

***PRZEWODNIK DLA POWIATOWYCH URZĘDÓW PRACY
W RAMACH PODDZIAŁANIA 1.1.1 PROGRAMU OPERACYJNEGO
WIEDZA EDUKACJA ROZWÓJ
2014 - 2020***

Warszawa, 8 kwietnia 2016 r.

Wersja 2.0

SPIS TREŚCI

WYKAZ SKRÓTÓW	4
1. WSTĘP	5
1.1 WPROWADZENIE DO PODDZIAŁANIA 1.1.1 PO WER	6
1.2 DOKUMENTY PROGRAMOWE	8
2. REALIZACJA PROJEKTÓW PO WER	9
2.1 ZGODNOŚĆ RZECZOWA REALIZACJI PROJEKTU, W TYM ZGODNOŚĆ PODEJMOWANYCH DZIAŁAŃ MERYTORYCZNYCH Z CELAMI PROJEKTU I PRAWIDŁOWOŚĆ REALIZACJI ZADAŃ ZWIĄZANYCH Z MONITOROWANIEM PROJEKTU	10
2.2 PRAWIDŁOWOŚĆ REALIZACJI POLITYK HORYZONTALNYCH W TYM RÓWNOŚCI SZANS I NIEDYSKRIMINACJI I RÓWNOŚCI SZANS PŁCI	11
2.3 KWALIFIKOWALNOŚĆ UCZESTNIKÓW PROJEKTU ORAZ PRAWIDŁOWOŚĆ PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH	11
2.4 PRAWIDŁOWOŚĆ ROZLICZEŃ FINANSOWYCH	14
2.5 POPRAWNOŚĆ UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	17
2.6 POPRAWNOŚĆ STOSOWANIA ZASADY KONKURENCYJNOŚCI	17
2.7 KWALIFIKOWALNOŚĆ PERSONELU PROJEKTU	22
2.8 POPRAWNOŚĆ UDZIELANIA POMOCY PUBLICZNEJ/POMOCY DE MINIMIS	24
2.9 ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI I ZAPEWNIENIE ŚCIEŻKI AUDYTU.	27
3. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	28
ZAŁĄCZNIK DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU POZAKONKURSOWEGO PUP	45
4. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ W RAMACH PROJEKTÓW POZAKONKURSOWYCH W RAMACH PODDZIAŁANIA 1.1.1 PO WER	46
5. MONITOROWANIE POSTĘPU RZECZOWEGO W RAMACH PROJEKTÓW POZAKONKURSOWYCH	54
5.1 WSKAŹNIKI W RAMACH PODDZIAŁANIA 1.1.1 PO WER	55
5.2 POSTĘP RZECZOWY W PROJEKTACH W RAMACH PODDZIAŁANIA 1.1.1	58
5.3 MONITOROWANIE NABYWANIA KWALIFIKACJI I KOMPETENCJI PRZEZ UCZ. PROJEKTU	67
5.4 EFEKTYWNOŚĆ ZATRUDNIENIOWA	70
5.5 KOREKTY WSKAŹNIKÓW	74
6. KONTROLA PROJEKTÓW PO WER	75
6.1 PODSTAWY PRAWNE PROWADZONYCH KONTROLI W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO WIEDZA EDUKACJA ROZWÓJ 2014-2020	75

<i>6.2 OGÓLNE ZAŁOŻENIA DOTYCZĄCE KONTROLI PROWADZONYCH PRZEZ WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W WARSZAWIE W RAMACH PO WER 2014-2020.....</i>	<i>76</i>
6.2.1 KONTROLA PROJEKTÓW	76
6.2.2 KONTROLA DOKUMENTACJI (WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ I DANYCH UCZESTNIKÓW)	76
6.2.3 RODZAJE KONTROLI REALIZOWANYCH W RAMACH PO WER 2014-2020 PRZEZ WUP W WARSZAWIE.....	77
WIZYTA MONITORINGOWA	78
KONTROLA PLANOWA	79
KONTROLA DORAŻNA.....	98
KONTROLA NA ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU	98
KONTROLA PO ZAKOŃCZENIU REALIZACJI PROJEKTU.....	99
KONTROLA TRWAŁOŚCI REZULTATÓW	99
7. OBOWIĄZKI INFORMACYJNO – PROMOCYJNE POWIATOWYCH URZĘDÓW PRACY.....	100
7.1 PODSTAWOWE OBOWIĄZKI INFORMACYJNO – PROMOCYJNE BENEFICJENTÓW POZAKONKURSOWYCH PROGRAMU PO WER.....	101
7.2 OZNACZANIE ZNAKIEM UNII EUROPEJSKIEJ I FUNDUSZY EUROPEJSKICH.....	101
7.3 UMIESZCZENIE PŁAKATU INFORMACYJNEGO W MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU.....	103
7.4 UMIESZCZANIE OPISU PROJEKTU NA STRONIE INTERNETOWEJ	104
7.5 PRZEKAZYWANIE INFORMACJI OSOBOM I PODMIOTOM O REALIZACJI PROJEKTU	106
7.6 DOKUMENTOWANIE DZIAŁAŃ INFORMACYJNO – PROMOCYJNYCH.....	106

WYKAZ SKRÓTÓW

EFS – Europejski Fundusz Społeczny

ePUAP - Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej – ogólnopolska platforma teleinformatyczna służąca do komunikacji obywateli z jednostkami administracji publicznej w ujednolicony, standardowy sposób, służąca do logowania, za pomocą profilu zaufanego, do SL2014 celem prowadzenia rozliczeń finansowych w ramach projektu pomiędzy beneficjentem a IP PO WER.

FP – Fundusz Pracy

IP PO WER – Instytucja Pośrednicząca PO WER– *Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie*

IZ PO WER – Instytucja Zarządzająca PO WER – *Ministerstwo Rozwoju (dawniej Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju)*

MiIR – Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju (obecnie Ministerstwo Rozwoju)

MPiPS – Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej (obecnie Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej)

MR – Ministerstwo Rozwoju (utworzone dnia 08 grudnia 2015 r., z mocą obowiązującą od dnia 16 listopada 2015 r.)

NEET – na potrzeby realizacji projektu pozakonkursowego w ramach Poddziałania 1.1.1 PO WER oznacza osobę młodą w wieku 18-29 lat bez pracy, zarejestrowaną w PUP jako bezrobotna (należąca do I lub II profilu pomocy), która nie uczestniczy w kształceniu i szkoleniu tzn. nie pracuje, nie kształci się (tj. nie uczestniczy w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym) ani nie szkoli się (tj. nie uczestniczy w pozaszkolnych zajęciach mających na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy). NEET stanowi akronim od sformułowania w języku angielskim „*not in employment, education or training*”, czyli „nie uczy się, nie pracuje, nie przygotowuje do zawodu”.

PO – program operacyjny

PO WER – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

PUP – Powiatowy Urząd Pracy

SL 2014 – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w Rozdziale 16 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r., poz.217)

SOWA - System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych - narzędzie informatyczne, przeznaczone do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z krajowego programu operacyjnego na lata 2014-2020, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego

WUP – Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie

WSTĘP

Niniejszy *Podręcznik* ma na celu zapoznanie beneficjentów z możliwościami i zasadami realizacji projektów w ramach Poddziałania 1.1.1 *Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój*. Dokument zawiera niezbędne informacje dotyczące sposobu przygotowania wniosku o dofinansowanie projektów wynikające nie tylko z instrukcji, ale i z doświadczeń z pierwszego naboru ogłoszonego przez Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie. Pierwszy rok realizacji projektów w ramach nowej perspektywy skłonił również do opracowania dodatkowych zaleceń w zakresie prawidłowego sporządzania wniosków o płatność, z uwzględnieniem konkretnych rozwiązań wynikających z obsługi systemu SL2014.

W dalszej części *Podręcznika* znajduje się przedstawienie najważniejszych informacji z zakresu prawidłowej realizacji projektu, opracowanie zasad systemu monitoringu i sprawozdawczości, przedstawienie metodologii pomiaru wskaźników zgodnej z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*. Dokument uwzględnia również rozwiązania kwestii problemowych dotyczących pomiaru wskaźników.

W rozdziale 6 znajdują się szczegółowe informacje związane z kontrolą projektów zarówno na etapie wizyt monitoringowych, jak i kontroli na miejscu realizacji projektu. Dokument uszczegóławia zapisy wytycznych w zakresie kontroli, opisuje jej poszczególne etapy. Opracowanie wzbogacone jest o pierwsze doświadczenia płynące z wizyt monitoringowych oraz kontroli planowych, przeprowadzonych w ramach projektów pozakonkursowych realizowanych przez powiatowe urzędy pracy.

Ostatni rozdział stanowi zestawienie podstawowych obowiązków informacyjno – promocyjnych wynikających z dokumentów programowych, ale i również zaleceń IZ PO WER w zakresie oznakowania miejsc realizacji projektu.

Opisane zagadnienia pełnią kluczową rolę w realizacji projektów pozakonkursowych, a tym samym wpływają na ostateczne efekty ich realizacji. Stąd też, WUP w Warszawie zaleca i zachęca do korzystania z niniejszego *Podręcznika*, gdyż zawiera on nie tylko zasady realizacji wynikające z wytycznych, ale wzbogacony jest również o interpretacje IZ PO WER oraz zalecenia Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie jako organu nadzorującego wdrażanie/realizację projektów pozakonkursowych PUP.

Jednocześnie pragniemy zaznaczyć, iż za pośrednictwem korespondencji pisemnej oraz mailowej do dyspozycji Państwa przekazywane są interpretacje i zalecenia, które stanowią uszczegółowienie niniejszego dokumentu i stanowią dla Państwa wyznacznik postępowania w kwestiach w nich zawartych. Przekazywane w tej formie informacje należy zawsze traktować jako wiążące i nadrzędne stanowisko instytucji zaangażowanych we wdrażanie PO WER.

1.1 WPROWADZENIE DO PODDZIAŁANIA 1.1.1 PO WER

Beneficjentami pomocy finansowanej w ramach Poddziałania 1.1.1 *Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój* są powiatowe urzędy pracy jako ustawowi realizatorzy polityki rynku pracy na poziomie regionalnym. Projekty wdrażane są na poziomie województwa mazowieckiego w oparciu o umowy o dofinansowanie projektów zawieranych pomiędzy PUP, a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Warszawie pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej PO WER. W perspektywie finansowej 2014 – 2020 na realizację projektów PUP w ramach Poddziałania 1.1.1 PO WER przewidziano 166 878 391 EUR.

Ogólny zarys wsparcia oferowanego w ramach Poddziałania 1.1.1 został wskazany w dokumencie *Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014 - 2020*, a jego uszczegółowienie znajduje się w *Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych PO WER 2014 – 2020*. Warunki i procedury realizacji projektów PUP zostały określone w dokumencie *Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) na lata 2014-2020*.

Grupą docelową w projektach powiatowych urzędów pracy mogą być osoby młode w wieku 18-29 lat bez pracy, zarejestrowane w PUP jako bezrobotne (należące do I lub II profilu pomocy), w szczególności te, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu tzn. nie pracują, nie kształcą się (tj. nie uczestniczą w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym), ani nie szkolą się (tj. nie uczestniczą w pozaszkolnych zajęciach mających na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy (tzw. młodzież NEET).

Zakres oferowanego wsparcia stanowią instrumenty i usługi rynku pracy wynikające z Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149, z późn.zm.), z wyłączeniem robót publicznych, odnoszące się do następujących typów operacji:

- **instrumenty i usługi rynku pracy służące indywidualizacji wsparcia oraz pomocy w zakresie określenia ścieżki zawodowej (obligatoryjne):**
 - identyfikacja potrzeb osób młodych pozostających bez zatrudnienia oraz diagnozowanie możliwości w zakresie doskonalenia zawodowego, w tym identyfikacja stopnia oddalenia od rynku pracy osób młodych,
 - kompleksowe i indywidualne pośrednictwo pracy w zakresie wyboru zawodu zgodnego z kwalifikacjami i kompetencjami wspieranej osoby lub poradnictwo zawodowe w zakresie planowania rozwoju kariery zawodowej, w tym podnoszenia lub uzupełniania kompetencji i kwalifikacji zawodowych,
- **instrumenty i usługi rynku pracy skierowane do osób, które przedwcześnie opuszczają system edukacji lub osób, u których zidentyfikowano potrzebę uzupełnienia lub zdobycia nowych umiejętności i kompetencji:**

- kontynuacja nauki dla osób młodych, u których zdiagnozowano potrzebę uzupełnienia edukacji formalnej lub potrzebę potwierdzenia kwalifikacji m.in. poprzez odpowiednie egzaminy,
- nabywanie, podwyższanie lub dostosowywanie kompetencji i kwalifikacji, niezbędnych na rynku pracy w kontekście zidentyfikowanych potrzeb osoby, której udzielane jest wsparcie, m.in. poprzez wysokiej jakości szkolenia,
- **instrumenty i usługi rynku pracy służące zdobyciu doświadczenia zawodowego wymaganego przez pracodawców:**
 - nabywanie lub uzupełnianie doświadczenia zawodowego oraz praktycznych umiejętności w zakresie wykonywania danego zawodu, m.in. poprzez staże i praktyki, spełniające standardy wskazane w Europejskiej Ramy Jakości Praktyk i Staży,
 - wsparcie zatrudnienia osoby młodej u przedsiębiorcy lub innego pracodawcy, stanowiące zachętę do zatrudnienia, m.in. poprzez pokrycie kosztów subsydiowania zatrudnienia dla osób, u których zidentyfikowano adekwatność tej formy wsparcia, refundację wyposażenia lub doposażenia stanowiska (wyłącznie w połączeniu z subsydiowanym zatrudnieniem),
- **instrumenty i usługi rynku pracy służące wsparciu mobilności międzysektorowej i geograficznej (uwzględniając mobilność zawodową na europejskim rynku pracy za pośrednictwem sieci EURES):**
 - wsparcie mobilności międzysektorowej dla osób, które mają trudności ze znalezieniem zatrudnienia w sektorze lub branży, m.in. poprzez zmianę lub uzupełnienie kompetencji lub kwalifikacji pozwalającą na podjęcie zatrudnienia w innym sektorze, min. poprzez praktyki, staże i szkolenia, spełniające standardy wyznaczone dla tych usług (np. Europejska i Polska Rama Jakości Praktyk i Staży),
 - wsparcie mobilności geograficznej dla osób młodych, u których zidentyfikowano problem z zatrudnieniem w miejscu zamieszkania, m.in. poprzez pokrycie kosztów dojazdu do pracy lub wstępnego zagospodarowania w nowym miejscu zamieszkania, m.in. poprzez finansowanie kosztów dojazdu, zapewnienie środków na zasiedlenie,
- **instrumenty i usługi rynku pracy skierowane do osób niepełnosprawnych:**
 - niwelowanie barier jakie napotykać osoby młode niepełnosprawne w zakresie zdobycia i utrzymania zatrudnienia, m.in. poprzez finansowanie pracy asystenta osoby niepełnosprawnej, którego praca spełnia standardy wyznaczone dla takiej usługi i doposażenie stanowiska pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- **instrumenty i usługi rynku pracy służące rozwojowi przedsiębiorczości i samozatrudnienia:**
 - wsparcie osób młodych w zakładaniu i prowadzeniu własnej działalności gospodarczej poprzez udzielenie pomocy bezzwrotnej (dotacji) na utworzenie przedsiębiorstwa oraz doradztwo i szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej, a także wsparcie pomostowe.

1.2 DOKUMENTY PROGRAMOWE

Wymienione we wcześniejszym podrozdziale działania i ich realizacja regulowane są przez dokumenty i wytyczne składające się na system realizacji projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.1.1.

Należy oczywiście pamiętać, iż niżej wymienione dokumenty ulegają aktualizacjom i powiatowe urzędy pracy zobligowane są do śledzenia wszelkich zmian w nich zachodzących. Aktualne wersje dokumentów dostępne są na stronie internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl oraz www.wupwarszawa.praca.gov.pl i stanowią podstawę wszelkich działań związanych z realizacją projektów PUP. Kwestie poruszone w *Podręczniku* oparte są na niżej wymienionych wytycznych, dlatego też w przypadku ich aktualizacji, opracowanie będzie dostosowywane do obowiązujących wytycznych, w zakresie zawartym w *Podręczniku*. Obowiązujące dokumenty i wytyczne:

1. Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020,
2. Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych PO WER 2014 – 2020,
3. Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020,
4. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020,
5. Wytyczne w zakresie kontroli dla PO WER 2014-2020,
6. Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020,
7. Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,
8. Wytyczne w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020,
9. Podręcznik dla beneficjentów korzystających z aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego - SL2014, w procesie obsługi wniosków o płatność,
10. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
11. Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020,
12. Strategia komunikacji PO WER,

13. Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020,

14. Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji,

15. Księga identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020,

16. Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020,

Obowiązujące wersje powyższych dokumentów zamieszczone są na stronie internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl w zakładce „Zapoznaj się z prawem i dokumentami” (także wersje archiwalne) oraz na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie pod adresem www.wupwarszawa.praca.gov.pl w zakładce PO WER, w podzakładce „Zapoznaj się z prawem i dokumentami”.

2. REALIZACJA PROJEKTÓW PO WER

Realizacja projektów i działania podejmowane przez beneficjentów Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 regulowane są przez dokumenty i wytyczne, składające się na system realizacji projektów w ramach PO WER 2014-2020, których katalog został wskazany w punkcie 1.2 niniejszego Podręcznika.

W niniejszym Rozdziale wskazano zasady obowiązujące beneficjentów Poddziałania 1.1.1 PO WER podczas realizacji projektów pozakonkursowych, wynikające z przepisów prawa, wytycznych oraz interpretacji Instytucji Zarządzającej POWER, uzupełnione o wskazówki Instytucji Pośredniczącej PO WER wynikające z doświadczeń zdobytych w trakcie prowadzonych kontroli oraz wizyt monitoringowych w ramach wcześniejszych perspektyw finansowych.

Układ treści został przedstawiony w formie obszarów, spójnych z obszarami, podlegającymi weryfikacji w trakcie kontroli planowej na miejscu w siedzibie beneficjenta.

Niniejszy Rozdział tworzy spójną całość z rozdziałem dotyczącym kontroli projektów. Zapoznanie się z ich treścią ułatwi beneficjentom weryfikację dotychczas prowadzonych działań oraz pozwoli na sprawne przygotowanie się do kontroli prowadzonych przez Instytucję Pośredniczącą.

2.1 ZGODNOŚĆ RZECZOWA REALIZACJI PROJEKTU, W TYM ZGODNOŚĆ PODEJMOWANYCH DZIAŁAŃ MERYTORYCZNYCH Z CELAMI PROJEKTU I PRAWIDŁOWOŚĆ REALIZACJI ZADAŃ ZWIĄZANYCH Z MONITOROWANIEM PROJEKTU

Działania merytoryczne projektu powinny być prowadzone zgodnie z:

- a) Właściwymi celami szczegółowymi PO WER;
- b) Kryteriami wyboru projektów stosowanymi w danym konkursie.

Beneficjent odpowiada za realizację projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, w tym za osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu określonych we wniosku o dofinansowanie.

Działania projektowe powinny być realizowane zgodnie z założeniami merytorycznymi w zakresie realizacji poszczególnych zadań oraz terminowo – zgodnie z harmonogramem realizacji projektu.

Uwaga!

Beneficjent ma obowiązek dokumentowania - na bieżąco - wszelkich zdarzeń, mających wpływ na realizację projektu.

Uwaga!

Wszelkie zdarzenia, które mogą wpłynąć na realizację projektu należy niezwłocznie zgłaszać do IP.

Uwaga!

Beneficjent może dokonywać zmian w projekcie pod warunkiem ich zgłoszenia Instytucji Pośredniczącej w SL2014 oraz w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA) nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji projektu oraz przekazania zaktualizowanego wniosku i uzyskania akceptacji IP w terminie 15 dni roboczych. Akceptacja jest dokonywana w SL2014 oraz w SOWA i nie wymaga formy aneksu do umowy.

Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie projektu określonym we wniosku o dofinansowanie projektu do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego są przesuwane środki, jak i do zadania, na które są przesuwane środki w stosunku do zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie bez konieczności zachowania ww. wymogów. Przesunięcia nie mogą dotyczyć kosztów pośrednich.

W przypadku zmian w prawie krajowym lub wspólnotowym wpływającym na wysokość wydatków kwalifikowalnych w projekcie, strony (Beneficjent oraz Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie) mogą wnioskować o renegotjację umowy.

Beneficjent ma obowiązek realizacji działań związanych z monitorowaniem projektu zgodnie z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

2.2 PRAWIDŁOWOŚĆ REALIZACJI POLITYK HORYZONTALNYCH W TYM RÓWNOŚCI SZANS I NIEDYSKRIMINACJI I RÓWNOŚCI SZANS PŁCI

Wszystkie projekty współfinansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowane w obszarze rynku pracy, muszą być zgodne z ww. politykami horyzontalnymi:

- Zasadą równości szans płci;
- Zasadą równości szans i niedyskryminacji.
-

Warunki i procedury wdrażania, a także przykłady zastosowania w ramach różnych form wsparcia ww. polityk horyzontalnych znajdują się w *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*.

Beneficjent przedstawia założenia z zakresu równości szans kobiet i mężczyzn oraz równości szans i niedyskryminacji we wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie z nimi realizuje projekt oraz przedstawia sposób ich realizacji w postępie rzeczowym projektu na etapie składania wniosków o płatność.

Beneficjent realizuje działania zgodnie z ww. politykami na każdym etapie wdrażania projektu, w tym zapewnia równość szans i dostęp do projektu dla osób z niepełnosprawnościami oraz identyfikuje ich potrzeby na etapie rekrutacji do projektu. W trakcie realizacji projektu pomieszczenia, materiały i produkty powinny zostać przygotowywane z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami (np. w celu eliminacji barier należy zastosować racjonalne usprawnienia).

2.3 KWALIFIKOWALNOŚĆ UCZESTNIKÓW PROJEKTU ORAZ PRAWIDŁOWOŚĆ PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Uczestnikami projektów w zakresie aktywizacji zawodowej realizowanych w ramach projektów pozakonkursowych PO WER 2014-2020 w ramach Poddziałania 1.1.1 mogą być wyłącznie osoby w wieku 18-29 lat (do dnia poprzedzającego dzień 30. urodzin), pozostające bez pracy, zarejestrowane w powiatowych/miejskich urzędach pracy, zakwalifikowane do profilu pomocy I (tzw. bezrobotni aktywni) oraz profilu pomocy II (tzw. bezrobotni wymagający wsparcia) w rozumieniu art. 33 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149, z późn.zm.), które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu - tzw. młodzież NEET.

Za osobę z kategorii NEET, wg definicji przyjętej w Programie Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, uznaje się osobę młodą w wieku 15-29 lat, która spełnia łącznie trzy warunki:

- nie pracuje (tj. jest bezrobotna lub bierna zawodowo);
- nie kształci się (tj. nie uczestniczy w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym). Kształcenie formalne w trybie stacjonarnym rozumiane jest jako kształcenie

w systemie szkolnym na poziomie szkoły podstawowej, gimnazjum, szkół ponadgimnazjalnych, jak również kształcenie na poziomie wyższym w formie studiów wyższych lub doktoranckich realizowanych w trybie dziennym;

- nie szkoli się (tj. nie uczestniczy w pozaszkolnych zajęciach mających na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy; w procesie oceny czy dana osoba się nie szkoli, a co za tym idzie kwalifikuje się do kategorii NEET, należy zweryfikować czy brała ona udział w tego typu formie aktywizacji, finansowanej ze środków publicznych, w okresie ostatnich 4 tygodni).

Oceny kwalifikowalności uczestnika projektu, w tym również kryterium posiadania statusu osoby z kategorii NEET należy dokonać już na etapie rekrutacji do projektu, gdyż konieczne jest spełnienie przez potencjalnego uczestnika wszystkich kryteriów kwalifikowalności uprawniających go do udziału w projekcie. Należy jednak pamiętać, że zgodnie z *Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* (zwane dalej Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności), co do zasady, kwalifikowalność uczestnika projektu jest potwierdzana bezpośrednio przed udzieleniem mu pierwszej formy wsparcia w ramach projektu, zatem w przypadku statusu NEET należy ponownie zweryfikować spełnienie kryterium osoby należącej do kategorii NEET przed udzieleniem pierwszej formy wsparcia, gdyż jest to niezbędny warunek umożliwiający rozpoczęcie udziału w projekcie.

Beneficjent ma obowiązek posiadać dokumentację potwierdzającą status osoby uczestniczącej w projekcie realizowanym w ramach Poddziałania 1.1.1 PO WER, w tym w szczególności oświadczenia oraz zaświadczenia. Przedmiotowe dokumenty wymagane będą przez Instytucję Pośredniczącą na etapie czynności kontrolnych prowadzonych w siedzibie beneficjenta.

W szczególności weryfikacji podlegać będzie zgodność danych uczestników projektów sprawozdana przez beneficjenta w ramach wniosku o płatność, złożonego w SL2014 z danymi znajdującymi się u beneficjenta w wersji papierowej.

Dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestników projektu Beneficjent powinien posiadać przed udzieleniem pierwszej formy wsparcia uczestnikowi projektu.

Ponadto, beneficjent powinien:

- zapewnić zgodność realizacji projektu z zapisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135) w zakresie przetwarzania danych osobowych uczestników projektu, w tym w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 ww. ustawy, co jest realizowane poprzez pozyskiwanie od każdego uczestnika projektu oświadczenia, stanowiącego załącznik do umowy o dofinansowanie projektu;
- posiadać dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności *Politykę bezpieczeństwa* oraz *Instrukcję zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych*, opracowane na podstawie rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji

przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. nr 100, poz. 1024);

- zapewnić, że do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu dopuszczone będą wyłącznie osoby posiadające upoważnienie wydane przez uprawnioną osobę (np. kierownika jednostki) do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu;
- prowadzić ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, która zawiera w szczególności imię i nazwisko osoby upoważnionej, numer upoważnienia, datę nadania i ustania uprawnień.

Powierzone Beneficjentowi dane osobowe mogą być przez niego przetwarzane wyłącznie w celu aplikowania o środki unijne i realizacji projektu, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom projektu, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w zakresie określonym w załączniku do umowy o dofinansowanie projektu.

Beneficjent ma prawo powierzyć przetwarzanie danych osobowych uczestników projektu na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie projektu, tj. podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z audytem, kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością oraz zadaniami informacyjno-promocyjnymi realizowanymi w ramach programu, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Pośredniczącą w terminie 7 dni roboczych od dnia wzięcia informacji o zamiarze powierzenia przetwarzania danych osobowych do Instytucji Pośredniczącej i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu w tym zakresie. Zakres danych osobowych powierzanych przez beneficjenta ww. podmiotom, powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo indywidualnie dostosowany przez beneficjenta.

Beneficjent ma obowiązek przekazywać Instytucji Pośredniczącej wykaz podmiotów, o których mowa powyżej, za każdym razem gdy nastąpi powierzenie przetwarzania danych osobowych, a także na każde żądanie IP.

Okoliczność, że dane osobowe bezrobotnych są przekazywane przez powiatowe urzędy pracy ww. podmiotom, z którymi one współpracują, nie jest równoznaczne z powierzeniem przetwarzania tych danych, lecz oznacza w takim przypadku udostępnienie danych. O ile zatem zakres przekazywanych podmiotom współpracującym z powiatowymi urzędami pracy danych osobowych nie wykracza poza właściwy dla tej formy wsparcia zakres, określony w ustawie z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku Pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149, z późn.zm.) oraz aktach wykonawczych do przedmiotowej ustawy, następuje udostępnienie danych, a nie powierzenie ich przetwarzania. W przypadku przekazywania podmiotom szerszego zakresu danych osobowych niż wynikający z ww. aktów prawnych, następuje powierzenie danych do przetwarzania, co skutkuje koniecznością podpisania umowy powierzenia.

2.4 PRAWIDŁOWOŚĆ ROZLICZEŃ FINANSOWYCH

Wydatki ponoszone przez urzędy pracy – beneficjentów Poddziałania 1.1.1 PO WER muszą być zgodne z:

- Ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149, z późn.zm.);
- Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności;
- Dokumentami programowymi PO WER;
- Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.

Zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*, wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:

- został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie, z zachowaniem warunków określonych w podrozdziale 6.1 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności;
- jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego, w tym przepisami regulującymi udzielanie pomocy publicznej, jeśli mają zastosowanie;
- jest zgodny z PO i SZOOP;
- został uwzględniony w budżecie projektu, z zastrzeżeniem pkt 11 i 12 podrozdziału 8.3 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności;
- został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie;
- jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu;
- został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- został należycie udokumentowany, zgodnie z wymogami w tym zakresie określonymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności;
- został wykazany we wniosku o płatność zgodnie z Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej;
- dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót zrealizowanych, w tym zaliczek dla wykonawców, z zastrzeżeniem pkt 4 podrozdziału 6.4 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności;
- jest zgodny z innymi warunkami uznania go za wydatek kwalifikowalny określonymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.

Rozliczanie wydatków poniesionych w związku z realizacją projektu jest dokonywane na podstawie wniosku o płatność, składanego w aplikacji głównej Centralnego Systemu Informatycznego – SL2014.

Wniosek o płatność zawiera informacje na temat postępu finansowego i rzeczowego realizacji projektu. Dane zawarte w złożonych przez beneficjenta do IP wnioskach o płatność podlegają

weryfikacji w trakcie czynności kontrolnych na miejscu w siedzibie beneficjenta, zarówno w zakresie postępu finansowego, jak i rzeczowego realizacji projektu.

Uwaga!

W postępie finansowym realizacji projektu beneficjent wskazuje dokumenty, na podstawie których dokonano wydatku na potrzeby związane z realizacją projektu. Dokument wskazany w zestawieniu dokumentów musi stanowić **dowód księgowy**, tj. dokument spełniający wymogi wynikające z art. 21 ust. 1 i 1a ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn.zm.), tj.:

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa: w ust. 1 pkt 1–3 i 5, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów oraz w ust. 1 pkt 6, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych.

Każdy dokument księgowy, wykazany we wniosku o płatność, potwierdzający poniesienie wydatku w ramach projektu, powinien posiadać opis, który jednoznacznie wskazuje na związek poniesionego wydatku z projektem. Mając na uwadze powyższe oraz w związku z faktem, że Instytucja Zarządzająca PO WER nie opracowała wytycznych w przedmiotowym zakresie, Instytucja Pośrednicząca zaleca stosowanie opisów dokumentów w kształcie, który obowiązywał w projektach realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzi 2007-2013.

W związku z powyższym, opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej:

- Numer umowy o dofinansowanie projektu;
- Informację, że projekt współfinansowany jest z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- Nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu; w ramach którego wydatek jest ponoszony;
- Kwotę kwalifikowalną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania;
- Informację o poprawności dokumentu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
- W przypadku, gdy dokument dotyczy:
 - a) zamówienia publicznego – odniesienie do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164) lub

- b) nabycia towaru/usługi z zastosowaniem zasady konkurencyjności – odniesienie do zastosowania przedmiotowego trybu.
- Adnotację dotyczącą wysokości wydatku strukturalnego – zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn.zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. nr 44 poz. 255).

Dokumenty księgowe dotyczące wydatków rozliczanych ryczałtem (**koszty pośrednie**) nie są opisywane zgodnie z wyżej opisanymi zasadami. W przypadku kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem IP nie weryfikuje dokumentów bezpośrednio ich dotyczących (z wyłączeniem weryfikacji, czy osoby dysponujące środkami dofinansowania są prawomocnie skazane za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe – co wskazano w Rozdziale dot. kontroli projektów PO WER w obszarze kontroli Kwalifikowalność personelu projektu niniejszego Podręcznika).

Uwaga!

Nie ma obowiązku, jak również zakazu, zamieszczania logotypów na opisie dokumentu księgowego.

Uwaga!

Nie ma obowiązku, jak również zakazu, przystawiania pieczęci zawierających ww. dane na opisie dokumentu księgowego. Opis dokumentu księgowego może zostać sporządzony odrębnie, lecz czytelnie.

Uwaga!

W przypadku braku możliwości naniesienia opisu bezpośrednio na dokumencie księgowym (mały format, rodzaj papieru uniemożliwiający naniesienie opisu, itp.), opis należy zawrzeć na dodatkowej karcie i obowiązkowo trwale spiąć ją z dokumentem księgowym, którego dotyczy.

Uwaga!

W przypadku wydatków o wartości od 20 tys. zł netto do 50 tys. zł netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), oraz w przypadku zamówień publicznych o wartości powyżej 50 tys. zł netto dla których nie stosuje się procedur wyboru wykonawcy, o których mowa w podrozdziale 6.5 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*, istnieje obowiązek dokonania i udokumentowania rozeznania rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej beneficjenta lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty. Fakt upublicznienia zapytania ofertowego na stronie internetowej powinien znaleźć swoje odzwierciedlenie w dokumentacji projektowej, np. w postaci wydruku tzw. „zrzutu ekranu”, potwierdzającego umieszczenie zapytania na stronie.

Uwaga!

Mając na uwadze fakt braku tożsamości czasowej szkoleń indywidualnych i niemożności łącznego oszacowania ich wartości, a także fakt, że wartość pojedynczych szkoleń nie przekracza 20 tys. zł netto, nie ma obowiązku dokonywania rozeznania rynku z upublicznieniem, o którym mowa w pkt 4 Podrozdziału 6.2 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*.

Katalog wydatków niekwalifikowalnych został przedstawiony w Rozdziale 6.3 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*.

2.5 POPRAWNOŚĆ UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Beneficjenci projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.1.1 PO WER są zobowiązani do realizacji działań w zakresie wyboru wykonawców usług/dostawców zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164) oraz aktów wykonawczych do niniejszej ustawy, a w szczególności:

- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2254);
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (Dz. U. poz. 2263);
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. poz. 231);
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. nr 223, poz. 1458);
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 stycznia 2010 r. w sprawie wzorów ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1481);
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 stycznia 2010 r. w sprawie wykazu usług o charakterze priorytetowym i nie priorytetowym (Dz. U. nr 12, poz. 68).

Czynności dokonywane przez beneficjenta w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powinny być dokumentowane.

Uwaga!

Sposób oszacowania wartości zamówienia powinien zostać przez beneficjenta udokumentowany.

Szczególne warunki realizacji zamówień publicznych udzielanych zgodnie z ustawą Pzp zawarte są w pkt 6.5.2 *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

2.6 POPRAWNOŚĆ STOSOWANIA ZASADY KONKURENCYJNOŚCI

Beneficjenci projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.1.1 PO WER mają obowiązek udzielania zamówień publicznych zgodnie z zasadą konkurencyjności w odniesieniu do:

- a) zamówień przekraczających 50 tys. zł. netto, tj. bez podatku VAT i jednocześnie o wartości niższej od kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp;
- b) zamówień sektorowych o wartości niższej od kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. zł. netto.

Zasady konkurencyjności nie stosuje się do:

- zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy i usługi określone w art. 4 ustawy Pzp, z wyjątkiem dostaw i usług określonych w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp, przy czym do dostaw i usług określonych w art. 4 pkt 3 lit. i, w zakresie zamówień publicznych, których przedmiotem jest nabycie innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu, nie stosuje się zasady konkurencyjności pod warunkiem braku powiązań, o których mowa w pkt 6.5.3 ppkt 8 *Wytycznych Ministra w zakresie kwalifikowalności*;
- wydatków rozliczanych uproszczoną metodą, o których mowa w podrozdziale 6.6 i 8.6 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*;

Możliwe jest niestosowanie zasady konkurencyjności przy udzielaniu zamówień publicznych, do których zastosowanie mają określone w ustawie Pzp przesłanki wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia oraz trybu zamówienia z wolnej ręki, pod warunkiem spełnienia wymogów określonych w pkt 1 i 3 sekcji 6.5.2 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*.

Zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną, jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzone jest na zasadach i w trybach określonych w ustawie Pzp, pod warunkiem spełnienia wymogów określonych w sekcji 6.5.2 *Wytycznych Ministra w zakresie kwalifikowalności*.

W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy:

1. Upublicznić zapytanie ofertowe. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu. Upublicznienie zapytania ofertowego polega na:
 - a) jego umieszczeniu:
 - na stronie internetowej dostępnej pod adresem www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl oraz na której w dniu 07.12.2015 r. udostępniona została docelowa Baza Konkurencyjności dla perspektywy finansowej 2014-2020. Obowiązek upubliczniania nowych zapytań ofertowych w ramach nowego narzędzia powstaje z dniem 01.01.2016 r., lub
 - innej niż wskazana powyżej stronie internetowej przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych, przy czym dotyczy to wyłącznie beneficjenta będącego podmiotem zobowiązany zgodnie z art. 3 ustawy Pzp do jej stosowania w przypadku realizacji:
 - zamówień publicznych o wartości niższej od kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), lub
 - zamówień sektorowych o wartości niższej od kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp,

a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT);

oraz

- b) w przypadku zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp – dodatkowo jego umieszczeniu w Dzienniku Urzędowym UE w zakresie i terminach określonych w ustawie Pzp dla zamówień publicznych o takiej wartości.

Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:

- opis przedmiotu zamówienia publicznego, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został określony zakres równoważności (z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji);
- warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe;
- kryteria oceny oferty;
- informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty;
- opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty;
- termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych (nie dotyczy zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp). Termin 7 lub 14 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia;
- informacje na temat zakresu wykluczenia;
- określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy.

2. Wybrać najkorzystniejszą spośród złożonych ofert spełniającą warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (w przypadku, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się wyborem kilku wykonawców) w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawiera co najmniej:

- informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego;
- wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpływu oferty do zamawiającego;

- informację o spełnieniu warunku, o którym mowa w pkt 8 sekcji 6.5.3 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności;
- informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane;
- informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium;
- wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
- datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego;
- załączniki:
 - a) potwierdzenie publikacji zapytania na stronie internetowej;
 - b) złożone oferty;
 - c) oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez beneficjenta lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta i osoby wykonujące w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z wykonawcą.

Informację o wyniku postępowania umieszcza się na stronie internetowej, na której zostało zamieszczone zapytanie ofertowe.

Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy.

Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, przy czym nie dotyczy to załączników w postaci złożonych ofert.

Dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą i sporządzenia protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego konieczna jest forma pisemna.

Po przeprowadzeniu procedury następuje podpisanie umowy z wykonawcą/wykonawcami wybranymi zgodnie z zasadą konkurencyjności.

W przypadku, gdy wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

W przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego:

- wpłynie tylko jedna nie podlegająca odrzuceniu oferta – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną,
- nie wpłynie żadna oferta – dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury określonej w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności, przy czym zawarcie umowy z podmiotem powiązany, jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą właściwej instytucji będącej stroną umowy oraz jeżeli podmiot powiązany spełnia warunki udziału w postępowaniu (o ile zostały ustanowione).

Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że w zapytaniu ofertowym została przewidziana możliwość dokonania takiej zmiany oraz zostały określone warunki takiej zmiany.

Istnieje możliwość udzielenia wykonawcy wyłonionemu w trybie zasady konkurencyjności **zamówień publicznych uzupełniających**, w wysokości nieprzekraczającej 50% wartości zamówienia publicznego określonej w umowie zawartej z wykonawcą, o ile te zamówienia publiczne są zgodne z przedmiotem zamówienia publicznego podstawowego oraz możliwość udzielenia takiego zamówienia publicznego została przewidziana w zapytaniu ofertowym oraz w umowie z wykonawcą. W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.

Istnieje możliwość udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych **zamówień publicznych dodatkowych**, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających 50% wartości realizowanego zamówienia publicznego, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:

- z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub
- wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego.

W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.

Uwaga!

W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia publiczne, z wyjątkiem zamówień sektorowych, udzielane przez beneficjenta nie będącego podmiotem zobowiązany do stosowania ustawy Pzp zgodnie z art. 3 ustawy Pzp, nie mogą być udzielane podmiotom powiązany z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji;
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

2.7 KWALIFIKOWALNOŚĆ PERSONELU PROJEKTU

Personel projektu w projektach pozakonkursowych realizowanych w ramach Poddziałania 1.1.1 PO WER występuje wyłącznie w ramach kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem do wysokości określonej w art. 9 ust. 2d ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149, z późn.zm.). Zgodnie z art. 9 ust. 2d ww. ustawy koszty te nie mogą stanowić więcej niż 3% kwoty przyznanej ze środków Funduszu Pracy będących w dyspozycji samorządu województwa na realizację projektu. Rozliczenie kosztów pośrednich następuje we wniosku o płatność, w którym należy wykazać wysokości kosztów pośrednich, stanowiących określony % wskazany w treści umowy o dofinansowanie. Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem są traktowane jako wydatki poniesione w przypadku rozliczenia wydatków będących podstawą do ich naliczenia (kosztów bezpośrednich). Nie ma obowiązku gromadzenia i opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków.

Zgodnie z zapisem art. 9 ust. 2d ww. ustawy „*Starosta może przeznaczyć środki Funduszu Pracy, w ramach kwoty przyznanej na finansowanie innych fakultatywnych zadań realizowanych przez powiatowe urzędy pracy, na finansowanie kosztów zarządzania realizowanymi projektami współfinansowanymi z Europejskiego Funduszu Społecznego, w szczególności na:*

- 1) *Pomoc i doradztwo prawne powiatowemu urzędowi pracy w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego bezpośrednio związanego z realizacją projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy,*
- 2) *Zakup lub amortyzację sprzętu oraz zakup materiałów biurowych dla powiatowego urzędu pracy, niezbędnych i bezpośrednio związanych z realizacją projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy,*
- 3) *Koszty wynagrodzeń oraz składek na ubezpieczenia społeczne pracowników nowo zatrudnionych w powiatowych urzędach pracy do obsługi projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego*

– *do wysokości 3% kwoty przyznanej ze środków będących w dyspozycji samorządu województwa na realizację zadań współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy”.*

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej pismem z dnia 27 kwietnia 2015 r. znak DF-VII.0212.10.2015.KS wyjaśniło, iż, mając na uwadze treść art. 9 ust. 2d ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn.zm.), pracownikiem nowozatrudnionym jest pracownik, którego zatrudnienie:

- Nastąpi w oparciu o umowę o pracę zawartą po 31 grudnia 2014 r.;
- Będzie dotyczyć wyłącznie zadań związanych z obsługą projektów realizowanych w ramach EFS w rozumieniu art. 2 pkt 26a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn.zm.);
- Spowoduje przyrost liczby etatów w urzędzie w stosunku do stanu na dzień 31 grudnia 2014 r. z wyłączeniem etatów obsługowych (np. kierowca, osoba

sprzątająca, itp.) oraz etatów utworzonych na czas określony do realizacji konkretnych zadań (np. do obsługi projektów w ramach PO KL);

- Jest możliwe w całym okresie realizacji programu operacyjnego.

W opinii Departamentu Funduszy MPiPS, dofinansowanie kosztów zatrudnienia tzw. 3% kwoty środków przyznanych z EFS powinno wspierać tworzenie nowych etatów.

Pismem z dnia 11 stycznia 2016 r. znak DF-VII.0212.15.2015.KS Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej wskazało dodatkowo, że w opinii Departamentu Funduszy MPiPS, dofinansowanie ze środków Funduszu Pracy (z tzw. 3% limitu) kosztów zarządzania realizowanymi przez urząd projektami współfinansowanymi z Europejskiego Funduszu Społecznego, zwłaszcza kosztów wynagrodzeń oraz składek na ubezpieczenia społeczne pracowników nowozatrudnionych w powiatowych urzędach pracy do obsługi projektów współfinansowanych z EFS, powinno wspierać tworzenie nowych etatów, co oznacza, że kwalifikowalność otrzymania dofinansowania w całym okresie realizacji projektu musi być analizowana w porównaniu do stanu na dzień 31.12.2014 r., przy jednoczesnym łącznym spełnieniu wskazanych wyżej przesłanek definicji pracownika nowozatrudnionego. W związku z powyższym, osobę ponownie zatrudnioną do realizacji projektu współfinansowanego z EFS można uznać za pracownika nowozatrudnionego pod warunkiem spełnienia wskazanych wyżej przesłanek definicji pracownika nowozatrudnionego.

Jednocześnie należy wskazać, że zgodnie z zapisami podrozdziału 6.16 pkt 7 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności* „Osoba dysponująca środkami dofinansowania projektu (tj. osoba upoważniona do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu beneficjenta) nie może być prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, co beneficjent weryfikuje na podstawie oświadczenia tej osoby przed jej zaangażowaniem do projektu”.

Zgodnie z interpretacją IZ PO WER, przekazaną do WUP w Warszawie pismem z dnia 03.03.2016 r. znak DZF.IV.8620.13.2016.ESO.1, w przypadku projektów realizowanych przez powiatowe urzędy pracy, w których osobą dysponującą środkami dofinansowania projektu (podejmującą wiążące decyzje finansowe w stosunku do beneficjenta) są dyrektorzy, wicedyrektorzy PUP, starostowie powiatów lub inne upoważnione osoby (np. kierownik CAZ, główny księgowy), istnieje obowiązek złożenia przez te osoby oświadczenia o niekaralności. Jednocześnie na podstawie art. 6 pkt 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych „*Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru lub powołania może być osoba, która (...) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*”.

W związku z tym, że wymóg niekaralności ww. osób wynika z mocy ustawy, nie jest konieczne składanie przez nie na potrzeby kontroli dodatkowego oświadczenia, o którym mowa w Podrozdziale 6.16 pkt 7 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.

2.8 POPRAWNOŚĆ UDZIELANIA POMOCY PUBLICZNEJ/POMOCY DE MINIMIS

Zgodnie z zapisami Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych PO WER, w ramach Poddziałania 1.1.1 PO WER może wystąpić pomoc *de minimis*, pomoc publiczna na szkolenia i/lub doradztwo i/lub subsydiowanie zatrudnienia i/lub doposażenie lub wyposażenie stanowiska pracy i/lub dotacja na utworzenie przedsiębiorstwa.

Pomoc publiczna/pomoc *de minimis* przyznawana jest na podstawie i zgodnie z nw. aktami:

Akty prawne wspólnotowe:

- Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz.Urz. UE L 352, z 24.12.2013 r., s. 1);
- Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz.Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., s. 1).

Akty prawne krajowe:

- Ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. nr 59, poz. 404 z późn.zm.);
- Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 02 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* i pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1073), wydanym na podstawie art. 27 ust. 4 ustawy wdrożeniowej;
- Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne (Dz. U. poz. 864);
- Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 kwietnia 2012 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1041);
- Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. nr 53 poz. 311, z późn.zm.);
- Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1983).

Pomoc *de minimis* w ramach programów operacyjnych finansowanych z EFS na lata 2014-2020 może być przeznaczona w szczególności na:

- **Subsydiowanie zatrudnienia** pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji, pracowników znajdujących się w bardzo niekorzystnej sytuacji, pracowników niepełnosprawnych lub innych kategorii pracowników, pod warunkiem, że:
 - a) Utworzone miejsce pracy stanowi wzrost netto liczby pracowników u danego przedsiębiorcy w porównaniu ze średnią z ostatnich 12 miesięcy,

a w przypadku gdy utworzone miejsce Pracy nie stanowi wzrostu netto liczby pracowników zatrudnionych u danego przedsiębiorcy, utworzone miejsce pracy zostało zwolnione w następstwie dobrowolnego rozwiązania stosunku pracy, przejścia na rentę z tytułu niezdolności do Pracy, przejścia na emeryturę z tytułu osiągnięcia wieku emerytalnego, dobrowolnego zmniejszenia wymiaru czasu pracy lub rozwiązania stosunku pracy z powodu naruszenia przez pracownika obowiązków pracowniczych;

- b) Pracownik jest uprawniony do nieprzerwanego zatrudnienia przez okres co najmniej:
- Odpowiadający minimalnemu okresowi czasu wynikającemu z odrębnych przepisów lub ze zbiorowych układów pracy – w przypadku pracownika znajdującego się w szczególnie niekorzystnej sytuacji, pracownika znajdującego się w bardzo niekorzystnej sytuacji i pracownika niepełnosprawnego;
 - Wskazany w umowie z pracodawcą – w przypadku innych kategorii pracowników.

a stosunek pracy zawarty z pracownikiem może zostać rozwiązany tylko w przypadku naruszenia przez pracownika obowiązków pracowniczych.

Kosztami kwalifikowanymi w ramach pomocy publicznej na subsydiowanie zatrudnienia są koszty wynagrodzeń pracownika, na które składają się wynagrodzenie brutto oraz opłacane od wynagrodzeń obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne, ponoszone w okresie:

- ✓ Do 12 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika znajdującego się w szczególnie niekorzystnej sytuacji;
- ✓ Do 24 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika znajdującego się w bardzo niekorzystnej sytuacji.

W przypadku, gdy okres subsydiowania jest krótszy niż odpowiednio 12 i 24 miesiące, wówczas wysokość pomocy publicznej na subsydiowanie zatrudnienia zostaje proporcjonalnie pomniejszona.

Intensywność pomocy publicznej na subsydiowanie zatrudnienia wynosi maksymalnie:

- ✓ 50% wartości kosztów kwalifikowalnych w przypadku subsydiowania zatrudnienia pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji oraz pracowników znajdujących się w bardzo niekorzystnej sytuacji;
- ✓ 75% wartości kosztów kwalifikowalnych w przypadku subsydiowania zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych.

- **Doposażenie lub wyposażenie stanowiska pracy;**
- **Bezwrotną pomoc finansową na rozpoczęcie działalności gospodarczej.**

Beneficjent zobowiązany jest wypełniać prawidłowo obowiązki sprawozdawcze o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z:

- Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. z 2014 r. poz. 59);
- Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz

sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1065).

Uwaga!

Podmiot udzielający pomocy sporządza i przekazuje sprawozdania o pomocy udzielonej w danym dniu, w terminie 7 dni od dnia udzielenia pomocy.

Uwaga!

W przypadku zmiany wartości udzielonej pomocy lub wartości zrealizowanych płatności wykazanych w sprawozdaniu o udzielonej pomocy, podmiot udzielający pomocy sporządza i przekazuje zaktualizowane sprawozdanie, tylko w zakresie wskazywanej zmiany, w terminie 7 dni od dnia uzyskania informacji o zmianie.

Rekomendacje IP dotyczące wydawania zaświadczeń o pomocy de minimis **osobom nieposiadającym w dniu udzielenia pomocy numeru identyfikacji podatkowej NIP** oraz przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy ww. osobom do UOKiK za pomocą aplikacji SHRIMP:

Zgodnie z zapisami:

- § 4 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53 poz. 354, z późn.zm. oraz z 2015 r. poz. 1983): „*Zaświadczenie o pomocy de minimis i zaświadczenie o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie **wydaje się z urzędu w dniu udzielenia pomocy publicznej będącej pomocą de minimis (...)**”;*

- § 6 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 07.08.2008 r. *w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych* (Dz. U. z 2015 r. poz. 1065, z późn.zm.), podmiot udzielający pomoc de minimis ma obowiązek przekazać do UOKiK sprawozdanie o udzielonej pomocy **w terminie 7 dni od dnia jej udzielenia.**

Zgodnie natomiast z zapisami ustawy z dnia 13.10.1995 r. *o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników* (Dz. U. z 2012 r. poz. 1314, z późn.zm.), **osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej nie podlegają obowiązkowi ewidencyjnemu w zakresie NIP.**

W związku z powyższym, wobec obowiązującego stanu prawnego uniemożliwiającego wydawanie w ustawowym terminie zaświadczeń o pomocy de minimis **beneficjentom pomocy, nieposiadającym numeru NIP w momencie podpisywania umowy o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,** zaleca się, do momentu

uregulowania przedmiotowej kwestii przez ustawodawcę, rozważenie podjęcia następujących kroków:

- wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy niezwłocznie po uzyskaniu informacji o numerze NIP beneficjenta pomocy przy jednoczesnym udokumentowaniu, na potrzeby kontroli (IP i innych uprawnionych organów) oraz zapewnienia właściwej ścieżki audytu, terminu uzyskania przez PUP informacji o nadaniu NIP beneficjentowi pomocy;
- zobowiązania beneficjenta pomocy (uczestnika projektu) poprzez np. wprowadzenie odpowiednich zapisów w regulaminie przyznawania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, obowiązujących w PUP, do zgłoszenia rejestracji działalności gospodarczej w odpowiednim urzędzie miasta/gminy po uzyskaniu pozytywnej informacji o weryfikacji wniosku o przyznanie środków z jednoczesnym wskazaniem terminu rozpoczęcia działalności gospodarczej, przypadającym po podpisaniu umowy o przyznanie środków;
- przekazywanie uczestnikowi projektu wraz z pismem informującym o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej informacji w formie rekomendacji zgłoszenia we właściwym urzędzie miasta/gminy rejestracji działalności gospodarczej po otrzymaniu przedmiotowego pisma, a przed podpisaniem umowy, przy jednoczesnym wskazaniu w przedmiotowym piśmie daty podpisania umowy o przyznanie jednorazowych środków(...) oraz informacji, że zgłoszona przez uczestnika rejestracja działalności gospodarczej winna posiadać datę rozpoczęcia jej prowadzenia po terminie podpisania umowy o przyznanie środków.

W dniu podpisania umowy beneficjent pomocy będzie dysponował numerem identyfikacyjnym NIP, co umożliwi wydanie zaświadczenia o pomocy de minimis w dniu udzielenia pomocy (w dniu podpisania umowy) i przekazanie sprawozdania o udzielonej pomocy w ustawowym terminie.

Uwaga!

Należy podkreślić, że powyższe nie stanowi wykładni przepisów prawa, lecz jedynie wskazuje na sposób podjęcia odpowiednich działań w celu realizacji obowiązku wynikającego z przepisów prawa.

2.9 ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI I ZAPEWNIENIE ŚCIEŻKI AUDYTU

Zapewnienie właściwej ścieżki audytu oznacza udokumentowanie poszczególnych obszarów realizowanego projektu w sposób pozwalający na prześledzenie danego procesu i jego ocenę.

Dokumenty należy przechowywać zgodnie z wymogami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz właściwą ścieżkę audytu.

Uwaga!

Wszelkie notatki służbowe, informacje wewnętrzne stworzone przez pracownika w toku realizacji projektu beneficjenta powinny posiadać datę sporządzenia oraz podpis osoby sporządzającej.

Uwaga!

Beneficjent ma obowiązek dokumentowania - na bieżąco - wszelkich zdarzeń, mających wpływ na realizację projektu.

Beneficjent zapewnia dostępność dokumentacji w sposób umożliwiający weryfikację zgodności z prawem i prawidłowości zadeklarowanych wydatków.

3. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Niniejsza instrukcja ma na celu ułatwienie wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PO WER. SOWA (www.sowa.efs.gov.pl) jest narzędziem informatycznym przeznaczonym do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z EFS w perspektywie finansowej 2014-2020 w ramach PO WER. Aplikacja została udostępniona przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju pełniące funkcję Instytucji Zarządzającej PO WER i służy do przygotowania oraz złożenia do właściwej instytucji formularza wniosku o dofinansowanie projektu.

I INFORMACJE O PROJEKCIE

- 1.1 Numer i nazwa Osi priorytetowej** – Oś priorytetowa I *Osoby młode na rynku pracy*.
- 1.2 Numer i nazwa Działania** – Działanie 1.1 *Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy*.
- 1.3 Numer i nazwa Poddziałania** – Poddziałanie 1.1.1 *Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego*.
- 1.4 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony** – Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie.
- 1.5 Numer naboru** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie.
- 1.6 Tytuł projektu** – należy wpisać następujący tytuł projektu: *Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie X (w nawiasie należy wskazać - cyfrą rzymską - kolejny nr projektu realizowanego w danym powiecie)*. W roku 2016 należy wpisać: *Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie X (II)*.
- 1.7 Okres realizacji projektu** – należy wpisać okres realizacji projektu poprzez wybór odpowiednich dat z kalendarza. Okres realizacji projektu jest okresem realizacji zarówno rzeczowym, jak i finansowym a data jego zakończenia nie jest późniejsza niż 31 grudnia

2023 roku. W roku 2016 należy wybrać jako *okres realizacji projektu* datę: 01.01.2016-31.12.2017 r.

UWAGA!

Wypełnienie pola **1.7 Okres realizacji projektu** jest niezbędne do dalszej edycji wniosku – na podstawie dat wpisanych jako okres realizacji projektu, automatycznie tworzone i opisywane są kolumny w ramach **Budżetu i Szczegółowego budżetu projektu** (odpowiednia liczba kolumn określających rok) oraz kolumny w ramach **Harmonogramu realizacji projektu** (odpowiednia liczba, zakres i oznaczenie kolumn dla pierwszych dwunastu miesięcy realizacji projektu i kolejnych kwartałów realizacji projektu).

UWAGA!

W przypadku edycji wcześniej zapisanego wniosku, przy zmianie okresu realizacji projektu część danych w *Szczegółowym budżecie projektu, Budżecie oraz Harmonogramie realizacji projektu* może zostać utracona. Sytuacja taka występuje, gdy zmieniona zostanie data rozpoczęcia realizacji projektu lub data zakończenia realizacji projektu.

1.8 Obszar realizacji projektu – należy wskazać obszar realizacji projektu poprzez wybranie opcji „Dodaj obszar realizacji projektu” i wybranie z list rozwijanych kolejno: województwa i powiatu. Opcję „Dodaj obszar realizacji projektu” można wybierać wielokrotnie.

1.9 Projekt grantowy – NIE DOTYCZY

1.10 Projekt w ramach Inicjatywy na rzecz Zatrudnienia Ludzi Młodych - NIE

1.11 Projekt w ramach inżynierii finansowej – NIE DOTYCZY

II. WNIOSKODAWCA (BENEFICJENT)

UWAGA!

Dane dotyczące wnioskodawcy (beneficjenta) należy uzupełnić w Menu głównym w zakładce „Beneficjent”. Dane z tej zakładki przenoszą się automatycznie do części II każdego wniosku o dofinansowanie opracowywanego przez danego wnioskodawcę.

2.1 Nazwa wnioskodawcy– należy wpisać pełną nazwę wnioskodawcy wskazując nazwę powiatu oraz nazwę PUP, tj. Powiat / Powiatowy Urząd Pracy w

Pole posiada ograniczenie do 250 znaków.

2.2 Forma prawna– z listy rozwijanej należy wybrać następującą formę prawną wnioskodawcy:

430 – powiatowe samorządowe jednostki organizacyjne

2.3 Forma własności – z listy rozwijanej należy wybrać następującą formę własności wnioskodawcy:

3 – Jednostki samorządu terytorialnego

2.4 NIP– należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej wnioskodawcy w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi.

UWAGA!

Dla polskiego NIP występuje walidacja pola - nr NIP musi zostać prawidłowo wpisany.

2.5 REGON – należy wpisać numer REGON wnioskodawcy, nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi.

2.6 Adres siedziby– należy wpisać ulicę, nr budynku i nr lokalu, kod pocztowy oraz miejscowość właściwe dla siedziby wnioskodawcy oraz nr telefonu, nr faxu, adres e-mail i adres strony internetowej wnioskodawcy. W przypadku gdy nie ma możliwości wypełnienia któregośkolwiek z ww. pól należy wpisać „nie dotyczy”.

2.7 Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy – należy wpisać imię (imiona) i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy zgodnie z upoważnieniem lub pełnomocnictwem.

Jeżeli osoba podpisująca wniosek/składająca wniosek za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub w inny równoważny sposób działa na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnienia powinna ona zostać wskazana w punkcie 2.7. Upoważnienie do reprezentowania wnioskodawcy może być dostarczone instytucji właściwej do rozpatrzenia wniosku do weryfikacji już po dokonaniu oceny, przy czym zgodność podpisu z upoważnieniem sprawdzana jest przez tę instytucję przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. W przypadku uznania, że zgodnie z obowiązującymi dokumentami prawnymi upoważnienie nie jest skuteczne, instytucja ta odstępuje od podpisania umowy ze względu na niespełnienie przez wniosek kryteriów formalnych.

Nie ma konieczności parafowania poszczególnych stron wniosku. Osoba wskazana w punkcie 2.7 wniosku jest to osoba, która podpisuje wniosek w części VIII *Oświadczenia* lub składa wniosek za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub w inny równoważny sposób.

Pole posiada ograniczenie do 200 znaków.

2.8 Osoba do kontaktów roboczych – należy wpisać imię i nazwisko pracownika PUP wyznaczonego do kontaktów roboczych, z którą kontaktować się będzie właściwa instytucja. Musi to być osoba mająca możliwie pełną wiedzę na temat składanego wniosku o dofinansowanie.

- 2.8.1 Numer telefonu**– należy podać bezpośredni numer telefonu do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.
- 2.8.2 Adres e-mail**– należy podać adres e-mail do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.
- 2.8.3 Numer faksu**– należy podać numer faksu do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.
- 2.8.4 Adres**– w tym polu należy podać adres do kontaktów roboczych z wnioskodawcą, tak aby kierowana do niego korespondencja mogła dotrzeć bez zbędnej zwłoki. Jeżeli adres do kontaktów roboczych jest inny niż adres wskazany w polu 2.6 należy wpisać ulicę, numer budynku, numer lokalu (jeśli dotyczy), kod pocztowy i miejscowość. W przypadku gdy adres jest identyczny jak w polu 2.6 – należy zaznaczyć check - box „skopiuj adres z wnioskodawcy”

2.9 Partnerzy – NIE DOTYCZY

III OPIS PROJEKTU W KONTEKŚCIE WŁAŚCIWEGO CELU SZCZEGÓŁOWEGO PO WER

UWAGA!

Każdy projekt współfinansowany z EFS musi spełnić standard minimum o którym mowa w *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w funduszach unijnych na lata 2014-2020*. Ze względu na fakt, że projekty pozakonkursowe PUP realizowane są w uproszczonej formule w stosunku do standardowego wniosku o dofinansowanie, w celu uzyskania pozytywnej oceny wymagane jest uzyskanie co najmniej 2 punktów w standardzie minimum. W poniższej instrukcji wskazano te miejsca wniosku o dofinansowanie projektu, w których można umieścić stosowne informacje w celu uzyskania ww. punktów, ale to PUP dokonuje wyboru jakie elementy standardu minimum uwzględni.

3.1 Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym PO WER

Punkt 3.1 składa się z dwóch podpunktów, które wypełnia wnioskodawca: podpunktu

3.1.1 przedstawianego w układzie tabelarycznym oraz opisowego podpunktu 3.1.2.

Na podstawie informacji zawartych przez wnioskodawcę w punkcie 3.1 wniosku oceniane są: adekwatność doboru i opisu wskaźników realizacji projektu (w tym wskaźników dotyczących właściwego celu szczegółowego PO WER) oraz sposobu ich pomiaru, a także zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym PO WER.

3.1.1 Wskaźniki realizacji celu

Podpunkt 3.1.1 jest przedstawiany w układzie tabelarycznym. W tabeli w pierwszej kolejności należy wybrać z listy rozwijalnej cel szczegółowy PO WER, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja projektu: *Zwiększenie możliwości zatrudnienia osób młodych do 29 r. ż. bez pracy, w tym w szczególności osób, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu (tzw. młodzież NEET)*. Następnie w pierwszej kolumnie punktu 3.1.1 wniosku należy określić, w jaki sposób mierzona będzie realizacja celu projektu poprzez ustalenie wskaźników pomiaru celu. Wskaźniki powinny w sposób precyzyjny i mierzalny umożliwić weryfikację stopnia realizacji tego celu.

Wskaźniki pomiaru celu można wybrać z listy rozwijanej wyświetlającej się w SOWA. W przypadku projektów pozakonkursowych realizowanych przez PUP konieczne jest wybranie wszystkich wskaźników produktu określonych dla danego poddziałania w SzOOP. Dodatkowo, PUP może również wskazać wybrane wskaźniki rezultatu (określone dla danego poddziałania w SZOOP). Przed określeniem wartości wskaźników konieczne jest zapoznanie się z ich definicjami zawartymi w załączniku do SzOOP.

Należy pamiętać że wskazane wskaźniki są jedynie wybranymi wskaźnikami i mogą nie obejmować całości rezultatów w ramach danego projektu. W związku z tym, oprócz wymienionych na liście rozwijanej wskaźników, PUP może określić też własne wskaźniki pomiaru celu zgodnie ze specyfiką projektu (wskaźniki projektowe). Jednocześnie, w zależności od brzmienia kryteriów wyboru projektów, konieczne jest określenie wskaźników, służących weryfikacji spełnienia danego kryterium, np. kryterium efektywności zatrudnieniowej.

Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel projektu został zrealizowany, tj. kiedy można uznać, że zidentyfikowany problem został rozwiązany, a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny ponadto umożliwiać mierzenie jego postępu względem celów projektu.

Wskaźniki produktu – dotyczą realizowanych działań. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS. Są to w szczególności usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu odnoszą się do osób objętych wsparciem.

Wskaźniki rezultatu – dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia ze środków EFS. Określają efekt zrealizowanych działań w odniesieniu do osób, np. w postaci zmiany sytuacji na rynku pracy. W celu ograniczenia wpływu czynników zewnętrznych na wartość wskaźnika rezultatu, powinien on być jak najbliżej powiązany z działaniami wdrażanymi w ramach odpowiedniego projektu. Oznacza to, że wskaźnik rezultatu obrazuje efekt wsparcia udzielonego danej osobie i nie obejmuje efektów dotyczących grupy uczestników, którzy nie otrzymali wsparcia. Wskaźniki rezultatu odnoszą się w przypadku osób do sytuacji po zakończeniu wsparcia.

Określając wskaźniki i ich wartości docelowe należy mieć na uwadze ich definicje i sposób pomiaru określone w załączniku do SzOOP oraz zasady określone w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014-2020* (dalej jako „Wytyczne monitorowania”).

Układ tabeli w podpunkcie 3.1.1 podkreśla orientację na osiąganie rezultatów już na etapie opracowywania koncepcji projektu. Punktem wyjścia jest więc określenie wskaźników rezultatu a następnie powiązanych z nimi wskaźników produktu.

Dla każdego wybranego wskaźnika rezultatu należy określić jednostkę pomiaru, a następnie na podstawie przeprowadzonej analizy problemu należy określić jego wartość bazową, czyli stan wyjściowy przed realizacją projektu (w kolumnie trzeciej podpunktu 3.1.1) oraz wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu (w kolumnie czwartej podpunktu 3.1.1). Należy pamiętać, że wartość bazowa wskaźnika nie jest uwzględniana w jego wartości docelowej.

Wartość bazowa wskaźnika powinna odzwierciedlać doświadczenie wnioskodawcy w zakresie dotychczas zrealizowanych projektów i osiągniętych rezultatów, niemniej nie musi ograniczać się tylko do działań zrealizowanych przez tego wnioskodawcę (może dotyczyć również wsparcia pozaprojektowego). W sytuacji, gdy oszacowanie wartości bazowej nie jest możliwe, m.in. ze względu na brak dostępnych danych historycznych lub ich nieporównywalność wartość bazowa może wynosić zero. Wartość docelowa wskaźnika powinna natomiast odnosić się do projektu opisywanego we wniosku o dofinansowanie i wskazywać zmianę, jaką wnioskodawca chce dokonać dzięki realizacji projektu. W roku 2015 wartość bazowa wynosiła zero. W kolejnych latach wartość bazowa będzie równa osiągniętej wartości wskaźnika w poprzednim okresie projektowym.

Analogicznie należy postąpić w przypadku wskaźników produktu. Dla każdego wybranego wskaźnika produktu należy określić jednostkę pomiaru oraz wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu (w kolumnie czwartej podpunktu 3.1.1). Wszystkie wartości docelowe wskaźników produktu muszą być podane w podziale na płeć. Wartość bazowa dla wskaźnika produktu nie jest określana. Wartość docelowa dotyczy natomiast zakresu wsparcia w projekcie.

Wartość bazowa i wartość docelowa wskaźnika podawane są w ujęciu ogółem (O) jeśli nie ma możliwości podania wartości wskaźników w podziale na płeć oraz – jeżeli dane, którymi dysponuje wnioskodawca na to pozwalają – w rozbiciu na kobiety (K) i mężczyzn (M). Kolumna „O” („ogółem”) wylicza się wtedy automatycznie. Jeżeli wskaźnik rezultatu nie jest podawany w podziale na płeć, należy zaznaczyć pole wyboru (tzw. „checkbox”) znajdujące się obok pola „Ogółem”, w celu odblokowania kolumny „O” („ogółem”). Umożliwi to „ręczne” wpisanie planowanej wartości wskaźnika ogółem – a w polach (K) i (M) należy wpisać 0. Należy jednak podkreślić, że jedną z możliwości uzyskania punktu za spełnienie standardu minimum jest wskazanie wartości docelowej wskaźników w podziale na płeć. [Wszystkie wskaźniki produktu muszą być podane w podziale na płeć (kobiety

i mężczyzn)]. W zależności od potrzeb oraz charakteru wskaźnika jego wartość bazowa i wartość docelowa mogą być określone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

W punkcie 3.1.1 *wskaźniki rezultatu* należy umieścić wskaźniki dotyczące efektywności zatrudnieniowej w wartości procentowej.

Przy określeniu wskaźników efektywności zatrudnieniowej nie należy wskazywać źródła danych do pomiaru wskaźnika oraz sposobu pomiaru wskaźnika.

Pola „Źródło danych do pomiaru wskaźnika” oraz „Sposób pomiaru wskaźnika” są uzupełniane wyłącznie jeżeli PUP definiuje dodatkowo wskaźniki specyficzne, inne niż wskaźniki określone w PO WER lub SzOOP. W pozostałych przypadkach należy wpisać **NIE DOTYCZY**.

Opisując sposób pomiaru wskaźnika należy zawrzeć informacje dot. momentu pomiaru, częstotliwości pomiaru, a w przypadku wskaźników projektowych (nie wybranych z listy rozwijalnej) należy w tym miejscu doprecyzować także definicję wskaźnika.

3.1.2 Wskaż cel główny projektu i opisz, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego PO WER

Podpunkt 3.1.2 wniosku jest podpunktem opisowym. Należy w nim wskazać wyłącznie następujący cel główny projektu:

Zwiększenie możliwości zatrudnienia osób młodych do 29 roku życia pozostających bez pracy w powiecie X.

3.2 Grupy docelowe

Punkt 3.2 składa się z trzech pól opisowych oraz dwóch pól liczbowych.

W pierwszym polu opisowym należy opisać, kogo wnioskodawca obejmie wsparciem w ramach projektu oraz wskazać istotne cechy uczestników, którzy zostaną objęci wsparciem. Należy pamiętać, że uczestników projektu należy opisać zgodnie z definicją uczestnika określoną w *Wytucznych w zakresie postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014-2020*, a więc jedynie osoby otrzymujące wsparcie bezpośrednie.

Wnioskodawca powinien opisać grupę docelową w sposób pozwalający osobie oceniającej wniosek jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w SzOOP oraz przyjętymi kryteriami wyboru projektu.

Osoby, które zostaną objęte wsparciem należy opisać z punktu widzenia istotnych dla zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu cech takich, jak np.: wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć, niepełnosprawność.

Z uwagi na konieczność oceny spełnienia kryterium merytorycznego dotyczącego adekwatności doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego PO WER oraz jakości diagnozy specyfiki tej grupy, w tym głównie zakresu potrzeb i oczekiwań uczestników projektów w kontekście wsparcia, które ma być udzielone w ramach projektu, PUP

nie wypełniają w tym zakresie informacji we wniosku o dofinansowanie, gdyż ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy regulująca zasady realizacji projektów PUP oraz wskazująca możliwe formy wsparcia dokładnie opisuje procedurę rejestracji osób bezrobotnych i ustalenia profilu pomocy, na podstawie którego opracowany jest Indywidualny Plan Działania (IPD), a następnie opracowywana jest ścieżka realizacji wsparcia w projekcie. To na tym etapie dokonywana jest analiza potrzeb i oczekiwań uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu. Zatem ze względu na istniejące ustawowe uregulowania w tym zakresie i opracowane szczegółowe procedury obowiązujące PUP, oceniający, powinien uznać, że projekt PUP spełnia kryterium w opisywanej części.

W przypadku, gdy dana cecha osób, do których skierowane będzie wsparcie nie ma znaczenia w kontekście planowanego do realizacji projektu, a także kryteriów wyboru mających zastosowanie danego projektu wnioskodawca nie musi jej uwzględnić w opisie.

W punkcie tym Powiatowe Urzędy Pracy opisują również w jaki sposób zostaną spełnione kryteria dostępu.

W drugim oddzielnym polu opisowym należy wskazać bariery, na które napotykają uczestnicy projektu. Przy opisie barier należy brać pod uwagę bariery uczestnictwa, czyli czynniki, które zniechęcają i uniemożliwiają im udział w projekcie. Często spotykanymi barierami w projekcie są: brak świadomości dokształcania, niechęć do podnoszenia kwalifikacji, niska motywacja, brak wiary we własne siły.

Instytucja Pośrednicząca PO WER sugeruje, aby w polu drugim umieścić również informacje dotyczące tzw. barier równościowych (w oparciu o dane jakościowe lub ilościowe), na jakie napotykają uczestnicy i uczestniczki projektu. Identyfikacja barier pozwoli na uzyskanie jednego punktu w ocenie przy użyciu standardu minimum.

Pole opisowe drugie i/lub trzecie służy możliwości uzupełnienia informacji przez wnioskodawcę na temat spełnienia zasady równości szans kobiet i mężczyzn, zaś pole trzecie spełnieniu zasady równości szans i niedyskryminacji o czym mowa poniżej.

Natomiast, w trzecim oddzielnym polu w celu spełnienia zasady równości szans kobiet i mężczyzn zgodnie ze standardem minimum, jak również zasady równości szans i niedyskryminacji należy wskazać jakie konkretne działanie/działania zostaną podjęte w trakcie realizacji projektu (a zwłaszcza na etapie rekrutacji) w celu zapewnienia równości szans płci (np. niestereotypowy dobór wsparcia dla uczestników i uczestniczek projektu) i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

Projekty PUP finansowane ze środków FP realizowane są zgodnie z zapisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i są skierowane wyłącznie do osób zarejestrowanych jako bezrobotne, dla których został ustalony I lub II profil pomocy. Sposób i zasady rejestracji osób bezrobotnych, a także zakres form wsparcia realizowanych w poszczególnych profilach pomocy wynika wprost z zapisów ustawowych i został szczegółowo opisany w art. 33 ustawy. Nie jest zatem konieczne opisywanie tych zagadnień we wniosku PUP. W związku z powyższym ocena tego kryterium przez oceniającego powinna

koncentrować się wyłącznie na analizie informacji dotyczących działań podjętych na etapie rekrutacji do projektu w celu zapewniania równości szans płci i na dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

Opis przebiegu rekrutacji powinien być szczegółowy. Należy opisać w jaki sposób uczestnicy będą rekrutowani. Należy wskazać kryteria jakimi posłużono się rekrutując osoby, uwzględniając podział na kobiety i mężczyzn oraz kwestię zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

W polu „Przewidywana liczba osób objętych wsparciem” – należy wskazać przewidywaną liczbę osób objętych wsparciem w ramach projektu.

Pole „Przewidywana liczba podmiotów objętych wsparciem” – 0

3.3 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu – NIE DOTYCZY

3.4 Krótki opis projektu

W punkcie 3.4 należy podać krótki opis projektu, który zawarty zostanie w SL2014, np.

Celem projektu jest zwiększenie możliwości zatrudnienia osób młodych poniżej 30 roku życia pozostających bez pracy w powiecie.... . Głównym rezultatem projektu będzie podjęcie zatrudnienia przez np. 17% osób niepełnosprawnych kończących udział w projekcie.

W ramach projektu wsparciem objęte zostaną osoby poniżej 30 roku życia zakwalifikowane do profilu pomocy I (tzw. bezrobotni aktywni) lub profilu pomocy II (tzw. wymagający wsparcia) .

W ramach projektu, dla każdego z uczestników przedstawienie konkretnej oferty aktywizacji zawodowej poprzedzi analiza umiejętności, predyspozycji i problemów zawodowych danego uczestnika. Na tej podstawie PUP realizować będzie odpowiednio dobrane usługi i instrumenty rynku pracy, o których mowa w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Opis zawarty w pkt 3.4 powinien uwzględnić tylko jego najważniejsze elementy tj.:

- cel ogólny projektu,
- główne rezultaty, które zostaną osiągnięte dzięki realizacji projektu,
- grupę docelową projektu oraz
- główne zadania, które zostaną zrealizowane w ramach projektu.

IV SPOSÓB REALIZACJI PROJEKTU ORAZ POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY I PARTNERÓW

4.1 Zadania

Punkt 4.1 wniosku składa się z dwóch części: części tabelarycznej oraz części opisowej.

PUP nie wypełniają części opisowej a wyłącznie część tabelaryczną, która tworzona jest na podstawie informacji wpisywanych przez wnioskodawcę w następującej kolejności:

Nazwa zadania – należy wpisać wyłącznie nazwę zadania równoznaczną z konkretnym instrumentem lub usługą rynku pracy wymienioną w ustawie o promocji zatrudnienia (...), z wyłączeniem robót publicznych, które nie mogą być realizowane w ramach projektu. Jako odrębne zadania wykazywane są również usługi rynku pracy w rozumieniu art. 35 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy o promocji zatrudnienia (...), które nie są finansowane w ramach projektu ze środków Funduszu Pracy.

Należy podkreślić, że w projektach w ramach PO WER nie ma zadania pn. „Zarządzanie projektem”, czy też „Promocja projektu”, gdyż stanowią one koszty pośrednie.

1. Wskaźnik realizacji celu – dla każdego zadania należy przyporządkować wskaźniki realizacji celu. Przyporządkowanie zadania do odpowiednich wskaźników wskazanych w pkt 3.1.1 wniosku oraz wskazanie wartości wskaźników, które zostaną osiągnięte w ramach zadania następuje poprzez wybranie opcji „Dodaj nowy” i wybór wskaźnika z listy rozwijanej utworzonej ze wskaźników wymienionych w podpunkcie 3.1.1 wniosku. Instytucja Pośrednicząca PO WER sugeruje aby ograniczyć się tylko do wskaźników produktu: „Liczba osób bezrobotnych (łącznie z długotrwale bezrobotnymi) objętych wsparciem w programie, „Liczba osób poniżej 30 lat z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie”, „Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie”.
2. Wartość ogółem wskaźnika dla zadania – należy określić wartość liczbową ogółem wybranego wskaźnika dla zadania. W tej części wartość wskaźnika dla zadania nie musi być równa wartości docelowej wskazanej w podpunkcie 3.1.1 – powinna określać, jaka wartość danego wskaźnika będzie zrealizowana w danym zadaniu – wskaźnik może powtarzać się zatem w ramach kilku zadań.

3. Partner realizujący zadanie – NIE DOTYCZY

4. Szczegółowy opis zadania – NIE DOTYCZY

5. Uzasadnienie wyboru partnera dla zadania – NIE DOTYCZY

6. Trwałość i wpływ rezultatów projektu – NIE DOTYCZY

Poszczególne zadania, które będą realizowane w ramach projektu, należy wskazać zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji. W przypadku, gdy określone zadania realizowane są w ramach projektu równolegle, porządek ich wskazywania w punkcie 4.1 jest nieistotny. Zgodność kolejności zadań wskazanych w punkcie 4.1 wniosku z kolejnością zadań znajdujących się w *Szczegółowym budżecie*, *Budżecie* i *Harmonogramie realizacji projektu* zapewniana jest automatycznie przez system. Bez wpisania poszczególnych zadań w ramach punktu 4.1 wniosku nie jest możliwe wypełnienie *Szczegółowego budżetu*, *Budżetu* i *Harmonogramu realizacji projektu*. Wpisana przez wnioskodawcę nazwa zadania nie jest liczona w ramach limitu liczby znaków, ale nie może przekraczać 150 znaków.

Kolejne zadania dodawane są poprzez kliknięcie przycisku „dodaj nowe zadanie”. Dopiero po zdefiniowaniu zadań w ww. zakładce możliwe jest przystąpienie do tworzenia budżetu projektu. Wszystkie zadania wymienione przez wnioskodawcę w tej sekcji, przenoszone są automatycznie do szczegółowego budżetu projektu. Edycja wszystkich zadań zdefiniowanych dla projektu odbywa się zatem z poziomu tej sekcji.

Zadania w Punkcie 4.1 wniosku o dofinansowanie muszą się rozpoczynać zadaniami bezkosztowymi czyli: Poradnictwo zawodowe i Pośrednictwo pracy.

Uzupełnienie opisu zadań w punkcie 4.1 wniosku stanowi harmonogram realizacji projektu prezentujący planowany przebieg projektu.

Kryterium merytoryczne dotyczące spójności zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafności doboru i opisu tych zadań w zakresie uzasadnienia potrzeby realizacji zadań oraz planowanego sposobu realizacji zadań - w przypadku projektów PUP **zakres form wsparcia i sposób ich realizacji w odniesieniu do poszczególnych uczestników projektu wynika z zapisów ustawowych określających przebieg rejestracji danej osoby jako bezrobotnej i ustalenia dla niej określonego profilu pomocy, który determinuje formy pomocy, jakie PUP może zastosować wobec tej osoby**. Ustawowe uregulowania w tym zakresie i opracowane szczegółowe procedury obowiązujące PUP przy dokonywaniu diagnozy potrzeb osób rejestrujących się jako bezrobotne i stosowania określonych form pomocy **są wystarczające do uznania w tym zakresie kryterium za spełnione**.

W przypadku spełnienia kryterium merytorycznego dotyczącego spójności zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafności doboru i opisu tych zadań w zakresie sposobu realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oceniający będzie dokonywał oceny w tym zakresie na podstawie informacji zawartych w części dotyczącej grup docelowych w punkcie 3.2 wniosku o dofinansowanie.

Ocena spełnienia opisywanego wyżej kryterium merytorycznego w częściach dotyczących:

- sposobu, w jaki zostanie zachowana trwałość rezultatów projektu,
- uzasadnienia wyboru partnerów do realizacji poszczególnych zadań

oraz trafności doboru wskaźników do rozliczenia kwot ryczałtowych i dokumentów potwierdzających ich wykonanie nie dotyczy projektów PUP.

4.2 Kwoty ryczałtowe – NIE DOTYCZY

4.3 Potencjał wnioskodawcy i partnerów – NIE DOTYCZY

4.4 Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów – NIE DOTYCZY

4.5 Sposób zarządzania projektem – NIE DOTYCZY

V BUDŻET

Przed przejściem do części dotyczącej „Budżetu” oraz „Harmonogramu realizacji projektu” należy w pierwszej kolejności wypełnić „Szczegółowy budżet projektu”, ponieważ dane

te są przenoszone automatycznie do części dotyczącej Budżetu projektu. W związku z powyższym, w tej części PUP nie wypełnia bezpośrednio żadnego pola.

VI SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU

Szczegółowy budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów i powinien bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej zadań i ich etapów. W szczegółowym budżecie projektu ujmowane są jedynie wydatki kwalifikowalne spełniające warunki określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*. Tworząc budżet projektu należy pamiętać o jednej z podstawowych zasad kwalifikowalności, tj. racjonalności i efektywności, co odnosi się do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości usług realizowanych w ramach projektu.

W szczegółowym budżecie projektu automatycznie utworzone zostaną kolumny odzwierciedlające kolejne lata realizacji projektu – zgodnie z zakresem dat określonych w punkcie 1.7 *Okres realizacji projektu*.

Wszystkie kwoty w szczegółowym budżecie wyrażone są w polskich złotych (do dwóch miejsc po przecinku) i w zależności od tego czy podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, kwoty podawane są z podatkiem VAT lub bez – zgodnie z oświadczeniem (*sekcja IX deklaracja VAT*).

Budżet projektu przedstawiany jest w formie budżetu zadaniowego, co oznacza wskazanie kosztów bezpośrednich (tj. kosztów kwalifikowalnych poszczególnych zadań realizowanych przez PUP w ramach projektu) i kosztów pośrednich (tj. kosztów administracyjnych związanych z obsługą projektu, których wykaz został wskazany w *Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* w art. 9 ust. 2d. W przypadku zadań, które nie są finansowane w ramach projektu ze środków Funduszu Pracy, w budżecie projektu nie należy wykazywać kosztów tych zadań. Jednocześnie, PUP nie ma możliwości wykazania żadnej z kategorii kosztów pośrednich ujętych w ww. katalogu w kosztach bezpośrednich projektu.

Szczegółowy budżet projektu składa się z następujących pozycji:

6.1. KOSZTY OGÓŁEM (tę część system sam nam wylicza na podstawie uzupełnianych poniższych danych odnoszących się do kosztów bezpośrednich i kosztów pośrednich projektu).

6.1.1 KOSZTY BEZPOŚREDNIE

W ramach kosztów bezpośrednich wnioskodawca nie może ująć kosztów z katalogu kosztów pośrednich, o którym mowa w kolejnej części instrukcji – „Koszty pośrednie”.

Pozycje w części suma kosztów, tj. suma kosztów i suma kosztów kwalifikowalnych wyliczane są automatycznie.

Ponadto przy określaniu kosztów bezpośrednich istnieje możliwość zaznaczenia pól typu „check-box”, które odnoszą się do kosztów ponoszonych w ramach zadań merytorycznych. W przypadku projektów pozakonkursowych PUP należy jedynie uwzględnić pole dotyczące „pomocy *de minimis*” (pozostałe pola nie dotyczą projektów PUP), zaznaczając przy tych wydatkach, które dotyczą pomocy *de minimis*, odpowiedni check-box. Po wypełnieniu pól wydatki zostaną zsumowane w polu „Wydatki objęte pomocą *de minimis*”.

Należy jednak zaznaczyć, że w przypadku projektów pozakonkursowych PUP, nie ma obowiązku wskazywania metodologii wyliczania wartości wydatków objętych pomocą *de minimis* w polu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu.

6.1.2 KOSZTY POŚREDNIE

W przypadku projektów pozakonkursowych PUP, koszty pośrednie to koszty administracyjne związane z zarządzaniem projektem, o których mowa w art. 9 ust. 2 d ustawy o promocji zatrudnienia (...). Wnioskodawca nie ma możliwości wykazania żadnej z kategorii kosztów pośrednich ujętych w ww. art. ustawy o promocji zatrudnienia (...) w kosztach bezpośrednich projektu.

W tej części wnioskodawca wpisuje w polu % kosztów pośrednich w ramach projektu, jaki planuje przeznaczyć na zarządzanie/obsługę projektu; przy czym zgodnie z art. 9 ust. 2d ustawy o promocji zatrudnienia (...) koszty te nie mogą stanowić więcej niż 3% kwoty przyznanej ze środków Funduszu Pracy będących w dyspozycji samorządu województwa na realizację projektu. System sam wyliczy na podstawie określonej wartości procentowej, wartość w złotych w ramach projektu jaka będzie przeznaczana na koszty pośrednie.

Wpisany % będzie stanowił podstawę do rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem w oparciu o przedstawiane do rozliczenia koszty bezpośrednie. Szczegółowe zasady dotyczące kosztów pośrednich w projektach EFS zostały wskazane w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności (podrozdział 8.4).

6.1.3 WKŁAD WŁASNY– Powiatowe Urzędy Pracy nie wnoszą wkładu własnego.

W przypadku gdy projekt jest objęty regułami pomocy *de minimis*, należy wskazać wydatki bez pomocy *de minimis* oraz wydatki objęte pomocą *de minimis*, z zastrzeżeniem, że dotyczy to tylko tych projektów, w których wydatki mają zostać objęte ww. pomocą. W przypadku, gdy projekty nie mają ww. wydatków, wówczas wnioskodawca nic nie wpisuje w tych polach.

Ponadto należy wskazać, że w Szczegółowym budżecie projektu na końcu znajdują się dwie kolumny, które system sam wylicza, na podstawie powyżej uzupełnionych danych, są to:

- **Razem** (są to zsumowane wszystkie kwoty określone w Szczegółowym budżecie projektu)
- **Wydatki kwalifikowalne** (są to zsumowane wszystkie kwoty uznane za kwalifikowalne na podstawie danych zawartych w Szczegółowym budżecie projektu).

Przy czym należy pamiętać, że w przypadku projektów PUP obie kolumny będą zawierały takie same wartości.

Po uzupełnieniu powyższych pól odnoszących się do Szczegółowego budżetu projektu, wnioskodawca przechodzi do sekcji IX Oświadczenie, w której oświadcza, iż kwoty wskazane w szczegółowym budżecie zawierają VAT.

Na podstawie informacji zawartych w ww. punktach wniosku o dofinansowanie oceniający będzie dokonywał oceny spełnienia kryterium merytorycznego dotyczącego prawidłowości sporządzenia budżetu projektu, w zakresie kwalifikowania wydatków, niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów, racjonalności i efektywności wydatków projektu.

Kryterium merytoryczne w części dotyczącej zgodności ze standardem i cenami rynkowymi określonymi w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie w przypadku projektów PUP należy uznać za spełnione, gdyż w ramach tych projektów urzędy pracy realizują wsparcie w oparciu o standardy określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i rozporządzeniach wykonawczych do ustawy, które precyzyjnie określają jak daną formę wsparcia należy realizować i jakie maksymalne kwoty mogą zostać zaangażowane w ramach poszczególnych instrumentów i usług rynku pracy.

W sekcji X Uzasadnienie wydatków – NIE DOTYCZY

VII HARMONOGRAM REALIZACJI PROJEKTU

Harmonogram realizacji projektu stanowi integralną część wniosku o dofinansowanie wygenerowanego przez aplikację SOWA i ma formę wykresu Gantta, obejmującego pierwsze dwanaście miesięcy realizacji w ujęciu miesięcznym, a pozostałą część okresu realizacji projektu (jeżeli projekt trwa dłużej niż jeden rok) – w ujęciu kwartalnym (w postaci kwartałów kalendarzowych).

Kolumny określające poszczególne miesiące, kwartały i lata realizacji projektu tworzone są automatycznie na podstawie punktu 1.7 Okres realizacji projektu. W przypadku dokonania zmiany danych w punkcie 1.7 lub w punkcie 4.1 wniosku w harmonogramie realizacji projektu automatycznie pojawia się opcja „Odśwież dane”, którą należy wybrać, aby w harmonogramie pojawiły się aktualne informacje.

Do harmonogramu realizacji projektu automatycznie przenoszone są zadania zdefiniowane w punkcie 4.1 wniosku. W ramach każdego z zadań w polu oznaczonym „Etap” należy wpisać: **NIE DOTYCZY**.

VIII OŚWIADCZENIA

UWAGA!

Wniosek powinna/y podpisać osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy, wskazane/a w punkcie 2.7 wniosku.

Obowiązek opatrzenia wniosku podpisem osoby (osób) wskazanej (wskazanych) w punkcie 2.7 nie dotyczy wniosków składanych jedynie w formie elektronicznej za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub w inny równoważny sposób.

Oświadczenie stanowi integralną część wniosku o dofinansowanie wygenerowanego przez aplikację SOWA.

Na podstawie art. 37 ust. 4 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146) oświadczenia oraz dane zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu zawiera klauzulę następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń”. Klauzula ta zastępuje pouczenie właściwej instytucji o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

Zgodnie z punktem 8 rozdziału 4 *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* część VIII *Oświadczenia* zawiera klauzulę, której podpisanie przez wnioskodawcę zagwarantuje ochronę przez właściwą instytucję oznaczonych informacji i tajemnic w nim zawartych, o ile wnioskodawca ze względu na swój status może je chronić na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

Wnioskodawca wskazuje, czy wnioskuje o zagwarantowanie przez właściwą instytucję ochrony określonych informacji i tajemnic zawartych w niniejszym wniosku. Jeżeli wnioskodawca wnioskuje o zagwarantowanie ochrony, to w polu opisowym z limitem 3000 znaków wskazuje, które informacje i tajemnice zawarte we wniosku powinny być objęte ochroną. Jeżeli PUP nie wnioskuje o ochronę informacji i tajemnic zawartych we wniosku o dofinansowanie, należy wybrać opcję „Nie wnioskuję”.

W drugim polu opisowym z limitem 1000 znaków wnioskodawca podaje podstawę prawną ochrony wskazanych informacji i tajemnic ze względu na swój status. Podstawą taką może być np. ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503, z późn. zm.), w której określono tajemnicę przedsiębiorstwa.

Pytanie nr 1 „O naborze wniosków dowiedziałem/am się z/w:”

Udzielenie odpowiedzi na pytanie dotyczące źródła informacji o naborze wniosków (zaznaczenie przynajmniej jednej pozycji) jest obowiązkowe. Podanie takich danych pozwoli instytucjom zaangażowanym we wdrażanie PO WER na skuteczniejsze zaplanowanie działań informacyjnych związanych z procesem ogłaszania naborów dla potencjalnych wnioskodawców.

Pytanie nr 2 „W przygotowaniu wniosku korzystałem/am z:”

Udzielenie odpowiedzi na pytanie dotyczące wsparcia i pomocy z jakiej korzystał wnioskodawca w przygotowywaniu projektu/wypełnianiu wniosku (zaznaczenie przynajmniej jednej pozycji) jest obowiązkowe. Należy zaznaczyć co najmniej jeden punkt: *szkolenia, doradztwa Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich*
w: www.wupwarszawa.praca.gov.pl. Podanie tych danych pozwoli instytucjom zaangażowanym we wdrażanie PO WER na skuteczniejsze zaplanowanie działań związanych

ze wsparciem dla potencjalnych wnioskodawców w przygotowywaniu projektów i wypełnianiu wniosków o dofinansowanie.

IX. STANDARD MINIMUM

We wniosku o dofinansowanie projektu istnieje obowiązek wskazania informacji niezbędnych do oceny, czy spełniony został standard minimum zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Ocenie pod kątem spełniania zasady równości szans kobiet i mężczyzn podlega cała treść wniosku o dofinansowanie. Standard minimum składa się z 5 kryteriów oceny. Cztery dotyczą projektów pozakonkursowych Powiatowych Urzędów Pracy i odnoszą się do charakterystyki projektu:

1. We wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu,
2. Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu,
3. W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania, zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu tego typu bariery nie wystąpiły,
4. Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć i/lub został umieszczony opis tego, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych istniejących w obszarze tematyki interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu,

Wniosek o dofinansowanie projektu musi uzyskać co najmniej 2 punkty. Brak uzyskania co najmniej 2 punktów w standardzie minimum jest równoznaczny z poprawą wniosku. Nie ma możliwości przyznawania ułamkowych punktów.

Ponadto należy podkreślić, iż wypełniając wniosek o dofinansowanie projektu trzeba kierować się logiką projektową.

X Procedura zmiany wniosku

Beneficjent w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu zobowiązany jest do zachowania poniższej ścieżki:

1. Beneficjent pisemnie wnioskuje o możliwość wprowadzenia zmian do wniosku o dofinansowanie – w postaci tabeli zmian.
2. Instytucja Pośrednicząca PO WER dokonuje weryfikacji danych w tabeli zmian. W przypadku akceptacji zwraca beneficjentowi zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu za pośrednictwem systemu SOWA. W przypadku braku akceptacji IP PO WER przesyła pisemnie informację o popełnionych błędach.
3. Beneficjent umieszcza w systemie SOWA zaktualizowany wniosek o dofinansowanie. W ślad za wersją elektroniczną przesyłana jest wersja papierowa.

4. Instytucja Pośrednicząca PO WER dokonuje weryfikacji zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie. W przypadku braku uwag wniosek zostaje zaakceptowany w systemie SOWA o czym IP PO WER informuje beneficjenta. Wniosek zostaje wprowadzony do systemu SL2014.

XI ZAŁĄCZNIKI

*Załącznik do wniosku o dofinansowanie
projektu pozakonkursowego PUP
finansowanego ze środków FP w ramach PO
WER 2014-2020*

*(nazwa beneficjenta)
(miejsowość, data)*

.....

.....

Oświadczenie

Ja niżej podpisany *(imię i nazwisko)* działając w imieniu
..... *(nazwa beneficjenta)*

oświadczam, że zgodnie z art. 125 ust. 3 *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320)*

dysponuję potencjałem administracyjnym, finansowym i operacyjnym umożliwiającym prawidłową realizację projektu *(nazwa projektu)* zgodnie warunkami wsparcia określonymi w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

Jednocześnie oświadczam, że uzyskałem dostęp do dokumentów określających ww. warunki wsparcia.
.....

(podpis)

4. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ W RAMACH PROJEKTÓW POZAKONKURSOWYCH W RAMACH PODDZIAŁANIA 1.1.1 PO WER

Niniejsza instrukcja ma na celu ułatwienie wypełniania wniosku o płatność w ramach projektu pozakonkursowego w ramach Osi priorytetowej I Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój. Wnioski o płatność sporządzane są w systemie teleinformatycznym SL2014.

PROJEKT

Powiatowe Urzędy Pracy rozliczające wydatki w ramach Poddziałania 1.1.1 PO WER składają wniosek o płatność zaznaczając: wniosek sprawozdawczy oraz wniosek o refundację. Pola takie jak: Numer umowy/decyzji, Nazwa Beneficjenta, Tytuł projektu, Program Operacyjny, Oś priorytetowa, Działanie i Poddziałanie uzupełniane są automatycznie. Program korzysta z danych zapisanych przez Instytucję Pośredniczącą w fazie tworzenia umowy oraz wprowadzania informacji z zaakceptowanego wniosku o dofinansowanie do systemu SL2014. W przypadku składania wniosku o płatność o sumie wydatków kwalifikowanych równych 0,00 zł, należy zaznaczyć wniosek sprawozdawczy. W przypadku składania wniosku o płatność końcową należy zaznaczyć: wniosek sprawozdawczy, wniosek o refundację oraz wniosek końcowy.

WYDATKI OBJĘTE WNIOSKIEM

1. Pole: WYDATKI KWALIFIKOWALNE

Należy wskazać kwotę rozliczaną w danym okresie rozliczeniowym. System automatycznie uzupełni w tym polu kwotę odpowiadającą danym wprowadzonym w bloku Postęp finansowy, opisanym w dalszej części Podręcznika. Pole jest obowiązkowe jeśli w pozycji Rodzaj wniosku o płatność wybrano Wniosek o refundację. Jeśli w polu Refundacja wniosku o płatność nie wybrano jednej z powyższych pozycji, pole jest nieobowiązkowe i nieedytowalne.

2. Pole: DOFINANSOWANIE

Należy wskazać kwotę rozliczoną w danym okresie rozliczeniowym. W polu tym określana jest kwota dofinansowania odpowiadająca wydatkom kwalifikowanym wykazanym we wniosku. System automatycznie uzupełni w tym polu kwotę odpowiadającą danym wprowadzonym w bloku Postęp finansowy, opisany w dalszej części Podręcznika. Pole jest obowiązkowe jeśli w pozycji Rodzaj wniosku o płatność wybrano Wniosek o refundację. Należy pamiętać, że pole dofinansowanie odnosi się do wartości dofinansowania określonego w umowie i nie może przekroczyć kwoty tam określonej.

WNIOSKOWANA KWOTA

1. Pole: WNIOSKOWANA KWOTA, W TYM

W polu tym podana jest wartość całkowita wnioskowanej kwoty refundacji. Należy wpisać: 0,00.

2. Pole: ZALICZKA

Nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP.

3. Pole: REFUNDACJA

Pole jest obowiązkowe jeśli w pozycji Rodzaj wniosku o płatność wybrano Wniosek o refundację. Jako kwotę refundacji należy wpisać 0,00.

POSTĘP RZECZOWY

I. POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU

W sekcji tej należy opisać stan realizacji zadań przewidzianych w projekcie i zapisanych w umowie dofinansowanie projektu. System zaprezentuje okno zawierające takie pola, jak: Zadania (jego nazwę) i Stan realizacji (pole opisowe).

1. Pole NAZWA ZADANIA

Jest to pole nieedytowalne, uzupełniane automatycznie nazwą zadania podaną w umowie o dofinansowaniu projektu.

2. Pole STAN REALIZACJI

W tym polu należy opisać stan realizacji projektu. W punkcie tym muszą się znaleźć odpowiedzi na poniższe pytania:

- Czy we wniosku o płatność zamieszczono szczegółowe informacje na temat stanu realizacji poszczególnych zadań w projekcie w danym okresie rozliczeniowym ?
- Czy stan realizacji poszczególnych zadań w ramach postępu rzeczowego jest zgodny z harmonogramem realizacji projektu (jeśli nie- analiza opóźnień) ?
- Czy wsparcie merytoryczne zaplanowane w projekcie jest realizowane zgodnie z założeniami wskazanymi we wniosku o dofinansowanie ?
- Czy właściwie opisano działania z zakresu równości szans i dostępności projektu dla osób z niepełnosprawnościami (należy umieścić szczegółowy opis działań podjętych w tym zakresie, a nie jedynie wskazać, iż projekt jest zgodny z tymi zasadami)?
- Czy działania z zakresu równości szans kobiet i mężczyzn realizowane są w projekcie zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie ?

Tworząc opis poszczególnych form wsparcia należy umieścić również informacje dotyczące:

- Szczegółowego opisu stanu realizacji zadania
- Liczbie osób, które zostały zrekrutowane do zadania w danym okresie rozliczeniowym,
- Liczbie osób, które przerwały udział w projekcie w danym okresie rozliczeniowym,
- Liczbie osób, które zakończyły udział w projekcie w danym okresie rozliczeniowym,
- W przypadku rozliczenia zadania, w ramach którego beneficjent dokonał wyboru wykonawców – informacja czy przekroczona została kwota określona w przepisach

wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.)

II. WSKAŹNIKI PRODUKTU

W projektach współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, system przedstawia tabelę z podziałem na płeć, gdzie K – oznacza kobiety, M – oznacza mężczyzn oraz O – oznacza ogółem (łącznie). Sposób pomiaru każdego wskaźnika z rozbiciem na płeć odzwierciedlają zapisy umowy o dofinansowanie projektu. W polu: „Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym” należy wprowadzić wartość wskaźnika, jaką osiągnięto w okresie sprawozdawczym za jaki składany jest wniosek o płatność.

III. WSKAŹNIKI REZULTATU

Wskaźniki rezultatu odnoszą się do efektów osiągniętych wskutek realizacji projektu, które nastąpiły po jego zakończeniu (i w wyniku realizowania projektu). W polu: „Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym” należy wprowadzić wartość wskaźnika, jaką osiągnięto w okresie sprawozdawczym za jaki składany jest wniosek o płatność. Wartość wskaźnika należy uzupełnić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

IV. PROBLEMY NAPOTKANE W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU

Punkt ten należy wypełnić w przypadku problemów w realizacji projektu. Należy tu opisać istotę problemów i trudności w jego realizowaniu i osiągnięciu wskaźników produktu/rezultatu oraz podjęte środki naprawcze. W punkcie tym beneficjent wyjaśnia również przyczyny odstępstw od harmonogramu realizacji projektu zawartego we wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku złożenia wniosku o płatność końcową należy dodać komentarz dotyczący zrealizowania wskaźników, podając przyczyny ewentualnego nieosiągnięcia założonego w projekcie poziomu ich realizacji.

V. PLANOWANY PRZEBIEG REALIZACJI

W punkcie tym należy zwięźle opisać planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność, w szczególności uwzględniając informacje o planowanej dalszej rekrutacji do projektu, planowanym terminie rozliczenia kosztów związanych z realizacją zadania/zadań rozliczanego/ych etapami oraz zadania/zadań którego/ych realizacja opóźnia się.

POSTĘP FINANSOWY

I. ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW

1. Pole: NR DOKUMENTU

W polu tym należy podać numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków w ramach projektu jaki został nadany przez jego wystawcę.

2. Pole: NR KSIEGOWY LUB EWIDENCYJNY

W polu tym należy podać numer księgowy lub ewidencyjny dla dokumentu, jaki został nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe.

3. Pole: NIP WYSTAWCY DOKUMENTU/ PESEL

Należy podać numer NIP wystawcy dokumentu, którego numer został określony w polu wcześniejszym - jeżeli wystawcą jest podmiot prowadzący działalność gospodarczą. W przypadku, kiedy wystawcą dokumentu jest osoba prywatna nie prowadząca działalności gospodarczej należy podać jej numer PESEL. Ponadto zgodnie z otrzymanym w dniu 4 listopada 2015r. stanowiskiem IZ POWER należy wpisać numer NIP Powiatowego Urzędu Pracy, gdy wystawcą rozliczanego dokumentu jest PUP.

4. Pole: DATA WYSTAWIENIA DOKUMENTU

W polu tym należy podać datę wystawienia dokumentu. Można wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza bądź wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.

5. Pole: DATA ZAPŁATY

W polu tym należy podać datę uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego. Można wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza bądź wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD. Jeżeli płatność była dokonana w więcej niż jednym terminie należy dodać kolejne daty zapłaty.

6. Pole: NAZWA TOWARU LUB USŁUGI

W polu tym należy podać nazwę towaru lub usług przypisaną do odpowiedniej pozycji w przedstawianym dokumencie księgowym.

7. Pole: FAKTURA KORYGUJĄCA

Należy zaznaczyć check - box jeśli wykazany w zestawieniu dokument jest korygującym dla innego dokumentu wykazanego w zestawieniu. Fakturę korygującą wprowadza się bezpośrednio po dokumencie korygowanym. Jeśli faktura korygująca dotyczy dokumentu wykazanego w poprzednim wniosku o płatność, należy wykazać ją na początku zestawienia. W polu uwagi należy wskazać numer dokumentu którego dotyczy dana korekta. Fakturę korygującą należy wykazać w pierwszym wniosku o płatność po jej otrzymaniu.

8. Pole: KATEGORIA KOSZTU – NAZWA KOSZTU

W polu tym dostępna jest lista kombinacji kategorii kosztów z przypisaną do niej nazwą kosztu zgodnie z tym jak określone zostało to w umowie o dofinansowanie projektu dla danego zadania. Dostępne do wyboru są tylko te pozycje, które są aktualnie obowiązujące dla wersji umowy, na podstawie, której tworzony jest wniosek o płatność. Należy uzupełnić pole poprzez wybór jednej z dostępnych wartości.

9. Pole: WYDATKI KWALIFIKOWALNE

10. W przypadku kosztów pośrednich rozliczanych w oparciu o stawkę ryczałtową należy wskazać wartość wydatków kwalifikowalnych, określoną według stawki procentowej ujętej w § 5 umowy o dofinansowanie projektu. Koszty pośrednie naliczane są

w każdym pojedynczym wniosku o płatność, w którym Beneficjent przedstawia do rozliczenia koszty bezpośrednie (koszty bezpośrednie x % kosztów pośrednich).

11. Pole: W TYM VAT

W tym polu należy przedstawić kwotę VAT odnoszącą się tylko do wydatków kwalifikowalnych, jakie zostały wykazane w polu wcześniejszym oraz jeżeli VAT sam stanowi koszt kwalifikowalny. W przypadku niekwalifikowalności VAT należy pozostawić wartość domyślną „0,00”.

12. Pole: DOFINANSOWANIE

Wartość w tym polu system wylicza na podstawie podanych wydatków kwalifikowalnych dla danej pozycji zestawienia oraz poziomu dofinansowania określonego dla danej kombinacji Kategoria kosztu / Nazwa kosztu w umowie o dofinansowanie w ramach danego zadania. Wartość wyliczona przez system jest zaokrąglana zgodnie z zasadami matematycznymi. Możliwa jest edycja wartości dofinansowania, jednak należy pamiętać, iż wartość dofinansowania powinna być równa kwocie wydatków kwalifikowalnych.

13. Pole: KATEGORIA PODLEGAJĄCA LIMITOM

W polu tym dostępna jest lista kategorii wydatków, których postęp realizacji należy monitorować w ramach projektu zgodnie z tym jak zostało to określone w umowie o dofinansowanie. Jeżeli jeden dokument wykazany w zestawieniu dotyczy kilku kategorii wydatków jest możliwość dodania kolejnych pozycji przy pomocy funkcji „dodaj”.

14. Pole: WYDATKI W RAMACH LIMITU

W polu tym należy podać kwotę wydatków jaka jest powiązana z kategorią wydatków którą wykazano w polu wcześniejszym. Pole jest nieedytowalne jeśli w polu Kategoria podlegająca limitom nie wybrano żadnej dostępnej do wyboru kategorii wydatków innej niż wartość domyślna Nie dotyczy.

15. Pole: NUMER KONTRAKTU

W przypadku kontraktów o wartości niższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.) należy uzupełnić pole wartością „Nie dotyczy”. W polu tym dostępna jest lista kontraktów jakie zostały wprowadzone w systemie w ramach funkcjonalności Zamówienia publiczne dla danego projektu. Należy wybrać odpowiedni numer kontraktu, dla którego został poniesiony wydatek wykazany w zestawieniu. W przypadku, kiedy wykazany dokument nie dotyczy kontraktu z wykonawcą wyłonionym w ramach zamówienia publicznego można uzupełnić pole wartością „Nie dotyczy”. Chcąc zarejestrować fakturę dotyczącą Numeru kontraktu, którego nie ma na liście, należy upewnić się że informacja o kontrakcie została zarejestrowana w części systemu dotyczącej zamówień publicznych i została przesłana do instytucji.

16. Pole: UWAGI

W polu można wprowadzić dodatkowe informacje opisowe, wyjaśnienia dotyczące konkretnego dokumentu wykazanego w zestawieniu, które pozwolą pracownikom instytucji odpowiedzialnej za weryfikację wniosku o płatność na sprawniejszą ocenę i jego zatwierdzenie, np. wyjaśnienie dotyczące różnicy pomiędzy kwotą dokumentu brutto, a kwotą wydatków kwalifikowanych rozliczanych w danej pozycji.

17. Pole: KWOTA DOKUMENTU BRUTTO

W tym polu należy podać kwotę brutto, na jaką opiewa wykazany w zestawieniu dokument.

II. WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO

W tej części znajdują się informacje dotyczące wydatków związanych z kosztami pośrednimi rozliczanymi ryczałtowo, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie. Wydatki w ramach projektów pozakonkursowych PUP rozliczane są w oparciu o stawki ryczałtowe.

1. Pole: RODZAJ RYCZAŁTU

System wyświetla w kolejnych wierszach rodzaje ryczałtów podanych w umowie o dofinansowanie. Pole jest nieedytowalne. W przypadku projektów pozakonkursowych realizowanych przez Powiatowe Urzędy Pracy, koszty pośrednie rozliczane są w oparciu o stawkę ryczałtową.

2. Pole: NAZWA RYCZAŁTU

System wyświetla w kolejnych wierszach nazwy ryczałtów odpowiadające danemu rodzajowi ryczałtu zgodnie z umową o dofinansowanie (Koszty pośrednie dla projektów pozakonkursowych PUP). Pole jest nieedytowalne.

3. Pole: STAWKA RYCZAŁTOWA (%)

W tym polu system przypisuje automatycznie stawkę procentową, odpowiadającą danej stawce ryczałtowej określonej w umowie o dofinansowanie. Pole jest nieedytowalne.

4. Pole: WYDATKI KWALIFIKOWALNE

W przypadku kosztów pośrednich rozliczanych w oparciu o stawkę ryczałtową należy wskazać wartość wydatków kwalifikowalnych, określoną według stawki procentowej ujętej w § 5 umowy o dofinansowanie projektu.

5. Pole: DOFINANSOWANIE

Wartość w tym polu system wylicza na podstawie podanych wydatków kwalifikowalnych dla danej pozycji oraz poziomu dofinansowania określonego dla danej Nazwy ryczałtu w umowie o dofinansowanie w ramach danego zadania. Wartość wyliczona przez system jest zaokrąglana zgodnie z zasadami matematycznymi. Możliwa jest edycja wartości dofinansowania, jednak należy pamiętać, iż wartość dofinansowania powinna być równa kwocie wydatków kwalifikowalnych.

6. Pole: KATEGORIA PODLEGAJĄCA LIMITOM

W polu tym dostępna jest lista kategorii wydatków, których postęp realizacji należy monitorować w ramach projektu zgodnie z tym jak zostało to określone w umowie o dofinansowanie.

7. Pole: WYDATKI W RAMACH LIMITU

Pole jest nieedytowalne jeśli w polu Kategoria podlegająca limitom nie wybrano żadnej dostępnej do wyboru kategorii wydatków innej niż wartość domyślna Nie dotyczy.

III. ZWROTY / KOREKTY

Ta część wniosku o płatność zawiera tabelę w której można dokonywać korekt w wartościach narastająco w tabeli Postęp finansowy. W tabeli Postęp finansowy wykazywane są wartości narastająco, które wyliczane są automatycznie przez system. Jeżeli we wcześniej złożonych wnioskach źle przypisano wydatek do zadania lub błędnie przypisano kwotę wydatku, konieczne może być dokonanie odpowiedniej korekty w wartościach narastająco.

UWAGA!

Korekty wydatków należy umieszczać w tabeli dopiero po zatwierdzeniu wniosku o płatność, którego dotyczą.

Wartości wpisane ze znakiem „-” pomniejszą kwoty narastająco. Wartości wpisane bez znaku „-” powiększą kwoty narastająco. Ponadto jeżeli we wcześniejszych wnioskach o płatność rozliczono wydatki które zgodnie z aktualną umową nie powinny być rozliczone, w celu odzwierciedlenia prawidłowego postępu finansowego konieczne będzie dokonanie odpowiednich pomniejszeń w zakresie wydatków rozliczonych w poprzednich wnioskach (np. stwierdzone zostały niekwalifikowalne wydatki w ramach projektu w wyniku czego podpisano aneks do umowy pomniejszający kwoty kategorii wydatków o stwierdzone nieprawidłowości).

1. Numer wniosku o płatność, w ramach którego wydatek został rozliczony

Jeżeli wystąpiły okoliczności skutkujące koniecznością zarejestrowania pomniejszenia w kwotach narastająco w tabeli Postęp finansowy, w tym polu należy wskazać numer wniosku o płatność, w którym dane powinny być skorygowane.

Uwaga!

Korekty wydatków należy umieszczać w tabeli dopiero po zatwierdzeniu wniosku o płatność, którego dotyczą.

2. Zadanie

W tym polu należy wybrać Zadanie, którego dotyczy korekta.

3. Kategoria kosztów – Nazwa kosztu / Nazwa ryczałtu

Jeżeli w poprzednim polu wybrano zadanie, które zgodnie z umową o dofinansowanie jest rozliczane za pomocą wydatków rzeczywiście poniesionych w tym polu należy wybrać kombinację Kategorii kosztów – Nazwy kosztu, która wymaga korekty. W przypadku konieczności skorygowania wydatków rozliczanych ryczałtowo w tym polu należy wybrać odpowiednią Nazwę ryczałtu.

4. Numer dokumentu

Jeżeli korygowana pozycja dotyczy Kategorii kosztów – Nazwy kosztu, w tym polu należy wskazać numer dokumentu księgowego, którego dotyczy dana korekta.

5. Wydatki kwalifikowalne

W tym polu należy wpisać wartość wydatków kwalifikowalnych, o którą należy skorygować wybrane Zadanie i kombinację Kategorii kosztów - Nazwy kosztu lub Nazwę ryczaftu we wskazanym wniosku o płatność. Chcąc pomniejszyć kwoty narastająco, należy wpisać wartość ze znakiem „-”. Wartości wpisane bez znaku „-” powiększą kwoty narastająco. W tabeli Postęp finansowy wypełnianego wniosku o płatność o podaną wartość skorygowane zostaną wydatki kwalifikowalne narastająco dla wybranej pozycji budżetu projektu.

6. Dofinansowanie

W tym polu należy wpisać wartość dofinansowania, o którą należy skorygować wybrane Zadanie i kombinację Kategorii kosztów - Nazwy kosztu lub Nazwę ryczaftu we wskazanym wniosku o płatność. Chcąc pomniejszyć kwoty narastająco, należy wpisać wartość ze znakiem „-”. Wartości wpisane bez znaku „-” powiększą kwoty narastająco. W tabeli Postęp finansowy wypełnianego wniosku o płatność o podaną wartość skorygowane zostanie dofinansowanie narastająco dla wybranej pozycji budżetu projektu. Należy pamiętać, iż wartość dofinansowania powinna być równa kwocie wydatków kwalifikowalnych.

7. Kategoria podlegająca limitom

Jeżeli w korygowanym dokumencie księgowym lub pozycji dotyczącej ryczaftu w wybranym wniosku o płatność błędnie przypisano kwotę wydatku w ramach określonego limitu i wymaga ona korekty w tym polu można wybrać poprawną kategorię podlegającą limitom.

8. Wydatki w ramach limitu

Za pomocą tego pola można skorygować wartość wydatków podlegających limitom dla wybranej we wcześniejszym polu kategorii. W tym polu należy wpisać wartość wydatków, o którą należy skorygować wybraną kategorię podlegającą limitom we wskazanym wniosku o płatność. W wyniku wprowadzonych zmian, wydatki kwalifikowane w tabeli Postęp finansowy wypełnianego wniosku o płatność zostaną skorygowane o podaną wartość - narastająco dla wybranej kategorii podlegającej limitom.

9. Uwagi / Komentarze

W tym polu należy uzasadnić konieczność dokonania rejestrowanej korekty oraz wskazać kwotę korekty w podziale na źródła finansowania, a więc w podziale procentowym na środki wspólnotowe oraz Fundusz Pracy.

IV. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW

Ta część wniosku o płatność zawiera informację dotyczącą kwot wydatków w projekcie w podziale na różne źródła finansowania, odpowiednie dla projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego. Dane w tabeli powinny obrazować sytuację, jaka będzie miała miejsce po dokonaniu refundacji wydatków poniesionych. Wartości w tabeli powinny odzwierciedlać sytuację w okresie rozliczeniowym, za jaki składany jest wniosek o płatność. Należy podzielić łączną kwotę wydatków objętych wnioskiem wskazując środki wspólnotowe i inne krajowe środki publiczne, w tym Fundusz Pracy zgodnie z montażem finansowym zawartym w umowie o dofinansowanie (kwota wydatków objętych wnioskiem*84,28 %; kwota wydatków objętych wnioskiem*15,72 %).

V. POSTĘP FINANSOWY

Ta część wniosku o płatność uzupełniana jest automatycznie. Zawiera ona zestawienie danych finansowych z umowy o dofinansowanie, danych narastająco od początku realizacji projektu oraz kwot wykazanych w bieżącym wniosku w podziale na wydatki kwalifikowalne i dofinansowanie. System prezentuje też procentowy stopień realizacji projektu, wyliczony jako stosunek kwoty wydatków kwalifikowalnych narastająco do wartości wydatków kwalifikowalnych określonych w umowie o dofinansowanie. Powyższe dane prezentowane są dla poszczególnych pozycji, dotyczących wydatków rzeczywiście ponoszonych, jak i rozliczanych ryczałtowo, określonych w zakresie finansowym w umowie o dofinansowanie. Dostępne są również podsumowania w ramach poszczególnych zadań, jak i całego projektu.

VI. DOCHÓD

Nie dotyczy.

VII. INFORMACJE

Ta część wniosku poświęcona jest wszelkim oświadczeniom oraz informacjom dotyczącym zgodności realizacji projektu z politykami wspólnotowymi. System domyślnie potwierdza, iż projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych. W przypadku nieprzestrzegania polityk UE (tj. odznaczenia widocznego checkboxa), należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały ewentualne odstępstwa oraz wskazać podjęte działania naprawcze. Należy również, zgodnie z warunkami określonymi w umowie, podać informacje o miejscu przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z projektem (dokładny adres). Informacje należy uzupełnić w pierwszym wniosku. W kolejnych pole będzie inicjowane wartością z poprzedniego wniosku. Należy aktualizować informację, jeżeli ulegnie zmianie.

VIII. ZAŁĄCZNIKI

Ostatnia część wniosku zawiera blok poświęcony wszelkim załącznikom do wniosku o płatność, jednakże beneficjent nie powinien załączać faktur, wyciągów bankowych oraz innych dokumentów w momencie składania wniosku. Zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie kontroli dla PO WER 2014-2020*, po złożeniu wniosku o płatność przez beneficjenta, Instytucja Pośrednicząca PO WER występuje o przesłanie dokumentów źródłowych do analizy pogłębionej, wskazując pozycje, które będą podlegały kontroli. Przedstawione dokumenty powinny być opisane w sposób umożliwiający weryfikację wydatku. Powinny zawierać w szczególności: numer pozycji wykazanej w zestawieniu dokumentów we wniosku o płatność, numer księgowy lub ewidencyjny spójny z danymi wykazanymi we wniosku, rodzaj i wysokość wydatku kwalifikowanego, wraz z wyjaśnieniem ewentualnych rozbieżności pomiędzy kwotą wydatków kwalifikowalnych, a kwotą wynikającą z dokumentu źródłowego.

5. MONITOROWANIE POSTĘPU RZECZOWEGO W RAMACH PROJEKTÓW POZAKONKURSOWYCH PO WER

Podstawą budowy sprawnego i efektywnego systemu monitorowania postępu rzeczowego jest zaangażowanie wszystkich podmiotów uczestniczących we wdrażaniu programu w system zbierania danych. Przedmiotowe dane służą do oceny realizacji założonych celów w ramach danego Programu/Działania/Poddziałania. Pierwszym, najniższym poziomem zbierania danych jest projekt. Głównym narzędziem niezbędnym do monitorowania postępu rzeczowego są wskaźniki. Dane z realizacji wskaźników z WLWK 2014¹ pozyskiwane są centralnego systemu teleinformatycznego SL 2014 i obejmują osiągnięte wartości, wykazane w kolejnych zatwierdzonych wnioskach o płatność.

Celem niniejszego rozdziału jest przedstawienie i uporządkowanie ogólnych zasad w zakresie monitorowania postępu rzeczowego w ramach projektów pozakonkursowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój w oparciu o dokumenty programowe, wytyczne i interpretacje Instytucji Zarządzającej PO WER.

5.1 WSKAŹNIKI W RAMACH PODDZIAŁANIA 1.1.1 PO WER

Wskaźniki są głównym narzędziem służącym do monitorowania postępu w realizacji założonych działań i celów PO lub pojedynczego projektu. W przypadku projektów realizowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w trybie pozakonkursowym obowiązuje następująca typologia wskaźników:

a) wskaźniki produktu - dotyczą realizowanych działań. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS. Są to zarówno wytworzone dobra, jak i usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu odnoszą się co do zasady do osób lub podmiotów objętych wsparciem. Monitorowane są w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie. **Danych wykazanych we wskaźnikach produktu nie należy aktualizować w przypadku powrotu uczestnika do projektu.**

b) wskaźniki rezultatu – dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia ze środków EFS. Przedstawiają efekt zrealizowanych działań w odniesieniu do konkretnych osób lub podmiotów. Oznacza to, że nie powinien on obejmować efektów dotyczących grupy uczestników/podmiotów, która nie otrzymała wsparcia. Dzielą się na wskaźniki rezultatu:

- bezpośredniego – odnotowują efekt wsparcia bezpośrednio po zakończeniu udziału w projekcie i mierzone są do 4 tygodni od zakończenia udziału przez uczestnika w projekcie. Dane dotyczące sytuacji uczestnika po upływie 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie nie mogą być uwzględnione we wskaźnikach rezultatu bezpośredniego. **W przypadku powrotu uczestnika do projektu po uprzednio zakończonym udziale, informacje odnoszące się do wskaźników rezultatu bezpośredniego dla tego uczestnika powinny zostać usunięte, co powoduje konieczność zaktualizowania wartości wskaźników rezultatu.** Ponowny pomiar wskaźników rezultatu dla danego uczestnika będzie miał miejsce po zakończeniu jego udziału w projekcie.

¹Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych w perspektywie 2014 – 2020 dla programów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego opracowana przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju. Wspólna lista zapewnia monitorowanie minimalnego zestawu wskaźników, który uwzględnia obszary i grupy docelowe wymagające wsparcia w całym kraju.

Uwaga (zgodnie z informacjami otrzymanymi od IZ PO WER)

Osoba, która podjęła pracę 1 tydzień po zakończeniu udziału w projekcie i straciła zatrudnienie 3 tygodnie po zakończeniu udziału w projekcie powinna zostać wliczona do wskaźnika rezultatu bezpośredniego **jako osoba zatrudniona** po opuszczeniu programu.

- długoterminowego - mierzą efekty osiągnięte w dłuższym okresie po opuszczeniu projektu przez uczestnika - odnoszą się do sytuacji uczestnika po upływie co najmniej 4 tygodni.

c) wskaźniki specyficzne – tzw. wskaźniki projektowe. IZ dopuszcza ich stosowanie na poziomie projektu. Określane są przez beneficjenta. Mają charakter monitoringowo-rozliczeniowy na poziomie projektu z uwagi na brak możliwości ich zbierania i porównywania pomiędzy projektami.

Powyższe wskaźniki odnoszą się do wspieranych operacji w ramach projektu. Oznacza to, że są bezpośrednio związane z wydatkami ponoszonymi w ramach projektu lub są bezpośrednim efektem dofinansowanego projektu. Nie zastosowanie któregośkolwiek wskaźnika może wynikać jedynie z nieuwzględnienia danego typu operacji lub grupy docelowej, do której odnosi się dany wskaźnik. Wskaźniki produktu i rezultatu przewidziane do realizacji w ramach konkretnego Priorytetu Inwestycyjnego w ramach, którego realizowany jest dany projekt zamieszczone są w dokumentach programowych tj. Programie Operacyjnym na lata 2014-2020 oraz Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

W ramach projektów pozakonkursowych uwzględnia się następujące rodzaje wskaźników:

Wskaźniki produktu:

- Liczba osób bezrobotnych (łącznie z długotrwale bezrobotnymi) objętych wsparciem w Programie – wskaźnik uwzględnia zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności (BAEL)² jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.

²Podstawowe źródło informacji o sytuacji na rynku pracy. Celem badania jest uzyskanie informacji o wielkości i strukturze siły roboczej. W efekcie badania zostaje ustalona liczba osób aktywnych zawodowo, czyli suma osób pracujących i bezrobotnych, jak również określona liczba osób biernych zawodowo, czyli osób nie pracujących i niezainteresowanych podjęciem pracy. W Polsce Badanie Aktywności Ekonomicznej Ludności prowadzone jest w cyklu kwartalnym przez Główny Urząd Statystyczny.

Uwaga!

Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo, nawet jeśli spełniają kryteria dla bezrobotnych zgodnie z ww. definicją.

Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), uznawane są za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo).

- Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie.

a) W przypadku osób poniżej 25 r. życia są to osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesiący (łącznie z okresem przed rejestracją w Urzędzie Pracy); b) W przypadku osób powyżej 25 r. życia są to osoby nieprzerwanie bezrobotne przez okres ponad 12 miesięcy (łącznie z okresem przed rejestracją w Urzędzie Pracy).

Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

Wskaźniki rezultatu:

- bezpośredniego:
 - Liczba osób poniżej 30 lat, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu - osoby, które otrzymały wsparcie z Europejskiego Funduszu Społecznego i uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu projektu. Kwalifikacje należy rozumieć jako formalny wynik oceny i walidacji, który uzyskuje się w sytuacji, kiedy właściwy organ uznaje, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy. Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje osiągnięte w wyniku operacji Europejskiego Funduszu Społecznego. Powinny one być zgłaszane tylko raz dla uczestnika/projektu. Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.
- długoterminowego:
 - Liczba osób poniżej 30 lat, pracujących 6 miesięcy po opuszczeniu Programu (łącznie z pracującymi na własny rachunek) – wskaźnik obejmuje osoby bezrobotne, które uzyskały wsparcie Europejskiego Funduszu Społecznego i pracowały (łącznie z pracującymi na własny rachunek) w ciągu 6 miesięcy po opuszczeniu programu EFS. Należy zatem rozumieć, jako zmianę statusu zatrudnienia w ciągu 6 miesięcy po opuszczeniu programu w stosunku do sytuacji w momencie przystąpienia do interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego.

Uwaga!

Uczestnika projektu należy poinformować o **obowiązku** przekazania danych po zakończeniu projektu potrzebnych do wyliczenia wskaźników rezultatu bezpośredniego do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie oraz możliwości przyszłego udziału w badaniach ewaluacyjnych.

Wskaźniki produktu podlegające monitorowaniu:

- Liczba osób poniżej 30 lat z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie – wskaźnik obejmuje osoby, które mają długotrwale naruszoną sprawność fizyczną, umysłową, intelektualną lub w zakresie zmysłów, co może, w oddziaływaniu z różnymi barierami utrudniać im pełny i skuteczny udział w życiu społecznym na zasadzie równości z innymi osobami.

Uwaga!

Za osobę niepełnosprawną uznaje się osobę niepełnosprawną w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, a także w świetle przepisów ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego.

5.2 POSTĘP RZECZOWY W PROJEKTACH W RAMACH PODDZIAŁANIA 1.1.1

Podczas realizacji projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego niezwykle istotne jest gromadzenie i monitorowanie tych danych, które odnoszą się bezpośrednio do uczestników danego projektu oraz udzielanych im form wsparcia. Aby jednak dane te odpowiadały w sposób rzeczywisty na stan wdrażania poszczególnych typów operacji w ramach konkretnego Działania i Poddziałania niezbędne jest prowadzenie bieżącego i rzetelnego monitoringu postępu rzeczowego. W przypadku projektów pozakonkursowych w ramach Osi I PO WER Działania 1.1 minimalny zakres postępu rzeczowego powinien obejmować monitorowanie danych uczestników, monitorowanie nabywania kwalifikacji i kompetencji przez uczestnika projektu, monitorowanie sytuacji uczestnika projektu na rynku pracy po zakończonym udziale w projekcie. Proces gromadzenia ww. danych powinien odbywać się z zachowaniem podziału na kobiety i mężczyzn.

Monitorowanie uczestników projektu

Uczestnikiem w projektach pozakonkursowych PUP jest osoba fizyczna bezpośrednio korzystająca ze wsparcia w ramach EFS. Wsparcie należy rozumieć jako interwencję skierowaną w stosunku do konkretnego uczestnika, na którą zostały przeznaczone określone środki w celu uzyskania przez niego wymiernych korzyści np. w postaci nabycia

kompetencji/kwalifikacji, podjęcia zatrudnienia. Ponadto w ramach projektu należy wykazywać tylko te osoby, od których możliwe jest uzyskanie wszystkich danych niezbędnych do określenia wspólnych wskaźników produktu. Szczegółowy zakres danych na temat uczestników projektów współfinansowanych z EFS gromadzonych w centralnym systemie teleinformatycznym SL 2014 zawarty w załączniku 7 do *Wytycznych z zakresu monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* przedstawia zamieszczona poniżej tabela.

Tab. 1 *Dane na temat osób biorących udział w projektach z Europejskiego Funduszu Społecznego*

<i>Dane uczestnika</i>	<i>Dane kontaktowe</i>	<i>Szczegóły wsparcia</i>	<i>Status uczestnika projektu</i>
imię i nazwisko	województwo/powiat/ gmina/miejscowość*	data rozpoczęcia i zakończenia udziału w projekcie	przynależność do mniejszości narodowej lub etnicznej migrantów
PESEL	ulica/numer budynku/mieszkania/ kod pocztowy	data rozpoczęcia i zakończenia udziału we wsparciu	obce pochodzenie
wiek	numer telefonu/adres e-mail	status na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu	bezdomność i wykluczenie mieszkaniowe
płeć	–	sytuacja po zakończeniu wsparcia	niepełnosprawność
wykształcenie na podstawie skali ISCED	–	rodzaj otrzymanego wsparcia	sytuacja gospodarstwa domowego uczestnika/niekor- zystna sytuacja społeczna

Dane uczestnika

Osoba chcąc przystąpić do projektu w ramach EFS jest zobligowana do okazania dokumentu/dokumentów potwierdzających jej tożsamość. Dokument musi zawierać imię

i nazwisko swoje imię i nazwisko, płeć, wiek w tym PESEL uczestnika. W przypadku gdy uczestnik projektu nie posiada PESEL-u istnieje możliwość zaznaczenia takiej opcji w systemie SL 2014. W tej sytuacji system samoistnie wygeneruje sztuczny numer PESEL. Wiek jest ustalany w chwili przystąpienia uczestnika do projektu. System przewiduje dwie opcje wprowadzenia tej danej – samodzielnie lub automatycznie na podstawie PESEL-u. Ponadto osoba biorąca udział w projekcie zobligowana jest do podania danych kontaktowych dotyczących zarówno miejsca zamieszkania, jak również numeru telefonu bądź adresu e-mail. Dane odnoszące się do obszaru zamieszkania powinny zostać uzupełnione zgodnie ze stopniem urbanizacji DEGRUBA. W kwestii danych odnoszących się do numeru telefonu uczestnika i/lub jego adresu e-mail, centralny system teleinformatyczny SL 2014, wymaga wypełnienia przynajmniej jednego z dwóch pól. Uzyskanie danych za pomocą których możliwy będzie kontakt z uczestnikiem projektu jest szczególnie ważny ze względu na realizację wskaźnika długoterminowego i badań ewaluacyjnych. W przypadku gdy dany uczestnik nie jest w stanie podać jakiegokolwiek z powyższych informacji istnieje możliwość wprowadzenia danych kontaktowych instytucji/podmiotu/osoby, która posiada bezpośredni kontakt z danym uczestnikiem. Istotnym polem w systemie związanym bezpośrednio z uczestnikiem projektu jest wykształcenie. W ramach projektu należy je określić na podstawie przedstawionych poniżej 8 poziomów skali ISCED³.

Tab. 2 *Polska skala ISCED*

Poziom	Wykształcenie	Typy szkół
ISCED 1	podstawowe	Szkoła podstawowa
ISCED 2	gimnazjalne	Gimnazjum
ISCED 3	ponadgimnazjalne	Liceum, liceum profilowane, technikum, technikum uzupełniające, zasadnicza szkoła zawodowa
ISCED 4	policealne	Szkoły policealne
ISCED 5	studia krótkiego cyklu	Nauczycielska Kolegium Językowe, Kolegium Pracowników Służb Społecznych (podlega MPiPS)
ISCED 6	studia licencjackie lub odpowiedniki	Studia I stopnia (tytuły zawodowe: inżynier, licencjat) studia podyplomowe

³ Skala ISCED to międzynarodowa standardowa klasyfikacja edukacji. Służy do porównywania w skali międzynarodowej poszczególnych poziomów wykształcenia nadawanych w drodze kształcenia formalnego. Obecnie w Polsce przyjęto 8 poziomów ISCED.

ISCED 7	studia magisterskie lub odpowiedniki	Studia II stopnia oraz jednolite studia magisterskie (tytuł zawodowy: magister)
ISCED 8	studia doktoranckie	Studia doktoranckie

Za osoby z niskimi kwalifikacjami uznaje się te, które posiadają wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie. Stopień uzyskanego wykształcenia należy określać w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie. Podczas określania wykształcenia należy wykazać najwyższy ukończony poziom ISCED.

Do obowiązków Beneficjenta należy gromadzenie dokumentów (oświadczeń/zaświadczeń) potwierdzających kwalifikowalność udziału uczestników w projekcie.

Szczegóły wsparcia

Dane dotyczące szczegółów wsparcia obejmują swoim zakresem formy wsparcia, które zostały przewidziane do realizacji dla uczestnika projektu, przy jednoczesnym uwzględnieniu momentu ich rozpoczęcia i zakończenia, jak również status uczestnika przed przystąpieniem do projektu i sytuację po jego zakończeniu.

Formy wsparcia przewidziane w projektach pozakonkursowych w ramach PO WER

W ramach projektów pozakonkursowych realizowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego przewiduje się następujące formy wsparcia określone w znowelizowanej w 2014 r. Ustawie *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*:

- Poradnictwo zawodowe – forma wsparcia polegająca na udzielaniu bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy.
- Pośrednictwo zawodowe – forma wsparcia polegająca na udzielaniu pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
- Szkolenia – forma wsparcia mająca na celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
- Staże – forma wsparcia polegająca na nabywaniu przez bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą zgodnie z programem i stanowiskiem określonym w umowie. Przy ustalaniu programu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe bezrobotnego.

- Dotacje na rozpoczęcie działalności gospodarczej – forma wsparcia polegająca na przyznaniu osobom bezrobotnym jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej.
- Bon szkoleniowy/stażowy – formy wsparcia stanowiące gwarancję skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie/staż/ oraz opłacenia kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem konkretnego działania.
- Bon zatrudnieniowy – forma wsparcia stanowiąca dla pracodawcy gwarancję refundacji części kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem bezrobotnego, któremu powiatowy urząd pracy przyznał ten bon.
- Bon na zasiedlenie – forma wsparcia związana z podjęciem przez bezrobotnego pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej poza miejscem dotychczasowego zamieszkania.
- Prace interwencyjne – forma wsparcia polegająca na zatrudnieniu bezrobotnego przez pracodawcę z częściowym dofinansowaniem pracodawcy przez urząd pracy w postaci zwrotu części kosztów m.in.: wynagrodzenie pracownika, nagrody, składki na ubezpieczenie społeczne.

Moment rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych form wsparcia

Biorąc pod uwagę obowiązek prowadzenia przez Beneficjentów w tym przypadku Powiatowe Urzędy Pracy, miarodajnego postępu rzeczowego konieczne jest określenie konkretnych dat rozpoczęcia i zakończenia dla poszczególnych form wsparcia. Zamieszczona poniżej tabela uwzględnia przedmiotowe dane odnoszące się do oferowanych uczestnikom projektu form wsparcia.

Tab. 3 *Formy wsparcia zaplanowane dla projektów pozakonkursowych w ramach Poddziałania 1.1. Programu Operacyjnego wiedza Edukacja Rozwój*

Forma wsparcia	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
Poradnictwo zawodowe i pośrednictwo pracy	data pierwszego spotkania	ostatni dzień spotkania
Szkolenie	data rozpoczęcia szkolenia	moment zakończenia finansowania z EFS (ostatni dzień szkolenia)
Staż	data rozpoczęcia stażu	moment zakończenia finansowania z EFS (ostatni dzień stażu)

Dotacja na założenie działalności gospodarczej⁴	data podpisania umowy	moment przekazania środków (uznawana będzie zarówno data dokonania przelewu środków na konto uczestnika jak również data fizycznego ich odbioru przez uczestnika projektu)
Bon zatrudnieniowy	podpisanie umowy z pracodawcą	moment zakończenia finansowania z EFS
Bon szkoleniowy	podpisanie umowy szkoleniowej	moment zakończenia finansowania z EFS
Bon stażowy	podpisanie umowy stażowej	moment zakończenia finansowania z EFS
Bon na zasiedlenie	podpisanie umowy na zasiedlenie	wypłata środków
Prace interwencyjne	Data rozpoczęcia pracy	moment zakończenia finansowania z EFS

Polem w systemie SL 2014, w którym należy wybrać daną formę wsparcia jest pole *Rodzaj przyznanego wsparcia*. Należy w nim wykazać wszystkie formy wsparcia przyznane danej osobie. W przypadku, gdy z daną formą wsparcia powiązane są dodatkowe działania należy wskazać tylko wiodącą formę wsparcia.

PRZYKŁAD

Warunkiem udzielenia formy wsparcia w postaci szkolenia/ stażu jest przeprowadzenie badania lekarskiego.

W tej sytuacji należy wskazać w *Rodzaju przyznanego wsparcia* opcję „szkolenie/ kurs” lub „staż/ praktyka” bez uwzględnienia w odrębny sposób „usługi zdrowotnej/ medycznej” jako formy przeprowadzenia badania lekarskiego.

Status uczestnika projektu

⁴W sytuacji gdy uczestnik zakończył udział w projekcie a data założenia działalności nie jest jeszcze znana należy uzupełnić datę z umowy w sprawie przyznania jednorazowych środków na prowadzenie działalności gospodarczej. Po otrzymaniu od uczestnika informacji nt. faktycznej daty rejestracji działalności gospodarczej datę należy zaktualizować

Przed przystąpieniem do realizacji projektu każdy jego uczestnik jest zobligowany do określenia i podania swojego aktualnego statusu. System SL 2014 pozwala na wybór kilku opcji w tym:

- status osoby należącej do mniejszości narodowej/etnicznej
- status osoby dotkniętej wykluczeniem z dostępu do mieszkań/bezdomnej
- status osoby niepełnosprawnej
- status osoby przebywającej w gospodarstwie domowym bez osób pracujących
- status osoby żyjącej w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na jej utrzymaniu.

Ponadto system SL 2014 przewiduje jeszcze jedną dodatkową opcję wyboru jaką jest *osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (inne niż wymienione powyżej)*. Zalicza się do nich m.in.: byłych sprawców przestępstw (byłych więźniów), osoby wychodzące z nałogu narkotykowego/alkoholowego, osoby przebywające w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych, osoby zamieszkujące obszary wiejskie, które należy rozumieć jako osoby przebywające na obszarach słabo zaludnionych, zgodnie ze stopniem urbanizacji (DEGRUBA kategoria 3), osoby lub rodziny korzystające ze świadczeń pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej lub kwalifikujące się do objęcia wsparciem przez pomoc społeczną.

PRZYKŁAD

W sytuacji gdy dana osoba zamieszkuje obszar, który w ramach klasyfikacji DEGURBA zostanie zakwalifikowany do 3 stopnia urbanizacji należy ją wykazać w polu *Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej)*.

Przedmiotowa zasada odnosi się również w przypadku osób zamieszkujących w miastach (w rozumieniu polskiego podziału terytorialnego), które zalicza się ze względu na gęstość zaludnienia do kategorii DEGURBA 3 (obszar wiejski).

Zgodnie z klasyfikacją DEGURBA:

- a) obszar gęsto zaludniony - 1 stopień urbanizacji
- b) obszar średnio zaludniony – 2 stopień urbanizacji
- c) obszar słabo zaludniony – 3 stopień urbanizacji

Obszary słabo zaludniony to te, na którym więcej niż 50 % populacji zamieszkuje tereny wiejskie.

O zakwalifikowaniu danego uczestnika do kategorii osób w niekorzystnej sytuacji społecznej decyduje tylko i wyłącznie Beneficjent – nie uczestnik projektu, na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i cech uczestnika.

Data rozpoczęcia udziału w projekcie

Za datę rozpoczęcia udziału w projekcie co do zasady uznaje się datę przystąpienia do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu. Niemniej, dopuszcza się, aby data rozpoczęcia udziału w projekcie była zbieżna z momentem zrekrutowania do projektu w sytuacji, gdy charakter wsparcia uzasadnia prowadzenie rekrutacji na wcześniejszym etapie realizacji projektu.

W praktyce uznaje się, że momentem rozpoczęcia udziału w projekcie jest data objęcia uczestnika pierwszą bezkosztową formą wsparcia. Może nią być pośrednictwo pracy lub poradnictwo zawodowe. Aby jednak uznać, że dana osoba rozpoczęła udział w projekcie należy zweryfikować czy spełniła ona dodatkowo inne warunki o tym świadczące. Warunki te różnią się w zależności od profilu pomocy, do której został zakwalifikowany bezrobotny.

Tab. 4. Zasady kwalifikowania osób do projektu na podstawie ustalonego profilu pomocy

<i>I profil pomocy</i>	<i>II profil pomocy</i>
dzień udzielenia pierwszej bezkosztowej formy wsparcia zawiera się w okresie realizacji projektu	dzień udzielenia pierwszej bezkosztowej formy wsparcia zawiera się w okresie realizacji projektu
po otrzymaniu wyłącznie bezkosztowych form pomocy (pośrednictwa pracy i/lub poradnictwa zawodowego) osoba podjęła zatrudnienie	osoba nie opuściła projektu wcześniej niż było to dla niej zaplanowane, z powodu innego niż podjęcie pracy.
osoba nie opuściła projektu wcześniej niż było to dla niej zaplanowane, z powodu innego niż podjęcie pracy.	osoba nie otrzymała bezkosztowej formy wsparcia przed rozpoczęciem okresu realizacji projektu

Centralny system teleinformatyczny SL 2014 umożliwia dwie opcje wprowadzania daty rozpoczęcia i zakończenia udziału w projekcie. Pierwsza z nich opiera się na wykorzystaniu opcji kalendarza, druga polega na wpisaniu daty ręcznie.

Uwaga!

Data rozpoczęcia udziału w projekcie nie może być późniejsza od daty wprowadzania danych do systemu oraz 2023-12-31.

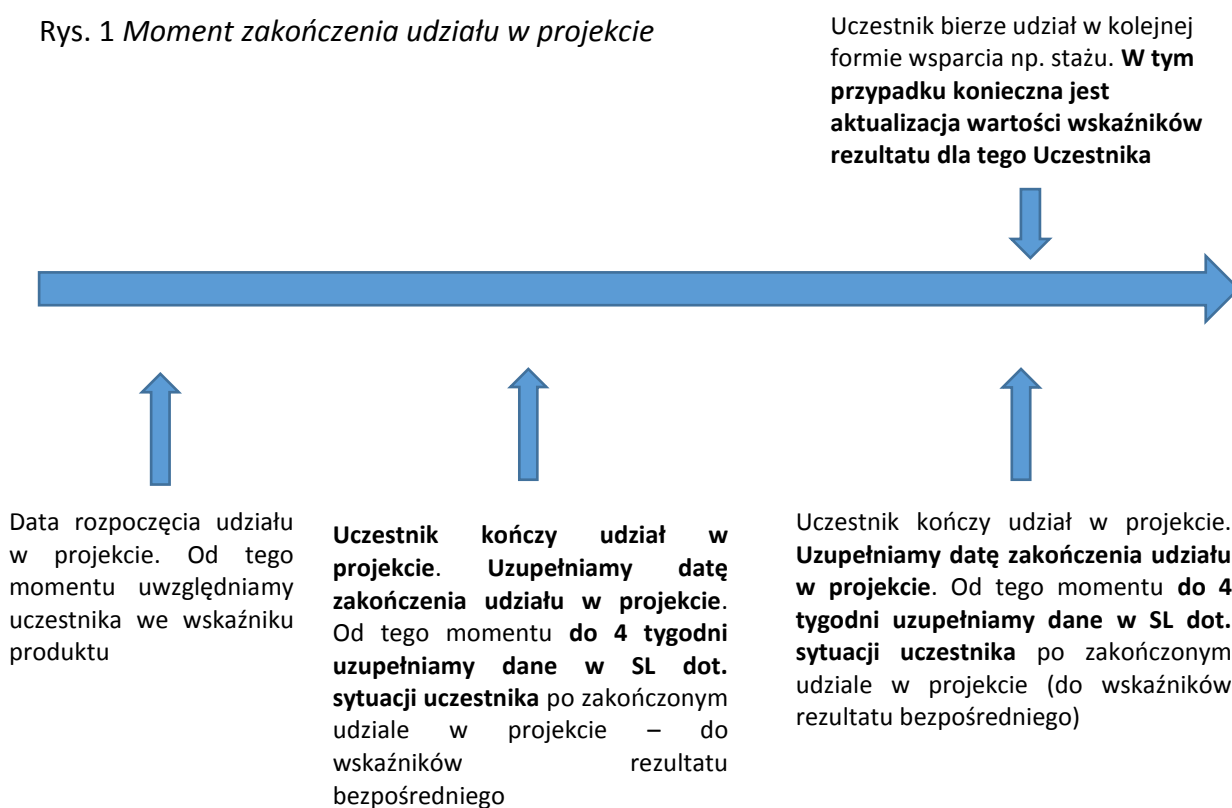
Data rozpoczęcia udziału w projekcie nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia realizacji projektu.

Data zakończenia udziału w projekcie

Przedmiotowe pole należy wypełnić zarówno w sytuacji, gdy uczestnik projektu zakończył udział w projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką (zgodnie z założeniami projektu), jak i w sytuacji przedwczesnego opuszczenia projektu, tj. przerwania udziału w projekcie przed zakończeniem zaplanowanych form wsparcia.

Analogicznie, jak w przypadku wprowadzania daty rozpoczęcia udziału w projekcie, tak i przy oznaczaniu daty zakończenia udziału w projekcie centralny system teleinformatyczny SL 2014 umożliwia dwie opcje – oznaczenie na kalendarzu lub samodzielne wpisanie daty. System przewiduje również okoliczności w wyniku, których konieczna byłaby aktualizacja danych. Za przykład tego może posłużyć sytuacja powrót uczestnika do projektu.

Rys. 1 Moment zakończenia udziału w projekcie



Sytuacja uczestnika w momencie zakończenia udziału w projekcie

W ramach centralnego systemu teleinformatycznego SL 2014 możliwe jest odnotowanie dwóch rezultatów związanych udziałem uczestnika w projekcie, monitorowanych po zakończeniu jego udziału. W sytuacji, gdy osoba po zakończeniu udziału w projekcie podjęła tylko jedną aktywność czyli np. podjęła kształcenie lub szkolenie, należy wybrać z listy rozwijalnej w polu *Sytuacja (1)...* tę wartość, natomiast w polu *Sytuacja (2 ...)* wskazać „nie dotyczy”. W momencie kiedy kontakt z Uczestnikiem projektu jest niemożliwy w polu dotyczącym *Sytuacji* po zakończeniu udziału w projekcie należy wybrać opcję: „sytuacja nie

uległa zmianie”. W przypadku pola „osoba podjęła kształcenie lub szkolenie” istotne jest aby wypełniać je tylko wtedy, gdy uczestnik rozpoczął udział w kształceniu/ szkoleniu do czterech tygodni po zakończeniu udziału w projekcie. Jeżeli w tym czasie uczestnik dokonał jedynie rejestracji/zgłoszenia do udziału w kształceniu/szkoleniu i nie zostało ono jeszcze rozpoczęte, nie należy go uwzględniać w rezultacie projektu.

Pola związane z sytuacją uczestnika należy wypełnić do czterech tygodni po zakończeniu udziału w projekcie danej osoby. W pierwszej kolejności należy wykazać te rezultaty, do których zrealizowania zobowiązano się w projekcie (poprzez określenie wskaźników we wniosku o dofinansowanie). W przypadku, gdy uczestnik zakończył udział w projekcie i nie minął jeszcze okres 4 tygodni w centralnym systemie teleinformatycznym SL 2014 należy zaznaczyć pole *Sytuacja w trakcie monitorowania*.

Uwaga!

W przypadku gdy osoba po zakończeniu udziału w projekcie uzyskała **kwalifikacje** i jednocześnie **nabyła kompetencje** należy wskazać **wyłącznie** fakt uzyskania kwalifikacji, który jest zazwyczaj powiązany z uzyskaniem certyfikatu.

Wykazanie nabycia kwalifikacji/kompetencji w SL2014 może nastąpić **dopiero po zakończeniu udziału** osoby w projekcie (po wypełnieniu w SL2014 pola *Data zakończenia udziału w projekcie*)

5.3 MONITOROWANIE NABYWANIA KWALIFIKACJI I KOMPETENCJI PRZEZ UCZESTNIKÓW PROJEKTU

Biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia jak największej skuteczności podejmowanych działań, a także dotychczasowe doświadczenia wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy założono, że w nowej perspektywie finansowej na lata 2014 – 2020 działania będą w znacznym stopniu kierowane na nabywanie kwalifikacji i kompetencji przez uczestników projektu. Świadczy o tym między innymi wskaźnik rezultatu bezpośredniego *Liczba osób poniżej 30 lat, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu*, który został zawarty w WLWK 2014 i który musi być monitorowany w ramach projektów pozakonkursowych PO WER. Jednocześnie, konieczność monitorowania nabywania kwalifikacji i kompetencji wywołuje potrzebę integracji i koordynacji krajowych podsystemów kwalifikacji oraz poprawę przejrzystości, dostępności, rozwoju i jakości kwalifikacji w odniesieniu do rynku pracy. Istotne jest aby przeprowadzane szkolenia i uzyskiwane w ich toku kwalifikacje nadawane były przez uprawnione organy zgodnie z założeniami Polskich Ram Kwalifikacji⁵ stanowiących podstawę krajowego systemu kwalifikacji. W przedmiotowym podrozdziale omówione zostaną zagadnienia związane z kwalifikacjami i kompetencjami, ich definicje, sposób ich uzyskania, jak również nowe podejście do samego procesu uczenia się.

⁵Polska Rama Kwalifikacji (PRK) - opis hierarchii poziomów kwalifikacji wpisywanych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji w Polsce. Polska Rama Kwalifikacji (PRK), podobnie jak Europejska Rama Kwalifikacji (ERK), składa się z ośmiu poziomów kwalifikacji. Każdy z poziomów PRK jest opisywany za pomocą ogólnych stwierdzeń charakteryzujących efekty uczenia się, jakie musi potwierdzać kwalifikacja, aby znaleźć się na danym poziomie. PRK uwzględnia efekty uczenia się osiągnięte w ramach zorganizowanej edukacji oraz w inny sposób (np. przez szkolenia, doświadczenie zawodowe, samodoskonalenie).

Kwalifikacje

Zgodnie z przyjętą przez IZ PO WER definicją, kwalifikację rozumie się jako określony zestaw efektów uczenia się (kompetencji), których osiągnięcie zostało formalnie potwierdzone przez upoważnioną do tego instytucję zgodnie z ustalonymi standardami. Ustalone standardy to wymagania dotyczące: kompetencji (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) składających się na daną kwalifikację opisane w języku efektów uczenia się, walidacji oraz procesu nadawania kwalifikacji z zapewnieniem zasad jakości.

Nadanie kwalifikacji następuje tylko i wyłącznie w wyniku walidacji i certyfikacji, które rozumiane są jako:

- walidacja – proces weryfikacji czy kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Obejmuje identyfikację i dokumentację posiadanych kompetencji oraz ich weryfikację w odniesieniu do wymagań określonych dla kwalifikacji. Wynikiem walidacji jest decyzja potwierdzająca posiadanie efektów uczenia się.

Uwaga!

Walidacja powinna być prowadzona w sposób trafny (weryfikowane są te efekty uczenia się, które zostały określone dla danej kwalifikacji) i rzetelny (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób przeprowadzających walidację).

- certyfikacja – proces w wyniku, którego uczący się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument, potwierdzający uzyskana kwalifikację. Proces ten następuje po walidacji, w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Kluczowe jest aby certyfikaty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji były rozpoznawalne i uznawane w danym środowisku/branży.

System instytucjonalny odpowiedzialny za proces nadawania kwalifikacji obejmuje instytucje:

- walidującą – walidację mogą prowadzić samodzielnie instytucje certyfikujące (proces walidacji i certyfikacji musi być wtedy odpowiednio rozdzielony) lub walidacja jest przekazana do instytucji walidującej.
- certyfikującą – instytucja uprawniona do nadawania kwalifikacji i wydawania formalnego dokumentu (certyfikatu)

Tab. 5 Zestawienie przykładowych instytucji biorących udział w nadawaniu kwalifikacji

<i>Instytucje certyfikujące</i>	<i>Instytucje walidujące</i>
Uczelnie	Centra egzaminacyjne
Okręgowe komisje egzaminacyjne	Instytucje szkoleniowe
Instytucje szkoleniowe	Szkoły
Stowarzyszenia zawodowe	
Organy administracji publicznej	

Uwaga!

Do czasu przygotowania Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji w ramach przyjętej ustawy o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie (IP, IZ) decyduje o uznaniu danego dokumentu za potwierdzający uzyskanie kwalifikacji na podstawie trzech przesłanek: walidacja, certyfikacja, rozpoznawalność/ uznawanie w danym środowisku/branży/sektorze.

Kompetencje

Zgodnie z przyjętą przez IZ PO WER definicją w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020, kompetencje należy rozumieć jako wyodrębniony zestaw efektów uczenia się, do których zalicza się zasób: wiedzy, kompetencji społecznych i umiejętności nabytych podczas procesu nauki. Oznacza to więc, że opis kompetencji powinien zawierać jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji. Efekty uczenia się powinny być:

- Zrozumiałe dla rozpoczynających naukę
- Konkretne i jednoznaczne
- Realistyczne i możliwe do osiągnięcia
- Spójne (wzajemnie powiązane) i odpowiadające specyfice kwalifikacji
- Muszą być mierzalne, możliwe do zaobserwowania, zweryfikowania i do osiągnięcia

Nabywanie kompetencji odbywa się poprzez system edukacji formalnej, jak również poza formalnej, w trakcie aktywności życiowej jednostki nie powiązanej z formalnie

potwierdzonymi (i certyfikowanymi) kwalifikacjami. Kompetencje uzyskane w drodze poza formalnej mogą dotyczyć zarówno aspektów technicznych (np. praktyczne doświadczenie), jak i społecznych (np. znajomość języków). Jednakże w związku z promowaniem i wdrażaniem przez wszystkie kraje Unii Europejskiej idei kształcenia się przez całe życie kluczowe jest wprowadzenie tych mechanizmów, dzięki którym wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne będą uznawalne i możliwe do walidacji.

Zgodnie z zaleceniami przyjętymi do PO WER proces nabycia kwalifikacji powinien być zweryfikowany na podstawie 4 etapów, do których zalicza się:

– Etap I – Zakres

Etap zakłada określenie grupy docelowej skierowanej do objęcia wsparciem, jak również obszaru interwencji EFS, który zostanie poddany ocenie. Przedmiotowy zakres należy zdefiniować we wniosku o dofinansowanie.

– Etap II – Wzorzec

Etap zakłada zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych.

– Etap III – Ocena

Etap zakłada przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

– Etap IV – Porównanie

Etap zakłada porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

W przypadku kompetencji (o ile nie wskazano, że powinny być one potwierdzone formalnym certyfikatem), nie jest konieczne spełnienie warunków dotyczących walidacji, certyfikowania oraz rozpoznawalności dokumentów potwierdzających ich nabycie.

Uwaga!

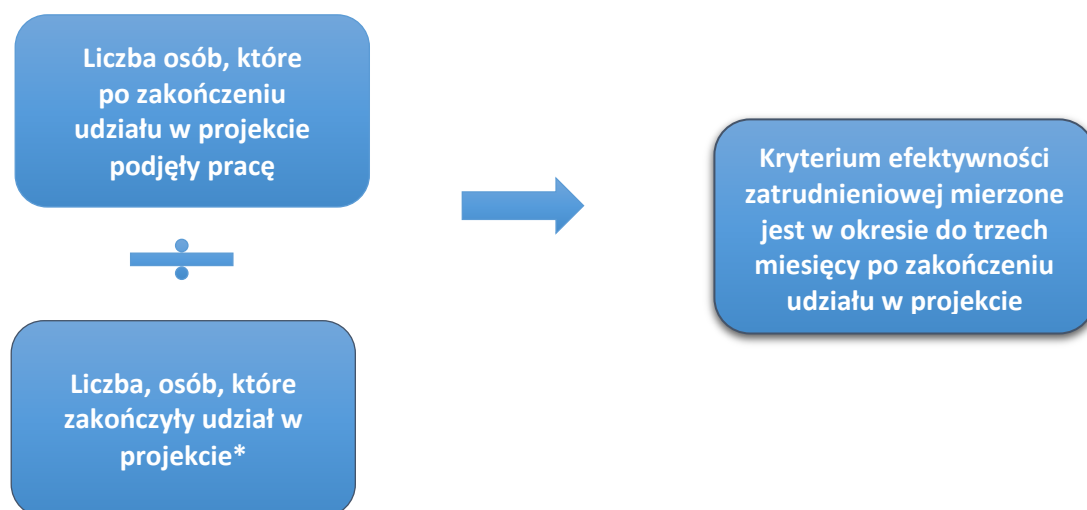
Elementem wspólnym kwalifikacji i kompetencji jest konieczność określenia efektów uczenia się (np. we wniosku o dofinansowanie, w regulaminie konkursu lub poprzez odniesienie się do określonych standardów) tj. wskazanie co dana osoba powinna wiedzieć, co potrafić i jakie kompetencje społeczne posiadać po zakończeniu danej formy wsparcia (np. kursu, szkolenia).

5.4 EFEKTYWNOŚĆ ZATRUDNIENIOWA

Na podstawie *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze rynku pracy na lata 2014 – 2020*, kryterium efektywności zatrudnieniowej mierzone jest jako relacja liczby osób, które w okresie do trzech miesięcy (tj. co najmniej 90 dni kalendarzowych) po zakończeniu udziału w projekcie podjęły pracę w stosunku do ogółu uczestników, którzy zakończyli udział w projekcie.

Z uwagi na możliwość powrotu uczestników do projektu (po zakończonym udziale), wskaźniki służące monitorowaniu kryterium efektywności zatrudnieniowej w danym okresie sprawozdawczym należy monitorować narastająco od początku realizacji projektu. Nie jest bowiem możliwe prawidłowe określenie wartości takiego wskaźnika wyłącznie w danym okresie sprawozdawczym (uwzględniając osoby kończące udział w projekcie i podejmujące zatrudnienie) z uwagi na sposób jego pomiaru.

Rys. 2 Sposób pomiaru efektywności zatrudnieniowej



*Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020* do Liczba osób, które zakończyły udział w projekcie (mianownik) należy wliczyć wszystkie osoby, które: zakończyły udział **zgodnie z założeniami projektu** (zgodnie z zaplanowaną ścieżką wsparcia), **przerwały udział** w projekcie przed zakończeniem zaplanowanych dla nich form wsparcia ale wyłącznie w wyniku podjęcia pracy.

Podczas pomiaru spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej, uczestników należy wykazywać w momencie podjęcia pracy, ale nie później niż po upływie trzech miesięcy od zakończenia udziału w projekcie, a w przypadku niepodjęcia pracy przez uczestnika projektu nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy, następujących po dniu zakończenia udziału w projekcie. Niemniej IZ POWER dopuszcza sytuację, w której beneficjent ma prawo do wykazania spełnionego kryterium efektywności zatrudnieniowej w dowolnym kwartale w czasie trwania projektu pod warunkiem, że sam jego pomiar miał miejsce **w ciągu 3 miesięcy**.

Ponadto, w przypadku uczestników, którzy podjęli działalność gospodarczą (nie dotyczy uczestników projektów otrzymujących zwrotne lub bezzwrotne środki z EFS na podjęcie

działalności gospodarczej) po zakończonym udziale w projekcie okres monitorowania przedmiotowego kryterium jest uzależniony od momentu rozpoczęcia wykonywania działalności gospodarczej. Tym samym, jeżeli uczestnik w okresie trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie podejmie działalność gospodarczą, osobę tę można wykazać w kryterium dopiero w momencie upływu trzech miesięcy prowadzenia firmy.

Zatem w przypadku działalności gospodarczej, okres pomiaru kryterium może być wyjątkowo dłuższy (dla uczestników, którzy rozpoczną wykonywanie działalności gospodarczej w drugim lub trzecim miesiącu po zakończeniu udziału w projekcie). Zgodnie z założeniem IZ POWER powyższy zapis zostanie uwzględniony w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020* podczas najbliższej nowelizacji ww. dokumentu.

Dokumentem potwierdzającym prowadzenie działalności może być:

- Zaświadczenie urzędowe
- Dowód opłacania składek
- Wyciąg z wpisu do systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) wydrukowany przez beneficjenta. Wydruk musi zawierać adnotację pracownika beneficjenta wraz z datą wydruku dokumentu co pozwoli stwierdzić, że od momentu rozpoczęcia wykonywania działalności gospodarczej do dnia wydruku, działalność jest prowadzona przez minimum trzy miesiące.

Wyłączeniu z kryterium efektywności zatrudnieniowej podlegają osoby, które w ramach projektu lub po jego zakończeniu podjęły naukę w formach szkolnych lub otrzymały środki na podjęcie działalności gospodarczej z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Na potrzeby oceny efektywności zatrudnieniowej działań aktywizacyjnych realizowanych przez publiczne służby zatrudnienia, jak również w celu monitorowania wskaźników rezultatu bezpośredniego, urzędy pracy mają możliwość pozyskania z ZUS informacji wymienionych w art. 50 ust. 16 ustawy *o systemie ubezpieczeń społecznych*, dotyczących w szczególności następujących danych:

- imię i nazwisko ubezpieczonego
- datę urodzenia
- numer PESEL lub rodzaj i numer dokumentu
- datę zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych lub ubezpieczenia zdrowotnego
- datę wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych lub ubezpieczenia zdrowotnego
- NIP płatnika (w sytuacji, gdy płatnikiem składek jest urząd pracy, w przeciwnym przypadku NIP nie jest udostępniany)
- kod tytułu ubezpieczenia
- okres ubezpieczenia

Warunkiem umożliwiającym pozyskanie ww. danych jest konieczność posiadania wydruku z systemu z pełnym zakresem danych niezbędnych do monitorowania wskaźników rezultatu bezpośredniego i kryterium efektywności zatrudnieniowej.

PRZYKŁADY

1. W projekcie udział wzięło 20 osób. Po zakończeniu w nim udziału:

- a) 8 osób znalazło zatrudnienie na umowę o pracę (zgodnie z wymogami Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze rynku pracy na lata 2014 – 2020),
- b) 5 osób założyło działalność gospodarczą, z czego 2 ze środków własnych, kolejne 3 ze środków EFS,
- c) 2 osoby podjęły kształcenie w formach szkolnych,
- d) 1 osoba przerwała udział w trakcie projektu z powodu podjęcia pracy (nie spełniającej wymogów efektywności zatrudnieniowej),
- e) 1 osoba przerwała udział z powodu podjęcia pracy (spełniającej wymogi efektywności zatrudnieniowej),
- f) 1 nie zmieniła swojej sytuacji na rynku pracy po zakończonym udziale w projekcie

W powyższej sytuacji do wskaźnika efektywności zatrudnieniowej należy wliczyć osoby, które znalazły zatrudnienie na podstawie umowy o pracę po zakończonym udziale w projekcie (zgodnie z wymogami), osoby które założyły działalność gospodarczą ze środków własnych oraz osobę, która przerwała udział w projekcie z powodu podjęcia zatrudnienia spełniającego wymogi efektywności zatrudnieniowej w trakcie jego trwania.

$$\text{Metodologia:} \quad \frac{8+2+1}{20-3-2-2} = 84,6\%$$

Kryterium efektywności zatrudnieniowej = 84,6%

2. Uczestnik, który nie ukończył udziału w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niego ścieżką (przerwał udział w stażu) ze względu na powołanie do służby przygotowawczej, nie może być uwzględniony we wskaźniku efektywności zatrudnieniowej, jako osoba która podjęła pracę. Zgodnie z zapisem zawartym w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020, we wskaźniku mogą być uwzględnione tylko te osoby, które podjęły działalność gospodarczą lub których zatrudnienie odbywa się w oparciu o stosunek pracy, albo o stosunek cywilnoprawny. Służba przygotowawcza odbywana jest w oparciu o przepisy ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i nie spełnia żadnych warunków przewidzianych we wspomnianych Wytycznych.

Wymagany okres zatrudnienia

Kryterium efektywności zatrudnieniowej w przypadku stosunku pracy należy uznać za spełnione jeżeli uczestnik projektu zostanie zatrudniony na nieprzerwany okres (tj. okres zatrudnienia musi być ciągły, bez przerw – wyjątek stanowią dni świąteczne, które nie są traktowane jako przerwy w zatrudnieniu) co najmniej trzech miesięcy, przynajmniej na ½ etatu. Istotna jest data rozpoczęcia pracy wskazana w dokumencie stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy. Tym samym, co do zasady powinna to być jedna umowa (lub inny dokument będący podstawą nawiązania stosunku pracy) zawarta w związku z nawiązaniem stosunku pracy na minimum trzy miesiące i przynajmniej na ½ etatu.

Niemniej, dopuszcza się również sytuacje, w których uczestnik udokumentuje fakt podjęcia pracy na podstawie kilku umów (lub innych dokumentów stanowiących podstawę do nawiązania stosunku pracy), pod warunkiem potwierdzenia zatrudnienia na łączny okres trzech miesięcy (do tego okresu nie należy wliczać ewentualnych przerw w zatrudnieniu) i zachowania minimalnego wymiaru etatu w wysokości ½ dla każdej umowy

W przypadku umów cywilno-prawnych, kryterium efektywności zatrudnieniowej należy uznać za spełnione jeżeli uczestnik projektu zostanie zatrudniony na okres minimum 3 miesięcy, a wartość umowy będzie wyższa lub równa 3-krotności minimalnego wynagrodzenia.

W przypadku samozatrudnienia, kryterium efektywności zatrudnieniowej należy uznać za spełnione jeżeli uczestnik projektu potwierdzi prowadzenie działalności gospodarczej przez wymagany okres co najmniej 3 miesięcy.

5.5 KOREKTY WSKAŹNIKÓW

Korekty wskaźników w ramach projektu będzie dokonywała Instytucja Pośrednicząca podczas weryfikacji wniosku o płatność lub na podstawie informacji otrzymanych od beneficjenta w przypadku wniosków już zatwierdzonych przez IP.

6. KONTROLA PROJEKTÓW PO WER

Niniejszy rozdział opisuje zasady kontroli realizacji projektów pozakonkursowych, realizowanych przez beneficjentów Poddziałania 1.1.1 PO WER 2014-2020, wynikające z przepisów prawa, wytycznych oraz interpretacji Instytucji Zarządzającej PO WER, uzupełnione o wskazówki Instytucji Pośredniczącej PO WER wynikające z doświadczeń zdobytych w trakcie prowadzonych kontroli oraz wizyt monitoringowych.

Rozdział tworzy spójną całość z rozdziałem dotyczącym realizacji projektów w ramach PO WER. Zapoznanie się z ich treścią ułatwi beneficjentom weryfikację dotychczas prowadzonych działań oraz pozwoli na sprawne przygotowanie się do kontroli realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą PO WER.

6.1 PODSTAWY PRAWNE PROWADZONYCH KONTROLI W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO WIEDZA EDUKACJA ROZWÓJ 2014-2020

Proces kontroli w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 regulują następujące akty prawne i dokumenty:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L z dnia 20 grudnia 2013 r., str. 320), zwane dalej „**rozporządzeniem ogólnym**”;
- Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 03 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z dnia 13 maja 2014 r., str. 5), zwane dalej „**rozporządzeniem delegowanym**”;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., str. 420);
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217), zwana dalej „**ustawą wdrożeniową**”;
- Porozumienie w sprawie realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 nr WER/MZ/2015/1 zawarte w Warszawie w dniu 13 stycznia 2015 r.

między Ministrem Infrastruktury i Rozwoju, reprezentowanym przez Pana Pawła Orłowskiego – Podsekretarza Stanu w Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju a Województwem Mazowieckim, w imieniu którego działa Zarząd Województwa Mazowieckiego, reprezentowany przez Pana Tomasza Sieradza – Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie;

- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 28 maja 2015 r.;
- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli dla PO WER 2014-2020 z dnia 03 lipca 2015 r.

6.2. OGÓLNE ZAŁOŻENIA DOTYCZĄCE KONTROLI PROWADZONYCH PRZEZ WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W WARSZAWIE W RAMACH PO WER 2014-2020

6.2.1 KONTROLA PROJEKTÓW

Kontrola ma na celu weryfikację zgodności realizacji projektu z właściwymi celami szczegółowymi Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (dalej: PO WER 2014-2020), umową o dofinansowanie projektu, przepisami prawa oraz wytycznymi, do stosowania których zobowiązał się beneficjent. Podczas kontroli na miejscu sprawdzeniu podlega fakt dostarczenia towarów i usług współfinansowanych w ramach projektów, faktycznego poniesienia wydatków oraz czy beneficjent przestrzega obowiązujących reguł i zasad wynikających z Programu, a także obowiązujących aktów prawa wspólnotowego i krajowego. Szczególny nacisk został położony na weryfikację stosowania przez beneficjenta przepisów prawa krajowego, które są bezpośrednio związane z regulacjami wspólnotowymi w zakresie wykorzystania środków pochodzących z funduszy strukturalnych, tj. przepisów dotyczących zamówień publicznych, pomocy publicznej oraz finansów publicznych. W trakcie weryfikacji wydatków sprawdzeniu podlega, czy dana operacja realizowana jest zgodnie z zakresem merytorycznym wskazanym we wniosku o dofinansowanie oraz z harmonogramem, fakt wypracowania na danym etapie projektu produktów i rezultatów, będących miernikiem osiągnięcia celów szczegółowych oraz adekwatność poniesionych wydatków w stosunku do postępu rzeczowego, a także jakość i kompletność danych uczestników.

Kontrole projektów przeprowadzane są co do zasady w trakcie ich realizacji, z uwzględnieniem stopnia zaawansowania rzeczowego i finansowego projektów, a także na zakończenie realizacji projektów oraz po ich zakończeniu.

6.2.2 KONTROLA DOKUMENTACJI (WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ I DANYCH UCZESTNIKÓW)

W ramach kontroli dokumentacji projektu, Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych PO WER Wydziału Wdrażania Projektów Pozakonkursowych weryfikuje wnioski o płatność otrzymywane od beneficjentów Poddziałania 1.1.1 PO WER, zawierające informacje na temat wydatków kwalifikowalnych poniesionych w ramach projektów wraz z opisem postępu rzeczowego. W trakcie weryfikacji wydatków każdorazowo sprawdzane jest, czy

dana operacja realizowana jest zgodnie z zakresem merytorycznym wskazanym we wniosku o dofinansowanie, harmonogramem oraz budżetem projektu. Weryfikacji podlega postęp realizacji poszczególnych etapów zadań w kontekście wypracowania określonych produktów/rezultatów oraz adekwatność poniesionych wydatków w stosunku do postępu rzeczowego. Wniosek o płatność i dane uczestników są weryfikowane w całości przez pracownika ww. komórki organizacyjnej, wyznaczonego jako *opiekun projektu*. Weryfikacja wniosków o płatność prowadzona jest razem z weryfikacją danych uczestników, które stanowiły podstawę do sporządzenia wniosku o płatność. Weryfikacja wniosków o płatność i danych uczestników stanowi jednocześnie proces monitorowania projektu w zakresie osiągnięcia jego celów.

Weryfikacja wniosku o płatność i danych uczestników obejmuje weryfikację załączników do wniosku o płatność przekazanych przez beneficjenta w związku z obowiązkami wynikającymi z umowy o dofinansowanie projektu oraz dodatkowych załączników, wymaganych w związku z prowadzeniem tzw. *pogłębionej analizy*.

Obowiązek prowadzenia *pogłębionej analizy wniosków o płatność i danych uczestników* wynika z zapisów *Wytycznych w zakresie kontroli dla PO WER 2014-2020*. W ramach pogłębionej analizy obligatoryjnym sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa dotycząca minimum 5 % pozycji wydatków, jednak nie mniej niż 3 pozycje wydatków⁶ i nie więcej niż 10 pozycji wydatków, które zostały wykazane w tym wniosku, zwana dalej „próbą dokumentów”.

Niezależnie od podlegającej kontroli próby dokumentów, w każdym przypadku weryfikacja wydatków uwzględnia dokumenty związane z wyborem wykonawców do realizacji zamówień o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164).

Jeżeli opiekun projektu uzna, że któraś z pozycji wydatków budzi uzasadnione wątpliwości co do jej kwalifikowalności w ramach projektu, w szczególności w odniesieniu do zgodności realizacji projektu z właściwymi celami szczegółowymi PO WER 2014-2020, umową o dofinansowanie projektu, przepisami prawa lub wytycznymi, niezależnie od podlegającej kontroli próby dokumentów, weryfikacja wniosku o płatność obejmuje również pozycję wydatków budzącą wątpliwości.

6.2.3 RODZAJE KONTROLI REALIZOWANYCH W RAMACH PO WER 2014-2020 PRZEZ WUP W WARSZAWIE

Dobór projektów do kontroli dokonywany jest na podstawie zapisów *Rocznego Planu Kontroli Instytucji Pośredniczącej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie* na rok obrachunkowy, obejmujący okres od dnia 01 lipca danego roku kalendarzowego do dnia 30 czerwca kolejnego roku kalendarzowego. Kontroli w siedzibie beneficjenta podlega każdy projekt wybrany na podstawie przeprowadzonej przez Zespół ds. Kontroli Projektów PO WER Wydziału Kontroli EFS analizy ryzyka projektów realizowanych w danym roku obrachunkowym. Roczny Plan Kontroli opracowywany jest na podstawie *Wytycznych w zakresie kontroli dla PO WER 2014-2020*.

⁶ Jeśli we wniosku o płatność wykazano 1-2 pozycje wydatków, zweryfikowane zostaną wszystkie pozycje.

WIZYTA MONITORINGOWA

Celem wizyty monitoringowej jest weryfikacja sposobu realizacji projektu w miejscu prowadzenia działań merytorycznych (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji). Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie obligatoryjnie przeprowadzi - **bez zapowiedzi** - przynajmniej jedną wizytę monitoringową w ramach każdego projektu wybranego do skontrolowania w danym roku obrachunkowym na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka oraz jej aktualizacji w sposób określony w Rocznym Planie Kontroli WUP w Warszawie zatwierdzonym przez Instytucję Zarządzającą PO WER. Odstąpienie od przeprowadzenia wizyty monitoringowej jest możliwe wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, np. w sytuacji, gdy uniemożliwia to specyfika projektu, tj. nie są realizowane działania, które można skontrolować w ramach wizyty monitoringowej.

Wizyta monitoringowa planowana jest na podstawie udostępnionych przez beneficjenta harmonogramów udzielania wsparcia.

Uwaga!

Niezwłocznie po rozpoczęciu realizacji projektu WUP w Warszawie wystąpi do beneficjenta z prośbą o przekazanie drogą elektroniczną harmonogramów udzielania wsparcia, które pozwolą na wytypowanie formy wsparcia do kontroli. Każdorazowo, w informacji skierowanej do beneficjenta przedstawiony zostanie zakres danych dotyczących wsparcia, który beneficjent będzie zobowiązany przekazać do WUP w Warszawie.

Przykład:

W przypadku realizacji formy wsparcia w postaci stażu u pracodawcy, wymagane będą następujące informacje:

- Nazwa i adres pracodawcy, u którego realizowany jest staż;
- Imię i nazwisko uczestnika projektu, skierowanego do odbycia stażu;
- Miejsce odbywania stażu (dokładny adres);
- Okres realizacji stażu (dokładne daty „od-do”);
- Godziny odbywania stażu („od-do”, np. od 8.00 do 16.00).

W przypadku realizacji szkolenia, wymagane będą następujące informacje:

- Nazwa szkolenia;
- Nazwa i adres jednostki realizującej szkolenie;
- Miejsce odbywania zajęć szkoleniowych;
- Imię i nazwisko uczestników szkolenia;
- Dni odbywania szkolenia wraz z godzinami odbywania szkolenia w ramach każdego dnia (możliwe jest przekazanie harmonogramu szkolenia, uzyskanego od jednostki szkolącej, stanowiącego np. załącznik do umowy szkoleniowej).

Uwaga!

Bardzo ważne jest prowadzenie przez beneficjenta bieżącego monitoringu realizowanych form wsparcia oraz niezwłoczne zgłaszanie do IP wszelkich zmian co do przekazanych uprzednio do WUP w Warszawie danych dotyczących form wsparcia, spowodowanych w szczególności: przerwaniem udziału w formie wsparcia przez uczestnika projektu, zmianą harmonogramu szkolenia itp.

Wyniki wizyty monitoringowej są brane pod uwagę przez kontrolujących w trakcie kontroli planowej w siedzibie beneficjenta.

Zakres przedmiotowy wizyty monitoringowej umożliwia ocenę jakości i prawidłowości prowadzonych działań i obejmuje sprawdzenie, czy:

- a) forma wsparcia jest zgodna z wnioskiem o dofinansowanie projektu, m.in. w zakresie tematyki, terminów oraz sposobu realizacji wsparcia,
- b) liczba uczestników odpowiada założeniom opisanym we wniosku,
- c) forma wsparcia jest zgodna z harmonogramem realizacji wsparcia, udostępnionym przez beneficjenta na podstawie umowy o dofinansowanie,
- d) forma wsparcia jest zgodna z umową na realizację usługi (jeśli została zlecona),
- e) pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne oraz materiały udostępniane uczestnikom są dostosowane pod kątem potrzeb osób z niepełnosprawnościami zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*;
- f) pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne, są oznakowane plakatami i/lub tablicami zawierającymi logotypy Unii Europejskiej i Funduszy Europejskich oraz nazwę Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, informującymi o współfinansowaniu projektu z EFS zgodnie z wymogami określonymi w umowie o dofinansowanie⁷,
- g) uczestnicy otrzymują materiały, które są oznakowane zgodnie z zasadami informowania i promowania projektów w ramach PO WER,
- h) sprzęt, wyposażenie oraz elementy infrastruktury zakupione w celu udzielania wsparcia są dostępne w miejscu realizacji usługi i są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem i właściwie oznakowane,
- i) poznanie, na podstawie przeprowadzonego wywiadu/ankiety z uczestnikami projektu, ich opinii na temat realizowanego wsparcia, w tym jakości prowadzonych działań oraz weryfikację, czy mają świadomość współfinansowania projektu z Funduszy Europejskich.

Kluczowe znaczenie ma weryfikacja zgodności realizowanych form wsparcia z założeniami wniosku o dofinansowanie projektu pod kątem ilościowym i jakościowym.

KONTROLA PLANOWA

Celem kontroli w siedzibie beneficjenta jest kompleksowe sprawdzenie zgodności realizowanego projektu z umową o dofinansowanie oraz informacjami przedstawianymi we wnioskach o płatność na podstawie dokumentacji merytorycznej i finansowej, dostępnej w siedzibie beneficjenta⁸.

⁷Szczegółowe wytyczne w zakresie realizacji obowiązków informacyjno-promocyjnych zostały określone w *Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji promocyjnej* z dnia 09 lipca 2015 r.

⁸Za siedzibę beneficjenta rozumie się także: oddział, filię lub biuro projektu, zlokalizowane gdzie indziej niż główne miejsce wykonywania działalności. Miejsce prowadzenia kontroli uzależnione jest od zapisów umowy i wniosku o dofinansowanie.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, kontrola przeprowadzana jest u lidera projektu, który powinien zapewnić kontrolującemu dostęp do całości dokumentacji projektowej. IP może również zdecydować o przeprowadzeniu czynności kontrolnych u partnera, w szczególności jeśli istnieje wątpliwość co do prawidłowości jego działań w projekcie. W projekcie, w którym uczestniczy duża liczba partnerów, IP może podjąć decyzję o ich skontrolowaniu na próbie.

WUP w Warszawie przeprowadzać będzie kontrole w siedzibie beneficjenta w zakresie określonym w Sekcji 4.3.1 *Wytycznych w zakresie kontroli dla PO WER 2014-2020*. Zakres kontroli planowej opisano w punkcie B niniejszego rozdziału.

Uwaga!

W toku czynności kontrolnych (dotyczy kontroli każdego rodzaju) Beneficjent jest obowiązany udostępnić Zespołowi kontrolującemu dokumenty związane bezpośrednio z realizacją projektu, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji projektu, dostęp do związanych z projektem systemów teleinformatycznych oraz udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji projektu.(art. 23 ust. 5 ustawy wdrożeniowej).

Uwaga!

Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu, beneficjent jest obowiązany udostępnić również dokumenty niezwiązane z realizacją projektu.(art. 23 ust. 6 ustawy wdrożeniowej).

Uwaga!

Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół, który podpisują: osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności. (art. 23 ust. 9 ustawy wdrożeniowej).

Uwaga!

Zespół kontrolujący może ostemplować dokumenty podlegające weryfikacji.

A. WSZCZĘCIE KONTROLI

Informacja o kontroli planowej przekazywana jest do beneficjenta faksem lub drogą elektroniczną w formie zeskanowanej co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli.

Przedmiotowa informacja zawiera w szczególności:

- Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
- Termin kontroli na miejscu;
- Skład Zespołu kontrolującego;
- Zakres kontroli;

- Zakres dokumentacji, którą beneficjent zobowiązany jest przygotować do wglądu;
- Prośbę o potwierdzenie otrzymania Informacji o kontroli – faksem na numer telefonu 22 578-44-63 lub drogą elektroniczną na adres kontrolaefs@wup.mazowsze.pl;
- Prośbę o przekazanie informacji nt. miejsca przechowywania oraz udostępnienia dokumentacji dotyczącej realizowanego projektu (także w przypadku Partnera – jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie) – zaleca się przekazywanie niniejszej informacji drogą elektroniczną na ww. adres e-mail. Przedmiotowa informacja jest niezbędna do przygotowania *Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli*.

B.OBSZARY KONTROLI

Kontroli na miejscu w siedzibie beneficjenta podlegają standardowo następujące obszary:

Obszar: Zgodność rzeczowa realizacji projektu, w tym zgodność podejmowanych działań merytorycznych z celami projektu i prawidłowość realizacji zadań związanych z monitorowaniem projektu

Kontrola zgodności rzeczowej realizacji projektu polega na sprawdzeniu właściwej realizacji zadań merytorycznych w projekcie, a w szczególności następujących aspektów:

- a) Zgodności informacji przekazywanych we wnioskach o płatność na temat postępu rzeczowego ze stanem faktycznym – beneficjent powinien udostępnić do wglądu dokumenty potwierdzające opisany przez beneficjenta we wniosku o płatność stan realizacji projektu;
- b) Realizacji zakresu merytorycznego projektu zgodnie z założeniami wskazanymi we wniosku o dofinansowanie;
- c) Realizacji zadań w terminach wskazanych w harmonogramie projektu;
- d) Realizacji działań związanych z monitorowaniem projektu zgodnie z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, w tym czy beneficjent monitoruje osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu w projekcie oraz zbiera dane uczestników projektu zgodnie z tymi Wytycznymi;
- e) Wykorzystywania zakupionych elementów infrastruktury, sprzętu oraz wyposażenia zgodnie z przeznaczeniem – beneficjent powinien okazać zakupiony sprzęt, który powinien być oznakowany i odpowiednio opisany (numer inwentarzowy) oraz udowodnić fakt i sposób jego wykorzystywania na potrzeby projektu. Sprzęt powinien zostać wpisany do ewidencji środków trwałych.
- f) Czy beneficjent posiada produkty projektu, które powinny zostać opracowane do czasu kontroli oraz czy produkty projektu są odpowiedniej jakości.

W trakcie kontroli na miejscu sprawdzeniu podlega ponadto kwestia zgodności działań merytorycznych projektu z:

- a) Właściwymi celami szczegółowymi PO WER;
- b) Kryteriami wyboru projektów stosowanymi w danym konkursie.

Jednostka kontrolująca każdorazowo ocenia działania projektowe i produkty projektu pod kątem ich jakości.

W trakcie weryfikacji zadań merytorycznych projektu jednostka kontrolująca każdorazowo ocenia ryzyko niezrealizowania założeń projektowych oraz odnotowuje ten fakt w Informacji pokontrolnej.

Obszar: Prawdliwość realizacji polityk horyzontalnych w tym równości szans i niedyskryminacji i równości szans płci

Weryfikacji w ramach niniejszego obszaru podlega sposób realizacji zadeklarowanych przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność działań z zakresu równości szans i dostępności projektu dla osób z niepełnosprawnościami oraz równości szans płci w ramach projektu zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*, w tym:

- Czy beneficjent zapewnia równość szans i dostęp dla projektu dla osób z niepełnosprawnościami oraz identyfikuje ich potrzeby na etapie rekrutacji do projektu;
- Czy pomieszczenia, materiały i produkty przygotowywane w ramach projektu są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (np. czy w celu eliminacji barier zastosowano racjonalne usprawnienia);
- Czy beneficjent realizuje zadania z zakresu równości szans kobiet i mężczyzn zgodnie z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie oraz we wniosku o płatność.

Obszar: Kwalifikowalność uczestników projektu oraz prawidłowość przetwarzania danych osobowych

Kontrola obszaru polega na sprawdzeniu prawidłowości realizacji procesu rekrutacji do projektu oraz zgodności danych osób zakwalifikowanych do otrzymania wsparcia z kryteriami określonymi we wniosku o dofinansowanie, dokumentacją konkursową oraz Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych PO WER 2014-2020.

Kontroli podlegają w szczególności:

- Dokumenty, w tym oświadczenia lub zaświadczenia, potwierdzające spełnienie kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie;
- Dokumenty oraz zbiory danych niezbędne do monitorowania wskaźników kluczowych, o których mowa w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

Standardowo w Informacji o kontroli IP wnosi o sporządzenie listy uczestników projektu. Wzór zestawienia zamieszczony zostanie na podstronie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie pod adresem: www.wupwarszawa.praca.gov.pl. Odnośnik do strony zostanie każdorazowo wskazany w treści Informacji o kontroli.

Do dnia upublicznienia ww. zestawienia zaleca się, aby zawierało ono w szczególności następujące dane:

- imię i nazwisko uczestnika projektu;
- miejsce zamieszkania ze wskazaniem powiatu,
- numer PESEL;

- status na rynku pracy w momencie przystąpienia do projektu;
- profil bezrobotnego ustalony zgodnie z zapisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149, z późn.zm.);
- datę przystąpienia do projektu;
- wskazanie form wsparcia, z których uczestnik skorzystał wraz z terminami ich realizacji;
- informację o ukończeniu projektu/rezygnacji z udziału w projekcie wraz z datą i powodem ewentualnej rezygnacji – podjęcie zatrudnienia/inne).

Uwaga!

Wskazane jest uważne zapoznanie się z informacjami zawartymi w Informacji o kontroli, bowiem w zależności od typu kontroli (w trakcie, na zakończenie) IP może żądać dodatkowych informacji dotyczących uczestników projektu, np. zestawienie uczestników projektu, którzy spełniają kryteria dostępu.

Uwaga!

Zaleca się, aby lista uczestników była sporządzana w pliku w programie Microsoft Excel w formie tabelarycznej oraz aby zestawienie było uporządkowane w sposób alfabetyczny wg nazwisk uczestników.

Sprawdzeniu podlega także, czy beneficjent prowadzi procedurę rekrutacji i przyznawania wsparcia uczestnikom projektu w sposób przejrzysty i zapewniający równy dostęp do otrzymania wsparcia, w tym:

- Czy właściwie upublicznia ogłoszenie o rekrutacji;
- Czy prawidłowo określa kryteria wyboru uczestników projektu;
- Czy dokonuje prawidłowej oceny formularzy zgłoszeniowych zgodnie z określonymi kryteriami;
- Czy proces rekrutacji i udzielania wsparcia w projekcie jest dokonywany z zachowaniem bezstronności oraz nie dyskryminuje żadnej z grup/osób ubiegających się o wsparcie.

Sprawdzeniu w ramach obszaru podlega ponadto:

- Czy liczba uczestników projektu dotycząca poszczególnych rodzajów wsparcia jest zgodna z założeniami projektu zawartymi we wniosku o dofinansowanie;
- Czy dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestników projektu zostały złożone przed udzieleniem pierwszej formy wsparcia danej osobie;
- Czy uczestnicy zakwalifikowani do projektu spełniają kryteria kwalifikowalności wskazane we wniosku o dofinansowanie;
- Czy osoby korzystające ze wsparcia, będącego przedmiotem wizyty monitoringowej (przeprowadzonej w ramach projektu przez IP) znajdują się na liście osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie;
- Czy beneficjent posiada wszystkie wymagane dane o uczestniku, niezbędne do monitorowania wskaźników projektu;
- Czy dane uczestników projektu są zbierane zgodnie z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-*

2020 oraz Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności, w szczególności czy są prawidłowe i kompletne.

Weryfikacja kwalifikowalności uczestników projektu nie dotyczy projektów informacyjno-promocyjnych oraz projektów badawczych, w których nie występuje wsparcie określonych osób, przedsiębiorstw lub instytucji.

W ramach niniejszego obszaru sprawdzeniu podlega również sposób przetwarzania danych osobowych uczestników projektu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135), w tym w szczególności:

- Czy dane uczestników projektu zbierane w formie papierowej są zgodne z danymi zawartymi w SL2014;
- Czy w ramach projektu beneficjent przetwarza dane osobowe, w szczególności dane uczestników korzystających ze wsparcia;
- Czy dane osobowe są przetwarzane wyłącznie w celu aplikowania o środki unijne i realizacji projektów, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom projektu, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach PO WER2014-2020 w zakresie wskazanym w umowie o dofinansowanie;
- Czy beneficjent przetwarza powierzone mu dane osobowe zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135) oraz umową o dofinansowanie projektu, a w szczególności:
 - a) Czy beneficjent realizuje obowiązek informacyjny wobec osób, których dane są przetwarzane – beneficjent jest zobowiązany do okazania do wglądu Zespołowi kontrolującemu w toku czynności kontrolnych prowadzonych w siedzibie beneficjenta złożonych przez uczestników projektu oświadczeń dotyczących wyrażenia zgody na przetwarzanie ich danych osobowych;
 - b) Czy beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, która zawiera daty nadania i ustania uprawnień – beneficjent jest zobowiązany do okazania do wglądu Zespołowi kontrolującemu w toku czynności kontrolnych prowadzonych w siedzibie beneficjenta przedmiotowej ewidencji;
 - c) Czy do przetwarzania danych osobowych dopuszczeni są wyłącznie pracownicy beneficjenta, którzy posiadają ważne imienne upoważnienia do ich przetwarzania - beneficjent jest zobowiązany do okazania do wglądu Zespołowi kontrolującemu w toku czynności kontrolnych prowadzonych w siedzibie beneficjenta przedmiotowych upoważnień (wraz z ich ewentualnymi odwołaniami);
 - d) Czy beneficjent posiada dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności *Politykę bezpieczeństwa* oraz *Instrukcję zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych* - beneficjent jest zobowiązany do okazania do wglądu Zespołowi kontrolującemu w toku czynności kontrolnych prowadzonych w siedzibie Beneficjenta przedmiotowych dokumentów, obowiązujących w całym okresie realizacji projektu;
 - e) Czy beneficjent powierzył przetwarzanie danych osobowych innym podmiotom;

- f) Czy beneficjent przekazuje do IP wykaz podmiotów, którym powierzył przetwarzanie danych osobowych - beneficjent jest zobowiązany do udowodnienia tego faktu poprzez okazanie stosownych dokumentów potwierdzających przekazanie przedmiotowej informacji;
- g) Czy powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpiło za zgodą IP oraz zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie, a w szczególności czy umowa została zawarta na piśmie, zachowano zgodność celu przetwarzania danych oraz wskazano zakres danych, jaki zostanie powierzony - beneficjent jest zobowiązany do udowodnienia tego faktu poprzez okazanie stosownych dokumentów;
- h) Czy dane osobowe są przetwarzane wyłącznie w celu aplikowania o środki unijne i realizacji projektów, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom projektu, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach PO WER 2014-2020 w zakresie wskazanym w umowie o dofinansowanie.

Obszar: Prawidłowość rozliczeń finansowych

W obszarze rozliczeń finansowych sprawdzeniu podlega kwalifikowalność i prawidłowość ponoszenia wydatków w ramach projektu pod kątem ich zgodności z zapisami *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności* oraz przepisami prawa i umową o dofinansowanie.

Sprawdzeniu podlegają w szczególności następujące kwestie:

- Faktyczne poniesienie wydatków w okresie ustalonym w umowie o dofinansowanie, a w tym: posiadanie oryginałów dokumentów księgowych oraz dowodów zapłaty potwierdzających poniesienie wydatków;
- Czy ww. dokumenty księgowe są prawidłowo opisane (tj. czy opisy potwierdzają ich związek z projektem);
- Udokumentowanie, że współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone – zgodnie z zapisem Podrozdziału 8.5 pkt 5 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*, faktyczną realizację zleconej usługi merytorycznej należy udokumentować zgodnie z umową zawartą z wykonawcą, np. poprzez pisemny protokół odbioru zadania, przyjęcia wykonanych prac, itp.;
- Czy wydatki rozliczane we wnioskach o płatność są kwalifikowalne, a w szczególności:
 - a) Czy wydatki zostały uwzględnione w budżecie projektu;
 - b) Czy współfinansowane towary i usługi sfinansowane ze środków projektu są należytej jakości oraz zgodne z warunkami określonymi w umowach z wykonawcami;
 - c) Czy wydatki są niezbędne do osiągnięcia celów projektu;
 - d) Czy wydatki zostały dokonane w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny;
 - e) Czy w przypadku wydatków o wartości od 20 tys. zł. netto do 50 tys. zł. netto, dokonano rozeznania rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej beneficjenta lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty;

- f) Czy wydatki znajdują się w katalogu kosztów niekwalifikowalnych określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*;
- Czy koszty pośrednie i bezpośrednie są prawidłowo kwalifikowane;
 - Czy wysokość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem jest zgodna z określonym limitem procentowym, w tym czy koszty personelu zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczanie oraz koszty działań promocyjnych są rozliczane w kosztach pośrednich;
 - Czy wydatki objęte cross-finansowaniem i wydatki przeznaczone na zakup środków trwałych są rozliczane zgodnie z obowiązującymi limitami;
 - Czy rozliczenia finansowe prowadzone są zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn.zm.);
 - Czy beneficjent prowadzi wyodrębnioną ewidencję wydatków;
 - Czy płatności są co do zasady realizowane z wyodrębnionego rachunku projektu (jeśli dotyczy);
 - Czy w ramach projektu finansuje się zwykłą działalność jednostki realizującej projekt;
 - Czy przekazane środki na realizację projektu przyczyniły się do wygenerowania dochodu, a jeśli tak, czy został on wykazany we wniosku o płatność;
 - Czy podatek VAT w ramach projektu jest kwalifikowalny oraz czy dokumentacja podatkowa jest zgodna z oświadczeniem w sprawie kwalifikowalności VAT;
 - Czy stwierdzono podwójne finansowanie wydatków w przypadku realizacji przez beneficjenta więcej niż jednego projektu (dotyczy w szczególności wydatków związanych z zatrudnieniem personelu projektu oraz zakupem środków trwałych);
 - Czy stwierdzono inne przypadki podwójnego finansowania określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*;
 - Czy beneficjent zleca usługi merytoryczne w projekcie, w tym:
 - a) Czy zlecenie usługi nastąpiło zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie;
 - b) Czy realizacja zleconej usługi merytorycznej została udokumentowana zgodnie z umową zawartą z wykonawcą, np. poprzez pisemny protokół odbioru zadania, przyjęcia wykonanych prac;
 - Czy beneficjent prawidłowo kwalifikuje koszty bezpośrednie i koszty pośrednie, tj. zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i obowiązującymi limitami;
 - Czy wysokość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem jest zgodna z określonym limitem procentowym.

Obszar: Poprawność udzielania zamówień publicznych

Weryfikacja obszaru udzielania zamówień publicznych dotyczy podmiotów zobowiązanych do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164), zwanej dalej „ustawą Pzp”.

W treści Informacji o kontroli IP każdorazowo zawiadamiając o kontroli planowej, zobowiąże beneficjenta do przygotowania zestawienia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, przeprowadzonych w ramach kontrolowanego projektu.

Standardowo, zestawienie zawierać powinno następujące dane:

- Przedmiot zamówienia;
- Wartość zamówienia z wniosku o dofinansowanie projektu;
- Wartość szacunkowa zamówienia;

- Data wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- Data i wartość podpisanej umowy;
- Nazwa wykonawcy.

Na podstawie przedmiotowego zestawienia Zespół kontrolujący dokona wyboru postępowania do weryfikacji w trakcie kontroli na miejscu.

Wzór zestawienia zamieszczony zostanie na podstronie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie pod adresem: www.wupwarszawa.praca.gov.pl. Odnośnik do strony zostanie każdorazowo wskazany w treści Informacji o kontroli.

Do kontroli należy także udostępnić wewnętrzne regulacje dotyczące udzielania zamówień publicznych w jednostce kontrolowanej, w szczególności regulaminy udzielania zamówień publicznych, akty powołujące Komisję Przetargową itp.

Kontrola obejmuje weryfikację zgodności udzielania zamówień z ustawą Pzp, *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności (w tym z Zaleceniami i rekomendacjami dotyczącymi przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy i usługi)*.

Weryfikacja obszaru udzielania zamówień publicznych obejmuje sprawdzenie sposobu realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego, tj. rzeczywiste dostarczenie zamówionych towarów/zrealizowanie usług oraz ich zgodność pod względem ceny, ilości i stanu, a w przypadku niezgodności - stosowania przez beneficjenta sankcji związanych z brakiem wywiązywania się wykonawcy z warunków umowy. Weryfikacja ta zapewnia, że rzeczywista ilość zamówionych towarów/usług została odebrana po uzgodnionej cenie i jest należytej jakości.

W ramach kontroli zamówień publicznych sprawdzeniu podlegają zwłaszcza następujące kwestie:

- Czy beneficjent stosuje, co do zasady, podstawowe tryby udzielania zamówień, tj. przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony;
- Czy beneficjent udzielił zamówień w trybach innych niż podstawowe, a jeśli tak:
 - a) Czy w sposób niebudzący wątpliwości zostały spełnione przesłanki umożliwiające zastosowanie trybu innego niż podstawowy;
 - b) Czy w przypadku udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia na podstawie art. 62 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp, z wolnej ręki na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 1 lit. a lub b oraz ust. 1 pkt 1a oraz zapytania o cenę beneficjent przed wszczęciem postępowania zastosował się do wymogów Podrozdziału 6.5.2 pkt 3 i 4 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*, w tym czy opublikował informację o zamówieniu na swojej stronie internetowej oraz w swojej siedzibie;
- Czy beneficjent szacuje wartości zamówień z należytą starannością, w tym:
 - a) Czy beneficjent udokumentował sposób oszacowania wartości zamówienia;
 - b) Czy podstawa ustalenia wartości zamówienia jest zgodna z obowiązującym w momencie przeprowadzania postępowania rozporządzeniem w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych;

- c) Czy beneficjent dokonuje niedozwolonego podziału zamówienia na części w celu ominięcia stosowania przepisów ustawy Pzp;
- d) Czy ustalenia wartości zamówienia publicznego dokonano nie wcześniej niż 3 bądź 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw lub usług/robót budowlanych;
- Czy postępowanie zostało przeprowadzone z zachowaniem formy pisemnej;
- Czy ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane w odpowiedni sposób:
 - a) W miejscu ogólnie dostępnym;
 - b) Na stronie internetowej;
 - c) W Biuletynie Zamówień Publicznych (BZP);
 - d) W Dzienniku Urzędowym WE (w przypadku zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp);
- Czy wszyscy biorący udział w postępowaniu złożyli oświadczenia dotyczące niepodlegania wyłączeniu z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- Czy Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) zawiera wszystkie elementy, zgodnie z zapisami ustawy Pzp;
- Czy SIWZ została udostępniona wszystkim zainteresowanym wykonawcom (w przypadku przetargu nieograniczonego – czy została zamieszczona na stronie internetowej);
- Czy warunki udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny ofert zostały określone prawidłowo, tj.:
 - a) W sposób przejrzysty i zgodny z prawem;
 - b) W sposób adekwatny do przedmiotu zamówienia;
 - c) W sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
- Czy terminy odnoszące się do poszczególnych etapów postępowania zostały ustalone zgodnie z prawem unijnym i krajowym, *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności* oraz w sposób umożliwiający ich dotrzymanie:
 - a) Czy w przypadku zmiany ogłoszenia o zamówieniu beneficjent przesunął termin składania ofert;
 - b) Czy wystąpiły przypadki bezprawnego skrócenia etapów postępowania;
- Czy odpowiedzi na pytania do SIWZ zostały rozesłane do wszystkich wykonawców, którzy pobrali SIWZ (w przypadku przetargu nieograniczonego – czy zostały zamieszczone na stronie internetowej);
- Czy dokonywano modyfikacji SIWZ:
 - a) Czy modyfikacja SIWZ dotyczyła kryteriów oceny ofert;
 - b) Czy modyfikacja SIWZ dotyczyła warunków udziału w postępowaniu;
- Czy w przypadku zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp:
 - a) Wniesiono wadium w wymaganej wysokości i formie;
 - b) Powołano Komisję Przetargową, która składa się z co najmniej 3 osób;
- Czy otwarcie ofert odbyło się w przepisowym terminie;
- Czy beneficjent posiada prawidłowo wypełniony i kompletny protokół z postępowania:
 - a) Czy protokół z postępowania został podpisany przez kierownika Zamawiającego lub osobę do tego upoważnioną;

- Czy dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodnie z kryteriami oceny ofert;
- Czy beneficjent dopuścił do udziału w postępowaniu oferty, które powinny zostać odrzucone lub/i wykonawca powinien zostać wykluczony;
- Czy w przypadku zgłoszenia odwołań zostały one rozpatrzone;
- Czy odwołania wraz z wezwaniem do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia środka odwoławczego zostały rozesłane do wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty/pobrali SIWZ (w przypadku przetargu nieograniczonego – czy zostały zamieszczone na stronie internetowej);
- Czy w wyniku wniesienia środków odwoławczych beneficjent powtórzył kwestionowane w ramach postępowania czynności;
- Czy umowa podpisana z wykonawcą została przygotowana zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ oraz treścią oferty;
- Czy umowa została zawarta po zakończeniu postępowania odwoławczego;
- Czy umowa została zawarta na czas oznaczony;
- Czy treść umowy jest zgodna z SIWZ;
- Czy beneficjent zamieścił ogłoszenie o zawarciu umowy w Dzienniku Urzędowym UE/Biuletynie Zamówień Publicznych;
- Czy wprowadzone zostały zmiany do umowy oraz czy zmiany umowy dokonano zgodnie z ustawą Pzp;
- Czy zamówione towary/usługi zostały dostarczone zgodnie z umową, SIWZ oraz ofertą wykonawcy;
- Czy w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia zostały zastosowane sankcje określone w umowie z wykonawcą;
- Czy, w przypadku udzielenia zamówień dodatkowych, były one udzielone zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
- Czy beneficjent zastosował *Zalecenia i rekomendacje dotyczące przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy i usługi zawarte w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*;
- Czy nastąpiło inne naruszenie przepisów unijnych/przepisów ustawy Pzp.

W sytuacji, gdy IP PO WER stwierdzi, iż naruszone zostały zapisy ustawy Pzp, podjęte zostaną działania związane z określeniem wysokości wydatków niekwalifikowalnych w związku z przedmiotowym naruszeniem.

Wysokość korekt finansowych związanych z nieprawidłowościami indywidualnymi stwierdzonymi w zamówieniu udzielonym na podstawie przepisów ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164) oraz stawki procentowe stosowane przy obniżaniu wartości korekt finansowych i pomniejszych dla poszczególnych kategorii nieprawidłowości indywidualnych zostały określone w rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 29.01.2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz. U. poz. 200).

Obszar: Poprawność stosowania zasady konkurencyjności

Kontrole stosowania zasady konkurencyjności przez beneficjentów Poddziałania 1.1.1 PO WER przeprowadza się w odniesieniu do:

- a) zamówień przekraczających 50 tys. zł. netto, tj. bez podatku VAT i jednocześnie o wartości niższej od kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp;
- b) zamówień sektorowych o wartości niższej od kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. zł. netto.

W treści Informacji o kontroli IP każdorazowo zawiadamiając o kontroli planowej, zobowiąże beneficjenta do przygotowania zestawienia postępowań przeprowadzonych w oparciu o zasadę konkurencyjności, zrealizowanych w ramach kontrolowanego projektu.

Standardowo, zestawienie zawierać będzie następujące dane:

- Przedmiot zamówienia;
- Wartość zamówienia z wniosku o dofinansowanie projektu;
- Data wszczęcia postępowania;
- Data i wartość podpisanej umowy;
- Nazwa wykonawcy.

Na podstawie przedmiotowego zestawienia Zespół kontrolujący dokona wyboru postępowania do weryfikacji w trakcie kontroli na miejscu.

Wzór zestawienia zamieszczony zostanie na podstronie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie pod adresem: www.wupwarszawa.praca.gov.pl. Odnośnik do strony zostanie każdorazowo wskazany w treści Informacji o kontroli.

Do kontroli należy także udostępnić wewnętrzne regulacje dotyczące udzielania zamówień publicznych w jednostce kontrolowanej, w szczególności regulaminy udzielania zamówień publicznych, akty powołujące Komisję Przetargową itp.

W ramach niniejszego obszaru sprawdzeniu podlega w szczególności:

- Czy beneficjent prawidłowo zastosował procedurę zasady konkurencyjności, tj. w odniesieniu do: zamówień przekraczających 50 tys. zł. netto, tj. bez podatku VAT i jednocześnie o wartości niższej od kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp / zamówień sektorowych o wartości niższej od kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. zł. netto;
- Czy beneficjent prawidłowo określił wartość zamówienia, tj. dokonał zsumowania usług i towarów w ramach danego projektu realizowanego przez beneficjenta przy uwzględnieniu kryteriów: tożsamości przedmiotowej (rodzajowej lub funkcjonalnej) i czasowej zamówienia oraz tożsamości podmiotowej;
- Czy beneficjent umieścił zapytanie ofertowe na dedykowanej stronie internetowej w tzw. Bazie Konkurencyjności;
- Czy w przypadku zamówień nieprzekraczających wartości określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, udzielanych przez beneficjentów zobowiązanych do stosowania przepisów ustawy Pzp zapytanie ofertowe zostało zamieszczone na stronie internetowej przeznaczonej do zamieszczania zapytań ofertowych innej niż strona wskazana w komunikacie Ministra Infrastruktury i Rozwoju;
- Czy termin składania ofert wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego (w przypadku dostaw i usług);

- Czy zapytanie ofertowe zawiera wszystkie wymagane elementy, tj.:
 - a) Opis przedmiotu zamówienia;
 - b) Warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert;
 - c) Informacje o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oraz opis sposobu przyznawania punktacji;
 - d) Termin i sposób składania ofert;
 - e) Informacje nt. zakresu wykluczenia w przypadku wystąpienia powiązań osobowych lub kapitałowych;
 - f) Warunki zmian umowy o udzielenie zamówienia publicznego (o ile przewiduje się możliwość zmiany umowy);
- Czy opis przedmiotu zamówienia został prawidłowo skonstruowany i nie odnosi się do określonego wyrobu lub źródła;
- Czy beneficjent posiada kompletny protokół potwierdzający prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności;
- Czy beneficjent dokonał wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustanowione kryteria;
- Czy zawarto umowę z wybranym wykonawcą;
- Czy Informacja o wyniku postępowania została odpowiednio upubliczniona;
- Czy beneficjent udzielił zamówienia podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo;
- Czy postępowanie zostało przeprowadzone w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.

W sytuacji, gdy IP PO WER stwierdzi, iż naruszone zostały przepisy dot. sposobu przeprowadzenia postępowania w oparciu o zasadę konkurencyjności, podjęte zostaną działania związane z określeniem wysokości wydatków niekwalifikowalnych związane z przedmiotowym naruszeniem.

Wysokość korekt finansowych związanych z nieprawidłowościami indywidualnymi stwierdzonymi w zamówieniu udzielonym zgodnie z warunkami wynikającymi z umowy o dofinansowanie projektu oraz stawki procentowe stosowane przy obniżaniu wartości korekt finansowych i pomniejszeń dla poszczególnych kategorii nieprawidłowości indywidualnych zostały określone w rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 29.01.2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz. U. poz. 200).

Obszar: Kwalifikowalność personelu projektu

Obszar nie podlega weryfikacji przy zadaniach rozliczanych uproszczoną metodą rozliczania wydatków oraz w odniesieniu do kosztów pośrednich, z wyłączeniem weryfikacji, czy osoby dysponujące środkami dofinansowania są prawomocnie skazane za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.

Zgodnie z zapisami podrozdziału 6.16 pkt 7 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*, „Osoba dysponująca środkami dofinansowania projektu (tj. osoba upoważniona do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu beneficjenta) nie może być prawomocnie skazana za

przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, co beneficjent weryfikuje na podstawie oświadczenia tej osoby przed jej zaangażowaniem do projektu”.

Zgodnie z interpretacją IZ PO WER, przekazaną do WUP w Warszawie pismem z dnia 03.03.2016 r. znak DZF.IV.8620.13.2016.ESO.1, w przypadku projektów realizowanych przez powiatowe urzędy pracy, w których osobą dysponującą środkami dofinansowania projektu (podejmującą wiążące decyzje finansowe w stosunku do beneficjenta) są dyrektorzy, wicedyrektorzy PUP, starostowie powiatów lub inne upoważnione osoby (np. kierownik CAZ, główny księgowy), istnieje obowiązek złożenia przez te osoby oświadczenia o niekaralności. Jednocześnie na podstawie art. 6 pkt 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych „*Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru lub powołania może być osoba, która (...) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*”.

W związku z tym, że wymóg niekaralności ww. osób wynika z mocy ustawy, nie jest konieczne składanie przez nie na potrzeby kontroli dodatkowego oświadczenia, o którym mowa w Podrozdziale 6.16 pkt 7 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.

Obszar: Poprawność udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis

W zależności od rodzaju udzielanego wsparcia kontrola udzielania pomocy publicznej/ *pomocy de minimis* dotyczy sprawdzenia zgodności podejmowanych działań z:

- *Ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz. U. z 2007 r. nr 59 poz. 404, z późn.zm.);
- *Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 02 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis i pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020* (Dz. U. poz. 1073), wydanym na podstawie art. 27 ust. 4 ustawy wdrożeniowej;
- *Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu* (Dz.Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., s. 1);
- *Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis*(Dz.Urz. UE L 352, z 24.12.2013 r., s. 1).

W ramach niniejszego obszaru weryfikacją objęte są m.in.:

- Czy, w przypadku pomocy udzielanej na zasadach pomocy *de minimis*, beneficjent pomocy złożył następujące dokumenty:
 - a) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, którego wzór został określony *rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca*

2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. nr 53 poz. 311, z późn.zm.);

- b) Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których dany podmiot ubiega się o pomoc publiczną w ramach danego projektu (jeśli podmiot nie otrzymał tej pomocy);
- Czy, w przypadku pomocy udzielanej na zasadach pomocy *de minimis*, beneficjent pomocy posiada zaświadczenie/oświadczenie o kwocie udzielonej pomocy *de minimis* w ciągu ostatnich trzech lat podatkowych albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy, złożone przed dniem udzielenia pomocy w danym projekcie;
- Czy beneficjent wystawił zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis* zgodne ze wzorem określonym rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. nr 53, poz. 354 z późn.zm.);
- Czy beneficjent wypełnia prawidłowo obowiązki sprawozdawcze o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z treścią rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1065) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. z 2014 r. poz. 59).

Obszar: Prawidłowość realizacji działań informacyjno-promocyjnych

Prawidłowość realizacji działań informacyjno-promocyjnych polega na sprawdzeniu należytego informowania społeczeństwa, a w szczególności uczestników projektu o finansowaniu projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz adekwatności podejmowanych działań promocyjnych.

Sprawdzeniu podlegają w szczególności następujące aspekty:

- Czy beneficjent realizuje działania informacyjno-promocyjne zgodnie z wymogami wskazanymi w umowie o dofinansowanie oraz zgodnie z *Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji* z dnia 09 lipca 2015 r. i *Księżką identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020*;
- Czy beneficjent należycie informuje społeczeństwo o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym z Funduszu oraz z Programu, a w szczególności:
 - a) Czy realizowane działania są adekwatne do zakresu merytorycznego i zasięgu oddziaływania projektu;
 - b) Czy prawidłowo oznakowano miejsce realizacji projektu;
 - c) Czy dokumentacja merytoryczna, strona internetowa projektu oraz inne materiały informacyjne zostały oznakowane znakiem Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i do Europejskiego Funduszu

Społecznego oraz znakiem Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu Wiedza Edukacja Rozwój;

- d) Czy beneficjent na stronie internetowej (jeśli ją posiada) zamieścił krótki opis projektu;
- e) Czy beneficjent ponosi wydatki związane z działaniami informacyjno-promocyjnymi w ramach kosztów bezpośrednich.

Szczegółowe informacje nt. obowiązków beneficjenta w zakresie informacji i promocji zawarte są w Rozdziale 7 niniejszego Podręcznika.

Obszar: Archiwizacja dokumentacji i zapewnienie ścieżki audytu

Zapewnienie właściwej ścieżki audytu oznacza udokumentowanie poszczególnych obszarów realizowanego projektu w sposób pozwalający na prześledzenie danego procesu i jego ocenę.

Dokumenty należy przechowywać w formie, która pozwala na zidentyfikowanie danych dotyczących ich przedmiotu.

W trakcie weryfikacji kontroli podlega fakt przechowywania przez beneficjenta dokumentów w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na podstawie powszechnie uznanych nośników danych.

Weryfikacji podlega w szczególności:

- Czy beneficjent przechowuje dokumenty dotyczące projektu zgodnie z wymogami określonymi w umowie o dofinansowanie;
- Czy dokumentacja dotycząca projektu jest przechowywana w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz właściwą ścieżkę audytu;
- Czy beneficjent zapewnia dostępność dokumentacji w sposób umożliwiający weryfikację zgodności z prawem i prawidłowości zadeklarowanych wydatków.

C.INFORMACJA POKONTROLNA

W wyniku kontroli sporządzana jest w dwóch egzemplarzach Informacja pokontrolna, której jeden egzemplarz przekazywany jest do jednostki kontrolowanej w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli. Drugi egzemplarz Informacji pokontrolnej archiwizowany jest w aktach kontroli w siedzibie IP PO WER.

W uzasadnionych przypadkach, gdy sporządzenie Informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, polegających w szczególności na zasięgnięciu przez kontrolujących opinii prawnych, powyższy termin może ulec przedłużeniu w zakresie niezbędnym do uzyskania tych wyjaśnień. O przedłużeniu ww. terminu jednostka kontrolowana zostanie każdorazowo, na podstawie art. 36 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23), pisemnie poinformowana.

Instytucja kontrolująca ma prawo poprawienia w Informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego, oczywistych omyłek. Informacja o zakresie sprostowania przekazywana jest bez zbędnej zwłoki podmiotowi kontrolowanemu.

Jednostce kontrolowanej przysługuje możliwość wniesienia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania lub w terminie przedłużonym zgodnie z art. 25 ust. 3 ustawy wdrożeniowej. Zgodnie z art. 25 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, termin na wniesienie umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do treści Informacji pokontrolnej może być przedłużony przez instytucję kontrolującą na czas oznaczony, na wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.

W piśmie przewodnim przekazującym do jednostki kontrolowanej egzemplarz Informacji pokontrolnej, IP zamieszcza ponadto prośbę o przekazanie, w przypadku braku zastrzeżeń beneficjenta do treści Informacji pokontrolnej, informacji o braku przedmiotowych zastrzeżeń. Przedmiotowa informacja pozwoli Instytucji Pośredniczącej na sprawne kontynuowanie i zakończenie czynności kontrolnych. IP nie musi bowiem oczekiwać na ewentualne przekazanie przez beneficjenta zastrzeżeń w terminie odbiegającym od określonego w pouczeniu zawartym w treści Informacji pokontrolnej, tj. w terminie 14-dniowym. Doświadczenie WUP w Warszawie zdobyte podczas wdrażania w latach 2007-2013 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki pokazuje, iż beneficjenci nie zawsze przekazują zastrzeżenia w określonym przez IP terminie. Aby zapobiec podobnej sytuacji, w projektach kontrolowanych w ramach PO WER, IP stworzyła ścieżkę postępowania umożliwiającą sprawne kontynuowanie oraz zamknięcie czynności kontrolnych.

W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub zażądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie. Podjęcie przez jednostkę kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, dodatkowych czynności kontrolnych lub żądania przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie, przerywa bieg terminu na rozpatrzenie zastrzeżeń jednostki kontrolowanej.

W wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń IP:

- Może stwierdzić zasadność zastrzeżeń jednostki kontrolowanej w całości lub w części. W takiej sytuacji sporządzana jest ostateczna Informacja pokontrolna wraz z pisemnym stanowiskiem jednostki kontrolującej w zakresie zastrzeżeń złożonych przez jednostkę kontrolowaną. Dokumenty wysyłane są do beneficjenta w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń do jednostki kontrolowanej (z zastrzeżeniem wskazanym powyżej, polegającym na konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień/opinii prawnych itp.);
- Może nie uwzględnić zastrzeżeń zgłoszonych przez jednostkę kontrolowaną. W takiej sytuacji IP w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń przekazuje beneficjentowi pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń.

Należy wskazać, że jednostka kontrolująca może wycofać złożone uprzednio zastrzeżenia. W takiej sytuacji zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.

Uwaga!

Zgodnie z art. 25 ust. 11 ustawy wdrożeniowej, do ostatecznej Informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.

Każdorazowo w Informacji pokontrolnej zawarta jest ocena kontrolowanego projektu, która dokonywana jest według kryteriów w ramach następujących kategorii:

- Zgodność rzeczowa realizacji projektu (stopień wykonania rezultatów/ produktów/ zadań) oraz sposób jego monitorowania;
- Zarządzanie projektem i personel projektu;
- Kwalifikowalność uczestników (w tym jakość i kompletność danych uczestników);
- Rozliczenia finansowe;
- Zgodność realizacji projektu z przepisami i zasadami wspólnotowymi i krajowymi (w tym zamówienia publiczne);
- Działania informacyjno-promocyjne;
- Ścieżka audytu.

Ocena według kryteriów nie ma zastosowania w przypadku kontroli trwałości rezultatów oraz w przypadku wizyty monitoringowej – o ile sporządzana jest odrębna Informacja pokontrolna (należy bowiem wskazać, że istnieje możliwość przeprowadzenia kontroli planowej oraz wizyty monitoringowej w jednakowym terminie – wówczas z tak przeprowadzonych czynności kontrolnych sporządzana jest jedna Informacji pokontrolna).

W wyniku kontroli poszczególnych obszarów, projekt zostaje oceniony zgodnie z następującym schematem:

- Kategoria nr 1 – projekt jest realizowany prawidłowo, ewentualnie potrzebne są niewielkie usprawnienia;
- Kategoria nr 2 – projekt jest realizowany co do zasady w sposób poprawny, ale występują uchybienia i potrzebne są usprawnienia;
- Kategoria nr 3 – projekt jest realizowany tylko częściowo poprawnie, występują istotne uchybienia (w tym skutkujące wydatkami niekwalifikowalnymi), potrzebne są znaczne usprawnienia;
- Kategoria nr 4 – projekt jest realizowany nieprawidłowo, co powoduje konieczność rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.

Nadanie kategorii dotyczy całościowej oceny realizacji danego projektu.

Informacja pokontrolna wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi przekazywana jest także do wiadomości opiekuna projektu, który uwzględni jej treść przy weryfikacji wniosków o płatność.

Ostateczna Informacja pokontrolna wraz z ewentualnymi zaleceniami z kontroli, w ramach której:

- stwierdzono nieprawidłowość systemową;
- stwierdzono uchybienie nie stwierdzone wcześniej i mogące mieć charakter horyzontalny poprzez prawdopodobieństwo jego wystąpienia w innych programach operacyjnych;
- projekt otrzymał Kategorię oceny nr 4

przekazywana jest do wiadomości IZ PO WER w terminie 10 dni roboczych od daty jej wydania.

Do każdej kontroli oraz wizyty monitoringowej zostaje opracowana indywidualna lista sprawdzająca. W przypadku kontroli projektu na miejscu, gdy wizyta monitoringowa odbywa się niezależnie od kontroli w siedzibie beneficjenta, sporządzona zostanie odrębna lista sprawdzająca z przeprowadzonej wizyty monitoringowej. Lista sprawdzająca zawiera rzetelny opis zastanego stanu faktycznego oraz wszelkie informacje dotyczące weryfikowanych dokumentów. Lista sprawdzająca jest podpisywana przez członków Zespołu kontrolującego, włączana do akt kontroli oraz archiwizowana w jednostce kontrolującej. Listy nie przesyła się do jednostki kontrolowanej.

D.ZALECENIA POKONTROLNE

Uwaga!

W przypadku stwierdzenia podczas przeprowadzonej kontroli uchybień lub nieprawidłowości już pierwsza wersja Informacji pokontrolnej zawiera zalecenia pokontrolne.

Zalecenia pokontrolne zawierają w szczególności:

- Rekomendacje zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz mające na celu uniknięcie podobnych błędów w przyszłości;
- Informację o skutkach niewdrożenia Zaleceń;
- Termin na przekazanie przez beneficjenta informacji o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych.

Sposób postępowania w przypadku stwierdzenia w wyniku czynności kontrolnych wystąpienia wydatków niekwalifikowalnych podlegających zwrotowi określają *Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020* z dnia 20 lipca 2015 r.

Instytucja Pośrednicząca ma obowiązek zweryfikowania, czy zalecenia pokontrolne zostały wdrożone przez jednostkę kontrolowaną. Weryfikacja ta może być dokonana na dwa sposoby:

- Poprzez weryfikację odpowiednich dokumentów w siedzibie jednostki kontrolującej - jednostka kontrolowana przesyła do instytucji kontrolującej informacje bądź dokumenty poświadczające wdrożenie zaleceń pokontrolnych. Jeżeli informacje w ten sposób uzyskane są w ocenie instytucji kontrolującej wiarygodne i wystarczające do tego by uznać, że zalecenia pokontrolne zostały wdrożone, jednostka kontrolująca przestaje na tym etapie monitoringu;
- Poprzez kontrolę sprawdzającą na miejscu – jednostka kontrolująca podczas kontroli tego samego rodzaju na miejscu weryfikuje, czy zalecenia pokontrolne zostały wdrożone; kontrola na miejscu w celu weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych może przyjąć formę odrębnej kontroli, bądź stanowić część innej kontroli tego samego rodzaju realizowanej przez instytucję kontrolującą w danej jednostce.

E. ZAKOŃCZENIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

Pisemną informację o zakończeniu czynności kontrolnych beneficjent otrzymuje każdorazowo, w ramach każdego typu prowadzonych przez IP czynności kontrolnych. Zakończenie czynności kontrolnych następuje w szczególności w następujących przypadkach:

- W przypadku otrzymania przez IP od beneficjenta informacji o braku zastrzeżeń do treści Informacji pokontrolnej, a Informacja pokontrolna nie zawierała Zaleceń pokontrolnych;
- W przypadku otrzymania przez IP od beneficjenta informacji o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych wskazanych w Informacji pokontrolnej/ostatecznej Informacji pokontrolnej (w tym w zakresie zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne) i informacja ta zostanie uznana przez IP za wystarczającą.

F. WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO DOTYCZĄCEGO ZWROTU ŚRODKÓW

W przypadku odmowy zwrotu przez beneficjenta środków uznanych w wyniku czynności kontrolnych za niekwalifikowalne (po wysłaniu do beneficjenta dwóch wezwań do zwrotu środków), Wydział Kontroli EFS wszczyna na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23) postępowanie administracyjne, mające na celu wydanie decyzji dot. zwrotu środków.

KONTROLA DORAŻNA

Kontrole doraźne wszczynane są w związku z wystąpieniem sytuacji niestandardowych. W przypadku kontroli doraźnej sprawdzeniu mogą podlegać wybrane obszary.

Decyzja o przeprowadzeniu kontroli doraźnej może być podjęta m.in. w następujących sytuacjach:

- otrzymania przez jednostkę kontrolującą skarg dotyczących domniemanych nieprawidłowości lub zaniedbań ze strony beneficjenta;
- uchylania się przez beneficjenta od obowiązku składania wniosków o płatność zgodnie z umową o dofinansowanie;
- uchylania się Beneficjenta od przekazania kopii dokumentów lub wątpliwości odnośnie ich autentyczności w toku prowadzonych kontroli krzyżowych;
- na *Wniosek o przeprowadzenie kontroli doraźnej*, przedłożony przez opiekuna projektu w Zespole ds. Projektów Pozakonkursowych Wydziału Wdrażania Projektów Pozakonkursowych do Wydziału Kontroli EFS.

Do przeprowadzania kontroli doraźnych stosuje się tryb postępowania obowiązujący w odniesieniu do kontroli planowych z tą różnicą, iż nie ma konieczności wysyłania zawiadomienia o kontroli.

KONTROLA NA ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU

Po złożeniu przez beneficjenta wniosku końcowego o płatność przeprowadzana jest obligatoryjnie kontrola na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji w siedzibie jednostki kontrolującej. Kontrola obligatoryjna polega na weryfikacji końcowego wniosku

o płatność oraz na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości dokumentacji związanej z realizacją projektu, która jest dostępna w siedzibie IP. Ponadto sprawdzeniu podlegają informacje na temat tożsamości i lokalizacji podmiotów przechowujących dokumenty, wymagane w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu. Kontrola na zakończenie może objąć także kontrolę na miejscu w siedzibie beneficjenta. Kontrola na miejscu powinna być przeprowadzana zwłaszcza w sytuacji, gdy kontrola na dokumentach nie daje wystarczającego zapewnienia, że cele projektu zostały osiągnięte oraz, że dokumentacja projektowa jest dostępna i kompletna.

W przypadku realizacji kontroli na miejscu, termin weryfikacji wniosku końcowego o płatność ulega wstrzymaniu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu.

KONTROLA PO ZAKOŃCZENIU REALIZACJI PROJEKTU

Zakończenie realizacji projektu i jego rozliczenie nie wyklucza możliwości przeprowadzenia kontroli w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie oraz prowadzenia procedur związanych z odzyskiwaniem wydatków niekwalifikowalnych.

Kontrole po zakończeniu realizacji projektu w ramach PO WER 2014-2020 obejmują głównie kontrole trwałości rezultatów. Jednostka kontrolująca może podjąć decyzję o przeprowadzeniu kontroli po zakończeniu także w siedzibie beneficjenta, np. w zakresie weryfikacji prawidłowości rozliczeń finansowych lub zgodności zamówień udzielonych w ramach projektu z przepisami unijnymi i krajowymi. Kontrola taka może wynikać m.in. z otrzymanej informacji o potencjalnych nieprawidłowościach związanych z danym projektem, które zostały ujawnione po rozliczeniu końcowym.

KONTROLA TRWAŁOŚCI REZULTATÓW

Kontrola trwałości jest rodzajem kontroli prowadzonej po zakończeniu realizacji projektu. Kontrole trwałości rezultatów dotyczą weryfikacji utrzymania wskaźników realizacji celów szczegółowych PO WER i obejmują projekty, w których wymóg utrzymania trwałości został określony we wniosku o dofinansowanie. Kontrola ta prowadzona jest w okresie trwałości wskazanym we wniosku o dofinansowanie i obejmuje weryfikację wywiązania się z wymogu utrzymania rezultatów i/lub produktów osiągniętych/wytworzonych w momencie jego realizacji. W trakcie kontroli trwałości rezultatów badana jest także dostępność trwałych produktów projektu dla osób z niepełnosprawnościami.

Kontrola trwałości rezultatów przybiera zazwyczaj formę kontroli na miejscu i może być realizowana w siedzibie beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu. Projekt może nie podlegać kontroli trwałości na miejscu, o ile Instytucja nadzorująca projekt dysponuje dowodami wystarczającymi dla potwierdzenia zachowania trwałości.

Kontrola trwałości rezultatów nie ma zastosowania do projektów inżynierii finansowej, a także w przypadku, gdy beneficjent zaprzestał działalności z powodu ogłoszenia upadłości niewynikającej z oszukańczego bankructwa, o którym mowa w art. 301 ustawy z dnia 06 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r. nr 88 poz. 553, z późn. zm.).

7.OBOWIĄZKI INFORMACYJNE I PROMOCYJNE POWIATOWYCH URZĘDÓW PRACY

W części rozdziału dotyczącej działań informacyjno – promocyjnych znajdują się odniesienia do aktów prawnych regulujących obszar informacji i promocji. Ponadto poruszone zostały podstawowe kwestie związane z obowiązkami powiatowych urzędów pracy jako beneficjentów projektów pozakonkursowych. Zakres tematyczny został oparty o kluczowe wytyczne w przedmiotowym obszarze.

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.

Rozporządzenie ustanawiające wspólne przepisy dotyczące również Europejskiego Funduszu Społecznego, zawierające podstawowe zagadnienia związane z obowiązkami informacyjno – promocyjnymi. Dokument stanowił punkt wyjścia dla opracowań w postaci strategii i wytycznych.

Strategia komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020

Dokument strategiczny wyznaczający orientacyjne kierunki działań informacyjnych i promocyjnych podejmowanych w latach 2014 – 2020.

Strategia komunikacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014 – 2020;

Priorytety towarzyszące wdrażaniu na poziomie Programu są uszczegółowieniem działań zawartych w Strategii Polityki Spójności. Dobór komunikatów i narzędzi został dostosowany do specyfiki Programu.

Księga identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020

Dokument określa, w jaki sposób konstruować i stosować znak marki FE i programów zgodnie z zasadami wskazanymi w Strategii komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020 oraz w *Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji*. Zawiera techniczne specyfikacje i dokładne parametry znaków używanych w ramach Programu.

Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020

Dokument zawierający ujednolicone warunki i procedury w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych w ramach polityki spójności i finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014 – 2020 w zakresie informacji i promocji z dnia 9 lipca 2015 r.

Zbiór zaleceń i praktycznych rozwiązań skierowanych do wnioskodawców i beneficjentów w zakresie działań informacyjno – promocyjnych.

7.1 PODSTAWOWE OBOWIĄZKI INFORMACYJNO – PROMOCYJNE BENEFICJENTÓW POZAKONKURSOWYCH PROGRAMU PO WER

Obowiązek informacyjno – promocyjny w ramach projektu pozakonkursowego powinien być wypełniany od 1 stycznia roku kalendarzowego, czyli od momentu rozpoczynania realizacji projektu, zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Zakres zadań koncentruje się na:

2.1 Oznaczeniu znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich;

2.2 Umieszczania plakatu informacyjnego w miejscu realizacji projektu;

2.3 Umieszczania opisu projektu na stronie internetowej;

2.4 Przekazywania informacji osobom i podmiotom o realizacji projektu

2.5 Dokumentowania działań informacyjno – promocyjnych;

7.2 OZNACZANIE ZNAKIEM UNII EUROPEJSKIEJ I FUNDUSZY EUROPEJSKICH

Znaki właściwe dla instytucji realizujących projekt w ramach PO WER omówione są szczegółowo w *Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020*. Gotowe pliki do pobrania znajdują się na stronie internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl w zakładkach: „Jak skorzystać z funduszy europejskich? - Poznaj obowiązki przy realizacji projektów – Promocja Funduszy Europejskich” i przedstawiają się następująco:

Znak Funduszy Europejskich wraz z nazwą Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój



Znak Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego



Znaki powinny być uwzględnione:

- **we wszystkich działaniach informacyjnych i promocyjnych** jakie prowadzi PUP: np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mejlingi, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania;
- **we wszystkich dokumentach związanych z realizacją projektu, które podawane są do wiadomości publicznej** np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków;
- **na dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie** np. zaświadczeniach, certyfikatach, zaproszeniach, materiałach informacyjnych, programach szkoleń i warsztatów, listach obecności, prezentacjach multimedialnych, umowach, korespondencji kierowanej do uczestników;

Istotne informacje dotyczące stosowania oznaczeń:

- ***Znaki FE i UE zawsze muszą być zawsze umieszczone w widocznym miejscu;***
- ***Znaki powinny występować w kolorze;***

Wersję jednobarwną można stosować w przypadkach, gdy stosowanie wersji kolorowej nie jest możliwe ze względów technicznych.

*Zaleca się, by ogólnie przyjętą zasadą było dostosowywanie wyglądu dokumentów własnych do możliwości technicznych. W przypadku, gdy beneficjent stosuje na piśmie znaki kolorowe, to wydruk powinien być do tego dostosowany. W przypadku braku możliwości technicznych kolorowego wydruku zaleca się stosowanie znaków w trybie achromatycznym, by wydruk spójny był z trybem zastosowania kolorów. Należy zwrócić uwagę, iż zalecenia te odnoszą się do dokumentów opracowywanych przez beneficjenta.

- ***Kolejność znaków FE i UE***

W układzie poziomym: znak FE zawsze po lewej stronie, znak UE po prawej;



Fundusze
Europejskie
Polska Cyfrowa

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



W układzie pionowym: znak FE z nazwą programu na górze, UE na dole;



- **Powinna być zachowana liczba maksymalnie 4 znaków;**
Należy pamiętać, że jeśli w zestawieniu występują inne znaki, nie mogą być one większe (mierzone wysokością lub szerokością) od flagi Unii Europejskiej. W zestawieniu znaków można dodatkowo umieścić swoje logo jako beneficjenta lub np. logo Instytucji Pośredniczącej. W zestawieniu nie mogą się jednak znaleźć znaki wykonawców realizujących działania w projekcie, tj. np. instytucje realizujące szkolenia.

7.3 UMIESZCZENIE PLAKATU INFORMACYJNEGO W MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU

Sposób oznaczania projektu zależy od rodzaju projektu oraz wysokości dofinansowania, dlatego też na powiatowych urzędach pracy ciąży obowiązek umieszczania plakatu informacyjnego.

Plakatem może być wydrukowany arkusz papieru (IZ PO WER nie wymaga od beneficjentów stosowania plakatów wydrukowanych w drukarni). Jego minimalny rozmiar to format A3 (arkusza o wymiarach 297×420 mm). Może być też wykonany z innego, trwalszego tworzywa, np. z plastyku. Pod warunkiem zachowania minimalnego obowiązkowego rozmiaru może mieć formę plansz informacyjnych, stojaków reklamowych itp.

Informacje niezbędne do umieszczenia na plakacie:

Plakat powinien zawierać:

- nazwę beneficjenta
- tytuł projektu
- cel projektu (opcjonalnie)
- wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt (odstępstwem od tej treści jest plakat zamieszczany u pracodawcy, który nie musi zawierać kwoty dofinansowania)
- zestaw logo – znaki FE i UE oraz herb lub oficjalne logo promocyjne województwa (jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny)
- adres portalu www.mapadotacji.gov.pl (opcjonalnie).

Wzory plakatów:



*Na plakacie można umieścić także dodatkowe informacje o projekcie. Ważne jest, aby elementy, które muszą się znaleźć na plakacie, były nadal czytelne i wyraźnie widoczne.

*Plakat musi być wyeksponowany w widocznym i dostępnym publicznie miejscu.

Zgodnie z interpretacją Rozdziału 12.11 „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta...” Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju uznaje iż „plakat powinien być umieszczany w lokalizacjach związanych z działaniami prowadzonymi przez beneficjenta.

W związku z tym: plakat należy umieścić w:

- głównej siedzibie beneficjenta, a także
 - w miejscach w których realizowane są działania stanowiące integralną część projektu np. szkolenia, w siedzibach pracodawców organizujących np. staże lub prace interwencyjne.
- Traktowane są one jako dodatkowe lokalizacje realizacji projektu, dlatego też powinny zostać oznakowane.

UWAGA!

! Plakat nie musi się znajdować w każdym miejscu, pomieszczeniu, obiekcie itp. w którym przebywa uczestnik projektu biorący udział np. w stażu, pracach interwencyjnych, wykupionym szkoleniu komercyjnym.

! Plakat znajdujący się u pracodawców nie musi zawierać informacji o kwocie dofinansowania. Wystarczającą będzie ogólna informacja, że projekt uzyskał dofinansowanie z EFS.

! Plakatem nie musi być również oznakowane stanowisko pracy zatrudnionej do obsługi projektu. Plakatu nie mają obowiązku umieszczać uczestnicy projektów zakładający działalność gospodarczą.

! Plakaty, których celem jest poinformowanie potencjalnych uczestników o możliwości wzięcia udziału w projekcie lub w oferowanych formach wsparcia powinny być stworzone w oparciu o odrębne wzory plakatów.

7.4 UMIESZCZANIE OPISU PROJEKTU NA STRONIE INTERNETOWEJ

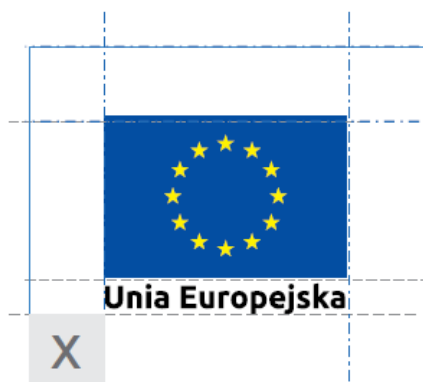
Wypełnianie tego obowiązku jakkolwiek obligatoryjne, powiązane jest bezpośrednio z możliwościami technicznymi strony internetowej. Istotne, by informacja była zawarta i dostępna dla potencjalnych uczestników projektu. Należy dołożyć wszelkich starań, by schemat informacji był spójny z zaleceniami zawartymi w „Podręczniku...”.

Znaki i informacje należy umieścić na swojej głównej stronie lub podstronie poświęconej projektowi. Jeśli jest to niemożliwe opis powinien być dostępny w widocznej zakładce. Najważniejsze, by potencjalny uczestnik mógł z łatwością zlokalizować informacje o projekcie. Informacja na stronie powinna zawierać:

- zestawienie znaków złożone ze **znaku Funduszy Europejskich** z nazwą Wiedza Edukacja Rozwój,
- **znaku Unii Europejskiej** z nazwą Europejski Fundusz Społeczny.

Flaga UE z napisem Unia Europejska powinna być widoczna w momencie wejścia użytkownika na stronę internetową, bez konieczności przewijania strony w dół. Możliwe są dwa rozwiązania do zastosowania na stronie:

- a) w momencie wejścia na stronę widoczny będzie zestaw znaków Fundusze Europejskie i Unia Europejska,
- b) w polu widzenia użytkownika strony można umieścić dodatkową flagę UE tylko z napisem Unia Europejska. Napis Unia Europejska może się znajdować w dowolnym położeniu wobec flagi. Powinien stanowić z nią spójną całość np.:



Informacja na stronie musi zawierać krótki opis projektu, w tym:

- cele projektu,
- planowane efekty,
- wartość projektu,
- wkład Funduszy Europejskich.

7.5 PRZEKAZYWANIE INFORMACJI OSOBOM I PODMIOTOM O REALIZACJI PROJEKTU

Za wypełnienie obowiązku przekazywania informacji o projekcie uznaje się oznakowanie konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, zamieszczenie plakatu A3, zamieszczenie informacji na stronie internetowej, innymi słowy wszystkie działania, dzięki którym inne instytucje, czy osoby fizyczne dowiedzą się o realizowanym projekcie.

7.6 DOKUMENTOWANIE DZIAŁAŃ INFORMACYJNO – PROMOCYJNYCH

Wszystkie działania informacyjne i promocyjne związane z realizowanym projektem powinny zostać udokumentowane. Dokumentacja powinna być przechowywana w wersji papierowej lub elektronicznej razem z pozostałymi dokumentami projektowymi przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego projektu.

W przypadku wytworzenia przedmiotów promocyjnych należy zachować pojedyncze egzemplarze tych przedmiotów np. broszur, publikacji, albo ich zdjęć.

INFORMACJA NA STRONIE INTERNETOWEJ	<i>Zrzut z ekranu, na którym widać będzie właściwe oznaczenie strony oraz opis projektu (z datą wskazującą, iż zrzut został wykonany w trakcie trwania projektu)</i>
PLAKAT A3	<i>Zdjęcie pokazujące umiejscowienie plakatu</i>
ULOTKI, BROSZURY	<i>Pojedyncze egzemplarze lub opcjonalnie ich zdjęcie, informacje o nakładzie, sposobie dystrybucji</i>
OGŁOSZENIA, ARTYKUŁY W PRASIE	<i>Egzemplarze okazowe, w których znajdują się opublikowane artykuły lub ogłoszenia lub ich skany</i>
SPOTKANIA INFORMACYJNE	<i>Informacje o organizacji spotkania (np. ogłoszenia, zaproszenia), program spotkania, ewentualnie: lista uczestników, zdjęcia, podsumowanie, ankieta oceniająca spotkanie i jej wyniki</i>
INFORMACJE, ARTYKUŁY NA PORTALACH INTERNETOWYCH	<i>Zrzut z ekranu, na którym widać datę publikacji</i>
STOISKA	<i>Stoiska</i>