



**ZPORR**

Zintegrowany Program  
Operacyjny  
Rozwoju Regionalnego

**Wytyczne  
dla instytucji uczestniczących  
w realizacji Priorytetu 2 ZPORR**

KWIECIEŃ 2006

Spis treści:

<b>WPROWADZENIE</b> .....	<b>4</b>
<b>DEFINICJE I WYKAZ UŻYWANYCH SKRÓTÓW</b> .....	<b>5</b>
<b>I. INFORMACJE OGÓLNE</b> .....	<b>7</b>
1.1 PODSTAWY PRAWNE.....	7
<b>II. FAZA WSTĘPNA</b> .....	<b>8</b>
2.1 RAMOWY PLAN REALIZACJI DZIAŁANIA.....	8
2.1.1 Przyjmowanie Ramowego Planu Realizacji Działania.....	8
2.1.2 Procedura wprowadzania zmian do Ramowego Planu Realizacji Działania.....	8
2.2 UMOWA FINANSOWANIA DZIAŁANIA.....	9
<b>III. WYŁANIANIE PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA</b> .....	<b>10</b>
3.1 KONKURS.....	10
3.1.1 Ogłaszanie konkursów.....	10
3.1.2 Gdzie i w jaki sposób składać wnioski o dofinansowanie projektu.....	11
3.2 WERYFIKACJA FORMALNA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTU.....	12
3.2.1 Błędy w Generatorze Wniosków.....	12
3.2.2 Wymogi formalne.....	12
3.2.3 Przyjęcie/ odrzucenie wniosku.....	13
3.2.4 Procedura uzupełnienia/ poprawy wniosku o dofinansowanie projektu.....	14
3.2.5 Informowanie Ostatecznych Odbiorców [Beneficjentów].....	14
3.2.6 Archiwizacja dokumentów odrzuconych po etapie oceny formalnej.....	15
3.3 OCENA MERYTORYCZNA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTU.....	16
3.3.1 Komisja Oceny Projektów-skład.....	16
3.3.2 Ocena zawartości wniosku.....	16
3.3.3 Lista rankingowa.....	18
3.3.4 Archiwizacja dokumentów odrzuconych na etapie oceny merytorycznej.....	19
3.3.5 Informowanie Ostatecznych Odbiorców [Beneficjentów].....	19
<b>3.4 JAWNOŚĆ PROCESU WYBORU I REALIZACJI PROJEKTÓW W RAMACH PRIORYTETU 2 ZPORR</b> .....	<b>19</b>
3.5 TRYB WYBORU PROJEKTÓW WŁASNYCH BENEFICJENTÓW KOŃCOWYCH [INSTYTUCJI WDRAŻAJĄCYCH].....	20
<b>IV. REALIZACJA PROJEKTU</b> .....	<b>23</b>
4.1 UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU.....	23
4.1.1 Procedura zmian w projektach realizowanych w ramach Priorytetu 2 ZPORR z zaleceniem jej stosowania przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą].....	24
4.2 POMOC OSTATECZNYM ODBIORCOM [BENEFICJENTOM] W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTÓW.....	25
4.3. PŁATNOŚCI.....	26
4.3.1 Rozliczenia Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] z Ostatecznym Odbiorcą [Beneficjentem].....	26
4.3.2 System refundacji środków z EFS.....	28
4.3.3 Zaliczkowe przekazywanie współfinansowania z budżetu państwa.....	29
4.3.4 Współfinansowanie ze środków Ministra Gospodarki i Pracy.....	29
4.4 MONITORING.....	30
4.4.1 Podsystem monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (PEFS).....	31
4.5 KONTROLA I AUDYT.....	32
4.6 DOKUMENTACJA DZIAŁANIA.....	32
4.7 DZIAŁANIA PROMOCYJNE.....	33
<b>V. POMOC TECHNICZNA</b> .....	<b>47</b>
5.1. INSTYTUCJE UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O WSPARCIE.....	47
5.2. RODZAJE PROJEKTÓW I KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW.....	47
5.3. POZIOM WSPÓLFINANSOWANIA PROJEKTÓW FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW POMOCY TECHNICZNEJ ZPORR.....	54
5.4. PROCEDURA ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW.....	55
5.5. REALIZACJA PROJEKTU POMOCY TECHNICZNEJ.....	57
5.6. ZMIANY W PROJEKCIE.....	57
<b>VI. ZAŁĄCZNIKI</b> .....	<b>59</b>
ZAŁĄCZNIK 1. RAMOWY PLAN REALIZACJI DZIAŁANIA - WZÓR.....	59
ZAŁĄCZNIK 2. UMOWA FINANSOWANIA DZIAŁANIA –WZÓR.....	60
ZAŁĄCZNIK 3. WZÓR PRZYKŁADOWEGO OGŁOSZENIA.....	60

ZAŁĄCZNIK 4. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z BŁĘDAMI WYSTĘPUJĄCYMI W GENERATORZE WNIOSKÓW W TRAKCIE PRZEPROWADZANIA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU: .....	61
ZAŁĄCZNIK 5. KARTA WERYFIKACJI FORMALNEJ .....	62
ZAŁĄCZNIK 6. WZORY PISM .....	65
ZAŁĄCZNIK 7. REGULAMIN KOMISJI OCENY PROJEKTÓW .....	74
ZAŁĄCZNIK 8. UMOWA O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU.....	81
ZAŁĄCZNIK 9.FORMULARZ WPROWADZANIA ZMIAN W PROJEKCIE .....	82
ZAŁĄCZNIK 10. SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PROJEKTU.....	84
ZAŁĄCZNIK 11. SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI DZIAŁANIA.....	84
ZAŁĄCZNIK 12. WNIOSEK O POMOC TECHNICZNĄ .....	85
ZAŁĄCZNIK 13. INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA STANDARDOWEGO FORMULARZA WNIOSKU O POMOC TECHNICZNĄ.....	93
ZAŁĄCZNIK 14. SCHEMATY OPISU STANOWISKA STANOWIĄCEGO ZAŁĄCZNIK DO WNIOSKU DO POMOCY TECHNICZNEJ .....	96
ZAŁĄCZNIK 15. ZAKRES DANYCH PRZEKAZYWANYCH DO SYSTEMU PEFS* .....	97
ZAŁĄCZNIK 16. SCHEMATY PROCEDUR .....	100

## WPROWADZENIE

Wytyczne zawierają opis podstawowych zadań i procedur obowiązujących Beneficjentów Końcowych [Instytucje Wdrażające] w ramach Priorytetu 2 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego. Stanowią one uszczegółowienie zapisów ZPORR i Uzupełnienia Programu w tych kwestiach, które dotyczą roli Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej]. Obowiązkiem pracowników Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] jest znajomość i stosowanie obu wyżej wspomnianych dokumentów źródłowych, a także „Poradnika dla Beneficjentów Priorytetu 2 ZPORR” oraz „Kwalifikowalności wydatków w ramach Priorytetu 2 ZPORR”.

Podręcznik ma charakter ramowy, co oznacza, iż Beneficjenci Końcowi [Instytucje Wdrażające] mogą we własnym zakresie doprecyzować wewnętrzne procedury, z zastrzeżeniem że pozostaną one w zgodzie z dokumentami programowymi oraz wytycznymi przekazywanymi przez Instytucję Zarządzającą ZPORR.

Wytyczne składają się z pięciu rozdziałów i załączników.

Rozdział pierwszy systematyzuje podstawy prawne regulujące wdrażanie programu. Rozdział drugi dotyczy wstępnej fazy wdrażania programu operacyjnego, polegającej na przygotowaniu przez Beneficjenta Końcowego [Instytucje Wdrażające] Ramowych Planów Realizacji Działania, a następnie na zawarciu umowy finansowania Działania pomiędzy Instytucją Pośredniczącą oraz Beneficjentem Końcowym [Instytucją Wdrażającą]. Rozdział trzeci omawia kwestie związane z wyłanianiem projektów do dofinansowania – tryb wyłaniania i procedury weryfikacyjne. Rozdział czwarty poświęcony jest zadaniom Beneficjentów Końcowych [Instytucji Wdrażających], wynikającym z wyłonienia określonych projektów, poczynając od zawarcia umowy o dofinansowanie projektu poprzez monitoring, kontrolę po rozliczenia finansowe. Ponadto, w rozdziale czwartym zawarto informacje dotyczące działań promocyjnych. Rozdział piąty omawia kwestie pomocy technicznej dla instytucji zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie Europejskiego Funduszu Społecznego.

W załącznikach zamieszczono obowiązujące wzory dokumentów.

Wersja Wytycznych zamieszczona na stronie internetowej: [www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl) jest wersją obowiązującą.

Przyjmuje się, iż niniejszy podręcznik nie będzie aktualizowany częściej niż raz w miesiącu. Informacja o zakresie wprowadzonych zmian w podręczniku będzie każdorazowo pojawiać się w komentarzu umieszczonym na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej poniżej zaktualizowanego dokumentu.

## 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

**Wnioskodawca** - podmiot ubiegający się o wsparcie w ramach Priorytetu 2 ZPORR.

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

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

**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, rolę jej 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 ułożenia listy rankingowej projektów i rekomendowania jej do akceptacji dyrektorowi Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej]

**Regionalny Komitet Sterujący (RKS)** –w przypadku 2 Priorytetu rekomenduje Zarządowi Województwa Ramowe Plany Realizacji Działania, sporządzane przez Beneficjentów Końcowych [Instytucje Wdrażające] oraz opiniuje projekty własne Beneficjentów Końcowych [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 efekty zrealizowanego wsparcia po zakończeniu wdrażania poszczególnych projektów

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

**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 [Beneficjent], który zgłasza wniosek o dofinansowanie realizacji Projektu w imieniu wszystkich Partnerów i odpowiada przed 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 Instytucją Wdrażającą a Ostatecznym Odbiorcą [Beneficjentem].

**Priorytet** – zestaw sprecyzowanych celów w ZPORR

**Ramowy Plan Realizacji Działania (RPRD)** – dokument strategiczny opracowywany przez Instytucję Wdrażającą na dany rok realizacji Działania.

**Wkład prywatny Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta]** – są to środki Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] uwzględnione w budżecie Projektu, których wysokości nie uwzględnia się przy obliczaniu wysokości dofinansowania.

**Wniosek** – wniosek o dofinansowanie Projektu przygotowany przez Ostatecznego Odbiorcę [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 programów, w ramach których powyższy Projekt jest realizowany.

**Dni** – ilekroć w tekście jest mowa o dniach – należy rozumieć jako dni kalendarzowe

## I. INFORMACJE OGÓLNE

### 1.1 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 Uzupelnienia 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 udzielania pomocy de minimis na wspieranie promocji przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 267, poz. 2655 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 22.09.2004 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).

#### *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 69/2001 z dnia 12 stycznia 2001 roku w sprawie zastosowania artykułów 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis
- 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.)

## II. FAZA WSTĘPNA

### 2.1 RAMOWY PLAN REALIZACJI DZIAŁANIA

Ramowy Plan Realizacji Działania (RPRD) jest przygotowywany przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą] w odniesieniu do Działania, za którego wdrażanie jest odpowiedzialny. Jest przygotowywany na okres jednego roku budżetowego, odrębnie na każdy rok realizacji Działania.

Ramowy Plan Realizacji Działania przedstawiany jest do akceptacji Regionalnego Komitetu Sterującego i Zarządu Województwa zgodnie z terminem przyjętym dla danego roku, wyznaczanym przez Instytucję Zarządzającą.

Ramowy Plan Realizacji Działania obejmuje **część podstawową**, na którą składają się następujące punkty (1 – 8):

1. Program
2. Priorytet
3. Działanie
4. Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca]
5. Podstawa Prawna
6. Podział środków finansowych w ramach Działania (w PLN)

Kierując się specyficzną sytuacją na regionalnym rynku pracy Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] określa, jakiego rodzaju projekty (spośród projektów kwalifikujących się do dofinansowania w ramach danego Działania zgodnie z U ZPORR) będzie preferować w ogłaszanych w danym roku konkursach. Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] określa typy projektów i ich podział na projekty własne oraz projekty składane w odpowiedzi na konkurs oraz wskazuje wielkość środków finansowych przeznaczonych na ich realizację w danym roku realizacji Działania, jak również wskazuje tryb wyboru projektów do realizacji w ramach Działania (konkurs otwarty/ zamknięty).

#### 7. Uzasadnienie dotyczące...

Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] jest zobowiązany do przedstawienia uzasadnienia dotyczącego zaproponowanego wyboru przewidzianych do realizacji form wsparcia, wielkości środków finansowych przeznaczonych na realizację Działania oraz do podania kryteriów wyboru projektów, o ile zamierza doprecyzować kryteria szczegółowe (dodatkowe, podane w U ZPORR, w odniesieniu do poszczególnych działań).

#### 8. Sposoby przeprowadzania konkursu

Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] określa w Ramowym Planie Realizacji Działania sposób przeprowadzenia konkursu na projekty preferowane do realizacji w danym roku. W tym punkcie należy także opisać uproszczoną procedurę wyboru projektów (poszczególne etapy wyboru projektów). Dopuszcza się dwa rodzaje konkursów: konkursy otwarte oraz konkursy zamknięte.

### **oraz wszystkie obowiązujące dla danego Działania załączniki.**

#### 2.1.1 Przyjmowanie Ramowego Planu Realizacji Działania

Na początku roku Beneficjenci Końcowi [Instytucje Wdrażające] przygotowują RPRD - zgodnie z przedstawionymi wytycznymi i wzorami (wraz ze wszystkimi właściwymi dla danego Działania załącznikami) sporządzanymi przez Instytucję Zarządzającą. Przygotowane dokumenty przesyłają do weryfikacji Instytucji Zarządzającej - w formie papierowej oraz elektronicznej na adres: [ramowe.plany@mrr.gov.pl](mailto:ramowe.plany@mrr.gov.pl).

Pozytywnie zaopiniowany przez Instytucję Zarządzającą RPRD wraz ze wszystkimi właściwymi dla danego Działania załącznikami przedstawiany jest pod obrady Regionalnego Komitetu Sterującego rekomendującego całość RPRD Zarządowi Województwa.

Regionalny Komitet Sterujący opiniuje RPRD pod kątem:

- zgodności Planu ze Strategią Rozwoju Województwa,
- zgodności Planu z zapisami dokumentów programowych (ZPORR, U ZPORR),
- wpływu projektów przewidzianych do realizacji w ramach Planu na sytuację na regionalnym rynku pracy.

RPRD, który został pozytywnie zaopiniowany przez Regionalny Komitet Sterujący, przekazywany jest w formie rekomendacji do Zarządu Województwa. Zarząd Województwa przyjmuje RPRD na dany rok wraz ze wszystkimi właściwymi dla danego Działania załącznikami i przekazuje go do Instytucji Pośredniczącej oraz informuje o fakcie przekazania Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą].

Zatwierdzony przez Zarząd Województwa Ramowy Plan umieszczany jest na stronie internetowej Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej].

#### 2.1.2 Procedura wprowadzania zmian do Ramowego Planu Realizacji Działania

Dokonywanie zmian w Ramowych Planach odbywa się zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej ZPORR.



## 2.2 UMOWA FINANSOWANIA DZIAŁANIA

Umowa przyznająca finansowanie działania w ramach Priorytetu 2 ZPORR jest podpisywana przez Instytucję Pośredniczącą i Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą]. Ma ona charakter ramowo-organizacyjny - reguluje stosunki między Instytucją Pośredniczącą a Beneficjentem Końcowym [Instytucją Wdrażającą] wskazując obowiązki Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] wynikające z pełnionej przez niego roli w procesie wdrażania oraz obowiązki Instytucji Pośredniczącej, a także wskazuje sposób regulowania relacji pomiędzy Beneficjentem Końcowym [Instytucją Wdrażającą] a Ostatecznym Odbiorcą [Beneficjentem].

Umowa podpisywana jest na cały okres realizacji Działania, przy czym wysokość środków przeznaczonych na realizację Działania jest ustalana w Ramowym Planie Realizacji Działania opracowywanym przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą] na każdy kolejny rok realizacji Działania.

Najważniejsze postanowienia umowy określają:

- maksymalną kwotę finansowania dla Działania,
- datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji Działania,
- zadania Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] związane z wdrożeniem procedury wyboru projektów do realizacji,
- kwestie związane z realizacją przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą] projektów własnych oraz obowiązki Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] związane z realizacją powyższych projektów,
- upoważnienie Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] do podpisywania umów o dofinansowanie projektu z Ostatecznymi Odbiorcami [Beneficjentami],
- obowiązki Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] w zakresie przeprowadzania weryfikacji i poświadczania wniosków o płatność dla projektów realizowanych w ramach Działania, przedstawianych przez Ostatecznych Odbiorców [Beneficjentów],
- obowiązki Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] w zakresie dokonywania płatności na rzecz Ostatecznych Odbiorców [Beneficjentów],
- obowiązki w zakresie monitoringu, kontroli i audytu ciężące na Beneficjencie Końcowym [Instytucji Wdrażającej],
- obowiązki w zakresie informacji i promocji ciężące na Beneficjencie Końcowym [Instytucji Wdrażającej],
- możliwości dokonywania zmian w zawartej umowie oraz w projektach własnych Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] w trakcie ich realizacji,
- przyczyny rozwiązania umowy przez Instytucję Pośredniczącą,
- sposoby wyjaśniania wątpliwości wynikłych podczas realizacji umowy bądź związane z interpretacją jej treści,
- sposoby rozwiązywania sporów powstałych w związku z realizacją umowy.

Umowa podpisywana jest przez osobę uprawnioną (osoby uprawnione) do reprezentowania Instytucji Pośredniczącej na podstawie ogólnych przepisów lub szczególnego pełnomocnictwa i osobę uprawnioną (osoby uprawnione) do reprezentowania Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] na podstawie ogólnych przepisów, zawartej umowy z podmiotem, któremu Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] zlecił wdrażanie Działania lub szczególnego pełnomocnictwa. Umowa podpisywana jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: po jednym dla stron umowy finansowania Działania oraz jeden dla Instytucji Zarządzającej ZPORR. Instytucja Pośrednicząca jest zobowiązana przekazać niezwłocznie oryginał umowy do Instytucji Zarządzającej. Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] może rozpocząć realizację Działania z dniem określonym w umowie jako data rozpoczęcia realizacji Działania.

Zmiany w treści umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

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

Umowa przewiduje również sytuacje, w których może dojść do jej wcześniejszego rozwiązania. Do sytuacji takich należy wystąpienie okoliczności, które uniemożliwiają dalszą realizację umowy. W takim przypadku strony porozumiewają się co do kwestii rozwiązania umowy. W razie rażącego nie wywiązywania się przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą] z obowiązków nałożonych umową, w przypadku odmowy poddania się kontroli, nie usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, nie przedłożenia sprawozdania z realizacji Działania, Instytucja Pośrednicząca ma prawo do rozwiązania umowy z jednomiesięcznym wypowiedzeniem.

Wzór Umowy finansowania Działania stanowi załącznik nr 2.

### III. WYŁANIANIE PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA

#### 3.1 KONKURS

##### 3.1.1 Ogłaszanie konkursów

Ogłoszenia o konkursach oraz obowiązujące terminy będą publikowane na stronach internetowych Beneficjentów Końcowych [Instytucji Wdrażających], w prasie regionalnej oraz za pośrednictwem innych mediów określonych przez Beneficjentów Końcowych [Instytucje Wdrażające] w Ramowym Planie Realizacji Działania.

Dopuszcza się dwa typy procedur konkursowych:

1. konkursy otwarte – Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] raz w roku ogłasza konkurs, określając jedynie datę i godzinę otwarcia konkursu. Nie określa się daty i godziny zamknięcia konkursu, a wnioski od Ostatecznych Odbiorców [Beneficjentów] napływają w sposób ciągły, aż do wyczerpania środków. Raz w miesiącu należy informować o trwającym 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. Terminy konkursów są zgodne z Ramowym Planem Realizacji Działania. Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] określa w punkcie 7 RPRD sposób ogłaszania konkursów i miejsce publikowania informacji o konkursie oraz w załączniku nr I – Tabela nr 1 *Harmonogram przeprowadzania konkursów dla projektów składanych u Beneficjenta Końcowego* do Ramowego Planu harmonogram przeprowadzania konkursów planowanych na dany rok.

Informacja o konkursie wraz z dokumentacją konkursową jest zamieszczana obligacyjnie na stronach internetowych Beneficjentów Końcowych [Instytucji Wdrażających], a dodatkowo informacja o konkursie w prasie regionalnej. Dopuszcza się również inne formy zamieszczania ogłoszeń, zwyczajowo stosowane przez danego Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą]. W zależności od decyzji Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] możliwe jest także umieszczenie ogłoszeń o konkursie na stronach: [www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl), [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

Szczegółowe określenie treści dokumentacji konkursowej należy do kompetencji Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej], przy czym obligacyjnie – w celu zagwarantowania Ostatecznym Odbiorcom [Beneficjentom] możliwie jednolitego systemu zgłaszania i rozpatrywania wniosków w ramach Priorytetu 2 ZPORR – dokumentacja taka powinna zawierać wytyczne obowiązującej wersji „Poradnika dla Beneficjentów”, umieszczonej na stronie [www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl) oraz załączniki do „Poradnika dla Beneficjentów”.

Stosuje się następujące standardowe dokumenty i formularze związane z procesem organizowania i przeprowadzania konkursów:

- a) raport z sesji otwarcia wniosków (w konkursie otwartym – sprawozdanie z punktu informacyjnego),
- b) karta weryfikacji formalnej wniosku (załącznik 4),
- c) wzory pism informujących ostatecznego odbiorcę [beneficjenta] o wynikach weryfikacji formalnej (załącznik 6 a - e),
- d) Regulamin Komisji Oceny Projektów wraz z Kartą Oceny Merytorycznej oraz Deklaracją bezstronności i poufności (załącznik 7),
- e) wzory pism informujących ostatecznego odbiorcę [beneficjenta] o pozytywnym bądź negatywnym rozpatrzeniu wniosku (załącznik 6 f - i),

UWAGA: Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] może zawrzeć w dokumentacji konkursowej wymóg złożenia dodatkowego załącznika. Brak takiego załącznika (np. w Działaniu 2.2 regulamin przyznawania stypendiów) nie może skutkować odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej, natomiast może stanowić podstawę do przyznania niższej punktacji podczas przeprowadzania oceny merytorycznej wniosku.

### 3.1.2 Gdzie i w jaki sposób składać wnioski o dofinansowanie projektu

**UWAGA:** zapisy w podpunkcie 3.1.2 stanowią propozycję do ewentualnego zastosowania przez Beneficjentów Końcowych. O ostatecznym kształcie zapisów dotyczących tego, gdzie i w jaki sposób składać wnioski aplikacyjne decyduje Beneficjent Końcowy zamieszczając stosowne wytyczne w dokumentacji konkursowej.

a) Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] składa wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami u Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] właściwego ze względu na miejsce realizacji projektu, w terminach przez nią określonych. Wnioski, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane. 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. 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.

Zalecenia odnośnie wniosku:

b) Koperta zawierająca wniosek wraz z załącznikami powinna:

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

c) Wniosek (formularz wniosku wraz z załącznikami) powinien zostać złożony w liczbie określonej przez Beneficjenta Końcowego (Instytucję Wdrażającą) oraz w formie elektronicznej (jedynie formularz wniosku na dyskietce lub płycie CD). Zaleca się, by:

- każda strona oryginału wniosku była parafowana przez osoby uprawnione do reprezentowania Ostatecznego Odbiorcy,
- kopie formularzy wniosku oraz kopie wszystkich załączników były poświadczone przez Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] za zgodność z oryginałem i parafowane przez osoby uprawnione do reprezentowania Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta],
- Oryginały załączników (np. wyciąg z KRS) oraz załączników sporządzanych przez Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] zawierały datę oraz były podpisane oraz opatrzone pieczęcią imienną Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta].

Pozostałe zalecenia:

d) Każda strona wniosku oraz załączników powinna być ponumerowana.

e) Formularz wniosku wraz z załącznikami i dyskietka lub płyta CD powinny być trwale spięte. Każdy egzemplarz wniosku (oryginał i kopie) powinien być trwale spięty w odrębny, kompletny dokument.

f) 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.

g) Każdy komplet dokumentów powinien rozpoczynać się kartą – Zestawienie dokumentów. W karcie tej należy wymienić wszystkie dokumenty umieszczone w komplecie. Karta powinna być podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta].

h) Załączniki wniosku powinny być zamieszczone po formularzu wniosku, ściśle według podanej w nim kolejności i numeracji (według kolejności i numeracji podanej w formularzu wniosku – „Załączniki”).

i) Każdy załącznik powinien być oddzielony kartą informacyjną, zawierającą nazwę i numer załącznika zgodnie z numeracją podaną w formularzu wniosku oraz określającą ilość stron.

j) W miejsce załączników, które nie dotyczą danego wniosku, zaleca się zamieścić kartę informacyjną z nazwą i numerem załącznika, oraz adnotacją „Nie dotyczy”.

k) W przypadku dołączenia dodatkowych dokumentów (załączników nieprzewidzianych w formularzu wniosku) powinno się 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.

l) Jeżeli niemożliwe będzie spięcie formularza i wszystkich załączników w jeden dokument, można przygotować drugi (i ewentualnie kolejne) przestrzegając ustalonej kolejności i zasad. Każdy komplet dokumentów powinien zawierać kartę z wykazem jego zawartości (numer i nazwa załącznika) oraz numer według kolejności.

m) Osobiste złożenie wniosku będzie potwierdzone stosownym dokumentem.

### 3.2 WERYFIKACJA FORMALNA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Przed rozpoczęciem procedury weryfikacji formalnej Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] winna uzupełnić brakujące pola tabel finansowych 6.2 i 6.3 za pomocą Generatora Wniosków. Nie spowoduje to zmiany sumy kontrolnej<sup>1</sup>, z uwagi na fakt, że powyższe tabele zostały wyłączone z algorytmu wyliczania sumy kontrolnej. Po zapisaniu uzupełnionego wniosku można przystąpić do jego weryfikacji formalnej.

W celu prawidłowego przeprowadzenia weryfikacji formalnej należy posługiwać się *Kartą weryfikacji formalnej* wniosku (wzór karty stanowi załącznik nr 5). Osoba dokonująca weryfikacji formalnej winna każdorazowo podpisywać deklarację poufności.

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

1. został dostarczony w dwóch formach: papierowej i elektronicznej
2. wersja elektroniczna i papierowa są zgodne – zgodność rozstrzygana jest w oparciu o tzw. sumy kontrolne, nadawane wypełnionym wnioskom automatycznie przez Generator Wniosków zgodnie - w polach wypełnianych przez ostatecznego odbiorcę [beneficjenta] (wszystkie pola, poza polami tabel finansowych 6.2. i 6.3 wypełnianych przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą]); zgodność rozstrzygana jest w oparciu o sumy kontrolne, nadawane wypełnionym wnioskom automatycznie przez Generator Wniosków. Sumy kontrolne powinny być takie same na wszystkich stronach wniosku,
3. wniosek został złożony we właściwej instytucji,
4. wniosek został wypełniony w języku polskim.

Ten etap weryfikacji należy udokumentować w części A karty.

Wniosek, który nie spełnia wszystkich wymogów rejestracyjnych jest odrzucany.

### REJESTRACJA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU

W przypadku, gdy wniosek spełnia wszystkie wymogi rejestracyjne pracownik Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] rejestruje wniosek w systemie informatycznym SIMIK (do czasu uruchomienia systemu SIMIK wnioski o dofinansowanie realizacji projektu rejestrowane są w rejestrze wniosków). Wnioskowi zostaje nadany niepowtarzalny numer i od tej pory wniosek dostępny jest tylko do odczytu, nie jest możliwa jego modyfikacja (uzupełnienia do wniosku wymagają nadesłania przez Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] skorygowanego wniosku i wprowadzenia nowej wersji przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą] - po jej weryfikacji i akceptacji zgodnie z wyżej określonymi wymogami, przy czym numer wniosku pozostaje bez zmian).

Przyjęte wnioski o dofinansowanie realizacji projektu otrzymują kolejne numery zgodnie z wzorem:

Pierwsza litera nazwy programu – Z/numer województwa/rzymski numer priorytetu/numer działania/kolejny numer projektu w województwie/ostatnie dwie cyfry roku

Przykład:

Dla projektu zgłoszonego do Działania 2.1 ZPORR z województwa pomorskiego, 8-go zgłoszonego w kolejności w ramach wyżej wymienionego Działania w 2004 roku: **Z/2.22/II/2.1/8/04**

#### 3.2.1 Błędy w Generatorze Wniosków

Błędy wynikające z wadliwego funkcjonowania Generatora Wniosków nie powinny być traktowane jako błędy formalne podczas dokonywania oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu (procedura postępowania z błędami występującymi w Generatorze Wniosków w trakcie przeprowadzania oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu (etap rejestracyjny) stanowi załącznik 4.)

W przypadku wystąpienia w Generatorze Wniosków błędu uniemożliwiającego poprawne wypełnienie wniosku, możliwe jest złożenie papierowej wersji wniosku z napisem „wydruk próbny” i/lub wprowadzenie odpowiednich poprawek na wydruku. Każda poprawka na wydruku musi być parafowana przez Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] .

#### 3.2.2 Wymogi formalne

Drugi etap (dokonywany w części B Karty Weryfikacji Formalnej) to weryfikacja zgodności zapisów we wniosku z wymogami formalnymi zawartymi w U ZPORR, w tym sprawdzenie, czy do wniosku zostały dołączone wszystkie

<sup>1</sup> suma kontrolna - ciąg znaków (liter i cyfr), wygenerowany według określonego sposobu na podstawie treści dokumentu; zmiana dowolnego znaku w tekście, na podstawie którego generuje się suma kontrolna, powoduje zmianę tej sumy; umożliwia łatwe porównanie wersji dokumentów (np. wersji elektronicznej i wersji papierowej z wydrukowaną sumą kontrolną) pod kątem ich identyczności.

niezbędne załączniki oraz czy wypełnione zostały wszystkie wymagane pola formularza. Należy odpowiedzieć na wszystkie pytania zawarte w części B karty weryfikacji formalnej wniosku. W przypadku odpowiedzi negatywnej należy odnotować zidentyfikowane braki lub zastrzeżenia. Jeśli dany punkt nie dotyczy wniosku, należy zaznaczyć odpowiedź „nie dotyczy”.

#### KRYTERIA FORMALNE ZGODNE Z UZUPEŁNIENIEM ZPORR:

1. Kompletność złożonego wniosku (tzn. czy do wniosku zostały załączone wszystkie niezbędne załączniki oraz czy spełniają one wymogi formalne),
2. Zgodność projektu z dokumentami programowymi: ZPORR, U ZPORR oraz z RPRD,
3. Zgodność projektu z prawodawstwem unijnym i krajowym,
4. Przedstawienie sposobu informowania o współfinansowaniu projektu z EFS i z budżetu państwa,
5. Wartość projektu – wyższa niż 20 000 PLN,
6. Zgodność z celami horyzontalnymi.

**UWAGA:** Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] może zawrzeć w dokumentacji konkursowej wymóg złożenia przez Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] dodatkowego załącznika. Nie dostarczenie przez Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] dodatkowego załącznika nie stanowi braku formalnego i nie skutkuje odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.

Trzeci etap (dokonywany w części C Karty Weryfikacji Formalnej) dotyczy weryfikacji zgodności projektu z celami horyzontalnymi określonymi dla Europejskiego Funduszu Społecznego. Pracownik Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] jest zobowiązany do wypełnienia Części C Karty Weryfikacji Formalnej. Należy odpowiedzieć na pytania. Na tym etapie tylko sytuacja, w której wniosek jest ewidentnie sprzeczny z celami horyzontalnymi, powoduje jego odrzucenie.

#### 3.2.3 Przyjęcie/ odrzucenie wniosku

Wniosek, który nie spełnia wymogów rejestracyjnych jest odrzucany. W przypadku gdy wniosek został złożony w wersji papierowej i elektronicznej, lecz wersja elektroniczna jest uszkodzona, Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] powinien nadesłać wersję elektroniczną w terminie wskazanym przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą].

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

- wniosek nie jest odpowiedzią na konkurs,
- okres realizacji projektu nie mieści się w granicach określonych w ogłoszeniu o konkursie,
- wniosek został złożony przez nieuprawnionego Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta],
- projekt nie nawiązuje do odpowiedniego Programu, Priorytetu, Działania,
- projekt nie jest zgodny z celami danego Działania ZPORR,
- wniosek dotyczy nieuprawnionej grupy Beneficjentów Ostatecznych,
- koszt całkowity projektu jest niższy od minimalnej dopuszczalnej wartości projektu, koszty związane z realizacją projektu przekraczają wartości określone w dokumentach programowych (dotyczy Działania 2.5),
- wniosek jest sprzeczny z celami horyzontalnymi EFS lub
- wniosek nie jest zgodny z typami projektów określonymi w U ZPORR i w ogłoszeniu o konkursie

**jest odrzucany.**

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

- projekt nie jest zgodny z prawodawstwem w zakresie zamówień publicznych,
- niespełnione są kryteria informowania społeczeństwa oraz odbiorców wsparcia w ramach projektu o współfinansowaniu z EFS,
- wydatki zostały zakwalifikowane do niewłaściwej kategorii wydatków,
- budżet projektu zawiera błędy rachunkowe,
- wnioskodawca nie wypełnił wszystkich wymaganych pól,
- wskaźniki nie są zgodne z instrukcją,
- brak podpisu osoby uprawnionej,

- do wniosku nie dołączone zostały uwierzytelnione tłumaczenia wymaganych dokumentów (w sytuacji, gdy oryginały są w języku obcym),

**powinien zostać uzupełniony i ponownie złożony.**

### *3.2.4 Procedura uzupełnienia/ poprawy wniosku o dofinansowanie projektu*

W przypadku, w którym do wniosku nie załączono wymaganych dokumentów lub wniosek zawiera oczywiste pomyłki lub braki formalne, Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] zostaje pisemnie wezwany przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą] do dokonania stosownych poprawek lub uzupełnień.

Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] otrzymuje termin przynajmniej 5 dni<sup>2</sup> (dokładną liczbę dni i termin nadesłania poprawek określa Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca]) na przesłanie poprawionego/uzupełnionego wniosku od momentu otrzymania pisma informującego. W takiej sytuacji wniosek otrzymuje status „wniosek uzupełniany”.

**UWAGA:** uzupełnienie wniosku polega na złożeniu nowego formularza wniosku zawierającego uzupełnione informacje w wersji papierowej (oryginał oraz kopie w liczbie wymaganej przez BK) i elektronicznej oraz/lub na dostarczeniu brakującego (właściwego) załącznika (w liczbie ustalonej przez BK).

Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] powinien zostać poinformowany o zakresie braków lub błędów we wniosku, oraz o konieczności poprawy lub uzupełnienia wszystkich wskazanych przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą] elementów. Nieuwzględnienie przez Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] wszystkich wskazanych przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą] poprawek bądź uzupełnień lub też dokonanie błędnych poprawek w dostarczonym ponownie wniosku jest podstawą do odrzucenia wniosku z powodu braków formalnych.

Co do zasady, uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą]. W przypadku, gdy w projekcie wprowadzone zostaną dodatkowe nieuzasadnione zmiany, wniosek o dofinansowanie projektu zostaje odrzucony.

Wraz z przesłanym skorygowanym wnioskiem Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] winien złożyć pisemne oświadczenie stwierdzające, że dokonane zostały jedynie zmiany wskazane przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą].

Gdy Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] zidentyfikuje potrzebę wprowadzenia we wniosku dodatkowych zmian (nie wskazanych przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą] w wezwaniu do uzupełnienia) informuje o tym Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą] i po uzyskaniu zgody Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] wprowadza zmianę. Na tym etapie Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] nie ma możliwości wprowadzania zmian merytorycznych do wniosku.

**Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie braki/pomyłki formalne.** W przypadku braku poinformowania Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] o wprowadzonych do wniosku dodatkowych zmianach - wniosek zostaje odrzucony.

Po ponownym złożeniu poprawionego wniosku – procedura jest kontynuowana. Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] ma kolejne 14 dni od momentu otrzymania poprawionego wniosku na przeprowadzenie ponownej oceny formalnej wniosku.

**UWAGA: w przypadku konkursów zamkniętych z biegu terminu 60 dni od daty zamknięcia konkursu na poinformowanie Ostatecznych Odbiorców [Beneficjentów] wyłączona jest ponowna weryfikacja formalna.**

W przypadku nie złożenia wniosku ponownie w wyznaczonym terminie dalsze jego przetwarzanie w systemie zostaje przerwane i wniosek uzyskuje status odrzuconego po weryfikacji formalnej, z podaniem powodów odrzucenia.

Wniosek spełniający wszystkie wymogi formalne jest przekazywany do oceny merytorycznej, którą przeprowadza Komisja Oceny Projektów, powołana przez Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej].

### *3.2.5 Informowanie Ostatecznych Odbiorców [Beneficjentów]*

Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] jest zobowiązana poinformować Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] w ciągu 14 dni od daty zamknięcia konkursu (w przypadku konkursów zamkniętych) lub 14 dni od dnia złożenia wniosku (w przypadku konkursów otwartych) o wynikach oceny formalnej kierując do niego stosowne pismo o:

- odrzuceniu wniosku z podaniem przyczyny,
- brakach formalnych z podaniem terminu uzupełnienia i trybu ponownego składania wniosku,
- przyjęciu wniosku do oceny merytorycznej  
(patrz załącznik nr 6 a - e: WZORY PISM).

---

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

**UWAGA:** zaleca się, aby w piśmie skierowanym do Ostatecznego Odbiorcy informującym o odrzuceniu wniosku z powodu braków formalnych wyróżnić spośród wszystkich zidentyfikowanych błędów te, które spowodowały odrzucenie wniosku.

### *3.2.6 Archiwizacja dokumentów odrzuconych po etapie oceny formalnej*

Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] z przesłanych przez Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] kompletów dokumentów zachowuje jeden komplet dokumentów odrzuconego podczas przeprowadzania weryfikacji formalnej wniosku (oryginał bądź kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem) oraz wniosek w formie elektronicznej. Istnieje możliwość, aby Instytucja Wdrażająca zwracała pozostałe komplety dokumentów Ostatecznemu Odbiorcy [Beneficjentowi<sup>3</sup>], w przypadku, gdy wniosek zostanie odrzucony na etapie weryfikacji formalnej.

---

<sup>3</sup> Porównaj: rozdział IV „Realizacja projektu”, podrozdział 4.6 „Dokumentacja działania”.

### 3.3 OCENA MERYTORYCZNA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

#### 3.3.1 Komisja Oceny Projektów-skład

Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] (Zarząd Województwa/Dyrektor WUP/Marszałek lub osoba upoważniona przez Zarząd/Marszałka do podejmowania decyzji) powołuje Komisję Oceny Projektów i określa regulamin jej pracy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7.

W skład KOP mogą wchodzić:

- przedstawiciele Beneficjentów Końcowych [Instytucji Wdrażających] (w tym regionalnych instytucji, którym Urząd Marszałkowski powierzył wdrażanie działań)
- przedstawiciele Samorządu Województwa (właściwi merytorycznie pracownicy Urzędu Marszałkowskiego i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych)
- przedstawiciele Wojewody (właściwi merytorycznie pracownicy Urzędu Wojewódzkiego)

Jednocześnie Instytucja Zarządzająca ZPORR nie widzi 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.

#### 3.3.2 Ocena zawartości wniosku

Ocena zawartości każdego wniosku dokonywana jest przez dwie losowo wybrane osoby, których wiedza i posiadane doświadczenie umożliwiają właściwą ocenę projektów. Każdy z oceniających, przed przystąpieniem do oceny wniosku jest zobowiązany podpisać deklarację bezstronności, znajdującą się na Karcie Oceny Merytorycznej (stanowiącej załącznik do Regulaminu KOP), w odniesieniu do ocenianego przez siebie wniosku.

Natomiast wszystkie osoby będące członkami KOP są zobowiązane do podpisania deklaracji bezstronności i poufności (stanowiącej załącznik do Regulaminu KOP w niniejszych *Wytycznych*).

Ocenię podlega część 2 Wniosku o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizacji projektu w ramach Priorytetu 2 ZPORR.

Każdy z oceniających na przygotowanych przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą] Kartach Oceny Merytorycznej (załącznik do Regulaminu Komisji Oceny Projektów) wystawia punktację – zgodnie z zasadami określonymi w formularzu wniosku o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizacji projektu w ramach Priorytetu 2 ZPORR.

Każde z pytań w części 2 wniosku zawiera podpytania, ich wyjaśnienia oraz przyporządkowaną maksymalną liczbę punktów, jakie mogą zostać przydzielone podczas oceny. Na prośbę Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta], Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] powinien każdorazowo informować, jakie było uzasadnienie przyznania punktacji dla danego wniosku.

**UWAGA:** W przypadku, gdy członkowie KOP dostrzegą błędy formalne, które na etapie weryfikacji formalnej skutkowałyby odrzuceniem wniosku, a nie zostały odnotowane na etapie weryfikacji formalnej, wniosek nie podlega ocenie merytorycznej i zostaje odrzucony, a oceniający odnotowują w „uwagach” powyższy fakt. W przypadku zidentyfikowania przez członków KOP błędów, które na etapie weryfikacji formalnej skutkowałyby koniecznością uzupełnienia/poprawy wniosku, Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] zwraca się do Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] z prośbą o uzupełnienie/poprawę wniosku. Dalsza ocena merytoryczna jest zawieszona do chwili nadesłania poprawionego wniosku w terminie wskazanym przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą].

Jeżeli Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] w wyznaczonym terminie nie przekaże poprawionego/uzupełnionego wniosku, wniosek ten jest odrzucany.

Dokonując oceny merytorycznej członkowie Komisji Oceny Projektów biorą pod uwagę:

- treść pytań pomocniczych i wyjaśnień zawartych w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizacji projektu w ramach Priorytetu 2 ZPORR,
- kryteria wyboru projektów zawarte w U ZPORR,
- kryteria szczegółowe zawarte w RPRD oraz w dokumentacji konkursowej (Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] może fakultatywnie dookreślić wagę dla poszczególnych podpunktów w zależności od typu projektu, przy czym ogólna informacja nt. powinna być zawarta w RPRD w pkt. 7 „Sposoby przeprowadzania konkursów” oraz szczegółowa w dokumentacji konkursowej),
- treść „Poradnika dla Beneficjentów Priorytetu 2 ZPORR” oraz podręcznika pt.: „Kwalifikowalność wydatków w ramach Priorytetu 2 ZPORR”
- zawartość dodatkowych załączników merytorycznych.

Zaleca się, aby oceniający zapoznali się z pełnym wnioskiem, następnie ponownie z jego częścią 2 i dopiero po lekturze wszystkich odpowiedzi przystąpili do wystawiania ocen.

Następnie oceniający dokonuje weryfikacji budżetu. Ma ona na celu sprawdzenie, czy:



- wszystkie przewidywane koszty są kwalifikowalne w odniesieniu do danego projektu (przy weryfikowaniu kwalifikowalności wydatków ujętych w budżecie członek KOP powinien kierować się zapisami Uzupelnienia ZPORR, „Poradnika dla Beneficjentów Priorytetu 2 ZPORR” oraz „Kwalifikowalnością wydatków w ramach Priorytetu 2 ZPORR”
- zostały prawidłowo uzasadnione i są istotne dla realizacji projektu
- oszacowanie niektórych kosztów nie jest zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi (z uwzględnieniem obszaru / regionu, na którym projekt będzie realizowany).

**UWAGA:** w przypadku obniżenia przez Komisję Oceny Projektów kwoty dofinansowania we wniosku, w wyniku czego obniżeniu ulegnie całkowita wartość wydatków kwalifikowanych projektu, może się okazać, iż całkowite wydatki np. na sprzęt przekroczą limit 10 % w stosunku do pierwotnej wartości wydatków kwalifikowanych projektu. Ponieważ limit 10% powinien być liczony w stosunku do wartości wydatków kwalifikowalnych w momencie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu, należy obniżyć wydatki na sprzęt proporcjonalnie do kwoty wydatków kwalifikowalnych projektu ustalonej po negocjacjach.

Oceniający wyliczają średnią arytmetyczną z ocen. Wnioski, które otrzymały poniżej 60% punktów lub w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały mniej niż 40% punktów nie są rekomendowane do dofinansowania.

W przypadku, gdy różnica punktowa pomiędzy ocenami członków KOP wynosi więcej niż 30% punktów (przy czym ocena przynajmniej jednego członka KOP jest wyższa niż 60% maksymalnej liczby punktów) wniosek jest kierowany do trzeciego członka Komisji (wybranego losowo spośród osób, których wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę projektów), który wystawia ocenę ostateczną.

Oceniający wnioskuje o przyznanie niższej niż wnioskowana kwota dofinansowania, w przypadkach ściśle określonych w Regulaminie KOP, tj. w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za niekwalifikowane, uzna niektóre koszty za niezwiązane z realizacją projektu, nieistotne dla realizacji projektu lub uzna oszacowanie niektórych kosztów jako zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi.

Takie decyzje muszą brać pod uwagę wykonalność projektu i utrzymanie zakładanych standardów jakościowych. Propozycje dotyczące zmniejszenia określonych kosztów wymagają uzasadnienia w Karcie Oceny Merytorycznej. Nie jest dopuszczalne proponowanie przyznania kwoty wyższej od wnioskowanej.

Po przedstawieniu każdej z dwóch niezależnych od siebie opinii może pojawić się sytuacja, że tylko jeden z oceniających zaproponuje obniżenie kwoty dofinansowania bądź wystąpią duże rozbieżności pomiędzy propozycjami obniżenia kwoty dofinansowania przez członków KOP. Wówczas oceniający wniosek powinni wypracować wspólne stanowisko odnośnie wysokości proponowanej kwoty dofinansowania. Jeżeli nie dojdzie do uzgodnienia jednolitego stanowiska, wniosek jest kierowany do trzeciego członka KOP, który ostatecznie decyduje o wysokości proponowanej kwoty dofinansowania.

**UWAGA:** Uzgodnienie wspólnego stanowiska następuje po zakończeniu przeprowadzania oceny przez każdego z oceniających dany wniosek. Informacja o wspólnym stanowisku powinna zostać zamieszczona w protokole oceny.

W przypadku, kiedy członkowie KOP podjęli decyzję o obniżeniu wnioskowanej kwoty dofinansowania, Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] ma obowiązek poinformować Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą] w ciągu 7 dni od otrzymania pisemnej informacji o wyniku oceny merytorycznej i rekomendowanej kwocie dofinansowania (wraz ze wskazaniem zakwestionowanych pozycji budżetu) o podjęciu decyzji o podpisaniu umowy bądź o podjęciu negocjacji.

#### <NEGOCJACJE>

**UWAGA:** Instytucja Zarządzająca ZPORR w celu zachowania większej przejrzystości zaleca stosowanie procedury negocjacji pisemnych, lecz ostateczna decyzja odnośnie przyjęcia formy negocjacji należy do Beneficjenta Końcowego. Beneficjenci Końcowi, którzy zdecydują się na przyjęcie procedury negocjacji ustnych biorą pełną odpowiedzialność za jej należyte wprowadzenie oraz stosowanie. Ponadto wszelkie kwestie problemowe oraz sporne, które pojawiają się w związku z przyjęciem procedury negocjacji ustnych, Beneficjenci Końcowi będą rozwiązywać we własnym zakresie.

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<sup>4</sup> 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.

**UWAGA:** w przypadku konkursów zamkniętych z biegu terminu 60 dni od daty zamknięcia konkursu na poinformowanie Ostatecznych Odbiorców [Beneficjentów] o przyznaniu lub nie przyznaniu dofinansowania wyłączona jest procedura negocjacji.

<sup>4</sup> negocjacje: tj. wymiana pism.

Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] uzasadnia pisemnie swoje założenia budżetowe i przesyła je do Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej]. Pismo Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] powinni rozpatrzyć oceniający 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. Zaleca się, żeby pismo Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] rozpatrzyli obydwaj oceniający, ale jeżeli nie jest to możliwe z uwagi na odejście jednego oceniającego ze składu osobowego KOP, dopuszcza się możliwość ustosunkowania się do pisma tylko jednego oceniającego.

Do Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] należy decyzja, czy podejmie się realizację projektu przy niższej od wnioskowanej 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 (oryginał oraz kopie w liczbie wymaganej przez BK). 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). Wraz z przesłanym skorygowanym wnioskiem Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] winien złożyć oświadczenie stwierdzające, że dokonane zostały jedynie zmiany wskazane przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą].

Po zakończeniu etapu negocjacji Komisja Oceny Projektów tworzy listę projektów rekomendowanych do otrzymania dofinansowania.

### 3.3.3 Lista rankingowa

Lista rankingowa projektów rekomendowanych do dofinansowania wraz z protokołem z posiedzenia Komisji Oceny Projektów przedkładana jest do akceptacji Zarządu/Marszałka/Dyrektora WUP lub osoby upoważnionej przez Zarząd/Marszałka do podejmowania decyzji.

Zarząd/Marszałek/Dyrektor WUP lub osoba upoważniona przez Zarząd/Marszałka do podejmowania decyzji podejmuje decyzję o przyznaniu dofinansowania poszczególnym projektom z listy, które uzyskały minimum 60% możliwej liczby punktów (i równocześnie w każdym z punktów uzyskały minimum 40% punktów) oraz podejmuje decyzję o wysokości przyznanej kwoty.

Na etapie przyznawania dofinansowania może pojawić się sytuacja, kiedy środki przewidziane na dane działanie w danym roku wystarczają na dofinansowanie w pełnej wnioskowanej kwocie np. 10 projektów, które znajdują się na najwyższych pozycjach na liście rankingowej (na liście ogółem znajduje się np. 16 projektów), a w ramach puli środków, po podjęciu decyzji o dofinansowaniu 10 projektów we wnioskowanej kwocie, pozostanie do rozdysponowania pewna ilość środków, która jednak nie wystarczy na dofinansowanie kolejnego projektu we wnioskowanej wysokości.

W związku z powyższym Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] informuje pisemnie Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] kolejnego na liście - w podanym przykładzie 11 projektu, o możliwości otrzymania dofinansowania, ale nie w pełnej wnioskowanej kwocie. Jeżeli Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] nie zdecyduje się na realizację niezmienionego projektu za niższą kwotę dofinansowania, Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] podejmuje rozmowy z Ostatecznym Odbiorcą [Beneficjentem] kolejnego wniosku i postępuje tak do momentu wyłonienia Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta], który zaakceptuje niższą kwotę dofinansowania.

W przypadku, kiedy żaden z Ostatecznych Odbiorców [Beneficjentów], których wnioski znajdowały się na liście rankingowej, nie zaakceptował proponowanej kwoty dofinansowania, pozostałe środki można przenieść do wydatkowania w ramach kolejnego konkursu. Ponadto w sytuacji, gdy kwota pozostała z danego konkursu jest niewielka w stosunku do wartości projektów umieszczonych na liście rankingowej, Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] może podjąć decyzję o jej przeniesieniu, bez podejmowania rozmów z Ostatecznymi Odbiorcami [Beneficjentami].

#### <LISTA REZERWOWA>

Projekty, które otrzymały wymagane minimum 60% punktów (oraz 40% punktów w każdym z pytań) lecz nie zostały przyjęte do realizacji z powodu wyczerpania środków finansowych, zostają umieszczone na liście rezerwowej. W sytuacji, gdy Ostateczny Odbiorca [Beneficjent], którego projekt został zakwalifikowany do otrzymania dofinansowania, z jakichś przyczyn zrezygnuje z realizacji projektu (Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] poinformuje Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą] o rezygnacji bądź w ciągu 7 dni nie poinformuje Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] o podjęciu decyzji o przyjęciu dofinansowania) 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 poinformowania Beneficjenta Końcowego [IW] przez Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] wniosku, który uprzednio otrzymał informację o dofinansowaniu. Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] z listy rezerwowej w ciągu 7 dni od momentu otrzymania informacji o możliwości dofinansowania podejmuje decyzję o podpisaniu umowy o dofinansowanie realizacji projektu i informuje o tym Beneficjenta Końcowego [IW].

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

#### 3.3.4 Archiwizacja dokumentów odrzuconych na etapie oceny merytorycznej

Beneficjent Końcowy [IW] z przesłanych przez Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] trzech kompletów dokumentów zachowuje jeden komplet dokumentów odrzuconego podczas przeprowadzania oceny merytorycznej wniosku (oryginał bądź kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem) oraz wniosek w formie elektronicznej. Istnieje możliwość, aby Beneficjent Końcowy [IW] zwracał pozostałe komplety dokumentów Ostatecznemu Odbiorcy [Beneficjentowi<sup>5</sup>], w przypadku, gdy wniosek zostanie odrzucony na etapie oceny merytorycznej.

#### 3.3.5 Informowanie Ostatecznych Odbiorców [Beneficjentów]

Beneficjent Końcowy [IW] odpowiada za pisemne poinformowanie Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] o przyznaniu lub nie przyznaniu dotacji wraz uzasadnieniem oraz informację o ewentualnej możliwości ponownego złożenia wniosku. Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] powinien zostać poinformowany o decyzji w terminie 60 dni kalendarzowych od ostatecznej daty składania wniosków (w przypadku konkursów zamkniętych) lub 7 dni od zakończenia posiedzenia KOP (w przypadku konkursów otwartych).

(patrz załącznik nr 6 f - i: WZORY PISM).

Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] udostępnia konkretnemu Ostatecznemu Odbiorcy [Beneficjentowi] informacje dotyczące:

- liczby uzyskanych punktów w poszczególnych pozycjach Karty Oceny Merytorycznej wraz z uzasadnieniem uzyskanej oceny

**UWAGA: Decyzje dotyczące odrzucenia wniosku w wyniku weryfikacji formalnej lub nie przyznania dotacji wskutek negatywnej oceny merytorycznej są ostateczne i nie podlegają procedurom odwoławczym.**

### 3.4 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 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</b>	<b>Podpisanie umowy dofinansowania projektu</b>
-----------------------------	--	---	---

<sup>5</sup> Porównaj: rozdział IV „Realizacja projektu”, podrozdział 4.6 „Dokumentacja działania”.

<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</li> <li>- łącznej kwoty, na jaką opiewają 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</li> <li>- wartości projektów</li> </ul>	<p>Informacje ogólnodostępne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- terminy obrad RKS</li> <li>- lista projektów własnych Beneficjentów Końcowych (IW) pozytywnie zaopiniowanych przez RKS</li> <li>- wartość projektów własnych</li> <li>- uchwała RKS</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>
--	--	---	---

### 3.5 TRYB WYBORU PROJEKTÓW WŁASNYCH BENEFICJENTÓW KOŃCOWYCH [INSTYTUCJI WDRAŻAJĄCYCH]

Przewidziana jest odrębna procedura oceny projektów własnych przygotowanych przez Beneficjentów Końcowych [Instytucje Wdrażające]. Ma ona zastosowanie w przypadku, kiedy Ostatecznym Odbiorcą [Beneficjentem] jest Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca], która zgłasza wniosek o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu 2 ZPORR w ramach Działania, za wdrażanie którego jest odpowiedzialna (jest jedynym Ostatecznym Odbiorcą [Beneficjentem] lub liderem w projekcie składanym w partnerstwie).

W powyższej sytuacji Ostatecznym Odbiorcą [Beneficjentem] może być:

- Wojewódzki Urząd Pracy w ramach działań 2.1, 2.3, 2.4 ZPORR,
- Samorząd Województwa / Urząd Marszałkowski <sup>6</sup> w ramach działań 2.2, 2.5, 2.6 ZPORR.

Projekt jest przygotowany przez usytuowaną w strukturach Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] jednostkę zajmującą się programowaniem <sup>7</sup> na formularzu wniosku o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizacji projektu w ramach Priorytetu 2 i składany do jednostki zajmującej się przyjmowaniem i oceną formalną wniosków u Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej]. Ocenę merytoryczną wniosku przeprowadza KOP i rekomenduje jego zatwierdzenie RKS, który podejmuje uchwałę o rekomendacji projektu własnego.

**Uwaga:** Z oceny merytorycznej projektów własnych powinni zostać wyłączeni pracownicy Beneficjenta Końcowego [IW], który złożył wniosek (jest liderem) bądź partnerem w projekcie (przykładowo jeżeli jednostka WUP w województwie X składa projekt do Działania 2.1 ZPORR, z merytorycznej oceny wniosku powinni zostać wyłączeni pracownicy WUP).

Wniosek pozytywnie zaopiniowany przez RKS przekazywany jest Instytucji Zarządzającej ZPORR.

Projekt własny przekazywany do Instytucji Zarządzającej w wersji papierowej powinien składać się z kopii dokumentów wskazanych poniżej poświadczonych przez Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] za zgodność z oryginałem na każdej stronie bądź poprzez umieszczenie na pierwszej stronie kopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony... do strony...” i parafowanych na każdej stronie przez osobę upoważnioną do reprezentowania Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta]/Beneficjenta Końcowego:

- wniosek o dofinansowanie projektu wraz z właściwymi załącznikami (Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] w ramach procedury składania projektów własnych powinna załączyć takie same załączniki jak do standardowego wniosku),
- karta weryfikacji formalnej,
- karty oceny merytorycznej,
- protokół z posiedzenia Komisji Oceny Projektów (część ogólna oraz te załączniki do protokołu, które dotyczą projektu własnego),
- uchwała z posiedzenia RKS, rekomendująca projekt własny,
- informacja odnośnie tego, które wersje podręczników stosowanych w zakresie wdrażania Priorytetu 2 ZPORR uwzględniono przy ocenie projektów własnych (powyższą informację można zamieścić w protokole KOP)

<sup>6</sup> Samorząd Województwa może powierzyć realizację działania innej instytucji, w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju.

<sup>7</sup> Jednostka zajmująca się programowaniem oznacza właściwe merytorycznie (do przygotowania i wdrażania projektów danego typu) jednostki Beneficjentów Końcowych.

- ewentualnie inne dokumenty dotyczące projektów własnych (np. kopie pism odnośnie negocjacji budżetu projektów własnych).

**UWAGA:** Po zarejestrowaniu projektu własnego, w przypadku stwierdzenia braku któregoś z wymaganych dokumentów, Instytucja Zarządzająca zwraca się do Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] z prośbą o uzupełnienie.

**Do momentu otrzymania brakujących dokumentów, bieg terminu 30 dni na wydanie opinii przez Instytucję Zarządzającą będzie wstrzymany.**

Ponadto, w przypadku pojawienia się wątpliwości nie pozwalających na podjęcie decyzji, Instytucja Zarządzająca może zwrócić się z prośbą do Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] o przesłanie wyjaśnień.

**Do momentu otrzymania stosownych wyjaśnień decyzja o akceptacji bądź odrzuceniu projektu własnego Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] zostaje wstrzymana.**

Za poprawność oceny formalnej i jakość oceny merytorycznej projektów własnych odpowiedzialny jest Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca]. W związku z powyższym, Instytucja Zarządzająca ZPORR w przypadku wykrycia nieprawidłowości we wniosku nie stosuje procedury dokonywania poprawek w projektach własnych Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażających].

Instytucja Zarządzająca, w przypadku wykrycia następujących nieprawidłowości w projekcie własnym może podjąć decyzję o braku akceptacji przekazanego wniosku:

1. nieuprawniona grupa Beneficjentów Ostatecznych, do której został skierowany projekt
2. nieuprawniona forma wsparcia
3. niekwalifikowane wydatki w budżecie wniosku
4. niezgodność z celami danego Działania

Decyzję taką wraz z uzasadnieniem Instytucja Zarządzająca przekazuje Instytucji Pośredniczącej oraz Beneficjentowi Końcowemu [Instytucji Wdrażającej] w terminie nie dłuższym niż 30 dni od momentu zarejestrowania wniosku w Instytucji Zarządzającej.

Realizacja projektów własnych Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] odbywa się na zasadach określonych w umowie finansowania działania podpisywanej pomiędzy Instytucją Pośredniczącą (Wojewodą), a Beneficjentem Końcowym [Instytucją Wdrażającą]. Nie jest podpisywana odrębna umowa o dofinansowanie projektu w ramach Priorytetu 2 ZPORR.

W przypadku projektów własnych datą początkową kwalifikowania wydatków jest dzień złożenia wniosku o dofinansowanie projektu jednak nie wcześniej niż po spełnieniu następujących warunków:

- 1) przyjęcia Ramowego Planu Realizacji Działania uchwałą Zarządu Województwa,
- 2) podpisania umowy finansowania działania z Wojewodą,

i nie wcześniej, niż po spełnieniu obydwu ww. warunków.

W przypadku, gdy projekt przygotowuje Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca], jest on ujmowany w Ramowym Planie Realizacji Działania jako projekt własny (jest jedynym Beneficjentem lub liderem w projekcie składanym w partnerstwie).

Natomiast wniosek składany w odpowiedzi na konkurs (w sytuacji, gdy Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] jest jednym z partnerów, realizujących projekt, bądź posiada udziały w jednostce, składającej ww. projekt, czyli będącej liderem projektu bądź posiada udziały w jednostce będącej partnerem w projekcie) nie będzie ujmowany w Ramowym Planie jako projekt własny. Będzie on finansowany ze środków przeznaczonych na procedurę konkursową. Jednakże, aby zachować przejrzystość decyzji podejmowanych przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą] podczas oceny ww. wniosków, będą one oceniane według procedury oceny projektów własnych.

W przypadku, gdy Ostatecznym Odbiorcą [Beneficjentem] składającym wniosek w odpowiedzi na konkurs ogłoszony przez Wojewódzki Urząd Pracy jest Urząd Marszałkowski, wniosek taki powinien przejść ocenę według procedury oceny projektów własnych. Przyjęcie powyższego rozwiązania wynika z konieczności przestrzegania zasady bezstronności i przejrzystości w procesie wdrażania Priorytetu 2 ZPORR.

Instytucja Wdrażająca może uznać za projekty własne również projekty składane przez Samorząd Województwa lub jego jednostki organizacyjne. Decyzja o uznaniu takiego projektu za projekt własny pociąga za sobą konieczność takiego samego traktowania wszystkich kolejnych projektów złożonych przez ww. podmioty.

Wniosek oceniany wg trybu jak dla projektów własnych, ale złożony w odpowiedzi na konkurs, jest umieszczany na liście rankingowej łącznie z innymi wnioskami ocenianymi w ramach konkursu, przy spełnieniu wymogu uzyskania minimalnej liczby punktów. W sytuacji wyrażenia negatywnej opinii przez RKS bądź braku akceptacji Instytucji Zarządzającej, Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] przekazuje informację do kolejnego na liście Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] o możliwości dofinansowania jego projektu. (patrz pkt. 3.3.3)

Terminy dla weryfikacji formalnej i dla oceny merytorycznej oraz sposób przeprowadzenia weryfikacji formalnej i oceny merytorycznej są tożsame z terminami oraz sposobem przeprowadzenia weryfikacji i oceny merytorycznej w przypadku trybu wyboru wniosków składanych w odpowiedzi na konkurs.

## **PROCEDURA ZMIAN W PROJEKTACH WŁASNYCH BENEFICJENTÓW KOŃCOWYCH [INSTYTUCJI WDRAŻAJĄCYCH]**

**wynika z zapisów paragrafu 3 załącznika do Umowy finansowania działania „Obowiązki Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] związane z realizacją projektów własnych”**

1. Beneficjent Końcowy [IW] ma możliwość dokonywania zmian w projekcie własnym w formie pisemnej pod rygorem nieważności oraz na poniższych warunkach:

- a) poinformowania Instytucji Zarządzającej ZPORR o planowanych zmianach w projektach własnych wraz z ich uzasadnieniem oraz przekazania informacji o zmianach do wiadomości Instytucji Pośredniczącej
- b) dokonywania zmian nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu własnego

2. W przypadku zmian dotyczących:

- a) Zmian merytorycznych, które mogą mieć wpływ na ocenę projektu własnego (zmiana podmiotowa w obrębie partnerstwa, zmiana osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektem, zgodnie z załącznikiem 7.9 do wniosku o dofinansowanie projektu).
- b) Zmian dotyczących zakładanych produktów realizacji Projektu przekraczających 15% ich wartości;
- c) Przesunięć między głównymi kategoriami wydatków przekraczających 15% całkowitej wartości projektu ustalonej we wniosku;
- d) zmian okresu realizacji Projektu własnego;

zmiany mogą nastąpić wyłącznie za pisemną zgodą Instytucji Zarządzającej.

Instytucja Zarządzająca ZPORR ma termin 30 dni na wyrażenie zgody od momentu wpłynięcia pisma o proponowanych zmianach.

3. W przypadku pozostałych zmian Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] powinien niezwłocznie zgłaszać Instytucji Zarządzającej i Pośredniczącej wszelkie pozostałe zmiany w formie pisemnej (drogą pocztową oraz faksem lub mailem). Brak sprzeciwu Instytucji Zarządzającej w ciągu 14 dni od momentu otrzymania przez nią pisma informującego o zmianie oznacza przyzwolenie na dokonanie zmiany.

**UWAGA:** W przypadku projektów, w których Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] jest jednym z partnerów, realizujących projekt, bądź posiada udziały w jednostce, składającej ww. projekt / będącej partnerem w projekcie, każdorazowo zmiany rozpatruje / zatwierdza Beneficjent Końcowy (IW) (patrz: procedura wprowadzania zmian w projektach konkursowych). Informacja o ww. zmianach przekazywana jest pisemnie do wiadomości Instytucji Zarządzającej.

4. Zmiany w umowie nie mogą dotyczyć zwiększenia kwoty dofinansowania przyznanego dla projektu własnego.

W przypadku wprowadzania zmian do projektów własnych, wraz z pismem informującym o zmianach zaleca się, aby Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] załączył tabelę według wzoru zawartego w załączniku nr 9, opracowanego na podstawie formularza udostępnionego przez pracowników Biura Obsługi Działania 2.6 ZPORR w woj. wielkopolskim.

## IV. REALIZACJA PROJEKTU

### 4.1 UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] przesyła do Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] trzy wypełnione egzemplarze umowy do podpisania.

Umowa winna być podpisana przez osobę (osoby) uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta], a następnie 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 on Ostatecznemu Odbiorcy [beneficjentowi] jeden egzemplarz podpisanej przez obie strony umowy w terminie 7 dni od dnia otrzymania przedmiotowych umów celem podpisania.

Jeden egzemplarz umowy jest przekazywany do Instytucji Pośredniczącej (wraz z załącznikiem w postaci wniosku aplikacyjnego).

Podpisanie umów o dofinansowanie projektu następuje w terminie nie dłuższym niż 30 dni od momentu otrzymania przez Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] pisma informującego o przyznaniu dofinansowania realizacji projektu.

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 (można starać się o dofinansowanie projektów, które są już realizowane).

Na podstawie umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] zobowiązuje się do zapewnienia ostatecznemu odbiorcy [beneficjentowi] środków finansowych w określonej kwocie, natomiast ostateczny odbiorca [beneficjent] zobowiązuje się do realizacji projektu zgodnie ze złożonym wnioskiem oraz warunkami umowy o dofinansowanie projektu.

Najważniejsze postanowienia umowy określają m.in.:

- przedmiot umowy,
- wartość umowy,
- wielkość współfinansowania,
- warunki przekazywania płatności,
- zasady sprawozdawczości i kontroli,
- obowiązki związane ze stosowaniem zasad dotyczących zamówień publicznych,
- obowiązki informacyjne nałożone na ostatecznego odbiorcę [beneficjenta],
- sankcje za nienależyte wykonanie postanowień umowy.

Umowa zobowiązuje ostatecznego odbiorcę [beneficjenta] do pisemnego informowania Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] o zmianach dotyczących realizacji projektu. Zmiany w umowie wymagają formy pisemnej.

Co do zasady umowy powinny być zawierane w treści zgodnej z wzorem ustalonym rozporządzeniem 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). W uzasadnionych przypadkach wzorcowa treść umów może być uzupełniana o postanowienia niezbędne dla realizacji Projektu zgodnie z rozporządzeniem MRR z dnia 17 stycznia br. zmieniającym rozporządzenie z dnia 14 lipca 2005 r. w sprawie wzorów umów o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006.. 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.

4.1.1 Procedura zmian w projektach realizowanych w ramach Priorytetu 2 ZPORR z zaleceniem jej stosowania przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą], który we własnym zakresie może doprecyzować procedurę

(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 [Instytucję 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.
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. 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 przestania 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 [IW], Beneficjent Końcowy 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) Wszystkie inne zmiany wynikające z umowy o dofinansowanie projektu

**III. Zmiany wymagające pisemnej akceptacji przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą], bez konieczności aneksowania umów o dofinansowanie realizacji 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);
- 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) Zmiany merytoryczne, 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 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 IW informacji o zmianie.*

*Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] może zobowiązać Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] do przestania 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 [IW] w ciągu 14 dni od dnia otrzymania przez Beneficjenta Końcowego [IW] informacji o zmianie oznacza przyzwolenie na dokonanie zmiany.*

*Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] może zobowiązać Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] do przestania 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].*

#### **4.2 POMOC OSTATECZNYM ODBIORCOM [BENEFICJENTOM] W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTÓW**

Jednym z zadań Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] jest udzielanie Ostatecznym Odbiorcom [Beneficjentom] informacji i wyjaśnień dotyczących wszystkich spraw związanych z wdrażaniem projektów. Ostateczni Odbiorcy [Beneficjenci] mogą bezpośrednio zwracać się do Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] w razie pytań i wątpliwości. Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] powinna na nie odpowiadać stosując następujące, przykładowe narzędzia:

- prowadzenie strony internetowej zawierającej wszelkie informacje pożyteczne dla Ostatecznych Odbiorców [Beneficjentów],
- stworzenie na stronie internetowej bazy najczęściej zadawanych pytań wraz z odpowiedziami (tzw. FAQ),
- stworzenie elektronicznej sieci wymiany informacji (poczta elektroniczna, odrębny serwis internetowy) między Ostatecznymi Odbiorcami [Beneficjentami] oraz między Ostatecznymi Odbiorcami [Beneficjentami] a Beneficjentem Końcowym [Instytucją Wdrażającą] (umożliwiającej organizowanie np. czatów),
- stworzenie na stronie internetowej bazy „najlepszych praktyk”,
- uruchomienie telefonicznego stanowiska informacyjnego, którego pracownik będzie w stanie udzielić najważniejszych informacji lub w razie potrzeby, skieruje do odpowiedniego pracownika merytorycznego,
- inne narzędzia według uznania i możliwości Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] zgodnie z wypracowanymi metodami pracy.

W szczególnych przypadkach, gdy określony typ problemu i błędu pojawia się niezwykle często oraz odnosi się do skomplikowanej kwestii, Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] powinien rozważyć możliwość zorganizowania spotkań konsultacyjnych lub szkoleń skierowanych do określonej grupy Ostatecznych Odbiorców [Beneficjentów].

### 4.3. PŁATNOŚCI

#### 4.3.1 Rozliczenia Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] z Ostatecznym Odbiorcą [Beneficjentem].

Podstawę rozliczeń między Beneficjentem Końcowym [Instytucją Wdrażającą] a Ostatecznym Odbiorcą [Beneficjentem] stanowi wartość projektu określona w umowie o dofinansowanie projektu. W przypadku, gdy ostateczny odbiorca [beneficjent] zawiera umowę z wykonawcą, podstawę do rozliczenia stanowi również kwota określona w powyższej umowie. W przypadku, gdy wartość projektu w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ulegnie zmniejszeniu w stosunku do zakładanej wartości projektu we wniosku aplikacyjnym, umowa o dofinansowanie projektu zostanie aneksowana. W przypadku, gdy wartość projektu w wyniku procedury przetargowej ulegnie zwiększeniu kwota dofinansowania określona w umowie o dofinansowanie projektu nie ulega zmianie.

#### DOKONYWANIE PŁATNOŚCI

Środki na realizację projektu przekazywane są ostatecznemu odbiorcy [beneficjentowi] w formie dotacji wypłacanych transzami. W celu umożliwienia uruchomienia dotacyjnego systemu przekazywania środków, wypłaty dla Ostatecznych Odbiorców [Beneficjentów] pochodzą będą ze środków rezerwy celowej budżetu państwa oraz środków własnych Samorządu Województwa i/lub zaciągniętej przez Samorząd Województwa pożyczki na prefinansowanie.

Celem otrzymania wypłaty transzy dotacji niezbędne jest złożenie przez ostatecznego odbiorcę [beneficjenta] wniosku o płatność wypełnionego zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku ostatecznego odbiorcy [beneficjenta] o płatność. Instrukcja umieszczona jest na stronie internetowej: [www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl) /finansowanie/wzory wniosków o płatność.

Wniosek o płatność stanowi załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń (Dz. U. 2004 Nr 216, poz. 2206 z późn. zm.).

W przypadku projektów realizowanych przez ostatecznych odbiorców [beneficjentów] w ramach Priorytetu 2 ZPORR, finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, wniosek ostatecznego odbiorcy [beneficjenta] o płatność służy trzem celom:

1. zawnioskowaniu przez ostatecznego odbiorcę [beneficjenta] o pierwszą transzę dofinansowania-płatność pierwsza,
2. rozliczeniu się przez ostatecznego odbiorcę [beneficjenta] z dotychczas otrzymanych transz dofinansowania, poprzez udokumentowanie poniesienia w ramach projektu wydatków kwalifikowalnych w odpowiedniej wysokości oraz zawnioskowaniu o kolejną transzę dofinansowania-płatność pośrednią,
3. ostatecznemu rozliczeniu się przez ostatecznego odbiorcę [beneficjenta] ze wszystkich transz dofinansowania, otrzymanych w ramach projektu (na podstawie wniosku o płatność końcową nie jest dokonywana wypłata środków na rzecz ostatecznego odbiorcy [beneficjenta])-płatność końcowa.

Wypłaty będą dokonywane transzami zgodnie z harmonogramem składania wniosków o płatność. W przypadku pierwszej transzy dofinansowanie jest przekazywane w wysokości 20% zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu (Beneficjent Końcowy [Instytucja wdrażająca] może w przypadku każdego Działania zmienić wysokość pierwszej transzy dofinansowania) całkowitej kwoty dofinansowania przyznanego umową w terminie 21 dni od dnia złożenia pierwszego wniosku o płatność na rzecz projektu, jednak nie wcześniej niż po wniesieniu przez Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] zabezpieczenia. Jeżeli projekt przewiduje podpisanie umowy z wykonawcą, pierwsza transza jest wypłacana dopiero po podpisaniu tej umowy. W kolejnych wnioskach o płatność kwota wnioskowana powinna być zgodna co do terminu wnioskowania i wysokości kwoty z harmonogramem składania wniosków o płatność.

Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] może złożyć wniosek o przekazanie drugiej i kolejnych transz dotacji dopiero po wydatkowaniu co najmniej 80% kwoty dotychczas otrzymanych transz dotacji. Składa w tym celu wniosek o płatność pośrednią

Do wniosku o płatność końcową załączane jest sprawozdanie końcowe z realizacji projektu oraz kopia dokumentu potwierdzającego wykonanie/odbiór usług.

Dofinansowanie nie może zostać przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych przed datą złożenia wniosku o dofinansowanie projektu złożonego w odpowiedzi na ogłoszony i otwarty konkurs..

#### WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

Wnioski o płatność składane są przez Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] w formie papierowej i elektronicznej. W pierwszej kolejności podlegają one rejestracji w systemie SIMIK, a następnie dokonywana jest ich weryfikacja.

Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] dokonuje weryfikacji formalnej, a następnie weryfikacji merytorycznej otrzymanych wniosków oraz załączonych do niego dokumentów, w tym w szczególności pod kątem kwalifikowalności poniesionych wydatków. *Weryfikacja pod względem formalnym obejmuje w szczególności sprawdzenie:*

- czy wniosek został przedstawiony na prawidłowym formularzu i czy został zachowany wymagany termin złożenia wniosku ,
- czy wniosek został podpisany przez osoby do tego upoważnione,
- czy do wniosku zostały załączone potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (w dwu egzemplarzach) wraz z dowodami zapłaty,
- czy wszystkie wymagane załączniki zostały dołączone do wniosku,
- czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały zapłacone zgodnie z wyciągami bankowymi,
- czy kwoty ujęte w zestawieniu we wniosku są zgodne z kwotami na fakturach/innych dokumentach o równorzędnej wartości dowodowej,
- czy we wniosku nie ma błędów rachunkowych,

*Weryfikacja pod względem merytorycznym obejmuje w szczególności sprawdzenie:*

- czy termin zapłaty faktur jest zgodny z terminem kwalifikowalności wydatków dla danego projektu,
- czy kwoty ujęte we wniosku są kwotami kwalifikowalnymi,
- czy poniesione wydatki są bezpośrednio związane z realizowanym projektem oraz zgodne z umową o dofinansowanie projektu,
- czy realizacja projektu następuje zgodnie z zachowaniem zasad wspólnotowych i zaleceń zawartych w umowie o dofinansowanie projektu oraz zgodnie z prawem polskim, w tym zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

Szczegółowy opis weryfikacji formalnej i merytorycznej danego Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] zawiera Podręcznik procedur danej instytucji. Wyniki poszczególnych etapów weryfikacji wprowadzane są do systemu SIMIK.

W przypadku, gdy przedstawiony wniosek nie spełnia wymogów formalnych Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] przesyła do Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] informację bądź o konieczności uzupełnienia dokumentu o brakujące elementy we wskazanym terminie, bądź o konieczności złożenia skorygowanego wniosku we wskazanym terminie.

Po przeprowadzeniu procesu weryfikacji formalnej oraz merytorycznej Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] wysyła do Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] informację o wynikach weryfikacji wniosku o płatność. W przypadku, gdy kwota zatwierdzona do wypłaty przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą] jest inna niż kwota wnioskowana przez ostatecznego odbiorcę [beneficjenta], Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] przesyła Ostatecznemu Odbiorcy [Beneficjentowi] szczegółowe uzasadnienie różnicy.

Po dokonaniu weryfikacji Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] wypełnia przeznaczoną dla Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] część wniosku. Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] w szczególności dokonuje podziału wydatków kwalifikowalnych, objętych wnioskiem na poszczególne źródła finansowania oraz dokonuje rozliczenia części dotacji objętej niniejszym wnioskiem.

Weryfikacja, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, jest dokonywana przez dwóch pracowników Beneficjentów Końcowych [Instytucji Wdrażającej], odpowiedzialnych za weryfikację i poświadczenie wniosku, w tym przez Głównego Księgowego lub osobę przez niego upoważnioną. Każda osoba przeprowadzająca weryfikację podpisuje się na liście sprawdzającej. Na każdym etapie procesu weryfikacji wniosku, Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] może zwrócić się do Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] z żądaniem udzielenia dodatkowych informacji lub uzupełnienia przekazanych dokumentów.

W przypadku wystąpienia wątpliwości co do kwalifikowalności danego wydatku, Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] może zwrócić się z wnioskiem o interpretację do Instytucji Pośredniczącej. W przypadku uzyskania interpretacji od Instytucji Pośredniczącej Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] załącza kopię tej interpretacji do zbiorczego wniosku o płatność od Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] do Instytucji Pośredniczącej.

Po dokonaniu weryfikacji i poświadczenia wniosków o płatność otrzymanych od Ostatecznych Odbiorców [Beneficjentów], Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] dokonuje przelewu środków na konta poszczególnych Ostatecznych Odbiorców [Beneficjentów]:

- w części odpowiadającej Europejskiemu Funduszowi Społecznemu (75% wysokości transzy, z wyjątkiem działania 2.2 ). Środki te pochodzą z pożyczki udzielanej przez Bank Gospodarstwa Krajowego na prefinansowanie lub środków własnych Samorządu Województwa,
- w części przypadającej na współfinansowanie (25% wysokości transzy, z wyjątkiem działania 2.2). Środki te pochodzą z budżetu państwa i są przekazywane do Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] przez Instytucję Pośredniczącą.

Numer rachunku bankowego Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] wskazany jest w umowie o dofinansowanie projektu. Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] ma obowiązek utworzenia wyodrębnionego rachunku bankowego dla potrzeb realizacji projektu.

#### Zawieszenie płatności

W przypadku, gdy Beneficjent Końcowy [ Instytucja Wdrażająca] stwierdzi nieprawidłowości w realizacji postanowień umowy o dofinansowanie projektu, ma on obowiązek podjąć działania celem wstrzymania płatności na rzecz Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta], w szczególności ma obowiązek poinformować Instytucję Pośredniczącą o zaistniałej sytuacji. Nieprawidłowości mogą w szczególności dotyczyć: nieterminowego realizowania projektu, niepodjęcia czynności opisanych w projekcie, utrudniania kontroli realizacji projektu bądź dokumentowania niezgodnego z ustaleniami w umowie.

W tej sytuacji Beneficjent Końcowy [ Instytucja Wdrażająca] ma obowiązek niezwłocznego pisemnego poinformowania Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] o wykrytych nieprawidłowościach oraz podania terminu i ewentualnych sposobów usunięcia wykrytych nieprawidłowości. Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] zobowiązany jest do ich usunięcia lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez Beneficjenta Końcowego [ Instytucję Wdrażającą] terminie.

#### Zwrot płatności

W sytuacji, gdy zostanie stwierdzone – na podstawie otrzymanych dokumentów lub czynności kontrolnych uprawnionych organów – że Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] wykorzystał otrzymane środki niezgodnie z przeznaczeniem, pobrał je nienależnie lub w nadmiernej wysokości, Beneficjent Końcowy [ Instytucja Wdrażająca] jest zobowiązany do odzyskania kwot nienależnie wypłaconych na rzecz Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta]. Realizacja powyższego obowiązku polega na żądaniu dokonania zwrotu przez Ostatecznego Odbiorcę [ Beneficjenta] równowartości nienależnej wypłaty wraz z odsetkami lub potrąceniu nienależnie wypłaconych kwot wraz z odsetkami z kolejnej transzy dofinansowania (w sytuacji, gdy ostateczny odbiorca [beneficjent] nie dokona zwrotu do momentu zatwierdzenia kwoty do wypłaty). Wysokość odsetek określona jest w takiej wysokości, jak w przypadku zaległości podatkowych naliczonych odpowiednio od dnia przekazania środków lub od dnia przekazania dofinansowania<sup>8</sup>. Zwrot taki dokonywany jest na pisemne wezwanie Beneficjenta Końcowego [ Instytucji Wdrażającej] lub uprawnionego organu kontrolnego, w którym określony jest termin i rachunek bankowy, na który należy dokonać zwrotu środków.

#### Windykacja

W przypadku, gdy Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] nie zwróci części lub całości dofinansowania w wyznaczonym terminie (gdy działania opisane w punkcie „Zwrot płatności” nie przyniosły spodziewanych rezultatów) Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] podejmie środki prawne celem odzyskania należnych środków. O zaistniałej sytuacji Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] zobowiązany jest poinformować Instytucję Pośredniczącą.

#### Rozliczenia końcowe

Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] składając wniosek o płatność końcową, rozlicza się z całości otrzymanego w ramach projektu dofinansowania. Wnioskiem o płatność końcową nie wnioskuje o kolejną transzę dofinansowania. Do powyższego wniosku załącza sprawozdanie końcowe z realizacji projektu

#### 4.3.2 System refundacji środków z EFS

Po zaakceptowaniu wniosków o płatność złożonych przez Ostatecznych Odbiorców [Beneficjentów], Beneficjent Końcowy [ Instytucja Wdrażająca] sporządza zbiorczy wniosek o płatność w ramach Działania. Wzór zbiorczego ( wniosku o płatność od Beneficjenta Końcowego [ Instytucji Wdrażającej] do Instytucji Pośredniczącej stanowi załącznik nr..... Wniosek zbiorczy jest przesyłany w wersji papierowej oraz elektronicznej w systemie SIMIK do Instytucji Pośredniczącej, razem z potwierdzonymi za zgodność z oryginałem wymaganymi załącznikami.<sup>9</sup>

Instytucja Pośrednicząca dokonuje weryfikacji otrzymanych z całego województwa wniosków o płatność w ramach Działań finansowanych z EFS .

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku o płatność od Beneficjenta Końcowego [ Instytucji Wdrażającej], Instytucja Pośrednicząca ma obowiązek poinformować o tym pisemnie Beneficjenta Końcowego [ Instytucję Wdrażającą], wyznaczając jednocześnie termin ich usunięcia lub udzielenia niezbędnych informacji.

Wyniki poszczególnych etapów weryfikacji wprowadzane są do systemu SIMIK.

Po dokonaniu weryfikacji wniosków o płatność od Beneficjenta Końcowego [ Instytucji Wdrażającej] i dokonaniu na jej rzecz ze środków zaliczki, Instytucja Pośrednicząca sporządza wniosek zbiorczy o płatność w ramach EFS, który

<sup>8</sup> całość – gdy cała kwota dotacji została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, część – gdy niezgodnie z przeznaczeniem wydatkowanie dotyczy jedynie części dotacji

<sup>9</sup> Do czasu gdy system SIMIK nie funkcjonuje, Instytucja Wdrażająca przekazuje wniosek w wersji papierowej oraz na nośniku elektronicznym (dyskietka, płyta CD)

przesyłany jest w wersji papierowej i elektronicznej w systemie SIMIK do Instytucji Zarządzającej ZPORR<sup>10</sup>. Po zweryfikowaniu zbiorczych wniosków o płatność otrzymanych od poszczególnych Instytucji Pośredniczących, Instytucja Zarządzająca sporządza zbiorczy wniosek o refundację wydatków z EFS i przesyła go do Instytucji Płatniczej, która następnie występuje o refundację wydatków do Komisji Europejskiej.

Po otrzymaniu refundacji z KE, środki refundacji są przekazywane przez Instytucję Płatniczą na rachunek programowy Instytucji Pośredniczącej z którego przelane zostały środki na rachunki, z których dokonywane były płatności na rzecz Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta]. W przypadku prefinansowania refundacja trafia na wskazany rachunek budżetu państwa.

#### *4.3.3 Zaliczkowe przekazywanie współfinansowania z budżetu państwa*

Współfinansowanie w części pochodzącej z budżetu państwa przyznawane jest w wysokości procentowego udziału środków budżetu państwa przewidzianych na dane działanie, odpowiadającej całorocznemu zapotrzebowaniu, zgodnie z zaakceptowanym dla działania montażem finansowym i Ramowym Planem Realizacji Działania na dany rok.

Szczegółowy tryb przyznawania i przekazywania środków określa dany dysponent części budżetowej.

#### *4.3.4 Współfinansowanie ze środków Ministra Rozwoju Regionalnego*

W przypadku, gdy właściwym dysponentem części budżetowej zapewniającym współfinansowanie jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, środki na współfinansowanie działania pochodzą z rezerwy celowej budżetu państwa przeznaczonej na ten cel, zgodnie z corocznie zatwierdzaną procedurą uruchamiania tych środków.

Wniosek składany jest dla każdego działania po zatwierdzeniu Ramowego Planu Realizacji Działania na dany rok. Warunkiem niezbędnym do wnioskowania o współfinansowanie jest istnienie obowiązującej umowy finansowania działania.

Wnioski powinny dotyczyć całorocznego zapotrzebowania na środki budżetu państwa w wysokości procentowego udziału środków budżetu państwa, zgodnie z zaakceptowanym dla działania montażem finansowym. W przypadku działania 2.2 „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne” w zakresie projektów typu II zapotrzebowanie na środki budżetu państwa powinno dotyczyć roku akademickiego.

Z wnioskiem o współfinansowanie działania występuje Wojewoda na podstawie zapotrzebowania przedstawionego przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą]. Do wniosku należy dołączyć kopię odpowiedniej umowy finansowania działania oraz kopię zatwierdzonego Ramowego Planu Realizacji Działania na dany rok.

Wniosek o uruchomienie rezerwy budżetowej składany jest wraz z załącznikami przez właściwego dysponenta części budżetowej do Departamentu Wdrażania Programów Rozwoju Regionalnego w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego, który ocenia zasadność przedłożonych wniosków, badając je pod względem formalnym i merytorycznym. Wniosek pozytywnie zaopiniowany jest przedkładany do akceptacji ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego. Zaakceptowany wniosek jest następnie przedkładany Ministrowi Finansów, który wydaje decyzje w sprawie zmian w budżecie państwa, na podstawie których następuje przeniesienie wnioskowanych kwot do odpowiednich części budżetu państwa.

W ramach Priorytetu 2 ZPORR Minister Finansów przekazuje środki współfinansowania na rachunek Instytucji Pośredniczącej, a następnie Instytucja Pośrednicząca przekazuje środki współfinansowania na rachunek Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] zgodnie z harmonogramem płatności dla działania, określonym w Ramowym Planie Realizacji Działania na dany rok. Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] może dokonać aktualizacji ww. harmonogramu polegającej na przesunięciach kwot między miesiącami danego roku. Aktualizacja wymaga pisemnego poinformowania Instytucji Pośredniczącej. W przypadku aktualizacji Instytucja Pośrednicząca przekazuje środki współfinansowania zgodnie ze zaktualizowanym harmonogramem płatności.

Za właściwe wykorzystanie środków współfinansowania odpowiedzialni są dysponenci części budżetowych, a także podmioty, w tym jednostki samorządu terytorialnego, którym powierzone zostały środki na realizację działania na podstawie odrębnych umów.

Beneficjenci Końcowi [Instytucje Wdrażające] są zobowiązane do sporządzania i przekazywania do dysponenta części budżetowej kwartalnych sprawozdań finansowych z wykorzystania środków z przedmiotowej rezerwy w terminie do 10 dni roboczych po zakończeniu kwartału. Wzór kwartalnego sprawozdania finansowego dla dotacji przyznanych w ramach Priorytetu 2 stanowi załącznik do procedury uruchamiania środków współfinansowania.

---

<sup>10</sup> j.w

#### 4.4 MONITORING

W celu zapewnienia skuteczności i sprawności działania programu Beneficjenci Końcowi [Instytucje Wdrażające] zobowiązani są do bieżącego monitorowania realizowanych działań. Do obowiązkowych czynności należy zaliczyć:

- a. weryfikacja otrzymanych od ostatecznych odbiorców [beneficjentów], okresowych (rocznych i końcowych) sprawozdań z wdrażania projektów,
- b. wprowadzanie danych dotyczących wdrażanego Działania do systemu informatycznego SIMIK,
- c. sporządzanie okresowych (rocznych i końcowych) sprawozdań z realizacji Działania w ramach sprawozdawczości dla Instytucji Pośredniczącej,
- d. udział w Podkomitecie Monitorującym komponent regionalny Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego.

##### *Monitorowanie realizacji projektów*

Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] zobowiązana jest do monitorowania realizacji projektów za pomocą okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań przedkładanych przez ostatecznych odbiorców [beneficjentów] (w formie papierowej i elektronicznej) zgodnie z następującymi terminami:

- sprawozdania okresowe – składane przez ostatecznego odbiorcę [beneficjenta] raz na kwartał w terminie do 7 dni kalendarzowych\* od zakończenia okresu sprawozdawczego właściwemu Beneficjentowi Końcowemu [Instytucji Wdrażającej],
- sprawozdania roczne – składane przez ostatecznego odbiorcę [beneficjenta] w terminie do 25 stycznia kolejnego roku kalendarzowego właściwemu Beneficjentowi Końcowemu [Instytucji Wdrażającej]
- sprawozdania końcowe – składane przez projektodawcę po upływie 25 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji rzeczowej projektu właściwemu Beneficjentowi Końcowemu [Instytucji Wdrażającej].

Wzór sprawozdania stanowi załącznik 9.

Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] weryfikuje sprawozdanie. W przypadku stwierdzenia braków lub nieprawidłowości w przedłożonym sprawozdaniu, Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] niezwłocznie przekazuje ostatecznemu odbiorcy [beneficjentowi] swoje uwagi na piśmie, nie później niż w terminie 5 dni od otrzymania sprawozdania. Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] jest zobowiązany do przesłania poprawnej wersji sprawozdania w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą].

##### *Monitorowanie realizacji działań*

Zgodnie z umową finansowania działania zawartą z Instytucją Pośredniczącą Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] zobowiązana jest do przygotowywania i przedkładania Instytucji Pośredniczącej, zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik 9 (w formie papierowej i elektronicznej), następujących sprawozdań z realizacji Działania:

- sprawozdanie okresowe, składane przynajmniej raz na kwartał, w terminie do 20 dni od zakończenia okresu sprawozdawczego\*,
- sprawozdanie roczne, w terminie do 50 dni kalendarzowych roku następującego po roku realizacji działania,
- sprawozdanie końcowe, w ciągu 50 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji Działania.

W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą braków bądź nieprawidłowości w przekazanych sprawozdaniach niezwłocznie przekazuje ona Beneficjentowi Końcowemu [Instytucji Wdrażającej] swoje uwagi na piśmie. Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] jest zobowiązana do przesłania poprawnej wersji sprawozdania w terminie wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą.

W ramach rocznych oraz końcowego sprawozdania z realizacji Działania Beneficjenci Końcowi [Instytucje Wdrażające] są zobowiązani do zamieszczenia oceny realizowanych przedsięwzięć, zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej zawartymi w formularzu sprawozdania.

##### *Wprowadzanie informacji do systemu SIMIK*

Po zaakceptowaniu otrzymanych sprawozdań Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] niezwłocznie wprowadza dane do systemu informatycznego SIMIK (do momentu uruchomienia drugiej wersji systemu, dane ze sprawozdań należy wprowadzać ręcznie).

---

\* zgodnie z wytyczną IZ ZPORR z dnia 24 listopada 2004 r., znak: DRR-II-074-7672w-MC/2004.

Przedstawiciele Beneficjentów końcowych [Instytucji Wdrażających] wchodzi w skład Podkomitetu Monitorującego komponent regionalny ZPORR.

#### 4.4.1 Podsystem monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (PEFS)

##### 1. Wymogi Unii Europejskiej

Komisja Europejska nakłada na Państwa Członkowskie obowiązek badania sytuacji beneficjentów ostatecznych 6 miesięcy po zakończeniu ich udziału w projekcie.

##### 2. Założenia Podsystemu Europejskiego Funduszu Społecznego

###### Ostateczny Odbiorca [Beneficjent]

1. Zbiera dane o wszystkich beneficjentach ostatecznych i przesyła, na nośniku elektronicznym (ponieważ przekazuje dane osobowe), wraz z:
  - kwartalnymi sprawozdaniami dane o Beneficjentach Ostatecznych, którzy ukończyli bądź przerwali udział w projekcie w danym okresie sprawozdawczym, z realizowanego przez siebie projektu do Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej],
  - końcowym sprawozdaniem dane o Beneficjentach Ostatecznych, których dane nie zostały ujęte w sprawozdaniach okresowych, zrealizowanego przez siebie projektu do Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej].
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 przetwarzanie moich danych osobowych, w tym danych wrażliwych, 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.

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

1. Zgłasza wniosek o stworzenie bazy danych do Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
2. Monitoruje sytuację beneficjentów ostatecznych po upływie 6 miesięcy od zakończenia ich udziału w projekcie, poprzez pomiar wskaźników oddziaływania;
3. Dokonuje pomiaru poprzez badanie na reprezentatywnej próbie losowej wszystkich beneficjentów ostatecznych, do których wysyła ankiety (wzór udostępnia IZ ZPORR);
4. Dokonuje wyboru próby wykorzystując dane o beneficjencie ostatecznym przekazywanych przez ostatecznego odbiorcę [beneficjenta];
5. Dokonuje pomiaru raz na kwartał kalendarzowy, w celu objęcia badaniem jak największej liczby beneficjentów ostatecznych;
6. Każdorazowo wprowadza do PEFS dane (oraz je aktualizuje) z przeprowadzonych badań w liczbach względnych (procenty) i absolutnych;
7. Zawiera powyższe dane w sprawozdaniach z realizacji Działania (część 5A i B) przekazywanych do Instytucji Pośredniczących;
8. Przekazuje dane do Instytucji Zarządzającej w terminach przekazywania sprawozdań okresowych i/lub końcowego;
9. Może zlecić wykonanie badania wykonawcom zewnętrznym;

Powyższe zadania są regulowane w umowach o finansowanie Działania oraz umów o dofinansowanie projektu w ramach 2 Priorytetu ZPORR (nowe wersje).

###### Instytucja Pośrednicząca

1. Przekazuje dane otrzymane od IW, wraz z kwartalnymi i rocznym sprawozdaniem z realizacji Programu w województwie, do Instytucji Zarządzającej.

### 3. Tak zorganizowany system pozwoli na:

- pełne wykorzystanie informacji przekazywanych do systemu PEFS o beneficjentach ostatecznych od początku wdrażania poszczególnych Działań Priorytetu 2 ZPORR (EFS);
- wypełnienie zasady nałożonej przez Komisję Europejską mówiącej o konieczności badania rezultatów projektów w 6 m-cy od zakończenia udziału beneficjenta ostatecznego pomocy w projekcie;
- otrzymanie wiarygodnych informacji o sytuacji beneficjenta ostatecznego pomocy w 6 m-cy (Działania 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5) od zakończenia jego udziału w projekcie (pytamy go o sytuację, w której się znajduje, a nie o odległą przyszłość);
- otrzymanie wiarygodnych informacji o sytuacji mikroprzedsiębiorcy w 18 m-cy od zakończenia jego udziału w projekcie (Działanie 2.5);
- otrzymanie wiarygodnych informacji o sytuacji wprowadzanych, przez wsparte instytucje, innowacjach w 18 m-cy od zakończenia jego udziału w projekcie (Działanie 2.6);
- każdy beneficjent ostateczny ma „szansę” być wylosowanym do badania, co oznacza, że otrzymamy informacje o wszystkich typach projektów, które były realizowane; badanie prowadzone jest 4 razy w roku, ułatwia to zorganizowanie procesu przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą], zmniejsza również koszty badania.

### 4. Przykład

Poniżej przedstawiony przykład ma na celu zilustrować sposób organizacji procesu ankietowania 10% beneficjentów ostatecznych.

2. Projekt rozpoczyna się w styczniu 2005 r.
3. Po każdym kwartale, stosując się zasad sprawozdawczości, ostateczny odbiorca [beneficjent] przesyła do Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] sprawozdanie kwartalne wraz z elektronicznym zestawieniem danych o beneficjentach ostatecznych, którzy w danym kwartale zakończyli udział w projekcie (np. skończył się moduł szkoleniowy, którym byli objęci).
4. Do badania ankietowego system PEFS losuje 10% z wszystkich beneficjentów ostatecznych, którzy zakończyli w danym kwartale udział w realizowanych w ramach Działania projektach (zarówno osoby, które uczestniczyły w całym projekcie, jak i te, które zrezygnowały w trakcie trwania projektu).
5. Badanie przeprowadzane jest w 6 m-cy od zakończenia udziału beneficjentów ostatecznych w projekcie, co oznacza, iż osoby, których dane przekazane zostały wraz z sprawozdaniem kwartalnym w kwietniu (zakończyli udział w projekcie od stycznia do marca 2005 r.) badane są w październiku 2005 r., natomiast osoby, które zakończyły udział w projekcie w okresie od marca do czerwca 2005 r. ankietowane będą w styczniu 2006 r. itd.
6. W przypadku Działań 2.5 – mikroprzedsiębiorcy i 2.6 – przedsiębiorstwa badanie przeprowadzane jest w 18 m-cy od zakończenia udziału beneficjentów ostatecznych w projekcie, co oznacza, iż osoby, których dane przekazane zostały wraz z sprawozdaniem kwartalnym w kwietniu (zakończyli udział w projekcie od stycznia do marca 2005 r.) badane są w październiku 2006 r., natomiast osoby, które zakończyły udział w projekcie w okresie od marca do czerwca 2005 r. ankietowane będą w styczniu 2007 r. itd.
7. Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] powinna przeprowadzić badanie ankietowe wylosowanej przez system PEFS reprezentatywnej grupy beneficjentów ostatecznych w terminie umożliwiającym wprowadzenie wyników ankiet do systemu i przekazanie ich do Instytucji Zarządzającej wraz ze sprawozdaniem kwartalnym na poziomie Działania.

## 4.5 KONTROLA I AUDYT

Metodologia przeprowadzania kontroli w ramach Priorytetu 2 ZPORR oraz wytyczne ws. audytu są w opracowaniu.

## 4.6 DOKUMENTACJA DZIAŁANIA

Wszystkie dokumenty związane z wdrażaniem i finansowaniem projektów i działań należy przechowywać w terminie trzech lat od daty wypłacenia przez Komisję Europejską salda końcowego dla Programu. W okresie programowym 2000 - 2006 przewiduje się termin dokonania płatności końcowej w 2009 r., stąd minimalny wymóg przechowywania dokumentów obowiązuje do 31.XII.2013 r., o ile przepisy krajowe nie zakładają dłuższego okresu przechowywania dla poszczególnych rodzajów dokumentów. Data powyższa może ulec przedłużeniu.



W przypadku postępowania prawnego lub na wniosek Komisji Europejskiej termin ten może zostać zawieszony, co będzie oznaczało przedłużenie terminu przechowywania dokumentów – w takim przypadku Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] zostanie poinformowany przez organy prowadzące kontrole lub nadzorujące wykrywanie nieprawidłowości.

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

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

Wszystkie dokumenty muszą być dostępne na życzenie instytucji kontrolujących.

Obowiązkowo należy przechowywać następujące dokumenty:

- umowę finansowania Działania,
- umowy o dofinansowanie projektu zawarte z ostatecznymi odbiorcami [beneficjentami],
- wnioski o płatność wraz z załącznikami,
- dokumenty poświadczające poniesione wydatki i koszty,
- formularze zgłoszonych przez ostatecznych odbiorców [beneficjentów] wniosków wraz z załącznikami,
- pisma informujące ostatecznego odbiorcę [beneficjenta] o akceptacji wniosku i przyznaniu dotacji,
- wyciągi z rachunku bankowego,
- sprawozdania i dokumenty potwierdzające zawarte w nich informacje,
- wszelkie istotne pisma wysyłane i otrzymywane, w tym zwłaszcza korespondencję z ostatecznymi odbiorcami [beneficjentami] dotyczącą zmian w projekcie.

Należy przechowywać całość dokumentacji otrzymanej od ostatecznego odbiorcy [beneficjenta] w związku z realizowanym projektem.

Ponadto, w związku z faktem, iż Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] może zostać poddany nie tylko kontroli związanej z wydatkowaniem środków z EFS, ale również sprawdzeniu skuteczności stosowanych systemów zarządzania i kontroli, należy dysponować dokumentacją dotyczącą trybu i sposobu funkcjonowania instytucji:

- instrukcje dotyczące obiegu dokumentów księgowych / przepływów finansowych,
- instrukcje kancelaryjne,
- zasady archiwizacji,
- regulaminy organizacyjne,
- statuty,
- procedury przetargowe,
- procedury kontroli,
- instrukcje audytu wewnętrznego,
- plany audytu wewnętrznego,
- dokumenty dotyczące polityki kadrowej,
- plany szkoleń pracowników,
- inne dokumenty / procedury / instrukcje, związane z zarządzaniem i funkcjonowaniem jednostki.

#### **4.7 DZIAŁANIA PROMOCYJNE**

Zgodnie z wymogami art. 46 rozporządzenia nr 1260/1999/WE z dnia 21 czerwca 1999 r. ustanawiającego ogólne przepisy w sprawie funduszy strukturalnych przygotowano Plan Promocji ZPORR „Wsparcie Rozwoju Regionalnego w Polsce ze Środków Funduszy Strukturalnych” zawierający szczegółowe określenie:

- celów działań informacyjnych i promocyjnych,
- potencjalnych grup docelowych działań informacyjnych i promocyjnych,
- strategii informowania i promocji ZPORR.

Plan Promocji ZPORR „Wsparcie Rozwoju Regionalnego w Polsce ze Środków Funduszy Strukturalnych” został przygotowany zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz.Urz. WE L 130, 31.05.2000).

Instytucjami odpowiedzialnymi za prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych na szczeblu regionalnym są:

- 1) Urzędy Marszałkowskie - bezpośrednio odpowiedzialne za informację i promocję dotyczącą realizacji ZPORR w regionie;
- 2) Beneficjenci Końcowi (Instytucje Wdrażające) dla działań Priorytetu 2 oraz działania 3.4. – odpowiedzialni za informowanie wszystkich potencjalnych ostatecznych odbiorców (beneficjentów) o realizowanych za swoim pośrednictwem działaniach w ramach ZPORR;

- 3) Urzędy Wojewódzkie - odpowiedzialne za przekazywanie informacji dotyczących procedur finansowych, monitoringu i sprawozdawczości związanych z realizacją projektów w ramach ZPORR, w tym związanych z realizacją Regionalnego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych w danym województwie.

Na szczeblu regionalnym Urząd Marszałkowski koordynuje działania informacyjne i promocyjne, między innymi poprzez inicjowanie wspólnych przedsięwzięć ze wszystkimi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie ZPORR.

Wszystkie działania informacyjne i promocyjne na szczeblu krajowym są koordynowane przez Instytucję Zarządzającą ZPORR (Departament Wdrażania Programów Rozwoju Regionalnego Ministerstwa Gospodarki i Pracy).

Zgodnie z *Rozporządzeniem 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 wytycznymi Instytucji Zarządzającej ZPORR zawartymi w „Poradniku dla Beneficjentów” oraz „Wytycznych dla instytucji uczestniczących w realizacji Priorytetu 2 ZPORR” jak również z zapisów umowy o dofinansowanie projektu. Wszystkie materiały informacyjne i promocyjne powinny wskazywać, jakie są główne cele przekazywania środków pochodzących z poszczególnych funduszy strukturalnych. Instrumenty informacji o ZPORR powinny więc promować wkład Europejskiego Funduszu Społecznego (ang. ESF) i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (ang. ERDF) w osiągnięcie spójności.

#### *Cele i grupy docelowe planu promocji ZPORR*

##### Cele Planu Promocji ZPORR:

- 1) określenie sposobów zapewnienia powszechnego dostępu do informacji o możliwościach ubiegania się o wsparcie ze środków funduszy strukturalnych na realizację projektów służących rozwojowi regionalnemu, a w szczególności dla: potencjalnych odbiorców pomocy, regionalnych i lokalnych władz oraz innych właściwych władz publicznych, organizacji zawodowych i środowisk przedsiębiorców, partnerów gospodarczych i społecznych, organizacji pozarządowych;
- 2) określenie sposobów informowania opinii publicznej o roli UE w zakresie wspierania rozwoju regionów oraz o osiągniętych rezultatach tego wsparcia;
- 3) przejrzyste określenie i delegowanie odpowiedzialności za inicjowanie i realizację na szczeblu regionalnym działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących możliwości uzyskania wsparcia finansowego z funduszy strukturalnych w ramach ZPORR.

Wszelkie działania informacyjne i promocyjne realizowane w ramach Planu Promocji ZPORR mają na celu:

- 1) skuteczne poinformowanie potencjalnych beneficjentów końcowych oraz ostatecznych odbiorców (beneficjentów) o możliwościach zgłoszenia projektów do realizacji w ramach ZPORR oraz o obowiązujących w tym zakresie procedurach;
- 2) podniesienie świadomości opinii publicznej o rezultatach zaangażowania UE w działania służące rozwojowi polskich regionów.

##### GRUPY DOCELOWE PLANU PROMOCJI ZPORR:

- 1) społeczeństwo;
- 2) potencjalni beneficjenci końcowi oraz ostateczni odbiorcy (beneficjenci);
- 3) beneficjenci końcowi oraz ostateczni odbiorcy (beneficjenci);
- 4) partnerzy społeczno-gospodarczy;
- 5) organizacje pozarządowe;
- 6) regionalne i lokalne władze oraz inne właściwe władze publiczne;
- 7) organizacje zawodowe;
- 8) media.

#### *Główne instrumenty działań informacyjnych i promocyjnych*

Aby osiągnąć cele związane z informacją i promocją ZPORR będą stosowane między innymi następujące środki i instrumenty:

- 1) Druk i rozpowszechnianie dokumentów związanych z Programem. Za druk dokumentów informacyjnych jak też

ich streszczeń, zawierających kluczowe informacje na temat programu (ZPORR, Uzupełnienie ZPORR, Podręcznik Procedur ZPORR), odpowiedzialna będzie *Instytucja Zarządzająca ZPORR*;

- 2) Broszury informacyjne, publikacje związane ze ZPORR i realizacją konkretnych projektów, wydawane będą przez *wszystkie instytucje zaangażowane we wdrażanie ZPORR*;
- 3) Szkolenia i seminaria dla instytucji zaangażowanych we wdrażanie programu, beneficjentów końcowych, ostatecznych odbiorców (beneficjentów) oraz potencjalnych beneficjentów końcowych i potencjalnych ostatecznych odbiorców (beneficjentów) organizowane w celu usystematyzowania wiedzy związanej ze ZPORR, realizowane będą przez *wszystkie instytucje zaangażowane we wdrażanie ZPORR*;
- 4) Internet - strony internetowe z informacją o funduszach strukturalnych i zaangażowaniu finansowym UE oraz linki do stron KE dotyczącej funduszy strukturalnych, tworzone będą przy *Instytucji Zarządzającej oraz innych jednostkach zaangażowanych we wdrażanie programu*. Strony te powinny zawierać następujące informacje:

TREŚĆ INFORMACJI	ODBIORCY INFORMACJI
Aktualne możliwości skorzystania z pakietu pomocowego ZPORR.	Potencjalni beneficjenci końcowi oraz potencjalni ostateczni odbiorcy (beneficjenci).
Obowiązujące procedury i wymogi związane z realizacją projektów w ramach ZPORR.	Beneficjenci końcowi, ostateczni odbiorcy (beneficjenci) i instytucje zaangażowane we wdrażanie ZPORR.
Osiągnięcia programu, wsparcie uzyskiwane ze strony UE na rzecz rozwoju regionalnego.	Społeczeństwo.

- 5) Konferencje, seminaria i wykłady propagujące informacje o ZPORR i rezultatach wsparcia UE - organizowane przez *Instytucję Zarządzającą oraz Urzędy Marszałkowskie i Wojewódzkie*,
- 6) Współpraca z mediami - prasą telewizyjną, rozgłościami radiowymi o zasięgu lokalnym, regionalnym i krajowym w celu upowszechnienia informacji związanych z wdrażaniem ZPORR - są *wszystkie instytucje zaangażowane we wdrażanie ZPORR*,
- 7) Billboardy (na miejscu realizacji danego projektu), Stałe tablice pamiątkowe (w miejscach powszechnie dostępnych po zakończeniu realizacji projektu) umieszczane w celu informowania opinii publicznej o dofinansowaniu projektu ze środków UE. Forma i treść billboardów oraz tablic pamiątkowych będzie zgodna z zapisami 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. Instytucjami odpowiedzialnymi za prawidłowe oznaczenie miejsca realizacji projektów przez beneficjentów końcowych oraz ostatecznych odbiorców (beneficjentów) są *Urzędy Wojewódzkie, Beneficjenci końcowi (Instytucje Wdrażające) Priorytetu 2 i działania 3.4*,
- 8) Plakaty publikowane i rozpowszechniane w celu informowania beneficjentów końcowych, ostatecznych odbiorców pomocy (beneficjentów) i opinii publicznej o roli jaką odgrywa UE we wspieraniu rozwoju regionalnego, w szczególności rozwoju zasobów ludzkich oraz inwestycji na rzecz MŚP. Instytucjami odpowiedzialnymi są w szczególności *Beneficjenci końcowi (Instytucje Wdrażające) Priorytetu 2 i działania 3.4*.

Wszelkie dokumenty i publikacje związane z realizacją projektów w finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego ramach ZPORR powinny być odpowiednio oznakowane za pomocą: logo UE, logo ZPORR oraz logo ESF (w przypadku działań finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego).

Znaki należy umieścić między innymi na:

- informacji wysyłanej do beneficjenta końcowego oraz ostatecznego odbiorcy (beneficjenta) o zatwierdzeniu projektu do realizacji,
- korespondencji z beneficjentem końcowym oraz ostatecznym odbiorcą (beneficjentem) w trakcie realizacji projektów w ramach ZPORR,
- certyfikatach i dyplomach dla odbiorców pomocy,
- publikacjach dotyczących ZPORR,
- Biuletynie Informacyjnym ZPORR,
- ulotkach.

Instytucje odpowiedzialne za prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych wybiorą najwłaściwsze instrumenty, w celu dotarcia z informacją dotyczącą konkretnego rodzaju wsparcia lub specyficznych procedur do osób i instytucji najbardziej tymi informacjami zainteresowanych. Główną ideą projektowania akcji promocyjnej i informacyjnej powinno być dążenie do przedstawiania informacji o zasadach i procedurach związanych z wykorzystaniem funduszy strukturalnych w najbardziej przystępny sposób.

## Obowiązki w zakresie informacji i promocji

Za realizację działań informacyjnych i promocyjnych odpowiedzialne są wszystkie jednostki zaangażowane we wdrażanie ZPORR. Zakres odpowiedzialności poszczególnych instytucji obejmuje w szczególności:

### 1. Instytucja Zarządzająca:

Zakres odpowiedzialności:

- Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych na poziomie krajowym.
- Ogólny nadzór i koordynacja na szczeblu krajowym realizacji zobowiązań wynikających 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* przez wszystkie jednostki zaangażowane we wdrażanie ZPORR.
- Sprawozdawczość z realizacji Planu Promocji ZPORR.

Instytucja Zarządzająca, na podstawie *Porozumień w sprawie podziału kompetencji w procesie wdrażania ZPORR 2004-2006* podpisywanych z Samorządami Wojewódzkimi i Wojewodami, będzie egzekwowała właściwą realizację zadań związanych z informacją i promocją na szczeblu regionalnym. Umowy te będą zawierały zobowiązanie do przygotowywania informacji dotyczących realizacji przez instytucje regionalne Regionalnych Planów Działań Informacyjnych i Promocyjnych, opracowywanych na szczeblu regionalnym, w oparciu o Plan Promocji ZPORR. Informacja ta będzie integralną częścią sprawozdania z realizacji ZPORR w danym województwie.

Instrument (kanał promocji)	Uwagi
1 Magazyn informacyjny.	Działania informacyjne na poziomie krajowym.
2 Strona internetowa.	
3 Pakiet informacyjny dla wnioskodawców.	
4 Sieć informacji prasowych.	
5 Konferencje.	
6 Seminaria, szkolenia dotyczące wdrażania ZPORR.	
7 Punkt informacyjny - informacje o programach rozwoju regionalnego współfinansowanych ze źródeł UE.	

### 2. Urząd Marszałkowski - instytucja uczestnicząca w zarządzaniu komponentem regionalnym ZPORR:

Zakres odpowiedzialności:

- 1) koordynowanie działań informacyjnych i promocyjnych na szczeblu regionalnym. Koordynowanie prac nad opracowaniem *Regionalnego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych* (odzwierciedlenie *Planu Promocji ZPORR* na szczeblu regionalnym) oraz monitorowanie jego realizacji;
- 2) zapewnienie powszechnego dostępu do informacji o możliwościach uzyskania wsparcia w ramach ZPORR ze środków funduszy strukturalnych dla wszystkich grup docelowych na terenie województwa;
- 3) pełnienie funkcji głównego punktu kontaktowego/informacyjnego (obok beneficjenta końcowego) dla potencjalnych beneficjentów końcowych i ostatecznych odbiorców (beneficjentów);
- 4) informowanie o kryteriach oceny i wyboru projektów oraz obowiązujących w tym zakresie procedurach;
- 5) zapewnienie dostępu do materiałów informacyjnych i wniosków aplikacyjnych w Urzędzie Marszałkowskim oraz u beneficjentów końcowych na terenie województwa;
- 6) informowanie opinii publicznej o pracach Komitetu Sterującego ZPORR;
- 7) dostarczanie i upowszechnianie informacji o realizowanych w ramach ZPORR projektach;
- 8) dostarczanie i upowszechnianie informacji o funduszach, z których środków finansowane są projekty w regionie w ramach ZPORR;
- 9) upowszechnianie informacji na temat interwencji i osiągnięć ZPORR na poziomie regionalnym;
- 10) inicjowanie i realizacja dodatkowych działań promocyjnych na szczeblu regionalnym;
- 11) współpraca z Instytucją Zarządzającą i innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie ZPORR w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych (wymiana informacji, wspólne przedsięwzięcia);

- 12) koordynacja działań związanych ze sprawozdawczością z realizacji Regionalnego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych w danym województwie (zbieranie informacji na temat realizacji Planu od instytucji zaangażowanych i przekazywanie jej do Instytucji Pośredniczącej).

Uszczegółowienie obowiązków Urzędu Marszałkowskiego w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją ZPORR:

Instrument (kanał promocji)	Treść informacji	Miejsca dystrybucji
Utworzenie punktów kontaktowych / informacyjnych w Urzędzie Marszałkowskim	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zapewnienie dostępu do materiałów informacyjnych i wniosków aplikacyjnych,</li> <li>- informowanie o możliwościach realizacji projektów w ramach ZPORR w regionie,</li> <li>- informowanie o kryteriach oceny i wyboru projektów oraz obowiązujących w tym zakresie procedurach.</li> </ul>	
Media	<ul style="list-style-type: none"> <li>- publikacje prasowe, wiadomości w lokalnej/regionalnej TV, rozgłośni radiowej, szczególnie przy okazji inauguracji programu, spotkań Komitetu Sterującego, zakończenia realizacji programu.</li> </ul>	
Broszury informacyjne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- informowanie partnerów społecznych i opinii publicznej o możliwościach jakie stwarzają fundusze strukturalne,</li> <li>- zbudowanie pozytywnego wizerunku funduszy strukturalnych,</li> <li>- podniesienie świadomości korzyści związanych z realizacją projektów w ramach ZPORR,</li> <li>- informowanie o obowiązujących procedurach w zakresie realizacji programu i poszczególnych projektów.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- jednostki samorządu terytorialnego,</li> <li>- instytucje publiczne np. szkoły, lokalne ośrodki zdrowia etc,</li> <li>- organizacje pozarządowe (kościół, fundacje, stowarzyszenia),</li> <li>- partnerzy gospodarczy i organizacje przedsiębiorców.</li> </ul>
Konferencje, seminaria, wykłady, prezentacje, szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upowszechnianie informacji na temat interwencji i osiągnięć ZPORR na poziomie regionalnym,</li> <li>- przekazanie wiedzy wszystkim zainteresowanym na temat możliwości wykorzystywania środków funduszy strukturalnych w ramach ZPORR.</li> </ul>	
Internet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- teksty informacyjne, przykłady projektów i ich realizacji, dokumentacja projektowa, wnioski, forum dyskusyjne.</li> </ul>	

### 3. Urząd Wojewódzki - Instytucja Pośrednicząca w zarządzaniu programem:

#### Zakres obowiązków:

- upowszechnianie informacji o procedurach finansowych, monitoringu i raportowania związanych z wdrażaniem ZPORR,
- nadzór nad przestrzeganiem przez beneficjentów końcowych zasad dotyczących stosowania środków informacyjnych i promocyjnych (na podstawie zapisów umów o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego),
- współpraca z instytucją zarządzającą i innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie ZPORR w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych (współpraca przy opracowaniu regionalnych planów działań informacyjnych i promocyjnych, wymiana informacji, wspólne przedsięwzięcia),
- przygotowywanie i przekazywanie samorządowi województwa informacji o realizacji regionalnego planu działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie swoich kompetencji,
- załączanie informacji o realizacji regionalnego planu działań informacyjnych i promocyjnych, przygotowanej przez samorząd województwa, do sprawozdania z realizacji ZPORR w danym województwie i przekazywanie jej wraz ze sprawozdaniem do Instytucji Zarządzającej ZPORR (informacje te zawarte są w tabeli VIII sprawozdania).

Instrument (kanał promocji)	Treść informacji	Miejsca dystrybucji
Broszury informacyjne	- informowanie o procedurach finansowych, monitoringu i raportowaniu związanych z realizacją projektów w ramach ZPORR.	- jednostki samorządu terytorialnego, - instytucje publiczne np. szkoły,
Seminaria, konferencje, prezentacje, wykłady	- informowanie o procedurach monitoringu i raportowania oraz procedurach finansowych, - informowanie na temat zasad dotyczących stosowania środków informacyjnych i promocyjnych przez beneficjentów końcowych pomocy.	- organizacje pozarządowe (kościół, fundacje, stowarzyszenia), - organizacje przedsiębiorców, - beneficjenci końcowi.
Strona internetowa	- informacje dotyczące monitoringu, raportowania, procedur finansowych, wzory, umów o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach ZPORR, - wykaz projektów realizowanych w regionie.	
Media (prasa, radio, TV)	- publikacje prasowe, wiadomości w lokalnej/regionalnej TV, rozgłośni radiowej przy okazji akceptacji dofinansowania projektu, bądź innych wydarzeń związanych z realizacją projektów i programu, - umieszczanie artykułów i informacji w czasopismach specjalistycznych itp.	

Urząd Wojewódzki może tworzyć punkty kontaktowe/informacyjne, w celu upowszechnienia informacji o ZPORR.

### 4. Beneficjenci końcowi (Instytucje Wdrażające) dla działań Priorytetu 2 oraz działania 3.4. ZPORR:

#### Zakres obowiązków:

- upowszechnianie informacji o możliwościach uzyskania wsparcia ze środków funduszy strukturalnych oraz o procedurach dotyczących realizacji projektów w ramach powierzonego zakresu działań (udostępnienie formularzy, współpraca z instytucjami prowadzącymi szkolenia zawodowe, przedsiębiorcami, zrzeszeniami przedsiębiorstw, centrami szkoleniowymi i organizacjami pozarządowymi),
- upowszechnianie informacji na temat realizowanych projektów wsparcia przedsiębiorczości lub projektów rozwoju zasobów ludzkich,

- nadzór nad przestrzeganiem przez ostatecznych odbiorców (beneficjentów) zasad dotyczących stosowania środków informacyjnych i promocyjnych przez ostatecznych odbiorców (beneficjentów) - na podstawie zapisów umów o dofinansowanie projektów,
- współpraca z Instytucją Zarządzającą i innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie ZPORR w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych (współpraca przy opracowaniu Regionalnych Planów Działań Informacyjnych i Promocyjnych, wymiana informacji, wspólne przedsięwzięcia),
- przygotowywanie i przekazywanie Samorządowi Województwa informacji o realizacji Regionalnego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych w zakresie swoich kompetencji,
- uszczegółowienie obowiązków Beneficjentów końcowych (Instytucji Wdrażających) działań Priorytetu 2 oraz działania 3.4. ZPORR w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych w związku z realizacją ZPORR:

Instrument (kanał promocji)	Treść informacji	Miejsca dystrybucji
Punkt kontaktowy / informacyjny dla ostatecznych odbiorców (beneficjentów)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upowszechnianie informacji o możliwościach uzyskania współfinansowania ze środków funduszy strukturalnych oraz o procedurach dotyczących realizacji projektów w ramach powierzonego zakresu działań (udostępnienie formularzy aplikacyjnych, współpraca z instytucjami prowadzącymi szkolenia zawodowe, przedsiębiorstw, zrzeszeniami przedsiębiorstw, centrami szkoleniowymi i organizacjami pozarządowymi).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- jednostki samorządu terytorialnego,</li> <li>- instytucje szkoleniowe,</li> <li>- biura pośrednictwa pracy,</li> <li>- organizacje społeczne, pozarządowe,</li> <li>- szkoły wyższe i wyższe szkoły zawodowe,</li> <li>- placówki naukowo-badawcze,</li> <li>- firmy doradcze (konsultingowe),</li> <li>- związki zawodowe,</li> <li>- samorządy gospodarcze,</li> <li>- związki pracodawców,</li> <li>- ostateczni odbiorcy (beneficjenci).</li> </ul>
Media (prasa, radio, TV)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- publikacje prasowe, wiadomości w lokalnej lub regionalnej TV, rozgłośni radiowej przy okazji akceptacji dofinansowania projektu, bądź innych wydarzeń związanych z realizacją projektów i programu,</li> <li>- umieszczanie artykułów i informacji w czasopismach specjalistycznych.</li> </ul>	
Broszury informacyjne, ulotki, biuletyny	<ul style="list-style-type: none"> <li>- informowanie partnerów społecznych i opinii publicznej o możliwościach jakie stwarzają fundusze strukturalne w ramach ZPORR,</li> <li>- zbudowanie pozytywnego wizerunku dla funduszy strukturalnych,</li> <li>- podniesienie świadomości korzyści związanych z funduszami UE,</li> <li>- informowanie o procedurach dotyczących zgłaszania i realizacji projektów w zakresie przewidzianych działań.</li> </ul>	
Konferencje, seminaria, wykłady, prezentacje, szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upowszechnianie informacji na temat możliwości realizacji projektów dotyczących rozwoju zasobów ludzkich i wspierania przedsiębiorczości przy wsparciu funduszy strukturalnych w ramach ZPORR,</li> <li>- upowszechnianie informacji na temat interwencji ZPORR w zakresie rozwoju zasobów ludzkich i wspierania przedsiębiorczości.</li> </ul>	

Internet	- teksty informacyjne, przykłady projektów i ich realizacji, dokumentacja projektowa.	
Plakaty	- informowanie odbiorców pomocy i opinii publicznej o roli jaką UE odgrywa w rozwoju zasobów ludzkich, szkoleniach zawodowych, wsparciu przedsiębiorczości - informowanie o realizowanych projektach z zakresu rozwoju zasobów ludzkich oraz wsparcia przedsiębiorczości.	

#### OBOWIĄZKI INSTYTUCJI ZAANGAŻOWANYCH WE WDRAŻANIE ZPORR DOTYCZĄCE INFORMOWANIA I PROMOCJI

W każdej z instytucji zaangażowanej we wdrażanie ZPORR wyznaczona zostanie osoba odpowiedzialna za działania informacyjne i promocję, a także wskazane zostaną imiennie osoby udzielające wszelkich informacji o wdrażaniu ZPORR, w ramach kompetencji poszczególnych instytucji. Informacja o możliwościach kontaktu z tymi osobami będzie zamieszczana w materiałach informacyjnych i promocyjnych.

Instytucje zaangażowane we wdrażanie ZPORR będą regularnie przekazywały informacje o realizowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych.

Beneficjenci końcowi (Instytucje Wdrażające) dla działań Priorytetu 2 oraz działania 3.4. oraz Urząd Wojewódzki w zakresie swoich kompetencji będą przekazywały te informacje Samorządowi Wojewódzkiemu, który opracowywać będzie informację, na temat działań informacyjnych i promocyjnych, związanych z wdrażaniem ZPORR na terenie województwa przekazywaną Instytucji Pośredniczącej ZPORR, która stanowi integralną część sprawozdania z realizacji ZPORR w danym województwie.

Na podstawie informacji otrzymywanych od Instytucji Pośredniczących w formie sprawozdań z realizacji ZPORR Instytucja Zarządzająca ZPORR, sporządza informację o realizacji Planu Promocji ZPORR, stanowiącą integralną część sprawozdania z realizacji ZPORR.

Informacje te będą podstawą do opracowania sprawozdania z realizacji *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* przedstawionego corocznie poprzez Instytucję Zarządzającą ZPORR Komisji Europejskiej.

#### OBOWIĄZKI BENEFICJENTÓW KOŃCOWYCH ORAZ OSTATECZNYCH ODBIORCÓW (BENEFICJENTÓW) DOTYCZĄCE INFORMOWANIA I PROMOCJI

Wszyscy beneficjenci końcowi oraz ostateczni odbiorcy (beneficjenci) uzyskujący wsparcie ze środków funduszy strukturalnych są zobowiązani do stosowania odpowiednich środków informowania i promocji w zależności od charakteru realizowanego projektu. Instrumentami tymi są:

- dyplomy, certyfikaty;
- tablice reklamowe (billboardy);
- stałe tablice pamiątkowe;
- umieszczanie logo UE i logo ZPORR na wszystkich dokumentach związanych z realizacją projektów.

Zapisy dotyczące stosowanych środków informacyjnych i promocyjnych przez beneficjenta końcowego oraz ostatecznego odbiorcę (beneficjenta) będą elementem umowy o dofinansowanie ze projektu w ramach ZPORR, na mocy której beneficjent końcowy oraz ostateczny odbiorca (beneficjent) uzyska dofinansowanie ze środków funduszy strukturalnych.

Kontrola przestrzegania zapisów umowy należy do obowiązków:

- Beneficjentów końcowych (Instytucji Wdrażających) - w przypadku gdy podpiszą oni umowę o dofinansowanie ze środków EFS na realizację projektu.



V. Ramowy harmonogram działań

Działanie	Instytucja realizująca	2004		2005		2006	
		I-VI	VII-XII	I-VI	VII-XII	I-VI	VII-XII
Publikacja ZPORR, Uzupełnienia ZPORR, Podręcznika Procedur Wdrażania ZPORR	IZ						
Publikacja i dystrybucja broszur, materiałów informacyjnych	IZ, UM, BK, UW						
Konferencje otwierające ZPORR	IZ,UM						
Konferencje, seminaria i spotkania informacyjne	IZ, UM, BK, UW						
Szkolenia i warsztaty dla beneficjentów końcowych oraz ostatecznych odbiorców (beneficjentów)	IZ, UM, BK, UW						
Strony internetowe dot. ZPORR	IZ, UM, BK, UW						
Współpraca z mediami	IZ, UM, UW, BK						
Biuletyn informacyjny ZPORR	IZ						
Punkty informacyjne	IZ, UM, BK, (UW)						
Okresowa ewaluacja i sprawozdania	IZ, UM, UW, BK						

BK (IW) - Beneficjenci Końcowi (Instytucje Wdrażające), IZ - Instytucja Zarządzająca, UM- Urzędy Marszałkowskie, UW - Urzędy Wojewódzkie

METODY EWALUACJI PODJĘTYCH DZIAŁAŃ

1. Informacja z realizacji Planu Promocji ZPORR na szczeblu regionalnym przygotowywane przez Urzędy Marszałkowskie, na podstawie informacji własnych, informacji z Urzędów Wojewódzkich oraz od Beneficjentów końcowych (Instytucji Wdrażających).
2. Coroczne sprawozdanie dla KE zawierające opis działań podejmowanych jako realizacja Planu Promocji ZPORR, przygotowywane przez Instytucję Zarządzającą ZPORR.

Wymagania związane z promocją unijnego źródła dofinansowania projektu

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 „Poradniku Beneficjenta” oraz „Wytycznych dla instytucji uczestniczących w realizacji Priorytetu 2 ZPORR”.

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 sprawach 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,
- oznaczenia różnego rodzaju urządzeń i sprzętów np. komputerowych zakupywanych 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 ostatecznych odbiorców [beneficjentów] 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, momentem położenia kamienia węgielnego pod budowę etc. 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, ewentualnie 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 beneficjentów zasad stosowania środków informacyjnych i promocyjnych będzie egzekwowany na podstawie zapisów umów o dofinansowanie projektów zawartych przez Ostatecznych Odbiorców [Beneficjentów] z Beneficjentami Końcowymi [Instytucją Wdrażającą].

Niedopełnienie obowiązków przez ostatecznych odbiorców [beneficjentów] w zakresie informacji i promocji może skutkować wstrzymaniem wypłaty środków, a nawet koniecznością zwrotu dotacji.

### WYMAGANIA ODNOŚNIE ZNAKÓW GRAFICZNYCH

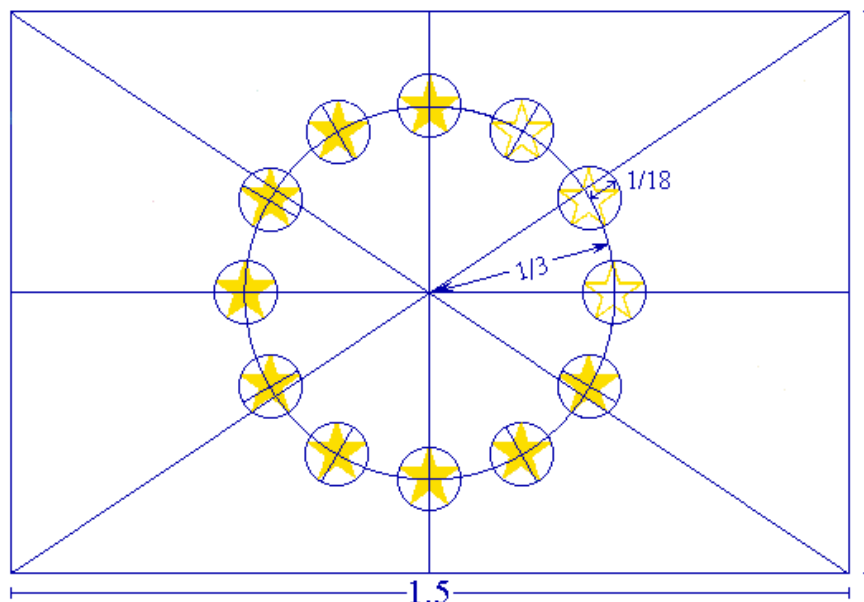
#### 1. Logo Unii Europejskiej

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

---

\* W przypadku gdy projekt jest dodatkowo współfinansowany z budżetu państwa.



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:



**PANTONE**  
REFLEX BLUE



**PANTONE**  
YELLOW

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 niezmienione 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



## V. POMOC TECHNICZNA

### 5.1. INSTYTUCJE UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O WSPARCIE

Celem pomocy technicznej w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 jest zapewnienie wsparcia procesu wdrażania ZPORR i programowania Regionalnych Programów Operacyjnych na lata 2007-2013 oraz efektywnego, zgodnego z prawem i politykami wspólnotowymi wykorzystania finansowego wkładu WE oraz środków krajowych.

Pomoc przeznaczona jest dla następujących instytucji zaangażowanych we wdrażanie ZPORR:

1. Instytucji Zarządzającej ZPORR - Departamentu Wdrażania Programów Rozwoju Regionalnego w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego;
2. Instytucji uczestniczących w zarządzaniu komponentem regionalnym ZPORR oraz Beneficjentów końcowych (Instytucji Wdrażających) dla działań priorytetu 2 i działania 3.4;
3. Urzędów Wojewódzkich – instytucji pośredniczących w zarządzaniu ZPORR;
4. Instytucji uczestniczących w procesie programowania RPO na lata 2007-2013: Departamentu Wdrażania Programów Rozwoju Regionalnego Ministerstwa Gospodarki i Pracy, Urzędów Marszałkowskich, ich jednostek organizacyjnych zaangażowanych w proces programowania RPO na lata 2007-2013 oraz innych instytucji uczestniczących w programowaniu RPO na lata 2007-2013 zwanych dalej instytucjami uczestniczącymi w procesie programowania RPO na lata 2007-2013.

### 5.2. RODZAJE PROJEKTÓW I KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

Ogólne zasady dot. kwalifikowalności wydatków określone są w Rozporządzeniu 448/2004/WE– Zasada nr 11.2 oraz 11.3.

W ramach priorytetu pomocy technicznej ZPORR realizowane będą projekty, których celem będzie wsparcie Instytucji Zarządzającej ZPORR, instytucji uczestniczących w zarządzaniu komponentem regionalnym ZPORR oraz beneficjentów końcowych (Instytucji Wdrażających) dla działań Priorytetu 2 i działania 3.4, Urzędów Wojewódzkich oraz instytucji uczestniczących w procesie programowania RPO na lata 2007-2013 w wypełnianiu ich obowiązków związanych z realizacją ZPORR oraz programowaniem RPO na lata 2007-2013.

W szczególności przewidziano możliwość realizacji następujących rodzajów projektów:

Wydatki limitowane	
<b>Działanie 4.1. Wsparcie procesu wdrażania ZPORR oraz programowania RPO na lata 2007-2013 – wydatki limitowane</b>	
1.	Pokrycie kosztów zatrudnienia pracowników wypełniających ściśle określone zadania związane z przygotowaniem, wyborem, oceną i monitorowaniem projektów i programu, kontrolą finansową i potwierdzaniem płatności w ramach ZPORR i/lub uczestniczących w procesie programowania RPO na lata 2007-2013.
2.	Organizacja i obsługa procesu oceny i selekcji projektów (organizacja prac Komitetów Sterujących, Paneli Ekspertów i Komisji Oceniających Projekty), ekspertyzy służące ocenie i selekcji projektów.
3.	Organizacja prac Komitetów Monitorujących komponent regionalny ZPORR oraz Komitetu Monitorującego ZPORR, zbieranie i analiza danych na potrzeby procesu wdrażania i monitorowania pomocy.
4.	Wydatki związane z kontrolą realizacji projektów (w tym kontrola na miejscu).
Wydatki nielimitowane	
<b>Działanie 4.2 – Wsparcie procesu wdrażania ZPORR oraz programowania RPO na lata 2007-2013 – wydatki nielimitowane</b>	
1.	Szkolenia dotyczące problematyki związanej z zarządzaniem i wdrażaniem ZPORR oraz programowaniem RPO na lata 2007-2013 dla pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie ZPORR oraz uczestniczących w procesie programowania RPO na lata 2007-2013 (w tym studia podyplomowe, studia doktoranckie, kursy językowe, szkolenia itp.) oraz dla osób zaangażowanych we wdrażanie ZPORR (m.in. dla ekspertów zaangażowanych w ocenę projektów, dla członków Komitetu Monitorującego i Komitetów Monitorujących komponent regionalny ZPORR, dla członków Krajowego Komitetu Sterującego i Regionalnych Komitetów Sterujących, dla członków Komisji Zatwierdzającej Wnioski o Przyznanie Środków z Pomocy Technicznej ZPORR).
2.	Zakup sprzętu komputerowego oraz innego wyposażenia biurowego i materiałów biurowych na potrzeby zarządzania ZPORR oraz programowania RPO na lata 2007-2013.
3.	Przygotowanie analiz, badań i raportów na potrzeby optymalizacji procesu wdrażania ZPORR oraz

	programowania RPO na lata 2007-2013.
4.	Ewaluacja w ramach ZPORR oraz ewaluacja ex-ante w ramach RPO na lata 2007-2013.
<b>Działanie 4.3 – Działania informacyjne i promocyjne</b>	
1.	Organizacja szkoleń dla beneficjentów.
2.	Przygotowanie materiałów i folderów informacyjnych.
3.	Stworzenie i administrowanie stronami internetowymi.
4.	Stworzenie, wyposażenie i utrzymanie punktów informacyjnych.
5.	Organizacja konferencji, seminariów i innych działań informacyjnych.
6.	Koszty zatrudnienia pracowników zajmujących się informacją i promocją.

Istnieje możliwość realizacji wspólnych projektów np. przez samorząd województwa i Urząd Wojewódzki.

#### 5.2.1. Działanie 4.1. Wsparcie procesu wdrażania ZPORR oraz programowania RPO na lata 2007-2013 – wydatki limitowane

**Koszty związane z realizacją projektów w ramach tego działania podlegają limitowaniu, zgodnie z Zasadą 11.2 Rozporządzenia nr 448/2004/WE.**

Za wydatki kwalifikowalne dla poszczególnych rodzajów projektów można uznać m.in. następujące rodzaje kosztów:

Lp.	Rodzaj projektów	Rodzaje wydatków kwalifikujących się do dofinansowania
1.	Pokrycie kosztów zatrudnienia pracowników wypełniających ściśle określone zadania związane z przygotowaniem, wyborem, oceną i monitorowaniem projektów i programu, kontrolą finansową i potwierdzaniem płatności w ramach ZPORR oraz uczestniczących w procesie programowania RPO na lata 2007-2013.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty osobowe (wydatki związane z rekrutacją, wynagrodzeniami oraz ze składkami na ubezpieczenie społeczne) pracowników wypełniających ściśle określone zadania związane z przygotowaniem, oceną i monitorowaniem projektów i programu, kontrolą finansową i potwierdzaniem płatności w ramach ZPORR oraz uczestniczących w procesie programowania RPO na lata 2007-2013;</li> <li>- koszty osobowe (wydatki związane z rekrutacją, wynagrodzeniami oraz ze składkami na ubezpieczenie społeczne) pracowników wykonujących zadania związane z obsługą Regionalnych Komitetów Sterujących, Komitetów Monitorujących komponent regionalny ZPORR, Komitetu Monitorującego ZPORR;</li> <li>- koszty remontów pomieszczeń biurowych;</li> <li>- koszty wynajęcia powierzchni biurowej.</li> </ul>
2.	Organizacja i obsługa procesu wyboru i oceny projektów (organizacja i obsługa Krajowego Komitetu Sterującego, Regionalnych Komitetów Sterujących, Paneli Ekspertów, Komisji Oceny Projektów, Komisji Zatwierdzającej Wnioski o Przyznanie Środków z Pomocy Technicznej ZPORR)/ koszty uczestnictwa przedstawicieli Instytucji Zarządzającej w posiedzeniach Regionalnych Komitetów	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty organizacji posiedzeń Komitetów, paneli i Komisji Oceny Projektów, Komisji Zatwierdzającej Wnioski o Przyznanie Środków z Pomocy Technicznej ZPORR;</li> <li>- koszty przygotowania i powielenia materiałów;</li> <li>- koszty wynajmu sal i sprzętu multimedialnego;</li> <li>- koszty przejazdów;</li> <li>- koszty wyżywienia;</li> <li>- koszty noclegów;</li> <li>- koszt usług świadczonych przez ekspertów powołanych do uczestnictwa w obradach Komitetów;</li> <li>- koszty przygotowania, powielenia i rozpowszechnienia raportów z posiedzeń Komitetów oraz raportów rocznych i końcowych;</li> <li>- koszty przygotowania ekspertyz na potrzeby oceny i selekcji projektów;</li> </ul>



	Sterujących, zakup ekspertyz na potrzeby oceny i selekcji projektów, wynagrodzenie ekspertów oceniających projekty.	- koszty pracy ekspertów oceniających projekty.
3.	Organizacja i obsługa Komitetów Monitorujących komponent regionalny ZPORR oraz Komitetu Monitorującego ZPORR/ zbieranie i analiza danych na potrzeby procesu wdrażania oraz monitorowania pomocy/ koszty uczestnictwa przedstawicieli Instytucji Zarządzającej ZPORR w posiedzeniach Komitetów Monitorujących komponent regionalny ZPORR.	- koszty organizacji posiedzeń Komitetów, paneli i komisji; - koszty przygotowania i powielenia materiałów; - koszty wynajmu sal i sprzętu multimedialnego; - koszty przejazdów; - koszty wyżywienia; - koszty noclegów; - koszt usług świadczonych przez ekspertów powołanych do uczestnictwa w obradach Komitetów; - koszty przygotowania, powielenia i rozpowszechnienia raportów z posiedzeń Komitetów oraz raportów rocznych i końcowych; - koszty przygotowania analiz, studiów i ekspertyz.
4.	Wydatki związane z kontrolą realizacji projektów (w tym kontrola na miejscu).	- koszty przejazdów; - koszty wyżywienia; - koszty noclegów; - koszty leasingu samochodu.

W ramach działania 4.1 przewidziane są dwie pule środków:

1. Zasoby ludzkie/koszty kontroli/wynagrodzenie ekspertów
2. Pozostałe

W ramach puli 1 można finansować projekty dotyczące zatrudnienia, wynajmu, remontu, leasingu samochodu, kontroli, wynagrodzenia ekspertów.

W ramach puli 2 można sfinansować projekty dotyczące kosztów organizacji Komitetów Monitorujących, Komitetów Monitorujących komponent regionalny ZPORR, Krajowego Komitetu Sterującego i Regionalnych Komitetów Sterujących, Komisji Oceny Projektów, Paneli Ekspertów, Komisji Zatwierdzającej Wnioski o Przyznanie Środków z Pomocy Technicznej ZPORR oraz ekspertyzy na potrzeby oceny i selekcji projektów.

#### **ZASADY DOTYCZĄCE WYKORZYSTYWANIA POMOCY TECHNICZNEJ ZPORR NA POKRYCIE KOSZTÓW ZATRUDNIENIA**

Przewiduje się możliwość pokrycia kosztów zatrudnienia pracowników zaangażowanych we wdrażanie ZPORR oraz uczestniczących w procesie programowania RPO na lata 2007-2013 w zakresie przygotowania, selekcji, oceny i monitorowania, audytu i kontroli projektów i programu, kontroli finansowej i potwierdzania płatności (bez osób wykonujących zadania bezpośrednio związane z ewaluacją, informacją i promocją) w Instytucji Zarządzającej, instytucjach uczestniczących w zarządzaniu komponentem regionalnym ZPORR, Instytucjach Wdrażających dla działań priorytetu 2 i działania 3.4, Urzędach Wojewódzkich oraz instytucjach uczestniczących w procesie programowania RPO na lata 2007-2013. Ze środków pomocy technicznej mogą być również finansowani pracownicy obsługujący Regionalne Komitety Sterujące, Komitety Monitorujące komponent regionalny ZPORR Komitet Monitorujący ZPORR, Komisje Oceny Projektów, Komitet Sterujący ds. 1.6.

Osoby, których wynagrodzenie będzie pokryte ze środków pomocy technicznej muszą 100% czasu pracy poświęcać na wykonywanie wyżej wymienionych funkcji. Ze środków pomocy technicznej można ubiegać się o refundację podstawowego wynagrodzenia pracowników, ale kwalifikowalne są także niektóre pochodne wynagrodzenia, czyli składki na ubezpieczenie społeczne, składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych. Kosztami kwalifikowalnymi mogą być również premie przyznawane pracownikom, ale pod warunkiem, że w danej instytucji istnieje przejrzysty system przyznawania premii.

UWAGA: W przypadku, gdy Instytucja w ramach projektu na zatrudnienie uwzględnia również tzw. „trzynastki”, które mimo, że dotyczą roku bieżącego wypłacane są w roku następnym, we wniosku o dofinansowanie należy odpowiednio określić harmonogram realizacji projektu np.: projekt przewiduje sfinansowanie kosztów zatrudnienia pracowników w 2005 r oraz sfinansowanie kosztów „trzynastek”, które będą wypłacane w marcu 2006 r.

W tym przypadku okres realizacji projektu rozpoczyna się w styczniu 2005 r a kończy w marcu 2006 r.

Niektórzy z beneficjentów Pomocy Technicznej ZPORR (działanie 4.1) przedkładają pod obrady Komisji Zatwierdzającej Wnioski o Przyznanie Środków z Pomocy Technicznej ZPORR wnioski dotyczące płatności np. za rok 2004 (jak np. składki na ZUS, podatek dochodowy, trzynastki), które nie mogły być rozliczone w ramach projektu na zatrudnienie za rok 2004, gdyż przelane zostały w roku 2005, podczas gdy harmonogram realizacji projektu obejmował jedynie rok 2004 i nie został przedłużony we właściwym terminie stosownym aneksem do umowy. W takim przypadku, nie ma obowiązku dołączania do wniosku o dofinansowanie opisów stanowisk, lecz jedynie zbiorczą listę nazwisk pracowników, których dotyczy refundacja składek na ZUS lub innych kosztów z roku 2004. Na załączniku takim oraz w opisie projektu powinna również znaleźć się informacja, iż koszty zatrudnienia tych osób były w roku poprzednim finansowane z Pomocy Technicznej ZPORR w ramach zatwierzonego przez Komisję Zatwierdzającą Wnioski o Przyznanie Środków z Pomocy Technicznej ZPORR wniosku o numerze np. 01/XYZ. Ww. załącznik będzie analizowany pod kątem spójności z przedmiotowym wnioskiem za rok 2004. Dlatego też konieczne jest dopełnienie obowiązku aktualizacji załączników do zatwierdzonych wniosków aplikacyjnych, jeśli w projekcie następowały zmiany.

Możliwe są następujące formy zatrudniania pracowników finansowanych ze środków pomocy technicznej ZPORR:

1. powierzenie pracownikowi zatrudnionemu wcześniej, zadań związanych z wdrażaniem ZPORR i/lub programowaniem RPO na lata 2007-2013;
2. zatrudnienie nowych pracowników na umowy o pracę, wykonujących zadania związane z wdrażaniem ZPORR i/lub programowaniem RPO na lata 2007-2013;
3. zatrudnienie pracowników na umowy cywilno-prawne na czas określony najpóźniej do 31 grudnia 2008 roku (w przypadku braku możliwości zatrudnienia pracowników na etat) wykonujących zadania związane z wdrażaniem ZPORR i/lub programowaniem RPO na lata 2007-2013;

Każda instytucja korzystająca ze środków pomocy technicznej ZPORR w celu pokrycia kosztów zatrudnienia pracowników musi posiadać imienną listę tych pracowników oraz oświadczenie pracodawcy o wykonywaniu przez te osoby określonych zadań (w formie opisu stanowiska).

Do wniosku o sfinansowanie zatrudnienia pracowników należy dołączyć imienne opisy stanowisk, zatwierdzone przez kierownika jednostki, z których będzie jednoznacznie wynikało, iż koszty zatrudnienia tych osób kwalifikują się do współfinansowania z pomocy technicznej.

Istnieje możliwość składania projektu na wakaty. W takim przypadku do wniosku należy dołączyć opis stanowiska na wakat. Z chwilą zatrudnienia pracownika należy przesłać do Instytucji Zarządzającej ZPORR oraz do Instytucji Pośredniczącej (w przypadku gdy beneficjentem pomocy technicznej jest instytucja inna niż Instytucja Zarządzająca ZPORR oraz Instytucja Pośrednicząca ) imienny opis stanowiska. Co do zasady imienny opis stanowiska nie powinien różnić się od złożonego wcześniej opisu stanowiska na wakat.

Każda instytucja zaangażowana we wdrażanie ZPORR dysponuje pulą środków, którą może przeznaczyć na wynagrodzenie dla pracowników. Liczba możliwych do sfinansowania pensji jest więc uzależniona od wysokości wynagrodzenia w danej Instytucji.

Istnieje możliwość przesuwania środków dla poszczególnych instytucji w ramach działań Pomocy Technicznej. Jeżeli jednak instytucja zdecyduje o przesunięciu środków przeznaczonych na zatrudnienie pracowników na realizację innych rodzajów projektów w ramach Działania 4.1. (np. remont, wynajem powierzchni biurowej czy leasing samochodu) – będzie musiała złożyć stosowne oświadczenie, iż zagwarantowany przez nią z własnych środków poziom zatrudnienia jest wystarczający dla wdrażania ZPORR.

#### **ZASADY DOTYCZĄCE WYKORZYSTYWANIA POMOCY TECHNICZNEJ ZPORR W RAMACH DZIAŁANIA 4.1 NA PROJEKTY INNE NIŻ ZATRUDNIENIE**

W ramach działania 4.1 można złożyć projekt dotyczący kosztów remontu czy wynajmu powierzchni biurowej. Koszty te są kwalifikowalne w takim procencie, w jakim pracownicy zajmują się wdrażaniem ZPORR oraz/lub programowaniem RPO na lata 2007-2013, np.: jeśli dany pracownik 30% swojego czasu pracy poświęca na zadania związane ze ZPORR, to wówczas koszt remontu pomieszczenia, w którym pracuje kwalifikowalny jest w 30%.

Istnieje także możliwość złożenia projektu na remont bądź wynajem sali na potrzeby posiedzeń Komisji Oceny Projektów, Paneli Ekspertów czy też Komitetu Monitorującego. Projektodawca powinien jednakże udowodnić, że sala wykorzystywana jest wyłącznie do wyżej wymienionych celów. Istnieje również możliwość procentowego rozliczania kosztów wynajmu sali np.: jeśli sala w 10% wykorzystywana jest na potrzeby posiedzeń Paneli Ekspertów, wówczas koszt wynajmu czy remontu kwalifikuje się w 10%.

Analogicznie, istnieje także możliwość procentowego rozliczania kosztów eksploatacji. Oznacza to, że załącznikiem do wniosku o płatność może być faktura za energię wystawiona dla Instytucji. Instytucja dostanie jednakże zwrot kosztów za energię proporcjonalnie do tego, ilu pracowników zajmujących się ZPORR korzysta z energii w stosunku do wszystkich pracowników pracujących w danej Instytucji. W tym celu należy odpowiednio opisać fakturę określając jaki procent kosztów będzie sfinansowany ze środków pomocy technicznej ZPORR.

**UWAGA 1:** W ramach działania 4.1 co do zasady nie można dokonywać zakupu sprzętu np. dyktafonu. Zakup sprzętu jest kwalifikowalny jedynie w ramach działania 4.2

**UWAGA 2:** W ramach działania 4.1 nie można sfinansować kosztów ogłoszeń w prasie dotyczących naboru projektów. Koszty ogłoszeń są kwalifikowalne w ramach działania 4.3.

### 5.2.2. Działanie 4.2 – Wsparcie procesu wdrażania ZPORR oraz programowania RPO na lata 2007-2013 – wydatki nielimitowane.

Wydatki związane z realizacją projektów w ramach tego działania nie podlegają limitowaniu, zgodnie z Zasadą 11.2 Rozporządzenia nr 448/2004/WE.

Za wydatki kwalifikowalne dla poszczególnych rodzajów projektów można uznać m.in. następujące rodzaje kosztów:

Lp.	Rodzaj projektów	Rodzaje wydatków kwalifikujących się do dofinansowania
1.	Szkolenia dotyczące problematyki związanej z zarządzaniem i wdrażaniem ZPORR oraz programowaniem RPO na lata 2007-2013 dla pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie ZPORR i instytucji uczestniczących w programowaniu RPO na lata 2007-2013, a także szkolenia w zakresie zarządzania i wdrażania ZPORR dla osób zaangażowanych we wdrażanie ZPORR (m.in. dla ekspertów zaangażowanych w ocenę projektów, dla członków Komitetu Monitorującego ZPORR i Komitetów Monitorujących komponent regionalny ZPORR, dla członków Krajowego Komitetu Sterującego i Regionalnych Komitetów Sterujących, dla członków Komisji Zatwierdzającej Wnioski o Przyznanie Środków z Pomocy Technicznej ZPORR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty organizacji seminariów i warsztatów;</li> <li>- koszty przygotowania i powielenia materiałów;</li> <li>- koszty wynajmu sal i sprzętu multimedialnego;</li> <li>- koszty przejazdów;</li> <li>- koszty wyżywienia;</li> <li>- koszty noclegów;</li> <li>- koszty udziału pracownika w szkoleniach językowych;</li> <li>- koszty udziału pracownika w szkoleniach, seminariach, stażach, studiach podyplomowych, studiach doktoranckich, dotyczących problematyki związanej z wykonywanymi obowiązkami w ramach wdrażania ZPORR i/lub programowania RPO 2007-2013.</li> </ul>
2.	Zakup wyposażenia na potrzeby zarządzania ZPORR i programowania RPO na lata 2007-2013.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty przygotowania specyfikacji przetargowej i przeprowadzenia przetargu;</li> <li>- koszty zakupu i instalacji sprzętu komputerowego (np. komputery, serwery, monitory, projektory multimedialne, skanery);</li> <li>- koszty zakupu pozostałych urządzeń elektronicznych wyposażenia biurowego (np. faksy, koparki, drukarki, telefony);</li> <li>- koszty zakupu oprogramowania;</li> <li>- koszty zakupu mebli biurowych;</li> <li>- koszty zakupu innych niezbędnych materiałów biurowych.</li> </ul>
3.	Przygotowanie analiz, badań i raportów.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty przygotowania analiz, studiów i ekspertyz;</li> <li>- koszty prac ekspertów krajowych i zagranicznych;</li> <li>- koszty tłumaczeń.</li> </ul>

4.	Ewaluacja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty przeprowadzenia ewaluacji bieżącej, oraz ex-antew trakcie procesu programowania na lata 2007-2013;</li> <li>- wsparcie eksperckie w postaci pracy ekspertów, przygotowania ekspertyz, analiz, studiów i koncepcji dotyczących ewaluacji ZPORR.</li> </ul>
----	-----------	---

W ramach działania 4.2 przewidziane są dwie pule środków:

1. Zakup sprzętu komputerowego i wyposażenia biurowego
2. Pozostałe

W ramach puli 1 można finansować projekty dotyczące zakupu sprzętu komputerowego, wyposażenia biurowego, materiałów biurowych.

W ramach puli 2 można finansować projekty dotyczące szkoleń, ewaluacji oraz przygotowania badań, analiz i raportów.

#### **ZASADY DOTYCZĄCE WYKORZYSTANIA POMOCY TECHNICZNEJ ZPORR W RAMACH DZIAŁANIA 4.2.**

Sprzęt komputerowy, wyposażenie biurowe i materiały biurowe zakupione ze środków pomocy technicznej ZPORR muszą być przeznaczone tylko dla pracowników, którzy w 100% zajmują się wdrażaniem ZPORR i/lub programowaniem RPO na lata 2007-2013. W przypadku zakupu serwera internetowego obsługującego sieć całego urzędu kwalifikowalna do refundacji jest tylko część kosztów np. jeśli serwer jest użytkowany przez 100 pracowników, spośród których 10 zajmuje się w 100% ZPORR, to jedynie 10% kosztu zakupu serwera stanowi wydatek kwalifikowalny.

Wszystkie koszty pokrywane ze środków pomocy technicznej muszą być ponoszone zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U Nr 13 poz. 177 ). W przypadku gdy sprzęt komputerowy finansowany z pomocy technicznej jest zakupywany w ramach wspólnego przetargu dla całego urzędu, załącznikiem do wniosku płatniczego jest odpowiednio opisana faktura. Kwalifikowalny jest koszt zakupu komputerów, które będą użytkowane jedynie przez osoby, które 100% czasu pracy poświęcają na wdrażanie ZPORR i/lub programowanie RPO na lata 2007-2013.

Kosztem kwalifikowalnym są wydatki na szkolenia dla wszystkich pracowników zaangażowanych we wdrażanie ZPORR i/lub programowanie RPO na lata 2007-2013. Nie ma wymogu aby pracownik zajmował się w 100% wdrażaniem programu. Potwierdzeniem, że pracownik zajmuje się ZPORR i/lub programowaniem RPO na lata 2007-2013 jest imienny opis stanowiska.

W przypadku studiów podyplomowych i stacjonarnych kursów językowych wydatki związane z dojazdami, noclegami i wyżywieniem są kosztami niekwalifikowanymi.

#### **5.2.3. Działanie 4.3 – Działania informacyjne i promocyjne**

Wydatki związane z realizacją projektów w ramach tego działania nie podlegają limitowaniu, zgodnie z Zasadą 11.2 Rozporządzenia nr 448/2004/WE.

Za wydatki kwalifikowalne dla poszczególnych rodzajów projektów można uznać m.in. następujące rodzaje kosztów:

Lp.	Rodzaj projektów	Rodzaje wydatków kwalifikujących się do dofinansowania
1.	Organizacja szkoleń dla beneficjentów.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty zakupu sprzętu niezbędnego przy organizacji szkoleń dla beneficjentów</li> <li>- koszty wynajęcia sali, sprzętu multimedialnego i nagłośnienia;</li> <li>- koszty tłumaczeń;</li> <li>- koszty przygotowania publikacji, plakatów promocyjnych;</li> <li>- koszty zakupu materiałów – nośniki danych, papier, folie, toner i atrament do drukarek, itp.;</li> <li>- udział pracowników w szkoleniach dla beneficjentów – przejazd,</li> </ul>

		<p>wyżywienie, zakwaterowanie;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty poczęstunku dla uczestników szkoleń (do 15 zł na jedną osobę na 1 dzień)</li> <li>- koszty przygotowania specyfikacji przetargowej i przeprowadzenia przetargu w celu wyłonienia wykonawcy szkoleń.</li> </ul>
2.	Przygotowanie i upowszechnianie materiałów i folderów informacyjnych.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty przygotowania dokumentacji przetargowej na wybór firmy odpowiedzialnej za opracowanie i dystrybucję materiałów informacyjnych;</li> <li>- koszty przygotowania, publikacji i dystrybucji dokumentów programowych, ulotek, broszur, folderów i biuletynów informacyjnych oraz innych materiałów informujących o ZPORR i procesie programowania RPO na lata 2007-2013;</li> <li>- koszty przygotowania, publikacji i dystrybucji biuletynu informacyjnego ZPORR;</li> <li>- koszty organizacji konferencji prasowych, seminariów i warsztatów dla dziennikarzy;</li> <li>- koszty przygotowania i zamieszczania informacji o ZPORR w mediach, w tym ogłoszeń o naborze wniosków.</li> <li>- koszty tłumaczeń materiałów informacyjnych.</li> </ul>
3.	Stworzenie i administrowanie stronami internetowymi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty stworzenia oraz modyfikacji portalu internetowego;</li> <li>- koszty bieżącego uaktualniania informacji, utrzymania i obsługi portalu;</li> <li>- koszty opracowania materiałów zamieszczanych na stronach internetowych.</li> </ul>
4.	Zatrudnienie pracowników zajmujących się informacją i promocją na podstawie umowy cywilno-prawnej.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty związane z zatrudnieniem pracowników zajmujących się informacją i promocją najpóźniej do 31 grudnia 2008 r.</li> </ul>
5.	Stworzenie, wyposażenie i utrzymanie punktów informacyjnych.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty przeprowadzenia przetargu i wyposażenia biura (sprzęt komputerowy, inne urządzenia biurowe, meble) pełniącego funkcję punktu informacyjnego dla beneficjentów;</li> <li>- koszty zakupu materiałów (nośniki danych, papier toner, itp.);</li> <li>- koszty wynajęcia pomieszczenia na potrzeby punktu informacyjnego dla beneficjentów;</li> <li>- koszty opłat eksploatacyjnych związanych z funkcjonowaniem punktu informacyjnego;</li> <li>- koszty zatrudnienia pracowników kontraktowych pracujących w punkcie informacyjnym.</li> </ul>
6.	Organizacja, konferencji, seminariów i innych działań informacyjnych.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty zakupu sprzętu niezbędnego przy organizacji konferencji, seminariów i innych działań informacyjnych.</li> <li>- koszty wynajęcia sali, sprzętu multimedialnego i nagłośnienia;</li> <li>- koszty tłumaczeń;</li> <li>- koszty przygotowania publikacji, plakatów promocyjnych;</li> <li>- koszty udziału w imprezach promocyjnych;</li> <li>- koszty zakupu materiałów oraz niezbędnego wyposażenia – np. nośniki danych, papier, folie, toner i atrament do drukarek, itp.;</li> <li>- koszty udziału pracowników w wydarzeniach promocyjnych – przejazd, wyżywienie, zakwaterowanie;</li> <li>- inicjatywy dotyczące tworzenia sieci wymiany informacji o</li> </ul>

	<p>zasięgu ponadlokalnym, ponadregionalnym i międzynarodowym, w celu wymiany doświadczeń i propagowania dobrych praktyk związanych z wdrażaniem ZPORR;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty zakupu sprzętu i wyposażenia na potrzeby realizacji Planu Promocji ZPORR/ Regionalnych Planów Działań Informacyjnych i Promocyjnych</li> <li>- koszty poczęstunku dla uczestników konferencji (do 15 zł na jedną osobę na 1 dzień)</li> <li>-</li> </ul>
--	---

W ramach działania 4.3 przewidziane są dwie pule środków:

- 1 Szkolenia dla beneficjentów
- 2 Inne działania związane z realizacją Planu Promocji ZPORR i Regionalnych Planów Działań Informacyjnych i Promocyjnych oraz informacji i promocji w ramach programowania RPO na lata 2007-2013

### 5.3. POZIOM WSPÓLFINANSOWANIA PROJEKTÓW FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW POMOCY TECHNICZNEJ ZPORR

I W przypadku projektów pomocy technicznej realizowanych przez Instytucję Zarządzającą, Urzędy Wojewódzkie i Instytucje Wdrażające dla działań 2.5 i 3.4.:

#### 1. Działanie 4.1

- 74,99% - środki pochodzące z EFRR
- 25,01% - środki pochodzące z budżetu państwa

#### 2. Działanie 4.2

- 75% - środki pochodzące z EFRR
- 25% - środki pochodzące z budżetu państwa

#### 3. Działanie 4.3

- 74,98% - środki pochodzące z EFRR
- 25,02% - środki pochodzące z budżetu państwa

II W przypadku projektów pomocy technicznej realizowanych przez instytucje inne niż wymienione w pkt. 1

Działanie 4.1. Wsparcie procesu wdrażania ZPORR – wydatki limitowane			
	EFRR	Budżet państwa	Budżet samorządu
1. zatrudnienie, wynajem i remont powierzchni biurowych, wynagrodzenia dla ekspertów oceniających projekty i koszty leasingu samochodu	74,99%	0	25,01%
2. pozostałe rodzaje projektów	74,99%	15%	10,01%
Działanie 4.2. Wsparcie procesu wdrażania ZPORR – wydatki nielimitowane			
	EFRR	Budżet państwa	Budżet samorządu

1. sprzęt/ wyposażenie	75%	0	25%
2. pozostałe rodzaje projektów	75%	15%	10%
<b>Działanie 4.3. Działania informacyjne i promocyjne</b>			
	<b>EFRR</b>	<b>Budżet państwa</b>	<b>Budżet samorządu</b>
1. szkolenia dla beneficjentów	74,98%	15%	10,02%
2. pozostałe rodzaje projektów	74,98%	0	25,02%

#### 5.4. PROCEDURA ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

Propozycje projektów pomocy technicznej przygotowywane są przez beneficjentów (Instytucję Zarządzającą ZPORR, instytucje uczestniczące w zarządzaniu komponentem regionalnym ZPORR, beneficjentów końcowych (Instytucje Wdrażające) dla działań priorytetu 2 i działania 3.4, Urzędy Wojewódzkie, instytucje uczestniczące w procesie programowania RPO na lata 2007-2013) w formie *Wniosku o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego realizacji projektu w ramach Priorytetu 4 – Pomoc Techniczna Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego* zwanego dalej wnioskiem.

Nabór wniosków został ogłoszony w dniu 4 maja 2004 r. Informacja o naborze wniosków została zamieszczona na stronie internetowej [www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl).

Nabór wniosków ma charakter otwarty, a ostateczny termin składania wniosków został wyznaczony na 31 marca 2008 roku. Wnioski wraz z załącznikami składane są w wersji papierowej w 3 egzemplarzach (oryginał plus dwie kopie) oraz w formie elektronicznej przygotowanej przy wykorzystaniu Generатора Wniosków (na dyskietce lub na płycie CD) do Sekretariatu Komisji Zatwierdzającej Wnioski o Przyznanie Środków z Pomocy Technicznej ZPORR, dalej nazywanego Sekretariatem Komisji. Za kopię wniosku uważa się kserokopię oryginału wniosku wraz z załącznikami lub dodatkowe oryginały wniosku wraz z załącznikami. Kopie wniosków powinny być na pierwszej stronie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Wypełniony wniosek wraz z załącznikami powinien zostać złożony w Sekretariacie Komisji Zatwierdzającej Wnioski o Przyznanie Środków z Pomocy Technicznej ZPORR:

**MINISTERSTWO ROZWOJU REGIONALNEGO**  
**Departament Wdrażania Programów Rozwoju Regionalnego**

**Ul. Wspólna 2/4**  
**00-926 Warszawa**

**adres e-mail: [anna.siejda@mrr.gov.pl](mailto:anna.siejda@mrr.gov.pl)**

**fax.: (0 22) 693 42 42**  
**(0 22) 693 42 43**

Oryginał wniosku powinien być podpisany przez upoważnioną osobę reprezentującą wnioskodawcę - w przypadku Urzędu Wojewódzkiego jest to Dyrektor Generalny, w przypadku Urzędu Marszałkowskiego – Marszałek, w przypadku Wojewódzkiego Urzędu Pracy – Dyrektor Urzędu, w przypadku instytucji wdrażających 2.5 i 3.4 – Marszałek lub osoba przez niego upoważniona na podstawie umowy na wdrażanie działań 2.5 i 3.4. Osoba upoważniona do podpisania wniosku może upoważnić inną osobę do jego podpisania. Wówczas beneficjent powinien dysponować stosownym upoważnieniem. Wnioskodawca powinien ściśle stosować się do formatu wniosku aplikacyjnego, instrukcji oraz przestrzegać kolejności stron. Wnioski wypełnione odręcznie nie będą rozpatrywane. Wnioski należy składać w języku polskim.

Sekretariat Komisji Zatwierdzającej przyjmuje i rejestruje zgłoszone wnioski oraz dokonuje oceny formalnej wniosków zgodnie z kryteriami formalnymi określonymi dla Priorytetu 4 ZPORR w Uzupełnieniu ZPORR oraz nadaje im numer zgodny ze wzorem: oznaczenie działania (odpowiednio: 01 dla działania 4.1; 02 dla działania 4.2 i 03 dla działania 4.3)/kolejny numer wniosku. W przypadku błędów technicznych bądź nieścisłości w przedłożonych wnioskach Sekretariat Komisji może zwrócić się do beneficjenta z prośbą (pisemną lub ustną) o skorygowanie wniosku. Wnioski ocenione pod względem formalnym przekazywane są Komisji Zatwierdzającej Wnioski o Przyznanie Środków z Pomocy Technicznej ZPORR, zwanej dalej Komisją Zatwierdzającą.

W skład *Komisji Zatwierdzającej Wnioski o Przyznanie Środków z Pomocy Technicznej ZPORR* wchodzi:

1. **Przewodniczący Komisji** – reprezentant Instytucji Zarządzającej ZPORR - przedstawiciel ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego
2. **Wiceprzewodniczący Komisji** - reprezentant Instytucji Zarządzającej ZPORR - Dyrektor departamentu pełniącego funkcję Instytucji Zarządzającej w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego
3. **Reprezentant Instytucji Płatniczej** – przedstawiciel ministra właściwego do spraw finansów publicznych
4. **Dwaj reprezentanci Urzędów Marszałkowskich** delegowani przez Konwent Marszałków
5. **Reprezentant Instytucji Pośredniczących** wyznaczony przez Konwent Wojewodów
6. **Sekretarz Komisji** – reprezentant Instytucji Zarządzającej ZPORR - przedstawiciel departamentu pełniącego funkcję Instytucji zarządzającej w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego

Posiedzenia Komisji Zatwierdzającej odbywają się w miarę napływania wniosków, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

Sekretariat Komisji Zatwierdzającej Wnioski prowadzi Departament Wdrażania Programów Rozwoju Regionalnego.

Komisja Zatwierdzająca dokonuje oceny merytorycznej wniosków pozytywnie rozpatrzonych pod względem formalnym. Komisja Zatwierdzająca może zwrócić się do Sekretariatu Komisji z prośbą o dokonanie ponownej oceny formalnej.

Komisja Zatwierdzająca może zadecydować na posiedzeniu o skorygowaniu wniosku.

W uzasadnionych przypadkach Komisja Zatwierdzająca może powołać ekspertów zewnętrznych do oceny wniosków lub skierować wnioski do oceny przez inne merytorycznie właściwe departamenty.

Po dokonaniu oceny merytorycznej Komisja Zatwierdzająca zatwierdza projekty do realizacji.

Sekretariat Komisji Zatwierdzającej informuje pisemnie wnioskodawcę o decyzji dotyczącej złożonego wniosku:

- o pozytywnym bądź negatywnym rozpatrzeniu wniosku pod względem formalnym
- o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku pod względem merytorycznym i zatwierdzeniu projektu do realizacji wraz z informacją o wysokości przyznanej kwoty z pomocy technicznej
- o odrzuceniu wniosku z przyczyn merytorycznych przez Komisję Zatwierdzającą wraz z informacją o przyczynach odrzucenia wniosku.

Wnioski w wersji oryginalnej zostają włączone do archiwum Komisji Zatwierdzającej.

Przy przyznawaniu właściwej kwoty z pomocy technicznej będzie brany pod uwagę indykatywny podział środków pomocy technicznej na poszczególne działania, zatwierdzony przez Komisję Zatwierdzającą. Jeżeli w ramach danego działania 4 Priorytetu ZPORR złożone wnioski przekraczają całość alokacji z danej puli, a alokacja w innej puli w tym samym działaniu nie została w całości wykorzystana, beneficjent może wykorzystać pozostające do dyspozycji środki po uprzednim poinformowaniu Instytucji Zarządzającej ZPORR. Co do zasady, przesunięcia pomiędzy pulami w ramach jednego działania nie mogą prowadzić do zwiększenia udziału budżetu państwa w dofinansowaniu projektu.

W sytuacji wyczerpania środków w określonych kategoriach, *Komisja Zatwierdzająca* będzie mogła podjąć decyzję o zmianie indykatywnego podziału środków.

Przyznana kwota z pomocy technicznej uzależniona będzie od wielkości środków pomocy technicznej pozostałej do wykorzystania.

Zaakceptowanie wniosków do realizacji oznacza przyznanie właściwej kwoty z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz ewentualnie z budżetu państwa (zgodnie z zasadami montażu finansowania poszczególnych rodzajów projektów zawartych w Uzupełnieniu ZPORR) według harmonogramu realizacji projektu oraz ogólnych zasad realizacji projektów finansowanych z funduszy strukturalnych.



Zatwierdzone projekty, których beneficjentem są Instytucje uczestniczące w zarządzaniu komponentem regionalnym ZPORR, Beneficjenci końcowi (Instytucje Wdrażające) dla działań w Priorytecie 2 i działania 3.4. oraz Instytucje uczestniczące w procesie programowania RPO na lata 2007-2013, za wyjątkiem Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, z określoną wartością kwoty z pomocy technicznej, przekazywane są do Urzędu Wojewódzkiego celem zawarcia przez Wojewodę umów z wnioskodawcami.

Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego oraz Wojewoda otrzymują środki na realizację projektów pomocy technicznej ZPORR na podstawie Decyzji o przyznaniu dofinansowania dla projektu realizowanego w ramach Priorytetu 4 Pomoc Techniczna ZPORR.

## 5.5. REALIZACJA PROJEKTU POMOCY TECHNICZNEJ

Realizacja projektu podlega standardowym procedurom realizacji projektów dofinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Obowiązujące jest więc wypełnianie właściwych raportów, weryfikacja wydatków oraz kontrola wykorzystania środków.

Zamawianie towarów, usług i wykonanie robót w ramach realizacji projektu zaakceptowanego do współfinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, odbywa się zgodnie ze zharmonizowanymi z prawem Wspólnotowym aktami prawa krajowego w zakresie zamówień publicznych. Jest to warunek konieczny, aby poniesione w ramach realizacji projektu koszty zostały uznane za kwalifikujące się do refinansowania z EFRR. Wszystkie wydatki ponoszone przez beneficjenta końcowego w ramach realizacji projektu muszą być także zgodne z przepisami dotyczącymi wolnej konkurencji.

Przeprowadzenie procedury przetargowej, w sytuacji gdy jest ona wymagana, należy do zakresu obowiązków beneficjenta, który powinien zapewnić istnienie i stosowanie procedur z zakresu zamówień publicznych zgodnych z obowiązującym prawem.

**Wybór wykonawcy musi być zgodny z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177).**

## 5.6. ZMIANY W PROJEKCIE

W przypadku gdy podczas realizacji projektu wystąpią zmiany wymagające wprowadzenia zmian do wniosku, beneficjent w zależności od charakteru zmian ma następujące możliwości:

- anulowanie wniosku (co do zasady możliwe przed podpisaniem Umowy lub wydaniem Decyzji)

Beneficjent może anulować wniosek jeśli zmiany nie dotyczą kwestii regulowanych w *Umowie o dofinansowanie projektu w ramach Priorytetu 4 – Pomoc Techniczna* lub *Decyzji o przyznaniu dofinansowania dla projektu realizowanego w ramach Priorytetu 4 Pomoc Techniczna ZPORR*.

W przypadku, gdy beneficjent planuje anulować wniosek, powinien przesłać do Instytucji Zarządzającej pismo z prośbą o anulowanie wniosku. Instytucja Zarządzająca ZPORR przedstawia na posiedzeniu Komisji Zatwierdzającej prośbę beneficjenta o anulowanie wniosku oraz wysyła do beneficjenta informację o anulowaniu wniosku. Informacja ta jest również wysyłana do wiadomości odpowiedniego Wojewody (jeśli beneficjentem nie jest Urząd Wojewódzki).

- aneksowanie *Umowy o dofinansowanie projektu w ramach Priorytetu 4 – Pomoc Techniczna* lub zmiana *Decyzji o przyznaniu dofinansowania dla projektu realizowanego w ramach Priorytetu 4 Pomoc Techniczna ZPORR*

Zmiany wprowadzane aneksem do Umowy lub zmianą Decyzji mogą dotyczyć tylko kwestii regulowanych umową lub decyzją np. zmiana harmonogramu realizacji projektu. Zmiany należy wprowadzać zgodnie z terminami obowiązującymi w umowie/decyzji.

- pisemne poinformowanie Instytucji Zarządzającej i Wojewody

Zmiany wymagające pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej i Wojewody dotyczą np.:

A. przesunięcie w kategoriach wydatków (w przypadku gdy beneficjentem są instytucje inne niż Instytucja Zarządzająca i Instytucja Pośrednicząca).

W przypadku, gdy przesunięcia w kategoriach wydatków dotyczą projektu realizowanego przez Urząd Wojewódzki, sposób dokonywania przesunięć w kategoriach wydatków zależy od wzoru podpisanej decyzji. Jeżeli kwestie dotyczące wysokości kwot w ramach poszczególnych kategorii wydatków uregulowane są decyzją, wówczas należy dokonać zmiany decyzji. W pozostałych przypadkach o przesunięciu w ramach kategorii wydatków Urząd Wojewódzki winien poinformować Instytucję Zarządzającą ZPORR w stosownym piśmie.

B. W uzasadnionych przypadkach istnieje także możliwość przekroczenia lub nieosiągnięcia wskaźnika pod warunkiem spełnienia poniżej określonych zasad:

- cel projektu nie może ulec zmianie. Oznacza to, że jeżeli beneficjent planował w ramach projektu zakup komputerów oraz materiałów biurowych, to nie może kosztem zakupu materiałów biurowych zwiększyć zakupu komputerów. Co do zasady wydatki na obie kategorie muszą być poniesione;
- nie może ulec zwiększeniu kwota dofinansowania zawarta w umowie/decyzji;
- zakupione produkty nie mogą co do zasady mieć gorszych parametrów niż ujęte we wniosku o dofinansowanie;
- powyższe zmiany powinny zostać uwzględnione w sprawozdaniach.
- instytucje korzystające z rezerwy celowej na współfinansowanie projektów, przy dokonywaniu powyższych zmian powinny zwrócić uwagę na odpowiednią klasyfikację budżetową.

O zmianie wskaźnika należy poinformować pisemnie Instytucję Zarządzającą ZPORR oraz Instytucję Pośredniczącą (w przypadku gdy beneficjentami pomocy technicznej ZPORR są instytucje inne niż Instytucja Zarządzająca i Instytucja Pośrednicząca). W przypadku, gdy zmiana wskaźnika dotyczy projektu realizowanego przez Urząd Wojewódzki, Urząd Wojewódzki informuje o tym fakcie Instytucję Zarządzającą ZPORR. Pismo informujące o zmianie wskaźnika powinno być podpisane przez osobę upoważnioną do podpisania wniosku o dofinansowanie.

Podczas rozliczania wniosku beneficjenta o płatność, instytucja weryfikująca wniosek każdorazowo podejmuje decyzję co do zasadności przekroczenia/nieosiągnięcia wskaźnika w przypadku konkretnego projektu. Decyzja instytucji weryfikującej wniosek beneficjenta o płatność jest decyzją ostateczną.

### C. projektów dotyczących zatrudnienia, a w szczególności:

- zatrudnienia pracowników na określone we wniosku wakaty, rotacji kadr

W sytuacji, gdy w miejsce wakatu został zatrudniony pracownik, należy uzupełnić wniosek o imienny opis stanowiska, zgodny z opisem stanowiska na wakaty, który został zatwierdzony przez Komisję Zatwierdzającą Wnioski o Przyznanie Środków z Pomocy Technicznej ZPORR. Imienne opisy stanowisk należy przesyłać równoległe do Instytucji Zarządzającej (oryginał) i do Instytucji Pośredniczącej (z wyj. Urzędów Wojewódzkich, które przesyłają powyższe informacje jedynie do Instytucji Zarządzającej ZPORR).

To samo dotyczy zmian kadrowych – gdy jedna osoba zastępuje inną na danym stanowisku należy przesłać informację, iż z danym dniem pracę zakończył pracownik A, a jego miejsce z określonym dniem zajął pracownik B oraz dołączyć opis stanowiska nowego pracownika, zgodny pod względem zakresu obowiązków z opisem stanowiska pracownika A.

- modyfikacji zakresów czynności w trakcie realizacji projektu, podyktowanej potrzebami beneficjenta związanymi z prawidłowym wdrażaniem ZPORR i/lub programowaniem RPO na lata 2007-2013

Wprowadzanie zmian w zakresach obowiązków pracowników jest możliwe, o ile są one podyktowane koniecznością dostosowania wykonywanych przez pracowników zadań do wymogów związanych z prawidłowym wdrażaniem ZPORR i/lub programowaniem RPO na lata 2007-2013.

O wszelkich zmianach dotyczących realizowanego projektu związanego z zatrudnieniem należy poinformować Instytucję Zarządzającą ZPORR oraz Wojewodę (z wyj. Urzędów Wojewódzkich, które przesyłają powyższe informacje jedynie do Instytucji Zarządzającej ZPORR).

A zatem beneficjent winien przesłać jeden egzemplarz zmienionych opisów stanowisk do Instytucji Zarządzającej ZPORR, jeden do Wojewody, a jeden zachować w dokumentacji dotyczącej projektu. Do wersji papierowej przesyłanej do Instytucji Zarządzającej należy dołączyć również wersję elektroniczną ww. dokumentów

- Zmiany w opisach stanowisk wynikające **jedynie** ze zmian struktury organizacyjnej (tj. np. zmiany nazwy komórki organizacyjnej, czy stanowiska pracownika) nie mające wpływu na pozostałe elementy opisu stanowiska i nie powodujące w żaden sposób modyfikacji zakresu czynności powierzonych pracownikowi, nie muszą być sygnalizowane w wyżej opisany sposób. To samo tyczy się zmian polegających jedynie na uzupełnieniu opisów o logo ZPORR i UE i/lub informację o współfinansowaniu pracownika ze środków EFRR.

VI. ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK 1. RAMOWY PLAN REALIZACJI DZIAŁANIA - WZÓR

RAMOWY PLAN REALIZACJI DZIAŁANIA NA ROK

2006

1. PROGRAM

ZPORA

Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego 2004 – 2006

2. PRIORYTET

3. DZIAŁANIE

4. BENEFICJENT KOŃCOWY

5. PODSTAWA PRAWNA

U ZPORA

Uzupełnienie Zintegrowanego Programu Operacyjnego  
Rozwoju Regionalnego

6. UZASADNIENIE DOTYCZĄCE:

6.1 Wyboru przewidzianych do realizacji form wsparcia

6.2 Wielkości środków finansowych przeznaczonych na realizację Działania

6.3 Uszczegółowienia kryteriów zawartych w Uzupełnieniu Programu ZPORA

7. SPOSOBY PRZEPROWADZANIA KONKURSÓW

- ZAŁĄCZNIK nr I. HARMONOGRAM PRZEPROWADZANIA KONKURSÓW DLA PROJEKTÓW SKŁADANYCH U BENEFICJENTA KOŃCOWEGO

NAZWA DZIAŁANIA	TRYB WYBORU PROJEKTÓW	TERMINY KONKURSÓW W DANYM ROKU	TERMINY POSIEDZEŃ KOP* W DANYM ROKU	METODY INFORMOWANIA O KONKURSIE

## ZAŁĄCZNIK 2. UMOWA FINANSOWANIA DZIAŁANIA –WZÓR

Zmodyfikowany wzór Umowy finansowania Działania będzie dostępny na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej.

## ZAŁĄCZNIK 3. WZÓR PRZYKŁADOWEGO OGŁOSZENIA

<p style="text-align: center;"><i>(Nazwa Beneficjenta Końcowego [IW])</i> Ogłasza konkurs o dofinansowanie realizacji projektów w ramach: <i>(Nazwa Programu Operacyjnego, Priorytetu i Działania)</i></p> <p>Oferty konkursowe (wnioski) można składać w następujących terminach ..... <i>(w przypadku konkursów zamkniętych)</i> lub do końca roku ...* <i>(w przypadku konkursów otwartych)</i>.</p> <p>Weryfikacja formalna wniosków o dofinansowanie realizacji projektu nastąpi w ciągu 14 dni od daty ostatecznego terminu ich składania <i>(w przypadku konkursów zamkniętych)</i> lub w ciągu 14 dni po dniu złożenia <i>(w przypadku konkursów otwartych, w których wnioski są sukcesywnie rozpatrywane)</i>.</p> <p>Posiedzenia Komisji Oceny Projektów <i>(w przypadku konkursów otwartych i zamkniętych)</i> odbędą się w dniach.....</p> <p>Wszystkie wnioski powinny być opracowane na podstawie dokumentacji konkursowej zawierającej szczegółowe wymagania dla konkursu, którą można pobrać w ... <i>(podać adres)</i> lub z witryny internetowej .... <i>(podać adres)</i>. Wnioski należy wypełnić przy użyciu Generatora Wniosków.....<i>(podać wersję)</i>. W ogłoszeniu o konkursie należy wymienić kryteria wyboru projektów w ramach poszczególnych działań.</p> <p>Wyniki konkursu będą ogłaszane sukcesywnie na stronach internetowych .... <i>(podać nazwę Beneficjenta Końcowego [IW])</i>.</p> <p>Informacje dodatkowe można uzyskać w ....., tel. ...., e-mail: .....</p> <p>Szczegółowe informacje i wyjaśnienia dotyczące dokumentacji konkursowej zostaną przekazane na spotkaniu, które odbędzie się dnia ..... o godz. .... w siedzibie ..... <i>(w przypadku konkursów zamkniętych)</i> lub każdego 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu ogłoszenia konkursu, z miesiącem ogłoszenia konkursu włącznie, o godz. ...., w siedzibie ..... <i>(w przypadku konkursów otwartych)</i>.</p> <p>Ogólne informacje dla ostatecznych odbiorców [beneficjentów] o możliwościach skorzystania ze wsparcia Europejskiego Funduszu Społecznego zawiera „Poradnik dla beneficjentów” dostępny na stronach internetowych... <i>(podać nazwę)</i> lub w siedzibie .... <i>(podać nazwę)</i>.</p> <p>* Dopuszcza się wcześniejszy termin zamknięcia konkursu w przypadku wyczerpania środków.</p>
--

*ZAŁĄCZNIK 4. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z BŁĘDAMI WYSTĘPUJĄCYMI W GENERATORZE WNIOSKÓW W TRAKCIE PRZEPROWADZANIA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU:*

1. Błędy wynikające z wadliwego funkcjonowania Generatora Wniosków nie powinny być traktowane jako błędy formalne w trakcie oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.
2. W przypadku wystąpienia błędów we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu spowodowanych wadliwym działaniem Generatora w momencie składania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu możliwe jest wprowadzenie odpowiednich poprawek na wydruku. Każda poprawka na wydruku musi być parafowana przez Ostatecznego Odbiorcę.
3. Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] zobowiąże Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] (np. w formie pisemnego oświadczenia) do przekazania do Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] papierowej (w trzech egzemplarzach przeznaczonych po jednym dla Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej], Instytucji Pośredniczącej oraz Ostatecznego Odbiorcy) i elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie realizacji projektu przygotowanej przy wykorzystaniu Generatora Wniosków, w momencie gdy błąd uniemożliwiający poprawne wypełnienie wniosku zostanie usunięty.
4. W przypadku, gdy Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] nie jest w stanie ustalić czy błąd we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wynika z wadliwie funkcjonującego Generatora Wniosków, sprawa powinna zostać skonsultowana w trybie roboczym z Instytucją Zarządzającą ZPORR. IZ ZPORR, w konsultacji z Instytucją Płatniczą odpowiedzialną za administrowanie Generatorem Wniosków, przekaze Beneficjentowi Końcowemu [Instytucji Wdrażającej] w trybie roboczym wiążącą opinię.
5. Każde zgłoszenie błędu w funkcjonowaniu Generatora Wniosków przez Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] powinno zostać przekazane przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą] do Instytucji Zarządzającej ZPORR. Błąd powinien zostać usunięty w terminie do ok. 7 dni roboczych.
6. Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] zobowiązany jest do monitorowania kolejnych wersji Generatora Wniosków i wezwania Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta] do ponownego złożenia papierowej oraz elektronicznej wersji wniosku w momencie gdy błąd uniemożliwiający poprawne wypełnienie wniosku zostanie usunięty. W przypadku gdy termin usunięcia błędu zgłoszonego przez danego Beneficjenta Końcowego [IW] wydłuża się, BK powinien poinformować o zaistniałej sytuacji w trybie roboczym IZ ZPORR.
7. W momencie, gdy Generator Wniosków będzie funkcjonował prawidłowo (tzn. zgłoszony błąd zostanie usunięty) Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] wprowadzi odpowiednie zmiany do wersji elektronicznej i przekaze je wraz z wersją papierową (będącą wydrukiem poprawionej wersji elektronicznej; w trzech egzemplarzach przeznaczonych po jednym dla Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej], Instytucji Pośredniczącej oraz Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta]) do Beneficjenta Końcowego [IW] w terminie określonym przez BK. W piśmie przewodnim przekazującym poprawioną wersję wniosku powinno zostać zawarte oświadczenie, iż wersja ta jest tożsama z wersją złożoną wcześniej w odpowiedzi na ogłoszony konkurs (rozbieżności mogą dotyczyć jedynie błędów, który uniemożliwił złożenie wniosku w terminie wcześniejszym). Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] dołączy otrzymane dokumenty (tj. elektroniczną oraz papierową wersję wniosku wraz z pismem przewodnim od Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta]) do dokumentacji projektowej.
8. W momencie rejestracji ponownie złożonego wniosku Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] nadaje taką samą datę oraz ten sam numer jaki nadano wnioskowi złożonemu pierwotnie. Na złożonym pierwotnie wniosku wypełnionym w wadliwie funkcjonującym Generatorze powinna znaleźć się odrębna adnotacja, iż złożona została tożsama wersja wniosku wypełnionego w prawidłowo funkcjonującym GW, która stanowić będzie załącznik do umowy o dofinansowanie realizacji projektu.
9. Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] dokonuje weryfikacji tożsamości składanej ponownie wersji wniosku z pierwotną wersją wniosku złożonego na ogłoszony konkurs (rozbieżności mogą dotyczyć jedynie błędów, który uniemożliwił złożenie wniosku w terminie wcześniejszym). Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] po dokonaniu weryfikacji tożsamości składanej ponownie wersji wniosku wypełnionego w prawidłowo funkcjonującym GW z wersją wniosku złożonego pierwotnie na ogłoszony konkurs wypełnionego w wadliwie funkcjonującym GW, zwraca jedną kopię do Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta].
10. Podstawą do zawarcia umowy o dofinansowanie realizacji projektu jest wersja wniosku wypełniona ponownie w prawidłowo funkcjonującym Generatorze Wniosków.
11. Jeżeli zgłoszony błąd nie zostanie usunięty do momentu podpisania umowy lub zostanie usunięty w terminie uniemożliwiającym Ostatecznemu Odbiorcy [Beneficjentowi] ponowne złożenie wniosku wypełnionego w prawidłowo funkcjonującym Generatorze przed podpisaniem umowy o dofinansowanie podstawą do zawarcia umowy o dofinansowanie realizacji projektu jest wersja wniosku wypełniona w wadliwie działającym GW. W ww. sytuacji na złożonym ponownie wniosku wypełnionym w prawidłowo funkcjonującym Generatorze powinna znaleźć się odrębna adnotacja, iż wersja wniosku wypełnionego w prawidłowo funkcjonującym GW złożona została na potrzeby systemu SIMIK i jest tożsama z pierwotnie złożoną wersją wypełnioną w wadliwie funkcjonującym GW, stanowiącą załącznik do umowy o dofinansowanie realizacji projektu.

**KARTA WERYFIKACJI FORMALNEJ**

Nazwa Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta]:

Tytuł projektu:

Numer rejestracyjny wniosku:

*Karta Weryfikacji Formalnej jest wypełniana przez pracownika Instytucji pełniącej rolę Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej] w trakcie weryfikacji formalnej wniosku. Osoba dokonująca weryfikacji formalnej winna podpisać poniższą deklarację poufności.*

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

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

## Deklaracja poufności

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

*Data i podpis.....*

A	WYMOGI REJESTRACYJNE	Pytanie we wniosku	TAK	NIE	Uwagi/ Nie dotyczy
1	Czy wniosek został dostarczony w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej?	-			
2	Czy wersja elektroniczna jest zgodna z wersją papierową (w miejscach wypełnionych przez Ostatecznego Odbiorcę [Beneficjenta])?	-			
3	Czy wniosek został złożony we właściwej instytucji?	1.2			
4	Czy wniosek został wypełniony w języku polskim?	-			
B	OCENA FORMALNA WNIOSKU	Pytanie we wniosku	TAK	NIE	Uwagi
1	Czy projekt stanowi odpowiedź na dany konkurs?	Nr konkursu/ 1.8			
2	Czy okres realizacji projektu mieści się w granicach określonych w ogłoszeniu o konkursie?	1.3.3			
3	Czy Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] jest uprawniony do ubiegania się o dofinansowanie projektu?	1.4			
4	Czy projekt nawiązuje do odpowiedniego Programu, Priorytetu, Działania?	1.8			
5	Czy projekt jest zgodny z celami danego Działania?	1.8/2.1/2.3 a/ 2.3.1			
6	Czy projekt adresowany jest do odpowiedniej grupy beneficjentów ostatecznych?	1.8/2.2/3.2/3.3			

7	Czy projekt jest zgodny z prawodawstwem w zakresie zamówień publicznych?	1.5/1.11//2.1/2.4a/ 2.5b/6.1			
8	Czy spełnione są kryteria informowania społeczeństwa oraz odbiorców pomocy w ramach projektu o współfinansowaniu z EFS?	1.13			
9	Czy koszt całkowity projektu nie jest niższy od minimalnej dopuszczalnej wartości projektu, czy koszty związane z realizacją projektu bez wsparcia pomostowego i jednorazowej dotacji nie przekraczają wartości określonej w dokumentach programowych? (dotyczy Działania 2.5).	6.1.3/6.1.4/ 6.1.1.1/ 6.1.1.2/ 6.1.1.3			
10	Czy wydatki zostały zakwalifikowane do prawidłowych kategorii wydatków?	6			
11	Czy budżet projektu jest poprawny pod względem rachunkowym?	6			
12	Czy wypełnione zostały wszystkie wymagane pola?	-			
13	Czy wskaźniki wybrane we wniosku są zgodne z listą standardowych wskaźników monitoringowych ZPORR (kody i nazwy oraz jednostki miary)?	5A			
14	Czy wskaźniki są podane łącznie z podwskaźnikami (jeżeli takie posiadają)?	5A			
15	Czy podano wartości bazowe (rok „0”)?	5A			
16	Czy podano wartości docelowe wskaźników w roku realizacji projektu (kolumna r ≠ r „0”)?	5A			
17	Czy podano wartości pośrednie wskaźników (dla projektów realizowanych przez co najmniej 2 lata kalendarzowe)?	5A			
18	Czy wybrane wskaźniki przedstawiają rzeczywiste wartości istniejące w kolejnych latach realizacji projektu ? (należy podać wartości skumulowane, tak aby w ostatnim roku realizacji otrzymać całkowitą wartość wskaźnika realizowanego przez projekt).	5A			
19	Czy do wniosku zostały dołączone wszystkie niezbędne załączniki oraz czy spełniają one wymogi formalne (podpisy uprawnionych osób, odpowiednie terminy ważności itd.)?	7			
	(7.1) Statut Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] lub jego kopia poświadczona przez osoby uprawnione do reprezentowania Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] oraz dodatkowo opatrzona aktualną datą i pieczęcią Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta]	7.1/ załączniki partnerów			
	(7.2) Aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru lub inny dokument potwierdzający osobowość prawną	7.2/ załączniki partnerów			
	(7.3) Dokumenty określające sytuację finansową Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta]	7.3/ załączniki partnerów			
	(7.4) Harmonogram realizacji projektu	7.4			
	(7.5) Deklaracja poświadczająca udział własny Jedynie w przypadku, gdy przewidziany jest udział własny w finansowaniu projektu,	7.5			
	(7.6) Oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne lub innych opłat (z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku)	7.6/załączniki partnerów			
	(7.7) Oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków ( z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku)	7.7/załączniki partnerów			
	(7.8) Pełnomocnictwo do reprezentowania Ostatecznego Odbiorcy [Beneficjenta] (Jedynie w przypadku, gdy	7.8			

	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	7.9			
	(7.10) Umowa/ porozumienie pomiędzy partnerami (Jedynie w przypadku gdy w realizacji projektu oprócz wnioskodawcy zaangażowani są partnerzy)	7.10			
	(7.11) Oświadczenie Ostatecznego Odbiorcy [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)	7.11/ załączniki partnerów			
	(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 (Jedynie w przypadku, gdy taki dokument jest wymagany dla zaciągnięcia zobowiązań przez wnioskodawcę)	7.12/ załączniki partnerów			
20	Czy wniosek został opieczetowany i podpisany przez uprawnioną/e osobę/y?	9.4			
21	Czy do wniosku dołączone zostały uwierzytelnione tłumaczenia zaświadczeń? (w sytuacji, gdy oryginały są w języku obcym)	-			
22	W przypadku projektów uwzględniających subsydiowane zatrudnienie:				
	a) czy projekt jest zgodny z ustawodawstwem w zakresie udzielania pomocy publicznej?	2.1 c, 2.2 b, 2.4a			
	b) czy określono sposób wyłaniania przedsiębiorców u których odbywać będzie się subsydiowane zatrudnienie?	2.1 c, 2.2 b			
	c) czy budżet projektu odzwierciedla pulapy pomocy przewidzianej dla określonego typu przedsiębiorstwa zgodnie z zapisami rozporządzenia?	2.1c, 2.5b. 6.1			
	d) czy w budżecie prawidłowo wyodrębniono i opisano wydatki podlegające regułom pomocy publicznej oraz wydatki nie podlegające regułom pomocy publicznej?	2.5b, 6.1, 6.2, 6.3			
C	<b>CZĘŚĆ INFORMACYJNA</b>	Pytanie we wniosku	TAK	NIE	Opis
1	Czy projekt wspiera działania z zakresu rozwoju lokalnego?	2.1			
2	Czy projekt jest zgodny z polityką równych szans?	2.2			
3	Czy projekt nawiązuje do koncepcji zrównoważonego rozwoju oraz społeczeństwa informacyjnego?	2.3			

Wypełnione przez:  
Imię i nazwisko:  
Wydział:  
Departament:  
Nazwa Instytucji:  
Podpis:  
Data:

Zaakceptowane przez:  
Imię i nazwisko:  
Funkcja:  
Nazwa Instytucji:  
Podpis:  
Data:



*ZAŁĄCZNIK 6. WZORY PISM*

**Wzór a – odrzucenie wniosku z powodu braków formalnych**

*Nazwa Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej]  
Adres  
Telefon/Faks*

*Miejscowość, dnia*

Europejski Fundusz Społeczny

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu nr:

*Ostateczny odbiorca [beneficjent]  
Adres  
Telefon/Fax*

Szanowni Państwo,

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

*Wstawić tekst*

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

Z poważaniem,

*Imię i nazwisko  
podpis*

**Wzór b – zwrot wniosku do uzupełnienia**

*Nazwa Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej]  
Adres  
Telefon/Faks*

*Miejscowość, dnia*

Europejski Fundusz Społeczny

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu nr:

*Ostateczny odbiorca [Beneficjent]  
Adres  
Telefon/Fax*

Szanowni Państwo,

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

*Wstawić tekst*

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

Z poważaniem,

*Imię i nazwisko  
podpis*

**Wzór c – akceptacja uzupełnionego wniosku**

*Nazwa Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej]  
Adres  
Telefon/Faks*

*Miejscowość, dnia*

Europejski Fundusz Społeczny

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu nr:

*Ostateczny odbiorca [Beneficjent]  
Adres  
Telefon/Fax*

Szanowni Państwo,

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

Z poważaniem,

*Imię i nazwisko  
podpis*

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

*Nazwa Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej]  
Adres  
Telefon/Faks*

*Miejscowość, dnia*

Europejski Fundusz Społeczny

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu nr:

*Ostateczny odbiorca [Beneficjent]  
Adres  
Telefon/Fax*

Szanowni Państwo,

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

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

Z poważaniem,

*Imię i nazwisko  
podpis*

**Wzór e – pozytywna weryfikacja formalna**

*Nazwa Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej]  
Adres  
Telefon/Faks*

*Miejscowość, dnia*

Europejski Fundusz Społeczny

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu nr:

*Ostateczny odbiorca [Beneficjent]  
Adres  
Telefon/Fax*

Szanowni Państwo,

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

Z poważaniem,

*Imię i nazwisko  
podpis*

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

*Nazwa Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej]  
Adres  
Telefon/Faks*

*Miejscowość, dnia*

Europejski Fundusz Społeczny

Wniosek o dofinansowanie projektu nr:

*Ostateczny Odbiorca [Beneficjent]  
Adres  
Telefon/Fax*

Szanowni Państwo,

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

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

Z poważaniem,

*Imię i nazwisko  
Podpis*

**Wzór g – przyjęcie wniosku do dofinansowania**

*Nazwa Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej]  
Adres  
Telefon/Faks*

*Miejscowość, dnia*

Europejski Fundusz Społeczny

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu nr:

*Ostateczny Odbiorca [Beneficjent]  
Adres  
Telefon/Fax*

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informuję, iż powyższy wniosek uzyskał pozytywną ocenę Komisji Oceny Projektów i został przyjęty do dofinansowania. W załączeniu przesyłam informację dotyczącą liczby punktów uzyskanych w poszczególnych pozycjach oceny.

(ewentualnie) W załączeniu przesyłam trzy egzemplarze umowy o dofinansowanie projektu z prośbą o jej podpisanie przez osobę (osoby) do tego upoważnioną i odesłanie do *data*.

Z poważaniem,

*Imię i nazwisko  
podpis*

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

*Nazwa Beneficjenta Końcowego [IW]  
Adres  
Telefon/Faks*

*Miejscowość, dnia*

Europejski Fundusz Społeczny

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu nr:

*Ostateczny odbiorca [Beneficjent]  
Adres  
Telefon/Fax*

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informuję, iż powyższy wniosek uzyskał pozytywną ocenę Komisji Oceny Projektów i jest rekomendowany do otrzymania dofinansowania. Po przeprowadzeniu szczegółowej weryfikacji budżetu projektu Komisja Oceny Projektów przyznała mniejszą niż wnioskowana kwotę dofinansowania. Przyznana kwota dofinansowania wynosi: .....

W załączeniu przesyłam informację zawierającą zestawienie nieuprawnionych, zbędnych i zawyżonych wydatków.

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

Z poważaniem,

*Imię i nazwisko  
podpis*



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

*Nazwa Beneficjenta Końcowego [IW]  
Adres  
Telefon/Faks*

*Miejscowość, dnia*

Europejski Fundusz Społeczny

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu nr:

*Ostateczny Odbiorca [Beneficjent]  
Adres  
Telefon/Fax*

Szanowni Państwo,

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

Niestety kwota środków przeznaczona na konkurs jest niższa niż suma wniosków spełniających powyższy wymóg, w związku z czym Państwa wniosek, który uzyskał ..... punktów znalazł się na miejscu *wpisać* listy rezerwowej.

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

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

Z poważaniem,

*Imię i nazwisko  
podpis*

**Regulamin Komisji Oceny Projektów  
w ramach Priorytetu 2 i Działania 3.4  
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Za powołanie i organizację pracy Komisji Oceny Projektów, zwanej dalej Komisją, odpowiedzialny jest Zarząd Województwa/Marszałek/Dyrektor WUP lub osoba upoważniona przez Zarząd/Marszałka do podejmowania decyzji.
2. Komisja składa się z minimum 8 członków i protokolanta, powołanego spośród pracowników Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej].
3. Osoby powołane do pracy w Komisji powinny posiadać kwalifikacje odpowiadające specyfic i zakresowi odpowiedniego działania ZPORR, a każdy wniosek oceniany jest przez osoby, których wiedza i posiadane doświadczenie umożliwiają właściwą ocenę projektów.
4. Członkowie Komisji i protokolant powoływani i odwoływani są przez Zarząd/Marszałka/Dyrektora WUP lub osobę upoważnioną przez Zarząd/Marszałka do podejmowania decyzji. Odwołanie członków Komisji następuje na wniosek Przewodniczącego albo jego Zastępcy lub Zarządu/Marszałka/Dyrektora WUP lub osobę upoważnioną przez Zarząd/Marszałka.
5. Komisja pracuje zgodnie z harmonogramem zawartym w Ramowym Planie Realizacji Działania.

§ 2

Przewodniczący Komisji Oceny Projektów

1. Zarząd/Marszałek/Dyrektor WUP lub osoba upoważniona przez Zarząd/Marszałka do podejmowania decyzji wyznacza Przewodniczącego spośród członków Komisji wymienionych w §1 ust. 2.
2. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie podczas prac Komisji bezstronności i przejrzystości.
3. Przewodniczący Komisji może wyznaczyć spośród członków Komisji swojego Zastępcę. Wyznaczenie Zastępcy następuje w formie pisemnego upoważnienia.

§ 3

Zadania Komisji Oceny Projektów

1. Komisja jest odpowiedzialna za:
  - a. przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie realizacji projektów.
  - b. zweryfikowanie budżetów zawartych we wnioskach o dofinansowanie realizacji projektów.
  - c. przeprowadzenie oceny wniosków o przyznanie „przedłużonego wsparcia pomostowego” przyznawanego w ramach Działania 2.5 „Promocja przedsiębiorczości” ZPORR.
  - d. przeprowadzenie oceny wniosków o przyznanie „jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozwój działalności” przyznawanej w ramach Działania 2.5 ZPORR.
  - e. sporządzenie listy rankingowej wniosków wybranych do dofinansowania i przedłożenie jej w formie rekomendacji Zarządowi/Marszałkowi/Dyrektorowi WUP lub osobie upoważnionej przez Zarząd/Marszałka do podejmowania decyzji.
  - f. przeprowadzenie negocjacji z ostatecznym odbiorcą [beneficjentem], któremu przyznano niższą od wnioskowanej kwotę dofinansowania zgodnie z ust. 9, paragraf 6 Regulaminu.

#### § 4

##### Posiedzenia Komisji Oceny Projektów

1. W posiedzeniu Komisji, poza członkami Komisji, mogą brać udział:
  - a. obserwator, o ile zostanie wyznaczony przez Instytucję Zarządzającą Zintegrowanym Programem Operacyjnym Rozwoju Regionalnego oraz
  - b. ekspert, o ile został powołany przez Zarząd/Marszałka/Dyrektora WUP lub osobę upoważnioną przez Zarząd/Marszałka do podejmowania decyzji, na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej 1/3 członków regulaminowego składu Komisji, celem uzyskania opinii na temat danego projektu.
2. Posiedzenia Komisji są ważne, gdy uczestniczy w nich Przewodniczący lub jego Zastępca oraz minimum 4 członków Komisji.
3. Decyzja o ewentualnym wynagrodzeniu dla członków Komisji należy do Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej].

#### § 5

##### Zasada bezstronności prac Komisji Oceny Projektów

1. Członkowie Komisji i ekspert o którym mowa w § 4 ust.1 lit. b nie mogą być związani z projektodawcami stosunkiem osobistym lub służbowym, tego rodzaju, ze mogłoby to wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
2. Wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji podpisują deklarację bezstronności i poufności. Wzór deklaracji stanowi załącznik do Regulaminu Komisji.
3. Każdy członek Komisji, przed przystąpieniem do oceny wniosku, jest zobowiązany podpisać dodatkowo deklarację bezstronności, znajdującą się na Karcie Oceny Merytorycznej (Karcie Oceny Merytoryczno-Technicznej w Działaniu 3.4), w odniesieniu do ocenianego przez siebie wniosku. Nie podpisanie deklaracji bezstronności pozbawia członka Komisji możliwości oceny danego wniosku.
4. W przypadku, określonym w ust.3, wniosek jest kierowany do oceny innego członka Komisji, wybranego losowo przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę, spośród osób których wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę projektu.

#### § 6

##### Ocena jakości merytorycznej i finansowej wniosków

1. Przedmiotem oceny Komisji są wyłącznie wnioski ocenione przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą] jako kompletne i spełniające kryteria formalne.
2. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 osoby losowo wybrane przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę, spośród osób których wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę projektu. Końcowa ocena punktowa projektu stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez wyżej wymienione osoby.
3. Ocena wniosków odbywa się zgodnie z kryteriami zawartymi w dokumentach programowych (ZPORR, Uzupełnienie ZPORR, Ramowy Plan Realizacji Działania).
4. Dokonanie oceny na Karcie Oceny Merytorycznej (Karcie Oceny Merytoryczno-Technicznej w Działaniu 3.4) członek potwierdza własnoręcznym podpisem.
5. Wnioski ocenione pod względem merytorycznym i finansowym, które otrzymały ocenę co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów (odpowiednio 100 punktów w przypadku działań Priorytetu 2 i 60 punktów w przypadku działania 3.4 „Mikroprzedsiębiorstwa”), zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 40% punktów, umieszczane są na liście rankingowej projektów rekomendowanych do dofinansowania.
6. Wnioski, które otrzymały mniej niż 60% punktów lub w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały mniej niż 40% punktów nie są rekomendowane do dofinansowania. Nie dotyczy punktu II oraz III Kryteriów Merytoryczno – Technicznych w Działaniu 3.4.
7. W przypadku, gdy jeden z oceniających przyzna w danym punkcie poniżej 40% punktów, a drugi powyżej 40% punktów w tym samym punkcie, końcowa ocena przyznana w danym punkcie stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez dwóch członków Komisji w danym punkcie.
8. W przypadku, gdy różnica punktowa pomiędzy ocenami członków Komisji Oceny Projektów wynosi więcej niż 30% punktów liczonych od ogólnej sumy punktów, odpowiednio 100 punktów w przypadku działań Priorytetu 2 i 60 punktów w przypadku Działania 3.4 „Mikroprzedsiębiorstwa” (przy czym ocena przynajmniej jednego z nich musi wynosić minimum 60% punktów) wniosek musi być oceniony przez trzeciego członka Komisji, wyłonionego przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę losowo, spośród osób, których wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę projektu. Ocena tej osoby stanowi wówczas ocenę ostateczną projektu.

9. Członek Komisji oceniający wniosek, proponuje niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za niekwalifikowane, za niezwiązane z realizacją projektu, nieistotne dla realizacji projektu lub uzna oszacowanie niektórych kosztów jako zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi). Członek Komisji oceniający wniosek, przedstawiając propozycję niższej kwoty dofinansowania powinien brać pod uwagę, czy po takiej zmianie projekt zgłoszony we wniosku będzie nadal wykonalny i utrzyma swoje standardy jakościowe:
  - a. Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują wspólne stanowisko odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania i przekazują swoje stanowisko protokolantowi w formie pisemnej. Protokolant umieszcza informację na temat wysokości uzgodnionej kwoty dofinansowania w protokole oceny.
  - b. Jeżeli nie dojdzie do uzgodnienia jednolitego stanowiska, wniosek zostaje skierowany do trzeciego członka Komisji, wyłonionego przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę losowo, spośród osób, których wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę projektu. Ocena trzeciej osoby jest ostateczna i wiążąca.
  - c. Protokolant przesyła uwagi członków KOP do *ostatecznego odbiorcy* [beneficjenta], który w ciągu 7 dni od otrzymania pisma, zobowiązany jest ustosunkować się pisemnie do uwag: akceptując kwotę dofinansowania zaproponowaną przez członków Komisji bądź w przypadku dysponowania istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości swoich założeń budżetowych, podejmując negocjacje.
  - d. W przypadku podjęcia negocjacji ostateczny odbiorca [beneficjent] uzasadnia pisemnie swoje założenia budżetowe i przesyła je do Beneficjenta Końcowego [Instytucji Wdrażającej].
  - e. Pismo od *ostatecznego odbiorcy* [beneficjenta] rozpatrują oceniający dany wniosek, którzy uprzednio uzgodnili wysokość obniżonej kwoty dofinansowania i ustosunkowują się do niego w formie pisemnej, uzasadniając podtrzymanie decyzji o obniżeniu dofinansowania bądź uchylając ww. decyzję.
  - f. Negocjacje mogą dotyczyć tylko wysokości kwoty dofinansowania.
  - g. Negocjacje powinny być zakończone w terminie 14 dni od momentu otrzymania pisma, w którym ostateczny odbiorca [beneficjent] decyduje się na podjęcie negocjacji.
  - h. Negocjacje są wyłączone z biegu terminu 60 dni od daty zamknięcia konkursu na poinformowanie Ostatecznego Odbiorę [Beneficjenta] o przyznaniu lub nie przyznaniu dofinansowania.
10. W żadnym wypadku kwota dofinansowania zaproponowana przez członka, o którym mowa w ust. 9, nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się Ostateczny odbiorca [Beneficjent].
11. Komisja, poprzez Przewodniczącego lub osobę przez niego upoważnioną, przedkłada swoje rekomendacje Beneficjentowi Końcowemu [Instytucji Wdrażającej] w postaci protokołu oceny, w którym zawarta jest lista rankingowa wniosków wybranych do dofinansowania.
12. Zarząd/ Marszałek/Dyrektor WUP lub osoba upoważniona przez Zarząd/Marszałka do podejmowania decyzji jest odpowiedzialny za:
  - a. podjęcie decyzji o akceptacji, zmianie kolejności na liście lub odrzuceniu poszczególnych projektów z listy rekomendowanej przez Komisję, na podstawie protokołu oceny Komisji.
  - b. poinformowanie Ostatecznego Odbiorę [Beneficjenta] o przyznaniu lub nie przyznaniu dotacji wraz z uzasadnieniem oraz o pouczenie o ponownej możliwości złożenia wniosku.
13. Zarząd/ Marszałek/Dyrektor WUP lub osoba upoważniona przez Zarząd/Marszałka do podejmowania decyzji może zmienić kolejność projektów na liście tylko pomiędzy projektami, które uzyskały jednakową ilość punktów, a z uwagi na ograniczoną pulę środków nie mogą być jednocześnie sfinansowane w danej rundzie konkursowej. Pierwszeństwo przyznawane jest wtedy projektom o większym znaczeniu z punktu widzenia poprawy sytuacji na regionalnym rynku pracy. Każdorazowo decyzja taka musi zostać uzasadniona na piśmie.
14. Zarząd/ Marszałek/Dyrektor WUP lub osoba upoważniona przez Zarząd/Marszałka do podejmowania decyzji, może odrzucić rekomendacje Komisji tylko w sytuacji zaistnienia nowych okoliczności nie znanych w momencie wyboru projektów, a mogących rzutować na wynik oceny, bądź w przypadku uzasadnionego stwierdzenia, iż ocena nie została dokonana w sposób zgodny z niniejszym regulaminem. Każdorazowo decyzja taka musi zostać uzasadniona na piśmie.
15. Zarząd/Marszałek/Dyrektor WUP lub osoba upoważniona przez Zarząd/Marszałka do podejmowania decyzji, w przypadku, gdy po przyznaniu dofinansowania pozostanie do rozdysponowania pewna ilość środków, która nie wystarczy na dofinansowanie kolejnego projektu z listy rankingowej we wnioskowanej wysokości, może podjąć decyzję o przyznaniu dofinansowania projektu w niepełnej wnioskowanej kwocie bądź o przeniesieniu kwoty do wydatkowania w ramach kolejnego konkursu.
16. Zarząd/ Marszałek/Dyrektor WUP lub osoba upoważniona przez Zarząd/Marszałka do podejmowania decyzji, w przypadku, gdy Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] (którego projekt został zakwalifikowany do dofinansowania) z jakichś przyczyn zrezygnuje z podpisania umowy, może podjąć decyzję o przyznaniu dofinansowania projektowi z listy rezerwowej.

17. Ocena wniosków o przyznanie „przedłużonego wsparcia pomostowego” oraz wniosków o przyznanie „jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozwój działalności” przeprowadzana jest odpowiednio z zachowaniem procedury przewidzianej do oceny wniosków o przyznanie dofinansowania składanych w odpowiedzi na konkurs.
18. Wnioski przechowuje Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca].
19. O przyznaniu lub nie przyznaniu dotacji Ostateczni Odbiorcy [Beneficjenci] informowani są na piśmie w terminie 60 dni kalendarzowych od ostatecznej daty składania wniosków w przypadku konkursów zamkniętych lub 7 dni od zakończenia posiedzenia Komisji określonego w harmonogramie Ramowego Planu Realizacji Działania w przypadku konkursów otwartych. Informacja powinna zawierać uzasadnienie i pouczenie o ponownej możliwości złożenia wniosku.

#### § 7

#### Protokół

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 6 niniejszego Regulaminu sporządza się protokół oceny, który zawiera:
  - a. termin i miejsce posiedzenia,
  - b. podpisaną listę obecności członków Komisji,
  - c. informację o obecności obserwatora lub eksperta (o ile byli uczestnikami posiedzenia),
  - d. deklaracje bezstronności i poufności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji,
  - e. opinie powołanych ekspertów (o ile byli uczestnikami posiedzenia),
  - f. upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego (w formie załącznika do protokołu), w przypadku gdy Przewodniczący wyznaczył Zastępcę,
  - g. zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem członków Komisji dokonujących ich oceny,
  - h. informacje na temat wniosków odrzuconych (wraz z podaniem przyczyny),
  - i. Karty Oceny Merytorycznej wraz z deklaracjami bezstronności (w formie załącznika do protokołu) wypełnione i podpisane przez członków, którzy przeprowadzali oceny wniosków,
  - j. listę rankingową wniosków wybranych do dofinansowania podpisaną przez Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcę,
  - k. inne istotne elementy postępowania oceniającego.
2. Protokół oceny przechowuje Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca].

#### § 8

#### Postanowienia końcowe

1. Komisja działa na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Regulamin stanowi załącznik do *Wytycznych dla instytucji uczestniczących w realizacji Priorytetu 2 ZPORR*, oraz do *Ramowych wytycznych dla beneficjentów i Instytucji Wdrażających ubiegających się o wsparcie w ramach ZPORR 2004-2006 Priorytet 3. Rozwój lokalny Dz. 3.4. Mikroprzedsiębiorstwa*.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd/ Marszałka/Dyrektora WUP lub osobę upoważnioną przez Zarząd/Marszałka do podejmowania decyzji.

**Deklaracja bezstronności i poufności**

Ja niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruje, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny i rekomendacji projektów ubiegających się o dofinansowanie w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego. Poprzez złożenie niniejszej deklaracji, potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z dostępnymi do dnia dzisiejszego informacjami dotyczącymi oceny i wyboru projektów.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.

Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny/wyboru projektów zaistnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do bezstronnej oceny wybranych projektów z mojej strony, ze względu na mój służbowy związek z podmiotem zgłaszającym projekt lub osobisty udział w procesie przygotowania projektu, bezzwłocznie wstrzymam się z wyrażaniem opinii i dokonaniem oceny tego projektu. Fakt taki zgłoszę prowadzącemu obrady odpowiedniego gremium, przed rozpoczęciem procesu oceny i rekomendacji projektów.

Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny wniosków lub wynikające z procesu oceny.

Zgadzam się również, aby nabyte przeze mnie informacje i sporządzane dokumenty były używane wyłącznie w procesie oceny projektów i w trakcie obrad Regionalnego Komitetu Sterującego/Panelu Ekspertów/Komisji Oceny Projektów.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

załącznik do Regulaminu Komisji Oceny Projektów:

## KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

BENEFICJENT KOŃCOWY [INSTYTUCJA WDRAŻAJĄCA]:

NUMER KONKURSU:

NUMER WNIOSKU:

OCENIAJĄCY:

### Deklaracja bezstronności

Oświadczam, że:

- Nie pozostaję w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, oraz nie jestem związany (-a) z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli z projektodawcami, z jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych biorących udział w procedurze konkursowej.
- Przed upływem trzech lat do daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z projektodawcami oraz nie byłem (-am) członkiem władz osób prawnych biorących udział w procedurze konkursowej.
- Nie pozostaję z projektodawcami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.”

Data i podpis:.....

Kryteria wyboru projektów (zgodnie z UP ZPORR i Ramowym Planem Realizacji Działania)

*należy wpisać stosownie dla danego działania, i założeń Ramowego Planu (zadanie BK)*

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ					
nr pytania z wniosku		PYTANIE	Przyznana liczba punktów	Maksymalna liczba punktów	Uwagi/Komentarze
2.1		UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI PROJEKTU		20	
	a	Należy uzasadnić potrzebę realizacji projektu			
	b	Należy wskazać bariery, na które napotykają Beneficjenci Ostateczni oraz w jaki sposób realizacja projektu przyczyni się do eliminacji tych barier			
	c	Należy uzasadnić wybór rodzaju oraz charakteru realizowanego wsparcia			
2.2		DO KOGO ADRESOWANE JEST WSPARCIE I JAK ZOSTANIE ZAPEWNIONY UDZIAŁ BENEFICJENTÓW OSTATECZNYCH W PROJEKCIE / <i>metodologia projektu badawczego</i>		15	
	a	Kim są potencjalni Beneficjenci Ostateczni / <i>uzasadnienie zastosowanych technik badawczych</i>			
	b	Należy udowodnić, że zakładana liczba Beneficjentów Ostatecznych, którzy otrzymają wsparcie w ramach projektu jest realna do osiągnięcia / <i>narzędzia badawcze oraz techniczne kwestie związane z realizacją badania</i>			
	c	W przypadku gdy projekt adresowany jest do osób, firm lub instytucji należy opisać w jaki sposób przeprowadzona zostanie rekrutacja Beneficjentów Ostatecznych / <i>sposób analizy danych</i>			
2.3		ZAKŁADANE REZULTATY PROJEKTU		15	
	a	Jakie są zakładane rezultaty			
	b	Jak zostanie zagwarantowane osiągnięcie zakładanych rezultatów			
	c	Co będzie stanowić o sukcesie, powodzeniu projektu, jak sukces będzie mierzony			
	d	Czy istnieje możliwość upowszechnienia projektu			
	e	Jak zapewnione zostanie funkcjonowanie i finansowanie projektu lub jego osiągniętych rezultatów po zakończeniu finansowania z EFS			
2.4		SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM		20	
	a	Należy wskazać, jak wygląda struktura zarządzania projektem			
	b	Jakie zaplecze techniczne oraz jaka kadra zaangażowane będą w realizację projektu			
	c	Jakie jest doświadczenie Ostatecznego odbiorcy [Beneficjenta] przy realizacji projektów o podobnej tematyce			
	d	Opis metody monitorowania Beneficjentów Ostatecznych i oceny ich potrzeb			
	e	Opis zakresu odpowiedzialności i stopnia zaangażowania partnerów			
	f	Zasięg projektu			
2.5		WYDATKI KWALIFIKOWALNE PROJEKTU (maksymalnie 4000 znaków dla podpunktu b)		30	



	a	Jakie są wydatki kwalifikowalne projektu			
	b	Uzasadnienie konieczności poniesienia określonych nakładów w kontekście konkurencyjności projektu wobec podobnych działań realizowanych na rynku			
Uzasadnienie oceny projektu (min. 10 zdań):					

Weryfikacja budżetu:

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

Proponowana kwota dotacji:

Podpis

**ZAŁĄCZNIK 8. UMOWA O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU**

Wzory umów zawartych w *Rozporządzeniu 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) są dostępne na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej ZPORR w zakładce:

**ZPORR > Dokumenty > Umowy**

<b>FORMULARZ WPROWADZANIA ZMIAN W PROJEKCIE REALIZOWANYM W RAMACH DZIAŁANIA ...</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wszelkie zmiany w projekcie muszą być zgłoszone nie później niż na 1 miesiąc przed jego zakończeniem.</li> <li>2. Wszelkie zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej wraz z wyszczególnieniem zmian oraz ich każdorazowym uzasadnieniem.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Beneficjent Końcowy [Instytucja Wdrażająca] może wyrazić sprzeciw w stosunku do każdej zgłoszonej zmiany.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Wszelkie zmiany w projekcie odnoszą się do pierwszej zaakceptowanej wersji wniosku.</li> <li>7. Wartość dofinansowania nie może zostać zwiększona.</li> </ol>		
<b>1. DATA ZGŁOSZENIA ZMIANY</b>	<b>2. NAZWA OSTATECZNEGO ODBIORCY</b>	<b>3. NUMER PROJEKTU</b>
<b>4. RODZAJ ZMIANY</b>		
Np.: zmiana w harmonogramie rzeczowo – finansowym projektu		
<b>5. PRZYCZYNY/UZASADNIENIE ZMIANY</b>		

<b>6. OPIS ZMIANY</b>	
<b>6.1 PRZED ZMIANĄ:</b>	<b>6.2 PO ZMIANIE:</b>
<b>7. PUNKTY WE WNIOSKU, KTÓRE ULEGŁY ZMIANIE:</b>	
a) b)	
<b>8. ZAŁĄCZNIKI, KTÓRE ULEGŁY ZMIANIE:</b>	
a) b)	
<b>9. EFEKTY WPROWADZENIA ZMIANY:</b>	
<b>10. JAKIE MOGĄ BYĆ SKUTKI NIE WPROWADZENIA ZMIANY:</b>	
<b>11. TERMIN WPROWADZENIA ZMIANY:</b>	
<b>12. DATA I PODPIS KIEROWNIKA PROJEKTU:</b>	
<b>13. ZAŁĄCZNIKI DO FORMULARZA:</b>	a)
	b)
	c)
	d)
	e)
	Powyższe zmiany uzyskały akceptację BK
	<i>Data i podpis</i>

*ZAŁĄCZNIK 10. SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PROJEKTU*

Plik w formacie .xls dostępny na stronie internetowej: [www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl)

*ZAŁĄCZNIK 11. SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI DZIAŁANIA*

Plik w formacie .xls dostępny na stronie internetowej: [www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl)

**WZÓR**



**ZPORR**  
Zintegrowany Program  
Operacyjny  
Rozwoju Regionalnego



**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU  
REGIONALNEGO REALIZACJI PROJEKTU W RAMACH PRIORYTETU 4 – POMOC TECHNICZNA  
ZINTEGROWANEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO ROZWOJU REGIONALNEGO 2004 – 2006**

Data wpływu wniosku *	
Numer wniosku w Systemie Informatycznym Monitoringu i Kontroli	
Imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek	

*\*Rubryki wypełniane przez instytucję, do której przesłany jest wniosek.*

1. Informacje podstawowe

1.1. Nazwa programu operacyjnego		
1.2. Nazwa priorytetu programu operacyjnego		
1.3. Nazwa działania programu operacyjnego		
1.4. Forma realizowanej pomocy		
1. Szkolenia		<input type="checkbox"/>
1.1. Seminarium z udziałem ekspertów krajowych lub zagranicznych		<input type="checkbox"/>
1.2. Cykl specjalistycznych szkoleń		<input type="checkbox"/>
1.3. Warsztaty		<input type="checkbox"/>
1.4. Treningi dla trenerów		<input type="checkbox"/>
2. Obsługa Komitetów Monitorujących i Komitetu Sterującego		
2.1. Administracyjna obsługa Komitetu		<input type="checkbox"/>
2.2. Zbieranie, gromadzenie i analizowanie danych na potrzeby monitorowania		<input type="checkbox"/>
2.3. Przygotowywanie raportów		<input type="checkbox"/>
3. Wsparcie eksperckie		<input type="checkbox"/>
3.1. Praca ekspertów krajowych i zagranicznych		
3.2. Ekspertyzy, analizy		<input type="checkbox"/>
3.3. Studia i koncepcje		<input type="checkbox"/>
4. Zakup sprzętu		<input type="checkbox"/>
4.1. Sprzęt komputerowy, biurowy sprzęt elektroniczny, urządzenia telekomunikacyjne		<input type="checkbox"/>
4.2. Urządzenia teleinformatyczne		<input type="checkbox"/>
4.3. Elementy aktywne sieci		<input type="checkbox"/>
4.4. Oprogramowanie		
5. Informacja i promocja		<input type="checkbox"/>
5.1. Stworzenie bieżącej obsługi i modyfikacji strony internetowej		<input type="checkbox"/>
5.2. Akcje informacyjne i komunikacyjne		<input type="checkbox"/>
5.3. Dofinansowanie dla krajowej sieci punktów informacyjno-konsultacyjnych		
6. Potrzeby kadrowe		<input type="checkbox"/>
6.1. Zatrudnienia/oddelegowania pracownika		
7. Inne		
1.5. Tytuł projektu		

Suma kontrolna

1.6. Rodzaj projektu	
1.7. Kategoria wydatków kwalifikowalnych	
Wydatki limitowane	<input type="checkbox"/>
Wydatki Nielimitowane	<input type="checkbox"/>
1.8. Dziedzina interwencji funduszy strukturalnych	
1.9. Miejsce realizacji projektu	
1. Województwo	
2. Powiat	
3. Gmina	
4. Miejscowość	

2. Opis, cel i uzasadnienie projektu

--

3. Powiązanie projektu z innymi projektami pomocy technicznej współfinansowanymi z funduszy Unii Europejskiej

--

Suma kontrolna

4. Ramy iscjonalne wdrażania projektu

4.1 Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] projektu	
4.1.1. Nazwa ostatecznego odbiorcy [beneficjanta]	
4.1.2. Kod ostatecznego odbiorcy [beneficjanta] (nadaje instytucja przyjmująca wniosek)	
4.1.3. Status prawny	
4.1.4. NIP	
4.1.5. REGON	
4.1.6. Adres siedziby województwo - powiat - gmina - miejscowość - ulica - nr domu - nr lokalu - kod pocztowy	
Numer telefonu	
Numer faksu	
Adres poczty elektronicznej	
4.1.7. Osoba uprawniona do podpisania wniosku	
Imię i nazwisko	
Stanowisko	
4.1.8 Dane kontaktowe	
Numer telefonu	
Numer faksu	
Adres poczty elektronicznej	
4.1.9. Osoba wyznaczona do kontaktów roboczych	
Imię i nazwisko	
Stanowisko	
4.1.10. Dane kontaktowe	
Numer telefonu	
Numer faksu	
Adres poczty elektronicznej	



## 5. Etapy realizacji projektu

5.1. Ilość i rodzaj kontraktów		
L.p.	Rodzaj kontraktu	Liczba
5.2. Harmonogram realizacji		
Planowany termin rozpoczęcia realizacji projektu		
Planowany termin zakończenia realizacji projektu		

Suma kontrolna

6. Wskaźniki produktu

Lp.	Produkt	Wartość w okresie bazowym	Wartość w okresie docelowym

7. Realizowanie zasad horyzontalnych UE

7.1 Zgodność projektu z polityką ochrony środowiska
Uzasadnienie wyboru
7.2 Zgodność projektu z polityką równych szans
Uzasadnienie wyboru
7.3 Zgodność projektu z polityką społeczeństwa informacyjnego
Uzasadnienie wyboru

8. Zgodność projektu z prawem zamówień publicznych

8.1. Tryb postępowania w celu wyłonienia wykonawcy	
Imy:	
8.2. Czy rozpoczęło się postępowanie?	Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/>
8.3. Jeśli tak, czy ogłoszenie o przetargu ukazało się w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej?	Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/>
Numer	
Data ogłoszenia	

9. Planowane wydatki w ramach projektu

Koszty kwalifikowalne

Kategoria kosztu	2004	2005	2006	2007	2008	RAZEM
RAZEM						

Koszty niekwalifikowalne

Kategoria kosztu	2004	2005	2006	2007	2008	RAZEM
RAZEM						
Całkowity koszt projektu						

10. Źródła finansowania projektu (PLN)

Źródło finansowania	2004	2005	2006	2007	2008	Razem
Publiczne:						
wkład wspólnotowy (fundusz						
krajowy wkład publiczny:						
budżet państwa						
krajowy regionalny fundusz publiczny						
budżet jednostek samorządu terytorialnego						
inne krajowe fundusze publiczne						
Ogółem						

11. Promocja projektu

--

12. Załączniki

A. Projekty, których przedmiotem są usługi	Tak	Nie
Zakres zadania (usługi)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. Projekty, których przedmiotem są dostawy		
Specyfikacja techniczna (dostawy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C. Projekty, których przedmiotem jest zatrudnienie/oddelegowanie pracownika		
Opis stanowiska	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

13. Oświadczenie ostatecznego odbiorcy [beneficjenta]

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku aplikacyjnym oraz w dołączonych jako załączniki dokumentach są zgodne z prawdą. Jednocześnie oświadczam, iż jestem świadom praw i obowiązków związanych z realizacją Projektu finansowego z:

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia niniejszego wniosku zobowiązuję się do osiągnięcia i utrzymania planowanych efektów Projektu.

Podpis i pieczęć

Zajmowane stanowisko

Data

Imię i nazwisko (drukowanymi literami)

TECHNICZNA

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA WNIOSKU O PRYZYCNANIE ŚRODKÓW Z POMOCY TECHNICZNEJ

Informacje podstawowe

1.1 Kod i nazwa programu operacyjnego

W rubryce powinien zostać wpisany pełny tytuł programu operacyjnego, tj. Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego.

1.2. Kod i nazwa priorytetu programu operacyjnego

Należy wpisać – Priorytet nr 4, „Pomoc techniczna”

1.3. Kod i nazwa działania programu operacyjnego

W zależności od rodzaju projektu, należy wybrać jedną z możliwości:

- Działanie 4.1 – Wsparcie procesu wdrażania ZPORR – wydatki limitowane
- Działanie 4.2 – Wsparcie procesu wdrażania ZPORR – wydatki nielimitowane
- Działanie 4.3 – Działania informacyjne i promocyjne

1.4. Forma realizowanej pomocy

W tym punkcie zostały wymienione możliwe formy pomocy technicznej, których zakres pokrywa się z treścią Zasady Rozporządzenia 448/2004, z zakresem działań Priorytetu 4 Pomoc Techniczna w ramach ZPORR. Zaznaczenie krzyżykiem lub podkreślenie właściwej pozycji ma służyć zbieraniu danych na potrzeby monitorowania i ewaluacji, a także dla przygotowania późniejszych raportów o sposobach wykorzystania pomocy technicznej.

1.5. Tytuł projektu

Powinien być krótki i w jasny, nie budzący wątpliwości sposób obrazować faktyczne zadanie, które zrealizowane ma zostać w ramach projektu. Tytuł nie może być nadmiernie rozbudowany (nie więcej niż 10 słów).

1.6. Rodzaj projektu

Na potrzeby ogólnej identyfikacji projektów pomocy technicznej przyjęto następujące trzy kategorie:

- a. Fundusz dotacji,
- b. Usługi i/lub dostawy,
- c. Zatrudnienie.

Dla realizacji celów monitoringu niezbędne jest zidentyfikowanie, oprócz powszechnie występujących projektów przewidujących dostawę i/lub usługi, również projektów o charakterze zatrudnienia oraz dotacji (np. dotacje dla punktów EURO-INFO).

W przypadku projektów pomocy technicznej pojawia się nowa kategoria, która nie występuje w innych typach projektów tj. zatrudnienie. Zgodnie z Rozporządzeniem 448/2004, ze środków pomocy technicznej mogą być dofinansowane etaty wraz z kosztami ubezpieczenia osób zatrudnionych do zadań związanych bezpośrednio i w całości czasu pracy z zarządzaniem, monitorowaniem i kontrolą pomocy strukturalnej.

W przypadku projektów pomocy technicznej realizowanej w ramach ZPORR należy wybrać kategorię b (Usługi i/lub dostawy) bądź c (Zatrudnienie). Realizacja projektów o charakterze funduszu dotacji nie jest możliwa ze środków pomocy technicznej w ramach ZPORR.

1.7. Kategoria wydatków kwalifikowalnych

Rubryka ta służy obliczeniu pomocy technicznej podlegającej limitom oraz pomocy nie limitowanej w zgłaszanym projekcie. W celu identyfikacji tych dwóch rodzajów pomocy technicznej należy wykorzystać kategorie wydatków kwalifikujące się do dofinansowania wymienione w Rozporządzeniu 448/2004, Zasada 11. 2 – wydatki związane z zarządzaniem, monitorowaniem i kontrolą podlegające limitom procentowym całkowitego udziału funduszy strukturalnych w programie operacyjnym, lub Zasada 11.3 – inne rodzaje wydatków w ramach pomocy technicznej, które nie podlegają limitom udziału funduszy strukturalnych w programie operacyjnym.

W ramach pomocy technicznej ZPORR wydatki limitowane dotyczą projektów realizowanych w ramach działania 4.1, natomiast wydatki nielimitowane dotyczą projektów realizowanych w ramach działań 4.2. i 4.3.

1.8. Dziedzina interwencji funduszy strukturalnych

Rubryka ta służy identyfikacji zakresu projektu z określoną kategorią interwencji funduszy strukturalnych. Aby dany projekt pomocy technicznej mógł zostać uznany za kwalifikujący się do dofinansowania z funduszu strukturalnego, musi znajdować się w zasięgu interwencji danego funduszu, a także musi odpowiadać jednej z czterech kategorii interwencji funduszy strukturalnych odnoszących się do pomocy technicznej, do których należą:

- 411 – przygotowanie, wdrożenie, monitorowanie stosowane przy realizacji projektu w ramach działania 4.1, 4.2, 4.3.
- 412 – ocena stosowana przy realizacji projektu w ramach działania 4.2.

- 413 – badania stosowane przy realizacji projektu dla działania 4.2.
- 415 – informowanie opinii publicznej dla działania stosowane przy realizacji projektu w ramach działania 4.3.

Katalog interwencji stanowi załącznik do Rozporządzenia 438/2001/WE z 2 marca 2001 r. ustanawiającego szczegółowe zasady dla wdrożenia rozporządzenia 1260/1999/WE w sprawie systemów zarządzania i kontroli w zakresie pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych.

### 1.9. Miejsce realizacji projektu

Rubryka ta ma pozwolić na identyfikację przestrzennej lokalizacji projektu. Informacja ta ma większe znaczenie w przypadku gdy pomoc techniczna jest udzielana beneficjentowi końcowemu [instytucji wdrażającej] lub pośredniczącej usytuowanej poza Warszawą. W przypadku, gdy projekt jest realizowany na terenie kilku jednostek terytorialnych (np. szkolenia dla Urzędów Kontroli Skarbowej usytuowanych na terenie całej Polski) należy wpisać właściwe jednostki terytorialne na poziomie NUTS III, na terenie których realizowany będzie projekt.

#### Opis, cel i uzasadnienie projektu

Projekt może zostać zatwierdzony wówczas jeśli istnieje wyraźna, uzasadniona potrzeba jego realizacji. Niezbędne jest więc, aby wnioskodawca przygotowując projekt potrafił wskazać jego celowość (zasadność), oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia projektu oraz zgodność z zapisami dokumentów programowych (NPR, ZPORR, Uzupełnienie ZPORR, a także na zgodność z Zasadą nr 11 Rozporządzenia Komisji Europejskiej nr 448/2004.

Opis powinien dostarczać niezbędnych informacji o projekcie, jasno prezentujących jego cel i uzasadniających realizację.

Wypełniając tę rubrykę należy w zwięzły sposób podać:

- Stan obecny w interesującym nas obszarze wymagającym interwencji,
- Potrzeby odbiorców pomocy, które realizacja Projektu ma zaspokoić, definiując w ten sposób cel bezpośredni, jaki Projekt ma osiągnąć,
- Cel ogólny Projektu (zbieżny z jednym lub kilkoma celami jednego z działań Programu Operacyjnego),
- Logikę interwencji czyli:
  1. Planowane działania, jakie Projekt ma sfinansować (dotacje, usługi i/lub dostawy, zatrudnienie),
  2. Produkty, które powstaną w wyniku tych działań (programy szkoleniowe, wyposażenie instytucji, systemy informatyczne, wydawnictwa, prace studialne, itp.),
  3. Rezultaty – wynikające z faktu dostarczenia odbiorcom pomocy produktu – które przyczynią się do osiągnięcia zdefiniowanego wyżej celu bezpośredniego (dostarczenie wsparcia eksperckiego, zapewnienie sprawnego funkcjonowania komitetu, zapewnienie sprzętu komputerowego itp.),
  4. Spodziewane oddziaływania długoterminowe przyczyniające się do realizacji celu ogólnego Projektu.

Powiązanie projektu z innymi projektami pomocy technicznej współfinansowanymi z funduszy Unii Europejskiej

Projekt pomocy technicznej zgłaszany do finansowania może być elementem realizacji szerszego przedsięwzięcia lub pozostawać w związku z realizacją innych projektów w ramach tego samego programu operacyjnego lub też być logiczną kontynuacją działań finansowanych ze środków przedakcesyjnych bądź krajowych. W niniejszej rubryce powinien znaleźć się opis tego typu powiązań, zawierający informacje: tytuły i numery zrealizowanych bądź realizowanych projektów tego typu oraz zamieścić krótki opis ich przedmiotu i stanu realizacji.

Ramy instytucjonalne wdrażania projektu

W rubryce należy zidentyfikować instytucję – ostatecznego odbiorcy [beneficjenta] projektu, który składa wniosek o dofinansowanie do instytucji zarządzającej ZPORR. W przypadku projektów pomocy technicznej końcowy w wielu przypadkach jest jednocześnie instytucją odpowiedzialną za wdrażanie projektu. Przy wypełnianiu tej pozycji należy wziąć pod uwagę instytucje występujące w systemie wdrażania programu operacyjnego pod który składany jest wniosek.

Przy pozycji „status prawny” należy podać status wnioskodawcy, np. instytucja administracji publicznej, agencja rządowa.

Etap realizacji projektu

W rubryce tej powinny być zamieszczone informacje dotyczące przebiegu realizacji projektu, z którego powinno wynikać jasno ile i jakiego typu kontraktów zostanie podpisanych z dostawcą usług / sprzętu, lub zatrudnionymi osobami. W przypadku gdy przedmiotem wsparcia z pomocy technicznej będzie zatrudnienie pracownika, przez kontrakt rozumie się umowę o pracę.

W tabeli harmonogramu należy także wprowadzić przewidywane terminy rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu.

Wskaźniki produktu

Z uwagi na specyficzną naturę pomocy technicznej wskaźniki do monitorowania tego typu pomocy budowane są jedynie na poziomie produktu. Powinny być one jednak tak jak każde inne wskaźniki kwantyfikowalne (tzn. mieć charakter ilościowy). Wartość bazowa wskaźnika to dane liczbowe ilustrujące stan przed rozpoczęciem projektu, wartość docelowa wskaźnika to dane liczbowe ilustrujące stan zakładany po zakończeniu realizacji projektu.

Jeżeli jest to możliwe, należy zastosować te same wskaźniki, które dla danego działania przewidziane są w Uzupełnieniu ZPORR.

Na przykład:

Wskaźnik	Wartość bazowa	Wartość docelowa
Produkt		

Liczba posiedzeń Regionalnego Komitetu Sterującego Województwa Małopolskiego	0	12
Liczba opracowanych, powielonych i rozestanych raportów nt. wdrażania ZPORR w regionie.	0	7

#### Realizowanie zasad horyzontalnych UE

W przypadku omawianego punktu wszędzie należy wpisać, iż projekt ma neutralny wpływ

#### Zgodność projektu z prawodawstwem w zakresie zamówień publicznych

Beneficjent końcowy niezależnie od swojego statusu prawnego zobowiązany jest przy wyborze wykonawcy usług czy dostawcy sprzętu postępować zgodnie z Prawem zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz.U. Nr 19, poz.177 z dnia 9 lutego 2004r.)i biorąc pod uwagę progi przy których obowiązuje określony tryb postępowania. W tej rubryce wnioskodawca powinien udzielić informacji dotyczących wybranego trybu postępowania w zakresie zamówień publicznych i ogłoszenia o rozpoczęciu procedury przetargowej podając datę i numer ogłoszenia w Dzienniku Wspólnot Europejskich.

#### Planowane wydatki w ramach projektu

W rubryce tej należy określić rodzaj kosztów, które w ramach projektu kwalifikują się do współfinansowania ze środków jednego z funduszy strukturalnych jako koszty pomocy technicznej, podając jednocześnie koszty, które nie podlegają finansowaniu z tego funduszu.

Przy wypełnianiu tabeli proszę wziąć pod uwagę zapisy Rozporządzenia Komisji (WE) nr 448/2004 dotyczącego uznawania wydatków na działania współfinansowane z Funduszy Strukturalnych. W poszczególnych rubrykach należy wpisać faktyczne koszty, jakie zostaną poniesione w poszczególnych latach realizacji projektu.

#### Źródła finansowania

W rubryce tej należy dokonać podziału kosztów w rozbiciu na źródła, z jakich poniesione wydatki będą finansowane. Należy wykazać zarówno koszty poniesione przez budżet państwa jak i przez jednostki samorządu terytorialnego. W przypadku projektów pomocy technicznej finansowanie pochodzi jedynie ze źródeł publicznych gdyż instytucje publiczne są jedynym ostatecznym odbiorcą [ beneficjentem] wsparcia technicznego. Sektor prywatny nie uczestniczy w finansowaniu tego typu projektów. W zamieszczonej tabeli koszt całkowity należy rozumieć w przypadku podmiotów sektora publicznego jako sumę kosztów kwalifikujących się jak i nie kwalifikujących do współfinansowania ze środków unijnych dla danego projektu.

Poprzez „inne krajowe fundusze publiczne” należy tu rozumieć między innymi: fundusze celowe, budżety państwowych jednostek prawnych itp. Wydatki na dofinansowanie z sektora publicznego mogą być na bieżąco sfinansowane z pożyczek lub kredytów Międzynarodowych Instytucji Finansowych (MIF), pozostają jednak nadal wydatkami z podstawowych źródeł sektora publicznego. Dlatego też środki MIF nie są sumowane w ramach sektora publicznego, a jedynie stanowią informację o zaangażowaniu na zasadzie kredytów lub pożyczek.

Należy pamiętać, iż wielkość dotacji z Funduszu Strukturalnego nie może przekroczyć 75% całości kosztów kwalifikowalnych w projekcie.

#### Promocja projektu

Proszę wskazać w punktach jakie działania zostaną podjęte w celu promowania Funduszu Strukturalnego z którego finansowany będzie projekt pomocy technicznej w jego realizacji (zgodnie z rozporządzeniem 1159/2000). W przypadku gdy przedmiotem projektu jest dostawa sprzętu komputerowego, każdy komputer zakupiony ze środków UE powinien być oznakowany. W przypadku zamawianych usług np. ekspertyz lub analiz znak unijny powinien towarzyszyć obiegowi dokumentów. Pokój pracownika, którego zatrudnienie zostało dofinansowane ze środków UE również powinien mieć naklejony znaczek Wspólnoty.

#### Załączniki

Rubryka ta służy potwierdzeniu otrzymania wymaganych załączników. Ich załączenie jest jednym z wymogów formalnych, decydujących o tym czy wniosek o dofinansowanie będzie rozpatrzony czy też odesłany do wnioskodawcy jako niekompletny. Istotna jest także jakość dostarczonych załączników, które powinny zawierać kompletne informacje.

W przypadku czterech możliwych rodzajów projektów potrzebne będą odmienne zestawy załączników:

5. Do projektu, którego przedmiotem jest świadczenie usług należy załączyć zakres danej usługi.
6. Do projektu, którego przedmiotem są dostawy należy załączyć specyfikację techniczną dostawy.
7. Do projektów, których przedmiotem jest zatrudnienie /oddelegowanie pracownika należy załączyć opis stanowiska

#### Oświadczenie ostatecznego odbiorcy [beneficjenta]

Oświadczenie jest formułą standardową dla wszystkich rodzajów wniosków i stanowi potwierdzenie informacji zawartych we wniosku oraz potwierdzeniem znajomości zasad korzystania ze środków pomocy strukturalnej a także zobowiązaniem wnioskodawcy do ponoszenia odpowiedzialności w przypadku podawania informacji nieprawdziwych.

Oświadczenie ostatecznego odbiorcy [beneficjenta] powinno być podpisane przez dyrektora instytucji, która zgłasza wniosek.

*ZAŁĄCZNIK 14. SCHEMATY OPISU STANOWISKA STANOWIĄCEGO ZAŁĄCZNIK DO WNIOSKU DO  
POMOCY TECHNICZNEJ*

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

Dane organizacyjne:

1.1. Imię i nazwisko:

1.2. Urząd:

Departament / Biuro:

1.4 Stanowisko:

1.5 Miejsce w strukturze organizacyjnej:

Cel istnienia stanowiska:

Zakres obowiązków:

Zakres odpowiedzialności:

5. Kontakty i reprezentacja:

6. Wiedza, umiejętności i doświadczenie:

Wymagane szczególne umiejętności:

Opis sporządziła:

Zatwierdzam:

Podpis i pieczęć  
Dyrektora Departamentu / Biura



## Dane wspólne

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

## Dane instytucji, które otrzymują wsparcie w ramach EFS

	<b>Lp.</b>	<b>Nazwa</b>
<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 (słownik)
	22	Liczba zatrudnionych pracowników
<b>Szczegóły wsparcia</b>	23	Liczba uczniów / wychowanków (opcjonalnie)
	24	Rodzaj przyznanego wsparcia (słownik)
	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)

	<b>Lp.</b>	<b>Nazwa</b>
<b>Dane podstawowe</b>	1	Imię (imiona)
	2	Nazwisko
	3	Płeć
	4	Wiek
	5	PESEL
<b>Adres zamieszkania</b>	6	Ulica
	7	Nr domu
	8	Nr lokalu
	9	Miejscowość
	10	miasto/wieś?
	11	Kod pocztowy
	12	Województwo
<b>Dane kontaktowe</b>	13	Telefon domowy
	14	Telefon komórkowy

	15	Adres poczty elektronicznej
<b>Dane dodatkowe</b>	16	Wykształcenie (słownik)
	17	NIP
	18	Pochodzenie (miasto/wieś?)
	19	Stan cywilny (słownik)
<b>Dane o pracowniku</b>	20	Nazwa pracodawcy (instytucji, organizacji lub przedsiębiorstwa)
	21	Zawód wykonywany (słownik)
	22	Zajmowane stanowisko
	23	Okres zatrudnienia u aktualnego pracodawcy
<b>Szczegóły wsparcia</b>	24	Rodzaj przyznanego wsparcia (słownik)
	25	Wartość przyznanego wsparcia (ogółem)
	26	Wartość przyznanego wsparcia (w odniesieniu do rodzaju wsparcia)
	27	Liczba godzin wsparcia
	28	Rodzaj przyznanego wsparcia towarzyszącego (słownik)
	29	Wartość przyznanego wsparcia towarzyszącego
	30	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
	31	Data zakończenia udziału w projekcie
	32	Zadowolenie z otrzymanego wsparcia
<b>Projekt</b>	33	Czy osoba, która zakończyła uczestnictwo w projekcie, uważa iż przyniósł jej on korzyści? [w PEFS ikonka „projekt korzystny”]
	34	Czy osoba, która zakończyła uczestnictwo w projekcie uważa go za adekwatny do jej potrzeb zawodowych? [w PEFS ikonka „szkolenie adekwatne”]
	35	Dyplomy, świadectwa, zaświadczenia uzyskane w wyniku udziału w projekcie
	36	Udział osoby do końca projektu?
	37	Powody wycofania się z proponowanej formy wsparcia przed zakończeniem projektu?
	38	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(słownik)
	18	Pochodzenie (miasto/wieś?)
<b>Informacje o osobie uczącej się</b>	19	Rodzaj uczącego się (słownik)
	20	Nazwa szkoły/uczelni
	21	Profil klasy/kierunek studiów
	22	Rok nauki
	23	Średnia ocen z ostatniego roku nauki
	24	Odległość od miejsca zamieszkania do budynku szkoły/uczelni
	25	Czy korzysta Pan (Pani) z internatu (bursy)/akademika?
<b>Szczegóły wsparcia</b>	26	Rodzaj przyznanego wsparcia (słownik)
	27	Wartość przyznanego wsparcia (ogółem)
	28	Wartość przyznanego wsparcia (w odniesieniu do rodzaju wsparcia)
	29	Rodzaj przyznanego wsparcia towarzyszącego(słownik)

	30	Wartość przyznanego wsparcia towarzyszącego
	31	Liczba godzin otrzymanego wsparcia (na jedną osobę)
	32	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
	33	Data zakończenia udziału w projekcie
	34	Zadowolenie z otrzymanego wsparcia
<b>Projekt</b>	35	Udział osoby do końca projektu?
	36	Powody wycofania się z proponowanej formy wsparcia przed zakończeniem projektu?
	37	Czy osoba, która zakończyła uczestnictwo w projekcie, uważa iż przyniósł jej on korzyści? [w PEFS ikonka „projekt korzystny”]
	38	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)

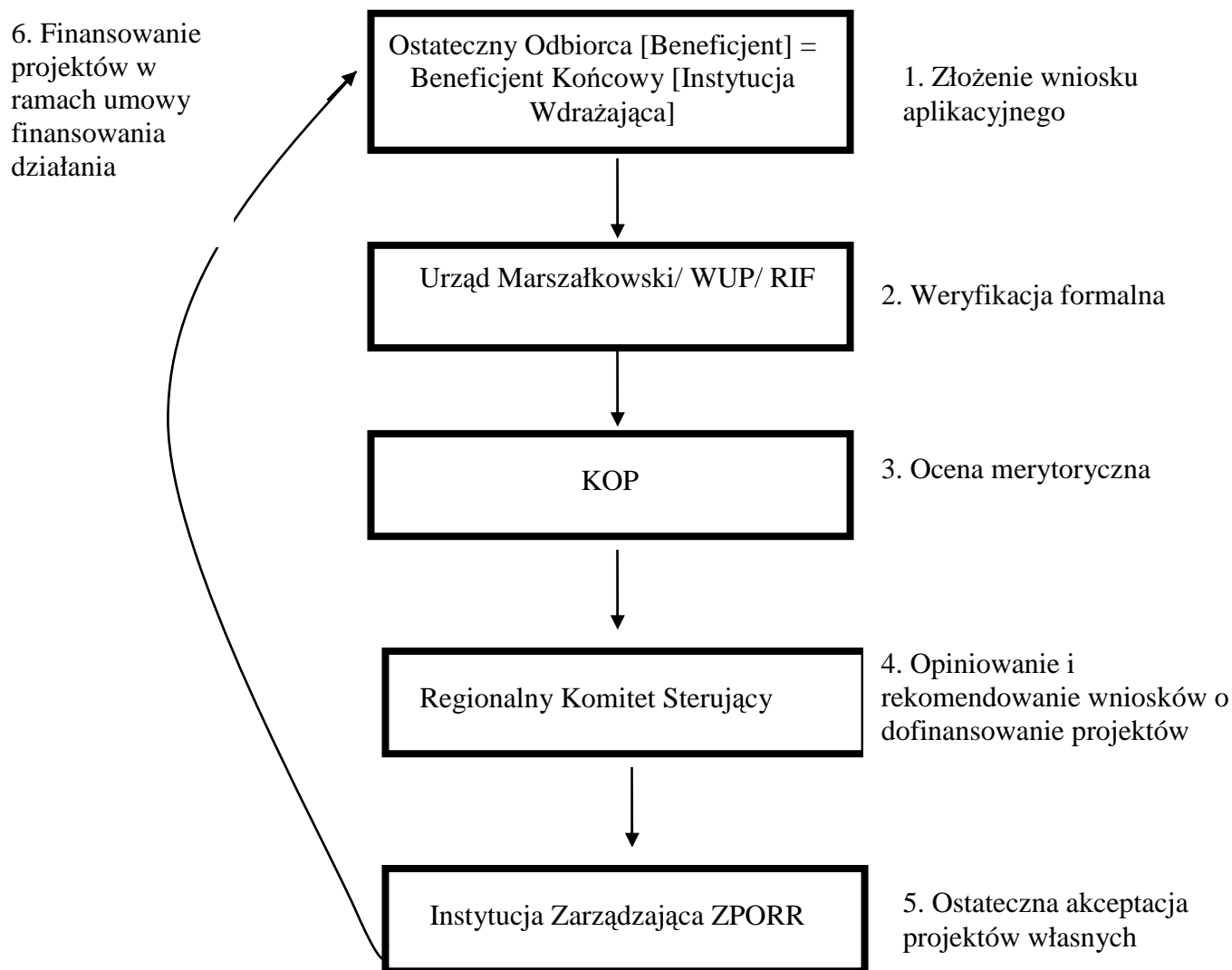
#### Załącznik 2 – rekomendowane wzory oświadczeń

- 1) Zgoda na przetwarzanie danych, w tym danych wrażliwych.  
 „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.)”.  
 Dane te wprowadzane są do systemu PEFS, którego celem jest gromadzenie informacji na temat osób i instytucji korzystających ze wsparcia w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, oraz określenie efektywności realizowanych zadań w procesie badań ewaluacyjnych. W związku z powyższym mam świadomość o celu zbierania tych danych, prawie wglądu do swoich danych oraz możliwości ich poprawiania.
- 2) Zgoda na udział w badaniu ankietowym, które odbywa się 6 m-cy\* po zakończeniu udziału w projekcie.  
 \* mikroprzedsiębiorcy – Dz. 2.5., innowacje – Dz. 2.6. 18 m-cy po zakończeniu udziału w projekcie.  
 „Wyrażam zgodę na udział w badaniu ankietowym, które odbędzie się \_\_\_\_\_ m-cy po zakończeniu udziału w projekcie”.
- 3) Potwierdzenie prawdziwości danych zbieranych systemem PEFS.  
 „Niniejszym oświadczam, że ww. dane są zgodne z prawdą”.

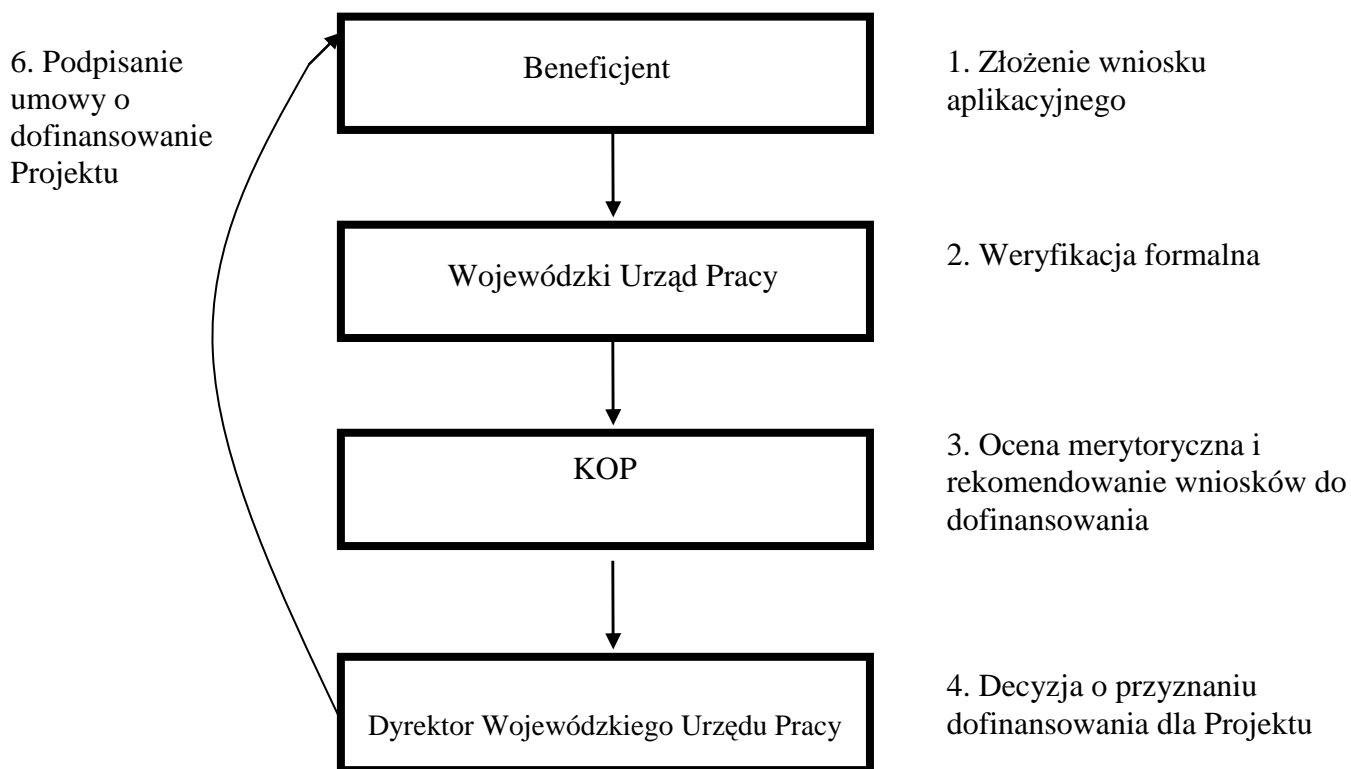
\* zakres danych może ulec zmianie

ZAŁĄCZNIK 16. SCHEMATY PROCEDUR

Schemat 1. Procedura aplikowania o środki EFS w przypadku projektów własnych składanych przez Beneficjenta Końcowego [Instytucję Wdrażającą]



Schemat 2. Procedura aplikowania o środki EFS dla Działania 2.1; 2.3; 2.4 (2.2 w przypadku woj. Pomorskiego i Zachodniopomorskiego)



Schemat 3. Procedura aplikowania o środki EFS dla Działania 2.2



Schemat 4. Procedura aplikowania o środki EFS dla Działania 2.5; 2.6

