneficjenta Końcowego). W przypadku, gdy załączniki do wniosku nie ulegną żadnym zmianom, nie trzeba składać nowych załączników, tylko można przełożyć je do zmienionego wniosku. Przełożenie załączników należy udokumentować (np. zamieszczając na pierwotnej wersji wniosku adnotację na ww. temat).

# Schemat procedury rozpatrywania wniosku



**Legenda:**  
**P** – ostateczny odbiorca  
**BK** – beneficjent końcowy  
**KOP** – Komisja Oceny Projektów

## **5. Błędy najczęściej popełniane podczas przygotowywania i składania wniosków.**

Do najczęściej występujących błędów pojawiających się podczas przygotowywania i składania wniosków należą:

- nie stosowanie obowiązującego formularza wniosku,
- składanie wniosku w sposób niezgodny z dokumentacją konkursu przygotowaną przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą ],
- składanie wniosku po wyznaczonym terminie,
- nie udzielenie odpowiedzi na wszystkie pytania wniosku bądź udzielenie odpowiedzi niezgodnej z treścią pytania,
- złożenie wniosku przez nieuprawnionego Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta],
- złożenie wniosku do niewłaściwego Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej],
- podpisanie wniosku przez osobę nieuprawnioną bądź w inny sposób niezgodny ze statutem wnioskującej instytucji,
- nie dołączenie wszystkich wymaganych załączników.



## 6. Jawność procesu wyboru i realizacji projektów w ramach Priorytetu 2 ZPORR

Udostępnianie informacji związanych z procesem wyboru projektów w ramach ZPORR powinno się odbywać na zasadach określonych w *ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej* (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

Decyzja o tym, które informacje ujawniać opinii publicznej w każdym z indywidualnych przypadków, należy do podmiotów „dysponujących” takimi informacjami. Przy podejmowaniu takiej decyzji ww. podmioty powinny brać pod uwagę, iż wobec szerokiego zakresu podmiotowego i przedmiotowego ustawy o dostępie do informacji publicznej zasadą jest powinność udostępniania wszelkiej informacji publicznej (której „definicja” jest bardzo szeroka), a jedynie wyjątkiem są ograniczenia w udostępnianiu takiej informacji wskazane w art. 5 ustawy (do „innych tajemnic ustawowo chronionych” należy m.in. tajemnica skarbową, przedsiębiorstwa i in.). Odmawiając udzielenia dostępu do informacji, w przypadku gdy informacja taka podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, dany podmiot zobowiązany jest do wskazania m.in. zakresu wyłączenia i podstawy prawnej wyłączenia jawności (art. 8 ust. 5 ustawy), a w przypadku gdy informacja publiczna takiemu ogłoszeniu nie podlega, odmowa jej udostępnienia (po otrzymaniu wniosku o jej udzielenie) następuje w formie decyzji, co również wiąże się z koniecznością uzasadnienia odmowy.

Dostęp do konkretnych wniosków o dofinansowanie realizacji projektu (informacje zawarte we wniosku objęte są tajemnicą handlową) oraz do informacji o nazwiskach osób oceniających dany projekt i liczbie punktów przyznanej projektowi przez konkretnego oceniającego powinien być ograniczony, a także nazwiska ekspertów zewnętrznych, którzy wydają opinię nt. danego wniosku (o ile Beneficjent Końcowy takich wyznaczy).

W poniższej tabeli wskazane są informacje, które po zakończeniu poszczególnych etapów oceny powinny być udostępniane opinii publicznej. Informacje te powinny być zamieszczane na stronie internetowej właściwego Beneficjenta Końcowego (Instytucji Wdrażającej).

<b>Weryfikacja formalna</b>	<b>Ocena merytoryczna/ wybór projektów</b>	<b>Regionalny Komitet Sterujący (RKS)</b>	<b>Podpisanie umowy dofinansowania projektu</b>
<p>Po zakończeniu weryfikacji formalnej Beneficjent Końcowy (IW) udostępnia opinii publicznej przynajmniej informacje dotyczące:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- liczby złożonych wniosków w odpowiedzi na konkurs</li> <li>- liczby ocenionych pozytywnie wniosków w danym Działaniu którego dotyczy konkurs</li> <li>- łącznej kwoty, na jaką opiekują projekty pozytywnie ocenione pod względem formalnym</li> </ul>	<p>Na etapie oceny merytorycznej Beneficjent Końcowy (IW) udostępnia opinii publicznej przynajmniej informacje dotyczące:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- terminów posiedzeń KOP</li> <li>- składu KOP bez wskazania konkretnych nazwisk osób oceniających dany wniosek</li> <li>- listy rankingowej projektów rekomendowanych do dofinansowania</li> <li>- nazw Ostatecznych Odbiorców [Beneficjentów]</li> <li>- tytułów projektów z listy rankingowej projektów rekomendowanych do dofinansowania,</li> <li>- wartości projektów z listy rankingowej projektów rekomendowanych do dofinansowania.</li> </ul>	<p>Informacje ogólnodostępne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- terminy obrad RKS</li> <li>- lista projektów własnych pozytywnie zaopiniowanych przez RKS</li> <li>- wartość projektów własnych</li> <li>- uchwała RKS dotycząca projektów własnych</li> </ul>	<p>Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent Końcowy (IW) udostępnia opinii publicznej przynajmniej informacje dotyczące:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- liczby podpisanych umów</li> <li>- nazw Ostatecznych Odbiorców (Beneficjentów)</li> <li>- tytułów projektów</li> <li>- wartości projektów</li> </ul>

# ROZDZIAŁ III

## REALIZACJA PROJEKTU FINANSOWANEGO Z EFS

### 1. Umowy o dofinansowanie projektów z EFS

Po wyłonieniu projektu Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] podpisuje z Ostatecznym Odbiorcą [Beneficjentem] umowę o dofinansowanie projektu.

Co do zasady umowy powinny być zawierane w treści zgodnej z wzorem stanowiącym załącznik do *Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 14 lipca 2005 r. w sprawie wzorów umów o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach Zintegrowanego Programu Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (Dz. U. Nr 137, poz. 1153)*. Jednak zgodnie z *rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 17 stycznia 2006 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie wzorów umów o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004 – 2006 (Dz. U. Nr 12, poz. 76)* w uzasadnionych przypadkach wzorcowa treść umów może być uzupełniana o postanowienia niezbędne dla realizacji Projektu. Wzory umów o dofinansowanie projektów ustalone rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 14 lipca 2005 r. stanowią minimalny zakres zawieranych umów. Postanowienia stanowiące ich uzupełnienie nie mogą być sprzeczne z postanowieniami umów wzorcowych.

Najważniejsze postanowienia umowy zawierają:

- określenie stron,
- przedmiot umowy,
- wartość umowy,
- wielkość dofinansowania ,
- warunki przekazywania płatności,
- zasady sprawozdawczości i kontroli,
- sankcje za nienależyte wykonanie postanowień umowy,
- harmonogram realizacji projektu,
- obowiązki Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] w zakresie audytu.

Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] powinien zostać poinformowany o przyznaniu lub nie przyznaniu dofinansowania 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). Wraz z pismem informującym o przyjęciu projektu do dofinansowania Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] otrzyma od Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] trzy egzemplarze umowy do podpisania. Podpisanie umowy powinno nastąpić w terminie 30 dni od momentu otrzymania przez Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] pisma informującego o otrzymaniu dofinansowania. Umowa winna być podpisana przez osobę (osoby) uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta], a następnie (w ciągu 7 dni) odesłana do Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej]. W przypadku jednostek samorządu terytorialnego, niezbędna jest kontrasygnata skarbnika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej. Po podpisaniu umowy przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą] odsyła ona Ostatecznemu Odbiorcy [Beneficjentowi] jeden egzemplarz podpisanej przez obie strony umowy. W celu przyspieszenia procedury zawarcia umowy, za zgodą obu stron, możliwe jest jej podpisanie w siedzibie Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej].

Dopuszczalne jest rozpoczęcie realizacji projektu przed podpisaniem umowy, ale wiąże się to z zaangażowaniem środków własnych przez Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta) na poczet realizacji projektu, wyłącznie w ramach wydatków uznawanych za kwalifikowalne w Uzupełnieniu ZPORR i udokumentowanych zgodnie z wymaganiami określonymi w dokumencie „Europejski Fundusz Społeczny w ZPORR – Kwalifikowalność wydatków”. Należy jednak pamiętać, iż datą początkową kwalifikowania wydatków jest dzień złożenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w odpowiedzi na ogłoszony i otwarty już konkurs. Oznacza to, iż w sytuacji gdy wniosek zostanie złożony w pierwszym dniu naboru (to jest dniu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie jako dzień rozpoczęcia naboru wniosków) to aby wydatki mogły zostać uznane za kwalifikowalne data rozpoczęcia realizacji projektu nie może być wcześniejsza niż dzień rozpoczęcia naboru wniosków. Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] jednakże musi mieć na względzie

fakt, że rozpoczynając projekt wcześniej, ponosi ryzyko, że jego projekt nie zostanie wybrany do dofinansowania.

Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy, nie później niż w terminie wskazanym przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą] w umowie o dofinansowanie projektu. Przyjęto stosowanie następujących form zabezpieczeń:

- weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową lub z poręczeniem wekslowym (awal),
- cesja praw z polisy ubezpieczeniowej,
- notarialne oświadczenie o dobrowolnym poddaniu się egzekucji,
- przewłaszczenie rzeczy ruchomych Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] na zabezpieczenie,
- hipoteka,
- poręczenie według prawa cywilnego,
- gwarancja bankowa,
- gwarancja ubezpieczeniowa,
- zestaw rejestrowy ,
- zastaw na prawach .

W związku z tym, że stosowanie różnych form zabezpieczeń prawidłowego wykonania umowy wymaga poniesienia określonych wydatków, mogą one zostać uznane za kwalifikowane.

## 2. Rozliczanie projektu

**Pierwsza transza** dotacji w wysokości 20%<sup>8</sup> wartości zatwierdzonej kwoty dotacji zostanie przekazana Ostatecznemu Odbiorcy [Beneficjentowi] w terminie 21 dni roboczych od dnia złożenia pierwszego wniosku o płatność. W przypadku, gdy całość projektu jest zlecona do realizacji zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych, pierwsza transza zostanie przekazana Ostatecznemu Odbiorcy [Beneficjentowi] w terminie 21 dni od dnia złożenia pierwszego wniosku o płatność, co nastąpi po podpisaniu umowy z wykonawcą, jednak nie wcześniej niż po wniesieniu przez Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] zabezpieczenia.

Wniosek o płatność winien zostać sporządzony na obowiązującym formularzu – w wersji elektronicznej oraz papierowej. W przypadku wniosku o pierwszą płatność, Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] składając wniosek nie dołącza żadnych załączników do wniosku. Wyjątek stanowi sytuacja gdy Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) realizuje projekt na podstawie umowy o dofinansowanie projektu, której wzór stanowi jeden z załączników do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 14 października 2004 r w sprawie wzorów umów o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (Dz. U. Nr 225, poz. 2285), wówczas załącza harmonogram płatności na 2 kolejne kwartały<sup>9</sup>.

Natomiast w przypadku Działania 2.5 Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) do wniosku o pierwszą płatność dotyczącą wsparcia pomostowego załącza harmonogram przekazywania wsparcia pomostowego w ramach projektu, zaś do wniosku o płatność pierwszą dotyczącą jednorazowej dotacji inwestycyjnej Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) załącza harmonogram przekazywania jednorazowych dotacji inwestycyjnych na rozwój działalności w ramach projektu.

---

<sup>8</sup> Beneficjent Końcowy [ Instytucja wdrażająca] może zmienić wysokość pierwszej transzy dofinansowania. W przypadku działania 2.5 Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) otrzymuje 20% dofinansowania wyłącznie na usługi szkoleniowo-doradcze. Wyjątek stanowi sytuacja gdy Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) realizuje projekt na podstawie umowy o dofinansowanie projektu, której wzór stanowi jeden z załączników do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 14 października 2004 r w sprawie wzorów umów o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (Dz. U. Nr 225, poz. 2285), wówczas Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) otrzymuje 20% dofinansowania na usługi szkoleniowo-doradcze i wsparcie pomostowe.

<sup>9</sup> Harmonogram płatności dla projektu na dwa kolejne kwartały sporządzany jest według wzoru zawartego w załączniku nr 3 Instrukcji do „Wniosku beneficjenta o płatność” dla Priorytetu 2 ZPORR z wyłączeniem działania 2.5.

Wyplata **drugiej**<sup>10</sup> i **kolejnej transzy** dotacji uzależniona jest od rozliczenia co najmniej 80% *wartości dotychczas przekazanego dofinansowania*. Jako warunek przekazania drugiej i kolejnych transzy dotacji przyjmuje się złożenie przez Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] wniosku o płatność.

Do wniosku należy dołączyć załączniki określone w umowie o dofinansowanie projektu oraz instrukcji do „Wniosku beneficjenta o płatność” :

W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji wniosku zostaną wykryte wydatki niekwalifikowalne, lecz suma wydatków kwalifikowalnych przekracza 80% kwoty dofinansowania, wniosek zostaje rozliczony (w wysokości odpowiadającej wydatkom kwalifikowalnym). Natomiast w przypadku, gdy suma wydatków kwalifikowalnych jest niższa niż 80% Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] zwraca Ostatecznemu Odbiorcy [Beneficjentowi] wniosek o płatność w celu uzupełnienia i ponownego przesłania wniosku<sup>11</sup>.

**Do wniosku o płatność końcową Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] dołącza również sprawozdanie końcowe z realizacji projektu. Wnioskiem powyższym Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] nie wnioskuje o przekazanie kolejnej transzy dofinansowania, a jedynie rozlicza się z całości otrzymanego w ramach projektu dofinansowania.**

Wyplata poszczególnych transzy dotacji będzie odbywać się zgodnie z harmonogramem składania wniosków o płatność na sześć kolejnych miesięcy, stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu. Kwota wnioskowana wskazana we wnioskach o płatność pośrednią nie jest ograniczona do poziomu 20%, jak również nie jest uzależniona od kwoty rozliczanej wnioskiem o płatność. Kolejne transze dotacji są przekazywane na rachunek Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta], w terminie do 2 miesięcy od dnia złożenia przez Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] poprawnego wniosku o płatność do Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej].

Beneficjent Końcowy [Instytucja wdrażająca] dokonuje weryfikacji i poświadczenia wniosku o płatność. Niezwłocznie po poświadczeniu wydatków kwalifikowalnych oraz zatwierdzeniu wysokości dofinansowania jakie zostanie przekazane Ostatecznemu Odbiorcy [Beneficjentowi] w kolejnej transzy, Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] przekazuje Ostatecznemu Odbiorcy [Beneficjentowi] informację na temat wysokości dofinansowania zatwierdzonego do wypłaty. W przypadku rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] we wniosku o płatność a wysokością dofinansowania zatwierdzonego do wypłaty, Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] załącza do informacji uzasadnienie.

W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w dokumentach, Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] niezwłocznie informuje Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] o zaistniałych błędach lub brakach wskazując sposób i termin ich usunięcia. Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] zobowiązany jest do ich usunięcia lub złożenia wyjaśnień pod rygorem wstrzymania wypłaty transzy dotacji.

Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] wstrzymuje dofinansowanie, na wniosek instytucji uprawnionych do przeprowadzania kontroli, w przypadku:

- stwierdzenia nieprawidłowości w realizowaniu postanowień umowy lub w realizacji projektu, w szczególności w przypadku zawinionego przez Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] nieterminowego realizowania projektu,
- utrudniania kontroli realizacji projektu,
- dokumentowania realizacji projektu niezgodnie z postanowieniami umowy.

**Wstrzymanie dofinansowania dokonywane jest w formie pisemnej.**

Jeżeli na podstawie wniosków o płatność, sprawozdań z realizacji lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] wykorzystał całość lub część dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur lub pobrał ją nienależnie lub w nadmiernej wysokości, Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] zobowiązuje się do zwrotu odpowiedniej części lub całości dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na rachunek wskazany przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą].

Jeżeli Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] nie dokona zwrotu nieprawidłowo wykorzystanej dotacji w wyznaczonym przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą] terminie, Beneficjent Końcowy

<sup>10</sup> W przypadku działania 2.5 Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) przedstawia faktury rozliczające co najmniej 80% otrzymanej transzy dofinansowania na usługi szkoleniowo-doradcze.

<sup>11</sup> Beneficjent Końcowy może postanowić o dokonaniu rozliczenia poniżej 80%.

[Instytucja Wdrażająca] dokonuje potrącenia nieprawidłowo wykorzystanej dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych z kwoty kolejnej transzy dotacji lub uruchamia procedurę odzyskiwania środków.

### 3. Monitoring i sprawozdawczość

Każdy Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] ma obowiązek monitorowania swojego projektu i sporządzania sprawozdań zgodnie z zawartą umową i wytycznymi Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej]. Dane wynikające z monitorowania można podzielić na dane związane z finansowaniem oraz dane obrazujące zakres i wyniki działalności.

W ramach ZPORR sporządzane są sprawozdania okresowe, roczne i końcowe. Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] przedkłada sprawozdanie z realizacji projektu właściwemu Beneficjentowi Końcowemu [Instytucji Wdrażającej] w następujących terminach:

- *Sprawozdanie okresowe* - w terminie 7 dni kalendarzowych<sup>12\*</sup> od zakończenia okresu sprawozdawczego. W sprawozdaniu okresowym Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] musi przedstawić informacje na temat stanu realizacji projektu oraz skali osiągniętych produktów i rezultatów. W przypadku zaistniałych nieprawidłowości/błędów należy opisać środki zaradcze i naprawcze, które [Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] podjął lub zamierza podjąć. W skład sprawozdania wchodzi także informacja finansowa na temat przebiegu realizacji projektu. Sprawozdanie okresowe jest składane nie rzadziej niż raz na kwartał<sup>13</sup>.
- *Sprawozdanie roczne* - do 25 dni kalendarzowych roku następującego po okresie sprawozdawczym.

Sprawozdanie roczne jest składane po zakończeniu danego roku kalendarzowego. Sprawozdanie **NIE** jest składane dla projektów, których realizacja rozpoczęła się i zakończyła w tym samym roku kalendarzowym. W takim przypadku Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] składa kolejne sprawozdania okresowe i/ lub sprawozdanie końcowe.

- *Sprawozdanie końcowe* – najpóźniej 25 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji projektu przez Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta]. Sprawozdanie odnosi się do okresu od złożenia ostatniego sprawozdania okresowego do dnia zakończenia realizacji projektu. Ponadto w części opisowej sprawozdania należy podsumować cały okres realizacji projektu.

Wraz z okresowym i końcowym sprawozdaniem z realizacji projektu Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] zobowiązany jest do przesłania, na nośniku elektronicznym, informacji o Beneficjentach Ostatecznych realizowanego przez siebie projektu. Zestawienie dołączane do sprawozdania okresowego obejmować powinno dane wszystkich Beneficjentów Ostatecznych, którzy w danym okresie sprawozdawczym zakończyli udział w projekcie (np. skończył się moduł szkoleniowy, którym byli objęci), natomiast zestawienie przekazywane wraz ze sprawozdaniem końcowym zawierać winno dane tych Beneficjentów Ostatecznych, którzy nie zostali objęci dotychczasowymi sprawozdaniami okresowymi.

Ostateczny Odbiorca [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.”.*

Ostateczny Odbiorca [Beneficjent]:

1. Zbiera dane o wszystkich beneficjentach ostatecznych i przesyła, na nośniku elektronicznym (ponieważ przekazuje dane osobowe), wraz z kwartalnymi i końcowym sprawozdaniem z realizowanego przez siebie projektu do Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej];

<sup>12</sup> Zgodnie z wytyczną IZ ZPORR z dnia 24 listopada 2004 r., znak: DRR-II-074-7672w- MC/2004

<sup>13</sup> Terminy składania sprawozdań mogą ulec zmianie.

2. Pozyskuje 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.)”;
3. Informuje uczestników projektu o celu zbierania danych (w tym o odbiorcach danych), prawie wglądu do swoich danych oraz ich poprawiania, obowiązku podania danych i o jego podstawie prawnej;
4. Uzyskuje od Beneficjenta Ostatecznego zobowiązanie do udziału w badaniu ankietowym;
5. Uzyskuje od Beneficjentów Ostatecznych oświadczenie o prawdziwości danych udzielanych Ostatecznemu Odbiorcy [Beneficjentowi] zgodnie z zakresem danych zbieranym do systemu PEFS (Podsystem Europejskiego Funduszu Społecznego).

Dane obejmują m.in.: imię, nazwisko, adres, wiek, płeć, wykształcenie, status na rynku pracy w momencie rozpoczęcia projektu, status na rynku pracy po zakończeniu projektu, nabyte umiejętności.

Powyższe dane zostaną wprowadzone przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą] do PEFS. Na podstawie tych danych przeprowadzone zostanie badanie ankietowe na reprezentatywnej próbie beneficjentów ostatecznych, którzy ukończyli udział w projekcie przed 6/18<sup>14</sup> miesiącami. Na potrzeby badania przyjmujemy rozliczenie kwartalne np. osoba, która zakończyła udział w projekcie w I kwartale będzie poddana ankietowaniu w IV kwartale danego roku.

Badanie ankietowe przeprowadzane jest przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą] 4 razy w roku, tak aby objąć swym zasięgiem Beneficjentów Ostatecznych uczestniczących we wszystkich proponowanych formach wsparcia i typach projektów. Celem badania jest ocena wpływu projektów współfinansowanych ze środków EFS na sytuację osób, które w nich uczestniczą, w odniesieniu do ich miejsca na rynku pracy po 6 miesiącach od zakończenia wsparcia.

## 4. Zmiany w projekcie

**Procedura zmian w projektach realizowanych w ramach Priorytetu 2 ZPORR z zaleceniem jej stosowania przez Beneficjenta Końcowego [Instytucje Wdrażające]**

**(poniższe zapisy nie odnoszą się do sytuacji wymienionych w ust. 4 i 5 paragrafu 16 umowy o dofinansowanie projektu w ramach Priorytetu 2 ZPORR)**

### I. Zasady ogólne:

- 1) Wszelkie zmiany w projekcie muszą być zgłoszone nie później niż na 1 miesiąc przed jego zakończeniem.
- 2) Wszelkie zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej wraz z wyszczególnieniem zmian oraz ich każdorazowym uzasadnieniem.

Brak sprzeciwu Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] w ciągu 14 dni od dnia otrzymania przez Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającą] informacji o zmianie oznacza przyzwolenie na dokonanie zmiany.

- 3) Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] może wyrazić sprzeciw w stosunku do każdej zgłoszonej zmiany.
- 4) Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] akceptuje jedynie zmiany uzasadnione i niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu. Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] powinien 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. Szczególnie każdorazowe zwiększenie wydatków związanych z personelem projektu wymaga uważnego przeanalizowania danego przypadku i wyrażenia zgody przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą] na dokonanie zmiany.
- 5) Wszelkie zmiany w projekcie odnoszą się do pierwszej zaakceptowanej wersji wniosku.

---

18 miesięcy dla nowopowstałych mikroprzedsiębiorstw i projektów realizowanych w działaniu 2.6

6) Wartość dofinansowania nie może zostać zwiększona.

## II. Zmiany wymagające zatwierdzenia przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą] w formie aneksu do umowy dotyczą w szczególności:

- 1) Przesunięć między głównymi kategoriami wydatków przekraczające 15% całkowitej wartości projektu ustalonej we wniosku;
- 2) Zmiany dotyczące zakładanych produktów realizacji Projektu przekraczające 15% ich wartości;

**UWAGA:** zmiana taka może wiązać się z obniżeniem wartości dofinansowania ze względu na obniżone koszty bezpośredniego udziału Beneficjentów Ostatecznych w projekcie, a Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] powinien przedstawić analizę wpływu obniżenia liczby Beneficjentów Ostatecznych na wdrażanie danego projektu. Decyzję o zmniejszeniu wysokości dofinansowania podejmuje każdorazowo Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca].

- 3) Zmiany okresu realizacji projektu;
- 4) Zmiany rachunku bankowego Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta];

*W przypadku zmian wskazanych w punktach 1, 2, 3, 4 części II procedury Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] przesyła do Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] pismo z uzasadnieniem proponowanych zmian. Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] podejmuje decyzję o akceptacji lub odrzuceniu proponowanych zmian, kierując się zachowaniem celu, charakteru projektu oraz jego zgodności z Programem. Beneficjent Końcowy [Instytucja wdrażająca] wyraża pisemnie zgodę na dokonanie zmiany w formie aneksu do umowy. Aneks do umowy zostaje uwzględniony w systemie SIMIK.*

*Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] może zobowiązać Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] do przesłania uaktualnionej wersji wniosku o dofinansowanie realizacji projektu [w formie papierowej i elektronicznej (dyskietka, CD)] lub/i uaktualnionego załącznika do wniosku.*

- 5) Zmiany rachunku bankowego Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej].

*W przypadku zmiany rachunku bankowego Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej], Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] przesyła do Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] pismo informujące o zmianie wraz z aneksem do umowy. Po podpisaniu aneksu przez Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] aneks do umowy zostaje uwzględniony w systemie SIMIK.*

- 6) Wszystkich innych zmian wynikających z umowy.

## III. Zmiany wymagające pisemnej akceptacji przez Beneficjenta Końcowego (Instytucję Wdrażającą), bez konieczności aneksowania umów o dofinansowanie projektów dotyczą w szczególności:

- 1) Zwiększenia wydatków związanych z personelem projektu nie przekraczające 15% całkowitej wartości projektu (zgodnie z punktem 4 Zasad ogólnych);
- 2) Przesunięć między podkategoriami wydatków w ramach danej kategorii głównej (np. przesunięcie środków z podkategorii: wydruk ulotek do podkategorii: materiały biurowe) przekraczające 15% całkowitej wartości danej kategorii głównej;
- 3) Wprowadzenia nowej podkategorii wydatków w ramach głównych kategorii wydatków lub usunięcia istniejącej;
- 4) Wprowadzenia nowej formy wsparcia (z zastrzeżeniem punktu 6 Zasad ogólnych dotyczących dokonywania zmian w projekcie);
- 5) Usunięcia jednej z planowanych form wsparcia;

**UWAGA:** zmiana taka może pociągać za sobą zmniejszenie wysokości dofinansowania. Decyzję podejmuje każdorazowo Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca]. Przy zmianie kwoty dofinansowania zapisanej w umowie, **konieczny jest aneks do umowy** (§ 17 umowy: „Zmiany w umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności”)

- 6) Zmian merytorycznych, które mogą mieć wpływ na ocenę projektu (zmiana podmiotowa w obrębie partnerstwa, zmiana osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektem, zgodnie z załącznikiem 7.9 do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu).

*W przypadku powyższych zmian, Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] przesyła do Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] pismo z uzasadnieniem proponowanych zmian. Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] podejmuje decyzję o akceptacji lub odrzuceniu proponowanych zmian, kierując się zachowaniem celu, charakteru projektu oraz jego zgodności z Programem. Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] wyraża zgodę na dokonanie zmiany w formie pisemnej w ciągu 14 dni od dnia otrzymania przez BK [IW] informacji o zmianie.*

*Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] może zobowiązać Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] do przesłania uaktualnionej wersji wniosku o dofinansowanie realizacji projektu [w formie papierowej i elektronicznej (dyskietka, CD)] lub/i uaktualnionego załącznika do wniosku wraz ze sprawozdaniem kwartalnym z realizacji projektu lub z wnioskiem ostatecznego odbiorcy [beneficjenta] o płatność w zależności od tego, który z dokumentów musi być złożony wcześniej do Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej].*

#### **IV. Zmiany wymagające poinformowania Beneficjenta Końcowego (Instytucji Wdrażającej):**

*Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] winien niezwłocznie zgłaszać Beneficjentowi Końcowemu [Instytucji Wdrażającej] wszelkie pozostałe zmiany, w formie pisemnej (drogą pocztową oraz faksem lub mailem). Brak sprzeciwu Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] w ciągu 14 dni od dnia otrzymania przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą] informacji o zmianie oznacza przyzwolenie na dokonanie zmiany.*

*Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] może zobowiązać Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] do przesłania uaktualnionej wersji wniosku o dofinansowanie realizacji projektu [w formie papierowej i elektronicznej (dyskietka, CD)] lub/i uaktualnionego załącznika do wniosku wraz ze sprawozdaniem kwartalnym z realizacji projektu lub z wnioskiem ostatecznego odbiorcy [beneficjenta] o płatność w zależności od tego, który z dokumentów musi być złożony wcześniej do Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej].*

**Decyzja odnośnie formy wprowadzania zmian w trakcie realizacji projektu należy do Beneficjenta Końcowego, który informuje o tym Ostatecznych Odbiorców.**

## **5. Projekty nieukończone**

W sytuacji, gdy ostateczny odbiorca [beneficjent] rezygnuje z realizacji projektu przed upływem okresu przewidzianego na jego realizację i oznacza to niewykorzystanie środków, mamy do czynienia z projektami nieukończonymi. W przypadku zagrożenia nieukończeniem projektu Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą] o chęci wycofania się z realizacji projektu przed upływem terminu określonego w umowie (nie później niż 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji projektu) wraz z podaniem uzasadnienia.

W przypadku niedopełnienia tego obowiązku wszystkie przyszłe wnioski Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] o wsparcie będą odrzucone. Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] zadecyduje o wysokości środków, która podlega zwrotowi - w zależności od osiągniętych rezultatów.

## **6. Przechowywanie dokumentów**

Wszystkie dokumenty związane z wdrażaniem i finansowaniem projektu należy przechowywać (oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem) w terminie trzech lat od daty wypłacenia przez Komisję Europejską salda końcowego dla Programu. Biorąc pod uwagę regulacje zawarte w Rozporządzeniu 1260/99 UE minimalny termin przechowywania dokumentacji upływa w dniu 31.XII.2013 r. Termin ten nie uwzględnia przypadku wstrzymania płatności końcowej przez Komisję Europejską w związku z wykryciem np. poważnych nieprawidłowości (w tym przypadku terminy te mogą ulec wydłużeniu). Dla poszczególnych rodzajów dokumentów przepisy krajowe mogą zakładać dłuższy okres przechowywania.

W przypadku postępowania sądowego lub na wniosek Komisji Europejskiej termin ten może zostać zawieszony, co dla Ostatecznych Odbiorców [Beneficjentów] będzie oznaczało przedłużenie terminu



przechowywania dokumentów – w takim przypadku Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] z odpowiednim wyprzedzeniem poinformuje o tym fakcie Ostatecznych Odbiorców [Beneficjentów].

**W ramach projektów w których udzielana jest pomoc publiczna przedsiębiorcom dokumenty związane z udzieleniem pomocy publicznej należy przechowywać co najmniej 10 lat od momentu udzielenia pomocy. Obowiązek ten spoczywa zarówno na podmiocie udzielającym pomocy jak również beneficjencie pomocy.**

Wszystkie dokumenty muszą być dostępne na życzenie Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej], a także innych instytucji uprawnionych do kontroli (patrz rozdz. IV).

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

- oryginalny formularz zgłoszonego wniosku,
- pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania,
- umowę o dofinansowanie projektu,
- faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków,
- wyciągi z konta bankowego (konta projektu),
- sprawozdania i dokumenty potwierdzające zawarte w nich informacje,
- wnioski płatnicze,
- wszelkie istotne pisma wysyłane i otrzymywane, w tym zwłaszcza korespondencję dotyczącą zmian w projekcie,
- umowy z wykonawcami wraz z dokumentacją dotyczącą sposobu wyłonienia wykonawcy,
- wykaz beneficjentów ostatecznych projektu oraz zestawienie danych ich dotyczących,
- listy obecności uczestników (Beneficjentów Ostatecznych) i trenerów,
- programy zajęć,
- dokumenty poświadczające osiągnięcie przez Beneficjentów Ostatecznych określonych rezultatów (świadczenia, wyniki badania rezultatów miękkich, inne),
- formularze oceny projektu przez beneficjentów ostatecznych.

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

- dobrze jest przechowywać wszystkie notatki robocze dotyczące wyliczeń wydatków projektu – mogą się przydać przy rozliczaniu wydatków i kontroli,
- konieczne jest posiadanie dokumentów potwierdzających, że uczestnikami programu (Beneficjentami Ostatecznymi) były właściwe osoby; w tym celu dobrze jest zebrać od wszystkich uczestników deklaracje potwierdzające uprawnienia; warto rozważyć ponadto zawarcie z każdym z uczestników umów udziału, zawierających informacje o celach i działaniach projektu oferowanych uczestnikowi, dacie rozpoczęcia i zakończenia, godzinach szkoleń, zasady udziału, sposób sprawdzania wyników i dokumentowania ich osiągnięć – podpisanie takiej umowy stanowi zobowiązanie uczestnika do świadomego udziału w projekcie,
- niezbędne jest dokumentowanie wszelkich zdarzeń – służą temu listy obecności na zajęciach (wraz z danymi np. o godzinach zajęć i tematyce – w zależności od typu projektu),
- w sprawozdaniu końcowym trzeba wykazać także dane o tych uczestnikach projektu, którzy przerwali swój udział,
- ważne jest także dokumentowanie rezultatów projektu – np. kopii świadectw uzyskanych przez uczestników szkolenia, informacji o losach uczestników projektu zebranych w określonym czasie po jego zakończeniu, opinii uczestników o przebiegu projektu i jego znaczeniu,
- niezbędne jest posiadanie wszelkich dokumentów potwierdzających wniesienie wkładu rzeczowego w określonej wysokości, a także wszelkich innych dowodów poniesienia określonych wydatków (np. jeśli zwracane były wydatki na codzienny dojazd na zajęcia – konieczne jest przechowywanie biletów przejazdu),

- każdy rachunek lub inny dokument dotyczący płatności musi być opisany na odwrocie, że dotyczy wydatków poniesionych na “realizację projektu [tytuł] w ramach umowy z Beneficjentem Końcowym [Instytucją Wdrażającą] nr .....z dnia .....” i podpisany przez osobę uprawnioną do potwierdzenia tego wydatku,
- konieczne jest uzgodnienie z partnerami projektu zasad przechowywania dokumentów – jedynie Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] odpowiada wobec Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] i każdej innej instytucji uprawnionej do kontroli za posiadanie niezbędnych dowodów; nie jest natomiast konieczne, aby wszelkie dowody znajdowały się u Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta], o ile jest w stanie zapewnić dostępność tych dokumentów w razie pojawienia się takiej potrzeby; dobrze więc zawrzeć ze wszystkimi partnerami stosowne porozumienia (listy intencyjne); analogiczne zasady dotyczą wykonawców jak też przedsiębiorców, których kadry objęte byłyby szkoleniem.

## **7. Ochrona danych osobowych**

Ponieważ w trakcie projektu zbierane i przetwarzane są dane osobowe w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych, tzn. wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej, to należy przed rozpoczęciem zbierania i przetwarzania danych:

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

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

Specyfika EFS wymaga gromadzenia danych dotyczących Beneficjentów Ostatecznych pomocy. W związku z tym każdy Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] zobowiązany jest do zebrania i przekazania właściwemu Beneficjentowi Końcowemu [Instytucji Wdrażającej] szczegółowych danych o osobach biorących udział w prowadzonym przez niego projekcie.

# ROZDZIAŁ IV

## KONTROLA FINANSOWA

### 1. Wewnętrzna kontrola finansowa

System kontroli finansowej środków pochodzących z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w Polsce opisany został w dokumencie przygotowanym przez Ministerstwo Finansów i zatwierdzonym przez ZP KIE w lipcu 2003 roku: „Kontrola finansowa funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w Polsce”.

#### 1.1 Wewnętrzna kontrola finansowa w jednostkach sektora finansów publicznych

Zasady kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych uregulowane są w dziale I, rozdziale 5 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 249, poz. 2104.). W sprawowaniu kontroli wewnętrznej muszą być brane pod uwagę „*Standardy kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych*” (Dz. Urzędowy Ministra Finansów z 2003 r., Nr 3, poz. 13), stworzone w oparciu o powszechnie uznawane normy, w szczególności o model kontroli wewnętrznej COSO. W myśl przepisów ustawy o finansach publicznych, kontrola finansowa obejmuje swoim zakresem procesy gromadzenia i rozdysponowywania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem. Za całość gospodarki finansowej i kontrolę finansową odpowiada w jednostkach sektora finansów publicznych kierownik jednostki, który wprowadza pisemne procedury kontroli finansowej oraz zapewnia ich przestrzeganie.

Kontrola finansowa jest procesem zintegrowanym z bieżącą działalnością jednostki. Nie jest ona jednorazowym zdarzeniem, ale szeregiem czynności i działań wykonywanych przez kierownika jednostki, kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych, głównego księgowego i poszczególnych pracowników w bieżącej działalności jednostki. Elementy kontroli finansowej są wbudowane w strukturę organizacyjną, procedury oraz część poszczególnych procesów i operacji prowadzonych w jednostce. W tym znaczeniu system kontroli finansowej obejmuje obok kontroli ex-ante również czynności związane z tzw. kontrolą inspekcyjną, prowadzoną przez wydzieloną komórkę organizacyjną, nastawioną w szczególności na wykrywanie nieprawidłowości.

W jednostkach sektora finansów publicznych wewnętrzna kontrola finansowa zarządzania środkami funduszy strukturalnych oraz wdrażania programów współfinansowanych z tych środków obejmuje następujące czynności:

- Ustalenie procedur kontroli,
- Stosowanie procedur kontroli przez pracowników jednostki oraz zapewnienie przestrzegania zapisanych procedur przez kierownictwo,
- Monitorowanie przez kierownictwo skuteczności przyjętych procedur i rozwiązań organizacyjnych i wprowadzanie niezbędnych zmian i usprawnień.

##### 1.1.1. Podręczniki Procedur

Podręczniki procedur są podstawowym narzędziem kontroli procesów zachodzących w jednostce. Zawierają one opis procesów zachodzących w jednostce i pozwalają na przeanalizowanie prawidłowości funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli ZPORR przez jednostkę.

Podręczniki procedur sporządzane są przez wszystkie instytucje zaangażowane we wdrażanie i zarządzanie ZPORR: Instytucję Zarządzającą ZPORR, Instytucje Pośredniczące, Beneficjentów Końcowych (Instytucje Wdrażające), w tym również instytucje, którym Samorząd Województwa powierzy część zadań związanych z wdrażaniem ZPORR, wybrane zgodnie z obowiązującym prawem oraz Urzędy Marszałkowskie, jako instytucje biorące udział w procesie wyboru projektów i przyznawania pomocy w ramach ZPORR (w zakresie zadań wykonywanych przez nie w ramach ZPORR).

Przekazanie realizacji Działań przez Samorząd Województwa innym instytucjom, np. Regionalnej Instytucji Finansującej nie zwalnia Urzędu Marszałkowskiego z obowiązku sporządzenia Podręcznika procedur, w którym **Urząd Marszałkowski** powinien zawrzeć opis realizowanych przez siebie procesów, w tym w szczególności:

- procesów związanych z pełnieniem przez Urząd Marszałkowski roli Beneficjenta Końcowego (Instytucji Wdrażającej),

- procesów związanych z prowadzeniem nadzoru przez Samorząd Wojewódzki nad instytucjami, którym powierzono realizację Działań (np. RIF),
- czynności wykonywanych przez Urząd Marszałkowski związanych z wdrażaniem działań powierzonych np. RIF – prowadzeniem nadzoru nad czynnościami prowadzonymi przez np. RIF w ramach zawartej umowy, weryfikacją i zatwierdzaniem dokumentów przedstawionych przez np. RIF, przekazywanych Instytucji Pośredniczącej, itp.

Stosowane procedury zarządzania i kontroli finansowej muszą spełniać wymagania określone w art. 7 ust. 2 Rozporządzenia Komisji Nr 438/2001 z dnia 2 marca 2001r. i zapewniać właściwą ścieżkę audytu.

Podręczniki procedur przyjmowane są przez kierownika jednostki i podlegają weryfikacji, zatwierdzeniu i akceptacji przez właściwe instytucje, tj.:

- w przypadku podręczników Beneficjentów Końcowych (Instytucji Wdrażających), Urzędów Marszałkowskich i instytucji, którym Samorząd Województwa powierzył część zadań związanych z wdrażaniem niektórych Działań ZPORR: przez Instytucje Pośredniczące.

Kierownik jednostki jest osobą odpowiedzialną za sporządzenie Podręcznika Procedur i zapewnienie wykonywania przez poszczególne komórki powierzonych im zadań.

Podręcznik powinien określać co najmniej:

- Podział zadań związanych z wdrażaniem programu pomiędzy poszczególne komórki tej jednostki oraz członków jej kierownictwa i inne osoby funkcyjne (np. głównego księgowego),
- Zakres czynności i odpowiedzialności na stanowiskach związanych z wykonywaniem poszczególnych zadań,
- Opis procedur związanych z wykonywaniem wszystkich zadań danej jednostki w zakresie wdrażania ZPORR, określający niezbędne czynności komórki i stanowiska odpowiedzialnego za ich wykonanie oraz terminy,
- Listy sprawdzające określające szczegółowy zakres przeprowadzanej czynności poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem pożądanym.

Zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, procedury kontroli finansowej zawarte w Podręczniku procedur powinny opisywać sposób przebiegu co najmniej następujących procesów:

- Wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych,
- Udzielanie zamówień publicznych,
- Pobieranie i gromadzenie środków publicznych,
- Zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych,
- Zwrot środków publicznych.

Szczegółowe wymagania dotyczące procedur oraz minimalnej zawartości podręczników procedur w Instytucjach Wdrażających określone zostały w przygotowanym przez Instytucję Zarządzającą ZPORR w konsultacji z Instytucją Płatniczą w dokumencie pt. „*Procedura sporządzania, akceptacji i zatwierdzania Podręczników procedur Instytucji Pośredniczących w ramach ZPORR oraz Instytucji uczestniczących we wdrażaniu ZPORR, a także Instytucji Wdrażających pełniących rolę Beneficjentów Końcowych oraz Instytucji, którym Samorząd Województwa powierzył część zadań związanych z wdrażaniem ZPORR*” (patrz [www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl)).

Podręczniki procedur podlegają aktualizacji stosownie do zmian w aktach prawnych mających wpływ na realizację procesów przez poszczególne instytucje, w szczególności zarządzania finansowego i kontroli w ramach ZPORR. Procedurę dokonywania zmian opisuje się w osobnym rozdziale Podręcznika procedur.

### **1.1.2. Wewnętrzna kontrola finansowa w jednostkach spoza sektora finansów publicznych**

Beneficjenci Końcowi (Instytucje Wdrażające) nie należące do sektora finansów publicznych zobowiązane są wdrożyć system kontroli finansowej oraz odpowiednie procedury z nim związane zgodnie ze „*Standardami kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych*” określonymi przez Ministra Finansów. W celu zagwarantowania odpowiedniego poziomu efektywności i prawidłowości kontroli finansowej,

w umowach zawieranych z tymi jednostkami zawarta jest klauzula nakładająca na te jednostki obowiązek opracowania i wdrożenia odpowiednich procedur.

## **1.2. Kontrole wykonywane przez Beneficjentów Końcowych (Instytucje Wdrażające) ZPORR w ramach kontroli finansowej w ramach Priorytetu 2 i założenia dotyczące przeprowadzenia kontroli**

Beneficjenci Końcowi (Instytucje Wdrażające) mają za zadanie w szczególności przyjmować i weryfikować wnioski o płatność od Beneficjentów. U Beneficjenta Końcowego (Instytucji Wdrażającej) są opracowywane i stosowane procedury sprawdzające dostarczanie wyrobów i usług oraz prawdziwość i prawidłowość wydatków przedstawianych przez Beneficjentów we wnioskach o płatność. Procedury te zapewniają spełnianie warunków ustanowionych w odpowiedniej decyzji Komisji Europejskiej oraz w przepisach krajowych i wspólnotowych dotyczących w szczególności: kwalifikowalności kosztów, zamówień publicznych, pomocy państwa (łącznie z przepisami dotyczącymi łączenia pomocy), ochrony środowiska i równości szans.

Beneficjenci Końcowi (Instytucje Wdrażające) w ramach Priorytetu 2 ZPORR są odpowiedzialni za przeprowadzanie kontroli realizacji projektów, zgodnie z procedurami zawartymi w aktualnym Podręczniku procedur danego Beneficjenta Końcowego (Instytucji Wdrażającej), w tym w szczególności za:

- sprawdzanie i potwierdzanie kwalifikowalności wydatków przedstawionych przez Ostatecznych Odbiorców (Beneficjentów) we wnioskach o płatność,
- weryfikację wykorzystywania środków w ramach realizowanych projektów poprzez kontrole na miejscu,
- sporządzanie bieżących i okresowych raportów o nieprawidłowościach we wdrażaniu projektów i przysyłanie ich zgodnie z zasadami określonymi w „*Systemie informowania o nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania funduszy strukturalnych*”,
- upewnienie się co do prowadzenia przez Ostatecznych Odbiorców (Beneficjentów) odrębnego systemu księgowego ewidencjonującego środki pochodzące z funduszy UE,
- udostępnianie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów do dnia 31 grudnia 2013r. (wyjątek: dokumenty dotyczące udzielonej pomocy publicznej, które muszą być przechowywane przez okres co najmniej 10 lat), z zastrzeżeniem możliwości przedłużenia ww. terminu.

W przypadku kontroli wykonywanej na dokumentach przewiduje się umieszczenie daty kontroli i podpisu osób kontrolujących na dokumencie jako potwierdzenia przeprowadzonej weryfikacji.

### **1.2.1. Kontrole na miejscu przeprowadzane przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą]**

Beneficjent Końcowy (Instytucja Wdrażająca) zobowiązany jest do przeprowadzania kontroli realizacji projektów realizowanych w ramach Priorytetu 2 w formie kontroli na miejscu. Zgodnie z rocznym planem kontroli, kontrole te obejmują w szczególności sprawdzenie faktyczności ponoszonych wydatków oraz maksymalnie szczegółową kontrolę finansową i rzeczową realizacji projektu. Kontrola na miejscu przeprowadzana jest zgodnie z procedurą określoną w Podręczniku procedur danego Beneficjenta Końcowego (Instytucji Wdrażającej). W trakcie kontroli po wpłynięciu ostatniego wniosku o płatność muszą zostać sprawdzone w sposób możliwie szczegółowy m.in. wszystkie dokumenty i wydatki poniesione w ramach projektu oraz skontrolowane fizyczne efekty realizowanego projektu (w przypadku projektów, w których jest to możliwe), tak, aby możliwym było uzyskanie uzasadnionej pewności, że projekt został zrealizowany poprawnie, a zakładane rezultaty zostały osiągnięte.

O przeprowadzeniu kontroli na miejscu Beneficjent Końcowy (Instytucja Wdrażająca) informuje jednostkę kontrolowaną na piśmie, z wyprzedzeniem umożliwiającym przygotowanie do wglądu osób kontrolujących dokumentów, o których udostępnienie zwróci się kierownik jednostki przeprowadzającej kontrolę i zapewnienie obecności osób niezbędnych do udzielenia informacji i sprawnego przeprowadzenia kontroli na miejscu. W przypadku kontroli planowych informuje się pisemnie jednostkę kontrolowaną z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni. W przypadku kontroli doraźnych zalecane jest pisemne poinformowanie o przeprowadzanej kontroli z wyprzedzeniem co najmniej 2 dni. O ile będzie to uzasadnione szczególnymi względami merytorycznymi, w przypadku projektów Priorytetu 2 o przeprowadzeniu kontroli doraźnej jednostka kontrolowana nie musi być poinformowana o terminie kontroli.

Kontrola na zakończenie realizacji projektu może być przeprowadzona na dokumentach lub na miejscu. W przypadku kontroli na dokumentach dopuszcza się możliwość przystąpienia do wyłonienia próbki dokumentów do skontrolowania i do ustalenia specyficznego systemu kontroli, dokładnie zdefiniowanego, który gwarantuje poprawne wydatkowanie. Przy wyborze dokumentów do skontrolowania kontrolujący mogą kierować się kryteriami próbkowania przewidzianymi w art. 10 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 438/2001 z dnia 2 marca 2001r. Dobór próbki „wewnątrz” projektu i kontrola będąca jego konsekwencją, powinny dać Zespołowi Kontrolującemu uzasadnioną pewność co do poprawności zarządzania i zasad księgowania w ramach projektu

Warto jednak pamiętać, że zazwyczaj praktykuje się, że kontrole na miejscu, w rozumieniu art. 4 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 438/2001 z dnia 2 marca 2001r. Dotyczą one kontroli 100% projektów, a wyjątki czyni się tylko w szczególnych przypadkach, gdy istnieje zbyt wiele projektów do skontrolowania.

Beneficjent Końcowy (Instytucja Wdrażająca) przeprowadza kontrole realizacji projektu w ramach Priorytetu 2 oraz co do zasady, upewni się, że każdy projekt w ramach działania zostanie skontrolowany przynajmniej raz w trakcie realizacji „w trakcie życia projektu” lub na zakończenie realizacji projektu. Przeprowadzając kontrole projektu zgodnie z rocznym planem kontroli Beneficjenta Końcowego (Instytucji Wdrażającej) sprawdza projekt kompleksowo.

W trakcie trwania projektu zaleca się przeprowadzanie wizytacji na miejscu, która służy upewnieniu się, czy projekt jest realizowany, czy następuje postęp w jego realizacji zgodnie z przedłożonymi wnioskami o płatność oraz sprawozdaniami z realizacji i czy jego wyniki, przedstawiane przez Beneficjenta [Ostatecznego Odbiorcę] w sprawozdaniach są autentyczne, a wskaźniki monitorowane. Do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu stosuje się listę sprawdzającą do przeprowadzenia wizytacji projektów EFS. Lista ta obejmuje sprawdzenie czy termin i miejsce odbywania się szkolenia/kursu jest zgodny z harmonogramem oraz czy obecność uczestników i wykładowcy oraz zakres przeprowadzenia szkolenia/kursu jest zgodny z założeniami programowymi. Jeżeli w trakcie wizytacji na miejscu realizacji projektu wątpliwości Zespołu Kontrolującego wzbudzi niezrealizowanie warunków umowy o dofinansowanie wówczas Zespół Kontrolujący powinien podjąć czynności pogłębiające lub wyjaśniające.

Podstawą prawną do przeprowadzenia kontroli projektów przez Beneficjenta Końcowego (Instytucję Wdrażającą) jest art. 43 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. Nr 116, poz. 1206 z późn. zm.) i § 12a rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Kontroli, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń (Dz. U. nr 216, poz. 2205 i 2206 z późn. zm.) oraz umowa o dofinansowanie projektu.

Szczegóły przeprowadzenia wizyty monitorująco-kontrolnej na miejscu realizacji projektu regulują wytyczne Instytucji Zarządzającej ZPORR wydane w oparciu o art. 4 Rozporządzenia Komisji (WE) z dnia 2 marca 2001r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 dotyczącego zarządzania i systemów kontroli pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych.

## **2. Audyt Wewnętrzny**

Audyt wewnętrzny – zgodnie z art. 48.1 ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z roku 2005 Nr 165, poz. 1420 z późn. zm.) - jest to ogół działań, obejmujących:

1. niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej, o których mowa w art. 47 ust. 3 ustawy, w wyniku którego kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów;
2. czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

Ocena, o której mowa w art. 48 ust. 1 pkt 1, dotyczy w szczególności:

1. zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi;
2. efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
3. wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

Ustawa wskazuje zatem na trzy podstawowe rodzaje audytu:

- audyt systemu - ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
- audyt działalności - ocenę efektywności (skuteczności) i gospodarności zarządzania finansowego,
- audyt finansowy - badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych.

## 2.1. 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.

Bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi ds. audytu wewnętrznego sprawuje kierownik jednostki, a, w myśl art. 50. ust. 1. w urzędach w rozumieniu przepisów o służbie cywilnej, zadania związane z kontrolą finansową i audytem wewnętrznym przypisane kierownikowi jednostki, wykonuje dyrektor generalny.

Opracowanie i wdrożenie konkretnych procedur, instrukcji i mechanizmów audytu wewnętrznego należy do kierownika komórki audytu wewnętrznego. System audytu wewnętrznego w każdej jednostce jest ustalany z uwzględnieniem „Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” określonych przez Ministra Finansów.

## 2.2. Szczególne rozwiązania dotyczące audytu wewnętrznego dla jednostek zaangażowanych we wdrażanie ZPORR

Obowiązek prowadzenia audytu wewnętrznego dotyczy także Beneficjenta Końcowego (Instytucji Wdrażającej), których przepisy ustawy o finansach publicznych, w tym zakresie, nie obowiązują.

Odpowiednie postanowienia dotyczące rozwiązań audytu wewnętrznego znajdują się w podpisywanej przez Instytucję Pośredniczącą z Beneficjentem Końcowym (Instytucją Wdrażającą) umowie finansowania działania. W umowie finansowania działania Beneficjent Końcowy (Instytucja Wdrażająca) został zobowiązany do stworzenia komórki audytu wewnętrznego oraz zapewnienia, by system audytu był zgodny ze „Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” określonymi przez Ministra Finansów. Umowa finansowania działania określiła również zasady współpracy pomiędzy Instytucją Pośredniczącą a Beneficjentem Końcowym (Instytucją Wdrażającą) w dziedzinie audytu wewnętrznego.

Obowiązkiem prowadzenia audytu wewnętrznego na zasadach obowiązujących Beneficjenta Końcowego (Instytucję Wdrażającą) objęte są również podmioty, którym Samorząd Województwa zleci w drodze umowy część zadań związanych z wdrażaniem ZPORR (np. RIF). Za zapewnienie realizacji obowiązku prowadzenia audytu wewnętrznego przez ww. podmioty odpowiada Samorząd Województwa.

Beneficjent Końcowy (Instytucja Wdrażająca) jest zobowiązana m.in. do:

- przekazywania, w terminie 10 dni po zakończeniu każdego półrocza do Instytucji Pośredniczącej półrocznych sprawozdań o stanie realizacji zadań audytowych, dotyczących wdrażania Priorytetu 2 ZPORR według wzoru opracowanego przez Instytucję Zarządzającą ZPORR,
- przysyłania do Instytucji Pośredniczącej, na każde jej żądanie, kopii sprawozdań z przeprowadzonych audytów związanych z wdrażaniem Priorytetu 2 ZPORR,
- poddania się audytowi przeprowadzanemu przez uprawnione instytucje oraz zagwarantowanie w zawieranych umowach prawa do przeprowadzania przez uprawnione instytucje audytu u Beneficjentów/Beneficjentów Końcowych/Ostatecznych Odbiorców (Beneficjentów).
- przygotowania do 15 grudnia każdego roku planu szkoleń audytorów na kolejny rok kalendarzowy, umożliwienia ustawicznego podnoszenia kwalifikacji zawodowych audytorów wewnętrznych i zabezpieczenia na ten cel środków finansowych,
- stosowania wytycznych w sprawie opracowania ścieżki audytu oraz procesów w stosunku do których należy w pierwszej kolejności sporządzić ścieżki audytu otrzymanych od Instytucji Pośredniczącej.

## Rozdział V

### Audyt zewnętrzny

Audyt zewnętrzny w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego jest przeprowadzany na podstawie Umów o dofinansowanie Projektów przyjętych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 14 lipca 2005 roku oraz na podstawie „Wytycznych Instytucji Zarządzającej ZPORR na temat audytu zewnętrznego projektów realizowanych w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (z wyłączeniem projektów realizowanych w ramach Priorytetu 4).

W punkcie 3 zapisów „Wytycznych Instytucji Zarządzającej ZPORR na temat audytu zewnętrznego projektów realizowanych w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego” zostały wniesione zmiany.

Zgodnie z zapisem Wytycznych: *„w przypadku realizacji kilku projektów w ramach Priorytetu 2 ZPORR przez tego samego beneficjenta o łącznej wartości równej lub przekraczającej 1 000 000 PLN należy przeprowadzić audyt zewnętrzny dla projektu, którego wartość – po zsumowaniu z łączną wartością poprzednich projektów - powoduje osiągnięcie lub przekroczenie kwoty 1 000 000 PLN. Każdy następny projekt składany przez tego samego beneficjenta będzie musiał podlegać audytowi<sup>15</sup>”.*

Do w/w zapisu dodane zostało następujące uszczegółowienie: *”W ramach Działania 2.2 „Wyrównywanie szans edukacyjnych przez programy stypendialne” zapis o konieczności sumowania wartości projektów ma zastosowanie tylko w wypadku, gdy projekty stypendialne zająbiają się czasowo, tj. gdy drugi projekt realizowany przez beneficjenta rozpoczął się przed zakończeniem realizacji projektu pierwszego<sup>16</sup>.”*

Powyższa zmiana oznacza, iż w przypadku realizacji projektów stypendialnych zasada sumowania wartości projektów, których realizacja nie odbywa się w tym samym okresie nie jest obligatoryjna.

---

<sup>15</sup> Zapis wprowadzony dnia 29.09.2005 r.

<sup>16</sup> Zmiana wprowadzona dnia 17.05.2006 r.



# ZAŁĄCZNIKI

## ZAŁĄCZNIK 1. - WNIOSEK O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU – PRIORYTET 2 ZPORR

### WZÓR



**ZPORR**

Zintegrowany Program  
Operacyjny  
Rozwoju Regionalnego

Data wpływu \_\_\_\_/\_\_\_\_/200\_\_

Numer kancelaryjny \_\_\_\_\_

Imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO  
REALIZACJI PROJEKTU W RAMACH PRIORYTETU 2  
– WZMOCNIENIE ROZWOJU ZASOBÓW LUDZKICH W REGIONACH, ZINTEGROWANEGO PROGRAMU  
OPERACYJNEGO ROZWOJU REGIONALNEGO 2004 – 2006**

Numer konkursu (w przypadku, gdy wniosek jest odpowiedzią na ogłoszony konkurs)	BN <sup>1</sup>	
<b>1. INFORMACJE OGÓLNE</b>		
1.1 Działanie	BM <sup>2</sup>	S <sup>3</sup>
1.2 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony	S/BM (w zależności od 1.1)	
Województwo	BM	
<b>1.3 Informacja o projekcie</b>		
1.3.1 Numer projektu (nadawany przez system informatyczny)	S	
1.3.2 Tytuł projektu	BT <sup>4</sup>	
1.3.3 Okres realizacji projektu	Od ____/____/200__ Do ____/____/200__	

<sup>1</sup> BN – “Beneficjent, numeryczne” – pole wypełnia beneficjent poprzez wpisanie numeru

<sup>2</sup> BM – “Beneficjent, menu” – pole wypełniane jest przez Beneficjenta poprzez wybór jednej lub kilku z możliwych pozycji menu

<sup>3</sup> S – “System” – pole wypełniane jest automatycznie przez system

<sup>4</sup> BT – “Beneficjent, tekst” – pole wypełniane przez Beneficjenta poprzez wpisanie tekstu

<b>1.3.4 Charakterystyka obszaru geograficznego, na którym realizowany będzie projekt</b>	
– obszar miejski	<input type="checkbox"/>
– obszar wiejski	<input type="checkbox"/>
– obszar zmarginalizowany	<input type="checkbox"/>
– projekt z założenia nie skupia się na jednym z powyższych obszarów	<input type="checkbox"/>
<b>1.4 Informacja o Ostatecznym Odbiorcy [Beneficjencie]</b>	
1.4.1 Nazwa Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta]	BT
<b>1.4.2 Kod Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] (nadawany przez system)</b>	S
1.4.3 Status prawny <b>Ostatecznego Odbiorcy</b> [Beneficjenta] / lidera projektu w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie	BM
– przedsiębiorca	<input type="checkbox"/>
– jednostka sektora finansów publicznych	<input type="checkbox"/>
– osoba prawna nie działająca dla zysku	<input type="checkbox"/>
– organ prowadzący szkołę lub inną placówkę działającą w systemie oświaty	<input type="checkbox"/>
– organ dotujący szkoły ponadgimnazjalne niepubliczne posiadające uprawnienia szkoły publicznej	<input type="checkbox"/>
– organ założycielski w przypadku szkół ponadgimnazjalnych niepublicznych mających uprawnienia szkoły publicznej	<input type="checkbox"/>
– szkoła wyższa	<input type="checkbox"/>
– samorząd gospodarczy i zawodowy	<input type="checkbox"/>
– inne	<input type="checkbox"/>
<b>1.4.4 NIP</b>	
	BT
1.4.5 Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze właściwym	BT
1.4.6 Regon	BT
1.4.7 Adres siedziby (województwo, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy)	BT
1.4.8 Lokalizacja biura projektu, o ile jest inna niż podana w pkt. 1.4.7	BT
1.4.9 Imię i nazwisko osoby/ osób uprawnionej/ uprawnionych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta]	BT
1.4.10 Imię i nazwisko osoby do kontaktów roboczych z Beneficjentem Końcowym [Instytucją Wdrażającą]	BT
1.4.11 Telefon	BT
1.4.12 Adres poczty elektronicznej	BT
1.4.13 Faks	BT
<b>1.5 Czy przewiduje się udział wykonawców w realizacji projektu?</b>	
Nie <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>
Tak, ale w chwili obecnej szczegóły na temat wykonawcy nie są znane <input type="checkbox"/>	
Wykonawca:	
<b>1.5.1 Nazwa wykonawcy</b>	BT
1.5.2 Status prawny	BM
– przedsiębiorca	<input type="checkbox"/>
– jednostka sektora finansów publicznych	<input type="checkbox"/>
– osoba prawna nie działająca dla zysku	<input type="checkbox"/>
– organ prowadzący szkołę lub inną placówkę działającą w systemie oświaty	<input type="checkbox"/>
– organ dotujący szkoły ponadgimnazjalne niepubliczne posiadające uprawnienia szkoły publicznej	<input type="checkbox"/>
– szkoła wyższa	<input type="checkbox"/>
– samorząd gospodarczy i zawodowy	<input type="checkbox"/>
– inne	<input type="checkbox"/>

1.5.3 NIP	BT
1.5.4 Telefon	BT
1.5.5 Faks	BT
1.5.6 Adres poczty elektronicznej	BT
<b>1.6 Dane rachunku bankowego Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta], na który zostaną przekazane środki (dopuszcza się uzupełnienie tych informacji po uzyskaniu decyzji o przyznaniu dofinansowania dla projektu)</b>	
1.6.1 Numer rachunku	BT
1.6.2 Właściciel rachunku	BT
1.6.3 Nazwa banku	BT
1.6.4 Pełny adres banku	BT
<b>1.7 Inne instytucje zaangażowane w realizację projektu (partnerzy)</b>	
Nie występują <input type="checkbox"/>	Występują <input type="checkbox"/>
<b>Instytucja:</b>	
1.7.1 Nazwa instytucji	BT
1.7.2 Status prawny	BM
– przedsiębiorca	<input type="checkbox"/>
– jednostka sektora finansów publicznych	<input type="checkbox"/>
– osoba prawna nie działająca dla zysku	<input type="checkbox"/>
– organ prowadzący szkołę lub inną placówkę działającą w systemie oświaty	<input type="checkbox"/>
– organ dotujący szkoły ponadgimnazjalne niepubliczne posiadające uprawnienia szkoły publicznej	<input type="checkbox"/>
– szkoła wyższa	<input type="checkbox"/>
– samorząd gospodarczy i zawodowy	<input type="checkbox"/>
– inne	<input type="checkbox"/>
1.7.3 Adres (województwo, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy)	BT
1.7.4 Telefon	BT
1.7.5 Faks	BT
1.7.6 Adres poczty elektronicznej	BT

<b>1.8 Skrócony opis projektu (maksymalnie 1200 znaków)</b>	
BT	
<b>1.9 Czy występują powiązania projektu z innymi projektami, finansowanymi przez Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] ze środków publicznych, w szczególności z EFS. Jeśli występują, to należy podać tytuł projektu, wartość oraz okres trwania projektu</b>	
Nie <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tak	BT
<b>1.10 Czy Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] realizuje inne projekty finansowane z funduszy strukturalnych. Jeśli tak, to należy podać tytuł projektu, wartość oraz okres trwania projektu oraz program, w ramach którego projekt jest realizowany.</b>	
Nie <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tak	BT

<b>1.11 Zgodność projektu z przepisami o zamówieniach publicznych</b>	
Jeśli będzie realizowane postępowanie o udzielenie zamówienia, zgodnie przepisami o zamówieniach publicznych, to należy wskazać tryb udzielenia zamówienia. Jeśli postępowanie już się rozpoczęło, to należy podać datę i nr ogłoszenia.	
1.11.1 Nie będzie realizowane postępowanie o udzielenie zamówienia	<input type="checkbox"/>
1.11.2 Będzie realizowane postępowanie o udzielenie zamówienia	<input type="checkbox"/>
<b>Tryb udzielania zamówień:</b>	
1.11.2.1 Przetarg nieograniczony	<input type="checkbox"/>
1.11.2.2 Przetarg ograniczony	<input type="checkbox"/>
1.11.2.3 Negocjacje z ogłoszeniem	<input type="checkbox"/>
1.11.2.4 Negocjacje bez ogłoszenia	<input type="checkbox"/>
1.11.2.5 Zapytanie o cenę	<input type="checkbox"/>
1.11.2.6 Zamówienie z wolnej ręki	<input type="checkbox"/>
1.11.2.7 Aukcja elektroniczna	<input type="checkbox"/>
1.11.3 Data i numer ogłoszenia	BT
<b>1.12 Czy przewiduje się udział organizacji wybranych w drodze otwartego konkursu ofert?</b>	
Nie <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>
Tak, ale w chwili obecnej szczegóły na temat organizacji nie są znane <input type="checkbox"/>	
Organizacja:	
1.12.1 Nazwa organizacji	BT
1.12.2 Status prawny	BT
1.12.3 Adres (województwo, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy)	BT
1.12.4 Telefon	BT
1.12.5 Faks	BT
1.12.6 Adres poczty elektronicznej	BT
<b>1.13 Opis sposobu informowania społeczeństwa oraz odbiorców wsparcia w ramach projektu o współfinansowaniu z EFS</b>	
BT	

<b>2. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU – OCENA</b>		
<b>2.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu</b>		
<b>Maksymalna liczba punktów: 20</b>		<b>Otrzymana liczba punktów</b>
a) należy uzasadnić potrzebę realizacji projektu	BT	IW <sup>5</sup>
b) należy wskazać bariery, na które napotykają Beneficjenci Ostateczni, oraz w jaki sposób realizacja projektu przyczyni się do eliminacji tych barier	BT	IW
c) należy uzasadnić wybór rodzaju oraz charakteru realizowanego wsparcia	BT	IW
<b>2.2 Do kogo adresowane jest wsparcie i jak zostanie zapewniony udział beneficjentów ostatecznych w projekcie / metodologia projektu badawczego</b>		
<b>Maksymalna liczba punktów: 15</b>		<b>Otrzymana liczba punktów</b>

<sup>5</sup> IW – pole wypełniane przez Instytucję Wdrażającą

a) kim są potencjalni Beneficjenci Ostateczni / uzasadnienie zastosowanych technik badawczych	BT	IW	
b) należy udowodnić, że zakładana liczba Beneficjentów Ostatecznych, którzy otrzymają wsparcie w ramach projektu, jest realna do osiągnięcia / narzędzia badawcze oraz techniczne kwestie związane z realizacją badania	BT	IW	
c) w przypadku gdy projekt adresowany jest do osób, przedsiębiorstw lub instytucji należy opisać, w jaki sposób przeprowadzona zostanie rekrutacja Beneficjentów Ostatecznych/ sposób analizy danych	BT	IW	
<b>2.3 Zakładane rezultaty projektu</b>			
<b>Maksymalna liczba punktów: 15</b>		<b>Otrzymana liczba punktów</b>	
a) jakie są zakładane rezultaty	BT	IW	
b) jak zostanie zagwarantowane osiągnięcie zakładanych rezultatów	BT	IW	
c) co będzie stanowić o sukcesie, powodzeniu projektu, jak sukces będzie mierzony	BT	IW	
d) czy istnieje możliwość upowszechnienia projektu	BT	IW	
e) jak zapewnione zostanie funkcjonowanie i finansowanie projektu lub jego osiągniętych rezultatów po zakończeniu finansowania z EFS	BT	IW	
<b>2.3.1 Jaki będzie status Beneficjentów Ostatecznych sześć miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie?</b>			
Rodzaj aktywności zawodowej:		<b>Liczba osób</b>	
2.3.1.1 Podjęcie zatrudnienia		BL <sup>6</sup>	
2.3.1.2 Podjęcie samozatrudnienia		BL	
2.3.1.3 Zmiana zatrudnienia		BL	
2.3.1.4 Utrzymanie zatrudnienia		BL	
2.3.1.5 Kontynuacja zatrudnienia		BL	
2.3.1.6 Podjęcie lub kontynuacja edukacji i szkoleń		BL	
2.3.1.7 Pozostawanie bez pracy		BL	
2.3.1.8 Inny BT.....		BL	
2.3.1.9 Ogółem		S	
<b>2.3.2 Planowane rezultaty wsparcia na rzecz systemów i struktur działających w obszarze rynku pracy oraz transferu wiedzy i innowacji</b>			
<b>Rodzaj wsparcia:</b>		<b>Liczba</b>	
2.3.2.1 Badania, analizy, ekspertyzy		BL	
2.3.2.2 Seminaria, spotkania, warsztaty		BL	
2.3.2.3 Liczba podejmowanych inicjatyw na rzecz współpracy świata nauki i biznesu w zakresie Regionalnych Strategii Innowacyjnych		BL	
2.3.2.4 Ilość utworzonych baz danych z dziedziny zatrudnienia i kształcenia		BL	
2.3.2.5 Inne BT.....		BL	
<b>2.3.3. Liczba osób, które dzięki wsparciu podniosą swoje kwalifikacje (uzyskanie dyplomu, świadectwa, zaświadczenia)</b>			
	K	M	Ogółem
Liczba osób			
M - Mężczyźni, K - Kobiety			
<b>2.4 Sposób zarządzania projektem</b>			

<sup>6</sup> BL –Beneficjent liczbowo – pole wypełniane przez Beneficjenta poprzez wstawienie liczby

<b>Maksymalna liczba punktów: 20</b>		<b>Otrzymana liczba punktów</b>
a) należy wskazać, jak wygląda struktura zarządzania projektem	BT	IW
b) jakie zaplecze techniczne oraz jaka kadra zaangażowane będą w realizację projektu	BT	IW
c) jakie jest doświadczenie Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] przy realizacji projektów o podobnej tematyce	BT	IW
d) opis metody monitorowania Beneficjentów Ostatecznych i oceny ich potrzeb	BT	IW
e) opis zakresu odpowiedzialności i stopnia zaangażowania partnerów	BT	IW
f) zasięg projektu	BT	IW

<b>2.5 Wydatki kwalifikowalne projektu</b> (maksymalnie 4000 znaków dla podpunktu b)		
<b>Maksymalna liczba punktów: 30</b>		<b>Otrzymana liczba punktów</b>
a) jakie są wydatki kwalifikowalne projektu	S (tożsame z pkt. 6.1.3)	IW
b) uzasadnienie konieczności poniesienia określonych nakładów w kontekście konkurencyjności projektu wobec podobnych działań realizowanych na rynku	BT	IW

### **3. OSTATECZNI BENEFICJENCI**

#### **3.1. Przewidywana liczba osób objętych wsparciem EFS w ramach projektu ZPORR**

	Liczba osób		
	K	M	Ogółem
<b>Osoby zamieszkujące tereny wiejskie:</b>			
<u>osoby fizyczne niezarejestrowane jako bezrobotne:</u>			
młodzież do 25 roku życia			
<u>osoby uczące się:</u>			
uczniowie szkół ponadgimnazjalnych			
studenci			
uczestnicy studiów doktoranckich			
<u>absolwenci szkół wyższych:</u>			
<u>osoby pracujące:</u>			
zatrudnieni			
rolnicy i domownicy oraz inne osoby zatrudnione w rolnictwie			
samozatrudnieni			
doradcy rolniczy			
pracownicy sektora badawczo-rozwojowego			
<b>Osoby zamieszkujące tereny miejskie:</b>			
<u>Osoby fizyczne niezarejestrowane jako bezrobotne:</u>			
młodzież do 25 roku życia			
<u>osoby uczące się:</u>			
uczniowie szkół ponadgimnazjalnych			
studenci			
uczestnicy studiów doktoranckich			
<u>absolwenci szkół wyższych:</u>			
<u>osoby pracujące:</u>			
zatrudnieni			

	samozatrudnieni			
	doradcy rolniczy			
	pracownicy sektora badawczo-rozwojowego			
	<b>OGÓLEM</b>			
<b>3.2 Należy oszacować liczbę Beneficjentów Ostatecznych ze względu na rodzaj zatrudnienia w momencie rozpoczęcia projektu</b>				
<b>Rodzaj miejsca zatrudnienia:</b>		<b>Liczba osób</b>		
		K	M	Ogółem
Rolnicy i domownicy oraz inne osoby zatrudnione w rolnictwie				
Pracownicy przemysłów podlegających procesowi restrukturyzacji i inne osoby zagrożone utratą zatrudnienia				
Inne BT.....				
<i>OGÓLEM</i>				
<b>3.3 Planowana liczba instytucji objętych wsparciem</b>				
<b>Nazwa instytucji:</b>		<b>Liczba instytucji</b>		
3.3.1 Jednostki publicznych służb zatrudnienia BT .....		BL		
3.3.2 Niepubliczne instytucje rynku pracy BT ....		BL		
3.3.3 Szkoły i publiczne placówki kształcenia ustawicznego BT ....		BL		
3.3.4 Niepubliczne instytucje szkolące BT..		BL		
3.3.5 Instytucje pomocy społecznej		BL		
3.3.6 Instytucje promocji innowacji technologii		BL		
3.3.7 Inne BT.....		BL		

#### **4. CHARAKTERYSTYKA REALIZOWANEGO WSPARCIA**

<b>4.1. Rodzaj realizowanego wsparcia dla osób</b>				
<b>Rodzaj wsparcia:</b>		<b>Liczba osób</b>		
		K	M	Ogółem
4.1.1 Usługi doradcze				
4.1.2 Szkolenia i kursy				
4.1.3 Praktyki zawodowe				
4.1.4 Stypendia dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych				
4.1.5 Stypendia dla studentów				
4.1.6 Stypendia dla uczestników studiów doktoranckich				
4.1.7 Staże w przedsiębiorstwach				
4.1.8 Informacja zawodowa				
4.1.9 Pośrednictwo pracy				
4.1.10 Subsydiowanie zatrudnienia				
4.1.11 Doradztwo w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej				
4.1.12 Wsparcie materialne dla prowadzących działalność gospodarczą				
4.1.13 Inne BT.....				
<b>4.2 Rodzaj realizowanej pomocy dla instytucji</b>				
4.2.1 Badania, analizy, ekspertyzy		BL		
4.2.2 Tworzenie i rozwój sieci transferu innowacji i wymiany informacji		BL		
4.2.3 Seminaria, spotkania, warsztaty		BL		
4.2.4 Bazy danych		BL		
4.2.5 Inne BT.....		BL		
<b>4.3 Rodzaj realizowanego wsparcia towarzyszącego</b>				

<b>Rodzaj wsparcia:</b>	<b>Liczba osób korzystających z pomocy</b>
4.3.1 Opieka nad osobami zależnymi	BL
4.3.2 Inne BT.....	BL

--

**5. A. SKWANTYFIKOWANE WSKAŹNIKI REALIZACJI CELÓW PROJEKTU\***

5.1.Wskaźnik produktu	j.m	Rok „0”	r.	r.	r.	r.	r.	r.

5.2.Wskaźnik rezultatu	j.m	Rok „0”	r.	r.	r.	r.	r.	r.

5.3.Wskaźnik oddziaływania	j.m	Rok „0”	r.	r.	r.	r.	r.	r.

\*wybierane z listy standardowych wskaźników dla Priorytetu 2 ZPORR z GW

**5. B. OPIS SYSTEMU MONITOROWANIA I POMIARU (maksymalnie 1 000 znaków)**

BT

**6. PLANOWANE WYDATKI**

**6.1 Wydatki projektu**

Kategoria wydatku:	2004	2005	2006	2007	2008	Ogółem
6.1.1 Wydatki kwalifikowalne ogółem	S	S	S	S	S	S
6.1.1.1 Wydatki związane z personelem (należy wymienić kategorie)	BL	BL	BL	BL	BL	S
6.1.1.2 Wydatki dotyczące Beneficjentów Ostatecznych (należy wymienić kategorie)	BL	BL	BL	BL	BL	S
6.1.1.3 Inne wydatki (należy wymienić kategorie)	BL	BL	BL	BL	BL	S
<b>6.1.2 Przychód projektu</b>	S	S	S	S	S	S
6.1.2.1 (należy wymienić kategorie przychodów) BT	BL	BL	BL	BL	BL	S
<b>6.1.3 Całkowite wydatki kwalifikowalne projektu (6.1.1-6.1.2)</b>	S	S	S	S	S	S
<b>6.1.4 Wydatki niekwalifikowalne</b>	BL	BL	BL	BL	BL	S
<b>6.1.5 Wnioskowana kwota dofinansowania</b>	BL	BL	BL	BL	BL	S

**6.2 Źródła finansowania projektu (wydatków kwalifikowalnych projektu)**

Źródło finansowania:	Wydatek w PLN	Wydatki w %
6.2.1 Publiczne	S	S



6.2.1.1 Wkład wspólnotowy (Europejski Fundusz Społeczny)	IW	S
6.2.1.2 Krajowy wkład publiczny	S	S
6.2.1.2.1 Budżet państwa (wymienić Dysponentów)	S	S
6.2.1.2.1.1 Dysponent	IW	S
6.2.1.2.2 Budżety jednostek samorządu terytorialnego, w tym:	S	S
6.2.1.2.2.1 Budżet gminy	BL	S
6.2.1.2.2.2 Budżet powiatu	BL	S
6.2.1.2.2.3 Budżet województwa	BL	S
6.2.1.2.3 Inne krajowe fundusze publiczne (jakie?) BT....	BL	S
<b>6.2.2 Pozostałe źródła</b>	S	S
6.2.2.1 Prywatne	BL	S
6.2.2.2 Inne (jakie?) BT.....	BL	S

<b>6.2.3 Ogółem (6.2.1.1.+6.2.1.2.+6.2.2)</b>	BL	S
w tym Międzynarodowe Instytucje Finansowe (np. pożyczka Europejskiego Banku Inwestycyjnego) BT ...	BL	S

### 6.3 Harmonogram wydatków kwalifikowalnych projektu

Źródło:	2004	2005	2006	2007	2008	Ogółem
<b>6.3.1 Publiczne</b>	S	S	S	S	S	S
6.3.1.1 Wkład wspólnotowy (Europejski Fundusz Społeczny)	IW	IW	IW	IW	IW	S
6.3.1.2 Krajowy wkład publiczny	S	S	S	S	S	S
6.3.1.2.1 Budżet państwa	IW	IW	IW	IW	IW	S
6.3.1.2.1.1 Dysponent	IW	IW	IW	IW	IW	S
6.3.1.2.2 Budżety jednostek samorządu terytorialnego, w tym:	S	S	S	S	S	S
6.3.1.2.2.1 Budżet gminy	BL	BL	BL	BL	BL	S
6.3.1.2.2.2 Budżet powiatu	BL	BL	BL	BL	BL	S
6.3.1.2.2.3 Budżet województwa	BL	BL	BL	BL	BL	S
6.3.1.2.3 Inne krajowe fundusze publiczne (jakie?) BT....	BL	BL	BL	BL	BL	S
<b>6.3.2 Pozostałe źródła</b>	S	S	S	S	S	S
6.3.2.1 Prywatne	BL	BL	BL	BL	BL	S
6.3.2.2 Inne (jakie?) BT.....	BL	BL	BL	BL	BL	S
<b>6.3.3 Ogółem (6.3.1.1.+6.3.1.2.+6.3.2)</b>	S	S	S	S	S	S
w tym Międzynarodowe Instytucje Finansowe (np. pożyczka Europejskiego Banku Inwestycyjnego) BT	BL	BL	BL	BL	BL	S

### 6.4 Preferowany system rozliczania wydatków / płatności

6.4.1 Raz na miesiąc	<input type="checkbox"/>
6.4.2 Co trzy miesiące	<input type="checkbox"/>
6.4.3 Co sześć miesięcy	<input type="checkbox"/>

**6.5 Wydatek związany ze wsparciem w ramach projektu na osobę (pole wyliczane automatycznie przez system)**  
S

## 7. ZAŁĄCZNIKI

7.1 Kopia statutu Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta]	<input type="checkbox"/>
7.2 Aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru lub inny dokument potwierdzający osobowość prawną	<input type="checkbox"/>
7.3 Dokumenty określające sytuację finansową <b>Ostatecznego Odbiorcy</b> [Beneficjenta]	<input type="checkbox"/>
7.4 Harmonogram realizacji projektu	<input type="checkbox"/>
7.5 Deklaracja poświadczająca udział własny	<input type="checkbox"/>
7.6 Oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne lub innych opłat	<input type="checkbox"/>
7.7 Oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków	<input type="checkbox"/>

7.8 Pełnomocnictwo do reprezentowania Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta]	<input type="checkbox"/>
7.9 Przebieg pracy zawodowej osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektem - nie więcej niż trzech osób wraz z ich pisemną deklaracją uczestnictwa w projekcie	<input type="checkbox"/>
7.10 Umowa / porozumienie pomiędzy partnerami	<input type="checkbox"/>
7.11 Oświadczenie Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] o kwalifikacji VAT	<input type="checkbox"/>
7.12 Odpowiednia uchwała jednostki samorządu terytorialnego bądź odpowiedni dokument organu dysponującego budżetem w trybie przepisów o finansach publicznych zatwierdzający projekt lub udzielający pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z EFS	<input type="checkbox"/>

### **8. OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku i jego załącznikach są zgodne z prawdą. Jednocześnie wyrażam zgodę na udostępnianie niniejszego wniosku innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny.

Ponadto oświadczam, że jestem świadom(a) praw i obowiązków związanych z realizacją projektu finansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

### **9. INSTYTUCJA UBIEGAJĄCA SIĘ O FINANSOWANIE PROJEKTU**

9.1 Nazwa instytucji ubiegającej się o finansowanie	S (tożsame z pkt. 1.4.1)
9.2 Imię, nazwisko oraz stanowisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta]	BT
9.3 Data wypełnienia wniosku	BT
9.4 Pieczęć i podpis osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta]	

## **ZAŁĄCZNIK 2. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU**

*Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizacji projektu w ramach Priorytetu 2 – Wzmocnienie Rozwoju Zasobów Ludzkich w Regionach, Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004 – 2006.*

**Wersja umieszczona w Generatorze Wniosków w dniu 28 grudnia 2005r.**

**UWAGA: przygotowując się do składania wniosku o dofinansowanie należy sprawdzić jaka wersja instrukcji obowiązuje w danym konkursie**

Informacje i wyjaśnienia dotyczą poszczególnych punktów *Wniosku o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizacji projektu w ramach Priorytetu 2 – Wzmocnienie Rozwoju Zasobów Ludzkich w Regionach, Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004 – 2006* i są dostępne w formie okienek pojawiających się w miejscu znaku zapytania podczas elektronicznego wypełniania wniosku w Generatorze Wniosków.

Wypełnienie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu z EFS jest możliwe **tylko i wyłącznie** za pomocą Generatora Wniosków. Program ten należy pobrać ze strony internetowej: [www.mofnet.gov.pl](http://www.mofnet.gov.pl) lub [www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl) i zainstalować na własną stację roboczą. Wniosek wypełniany jest w języku polskim. Wniosek złożony przed uruchomieniem Generatora Wniosków należy wprowadzić do Generatora aby dopełnić wymogów rejestracyjnych systemu SIMIK.

### **WPROWADZENIE**

Aby skorzystać z dofinansowania projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego należy wypełnić wniosek o *dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizacji projektu w ramach Priorytetu 2 – Wzmocnienie Rozwoju Zasobów Ludzkich w Regionach, Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004 – 2006* oraz dołączyć załączniki wymagane w zależności od statusu Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta) i charakteru projektu.

W celu wypełnienia wniosku niezbędna jest znajomość Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego oraz Uzupełnienia ZPORR, gdzie przedstawione są cele na jakie przeznaczone są środki EFS w ramach poszczególnych Działań Priorytetu 2 ZPORR.

Aktualne informacje na temat zasad ubiegania się o dofinansowanie realizacji projektów oraz realizacji projektów w ramach Działań 2 Priorytetu ZPORR współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego zawierają następujące dokumenty: „*Europejski Fundusz Społeczny w Polsce –Poradnik dla Beneficjentów 2 Priorytetu Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (z wyłączeniem Działania 2.5)*” oraz „*Ramowe wytyczne dla Beneficjentów i Instytucji Wdrażających ubiegających się o wsparcie w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004 – 2006, Priorytet 2 Wzmocnienie rozwoju zasobów ludzkich w regionach Działanie 2.5 Promocja Przedsiębiorczości*”. Obowiązujące wersje elektroniczne (wraz z innymi ważnymi dokumentami dotyczącymi Działań 2 Priorytetu ZPORR) dostępne są na stronach internetowych Ministerstwa Gospodarki i Pracy - Instytucji Zarządzającej ZPORR –[www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl).

Przygotowując wniosek należy mieć na uwadze specyficzne wymagania określone przez Beneficjenta Końcowego (Instytucję Wdrażającą) do której wniosek będzie składany. Informacje na temat dodatkowych kryteriów i wymogów stawianych przez Beneficjenta Końcowego (Instytucję Wdrażającą) powinny być zawarte odpowiednio w Ramowym Planie Realizacji Działania lub w dokumentacji konkursowej właściwej dla konkursu w ramach którego przygotowujemy i składany jest wniosek o dofinansowanie realizacji projektu.

### **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 Działanie** - z rozwijanej listy należy wybrać właściwe Działanie, w ramach którego przewiduje się realizację projektu.

**1.2 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony** – w zależności od tego, jakie Działanie zostało wybrane w pkt. 1.1 ta rubryka wypełniana jest automatycznie przez system lub przez Ostatecznego Odbiorcę (Beneficjenta) z rozwijanej listy. Dodatkowo z rozwijanej listy należy wybrać województwo odpowiednie dla Instytucji w której wniosek został złożony.

### **1.3 Informacja o projekcie**

**1.3.1** – numer projektu nadawany przez Beneficjenta Końcowego (Instytucję Wdrażającą).

**1.3.2** – należy podać tytuł projektu, który powinien być możliwie krótki (maksymalnie 240 znaków); 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 lub nazwą obszaru wsparcia EFS.

**1.3.3** – należy podać dokładną datę rozpoczęcia i zakończenia projektu. Projekt powinien rozpoczynać się nie wcześniej niż data określona przez Beneficjenta Końcowego (Instytucję Wdrażającą) jako dzień otwarcia procedury naboru wniosków to jest dzień otwarcia konkursu i nie później niż 31 grudnia 2006 (rozliczeniu w ramach projektu podlegają jedynie wydatki kwalifikowalne poniesione w okresie realizacji projektu i nie wcześniej niż w dniu złożenia przez Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] wniosku o przyznanie dofinansowania; w przypadku gdy data rozpoczęcia realizacji projektu została ustalona we wniosku przed datą określoną przez IW jako dzień otwarcia procedury naboru wniosków, wydatki ponoszone na realizację projektu przed datą ogłoszenia konkursu nie będą uznawane za kwalifikowalne). Pod terminem realizacji projektu należy rozumieć okres od dnia złożenia wniosku o przyznanie dofinansowania do dnia finansowego zakończenia realizacji projektu. Finansowe zakończenie realizacji projektu odnosi się do daty obejmującej zapłatę wszystkich wydatków w ramach projektu. Należy mieć na uwadze, iż okres realizacji projektu nie uwzględnia okresu w którym sporządza się sprawozdanie końcowe. Od daty zakończenia realizacji projektu Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) będzie miał 25 dni na złożenie sprawozdania końcowego oraz wniosku o płatność końcową, którym będzie rozliczał się z całości otrzymanego dofinansowania, zgodnie z § 9 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń.

**1.3.4** – należy zaznaczyć właściwy typ obszaru, na którym projekt skupia swoje działania:

- za obszar miejski uznaje się obszar w granicach administracyjnych miast,
- za obszar wiejski uznaje się tereny położone poza granicami administracyjnymi miast
- za obszar zmarginalizowany uznaje się obszary wiejskie (tereny położone poza granicami administracyjnymi miast), miasta do 20 tys. mieszkańców, obszary kwalifikujące się do wsparcia w ramach Działania 3.2 ZPORR, zdegradowane dzielnice miast i obszary poprzemysłowe i powojenne wyznaczone Lokalnym Programem Rewitalizacji.

### **1.4 Informacja o Beneficjencie**

**1.4.1** – należy podać oficjalną nazwę Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta) ubiegającego się o dofinansowanie projektu; jeśli wnioskodawca stara się o dofinansowanie więcej niż jednego projektu ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności należy podać identyczną nazwę Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta) w każdym przypadku.

**1.4.2** – system automatycznie wstawia numer Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta) podczas rejestracji wniosku w systemie informatycznym w Beneficjenta Końcowego (Instytucji Wdrażającej).

**1.4.3** – z rozwijanej listy należy wybrać status prawny, który jest właściwy dla Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta)/ lidera projektu (w tym punkcie możliwe jest zaznaczenie kilku odpowiedzi).

**1.4.4 – 1.4.8** – należy uzupełnić w przypadku, gdy dana informacja dotyczy Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta).

**1.4.9** – należy podać dane osoby/ osób uprawnionej/ uprawnionych do reprezentowania Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta) przy podpisywaniu umów

**1.4.10** – należy podać dane osoby wyznaczonej przez Ostatecznego Odbiorcę (Beneficjenta) do kontaktów z Beneficjentem Końcowym (Instytucją Wdrażającą) w sprawach dotyczących projektu.

**1.4.11 – 1.4.13** - należy uzupełnić o odpowiednie informacje niezbędne do nawiązania szybkiego kontaktu.

**1.5 Czy przewiduje się udział wykonawców w realizacji projektu** – jeśli w realizacji projektu zakłada się udział wykonawców ( w rozumieniu ustawy *Prawo zamówień publicznych* i wybranych zgodnie z procedurą *Prawa zamówień publicznych*), to należy zaznaczyć odpowiedź “Tak” i odpowiedzieć na wszystkie zawarte w tym

punkcie pytania, tak jak w pkt. 1.4. W przypadku gdy zakładany jest udział wykonawców w realizacji projektu, jednak informacje na ich temat nie są jeszcze dostępne (procedura wyboru jeszcze się nie odbyła / nie zakończyła) to należy zaznaczyć odpowiedź „Tak, ale w chwili obecnej szczegóły na temat wykonawcy nie są znane”. Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) jest zobowiązany do uzupełnienia brakujących informacji na temat wykonawcy i przekazania ich do Beneficjenta Końcowego (Instytucji Wdrażającej) niezwłocznie po wyborze wykonawcy. Za wykonawcę uznaje się między innymi organizację wybraną do obsługi projektów typu II w ramach Działania 2.2. i przedsiębiorcę u którego będą odbywały się praktyki zawodowe realizowane w ramach Działania 2.1.

***W przypadku realizacji zamówienia publicznego o wartości poniżej 6 000 euro [ zgodnie z art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych] należy zaznaczyć tylko odpowiedź „Nie”, natomiast odpowiednia informacja na temat zakresu zamówienia powinna zostać umieszczona w pkt 2.4a oraz 2.5b.***

**1.6 Dane rachunku bankowego Beneficjenta (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 wyodrębnionego 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 Beneficjenta Końcowego (Instytucję Wdrażającą), z którą podpisana będzie umowa na realizację projektu.

**1.7 Inne instytucje zaangażowane w realizację projektu (partnerzy)** W przypadku gdy projekt jest realizowany w partnerstwie należy wyłonić lidera projektu, który będzie odpowiedzialny za złożenie wniosku i podpisanie umowy. Do wniosku należy dołączyć umowę lub porozumienie z partnerem (partnerami) które określają podział zadań (załącznik 7.10) i odpowiednio wypełnić dane dotyczące partnerów w niniejszym punkcie. Należy jednak pamiętać, iż uczestnikami partnerstwa mogą być jedynie podmioty wskazane przy poszczególnych działaniach 2 Priorytetu ZPORR jako Ostateczni Odbiorcy (Beneficjenci). Poprzez zaangażowanie w realizację projektu należy rozumieć wniesienie wkładu finansowego, materialnego lub merytorycznego, realizację wyodrębnionej części projektu lub wspólne świadczenie usług.

Do wniosku należy również dołączyć odpowiednie załączniki dotyczące partnerów [listę załączników wymaganych do złożenia przez partnerów określa „Poradnik dla Beneficjentów 2 Priorytetu Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (z wyłączeniem Działania 2.5)” oraz „Ramowe wytyczne dla Beneficjentów i Instytucji Wdrażających ubiegających się o wsparcie w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004 – 2006, Priorytet 2 Wzmocnienie rozwoju zasobów ludzkich w regionach Działanie 2.5 Promocja Przedsiębiorczości”].

**1.8 Skrócony opis projektu** – należy w kilku zdaniach (maksymalnie 1200 znaków) zawrzeć cele projektu oraz przedsięwzięcia przewidziane do realizacji. W tym punkcie należy również umieścić dokładną informację dotyczącą Beneficjentów Ostatecznych obejmowanych wsparciem w ramach projektu – informacje te muszą być spójne z informacjami przedstawionymi w punktach **2.2**, **3.1** oraz **3.2** we wniosku.

**1.9 Czy występują powiązania projektu z innymi projektami finansowanymi przez Beneficjenta ze środków publicznych, w szczególności z EFS** – jeśli występują powiązania projektu z innymi projektami finansowanymi ze środków publicznych, to należy zaznaczyć odpowiedź “Tak” i podać tytuł projektu oraz wartość i okres jego trwania. Może zaistnieć sytuacja, w której projekt jest elementem szerszego przedsięwzięcia lub pozostaje w związku z realizacją innych projektów. Powiązania z innymi projektami mogą występować na przykład przy realizacji jednego przedsięwzięcia z dwóch różnych funduszy strukturalnych (na przykład w ramach Działania 2.1 ZPORR realizowany będzie projekt z zakresu dodatkowej działalności zbliżonej do rolnictwa, którego zakres merytoryczny umożliwi uczestnikom projektu przygotowanie się do podjęcia działalności inwestycyjnej zdefiniowanej w ramach Działania 2.4 „Różnicowanie działalności rolniczej i zbliżonej do rolnictwa w celu zapewnienia różnorodności działań lub alternatywnych źródeł dochodów” SPO Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich finansowanego ze środków EFOiGR.). Pytanie to dotyczy zarówno powiązań z projektami realizowanymi ze środków unijnych jak też z projektami realizowanymi wyłącznie ze środków krajowych. Finansowanie przez Ostatecznego Odbiorcę (Beneficjenta) innych projektów oznacza podpisanie umowy na ich realizację i w takim przypadku Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) jest zobowiązany do wypełnienia tego punktu.

**1.10 Czy Beneficjent realizuje inne projekty finansowane z funduszy strukturalnych** – jeśli Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) realizuje inne projekty finansowane z funduszy strukturalnych to należy zaznaczyć odpowiedź “Tak” i podać tytuł projektu, wartość, okres trwania oraz z jakiego funduszu projekt jest realizowany. Finansowanie przez Ostatecznego Odbiorcę (Beneficjenta) innych projektów oznacza podpisanie umowy na ich realizację i w takim przypadku Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) jest zobowiązany do wypełnienia tego punktu.

**1.11 Zgodność projektu z przepisami w zakresie zamówień publicznych** – jeśli realizacja projektu wiąże się z realizacją zamówienia publicznego, to należy zaznaczyć odpowiedź w polu **1.11.2** „Będzie realizowane postępowanie o udzielenie zamówienia” oraz wskazać tryb postępowania zgodnie z listą wymienioną w pkt 1.11.2.1 do 1.11.2.7. Jeśli postępowanie już się rozpoczęło, to w pkt 1.11.3 należy podać datę i numer ogłoszenia o rozpoczęciu postępowania.

Wypełniając niniejszy punkt należy również brać pod uwagę informacje zawarte w pkt. 1.5.

Odpowiednia informacja odnośnie realizacji zamówień publicznych w ramach projektu powinna być również umieszczona w pkt 2.4a oraz 2.5b – należy jednak mieć na uwadze iż w części 2.5 b przedstawione informacje nie będą podlegały ocenie.

**W przypadku realizacji zamówienia publicznego o wartości poniżej 6 000 euro[ zgodnie z art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych] należy zaznaczyć tylko odpowiedź „Nie będzie realizowane postępowanie o udzielenie zamówienia” i nie zaznaczać poniższych punktów**, a odpowiednia informacja na temat zakresu zamówienia powinna zostać umieszczona w pkt 2.4a oraz 2.5b .

### **1.12 Czy przewiduje się udział organizacji wybranych w drodze otwartego konkursu ofert?**

W przypadku przekazania zadań związanych z realizacją projektu do organizacji pozarządowych obowiązuje ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873, dalej zwana „ustawą” ). W przypadku zadań określonych w art. 4 ustawy, ich zlecenie organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy, może mieć formę: powierzenia wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji(art. 5 ust.4 pkt 1 ustawy) lub wspierania takich zadań, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji (art.5 ust. 4 pkt 2 ustawy). Zlecenie to odbywa się w trybie wskazanym w ustawie, a konkretnie w jej rozdziale 2. Prowadzenie działalności pożytku publicznego na podstawie zlecenia realizacji zadań publicznych. Przepisy tego rozdziału wskazują na obowiązek przeprowadzenia otwartego konkursu ofert przed powierzeniem konkretnego zadania do wykonania, określają sposób przeprowadzenia takiego konkursu, kryteria jakimi organ administracji publicznej powinien kierować się przy rozpatrywaniu ofert oraz wymagania dotyczące umowy na podstawie której nastąpi powierzenie realizacji zadania publicznego, jak również obowiązków w zakresie kontroli i sprawozdawczości. Na podstawie art. 19 ustawy wydane zostało Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 października 2003r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. Nr 193, poz. 1891).

Jeśli zakłada się udział organizacji wybranych w drodze otwartego konkursu ofert w realizacji projektu, to należy zaznaczyć odpowiedź “Tak” i odpowiedzieć na wszystkie zawarte w tym punkcie pytania. W przypadku gdy zakładany jest udział organizacji w realizacji projektu, jednak informacje na jej temat nie są jeszcze dostępne (procedura wyboru jeszcze się nie odbyła / nie zakończyła) to należy zaznaczyć odpowiedź “Tak, ale w chwili obecnej szczegóły na temat wykonawcy nie są znane”. Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) jest zobowiązany do uzupełnienia brakujących informacji i przekazania ich do Beneficjenta Końcowego (Instytucji Wdrażającej) niezwłocznie po wyborze organizacji.

W przypadku instytucji wybranej do obsługi projektów typu II w ramach Działania 2.2., której dane uwzględniono w pkt 1.5 w niniejszym punkcie należy ponownie podać dane tej organizacji.

**1.13 Opis sposobu informowania w ramach projektu - społeczeństwa oraz Beneficjentów Ostatecznych - o współfinansowaniu z EFS** – należy podać informację, w jaki sposób zapewnione zostanie informowanie o współfinansowaniu z EFS; obowiązek informowania społeczeństwa o wykorzystaniu środków funduszy strukturalnych ciąży na wszystkich uczestnikach procesu wdrażania począwszy od Komitetu Monitorującego realizację programu a skończywszy na Ostatecznym Odbiorcy (Beneficjencie); wymóg ten wiąże się m.in. z informowaniem uczestników projektu oraz społeczeństwa jako takiego, że przedsięwzięcie jest częściowo finansowane przez Unię Europejską, wraz z podaniem nazwy funduszu; wszystkie publikacje (broszury, gazetki, ulotki itp.), materiały szkoleniowe powinny zawierać na stronie tytułowej informację o udziale finansowym Unii Europejskiej, nazwę funduszu, logo EFS w Polsce, logo ZPORR i emblemat Wspólnoty; powyższy wymóg dotyczy także organizacji konferencji, seminariów, wystaw i in. Bardziej szczegółowe informacje dotyczące informacji i promocji zawarte są w dokumencie „Europejski Fundusz Społeczny w Polsce – Poradnik dla Beneficjentów 2 Priorytetu Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (z wyłączeniem Działania 2.5)” oraz w dokumencie „Szczegółowe wytyczne dotyczące promocji projektu w ramach ZPORR” dostępnych na stronie [www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl) .

## **2. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU**

Część 2 wniosku jest podstawą do oceny projektu pod względem merytorycznym. Każdy punkt został podzielony na podpytania i została mu przyporządkowana maksymalna liczba punktów, jakie może otrzymać wniosek podczas

oceny. Podczas oceny wniosku brane są pod uwagę kryteria szczegółowe wyboru projektów sformułowane w Uzupełnieniu ZPORR. Lista kryteriów znajduje się w załączniku do dokumentu „Europejski Fundusz Społeczny w Polsce – Poradnik dla Beneficjentów 2 Priorytetu Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (z wyłączeniem Działania 2.5)” oraz w aneksie IV „Zasady wyboru projektów w ramach poszczególnych Działań ZPORR” Uzupełnienia ZPORR. Kryteria zostały również uszczegółowione na poziomie punktu 7 w Ramowym Planie Realizacji Działania przygotowywanym przez Beneficjenta Końcowego (Instytucję Wdrażającą) dane Działanie w regionie. Ponadto, Beneficjent Końcowy (Instytucja Wdrażająca) może w Ramowym Planie Realizacji Działania lub w dokumentacji konkursowej (bez konieczności uprzedniego wskazania takiego wymogu na poziomie RPRD) zawrzeć wymóg przedstawienia dodatkowych załączników, które mogą pomóc w dokonaniu właściwej oceny złożonego wniosku.

Brak dodatkowych załączników nie będzie stanowił braku formalnego (to znaczy nie będzie powodował odrzucenia wniosku z powodu braków formalnych). Jednak gdy Beneficjent Końcowy (Instytucja Wdrażająca) – odpowiednio w RPRD lub w dokumentacji konkursowej - zawrze informację o konieczności dołączenia dodatkowego załącznika do wniosku, to brak takiego załącznika będzie skutkowało obniżeniem punktacji na etapie oceny merytorycznej wniosku (w odpowiednich podpunktach gdzie załącznik taki ma podlegać ocenie).

## 2.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu (maksymalnie 4000 znaków dla podpunktu)

a. **należy uzasadnić potrzebę realizacji projektu** - uzasadnienie powinno się odnosić do problemów pojawiających się na poziomie sektora /regionu/ uwarunkowań lokalnych (w zależności od typu projektu); należy odnieść się do konkretnych zapisów programu operacyjnego oraz aktualnych analiz, raportów, opracowań. Dodatkową zaletą będzie ponadlokalny charakter projektu.

W tym punkcie ocenie podlegać będą także informacje wskazujące na dokonanie analizy zasadności realizowania danej formy wsparcia w świetle potrzeb Beneficjentów Ostatecznych – to jest na przykład dołączenie załącznika w postaci diagnozy potrzeb szkoleniowych czy doradczych.

Ponadto w tym punkcie oceniane będzie odzwierciedlenie w projekcie kryteriów dodatkowych odnoszących się do czasu trwania i wartości projektu (wskazanych przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą]) – to jest na przykład określenie minimalnego/ maksymalnego czasu trwania projektu czy maksymalnej wartości projektu.

b. **należy wskazać bariery, na które napotykają Beneficjenci Ostateczni oraz w jaki sposób realizacja projektu przyczyni się do eliminacji (tych barier)** - należy wykazać się znajomością trudności na jakie napotykają lub też mogą napotkać potencjalni Beneficjenci Ostateczni. Istnieją różnorodne bariery, na przykład geograficzne, organizacyjne, osobiste, dotyczące wykształcenia, płci. Należy zdefiniować konkretne bariery i opisać w jaki sposób pomoc udzielona w ramach projektu przyczyni się do przezwyciężenia tych barier

c. **należy uzasadnić wybór rodzaju oraz charakteru realizowanego wsparcia** - czy proponowane wsparcie ma charakter kompleksowy; czy wykorzystywane będą nowoczesne techniki i technologie; dlaczego przewiduje się realizację szkoleń, a nie na przykład poradnictwa; czy proponowane wsparcie ma charakter innowacyjny, czy przy opracowywaniu zasad prowadzenia oraz zakresu szkolenia kierowano się rekomendacjami (dotyczącymi zapewnienia zaplecza technicznego i merytorycznego, dokumentów potwierdzających uczestnictwo i ukończenie zajęć itp.) wskazanymi w *rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych* [Dz.U.93.103.472 – tekst: ost.zm. 1996.06.02 Dz.U.96.24.110]; jaka będzie metodologia przeprowadzania badań i ekspertyz, czy opracowany będzie system zbierania i analiz danych statystycznych na potrzeby edukacji.

Należy opisać działania towarzyszące, jeżeli są one planowane w ramach projektu: zapewnienie opieki na dziećmi i osobami zależnymi od osób objętych działaniami aktywizującymi, transport na miejsce szkolenia w przypadku osób niepełnosprawnych.

W tym punkcie należy przedstawić założenia organizacyjne (na przykład liczebność grup, miejsce organizacji, formy wsparcia) oraz programowe (zakres, tematyka, czas) realizowanej formy wsparcia lub poszczególnych komponentów realizowanych w ramach danej formy wsparcia, to jest na przykład: plan szkoleniowy, zakres i forma prowadzonego doradztwa, plan staży i praktyk. Dokumenty takie powinny zostać przedstawione w formie dodatkowych załączników - będą podlegać ocenie w szczególności jeśli zostały określone przez Beneficjenta Końcowego (Instytucję Wdrażającą) w ramach wymogów dodatkowych.

W przypadku realizacji projektu zakładającego subsydiowanie zatrudnienia, w ramach którego Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) będzie dokonywał wyboru przedsiębiorcy (podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą), któremu przekazywane będą środki na stworzenie nowych miejsc pracy na których zostaną

zatrudnieni zostaną Beneficjenci Ostateczni, w tym punkcie należy przedstawić informacje na temat dokonanego wyboru przedsiębiorcy lub kryteriów, na podstawie których dokonany będzie wybór.

## **2.2 Do kogo adresowane jest wsparcie i jak zostanie zapewniony udział Beneficjentów Ostatecznych w projekcie / metodologia projektu badawczego** (dotyczy projektów o charakterze badawczym) (maksymalnie 2400 znaków dla podpunktu)

W tym punkcie, w przypadku projektów o charakterze badawczym, należy dodatkowo opisać metodologię badania

- a) **kim są potencjalni Beneficjenci Ostateczni / uzasadnienie zastosowanych technik badawczych** (dotyczy projektów o charakterze badawczym)- należy szczegółowo opisać Beneficjentów Ostatecznych (osoby bądź instytucje) przy uwzględnieniu kryteriów szczegółowych z Ramowego Planu Realizacji Działania, które wskazują na priorytetowe traktowanie pewnych kategorii osób / instytucji, oraz wykazać że grupy te kwalifikują się do otrzymania pomocy poprzez odniesienie się do kategorii Beneficjentów Ostatecznych wymienionych w odpowiednich dokumentach (programie operacyjnym oraz uzupełnieniu programu).

Należy także wykazać czy projekt jest zgodny z polityką równych szans - polityka równych szans skupia się na promocji równych szans kobiet i mężczyzn na rynku pracy, wyrównywaniu szans edukacyjnych i szans na rynku pracy osób narażonych na wykluczenie społeczne, osób zamieszkujących na terenach wiejskich i obszarach zagrożonych marginalizacją oraz osób niepełnosprawnych. W przypadku projektów badawczych należy dodatkowo opisać dobór próby oraz uzasadnić wybór planowanych technik badawczych (wywiad, badanie ankietowe, obserwacja, itp.)

- b) **należy udowodnić, że zakładana liczba Beneficjentów Ostatecznych, którzy otrzymają wsparcie w ramach projektu jest realna do osiągnięcia** - następujące odpowiedzi mogą służyć jako przykład:

- prowadzona jest współpraca z ..... partnerami, którzy będą wspierać projekt poprzez .....
- zakładana strategia promocji wsparcia opiera się na wcześniejszym doświadczeniu w ..... realizowanym w ramach .....
- już w chwili obecnej jesteśmy w posiadaniu zapotrzebowania zgłoszonego przez ..... instytucje, które dowiedziały się o projekcie od .....
- został już opracowany wstępny plan, przeprowadzone badania, które wskazują na .....

W przypadku realizacji projektu zakładającego subsydiowanie zatrudnienia, w ramach którego Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) będzie dokonywał wyboru przedsiębiorcy / przedsiębiorców, u których zatrudnienie mają znaleźć Beneficjenci Ostateczni w tym punkcie należy przedstawić informacje potwierdzające podjęcie działań zapewniających uzyskanie zakładanej liczby miejsc pracy.

- **narzędzia badawcze oraz techniczne kwestie związane z realizacją badania** - dotyczy projektów o charakterze badawczym – w tym przypadku należy w tym punkcie pominąć część pierwszą pkt 2.2 b, która odnosi się do projektów adresowanych do osób.

- c) **w przypadku gdy projekt adresowany jest do osób, przedsiębiorstw lub instytucji należy opisać w jaki sposób przeprowadzona zostanie rekrutacja Beneficjentów Ostatecznych / sposób analizy danych** (dotyczy projektów o charakterze badawczym)

należy szczegółowo opisać metody rekrutacji Beneficjentów Ostatecznych oraz uzasadnić, dlaczego wybrane techniki i narzędzia są właściwe dla danej grupy Beneficjentów Ostatecznych (nie dotyczy projektów o charakterze badawczym). Ponadto w tym punkcie ocenie podlegać będzie na przykład regulamin przyznawania stypendiów, regulamin organizacji praktyk zawodowych – o ile wymagany jest przez Beneficjenta Końcowego (Instytucję Wdrażającą).

W przypadku projektów realizowanych w ramach Działania 2.4 w tym punkcie należy wskazać przyjętą metodę rekrutacji / kwalifikowania Beneficjentów Ostatecznych, to jest na dzień złożenia wniosku lub na dzień rozpoczęcia obejmowania wsparciem w ramach projektu (zgodnie z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowania BO w Działaniu 2.4).

W przypadku gdy Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) zakłada stosowanie form zabezpieczenia przed rezygnacją Beneficjentów Ostatecznych z udziału w projekcie – takich jak na przykład pobieranie kaucji / opłat czy zobowiązanie BO do podpisania umowy /oświadczenia / deklaracji o ukończeniu kursu – stosowna informacja musi zostać przedstawiona w tym punkcie wniosku. W przypadku gdy Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) zakłada pobieranie kaucji / opłat od Beneficjentów Ostatecznych w tym punkcie wymagane jest



przedstawienie informacji na temat zasad pobierania kaucji / opłat, ustalania wysokości kaucji / opłat oraz ewentualnego zwrotu. Każda opłata, która nie podlega zwrotowi do Beneficjenta Ostatecznego, stanowi przychód zgodnie z zasadą Nr 2 rozporządzenia 448/ 2004 z dnia 10 marca 2004 r. i powinna być wykazywana w punkcie 6.1.2 we wniosku.

### 2.3 Zakładane rezultaty projektu (maksymalnie 3200 znaków dla podpunktu)

- a **jakie są zakładane rezultaty** - należy opisać, jakie są zakładane rezultaty projektu, co zyskają Beneficjenci Ostateczni dzięki jego realizacji, czy rezultaty projektu będą trwałe, jaka jest wartość dodana projektu. Należy wyjaśnić w jaki sposób projekt przyczynia się do realizacji działań na rzecz zrównoważonego rozwoju (zrównoważony rozwój oznacza rozwój społeczno-gospodarczy z poszanowaniem środowiska naturalnego) jeżeli projekt przewiduje takie wsparcie. Jeżeli projekt nawiązuje do koncepcji społeczeństwa informacyjnego to należy opisać w jaki sposób (nawiązanie do koncepcji rozwoju społeczeństwa informacyjnego oznacza wdrażanie działań, które jednocześnie skierowane są na: podwyższenie poziomu technologicznego poprzez doskonalenie wśród społeczeństwa umiejętności korzystania z nowoczesnych technik informacyjno-komunikacyjnych, aktualizowanie wiedzy o nowoczesnych formach zarządzania i organizacji pracy lub podwyższenie poziomu edukacji społeczeństwa).
- Rezultaty projektu, takie jak liczba osób, które zmieniły zatrudnienie, liczba osób, które podniosły kwalifikacje czy kontynuujących edukację to tzw. „twarde rezultaty”, które nie obrazują pełnego sukcesu projektu. Przykładem rezultatów miękkich jest między innymi: rozwijanie zdolności interpersonalnych, organizacyjnych, analitycznych czy osobistych; bardziej szczegółowe informacje nt. miękkich rezultatów oraz sposobu ich mierzenia znajdują się w dokumencie *„Europejski Fundusz Społeczny w Polsce –Poradnik dla Beneficjentów 2 Priorytetu Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (z wyłączeniem Działania 2.5)*.
- b **jak zostanie zagwarantowane osiągnięcie zakładanych rezultatów** - należy opisać na jakie przeszkody może napotkać realizacja projektu i jakie działania zostaną podjęte w celu zagwarantowania osiągnięcia założonych rezultatów
- c **co będzie stanowić o sukcesie, powodzeniu projektu, jak będzie on mierzony** - należy opisać, czy i jak będą badane rezultaty projektu, w szczególności efekty długoterminowe; w jaki sposób i kiedy zostanie przeprowadzona ewaluacja projektu po zakończeniu wsparcia, jeśli tak, to należy opisać sposób oraz termin przeprowadzenia oceny
- d **czy istnieje możliwość upowszechnienia projektu** - należy opisać, w jakim stopniu można upowszechnić rezultaty projektu oraz w jakim stopniu projekt może w przyszłości służyć jako wzór do naśladowania
- e **jak zapewnione zostanie funkcjonowanie i finansowanie projektu lub jego osiągniętych rezultatów po zakończeniu finansowania z EFS** – pytanie dotyczy projektów, których celem jest stworzenie trwałych struktur (na przykład projekty zakładające tworzenie sieci współpracy w ramach Działania 2.6) lub rozwiązań wymagających ciągłego finansowania po zakończeniu dofinansowania z EFS. Należy przedstawić ewentualną strategię finansowania projektu po zakończeniu finansowania z Europejskiego Funduszu Społecznego jeśli taka kontynuacja jest przewidziana.

**2.3.1 Jaki będzie los Beneficjentów Ostatecznych sześć miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie** – dotyczy projektów skierowanych do osób (nie dotyczy projektów w ramach Działań 2.1 i 2.6 skierowanych do systemów lub struktur). Należy wskazać jakie są spodziewane rezultaty wsparcia oraz oszacować liczbę osób dla wybranych możliwości. Jeśli spodziewane są inne rezultaty niż wskazane w tym punkcie to należy wybrać odpowiedź „Inne” i wskazać jakie. Należy pamiętać, że Beneficjenci Ostateczni powinni być przyporządkowani do jednej z podkategorii wymienionych w pkt 2.3.1, to jest takiej która w najlepszy sposób przedstawiać będzie ich status po zakończeniu udziału w projekcie. Oznacza to, iż suma przedstawiona w punkcie 2.3.1.9 będzie odpowiadać liczbie uczestników projektu.

**2.3.2 Planowane rezultaty wsparcia na rzecz systemów i struktur działających w obszarze rynku pracy oraz transferu wiedzy i innowacji** - rubrykę należy wypełnić jedynie w przypadku projektów realizowanych w ramach Działań 2.1 i 2.6 ZPORR, gdy projekt adresowany jest do systemów lub struktur. Należy wskazać jakie są spodziewane rezultaty wsparcia oraz oszacować liczbę rezultatów dla wybranych możliwości, jeśli spodziewane są inne rezultaty niż wskazane w tym punkcie to należy wybrać odpowiedź „Inne” i wskazać jakie.

Jednocześnie dane przedstawiane w tym punkcie muszą być spójne z zakresem danych przedstawianych w tabeli 5A „Skwantyfikowane wskaźniki realizacji celów projektu”.

**2.3.3 Liczba osób, które dzięki wsparciu podniosą swoje kwalifikacje (uzyskanie dyplomu, świadectwa, zaświadczenia)** - należy wpisać liczbę osób, które po zakończeniu uczestnictwa w projekcie podniosły swoje

kwalifikacje poświadczone dyplomem, świadectwem, zaświadczeniem itp. Dotyczy projektów skierowanych do osób, z wyłączeniem działania 2.2.

#### **2.4 Sposób zarządzania projektem** (maksymalnie 12 000 znaków dla całego punktu)

a **należy wskazać, jak wygląda struktura zarządzania projektem** - należy opisać strukturę zarządzania projektem, strukturę zarządzania finansowego, czy przewiduje się zastosowanie jakiegoś konkretnego systemu zarządzania zasobami ludzkimi, danymi, finansami itp., czy i w jaki sposób realizowane będzie zarządzanie jakością, czy projekt będzie realizowany z udziałem wykonawców; podczas oceny merytorycznej w tym punkcie będzie oceniany także harmonogram realizacji projektu (załącznik 7.4) oraz uszczegółowiony harmonogram realizacji projektu - o ile wymagany jest przez Beneficjenta Końcowego (Instytucję Wdrażającą).

W sytuacji gdy Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) zleca wykonanie części lub całości poszczególnych zadań związanych z realizacją projektu jednemu lub kilku wykonawcom, to należy wskazać jakie elementy projektu zostaną zlecone wykonawcom i jaki zakres zadań będą obejmować.

b **jakie zaplecze techniczne oraz jaka kadra zaangażowane będą w realizację projektu** - należy wykazać, w jaki sposób zapewnione zostanie niezbędne zaplecze techniczne oraz określić doświadczenie i kwalifikacje zawodowe osób zaangażowanych w realizację projektu. Podczas oceny merytorycznej w tym punkcie będą oceniane także życiorysy kluczowych osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektem (załącznik 7.9) oraz dokumenty określające sytuację finansową wnioskodawcy (załącznik 7.3). W tym punkcie należy przedstawić także wykaz wykładowców, trenerów, doradców oraz innych osób zaangażowanych w merytoryczną obsługę projektu wraz z cv osób kluczowych - o ile wymaga tego Beneficjent Końcowy (Instytucja Wdrażająca).

c **jakie jest doświadczenie Beneficjenta przy realizacji projektów o podobnej tematyce** - należy opisać projekty zrealizowane w okresie ostatnich trzech lat, których tematyka nawiązuje do rodzaju wsparcia oferowanego w ramach niniejszego projektu. Między innymi należy przedstawić cele projektu, charakterystykę i wielkość grupy Beneficjentów Ostatecznych, wartość projektu, okres realizacji a także znajomość problematyki równości szans kobiet i mężczyzn. Ponadto należy przedstawić informację czy w wymienionych projektach zostały osiągnięte zakładane rezultaty; w przypadku gdy zakładane rezultaty nie zostały osiągnięte należy podać przyczyny takiej sytuacji oraz opisać jakie działania będą podjęte w niniejszym projekcie dla uniknięcia podobnej sytuacji.

Jeśli instytucja nie posiada doświadczenia w wyżej wymienionym zakresie należy wskazać, czy takim doświadczeniem dysponuje któryś z partnerów / wykonawców / organizacji zaangażowanych w realizację projektu oraz w jaki sposób to doświadczenie zagwarantuje powodzenie projektu.

W tym punkcie należy przedstawić dokumenty potwierdzające adekwatne doświadczenie Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta) związane z charakterem realizowanego wsparcia – na przykład wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, wpis do ewidencji kuratora oświaty, uzyskanie akredytacji – dokumenty takie będą podlegać ocenie, w szczególności jeśli zostały określone przez Beneficjenta Końcowego (Instytucję Wdrażającą) w ramach wymogów dodatkowych określających doświadczenie projektodawcy.

**Przy ocenie doświadczenia Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta) będzie brany pod uwagę bilans podmiotu wnioskującego o wsparcie, zwłaszcza stosunek wielkości obrotów do wysokości wnioskowanej kwoty.**

d **opis metody monitorowania Beneficjentów Ostatecznych i oceny ich potrzeb** - w jaki sposób będą oceniane potrzeby Beneficjentów Ostatecznych na początku projektu i w trakcie realizacji projektu oraz w jakim stopniu możliwe będzie dostosowanie wsparcia realizowanego w ramach projektu w przypadku zmiany potrzeb Beneficjentów Ostatecznych.

e **opis zakresu odpowiedzialności i stopnia zaangażowania partnerów** - na jakich zasadach będzie oparte partnerstwo; jak będzie wyglądać współpraca z partnerami, w jakim stopniu partnerzy będą włączeni w przygotowanie i realizację projektu oraz w jego kontynuację po zakończeniu finansowania z EFS; jak dalece projekt będzie elastyczny w odpowiadaniu na potrzeby/ sugestie partnerów.

Pytanie to dotyczy zarówno formalnych powiązań z partnerami zaangażowanymi w realizację projektu jak też powiązań nie związanych bezpośrednio z niniejszym projektem, ale mających wpływ na jego realizację.

Należy wskazać na powiązania projektu ze strategiami lokalnych organizacji lub lokalnymi planami w zakresie adekwatnym do wsparcia w ramach niniejszego projektu; współpraca z partnerami lokalnymi w powyższym zakresie jest niezbędna w celu ominięcia przypadku duplikowania takich samych działań dla tej samej grupy Beneficjentów Ostatecznych na danym terenie.

f **zasięg projektu** – zasięg geograficzny projektu oraz zakres akcji informacyjnej i promocji projektu

## 2.5 Wydatki projektu (maksymalnie 4000 znaków dla podpunktu b)

- a. **jaki jest wydatek projektu** – pole wypełniane jest automatycznie poprzez wstawienie kwoty z pola 6.1.3
- b. **uzasadnienie konieczności poniesienia określonych nakładów w kontekście konkurencyjności projektu wobec podobnych działań realizowanych na rynku pracy** – w szczególności będzie oceniana kwalifikowalność wydatków oraz czytelność źródeł finansowania (w oparciu o szczegółowe informacje zawarte w pkt 6.1); w przypadku jeśli wydatki projektu znacznie odbiegają (są znacznie mniejsze lub znacznie większe) od cen rynkowych (kosztów podobnych działań realizowanych na rynku pracy) należy wyjaśnić powody tych rozbieżności.

Należy przedstawić które pozycje wydatków w budżecie będą realizowane w wyniku zamówienia publicznego – o ile taka informacja została wskazana w pkt 1.11 oraz 2.4a. Przedstawiając poszczególne pozycje wydatków dla których przewiduje się zamówienie publiczne, należy wskazać w jakim trybie (zgodnie z punktem 1.11.2 we wniosku) postępowanie będzie prowadzone. Takie dane przedstawiane są w celach informacyjnych, dla czytelności projektu.

## 3. OSTATECZNI BENEFICJENCI

Część 3 wniosku zawiera pytania odnośnie szczegółów dotyczących liczby Beneficjentów Ostatecznych i ich charakterystyki lub cech socjodemograficznych, co umożliwi ocenę realizacji założonych rezultatów na poziomie całego Priorytetu.

**3.1 Przewidywana liczba osób objętych wsparciem EFS w ramach projektu ZPORR** – dotyczy projektów skierowanych do osób. Należy podać liczbę osób objętych wsparciem w ramach projektu w rozbiu na poszczególne kategorie (podpunkty), w zależności od statusu osób na rynku pracy. Poszczególne kategorie (podpunkty) nie kumulują się co oznacza, że każda osoba może być zakwalifikowana tylko do jednej kategorii. Przypisanie danego Beneficjenta Ostatecznego do danej grupy powinno wynikać z charakteru realizowanego wsparcia. *Należy stosować zasadę przypisywania Beneficjenta Ostatecznego do kategorii, która w najbardziej szczegółowy sposób odzwierciedla jego status w kontekście planowanego wsparcia w ramach projektu* - dla przykładu w przypadku projektu szkoleniowego mającego na celu podniesienie kwalifikacji zawodowych doradców rolniczych (Działanie 2.1), Beneficjentów Ostatecznych wlicza się w kategorii ‘doradcy rolniczy’ niezależnie od pozostałych bardziej ogólnych kategorii, do których dany Beneficjent Ostateczny również mógłby zostać przypisany (na przykład jako ‘osoba fizyczna niezarejestrowana jako bezrobotna’ czy ‘zatrudniony’).

### Osoby zamieszkujące tereny wiejskie/ tereny miejskie:

- **osoby fizyczne niezarejestrowane jako bezrobotne:** w rozumieniu Beneficjentów Ostatecznych (Grup Docelowych) wskazanych w Działaniu 2.5 ZPORR
  - **młodzież do 25 roku życia** - należy wpisać liczbę osób fizycznych niezarejestrowanych jako bezrobotne poniżej 25 roku życia (powyższa podkategoria zawiera się w kategorii „osoby fizyczne niezarejestrowane jako bezrobotne”)
- **osoby uczące się** (rubryka wypełniana automatycznie przez system poprzez zsumowanie liczb z poniższych pól):
  - **uczniowie szkół ponadgimnazjalnych** - uczniowie szkół ponadgimnazjalnych publicznych i niepublicznych (mających uprawnienia szkoły publicznej)
  - **studenci** - studenci państwowych i niepaństwowych szkół wyższych prowadzonych w systemie dziennym, wieczorowym, zaocznym i eksternistycznym
  - **uczestnicy studiów doktoranckich** – osoby odbywające studia doktoranckie ( w rozumieniu art. 38 ustawy z dnia 14 września 2003 r o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz stopniach i tytule w zakresie sztuki) na kierunkach z zakresu nauk ścisłych, technicznych i innych dziedzin naukowych przyczyniających się do rozwoju strategicznych obszarów regionu. Kierunki te określa Regionalna Strategia Innowacyjna lub Strategia Rozwoju Województwa. Uwzględnienie uczestników projektu w ramach tej kategorii odnosi się do projektów stypendialnych realizowanych w ramach Działania 2.6.
- **absolwenci szkół wyższych:** Uwzględnienie uczestników projektu w ramach tej kategorii odnosi się do projektów stażowych realizowanych w ramach Działania 2.6. Za absolwenta uznaje się osobę, która zdała ostatni egzamin przewidziany programem studiów (w rozumieniu ustawy z dnia 12 września 1990 roku o szkolnictwie wyższym) i w momencie dokonywania naboru na staż nie podjęła pierwszej pracy (nie dotyczy umów zlecenia/ o dzieło) oraz nie jest zarejestrowana jak bezrobotna.
- **osoby pracujące** (rubryka wypełniana automatycznie przez system poprzez zsumowanie liczb z poniższych pól):

- **zatrudnieni** - osoby wykonujące pracę na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą
- **rolnicy i domownicy oraz inne osoby zatrudnione w rolnictwie** - *rolnicy i domownicy* określani w ramach Działania 2.1 oraz 2.3 ZPORR zgodnie z zapisami Uzupełnienia ZPORR oraz stosownych wytycznych Instytucji Zarządzającej ZPORR; *inne osoby zatrudnione w rolnictwie* to osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy u osób fizycznych i prawnych prowadzących działalność rolniczą.
- **samozatrudnieni** – w przypadku Działania 2.5 w tej kategorii należy uwzględnić osoby, które w wyniku otrzymania wsparcia w ramach Działania 2.5 ZPORR zarejestrowały mikroprzedsiębiorstwo (pracujące na własny rachunek i czerpiące większość swoich dochodów z pracy na własny rachunek).

W Działaniu 2.1 w przypadku projektów skierowanych do pracujących osób dorosłych zgłaszających z własnej inicjatywy chęć podwyższenia lub dostosowywania kwalifikacji zawodowych do potrzeb rynku pracy w tej kategorii należy uwzględnić lekarzy i lekarzy dentyistów którzy nie wykonują pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą.

W Działaniu 2.1 w przypadku projektów studiów zawodowych podwyższających kwalifikacje pielęgniarek i położnych pracy w tej kategorii należy uwzględnić pielęgniarki i położne którzy nie wykonują pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą.

- **doradcy rolniczy** – osoby zajmujące się udzielaniem pomocy rolnikowi w rozwiązywaniu problemów związanych z funkcjonowaniem gospodarstwa rolnego poprzez doradzanie, szkolenie i informowanie oraz wdrażanie i upowszechnianie najnowszych osiągnięć nauki (zawód zdefiniowany w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2002r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz.U.2002 nr 222 poz. 1868))
- **pracownicy sektora badawczo-rozwojowego** – pracownicy jednostek naukowych i innych instytucji wspierających rozwój innowacyjny regionów, takich jak centra transferu technologii, parki naukowo- technologiczne i przemysłowe, inkubatory technologiczne i przedsiębiorczości. Uwzględnienie uczestników projektu w ramach tej kategorii odnosi się do projektów stażowych realizowanych w ramach Działania 2.6.
- **Ogółem** – rubryka wypełniana automatycznie przez system poprzez zsumowanie liczb z powyższych pól; oznacza całkowitą liczbę osób objętą wsparciem w ramach projektu

**3.2 Należy oszacować liczbę Beneficjentów Ostatecznych ze względu na rodzaj zatrudnienia w momencie rozpoczęcia projektu** - dotyczy projektów skierowanych do osób. UWAGA: nie dotyczy projektów skierowanych do uczniów i studentów realizowanych w ramach Działania 2.2, projektów z zakresu praktyk dla uczniów i studentów realizowanych w ramach Działania 2. 1 oraz projektów skierowanych do instytucji realizowanych w ramach Działania 2.1 i 2.6.

- **Rolnicy i domownicy oraz inne osoby zatrudnione w rolnictwie** - *rolnicy i domownicy* określani w ramach Działania 2.1 oraz 2.3 ZPORR zgodnie z zapisami Uzupełnienia ZPORR oraz stosownych wytycznych Instytucji Zarządzającej ZPORR; *inne osoby zatrudnione w rolnictwie* to osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy u osób fizycznych i prawnych prowadzących działalność rolniczą.
- **Pracownicy przemysłów podlegających procesowi restrukturyzacji i inne osoby zagrożone utratą zatrudnienia** – określani w ramach Działania 2.4 ZPORR „Reorientacja zawodowa osób zagrożonych procesami restrukturyzacyjnymi” zgodnie z zapisami Uzupełnienia ZPORR oraz dokumentem „Ramowe wytyczne dla Działania 2.4 i projektów subsydiowania zatrudnienia”.
- **Inne** - należy podać inną kategorię, w przypadku gdy osoby biorące udział w projekcie nie mieszczą się w powyższych kategoriach. Opisanie uczestników w tej kategorii powinno odzwierciedlać sytuację zatrudnienia uczestników projektu oraz wiązać się z charakterem udzielanego wsparcia. Dla przykładu – w przypadku projektów realizowanych w ramach Działania 2.6 należy opisać sytuację stażystów w przypadku projektów stażowych oraz sytuację uczestników studiów doktoranckich w przypadku projektów stypendialnych.
- **Ogółem** - rubryka wypełniana automatycznie przez system poprzez zsumowanie liczb z powyższych pól; oznacza całkowitą liczbę osób objętą wsparciem w ramach projektu

**3.3 Planowana liczba instytucji objętych wsparciem** - rubrykę należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy projekt adresowany jest do instytucji – dotyczy działania 2.1 i 2.6.

## 4. CHARAKTERYSTYKA REALIZOWANEGO WSPARCIA

Część 4 wniosku zawiera uszczegółowienie informacji dotyczących charakteru wsparcia realizowanego w ramach projektu

**4.1 Rodzaj realizowanego wsparcia dla osób** - rubrykę należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy projekt adresowany jest do osób

**4.1.1 Usługi doradcze** - udzielanie porad ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podwyższenie kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia oraz podjęcie działalności gospodarczej, w których wykorzystywane są standaryzowane metody dotyczące w szczególności badania zainteresowań i uzdolnień zawodowych. W przypadku Działania 2.5 w tej kategorii należy uwzględnić **doradztwo podstawowe** świadczone na rzecz Beneficjentów Ostatecznych projektów **do momentu zarejestrowania** przez BO działalności gospodarczej w trakcie korzystania ze wsparcia doradczo – szkoleniowego.

**4.1.2 Szkolenia i kursy** - pozaszkolne zajęcia edukacyjne mające na celu uzyskanie lub uzupełnienie umiejętności i kwalifikacji zawodowych oraz umiejętności ogólnych i specjalistycznych. Przez szkolenie należy rozumieć przyuczenie do zawodu, przekwalifikowanie, podwyższenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych, pomoc w uzyskiwaniu uprawnień lub tytułów zawodowych, a także kursy ogólne oraz kursy specjalistyczne dostosowujące kwalifikacje zawodowe do potrzeb regionalnego rynku pracy.

**4.1.3 Praktyki zawodowe** - nabywanie umiejętności praktycznych do wykonywania pracy poprzez wykonywanie zadań w miejscu pracy przez studenta bądź osobę uczącą się, bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.

**4.1.4 Stypendia dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych** - świadczenie pomocy materialnej na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów z terenów wiejskich znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

**4.1.5 Stypendia dla studentów** - świadczenie pomocy materialnej na wyrównywanie szans edukacyjnych dla studentów z terenów zmarginalizowanych znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

**4.1.6 Stypendia dla uczestników studiów doktoranckich** - Zgodnie z Działaniem 2.6 są to stypendia dla najlepszych absolwentów szkół wyższych kontynuujących naukę na studiach doktoranckich z zakresu nauk ścisłych, technicznych i innych dziedzin naukowych przyczyniających się do rozwoju strategicznych obszarów regionu.

**4.1.7 Staże w przedsiębiorstwach** –służące transferowi wiedzy ze szkół wyższych/ instytutów naukowo badawczych do przedsiębiorstw poprzez staże absolwentów szkół wyższych i pracowników naukowych w przedsiębiorstwach

**4.1.8 Informacja zawodowa**- udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia, z wykorzystaniem zasobów informacji w formie ustnej, drukowanej, audiowizualnej i innych nowoczesnych technik przekazu informacji opartych na technologii komputerowej.

**4.1.9 Pośrednictwo pracy** - udzielanie pomocy osobom poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników.

**4.1.10 Subsydiowanie zatrudnienia**- umożliwienie tworzenia nowych miejsc pracy, na których zostaną zatrudnieni Beneficjenci Ostateczni wskazani w Działaniach 2.3 i 2.4 ZPORR, realizowane na zasadach określonych w *rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 17 listopada 2004 r. w sprawie udzielania pomocy na wspieranie inwestycji w zakresie zatrudnienia (Dz. U. Nr 267, poz. 2653)*

**4.1.11 Doradztwo w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej** – specyficzny typ doradztwa realizowany w ramach Działania 2.5 ZPORR. W tej kategorii należy uwzględnić **doradztwo specjalistyczne** świadczone na rzecz Beneficjentów Ostatecznych projektów **od momentu zarejestrowania** przez BO działalności gospodarczej w trakcie korzystania ze wsparcia doradczo – szkoleniowego.

**4.1.12 Wsparcie materialne dla prowadzących działalność gospodarczą** - bezpośrednia, bezzwrotna pomoc kapitałowa udzielana Beneficjentowi Ostatecznemu w ramach Działania 2.5 ZPORR w formie jednorazowej dotacji inwestycyjnej lub wsparcia pomostowego, ułatwiająca sfinansowanie pierwszych wydatków/ inwestycji umożliwiających rozpoczęcie funkcjonowania nowozarejestrowanemu mikroprzedsiębiorcy.

**4.1.13 Inne** - należy podać inny rodzaj wsparcia, w przypadku gdy wsparcie realizowane w ramach projektu nie mieści się w żadnej z powyższych kategorii.

**4.2 Rodzaj realizowanej pomocy dla instytucji** - rubrykę należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy projekt adresowany jest do instytucji.

**4.2.1 Badania, analizy, ekspertyzy**

**4.2.2 Tworzenie i rozwój sieci transferu innowacji i wymiany informacji**

**4.2.3 Seminaria, spotkania, warsztaty**

**4.2.4 Bazy danych**

**4.2.5 Inne**

**4.3 Rodzaj realizowanego wsparcia towarzyszącego** – rubrykę należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy projekt zakłada realizację wsparcia towarzyszącego umożliwiającego udział Beneficjenta Ostatecznego w projekcie. Za wsparcie towarzyszące uznaje się takie wsparcie, bez którego uczestnictwo Beneficjenta Ostatecznego w projekcie byłoby w znacznym stopniu utrudnione lub niemożliwe. Zasadność ujmowania danego działania jako wsparcia towarzyszącego powinna wynikać ze specyfiki projektu oraz charakteru realizowanego wsparcia lub odzwierciedlać specjalne potrzeby Beneficjentów Ostatecznych. W związku z powyższym niektóre zadania realizowane poza podstawowym zakresem projektu nie powinny być ujmowane w kategorii ‘wsparcie towarzyszące’ pomimo iż mogą być uwzględniane w budżecie projektu, na przykład wyżywienie czy zwrot kosztów dojazdów na szkolenie.

**4.3.1 Opieka nad osobami zależnymi** - oznacza zorganizowanie pomocy w formie opieki nad osobami zależnymi. Osoba zależna oznacza osobę wymagającą ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki, połączoną więzami rodzinnymi lub powinowactwem lub wspólnym gospodarstwem domowym z osobą objętą usługami lub instrumentami rynku pracy.

**4.3.2 Inne** - inny rodzaj wsparcia towarzyszącego realizowanego w ramach projektu: transport osób niepełnosprawnych na miejsce szkolenia, dostosowanie pomieszczeń do potrzeb osób niepełnosprawnych, inne wsparcie dla osoby niepełnosprawnej umożliwiające udział w projekcie.

## 5. A. SKWANTYFIKOWANE WSKAŹNIKI REALIZACJI CELÓW PROJEKTU

Poszczególne kategorie wskaźników należy rozumieć jako:

Produkt – bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami,

Rezultat – bezpośredni wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno – ekonomiczne uzyskany natychmiast po zakończeniu realizacji projektu.

Wybrane przez Ostatecznego Odbiorcę (Beneficjenta) wskaźniki mają jak najtrafniej opisywać cele realizacji projektu.

Wskaźniki osiągnięcia celów projektu wynikają z założeń projektu i muszą być spójne z informacjami opisanymi w punkcie 2.3 wniosku. Ich wartości w kolejnych latach powinny być podawane według rzeczywistego stanu istniejącego w danym okresie/roku (wskaźniki powinny zostać podane w sposób skumulowany, tak aby wartości wskaźników w chwili zakończenia rzeczowej realizacji projektu, przedstawiały wartości docelowe).

**Wskaźniki należy wybrać z rozwijanej listy w Generatorze Wniosków.**

Wartości wskaźników produktu i rezultatu powinny podawać:

- wartości bazowe (kolumna „rok 0”) mierzone w chwili przygotowywania wniosku o przyznanie dofinansowania lub o ile wynika to z specyfiki wskaźnika – za rok poprzedzający rok w którym wniosek jest składany,
- wskaźniki docelowe w chwili zakończenia rzeczowej realizacji projektu,
- jeżeli wskaźnik posiada podkategorie to Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) zobowiązany jest do ich pomiaru. Np. wybierając wskaźnik: „liczba godzin szkoleniowych” należy podać także wartości dla podkategorii: „w tym moduł praktyczny”; „w tym moduł teoretyczny”, „w tym moduł ogólny”, analogicznie dla wskaźnika „liczba uczestników szkoleń” – „w tym kobiety”.

W kolumnie „źródło” należy podać źródło pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji projektu (instytucję, nazwę dokumentu np. lista obecności, harmonogram szkolenia). Z tego źródła pochodzą dane, które później Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) będzie wykazywał w składanym przez siebie sprawozdaniu z realizacji projektu. Powinny to być dokumenty umożliwiające weryfikację podanych wskaźników po zakończeniu realizacji projektu.

W pierwszym wierszu, w polach „r.” należy dopisać czterocyfrowe oznaczenie roku.

Pole „jmw” oznacza jednostkę miary użytego wskaźnika, która przypisywana jest automatycznie przez system do konkretnego wskaźnika wybranego z listy.

## 5. B. SPOSÓB MONITOROWANIA I POMIARU

W rubryce poniżej kategorii wskaźników należy opisać organizację systemu monitorowania realizacji projektu, w tym źródła oraz częstotliwość pozyskiwania danych celem pomiaru wybranych wskaźników produktu i rezultatu w trakcie i/lub po zakończeniu realizacji projektu oraz osoby, komórki organizacyjne bądź instytucje bezpośrednio odpowiedzialne za monitorowanie projektu. Jeżeli źródłem danych nie jest statystyka publiczna należy podać metodologię badań, które zostaną przeprowadzone.

## **6. PLANOWANE WYDATKI**

### **6.1 Wydatki projektu**

#### **6.1.1. Wydatki kwalifikowalne projektu**

Należy wymienić wszystkie rodzaje wydatków, które kwalifikują się do dofinansowania z EFS, w podziale na trzy kategorie wydatków:

- ✓ wydatki związane z personelem Projektu,
- ✓ wydatki dotyczące Beneficjentów Ostatecznych,
- ✓ oraz inne wydatki.

Informacje na temat metodyki definiowania wydatków jako kwalifikujących się w ramach 2 Priorytetu ZPORR oraz ich podziału na wspomniane kategorie znajdują się w dokumentach „Europejski Fundusz Społeczny w Polsce – Poradnik dla Beneficjentów 2 Priorytetu Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (z wyłączeniem Działania 2.5)” oraz „Ramowe wytyczne dla Beneficjentów i Instytucji Wdrażających ubiegających się o wsparcie w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004 – 2006, Priorytet 2 Wzmocnienie rozwoju zasobów ludzkich w regionach Działanie 2.5 Promocja Przedsiębiorczości”. Poszczególne pozycje należy podać w rozbiciu na kolejne lata realizacji projektu.

Należy również pamiętać, iż zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (WE) Nr 448/2004 z dnia 10 marca 2004 r. co do zasady, za kwalifikowalne uznawane są faktycznie ponoszone przez Ostatecznego Odbiorcę (Beneficjenta) wydatki, natomiast w szczególnych przypadkach – koszty (koszty amortyzacji, koszty ogólne i wkład rzeczowy).

Ponadto, aby wydatek był kwalifikowalny musi być poniesiony w okresie realizacji projektu (to jest w okresie wskazanym w pkt 1.3.3 *Okres realizacji projektu*). Pod terminem okres realizacji projektu należy rozumieć okres od dnia złożenia wniosku o przyznanie dofinansowania do dnia zakończenia finansowego realizacji projektu.

W punkcie tym należy również ująć wydatki kwalifikowalne, których źródłem finansowania jest wkład własny Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta) m.in.

- koszty lub wydatki ponoszone przez Ostatecznego Odbiorcę (Beneficjenta) z tytułu użyczenia własnych pomieszczeń na potrzeby realizacji projektu.

#### **6.1.1.2 Wydatki dotyczące Beneficjentów Ostatecznych –**

**W ramach działań 2.3, 2.4 w przypadku projektów subsydiowanego zatrudnienia należy wpisać koszty płac i pochodnych pracowników zatrudnianych w ramach subsydiowanego zatrudnienia.**

W przypadku działania 2.5 Promocja przedsiębiorczości, w ramach *tej kategorii* należy wyszczególnić obowiązkowo jako podkategorie:

- ✓ kwotę przeznaczoną na wsparcie pomostowe;
- ✓ kwotę przeznaczoną na wsparcie pomostowe przedłużone;
- ✓ kwotę przeznaczoną na jednorazową dotację inwestycyjną na rozwój działalności;
- ✓ wkład własny Beneficjentów Ostatecznych przeznaczony na pokrycie 25 % kosztów inwestycji objętych jednorazową dotacją inwestycyjną

oraz ewentualnie:

- ✓ koszty podróży, zakwaterowania, wyżywienia.

**6.1.2. Przychód projektu** - Wnioskodawca powinien wykazać planowany przychód, jaki zostanie wygenerowany w związku z realizacją projektu. Przychód ten pomniejsza wydatki kwalifikowalne projektu.

**6.1.3. Całkowite wydatki kwalifikowane projektu** – Wydatki kwalifikowalne wykazane w punkcie 6.1.1. pomniejszone o ewentualny przychód projektu wykazany w punkcie 6.1.2.

**6.1.4. Wydatki niekwalifikowane** - Wydatki te Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) w całości pokrywa ze środków własnych. Nie są uwzględnione w punkcie 6.2 i 6.3

**6.1.5. Wnioskowana kwota dofinansowania** - jest równa wartości wydatków (6.1.1.) projektu pomniejszonych o:

- przychód wykazany w punkcie 6.1.2
- wartość wkładu własnego Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta), gdy Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) zamierza sam sfinansować część wydatków kwalifikowalnych projektu,
- w przypadku działania 2.5 wkład własny Beneficjentów Ostatecznych przeznaczony na pokrycie 25 % kosztów inwestycji objętej jednorazową dotacją inwestycyjną (ujęty w pkt 6.1.1.2 Wydatki dotyczące Beneficjentów Ostatecznych).

**6.2 Źródła finansowania projektu** – tabela wypełniana przez wnioskodawcę, zgodnie z docelowymi źródłami finansowania projektu.

Wydatki kwalifikowalne ponoszone w ramach projektu mogą być finansowane z pożyczek z Międzynarodowych Instytucji Finansowych (np. z EBI). Nie należy ich jednak wykazywać jako odrębnego źródła finansowania projektu. Zawsze należy mieć na uwadze, iż pożyczka służy sfinansowaniu wkładu publicznego krajowego albo wkładu prywatnego.

W przypadku, gdy Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) jest jednostką sektora finansów publicznych i zapewnia całe finansowanie krajowe publiczne w ramach projektu (w sytuacji, gdy nie może ubiegać się o środki współfinansowania, bowiem naruszył dyscyplinę finansów publicznych i ma zastosowania art. 93 ust 4 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.) jego środki wliczane są do proporcji finansowania projektu – **punkt 6.2.1.2**. Krajowy wkład publiczny w odpowiedniej pozycji.

Jeżeli Ostateczny Odbiorca (Beneficjent), którego środki zaliczane są do środków publicznych, zamierza sam sfinansować część wydatków kwalifikowalnych projektu, wówczas % dofinansowania z EFS i budżetu państwa oblicza się w stosunku do wartości wydatków kwalifikowalnych pomniejszonych o wkład własny Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta) [ujęty w **pozycji 6.2.2.2** – Inne – należy wpisać wkład własny Beneficjenta (j.s.t.), przeznaczony na pokrycie kosztów kwalifikowanych projektu, wykraczający poza udział wkładu publicznego w realizację projektu]. W tym przypadku, wnioskowana kwota dofinansowania jest równa wartości wydatków kwalifikowanych projektu pomniejszonych o wartość wkładu własnego Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta) [gdy ostateczny odbiorca (beneficjent) jest jednostką sektora finansów publicznych].

Przykład:

Starostwo Powiatu realizuje projekt dotyczący wypłaty stypendiów dla studentów w ramach Działania 2.2. Planuje pokryć z środków własnych (będących środkami publicznymi) koszty obsługi projektu (np. koszty administracyjne), będące kosztami kwalifikowalnymi w ramach projektu.

Wydatki kwalifikowalne: 100 jednostek pieniężnych

w tym:

- stypendia dla studentów; 90 j.p.
- wydatki kwalifikowalne związane z obsługą projektu: 10 j.p.

Wnioskowana kwota dofinansowania: 90 j.p.

Wówczas docelowa proporcja finansowania będzie się przedstawiać następująco:

Europejski Fundusz Społeczny wynosić będzie: maksymalnie 75% z 90 j.p. (pole wypełniane przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą])

Budżet państwa wynosić będzie: maksymalnie 25% z 90 j.p. (pole wypełniane przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą])

Budżet JST (uwzględniony w punkcie 6.2.2.2): 10 j.p.

Suma: 100 j.p.

Proporcja finansowania: środki EFS/publiczne środki krajowe będzie wówczas zachowana zgodnie z zapisami U Programu, tj. 75%/25%.

**6.2.2 Pozostałe źródła** – w punkcie tym należy uwzględnić wkład własny Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta), nawet w sytuacji, gdy Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) jest jednostką sektora finansów publicznych a jego wkład własny przeznaczony jest na pokrycie kosztów kwalifikowanych projektu, wykraczający poza udział wkładu publicznego w realizację projektu (patrz przykład powyżej). Przychód wykazany w punkcie 6.1.2. należy uwzględnić w źródłach finansowania w punkcie 6.2.2.2. Inne.



W przypadku Działania 2.5 Promocja Przedsiębiorczości w punkcie:

- **6.2.2.1 Prywatne** – należy wpisać ewentualny wkład własny Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta)
- **6.2.2.2 Inne** – należy uwzględnić wkład własny Beneficjentów Ostatecznych przeznaczony na pokrycie 25 % kosztów inwestycji objętej jednorazową dotacją inwestycyjną, (ujęty w pkt 6.1.1.2 *Wydatki dotyczące Beneficjentów Ostatecznych*) i opatrzyć go komentarzem „wkład własny Beneficjentów Ostatecznych przeznaczony na pokrycie 25% kosztów inwestycji objętej jednorazową dotacją inwestycyjną”. Środki te pomniejszają **Wnioskowaną kwotę dofinansowania – 6.1.5.**)

W przypadku występowania w projekcie wydatków niekwalifikowalnych, nie będą one podlegały finansowaniu z EFS ani budżetu państwa, a w całości ze środków własnych Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta). Dlatego w tabeli 6.2 należy podawać wyłącznie wkład własny Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] (jeśli jego środki są środkami publicznymi) **służący finansowaniu wyłącznie wydatków kwalifikowalnych.**

**UWAGA: W przypadku przygotowywania projektu uwzględniającego wsparcie w postaci subsydiowanego zatrudnienia przy wypełnianiu tabeli 6.1 i 6.2 należy dodatkowo kierować się wskazówkami zawartymi w dokumencie „Ramowe wytyczne dla Działania 2.4 i projektów subsydiowania zatrudnienia”.**

**6.3 Harmonogram wydatków kwalifikowalnych projektu** – tabela wypełniana przez wnioskodawcę zgodnie z planem wydatkowania środków pochodzących z poszczególnych źródeł finansowania..

**6.4 Preferowany system rozliczania wydatków** – należy wybrać jedną z preferowanych częstotliwości wnioskowania o wypłatę transzy dotacji.

**6.5 Koszt wsparcia w ramach projektu na osobę** – rubryka wypełniana automatycznie przez system zgodnie z następującą regułą: całkowity koszt projektu podzielone przez liczbę osób, do których adresowane jest wsparcie.

## 7.ZAŁĄCZNIKI

– wraz z wypełnionym wnioskiem należy dostarczyć następujące załączniki (zgodnie z zestawieniem obowiązkowych załączników do wniosku i ich szczegółowym opisem przedstawionym w dokumencie: „*Europejski Fundusz Społeczny w Polsce – Poradnik dla Beneficjentów 2 Priorytetu Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (z wyłączeniem Działania 2.5)*” oraz w przypadku Działania 2.5 w dokumencie „*Ramowe wytyczne dla Beneficjentów i Instytucji Wdrażających ubiegających się o wsparcie w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004 – 2006, Priorytet 2 Wzmocnienie rozwoju zasobów ludzkich w regionach Działanie 2.5 Promocja Przedsiębiorczości*”. Dodatkowo przy realizacji projektu uwzględniającego wsparcie w postaci subsydiowanego zatrudnienia należy kierować się zapisami dokumentu „*Ramowe wytyczne dla Działania 2.4 i projektów subsydiowania zatrudnienia*”.

W sytuacji gdy oryginały załączników są w języku obcym należy dołączyć uwierzytelnione tłumaczenia zaświadczeń w języku polskim.

**7.1 Kopia statutu Beneficjenta**[ lub inny dokument (kopia dokumentu) potwierdzający zgodność działalności prowadzonej przez Ostatecznego Odbiorcę (Beneficjenta) z typem realizowanego wsparcia]

**7.2 Aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru lub inny dokument potwierdzający osobowość prawną** – przedstawiane dla potwierdzenia faktu i charakteru prowadzonej działalności - wraz z danymi osoby upoważnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta), z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku

**7.3 Dokumenty określające sytuację finansową Beneficjenta**

**7.4 Harmonogram realizacji projektu** – szczegółowe rozplanowanie przedsięwzięć w czasie

**HARMONOGRAM REALIZACJI PROJEKTU**

\* należy wskazać z dokładnością do kwartału rocznego okres realizacji projektu i jego poszczególnych etapów (zadań, podzadań)

Etapy	Rok	2004				2005				2006				2007				2008			
		Kwartał	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV			
Czas trwania całego projektu																					
Nazwa zadania																					
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
Nazwa zadania																					
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				

**7.5 Deklaracja poświadczająca udział własny** – jedynie w przypadku gdy przewidziany jest udział własny w finansowaniu projektu

**7.6 Oświadczenie o nie zaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne lub innych opłat** -

**7.7 Oświadczenie o nie zaleganiu z uiszczaniem podatków** -

**7.8 Pełnomocnictwo do reprezentowania Beneficjenta** – załącznik wymagany jedynie w przypadku, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę / osoby nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta)

**7.9 Przebieg pracy zawodowej osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektem wraz z pisemną deklaracją uczestnictwa w projekcie**

**7.10 Umowa/ porozumienie pomiędzy partnerami** - w przypadku, gdy w realizację projektu oprócz Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta) zaangażowani są partnerzy - Umowa /porozumienie z partnerem mają określić podział zadań - poprzez zaangażowanie w realizację projektu należy rozumieć wniesienie wkładu finansowego, materialnego lub merytorycznego, realizację wyodrębnionej części projektu lub wspólne świadczenie usług. Należy jednak pamiętać, iż uczestnikami partnerstwa mogą być jedynie podmioty wskazane przy poszczególnych działaniach II Priorytetu ZPORR jako Ostateczni Odbiorcy (Beneficjenci).

**7.11 Oświadczenie beneficjenta o kwalifikacji VAT** – tylko w przypadku Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta), który nie ma możliwości odzyskiwania / odliczania VAT na zasadach obowiązującego w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług.

Wzór oświadczenia:

**Załącznik nr..... do umowy nr.....z dnia .....o dofinansowanie projektu.....(nazwa projektu).**

Nazwa i adres beneficjenta

(miejsce i data)

### **OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT**

W związku z ubieganiem się.....(nazwa beneficjenta oraz jego status prawny)..... o przyznanie dofinansowania ze środków .....(nazwa funduszu)..... w ramach (nazwa programu operacyjnego) na realizację projektu.....(nazwa i numer projektu)..... (nazwa beneficjenta)..... oświadczam, iż realizując powyższy projekt nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została określona w kategorii wydatki kwalifikowane w .....(nr tabeli we wniosku/pkt wniosku).

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

.....  
(podpis i pieczęć)

**7.12 Odpowiednia uchwała jednostki samorządu terytorialnego bądź odpowiedni dokument organu dysponującego budżetem w trybie przepisów o finansach publicznych zatwierdzający projekt lub udzielający pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego** –jedynie w przypadku, gdy dokument taki jest wymagany dla zaciągnięcia zobowiązań przez Ostatecznego Odbiorcę (Beneficjenta).

**8. OŚWIADCZENIE** – należy podpisać oświadczenie w polu 9..4

**9. INSTYTUCJA UBIEGAJĄCA SIĘ O FINANSOWANIE PROJEKTU**

**9.1 Nazwa instytucji** – rubryka wypełniana jest automatycznie przez system

**9.2 Imię, nazwisko oraz stanowisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących po stronie Beneficjenta.**

**9.3 Data wypełnienia wniosku**

**9.4 Pieczęć i podpis osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących po stronie Beneficjenta**

### **ZŁOŻENIE WNIOSKU**

Po wypełnieniu wniosku w formie elektronicznej należy go wydrukować i podpisać. Wersję elektroniczną należy zapisać na dyskiecie. Obydwie wersje, wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami należy złożyć osobiście lub wysłać pocztą (w zapieczętowanej kopercie) do Beneficjenta Końcowego (Instytucji Wdrażającej) – instytucji odpowiedzialnej za realizację Działania, w ramach którego Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) ubiega się o realizację właściwego projektu. Adres, na który należy przesłać wniosek, jak też termin przyjmowania wniosków zostanie podany wraz z ogłoszeniem o konkursie.

Szczegółowe informacje dotyczące składania wniosków oraz trybu wyboru wniosków zawarte są w dokumencie „Europejski Fundusz Społeczny w Polsce – Poradnik dla Beneficjentów 2 Priorytetu Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (z wyłączeniem Działania 2.5)” oraz w dokumencie „Ramowe wytyczne dla Beneficjentów i Instytucji Wdrażających ubiegających się o wsparcie w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004 – 2006, Priorytet 2 Wzmocnienie rozwoju zasobów ludzkich w regionach Działanie 2.5 Promocja Przedsiębiorczości”. dostępne na stronie [www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl).



L.p.	POTENCJALNI OSTATECZNI ODBIORCY [BENEFICJENCI]	WYMAGANE DOKUMENTY											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
20.	ośrodki poradnictwa zawodowego i psychologicznego (publiczne)	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
21.	ośrodki poradnictwa zawodowego i psychologicznego (niepubliczne)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
22.	pracodawcy	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
23.	organizacje pracodawców i związki zawodowe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
24.	szkoły	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
25.	szkoły wyższe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

- a. Kopia statutu lub inny dokument (kopia dokumentu) potwierdzający zgodność działalności prowadzonej przez Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] z typem realizowanego wsparcia,
- b. Aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru (np. ewidencja działalności gospodarczej) lub inny dokument potwierdzający formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta], z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia *Wniosku*,
- c. Dokumenty określające sytuację finansową Beneficjenta (za ostatni zamknięty rok obrotowy oraz ostatni zamknięty kwartał) tj.:
- d. Harmonogram realizacji projektu,
- e. Deklaracja poświadczająca udział własny Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] (wymagana tylko jeżeli budżet Projektu przewiduje udział innych środków niż budżet państwa i EFS),
- f. Oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz innych należności wymaganych odrębnymi ustawami
- g. Oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wobec Skarbu Państwa,
- h. Pełnomocnictwo do reprezentowania Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] (załącznik wymagany jedynie w przypadku, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/osoby nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta]),
- i. Przebieg pracy zawodowej osób odpowiedzialnych za zarządzanie Projektem wraz z pisemną deklaracją uczestnictwa w Projekcie
- j. Kopia umowy/porozumienia pomiędzy Partnerami, w przypadku, gdy w realizację projektu oprócz Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] zaangażowani są Partnerzy, W przypadku występowania w projekcie tzw. partnerstwa nieformalnego należy wymagać od ostatecznego odbiorcy [beneficjenta] oświadczenia o współpracy podpisanego przez partnerów.
- k. Oświadczenie Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] o kwalifikacji VAT (wg Załącznika nr. 5),
- l. Uchwała jednostki samorządu terytorialnego bądź odpowiedni dokument organu dysponującego budżetem w trybie przepisów o finansach publicznych zatwierdzający projekt lub udzielający pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z EFS.

## **ZAŁĄCZNIK 4. – OŚWIADCZENIE OSTATECZNEGO ODBIORCY [BENEFICJENTA] O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT**

*Załącznik nr..... do umowy nr.....z dnia .....o dofinansowanie projektu.....(nazwa projektu).*

Nazwa i adres ostatecznego odbiorcy [beneficjenta]  
data)

(miejsce i

### **OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT**

W związku z ubieganiem się.....(*nazwa ostatecznego odbiorcy [beneficjenta] oraz jego status prawny*)..... o przyznanie dofinansowania ze środków .....(*nazwa funduszu*)..... w ramach (*nazwa programu operacyjnego*) na realizację projektu.....(*nazwa i numer projektu*).....  
.....(*nazwa ostatecznego odbiorcy [beneficjenta]*)..... oświadcza, iż realizując powyższy projekt nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została określona w kategorii wydatki kwalifikowane w .....(*nr tabeli we wniosku/pkt wniosku*).

Jednocześnie.....(*nazwa ostatecznego odbiorcy [beneficjenta]*)..... zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu.....(*nazwa projektu*)..... części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez .....(*nazwa ostatecznego odbiorcy [beneficjenta]*)..... .

.....  
(podpis i pieczęć)

## **ZAŁĄCZNIK 5. – KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW**

**UWAGA:** przygotowując się do składania wniosku o dofinansowanie należy sprawdzić zakres obowiązywania zapisów Uzupelnienia ZPORR, gdzie określone zostały kryteria formalne i merytoryczne – informacje o wejściu w życie rozporządzeń zmieniających Uzupelnienie ZPORR zamieszczone są na stronie Instytucji Zarządzającej ZPORR [www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl)

### **KRYTERIA FORMALNE**

**Wszystkie projekty muszą spełniać następujące kryteria:**

- spełnienie wymogów rejestracyjnych, kompletność złożonego wniosku i załączników,
- zgodność projektu z dokumentami programowymi,
- zgodność z prawodawstwem unijnym i krajowym (szczególnie w zakresie pomocy publicznej i zamówień publicznych),
- przedstawienie sposobu informowania o współfinansowaniu projektu z EFS i z budżetu państwa,
- wartość projektu jest wyższa niż 20 000 PLN (natomiast w przypadku Działania 2.2 w przypadku organów prowadzących do 3 szkół ponadgimnazjalnych włącznie minimalna wartość projektu wynosi 8 000 PLN),
- zgodność z celami horyzontalnymi,
- kwalifikowalność wydatków.

### **KRYTERIA MERYTORYCZNE**

- uzasadnienie potrzeby realizacji projektu,
- adresaci pomocy, sposób ich wyboru i zapewnienie ich udziału w projekcie,
- zakładane rezultaty projektu,
- sposób zarządzania projektem (racjonalność harmonogramu działań, czytelność zasad realizacji),
- uzasadnienie kosztu projektu (uzasadnienie wielkości poniesionych nakładów do spodziewanych rezultatów realizacji projektu).

Dodatkowo każdy region na poziomie RPRD może określić kryteria dodatkowe. Wskazanie ich w RPRDE powoduje, iż priorytetowo traktowane będą wnioski wskazujące na objęcie wsparciem osób spełniających jedno lub kilka kryteriów dodatkowych. Obok kryteriów dodatkowych odnoszących się do osób zastosować można również kryteria wskazujące na priorytetowe traktowanie wniosków min. ze względu na: czas trwania projektu, wartość projektu, dodatkowe załączniki do wniosku projektowego.

### **KRYTERIA SZCZEGÓŁOWE**

#### **Działanie 2.1**

Za priorytetowe będą uznawane projekty spełniające następujące kryteria:

I. wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych:

- ponadlokalny charakter projektu, wpisujący się w międzygminne lub regionalne programy rozwoju zawodowego,
- zaangażowanie uczestników życia lokalnego i partnerów społecznych w regionie w realizację projektu,
- projekty modułowe zawierające zarówno elementy praktyczne jak i teoretyczne,
- znajomość potrzeb lokalnego / regionalnego rynku pracy,
- dostosowanie do czasu pracy beneficjenta ostatecznego,
- powiązanie z projektami infrastrukturalnymi i z zakresu rozwoju przedsiębiorczości realizowanymi w ramach ZPORR.

II. badania i analizy dla potrzeb regionalnego rynku pracy:

- znajomość potrzeb lokalnego / regionalnego rynku pracy,
- jakość instytucji zaangażowanych we współpracę,

- metodologia przeprowadzania badań i ekspertyz,
- metodologia upowszechniania wyników badań, ekspertyz,
- zakres oddziaływania.

### **Działanie 2.2**

Za priorytetowe będą uznawane projekty spełniające następujące kryteria:

#### **I. wspieranie rozwoju edukacyjnego młodzieży wiejskiej:**

- wielkość dających się oszacować korzyści z realizacji projektu,
- zaangażowanie uczestników życia lokalnego i partnerów społecznych w regionie w realizację projektu,
- możliwość kontynuowania projektu,
- spójność z polityką edukacyjną.

#### **II. wspieranie rozwoju edukacyjnego studentów:**

- wielkość dających się oszacować korzyści z realizacji projektu,
- zaangażowanie uczestników życia lokalnego i partnerów społecznych w regionie w realizację projektu,
- możliwość kontynuowania projektu.

### **Działanie 2.3**

Za priorytetowe będą uznawane projekty spełniające następujące kryteria:

- powiązanie z działaniami mającymi na celu stworzenie warunków na rozwój inwestycji sprzyjających powstawaniu nowych miejsc pracy na obszarach wiejskich poprzez Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (Działanie 3.1 ZPORR),
- projekty modułowe zawierające zarówno elementy praktyczne jak i teoretyczne,
- ponadlokalny charakter projektu, wpisujący się w międzygminne lub regionalne programy rozwoju zawodowego,
- propozycja ewentualnego zatrudnienia,
- zaangażowanie uczestników życia lokalnego i partnerów społecznych w regionie w realizację projektu.

### **Działanie 2.4**

Za priorytetowe będą uznawane projekty spełniające następujące kryteria:

- projekty powiązane z działaniami mającymi na celu stworzenie warunków na rozwój inwestycji sprzyjających powstawaniu nowych miejsc pracy na obszarach restrukturyzacji przemysłu poprzez Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (Działanie 3.2 ZPORR),
- projekty modułowe zawierające zarówno elementy praktyczne jak i teoretyczne,
- ponadlokalny charakter projektu, wpisujący się w międzygminne lub regionalne programy rozwoju zawodowego,
- propozycja ewentualnego zatrudnienia,
- zaangażowanie uczestników życia lokalnego i partnerów społecznych w regionie w realizację projektu.

### **Działanie 2.5**

Za priorytetowe będą uznawane projekty spełniające następujące kryteria:

- znajomość problematyki lokalnego rynku pracy,
- dostosowanie do potrzeb lokalnego rynku pracy.
- kompleksowość wsparcia w przypadku działań adresowanych do osób zainteresowanych podjęciem własnej działalności gospodarczej,
- zasięg i zakres projektu,
- uwzględnienie w projekcie działań towarzyszących, w szczególności zapewnienia opieki nad dziećmi i osobami zależnymi od osób objętych działaniami aktywizującymi,
- realizowanie projektu samodzielnie, bez zlecenia realizacji części zadań podwykonawcy,
- deklarowana ilość nowych mikroprzedsiębiorstw utworzonych w wyniku realizacji projektu.



## **Działanie 2.6**

Za priorytetowe będą uznawane projekty spełniające następujące kryteria:

- znajomość problematyki lokalnego rynku pracy,
- dostosowanie oferty do potrzeb lokalnego rynku pracy,
- zasięg i zakres projektu w przypadku projektów informacyjnych oraz promocyjnych,
- deklarowana liczba przedsiębiorstw, które rozpoczęły działalność innowacyjną w wyniku uczestnictwa w projekcie,
- zaangażowanie przedsiębiorców (pracodawców) w przygotowanie i realizację projektów,
- deklarowany wpływ na wzrost nakładów na działalność inwestycyjną w przedsiębiorstwach.

## ZAŁĄCZNIK 6. - ZAKRES DANYCH PRZEKAZYWANYCH DO SYSTEMU PEFS\*

### Dane wspólne

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

### Dane instytucji, które otrzymują wsparcie w ramach EFS

	Lp.	Nazwa
<b>Dane podstawowe</b>	1	Nazwa instytucji
	2	Nazwa skrócona (zwyczajowa)
	3	NIP
	4	Regon
	5	Nazwa rejestru (KRS lub inny rejestr właściwy)
	6	Numer w rejestrze
	7	Typ instytucji (status prawny)
<b>Dane teleadresowe</b>	8	Ulica
	9	Nr domu
	10	Nr lokalu
	11	Miejscowość
	12	miasto/wieś?
	13	Kod pocztowy
	14	Województwo
	15	Telefon
<b>Dane osoby kontaktowej</b>	16	Adres poczty elektronicznej
	17	Imię
	18	Nazwisko
	19	Telefon kontaktowy
<b>Dane o instytucji</b>	20	Adres poczty elektronicznej
	21	Charakterystyka (typ) prowadzonej działalności
	22	Liczba zatrudnionych pracowników
<b>Szczegóły wsparcia</b>	23	Liczba uczniów / wychowanków (opcjonalnie)
	24	Rodzaj przyznanego wsparcia
	25	Wartość przyznanego wsparcia ogółem
	26	Wartość przyznanego wsparcia na jedną osobę
	27	Liczba pracowników, do których adresowane było wsparcie
	28	Liczba godzin otrzymanego wsparcia
	29	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
	30	Data zakończenia udziału w projekcie

### Dane osób pracujących, które otrzymują wsparcie w ramach EFS (w tym rolnicy i domownicy, osoby fizyczne nie zarejestrowane jako bezrobotne)

	Lp.	Nazwa
<b>Dane podstawowe</b>	1	Imię (imiona)
	2	Nazwisko
	3	Płeć
	4	Wiek
	5	PESEL
<b>Adres zamieszkania</b>	6	Ulica
	7	Nr domu
	8	Nr lokalu
	9	Miejscowość
	10	miasto/wieś?

\* zakres danych może ulec zmianom

	11	Kod pocztowy
	12	Województwo
<b>Dane kontaktowe</b>	13	Telefon domowy
	14	Telefon komórkowy
	15	Adres poczty elektronicznej
<b>Dane dodatkowe</b>	16	Wykształcenie
	17	Pochodzenie (miasto/wieś?)
	18	Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności
<b>Dane o pracowniku</b>	19	Nazwa pracodawcy (instytucji, organizacji lub przedsiębiorstwa)
	20	Zawód wykonywany
	21	Zajmowane stanowisko
	22	Okres zatrudnienia u aktualnego pracodawcy
<b>Szczegóły wsparcia</b>	23	Rodzaj przyznanego wsparcia
	24	Wartość przyznanego wsparcia (ogółem)
	25	Wartość przyznanego wsparcia (w odniesieniu do rodzaju wsparcia)
	26	Liczba godzin wsparcia
	27	Rodzaj przyznanego wsparcia towarzyszącego
	28	Wartość przyznanego wsparcia towarzyszącego
	29	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
	30	Data zakończenia udziału w projekcie
	31	Zadowolenie z otrzymanego wsparcia
	<b>Projekt</b>	32
33		Czy osoba, która zakończyła uczestnictwo w projekcie uważa go za adekwatny do jej potrzeb zawodowych? [w PEFS ikonka „szkolenie adekwatne”]
34		Dyplomy, świadectwa, zaświadczenia uzyskane w wyniku udziału w projekcie
35		Udział osoby do końca projektu?
36		Powody wycofania się z proponowanej formy wsparcia przed zakończeniem projektu?
37		Czy osoba, biorąca udział w projekcie, zarejestrowała działalność gospodarczą? Jeśli tak to proszę podać datę DD-MM-RR (dotyczy tylko mikroprzedsiębiorców w ramach działania 2.5)

**Dane osób uczących się, które otrzymują wsparcie w ramach EFS (w tym uczestnicy studiów doktoranckich)**

	Lp.	Nazwa
<b>Dane podstawowe</b>	1	Imię (imiona)
	2	Nazwisko
	3	Płeć
	4	Wiek
	5	PESEL
<b>Adres zamieszkania</b>	6	Ulica
	7	Nr domu
	8	Nr lokalu
	9	Miejscowość
	10	miasto/wieś?
	11	Kod pocztowy
	12	Województwo
<b>Dane kontaktowe</b>	13	Telefon domowy
	14	Telefon komórkowy
	15	Adres poczty elektronicznej
<b>Dane dodatkowe</b>	16	NIP
	17	Stan cywilny
	18	Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności
	19	Pochodzenie (miasto/wieś?)
	20	Opieka nad dziećmi do lat 7?
	21	Opieka nad osobą zależną?
<b>Informacje o osobie uczącej się</b>	22	Czy jest Pan (Pani) studentem? [w PEFS ikonka TAK/NIE]
	23	Nazwa szkoły/uczelni
	24	Profil klasy/kierunek studiów
	25	Rok nauki
	26	Średnia ocen z ostatniego roku nauki

	27	Odległość od miejsca zamieszkania do budynku szkoły/uczelni
	28	Czy korzysta Pan (Pani) z internatu (bursy)/akademika?
<b>Szczegóły wsparcia</b>	29	Rodzaj przyznanego wsparcia
	30	Wartość przyznanego wsparcia (ogółem)
	31	Wartość przyznanego wsparcia (w odniesieniu do rodzaju wsparcia)
	32	Rodzaj przyznanego wsparcia towarzyszącego
	33	Wartość przyznanego wsparcia towarzyszącego
	34	Liczba godzin otrzymanego wsparcia (na jedną osobę)
	35	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
	36	Data zakończenia udziału w projekcie
	37	Zadowolenie z otrzymanego wsparcia
	<b>Projekt</b>	38
39		Powody wycofania się z proponowanej formy wsparcia przed zakończeniem projektu?
40		Czy osoba, która zakończyła uczestnictwo w projekcie, uważa iż przyniósł jej on korzyści? [w PEFS ikonka „projekt korzystny”]

## ZAŁĄCZNIK 7. - LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA

Kozłowska K. *Jak pisać wnioski o dotację BORIS*, Warszawa 2001

Sekutowicz K., Kozłowska K., Wejcman Z., *Planowanie i pisanie projektów z elementami planowania strategicznego*, BORIS, Warszawa 2001

Van Der Eyken W., *Kierowanie ewaluacją. Jak działamy- mini poradnik samooceny*. BORIS, Warszawa 2001

Connor A. *Monitorując samych siebie*, BORIS, Warszawa 2001

Poradniki dostępne w siedzibie Biura Obsługi Inicjatyw Społecznych BORIS

Warszawa 01-011

ul. Nowolipie 25B

(022) 838 26 72

[www.boris.org.pl](http://www.boris.org.pl)

Green C. T., Castro- Green Y., *Jak skutecznie pisać wnioski o granty. Poradnik dla organizacji pozarządowych*, Fundacja Edukacja dla Demokracji, Warszawa 2001

Monitoring i ewaluacja projektów finansowanych ze środków UE, Fundacja PECAT, Warszawa 2001

Connor A. *Monitoring and Evaluation made easy. A handbook for voluntary organisations*.

Schimanek T., Leśniak W., Sadło K., Kuczmierowska L. *Przygotowanie wniosków o dotację ze źródeł zagranicznych*, Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, Warszawa 2001

Nichols J. E., *Transforming Fundraising. A Practical Guide to Evaluating and Strengthening Fundraising to Grow with Change*. Jossey-Bass Publishers 1999

Publikacje dostępne w bibliotece Centrum Informacji dla Organizacji Pozarządowych BORDO

Warszawa 00-031

ul. Szpitalna 5/5

(022) 828 91 28

[bordo@szpitalna.ngo.pl](mailto:bordo@szpitalna.ngo.pl)

Polecamy wsskorzystanie z internetowego katalogu publikacji znajdujących się w zasobach Biblioteki BORDO na stronach

[www.bazy.klon.org.pl](http://www.bazy.klon.org.pl)

Lock D. *Podstawy zarządzania projektami*. Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2003

Publikacja dostępna w księgarniach, m in. w Głównej Księgarni Naukowej im. B. Prusa w Warszawie, [www.gkn-prus.com.pl](http://www.gkn-prus.com.pl)

Quick, James A. *Grant winner's toolkit: project management and evaluation.*: John Wiley, New York, 2000

Grants and loans from the European Union: a guide to Community funding/ Commission of the European Communities;- Lanham, MD, 1996

Burton C., Michael N. *A practical guide to project planning*. Kogan Page., London, 1994

Burton C., Michael N *A practical guide to project management: how to make it work in your organisation*. Kogan Page, London, 1992

M Norton, M.Eastfood : *Jak pisać jeszcze lepsze wnioski o datacje*, wyd. II 2003 FRSO

D.Pietrowski, R. Skiba, *Jak zgodnie z prawem współpracować z wolontariuszem*, Stowarzyszenie Klon/Jawor i Stowarzyszenie Centrum Wolontariatu

Seria „Zarządzanie finansami w organizacjach pozarządowych” Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

Publikacje dostępne w zbiorach Biblioteki Narodowej w Warszawie [www.bn.org.pl](http://www.bn.org.pl)

<http://poradnik.ngo.pl> internetowe informatory nt. ewaluacji

Informacje dostępne na portalu organizacji pozarządowych [www.ngo.pl](http://www.ngo.pl) szczególnie w serwisach:

- fundusze strukturalne: [fs.ngo.pl](http://fs.ngo.pl)

- Unia Europejska: [ue.ngo.pl](http://ue.ngo.pl)

- księgowość: [ksiegowosc.ngo.pl](http://ksiegowosc.ngo.pl) i ewaluacja: [ewaluacja.ngo.pl](http://ewaluacja.ngo.pl)

- baza projektów europejskich: [bazy.ngo.pl](http://bazy.ngo.pl)

- pomoc społeczna: [pomocspoleczna.ngo.pl](http://pomocspoleczna.ngo.pl)

- wolontariat: [wolontariat.ngo.pl](http://wolontariat.ngo.pl)

## ZAŁĄCZNIK 8 - PUNKTY INFORMACYJNE

Lp.	INSTYTUCJA WDRAŻAJĄCA	ADRES	TELEFON / FAX	ADRES MAILOWY
1.	WUP Białystok	ul. Pogodna 22, 15- 354 Białystok	tel.(085) 74-97-215 -216, -217, -223, -228, -229	<a href="mailto:biwu@praca.gov.pl">biwu@praca.gov.pl</a> <a href="http://www.apraca.pl/biwu/">www.apraca.pl/biwu/</a>
2.	WUP Gdańsk	ul. Okopowa 21/27 80-810 Gdańsk	tel. (058) 307-75-66, 301- 80-19 fax. (058) 301-58-71	<a href="mailto:efs@wup.gdansk.pl">efs@wup.gdansk.pl</a> , <a href="mailto:gdwu@praca.gov.pl">gdwu@praca.gov.pl</a> <a href="http://www.wup.gdansk.pl">www.wup.gdansk.pl</a>
3.	WUP Katowice	Ul. Powstańców 41 a 40-024 Katowice	tel.(032)255-43-25 fax. (032) 209-07-07	<a href="mailto:jzawadzki@wup-katowice.pl">jzawadzki@wup-katowice.pl</a> <a href="mailto:ajanuszkiewicz@wup-katowice.pl">ajanuszkiewicz@wup-katowice.pl</a> <a href="http://www.wup-katowice.pl">www.wup-katowice.pl</a>
4.	WUP Katowice, Filia w Bielsku - Białej	ul. Piastowska 40 43-300 Bielsko-Biała	tel.(033) 813 62 43 fax. (033) 822 06 71	<a href="mailto:rrojek@wup-katowice.pl">rrojek@wup-katowice.pl</a>
5.	WUP Katowice, Filia w Częstochowie	Al. Niepodległości 20/22 42-200 Częstochowa	tel.(034) 363 40 51 fax: (034) 363 89 89	<a href="mailto:kawucz@praca.gov.pl">kawucz@praca.gov.pl</a>
6.	WUP Kielce	Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce	tel. (041) 342-11-38, 342- 19-49 fax. (041) 368-08-25	<a href="mailto:k.soltys@wup.kielce.pl">k.soltys@wup.kielce.pl</a> <a href="mailto:l.panszczyk@wup.kielce.pl">l.panszczyk@wup.kielce.pl</a> <a href="http://www.wup.kielce.pl">www.wup.kielce.pl</a>
7.	WUP Kraków	Plac Na Stawach 1; 30-107 Kraków	tel.(12) 424 07 37	<a href="mailto:efs@wup-krakow.pl">efs@wup-krakow.pl</a> ( <a href="http://zporr.wrotamalopolski.pl/">http://zporr.wrotamalopolski.pl/</a> ) <a href="http://www.wup-krakow.pl">www.wup-krakow.pl</a>
8.	WUP Lublin	ul. Okopowa 5 20-022 Lublin	tel.(081)463-53-00 fax. (081)463-53-05	<a href="mailto:efs@cyrus.wup.lublin.pl">efs@cyrus.wup.lublin.pl</a> <a href="http://www.wup.lublin.pl">www.wup.lublin.pl</a>
9.	WUP Łódź	ul. Wólczańska 49 90-608	tel.(042) 632-01-12 w. 121 fax.(042) 632-77-97	<a href="mailto:lowuefs@mm.com.pl">lowuefs@mm.com.pl</a>
10.	WUP Olsztyn	ul. Głowackiego 28 10-448 Olsztyn	(089) 522-79-55, 522-79-65	<a href="mailto:e.poplawska@up.gov.pl">e.poplawska@up.gov.pl</a> <a href="mailto:bezuch@up.gov.pl">bezuch@up.gov.pl</a> <a href="http://www.up.gov.pl">www.up.gov.pl</a>
11.	WUP Opole	ul. Głogowska 25c 45-315 Opole	tel. (077) 441-67-01 fax. (077) 441-67-02	<a href="mailto:efs.p18@wup.opole.pl">efs.p18@wup.opole.pl</a> , <a href="http://www.wup.opole.pl/">http://www.wup.opole.pl/</a>
12.	WUP Poznań	ul. Kościelna 37 61 – 713 Poznań	tel. (061) 846-38-22	<a href="mailto:infoefs@wup.poznan.pl">infoefs@wup.poznan.pl</a> <a href="http://www.wup.poznan.pl">www.wup.poznan.pl</a>
13.	WUP Rzeszów	ul. Lisa Kuli 20	tel.(017) 850-92-15, 850-92-	<a href="mailto:jjachyra@wup-rzeszow.pl">jjachyra@wup-rzeszow.pl</a>

		35-025 Rzeszów	47 fax: (017) 852-44-57	<a href="http://www.wup-rzeszow.pl">www.wup-rzeszow.pl</a>
14.	WUP Szczecin	ul. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin	tel.(091) 425-61-00 fax.(091) 425-61-03	<a href="mailto:szwupro@praca.gov.pl">szwupro@praca.gov.pl</a> <a href="http://www.wup.pl">www.wup.pl</a>
15.	WUP Toruń	ul. Szosa Chełmińska 30/32 87-100 Toruń	(056) 657-41-30 (056) 658-50-79	<a href="mailto:maciej.smolarek@wup.torun.pl">maciej.smolarek@wup.torun.pl</a> <a href="mailto:krzysztof.musiol@wup.torun.pl">krzysztof.musiol@wup.torun.pl</a> <a href="mailto:wioletta.kreft@wup.torun.pl">wioletta.kreft@wup.torun.pl</a> <a href="http://www.wup.torun.pl">www.wup.torun.pl</a>
16.	WUP Wałbrzych	ul. Ogrodowa 5 b 58-306 Wałbrzych	tel. (074) 84 07 384 fax (074) 84 07 389	<a href="mailto:wrwuwa@praca.gov.pl">wrwuwa@praca.gov.pl</a> <a href="http://wup.dwup.pl">wup.dwup.pl</a>
17.	WUP Warszawa	ul. Młynarska 16 01-205 Warszawa	tel. (022) 578-44-55 (022) 578-44-34	<a href="mailto:punktinformacyjnyefs@wup.mazowsze.pl">punktinformacyjnyefs@wup.mazowsze.pl</a> <a href="http://www.wup.mazowsze.pl">www.wup.mazowsze.pl</a>
18.	WUP Zielona Góra	ul. Wyspiańskiego 15 65-036 Zielona Góra	(068) 4565604 / 204	<a href="mailto:lkre@wup.zgora.pl">lkre@wup.zgora.pl</a> <a href="http://www.zgora.pl">www.zgora.pl</a>
19.	UM Woj. Zachodniopomorskiego Departament Polityki Regionalnej	ul. Korszarzy 34 70-540 Szczecin	(091) 43 29 314, 43 29 315	<a href="http://www.zarr.com.pl">www.zarr.com.pl</a> <a href="mailto:zarzad@zarr.com.pl">zarzad@zarr.com.pl</a>
20.	UM Woj. Warmińsko-Mazurskiego Departament Polityki Regionalnej	Al. J. Piłsudskiego 7/9 10-959 Olsztyn	tel. (089) 523 24 32 fax.(089)-5232523	<a href="mailto:tomasz.szarek@zporr.warmia.mazury.pl">tomasz.szarek@zporr.warmia.mazury.pl</a>
21.	UM Woj. Pomorskiego Departament Rozwoju Regionalnego i Przestrzennego	ul. Okopowa 21/27 80-958 Gdańsk	tel. (058) 32-61-684 fax. (058) 32-61-688	<a href="mailto:drrip@woj-pomorskie.pl">drrip@woj-pomorskie.pl</a>
22.	UM Woj. Kujawsko-Pomorskiego Departament Rozwoju Regionalnego	Pl. Teatralny 2 87-100 Toruń	tel.(056) 62-18-416 (056)62-18-313 fax: (56) 62-18-538	<a href="mailto:urząd@kujawsko-pomorskie.pl">urząd@kujawsko-pomorskie.pl</a>
23.	UM Woj. Małopolskiego Departament Funduszy Strukturalnych	ul. Basztowa 22 31-156 Kraków	tel. (012) 299-0700 fax. (012) 299-07-26	<a href="mailto:urząd@malopolska.mw.gov.pl">urząd@malopolska.mw.gov.pl</a>
24.	UM Woj. Mazowieckiego Departament Funduszy Strukturalnych i Pomocowych	ul. Bertolta Brechta 3, 03-472 Warszawa	tel. (022) 597-91-11 fax. (022) 597-93-11	<a href="mailto:dsrr@mazovia.pl">dsrr@mazovia.pl</a>
25.	UM Woj. Opolskiego Departament Koordynacji Programów Operacyjnych	ul. Piastowska 12 45-082 Opole	tel. (077) 541-65-65; 541- 65-66 fax: (077) 541-65-67	<a href="mailto:info@umwo.opole.pl">info@umwo.opole.pl</a>
26.	UM Woj. Lubelskiego	ul. Spokojna 4	tel. (081) 441-67-38, fax.	<a href="mailto:rozwoj.regionalny@lubelskie.pl">rozwoj.regionalny@lubelskie.pl</a>

	Departament Rozwoju Regionalnej	20-914 Lublin	(081) 441-67-40	
27.	UM Woj. Podlaskiego Departament Polityki Regionalnej i Funduszy Strukturalnych	ul. Legionowa 28 15-281 Białystok,	(085) 74-97-469	<a href="mailto:krystyna.tarasiuk@umwp-podlasie.pl">krystyna.tarasiuk@umwp-podlasie.pl</a>
28.	UM Województwa Dolnośląskiego Departament Rozwoju Regionalnego	Wybrzeże J. Słowackiego 12-14, 50-411 Wrocław	tel. (071) 37 49 142; 37 49 120 fax: (0-71) 37 49 003	<a href="mailto:zporr@dolnyslask.pl">zporr@dolnyslask.pl</a> <a href="http://zporr.dolnyslask.pl">http://zporr.dolnyslask.pl</a>
29.	UM Woj. Lubuskiego Departament Polityki Regionalnej	ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra	tel. (068 ) 456 52 89 fax( 068) 327 14 29	<a href="mailto:fedko@um.lubuski.pl">fedko@um.lubuski.pl</a>
30.	UM Woj. Wielkopolskiego Departament Rozwoju Regionalnego	Al. Niepodległości 16/18 61-713 Poznań	tel. (61) 827-97-52 (061) 647-53-21	<a href="http://www.wup.poznan.pl">http://www.wup.poznan.pl</a>
31.	UM Woj. Świętokrzyskiego Departament Rozwoju Regionalnego i Współpracy z Zagranicą	IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce,	( 041) 342-11-38	<a href="http://www.sejmik.kielce.pl">http://www.sejmik.kielce.pl</a> <a href="http://www.swietokrzyskie-zporr.pl">http://www.swietokrzyskie – zporr.pl</a>
32.	UM Woj. Podkarpackiego Departament Funduszy Strukturalnych i Programów Przedakcesyjnych	ul. Sobieskiego 17 35-002 Rzeszów	(0-17) 850-17-45 Fax: 0-17; 850-17-40	<a href="mailto:fs@podkarpackie.pl">fs@podkarpackie.pl</a> <a href="http://www.podkarpackie.pl/zporr/">www.podkarpackie.pl/zporr/</a>
33.	Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Zielonej Górze, Woj. Lubuskie	ul. Chopina 14 65-001 Zielona Góra	tel.: (068) 327-05-04 tel./fax: (068) 325-38-88	<a href="mailto:agencja@region.zgora.pl">agencja@region.zgora.pl</a>
34.	Regionalne Centrum Polityki Społecznej w Łodzi, Woj. Łódzkie	ul. Piłsudskiego 8, 91-423 Łódź	tel: (0-42) 630 16 24, 632 66 16 fax: (0-42) 630 90 24	<a href="mailto:rcps-lodz@poczta.wp.pl">rcps-lodz@poczta.wp.pl</a>
35.	Agencja Rozwoju Pomorza S.A., Woj. Pomorskie	ul. Piwna 36/39 80-831 Gdańsk	tel. (0-58) 323-31-10 fax. (0-58) 301-13-41	<a href="mailto:sekretariat@arpg.gda.pl">sekretariat@arpg.gda.pl</a>
36.	Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A w Olsztynie, Woj. Warmińsko-Mazurskie	ul. Kajki 10/12 10-547 Olsztyn	tel. (0-89) 521-12-50 fax. (0-89) 521-12-60	<a href="mailto:wmarr@wmarr.olsztyn.pl">wmarr@wmarr.olsztyn.pl</a>
37.	Fundacja Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza – Poznański Park Naukowo- Technologiczny, Woj. Wielkopolskie	ul. Rubież 46 61-612 Poznań	tel. (061) 827-97-42 fax (061) 827-97-41	<a href="mailto:ppnt@ppnt.poznan.pl">ppnt@ppnt.poznan.pl</a>
38.	Zachodniopomorska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Szczecinie, Woj. Zachodniopomorskie	ul. Stoisława 2 70-223 Szczecin	tel. (0-91) 488-24-88 fax. (0-91) 488-26-26	<a href="mailto:zarzad@zarr.com.pl">zarzad@zarr.com.pl</a>