



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## ***Spotkanie informacyjne w ramach Priorytetu VII Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki***

***Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy***

***9 października 2014***

***Spotkanie informacyjne współfinansowane ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego***



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## *Plan prezentacji*

- Podstawowe dokumenty obowiązujące w ramach PO KL (programowe, wytyczne, poradniki, podręczniki, instrukcje)
- Zmiany we wniosku o dofinansowanie projektu
- Rozliczanie projektu - wniosek o płatność
  - Terminy składania WNP (okresy rozliczeniowe)
  - Harmonogram płatności (płynność finansowa projektu)
  - Końcowe rozliczenie projektu (zwrot niewykorzystanych środków)
  - Najczęściej popełniane błędy we wnioskach o płatność
  - Omówienie wybranych elementów wniosku o płatność
  - Załączniki do wniosku:
    - Wyciągi bankowe / zbiorcze zestawienie bankowe stanowiące historię rachunku
    - Zał. 1 – *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem*
    - Zał. 2 – *Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia*
    - Formularz PEFS 2007
  - Wskaźniki



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## *Plan prezentacji*

- Kwalifikowalność wydatków
  - Zatrudnianie personelu
  - Koszty pośrednie
  - Zasada konkurencyjności
  - Efektywne zarządzanie finansami
  - Partnerstwo w projekcie
  - Reguła proporcjonalności
- Zamykanie projektu
  - Karta zamknięcia projektu
  - Zwrot zabezpieczenia umowy



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## ***Podstawowe dokumenty (programowe) obowiązujące w ramach PO KL***

- Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej K (2007) 4547 z dnia 28 września 2007 r., z uwzględnieniem późniejszych zmian zaakceptowanych przez Radę Ministrów i Komisję Europejską
- Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki
- Plany Działania na lata 2014/2015 dla Priorytetów VI-IX, przyjęte do realizacji przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego uchwałą nr 5179/IV/14 z dnia 14 stycznia 2014 roku, w ramach komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dla województwa dolnośląskiego
- [Umowa o dofinansowanie projektu](#) (nie jest dokumentem programowym, ale określa zasady realizacji projektu)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## ***Podstawowe dokumenty (system realizacji PO KL) obowiązujące w ramach PO KL***

- Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (*zmiana Zasad obowiązuje od 1 października 2014 r. - <http://www.pokl.dwup.pl/aktualnoci.html>*)
- Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
- Zasady systemu sprawozdawczości Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 - 2013
- Zasady kontroli w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 - 2013
- Zasady raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 - 2013
- Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
- Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## ***Podstawowe dokumenty (poradniki i podręczniki) obowiązujące w ramach PO KL***

- Podręcznik przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
- Wniosek o dofinansowanie projektu Program Operacyjny Kapitał Ludzki - Instrukcja
- Generator Wniosków Płatniczych dla PO KL
- Instrukcja wypełniania wniosku Beneficjenta o płatność w ramach PO KL
- Podręcznik wskaźników Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007 - 2013
- Podręcznik Użytkownika Podsystemu Monitorowania EFS dla PO KL. Instrukcja wypełniania formularza PEFS 2007 dla PO KL
- Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki - Poradnik



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## ***Podstawowe dokumenty (wytyczne) obowiązujące w ramach PO KL***

- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL
- Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL
- Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
- Szczegółowe zasady realizacji wybranych form wsparcia w ramach Poddziałania 7.2.1 oraz Działania 7.4
- Ogólne zasady udzielania wsparcia na zakładanie i przystępowanie do spółdzielni socjalnych w ramach Poddziałania 7.2.2 PO KL *Wsparcie ekonomii społecznej*
- Zasady dotyczące zamknięcia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## ***Podstawowe akty prawne***

- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 - z późniejszymi zmianami)
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 - z późniejszymi zmianami)
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 984, 1047, 1473 oraz z 2014 r., poz. 423, 768, 811, 915, 1146)
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 223, poz. 1786).
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2012 r., poz. 1539)
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239, poz. 1598 - z późniejszymi zmianami.)





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## ***Zmiany we wniosku o dofinansowanie***

- Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu wszelkie zmiany w projekcie muszą być zgłoszone nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu. Niemniej jednak w szczególnie uzasadnionych przypadkach, mając na uwadze dobro realizacji projektu, IW (IP 2) może wyrazić zgodę na wprowadzenie zmian do projektu w terminie późniejszym.
- Zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej (na formularzu zmian) wraz z ich wyszczególnieniem i każdorazowym uzasadnieniem, a także złożenia aktualnego wniosku o dofinansowanie oraz wymagają pisemnej akceptacji instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia).
- **Do czasu zatwierdzenia zmian przez IW (IP 2) Beneficjent ponosi wydatki na własne ryzyko!**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **Zmiany we wniosku o dofinansowanie**

- Dopuszczalne jest dokonywanie przez Beneficjenta przesunięć w budżecie projektu określonym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu (którego suma kontrolna została zapisana w umowie o dofinansowanie) do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego przesuwane są środki oraz na zadanie/zadania, na które przesuwane są środki.
- Dokonywanie takich przesunięć nie wymaga informowania IP lub IW (IP2), pod warunkiem, że:
  - nie zwiększają łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-financingu w ramach projektu
  - nie zwiększają łącznej wartości zadania Zarządzanie projektem
  - nie wpływają na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej beneficjentowi w ramach projektu
  - nie dotyczą zadań lub części zadań rozliczanych ryczałtowo



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## ***Zmiany we wniosku o dofinansowanie***

W sytuacji wystąpienia oszczędności w projekcie wynikających z przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zasady konkurencyjności przekraczających 10% środków alokowanych na dane zadanie, uwolnione środki mogą być wykorzystane **za zgodą podmiotu będącego stroną umowy wyłącznie pod warunkiem:**

- zwiększenia wartości rezultatów i produktów / wskaźników odnoszących się do celów projektu
- wykazania, że istnieje konieczność pokrycia wydatków poniesionych w wysokości większej niż zaplanowana w wyniku znaczącego wzrostu cen

W przypadku **braku zgody** podmiotu będącego stroną umowy o dofinansowanie projektu, **oszczędności pomniejszają wartość projektu** (możliwość aneksowania umowy w przypadkach uzasadnionych dla uwolnienia kwoty oszczędności).



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## ***Wniosek Beneficjenta o płatność***

- WNP dotyczy postępu finansowego i rzeczowego realizacji projektu
- składany jest w terminach określonych w umowie o dofinansowanie projektu, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące, zgodnie z harmonogramem płatności:
  - **nie później niż 10 dni roboczych** od zakończenia okresu rozliczeniowego
  - **nie później niż 30 dni** od zakończenia okresu realizacji projektu w przypadku końcowego wniosku o płatność
- składany jest w wersji papierowej i elektronicznej - sporządzony przy użyciu aktualnej wersji aplikacji Generatora Wniosków Płatniczych udostępnionej Beneficjentowi przez instytucję wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## ***Wniosek Beneficjenta o płatność***

- Za termin wpływu wniosku do IW (IP 2) uznaje się termin nadania dokumentu w placówce operatora publicznego.
- Zaleca się, aby Beneficjenci wysyłali wnioski o płatność do IW (IP 2) w sposób umożliwiający potwierdzenie daty nadania w celu uniknięcia wątpliwości dotyczących nieterminowego nadania przedmiotowego dokumentu i w konsekwencji naliczania odsetek bankowych z art. 189 UFP,
- Jednostki sektora finansów publicznych, zgodnie z art. 190 UFP, powinny ująć każdy wydatek w terminie 3 m-cy od dnia jego poniesienia, wydatek rozliczony zgodnie z ww. przepisami, to wydatek ujęty we wniosku o płatność za okres, w którym został poniesiony.



## Harmonogram płatności

- Beneficjent **we wniosku o płatność** ma prawo do zmiany harmonogramu płatności w stosunku do harmonogramu załączonego do *Umowy o dofinansowanie* przed przekazaniem kolejnej transzy, jednak w takiej sytuacji informacja o akceptacji nowego harmonogramu winna znaleźć się w Informacji o wynikach weryfikacji wniosków o płatność.
- Brak akceptacji harmonogramu płatności nie oznacza obowiązku ponownego złożenia wniosku o płatność.
- W szczególnie uzasadnionych przypadkach można aktualizować harmonogram **poza wnioskiem o płatność**.
- Jeśli w trakcie realizacji projektu Beneficjent chce zmienić harmonogram np. zmiana dotyczy okresu, w którym ma wnioskować o środki, musi zgłosić ten fakt do IW (IP 2) w odpowiednim terminie, czyli **przed upływem okresu rozliczeniowego (w którym Beneficjent miał wnioskować o środki)**. W przeciwnym razie zostaną naliczone **odsetki**.
- Zmiana harmonogramu nie wymaga aneksu do umowy o dofinansowanie projektu



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## ***UWAGA - Odsetki***

W przypadku **niezłożenia wniosku o płatność na kwotę lub w terminie** określonym przez Beneficjenta w zaakceptowanym harmonogramie płatności **od środków pozostałych do rozliczenia** naliczane będą odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone **od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność** rozliczającego dany wydatek.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## ***UWAGA – Odsetki***

W przypadku :

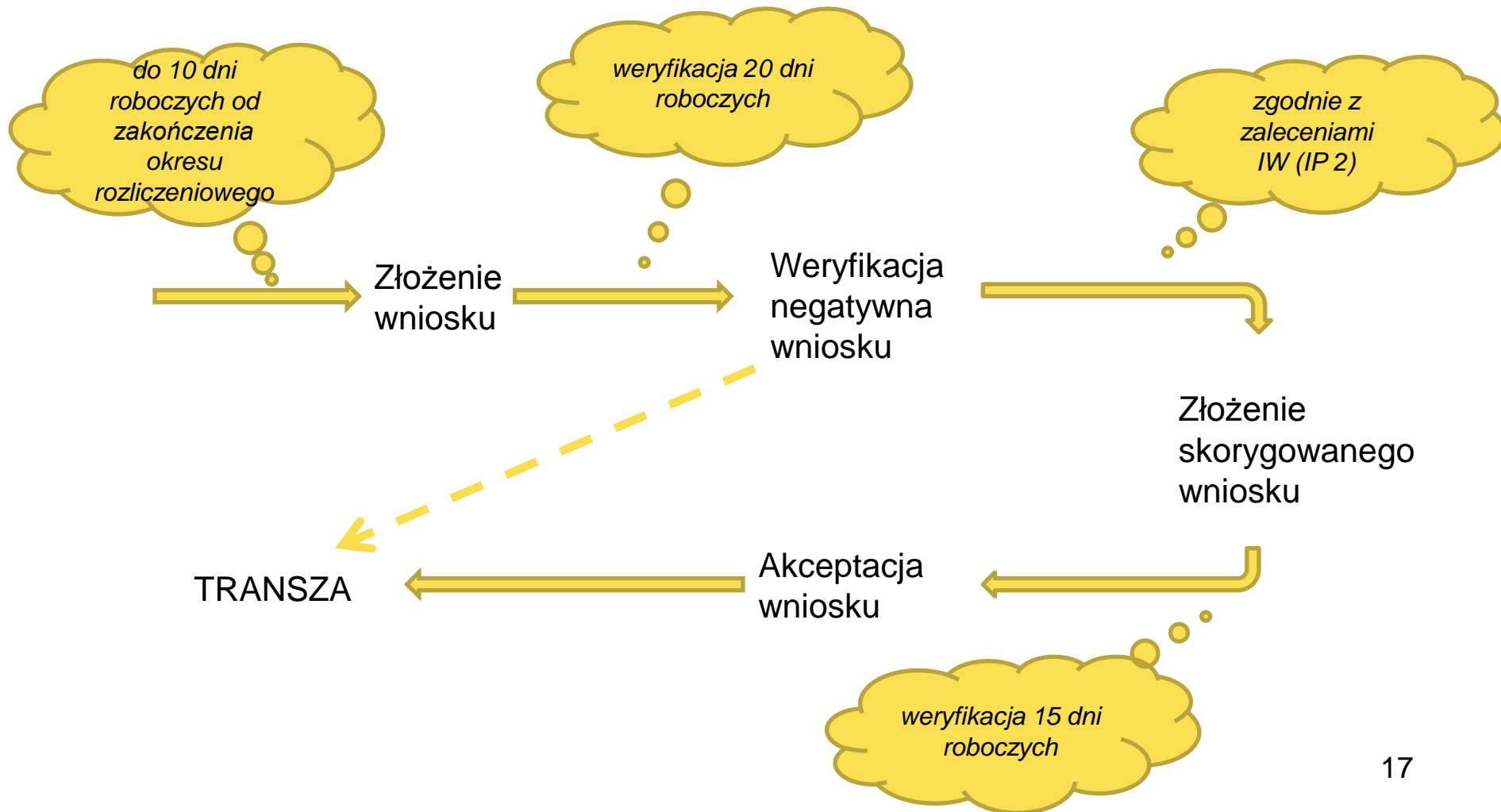
**niezłożenia wniosku o płatność na kwotę** odsetki są naliczane **od kwoty pozostającej do rozliczenia** (kwota z bieżącego wniosku traktowana jako **rozliczona**) za okres od przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność

**niezłożenia wniosku o płatność w terminie** odsetki są naliczane **od całości kwoty pozostającej do rozliczenia** (kwota z bieżącego wniosku traktowana jako **nierozliczona**) za okres od przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność





## TERMINY





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## ***Końcowe rozliczenie projektu***

- Beneficjent zobowiązany jest po zakończeniu realizacji projektu do **złożenia końcowego wniosku i dokonania zwrotu niewykorzystanych środków.**
- **Końcowy wniosek o płatność** składany jest w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji projektu.
- **Zwrotu niewykorzystanych środków dotacji** należy dokonać w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu. W przypadku braku zwrotu środków, od nierozliczonej kwoty naliczane są Beneficjentowi **odsetki** zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.
- Do końcowego wniosku należy załączyć informacje o odsetkach zgromadzonych na koncie.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## ***Informacja o odsetkach narosłych na koncie projektu***

Beneficjent przekazuje informację o odsetkach w terminie za okres:

**od 1 stycznia do 30 czerwca** w terminie do 10 lipca

i

**od 1 lipca do 31 grudnia** w terminie do 10 stycznia każdego roku

realizacji projektu, nie później niż w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia realizacji projektu

(na podstawie zapisu w umowie o dofinansowanie projektu § 8 ust. 9)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## ***Końcowe rozliczenie projektu***

- Możliwe jest kwalifikowanie wydatków poniesionych po dniu wskazanym jako dzień zakończenia realizacji projektu, o ile wydatki te odnoszą się do zadań realizowanych w okresie wdrażania projektu oraz zostały poniesione przed złożeniem końcowego wniosku o płatność.
- **Wydatki ponoszone w ostatniej fazie realizacji projektu oprócz zgodności z wnioskiem o dofinansowanie muszą spełniać definicję kwalifikowalności, tj. być niezbędne dla realizacji projektu i związane z celami projektu, muszą spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład / rezultat).**
- Konieczność zawarcia umowy o przeniesienie praw autorskich do utworów powstałych w projekcie - zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## ***Końcowe rozliczenie projektu***

- IW (IP 2) zobowiązana jest do weryfikacji według stanu na zakończenie realizacji projektu spełnienia **reguły proporcjonalności i w związku z tym stwierdzenia, czy w projekcie** zrealizowano wszystkie założenia merytoryczne zapisane we wniosku o dofinansowanie.

Przy ewentualnym zastosowaniu reguły proporcjonalności IW (IP 2) zobowiązana jest zweryfikować, czy nie zostały przekroczone limity wydatków w ramach kosztów zarządzania wskazane w *Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL*.



## 5\_POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU

**Zadania zdefiniowane we wniosku o dofinansowanie**

Zadania założone we wniosku o dofinansowanie	Stan realizacji
1	2
zadanie 1 (nazwa) ...	
zadanie 2 (nazwa)...	
...	

### Stan realizacji poszczególnych zadań powinien :

- być zgodny z harmonogramem realizacji projektu
- być zgodny z postępem finansowym
- uwzględniać informacje na temat działań podjętych w okresie rozliczeniowym **na rzecz równości płci**. Opis ten nie musi dotyczyć każdego z realizowanych w projekcie zadań, a jedynie tych w ramach których działania na rzecz równości płci zostały podjęte i zrealizowane w danym okresie rozliczeniowym
- zawierać informacje np. na temat ilości uczestników biorących udział w danym zadaniu, tematyki prowadzonych zajęć i metod ich prowadzenia, uszczegółowienie wydatków wykazanych w Załączniku Nr 1 (co zakupiono i w jakim celu) itp.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## ***Najczęściej popełniane błędy we wnioskach o płatność***

- W pkt. 2\_Projekt (10) należy wpisać kwotę wnioskowaną zgodną z pkt. 10\_Harmonogram płatności na kolejne okresy (wiersz 1) w kolumnie 3 Planowana kwota wnioskowana.
- Postęp finansowy wykazany w pkt. 4 wniosku o płatność nie koresponduje z postępowaniem rzeczowym wykazanym w pkt. 5. Beneficjent zobowiązany jest do pełnego opisu postępu rzeczowego w odniesieniu do zadań, których wydatki przedstawił w części dotyczącej postępu finansowego.
- Niespójne nazewnictwo zadań we wniosku o dofinansowanie oraz we wniosku o płatność. Beneficjent rozliczając wniosek o płatność powinien posługiwać się nazwami zadań, które zostały przedstawione w zaakceptowanej wersji wniosku o dofinansowanie.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## ***Najczęściej popełniane błędy we wnioskach o płatność***

- Błędne wypełnianie pkt. 10 wniosku, tj. Harmonogramu płatności na kolejne okresy rozliczeniowe.
  - Należy wykazać kolejne okresy rozliczeniowe bez bieżącego rozliczanego danym wnioskiem o płatność.
  - Planowane do poniesienia wydatki w kolejnych okresach rozliczeniowych powinny równać się sumie planowanych kwot wnioskowanych przez Beneficjenta.
- Błędne wypełnianie załącznika 1 do wniosku o płatność tj. Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem.
- W kolumnie 4 Data zapłaty należy wpisywać datę uregulowania płatności. Błędem jest wpisywanie przez Beneficjentów daty refundacji wydatku z konta projektu.





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## ***Najczęściej popełniane błędy we wnioskach o płatność***

- Wydatki poniesione i wykazywane we wniosku o płatność powinny dotyczyć okresu za jaki rozliczany jest wniosek.
- W przypadku dokonywania zbiorczych refundacji z konta projektu konieczne jest wskazanie jakich wydatków dotyczy.
- W przypadku kolejnych uzupełnień i korekt błędów Beneficjent powinien uzupełnić lub skorygować wniosek we wszystkich zakresach wymienionych w piśmie o weryfikacji wniosku. Pomijanie uwag i wskazanych błędów niepotrzebnie wydłuża czas weryfikacji o kolejne uzupełnienia.
- Brak spójności pomiędzy załącznikiem 2 do WNP, a nakładką PEFS.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## ***Omówienie wybranych elementów wniosku o płatność***

### ***STAWKI JEDNOSTKOWE***

**W zakresie projektów rozliczanych w oparciu o stawki jednostkowe:**

- Opisać szczegółowo działania podjęte w toku realizacji zadań oraz wymienić dokumenty, które stanowią dowód wykonania zadań objętych wnioskiem o płatność, zgodnie z informacją w tym zakresie zawartą w umowie o dofinansowanie projektu.
- Należy zawrzeć informację o osiągniętych wskaźnikach w ramach zrealizowanych zadań. Ww. informacje oraz załączone do wniosku dokumenty stanowią bowiem podstawę do oceny, czy zadanie zostało prawidłowo zrealizowane i na tej podstawie możliwe jest kwalifikowanie stawki jednostkowej.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## ***STAWKI JEDNOSTKOWE c.d.***

**Beneficjent rozlicza usługi objęte stawkami jednostkowymi, zgodnie z wytycznymi oraz zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.**

**Dokumentami potwierdzającymi wykonanie stawki jednostkowej są np:**

- załączone do wniosku o płatność: listy obecności na szkoleniu, zestawienie zaświadczeń o ukończeniu przez uczestników projektu szkolenia językowego, protokoły odbioru prac lektorów, poświadczone za zgodność z oryginałem kopie certyfikatów;
- dostępne podczas kontroli na miejscu: listy obecności na szkoleniu, podpisane przez trenera listy obecności na zajęciach (zawierające informacje o miejscu prowadzenia zajęć oraz liczbie przeprowadzonych w ramach kursu godzin szkoleniowych), zaświadczenia o ukończeniu przez uczestników projektu szkolenia językowego, potwierdzenie odbioru przez uczestników szkolenia materiałów dydaktycznych, umowy z lektorami, dokumentacja zdjęciowa, poświadczone za zgodność z oryginałem kopie certyfikatów.



## 7\_KOREKTY FINANSOWE

Lp.	nr wniosku o płatność, w ramach którego wydatek został rozliczony	nr dokumentu, którego dotyczy korekta	rodzaj wydatku niekwalifikowalnego	data wykrycia korekty	wyjaśnienie korekty	wysokość korekty (PLN)	źródło finansowania
1.							
2.							
<b>suma:</b>							

- Ww. tabela wypełniana jest w przypadku wykrycia wydatków niekwalifikowalnych w poprzednich, zatwierdzonych wnioskach o płatność
- Musi być wypełniona w sposób pozwalający na identyfikację wydatku, którego korekta dotyczy
- Nie należy umieszczać korekt wykazywanych przez komórkę kontrolną po zakończeniu czynności kontrolnych
- Korekty wykazywane we wniosku o płatność nie pomniejszają kwot we wniosku w którym są rozliczane. Beneficjent otrzymuje pismo o weryfikacji w którym IW podaje sposób rozliczenia korekty i pomniejszenia dokonuje się w kolejnym wniosku o płatność
- **Jeżeli korekta dotyczy roku bieżącego, to należy dokonać zwrotu na konto projektu (+ potwierdzenie przelewu)**
- **Jeżeli korekta dotyczy lat poprzednich, zwrot do DWUP na wskazane konta.**



## 10\_HARMONOGRAM PŁATNOŚCI NA KOLEJNE OKRESY ROZLICZENIOWE

Okres rozliczeniowy	Planowane wydatki (PLN)	Planowana kwota wnioskowana (PLN)
od ... do ...		
od ... do ...		
od ... do ...		
od ... do ...		

**Okresy rozliczeniowe  
wskazane w harmonogramie  
płatności - załącznik do umowy**

**Informacja o całkowitych  
planowanych wydatkach  
kwalifikowalnych, w kolejnych  
okresach rozliczeniowych i latach  
– do końca zakończenia projektu**

**Zgodnie z harmonogramem  
płatności – załącznik do  
umowy**

**Dopuszczalna aktualizacja harmonogramu  
Warunek – akceptacja we wniosku o płatność.  
Nie wymaga aneksu.**

## Harmonogram we wniosku o płatność

Okres rozliczeniowy	Planowane wydatki (PLN)	Planowana kwota wnioskowana (PLN)
01.04.2009 - 30.06.2009	40 000	45 000
01.07.2009 - 30.09.2009	45 000	48 000
01.10.2009 - 31.12.2009	47 000	50 000
01.01.2010 - 31.03.2010	49 000	30 000

Harmonogram we wniosku o płatność dla pierwszego wniosku o płatność złożonego za okres do 31.03.2009:

### Warunek przekazania kolejnej transzy :

- rozliczenie minimum 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych transz środków w ramach dotacji rozwojowej

Harmonogram wg umowy

Nr transzy	Kwota transzy dofinansowania	Okres za jaki składany będzie wniosek o płatność (od...do...)	Kwota planowanych całkowitych wydatków do rozliczenia
Transza 1	30 000		
Transza 2	45 000	01.01.2009 - 31.03.2009	22 000
Transza 3	48 000	01.04.2009 - 30.06.2009	40 000
Transza 4	50 000	01.07.2009 - 30.09.2009	45 000
Transza 5	30 000	01.10.2009 - 31.12.2009	47 000
Transza 6	0	01.01.2010 - 31.03.2010	49 000

Planując wydatki należy wziąć pod uwagę środki dotychczas rozliczone, kwota wnioskowana musi być zgodna z harmonogramem płatności zatwierdzonym przez DWUP.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## ***Załączniki do wniosku o płatność (wraz z Załącznikiem nr 1 i 2)***

- Oświadczenie Beneficjenta o wartości planowanych wydatków (w przypadku projektów, gdzie występuje wkład własny)
- Oświadczenie Beneficjenta o źródłach sfinansowania wydatków (w przypadku Beneficjenta będącego JST)
- Aplikacja PEFS
- Wyciągi bankowe / raporty kasowe (zgodnie z umową o dofinansowanie)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## ***Zwolnienie Beneficjenta z dołączania wyciągów bankowych lub innych równoważnych dokumentów jest możliwe pod następującymi warunkami:***

- a) dołączanie do każdego wniosku o płatność oświadczenia, że z rachunku bankowego przeznaczonego na obsługę projektu nie dokonano wypłat niezwiązanych z realizowanym projektem
- b) przekazywanie wraz z końcowym wnioskiem o płatność kserokopii wyciągów bankowych przedstawiających saldo na dzień dokonania zwrotu oszczędności w projekcie lub – w przypadku braku konieczności zwrotu środków – dzień sporządzenia wniosku
- c) brak stwierdzonych przez IW (IP2) lub inną właściwą instytucję kontrolną w stosunku do Beneficjenta istotnych nieprawidłowości w wydatkowaniu środków otrzymanych na realizację projektów w ramach Działań/Poddziałań PO KL wdrażanych przez IW (IP2)





INFORMACJA FINANSOWA dotycząca wniosku

ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

Lp.	Nr dokumentu	Nr księgowy lub ewidencyjny	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Cross-financing (T/N)	Zadania zlecone (T/N)	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Kwota wydatków kwalifikowalnych	W tym VAT	Źródła finansowania
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Zadanie 1 ()</b>												
1			2012-10-22			N	N	0,00	0,00	0,00	0,00	
2			2012-10-22			N	T	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>RAZEM:</b>										0,00	0,00	
<b>Zadanie 2 ()</b>												
3			2012-10-22			N	N	0,00	0,00	0,00	0,00	
4			2012-10-22			N	N	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>RAZEM:</b>										0,00	0,00	
<b>Koszty bezpośrednie razem:</b>										0,00	0,00	
<b>Zadania zlecone:</b>										0,00	0,00	
<b>Koszty pośrednie</b>												
5			2012-10-22			N	N	0,00	0,00	0,00	0,00	
6			2012-10-22			N	N	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>Koszty pośrednie razem:</b>										0,00	0,00	
<b>Koszty razem:</b>										0,00	0,00	

*Załącznik nr 1  
do wniosku o płatność*

**Koszty pośrednie  
wyszczególnione  
w przypadku rozliczania ich  
na podstawie rzeczywiście  
poniesionych wydatków**

**Załącznik nr 1 powinien być  
podpisany przez osobę go  
sporządzającą i zatwierdzającą**

Opracował:

Zatwierdził:



### Przykład 1:

W projekcie zatrudniono do zadania „Zarządzanie projektem” na umowę o pracę pana Jana Kowalskiego – koordynatora projektu.

Na liście płac nie uwzględniono składek ZUS pracodawcy.

Lp.	Nr dokumentu	Nr księgowy lub ewidencyjny	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Cross-financing (T/N)	Zadania zlecone (T/N)	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Kwota wydatków kwalifikowalnych	W tym VAT	Źródła finansowania
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<b>Zadanie 1 (Zarządzanie projektem)</b>												
1	1/2012	585/2012	2012-10-19	2012-10-19; 2012-10-22	Wynagrodzenie brutto p. J. Kowalskiego koordynatora projektu za m-c 09/2012 (lista płac)	N	N	10 000,00	10 000,00	2 200,00	0,00	BP
2	01.09.2012	2125	2012-10-19	2012-10-22	Składki ZUS pracodawcy J. Kowalskiego koordynatora projektu za m-c 09/2012 (ZUS DRA)	N	N	5 000,00	5 000,00	100,00	0,00	BP



## Przykład 2:

W projekcie zatrudniono do zadania „Zarządzanie projektem” na umowę o pracę pana Jana Kowalskiego – koordynatora projektu.  
Na liście płac uwzględniono składki ZUS pracodawcy.

Lp.	Nr dokumentu	Nr księgowy lub ewidencyjny	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Cross-financing (T/N)	Zadania zlecone (T/N)	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Kwota wydatków kwalifikowalnych	W tym VAT	Źródła finansowania
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Zadanie 1 (Zarządzanie projektem)												
1	09/2012	2156	2012-10-19	2012-10-22; 2012-10-04	Wynagrodzenie (brutto + ZUS pracodawcy) p. J. Kowalskiego koordynatora projektu za m-c 09/2012 (lista płac)	N	N	50 000,00	50 000,00	2 300,00	0,00	BP



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **Załącznik nr 2 do wniosku o płatność – Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia**

- Załącznik nr 2 od 01.02.2011 r. jest integralną częścią wniosku wypełnianego w Generatorze Wniosków Płatniczych (GWP) i ma na celu:
  - monitorowanie przepływu uczestników projektu
  - monitorowanie stopnia realizacji wskaźników rzeczowych założonych we wniosku o dofinansowanie, na realizację których projektodawca otrzymał dofinansowanie w ramach PO KL.
- **Pomiar wskaźników jest dokonywany z chwilą rozpoczęcia udziału w projekcie jego uczestników**, tj. z chwilą podpisania przez każdego z nich deklaracji uczestnictwa (wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych).
- Podpisanie deklaracji uczestnictwa jest warunkiem uznania kwalifikowalności wydatków poniesionych w związku z udziałem danej osoby w projekcie.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **Załącznik nr 2 – Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia**

- Zalecane jest, aby podpisanie deklaracji miało miejsce w dniu **rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia**.
- Jeżeli uczestnik podpisze deklarację, ale nie dojdzie do rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia i nie zostaną poniesione wydatki w związku z jego uczestnictwem w projekcie, **dane na temat takiego uczestnika nie będą wykazywane**.
- Osoba może rozpocząć udział w projekcie **tylko raz** w trakcie całego okresu jego realizacji.
- **Mr** – wartość wskaźnika osiągnięta w danym okresie rozliczeniowym (wg stanu na koniec tego okresu)
- **Mp** – wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu
- W przypadku projektów o charakterze **badawczym oraz informacyjno – promocyjnym** wypełnić należy tylko **tabelę 7**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **Załącznik nr 2 – Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia**

- Zgodnie z zapisami *Podręcznika Wskaźników Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013*, Beneficjent **ma obowiązek monitorowania wskaźników, które określił we wniosku aplikacyjnym**, w ramach części sprawozdawczej wniosku o płatność (załącznik nr 2 do wniosku).
- **Jednocześnie należy podkreślić, że w ramach załącznika nr 2 należy monitorować wszystkie wskaźniki, których dotyczy projekt, nawet jeśli nie określono ich we wniosku o dofinansowanie.** W przypadku wskaźników, które nie zostały wskazane we wniosku aplikacyjnym, w kolumnie wartość docelowa wskaźnika (w części sprawozdawczej wniosku o płatność - tabela 7. *Osiągnięte wartości wskaźników*) należy wpisać „nie określono” oraz podać wartości wskaźnika, jakie zostały osiągnięte w danym okresie sprawozdawczym (kolumna Mr) oraz narastająco (kolumna Mp), zaś w kolumnie stopień realizacji wskaźnika należy wpisać „nie dotyczy”.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **Załącznik nr 2 – Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia**

### **Tabela 7. Osiągnięte wartości wskaźników - Działanie 7.2**

#### **Wskaźnik**

- 1. Liczba osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, które zakończyły udział w projekcie (ogółem / kobiet / mężczyzn)**

*Dotyczy wszystkich typów operacji zgodnie z Szczegółowym Opiszem Priorytetów PO KL w ramach Poddziałania 7.2.1 i 7.2.2.*



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- Wskaźnik odnosi się do projektów wdrażanych w **Poddziałaniu 7.2.1 i 7.2.2**, które realizują wsparcie na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.
- Zgodnie z zapisami SzOP w **Poddziałaniu 7.2.1** grupę docelową stanowią osoby niezatrudnione w wieku aktywności zawodowej zagrożone wykluczeniem społecznym z co najmniej jednego powodu wskazanego w art. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej - **wskaźnik będzie odnosił się tylko do tej grupy.**
- **Poddziałanie 7.2.2** dotyczy sektora ekonomii społecznej i w ramach projektów w nim realizowanych możliwe jest udzielenie wsparcia szkoleniowego, doradztwa oraz środków finansowych m.in. osobom zagrożonym wykluczeniem.  
W tym przypadku definicja wykluczenia społecznego wskazana w słowniczku SzOP (*tj. brak lub ograniczenie możliwości uczestnictwa, wpływania i korzystania z podstawowych instytucji publicznych i rynków, które powinny być dostępne dla wszystkich, a w szczególności dla osób ubogich*) ma bezpośrednie zastosowanie przy pomiarze ww. wskaźnika, przy jednoczesnym pozostawieniu Beneficjentowi decyzji odnośnie kwalifikowalności danej osoby do omawianej kategorii.





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- Wskaźnik mierzy liczbę osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, które zakończyły udział w projekcie zgodnie ze ścieżką uczestnictwa zaplanowaną w projekcie. Za zakończenie udziału w projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką uczestnictwa należy również uznać przypadek:
  - ✓ podjęcia zatrudnienia przez uczestnika przed zakończeniem udziału w projekcie
  - ✓ śmierci uczestnika projektu przed zakończeniem udziału w projekcie
- W ramach ww. wskaźnika nie należy uwzględniać osób, które przerwały udział w projekcie z własnej winy.
- Przerwanie udziału w projekcie ze względu na podjęcie nauki nie traktuje się jako ukończenie ścieżki uczestnictwa.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **Załącznik nr 2 – Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia**

### **Tabela 7. Osiągnięte wartości wskaźników - Działanie 7.2**

#### **Wskaźnik**

- Liczba podmiotów ekonomii społecznej, które otrzymały wsparcie z EFS za pośrednictwem instytucji wspierających ekonomię społeczną**

*Mierzy liczbę podmiotów ekonomii społecznej wspartych w projektach realizowanych w ramach Poddziałania 7.2.2*



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- **Wskaźnik nie dotyczy spółdzielni socjalnych utworzonych dzięki wsparciu z EFS w ramach typu operacji nr 2 w ramach Poddziałania 7.2.2.**
- Wskaźnik **dotyczy następujących typów realizowanych operacji** (projektów) w ramach Poddziałania 7.2.2:
  - ✓ wszystkie typy operacji zgodnie z SzOP (obowiązującym do końca 2011 r.)
  - ✓ wsparcie dla utworzenia i/lub funkcjonowania (w tym wzmocnienia potencjału) instytucji wspierających ekonomię społeczną, zapewniających w ramach projektu w sposób komplementarny i łączny wskazane formy wsparcia (**typ operacji nr 1** zgodnie z SzOP)
  - ✓ działania prowadzące do poszukiwania i testowania długookresowych źródeł finansowania instytucji wspierających ekonomię społeczną oraz spółdzielni socjalnych (**typ operacji nr 3** zgodnie z SzOP).
- Należy pamiętać, iż dany podmiot może być wykazany **tylko jeden raz** w ramach wskaźnika na poziomie projektu.



## Definicja podmiotów ekonomii społecznej zawarta jest w SzOP tj.:

*„W ramach PO KL do tej kategorii zaliczone zostały: spółdzielnie pracy, spółdzielnie inwalidów i niewidomych, organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o pożytku publicznym i wolontariacie (Dz. U. z dnia 29 maja 2003 r. z późn. zm.), Centra Integracji Społecznej, Kluby Integracji Społecznej, Zakłady Aktywności Zawodowej, Warsztaty Terapii Zajęciowej.”*

Podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy to:

- osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego
- stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego
- spółdzielnie socjalne
- spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857, z późn. zm.2), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## Załącznik nr 2 – Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia

### Tabela 7. Osiągnięte wartości wskaźników - Działanie 7.2

#### Wskaźnik

#### 3. Liczba podmiotów ekonomii społecznej utworzonych dzięki wsparciu z EFS

*Mierzy liczbę spółdzielni socjalnych utworzonych w ramach projektu realizowanego w **Poddziałaniu 7.2.2.***



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- **Wskaźnik dotyczy tylko i wyłącznie typu operacji nr 2 zgodnie z SzOP tj. wsparcie na założenie spółdzielni socjalnej, przystąpienie do lub zatrudnienie w spółdzielni socjalnej poprzez zastosowanie w ramach projektu co najmniej dwóch ze wskazanych instrumentów.**
- Za moment utworzenia spółdzielni socjalnej uznaje się wpisanie podmiotu do Krajowego Rejestru Sądowego.
- Spółdzielnia socjalna może być wykazana **tyko raz** - bez względu na liczbę osób, którym przyznano środki finansowe na założenie spółdzielni socjalnej.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **Załącznik nr 2 – Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia**

### **Tabela 7. Osiągnięte wartości wskaźników - Działanie 7.2**

#### **Wskaźnik**

**4. Liczba osób, które otrzymały wsparcie w ramach instytucji ekonomii społecznej (ogółem / kobiet / mężczyzn)**

*Dotyczy wszystkich typów operacji zgodnie z SzOP w ramach Poddziałania 7.2.1 i 7.2.2.*



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- Wskaźnik mierzy liczbę osób, które otrzymały wsparcie w wyniku udziału w projekcie realizowanym **przez lub na rzecz podmiotów ekonomii społecznej** w ramach Działania 7.2.
- **Na przykład: wskaźnik ten należy również monitorować w przypadku projektu, który jest realizowany przez organizację pozarządową, która zgodnie z definicją z SzOP jest podmiotem ekonomii społecznej pomimo tego, że projekt nie jest skierowany do podmiotów ekonomii społecznej a do uczestników projektu będących osobami wykluczonymi społecznie.**
- Definicja podmiotów ekonomii społecznej jest zawarta w SzOP.
- Za osoby, które otrzymały wsparcie uznaje się wszystkie osoby, które rozpoczęły udział w projekcie. Osoba może być wykazana **tylko raz** w ramach projektu.





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **Załącznik nr 2 – Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia**

### **Tabela 7. Osiągnięte wartości wskaźników - Działanie 7.2**

- Szczegółowe wskaźniki określone we wniosku aplikacyjnym należy wykazać w ww. tabeli, w wierszu „***Inne wskaźniki określone we wniosku o dofinansowanie***”



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **Załącznik nr 2 – Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia**

### **Tabela 7. Osiągnięte wartości wskaźników - Działanie 7.4**

#### **Wskaźnik**

- 1. Liczba osób niepełnosprawnych, które zakończyły udział w projekcie (ogółem / kobiet / mężczyzn)**

*Dotyczy wszystkich typów operacji zgodnie ze Szczegółowym Opisem Priorytetów PO KL*



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wskaźnik mierzy liczbę osób niepełnosprawnych, które zakończyły udział w projekcie (zgodnie ze ścieżką uczestnictwa w projekcie) realizowanym **w ramach Działania 7.4.**

**Osoby niepełnosprawne to osoby z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności.**

W przypadku projektów, których nadrzędnym celem jest podjęcie zatrudnienia, zakończenie udziału w projekcie z powodu podjęcia zatrudnienia wcześniej, niż uprzednio było to planowane, należy uznać za zakończenie udziału w projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką.

W ramach ww. wskaźnika nie należy uwzględniać osób, które przerwały udział w projekcie z własnej winy.

Osoba może być wykazana **tylko raz** w ramach projektu.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## Załącznik nr 2 – Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia

### Tabela 8.

### Informacja o wykonaniu wskaźnika efektywności zatrudnieniowej

*Dotyczy projektów złożonych  
w odpowiedzi na konkurs:*

- ✓ I/7.2.1/A/11 (dla typów operacji 3-8, 11)
- ✓ II/7.2.1/C/11 (dla typów operacji 3-8, 11)
- ✓ III/7.2.1/E/11 (dla wszystkich typów operacji)
- ✓ I/7.2.1/A/12 (dla typów operacji 3-7, 11)
- ✓ II/7.2.1/B/12 (dla wszystkich typów operacji)
- ✓ I/7.4/A/12 (typ operacji 1)
- ✓ I/7.4/A/13 (typ operacji 1)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej**

*Beneficjenci realizujący projekty  
przyjęte do realizacji na podstawie  
**Planów działań na rok 2011***

- **Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej dla jego uczestników mierzony na zakończenie projektu wynosi co najmniej 20%.**

### **Zgodnie z dokumentacją konkursową:**

- Określony powyżej odsetek uczestników projektu podejmie zatrudnienie na okres **co najmniej 6 miesięcy na podstawie umowy o pracę**, która przewiduje wymiar czasu pracy w wysokości **co najmniej 1/2 etatu**.
- Przerwanie udziału w projekcie z powodu podjęcia zatrudnienia oznacza zakończenie udziału zgodnie z zaplanowaną ścieżką wsparcia (dla Priorytetu VII). Wliczenie ww. osoby do wskaźnika efektywności zatrudnieniowej uzależnione jest od ww. warunków tj. umowa o pracę na okres 6 miesięcy na co najmniej 1/2 etatu.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej**

*Beneficjenci realizujący projekty  
przyjęte do realizacji na podstawie  
**Planów działań na rok 2012***

- **Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej dla jego uczestników mierzony na zakończenie projektu wynosi co najmniej 20%**
- Zgodnie z *Podręcznikiem Wskaźników Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013*:
  - **Przez zatrudnienie należy rozumieć podjęcie pracy w oparciu o:**
    - stosunek pracy
    - stosunek cywilno-prawny
    - samozatrudnienie



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej**

*Beneficjenci realizujący projekty  
przyjęte do realizacji na podstawie  
**Planów działań na rok 2012***

**Podjęcie zatrudnienia przez uczestnika projektu na podstawie umowy cywilno-prawnej należy** uwzględnić pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch przesłanek:

- umowa zawarta na okres minimum trzech miesięcy
- wartość umowy zlecenia/umowy o dzieło nie może być niższa niż 3-krotność minimalnego wynagrodzenia (1680,00 PLN)

*Minimalne wynagrodzenie to najniższa miesięczna płaca brutto dla pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (tzw. pełen etat). Wysokość minimalnego wynagrodzenia określana jest corocznie na podstawie Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Rozp. Rady Ministrów z 11 września 2013 r. w spr. wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w 2014 r.) Przez wartość umowy należy rozumieć wartość całej umowy cywilno-prawnej.*



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## ***Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej***

**Potwierdzenie zatrudnienia następuje na podstawie dostarczonych przez uczestników projektu dokumentów potwierdzających podjęcie zatrudnienia lub samozatrudnienia** (np. kopia umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej, zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu, zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, zaświadczenie PUP o wyrejestrowaniu z ewidencji osób bezrobotnych z powodu podjęcia pracy).

**W związku z powyższym Beneficjent powinien zobowiązać uczestników projektów (na etapie podpisywania deklaracji uczestnictwa w projekcie) do dostarczenia dokumentów potwierdzających zatrudnienie po zakończeniu udziału w projekcie, o ile uczestnik podejmie zatrudnienie.**





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## ***Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej***

W załączniku Nr 2, w *tab. 8 Informacja o wykonaniu wskaźnika efektywności zatrudnieniowej* należy wykazywać dane zgodnie z *Zasadami Systemu Sprawozdawczości PO KL 2007-2013*: w kolumnie „*Liczba osób, które zakończyły udział w projekcie*” uczestników, którzy zakończyli udział w projekcie należy wykazywać dopiero po upływie trzech miesięcy, następujących po dniu, w którym uczestnik zakończył udział w projekcie lub w momencie podjęcia zatrudnienia przez daną osobę.

[www.pokl.dwup.pl](http://www.pokl.dwup.pl)

zakładka: Realizacja Projektów Konkursowych / sprawozdawczość / PEFS



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **Formularz PEFS**

Zgodnie z Umową o dofinansowanie projektu Beneficjent ma m.in. obowiązek „przekazania w formie elektronicznej, wraz z wnioskiem o płatność, informacji o wszystkich uczestnikach Projektu (...)”.

Formularz PEFS 2007 powinien zostać dostarczony na płycie CD lub innym nośniku danych do właściwej instytucji, do której składany jest wniosek beneficjenta o płatność, **osobiście lub pocztą tradycyjną za potwierdzeniem odbioru.**

Przekazywane dane powinny zostać uprzednio skompresowane do jednego z formatów: ZIP, TAR, GZ lub RAR oraz zabezpieczone hasłem z wykorzystaniem np. programu 7-Zip lub WinRAR. Użycie innego programu kompresującego jest dopuszczalne pod warunkiem, że instytucja, do której składany jest wniosek o płatność wraz z Formularzem PEFS 2007, dysponuje adekwatnym narzędziem dekompresującym.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **Formularz PEFS**

Hasło, przy użyciu którego zostaną zabezpieczone dane, powinno zostać przekazane do instytucji, do której dane będą kierowane w **odrębnej niż zabezpieczony Formularz przesyłce**.

**Niedopuszczalne jest przesyłanie Formularza PEFS 2007 z danymi pocztą elektroniczną.**

Ogólne hasło logowania do Formularza PEFS 2007 (wersja 2.0) jest następujące:

- **identyfikator: admin**
- **hasło: Pef\$IP\_2**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## *Formularz PEFS*

Prosimy o oznakowanie koperty, w której przesyłają  
Państwo hasło w następujący sposób:

Adres nadawcy

Dolnośląski Wojewódzki  
Urząd Pracy w Wałbrzychu  
Filia we Wrocławiu  
ul. Armii Krajowej 54  
50-541 Wrocław

**Nr projektu:**

Działanie nr...

Poddziałanie nr...



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## ***Formularz PEFS***

Ponadto przypominamy, iż Instytucja Zarządzająca PO KL udostępniła **wersję 3.0 Formularza PEFS 2007 wraz ze zaktualizowaną Instrukcją jego wypełniania. Nowy Formularz powinien być stosowany przez Beneficjentów, którzy podpisali umowę o dofinansowanie projektu w roku 2012 i rozpoczęli realizację projektu po dacie udostępnienia nowej wersji narzędzia (tj. lipiec 2012 r.). Beneficjenci, którzy rozpoczęli realizację projektu przed datą udostępnienia Formularza w wersji 3.0, mogą w dalszym ciągu korzystać z narzędzia w wersji 2.0.**

W Formularzu PEFS 2007 w wersji 3.0 wprowadzono zmiany słowników w zakresie działań, poddziałań oraz rodzajów wsparcia (w związku ze zmianami w PO KL po przeglądzie śródkresowym) oraz dodano nowe pola dotyczące m.in. informacji o niepełnosprawności, przynależności do mniejszości narodowej lub etnicznej.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **Wypełniając aplikację PEFS należy zwrócić uwagę**

- W przypadku uczestników, którzy kontynuują udział w projekcie w polu „Zakończenie udziału osoby we wsparciu zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa” **należy zaznaczyć – TAK**. Opcja ta zaznaczona jest domyślnie. Weryfikacja tego pola będzie się odbywać w kolumnie zakończenia udziału w projekcie.
- Uczestnicy, którzy rozpoczęli lub kontynuują udział w projekcie w danym okresie rozliczeniowym, za który składany jest wniosek o płatność, mają tylko datę rozpoczęcia udziału w projekcie. Data zakończenia udziału w projekcie w takich przypadkach pozostaje pusta! **Nie należy wprowadzać planowanej daty zakończenia udziału we wsparciu.**
- **W polu „Numer projektu”** należy wprowadzić numer projektu zaczynający się od symbolu identyfikującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki np. **POKL.07.02.01-02-..../12, POKL.07.03.00-02-..../11.**
- **W polu „Dane instytucji”** – w ramach tej zakładki zbierane są dane dotyczące instytucji, na rzecz której udzielone zostało wsparcie, wraz ze szczegółowymi informacjami dotyczącymi udzielonego im wsparcia. **W przypadku, gdy wsparcie nie jest udzielane na rzecz instytucji, nie należy wypełniać ww. pola.**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## ***Wypełniając aplikację PEFS należy zwrócić uwagę***

W zakładce „*Dane uczestników indywidualnych*” należy również zbierać dane **członków organizacji i wolontariuszy**, którzy nie są pracownikami danej organizacji (tzn. nie świadczą pracy na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej)

Dodatkowo należy wypełnić zakładkę „*Dane instytucji*”, dotyczące organizacji, dla której wolontariusz lub członek organizacji świadczy pracę.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## ***Niekompletny zakres danych w Formularzu PEFS***

Dostarczenie przez Beneficjenta Formularza PEFS z niekompletnymi danymi będzie skutkowało brakiem jego akceptacji.

W przypadku, gdy dane kontaktowe nie są możliwe do pozyskania przez projektodawcę (np. uczestnik projektu nie posiada żadnego numeru telefonu komórkowego lub adresu e-mail) sytuacja taka powinna być każdorazowo szczegółowo wyjaśniona w piśmie przewodnim przekazywanym wraz z wnioskiem o płatność.





KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## ***Aktualizowanie danych w Formularzu PEFS***

- Określenie statusu uczestnika projektu **nie podlega zmianie** (wiek, status na rynku pracy itp.)
- Dane, które **podlegają aktualizacji** obejmują następujące dane kontaktowe:
  - ✓ nazwisko (np. zmiana stanu cywilnego)
  - ✓ ulica, numer domu, numer lokalu, miejscowość, kod pocztowy, województwo, powiat, telefon stacjonarny, telefon komórkowy, adres poczty elektronicznej
  - ✓ W sytuacji zmiany adresu zamieszkania, gdy zmienia się obszar zamieszkania z wiejskiego na miejski lub odwrotnie **nie dokonujemy aktualizacji**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## ***Procedura nadawania sztucznych numerów NIP i REGON*** (Zał. Nr 3 Instrukcji wypełniania Formularza PEFS 2007)

Ma zastosowanie do podmiotów otrzymujących wsparcie w ramach PO KL, nie posiadających numeru NIP lub REGON np. punkt przedszkolny, szkoła w zespole szkół, nowopowstały podmiot gospodarczy.

Beneficjent przekazuje do IZ PO KL zgłoszenie konieczności nadania sztucznego numeru NIP lub REGON, na elektronicznym formularzu (plik XLS) do pobrania ze strony:

[http://www.efs.gov.pl/Dokumenty/Strony/Interpretacje\\_IZ\\_POKL.aspx](http://www.efs.gov.pl/Dokumenty/Strony/Interpretacje_IZ_POKL.aspx)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## ***Kwalifikowalność wydatków w projekcie***

Obowiązek zgodności wydatków z cenami rynkowymi dotyczy etapu wyboru projektów, przyjmowania ich do realizacji oraz rozliczania projektów. IW (IP 2) w świetle audytu KE posiada nowe uprawnienia w tym zakresie. Wykazanie danego wydatku w budżecie nie zwalnia beneficjenta z konieczności ponoszenia wydatków zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami.

Oszczędności w projekcie - w szczególności wynikające z zastosowania PZP lub zasady konkurencyjności - mogą być wykorzystane tylko i wyłącznie za zgodą IW (IP 2), o ile zwiększają rezultaty projektu.

**Rekomendacje z audytu KE** - kontrola kosztów pośrednich ujmowanych w kosztach bezpośrednich. Koszty należące do katalogu kosztów pośrednich nie mogą być ujęte w kosztach bezpośrednich. Koszt taki jest niekwalifikowalny i powinien być odzyskany zgodnie z procedurą.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## ***Zatrudnianie personelu - zasady ogólne***

- Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w tym w szczególności zgodnie z Kodeksem pracy oraz z Kodeksem cywilnym.
- W ramach wynagrodzenia personelu, zasadniczo są kwalifikowalne wszystkie składniki wynagrodzenia, w szczególności wynagrodzenie brutto, składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, składki na Fundusz Pracy oraz odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne personelu projektu (tzw. „trzynastka”) jest kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli wynika z właściwych przepisów prawa pracy i odpowiada proporcji, w której wynagrodzenie będące podstawą jego naliczania jest rozliczane w ramach projektu.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## ***Zatrudnianie personelu - zasady ogólne***

- Personelem projektu nie mogą być osoby jednocześnie zatrudnione na podstawie stosunku pracy w instytucjach uczestniczących w realizacji PO KL (tj. IZ, IP, IW (IP 2), ROEFS, KIW), chyba że nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie.
- W ramach wynagrodzenia personelu, nie są kwalifikowalne wpłaty dokonywane przez pracodawców zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwany dalej „PFRON”.
- W ramach projektu nie są również kwalifikowalne nagrody jubileuszowe dla personelu projektu.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## ***Zatrudnianie personelu***

Jeśli pracownik jest zatrudniony u **Beneficjenta na podstawie umowy o pracę poza projektem**, to zawarcie z takim pracownikiem przez Beneficjenta **umowy cywilnoprawnej w ramach projektu jest dopuszczalne wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy charakter zadań wyklucza możliwość ich realizacji w ramach stosunku pracy** (np. szkolenia / wykłady realizowane w weekendy) oraz pod warunkiem spełnienia poniższych przesłanek określonych w podrozdz. 4.5.2 pkt 2 nowych *Wytycznych*, tj.:

- jest to zgodne z przepisami krajowymi, tj. praca wykonywana w ramach umowy cywilnoprawnej jest rodzajowo różna od pracy wykonywanej na podstawie stosunku pracy, chyba że przepisy pragmatyk służbowych stanowią odrębnie
- zakres zadań w ramach umowy cywilnoprawnej jest precyzyjnie określony
- zaangażowanie w ramach stosunku pracy pozwala na efektywne wykonywanie zadań w ramach umowy cywilnoprawnej
- osoba ta prowadzi ewidencję godzin pracy zaangażowanych w realizację zadań w ramach umowy cywilnoprawnej.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **Zatrudnianie personelu**

Natomiast jeśli pracownik jest zatrudniony u Beneficjenta na podstawie **umowy o pracę w ramach projektu**, to zawarcie **umowy cywilnoprawnej w ramach tego samego projektu jest niedopuszczalne.**

Zgodnie z zapisami *Wytycznych (Podrozdz. 4.5 Sekcja 1 pkt 2)* wszystkie obowiązki i zadania realizowane przez pracownika Beneficjenta w ramach jednego lub więcej projektów powinny być ujęte w jednej umowie o pracę.

Jeżeli Beneficjent chce zaangażować dotychczasowego pracownika będącego personelem projektu do realizacji innych zadań w ramach projektu, należy zmienić mu zakres obowiązków w ramach stosunku pracy, przy czym dopuszcza się także przyznanie dodatku (w szczególności, jeżeli dodatkowe zadania nie mają charakteru stałego).



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## ***Zatrudnianie personelu***

W przypadku angażowania personelu projektu należy pamiętać o obowiązku zweryfikowania, czy **dana osoba jest zaangażowana w realizację zadań w więcej niż jednym projekcie**. Należy pamiętać, że wydatki związane z zatrudnieniem takiej osoby w projekcie lub projektach są **kwifikowalne tylko i wyłącznie w sytuacji**, gdy:

- obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych tej osobie;
- łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności, a także działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta oraz innych podmiotów nie przekracza 240 godzin miesięcznie.





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## ***Zatrudnianie personelu***

Jeżeli osoba, która została zaangażowana do projektu, wykonuje zadania w więcej niż w jednym projekcie, musi ona:

- **prowadzić ewidencję godzin i zadań realizowanych w ramach wszystkich projektów, w które jest zaangażowana**, z wyłączeniem przypadku, gdy: osoba ta wykonuje pracę w ramach kilku projektów na podstawie jednego stosunku pracy (w takim wypadku nie ma obowiązku prowadzenia ewidencji), zadania są realizowane na podstawie umów, w wyniku których następuje wykonanie określonego dzieła, np. raportu z badania lub ekspertyzy.
- **udostępnić beneficjentowi ww. ewidencję godzin w okresie realizacji zadań w ramach danego projektu beneficjenta**, przy czym ewidencja dotyczy zawsze okresów miesięcznych.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **Zatrudnianie personelu**

Zgodnie z art. 22 § 1 *Kodeksu pracy* - przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy **określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca - do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.**

Zatrudnienie w warunkach określonych wyżej jest zatrudnieniem na podstawie stosunku pracy, bez względu na nazwę zawartej przez strony umowy. Nie jest dopuszczalne zastąpienie umowy o pracę umową cywilnoprawną przy zachowaniu ww. warunków wykonywania pracy.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## ***Zatrudnianie personelu***

Praca w rozumieniu *Kodeksu pracy* charakteryzuje się następującymi cechami:

- jest wykonywana za wynagrodzeniem,
- jest wykonywana osobiście przez pracownika,
- jest powtarzalna, czyli nie jest czynnością jednorazową,
- jest wykonywana w miejscu i czasie wskazanym przez pracodawcę, który dostarcza narzędzia, materiały i inne środki niezbędne do wykonywania obowiązków i zadań,
- jest świadczona na rzecz i pod kierownictwem pracodawcy.

Łączne spełnienie powyższych cech jest decydujące do zakwalifikowania czynności świadczenia pracy, jako **pracy na podstawie stosunku pracy** regulowanego przepisami *Kodeksu pracy*. W związku z tym należy podkreślić, że **nazwa umowy** (np. umowa zlecenie) **nie ma decydującego znaczenia dla oceny, czy jest to umowa cywilnoprawna, czy też umowa o pracę**. Zawsze należy uznać, że kreuje ona stosunek pracy, jeśli praca jest wykonywana w warunkach określonych powyżej.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## ***Koszty pośrednie***

- Katalog kosztów pośrednich jest zamknięty.
- Żadna z tej kategorii wydatków nie może zostać wykazana w ramach kosztów bezpośrednich, w szczególności w zadaniu „zarządzanie projektem”.

Katalog kosztów pośrednich wskazuje w kilku przypadkach wyraźne odniesienie do kosztów związanych z obsługą administracyjną projektu (np. koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu), których nie można przypisać do konkretnego zadania merytorycznego.

Oznacza to, że w przypadku, gdy analogiczne koszty związane byłyby z realizacją zadań merytorycznych (np. koszty materiałów biurowych lub artykułów piśmienniczych niezbędnych do realizacji zadania merytorycznego), to nie są one uwzględnione w katalogu kosztów pośrednich i tym samym nie są ograniczone limitem kosztów pośrednich w przypadku ich rozliczania ryczałtem.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## ***Koszty pośrednie***

W każdym przypadku, gdy koszty administracyjne odnoszą się do zarządzania projektem, w szczególności dotyczą:

- kosztów rozmów telefonicznych personelu zarządzającego, kosztów dostępu do Internetu na potrzeby personelu zarządzającego
- kosztów materiałów biurowych i powielania dokumentów na potrzeby personelu zarządzającego

będą rozliczane w ramach **kosztów pośrednich** i z tego powodu **nie mogą zostać wykazane w kosztach** bezpośrednich w zadaniu *Zarządzanie projektem*.

**Osoby wykonujące czynności w ramach kosztów pośrednich nie stanowią personelu projektu** i nie mają do nich zastosowania zapisy podrozdziału 2.1.1.3 *Koszty związane z angażowaniem personelu*.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## *Partnerstwo w projekcie*

- Idea partnerstwa nie dopuszcza możliwości zlecenia świadczenia usług czy zakupu towarów pomiędzy beneficjentem (liderem) a partnerami, w tym także angażowania pracowników / współpracowników partnerów przez Beneficjenta (lidera).
- Rolą każdego z partnerów jest wspólna realizacja projektu uwzględniająca pełen potencjał organizacyjny, techniczny, kadrowy i finansowy.
- Zmiana partnera w projekcie.  
W przypadku rezygnacji dotychczasowego partnera z udziału w projekcie Beneficjent jest zobowiązany zapewnić udział nowego partnera (jeśli kwestia partnerstwa decydowała o dofinansowaniu)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## ***Przejrzystość i konkurencyjność wydatków***

- Beneficjenci, którzy nie są zobowiązani do stosowania ustawy PZP są zobligowani do stosowania Zasady konkurencyjności.
- Beneficjent przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców.
- W przypadku naruszenia przez Beneficjenta zasad dotyczących przejrzystości i konkurencyjności wydatków, podmiot będący stroną umowy lub inny uprawniony organ kontrolny ma prawo zastosować taryfikator korekt określony w umowie o dofinansowanie projektu.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## ***Zasada konkurencyjności***

### **Zasada konkurencyjności nie dotyczy:**

- zamówień dotyczących zadań wykonywanych przez personel zarządzający projektu ujętego w zadaniu Zarządzanie projektem
- zamówień dotyczących zadań wykonywanych przez personel projektu, z którym Beneficjent w okresie co najmniej jednego roku przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu współpracował w sposób ciągły lub powtarzalny – zawarta umowa o współpracy, współpraca w ciągu 12 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie
- Zapytanie ofertowe do co najmniej trzech wykonawców





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## ***Zasada efektywnego zarządzania finansami***

- Beneficjent dokonuje wszystkich wydatków w ramach projektu zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, tj. w sposób racjonalny i efektywny
- Zakup usługi lub towaru o wartości powyżej 20 tys. zł netto jest poprzedzony udokumentowanym rozeznaniem rynku w celu potwierdzenia jego ceny rynkowej. ***UWAGA! Zasadę stosuje się do wszystkich typów kupowanych usług także tych wyłączonych z Zasady konkurencyjności !!! (Koszty zarządzania)***
- Kwota 20 tys. zł dotyczy pojedynczego zakupu w ramach projektu.
- Rozeznanie rynku nie dotyczy zakupu towaru lub usługi dokonanego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych lub Zasadą konkurencyjności zawartą w Wytycznych



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## *Zasada efektywnego zarządzania finansami*

- Rozeznanie rynku oznacza **porównanie cen** danego towaru / usługi u co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych dostawców/usługodawców dla danego towaru / usługi
- W przypadku towarów lub usług, dla których porównanie cen nie jest możliwe, Beneficjent dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie z procedurą obowiązującą dla zasady konkurencyjności
- Beneficjent dokonuje opisu towaru lub usługi z najwyższą starannością uwzględniając wszystkie kryteria mogące mieć wpływ na cenę



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## ***Reguła proporcjonalności***

Na etapie końcowego rozliczenia projektu, tj. przed zatwierdzeniem końcowego wniosku o płatność, weryfikowane jest spełnienie:

- kryteriów dostępu warunkujące otrzymanie dofinansowania,
- kryteriów strategicznych określonych dla projektu,
- celu, wyrażonego wskaźnikami pomiaru celu głównego i celów szczegółowych wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu

*Dotyczy rozliczenia projektu pod względem finansowym w zależności od stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu.*



## ***Reguła proporcjonalności***

### ***W przypadku niespełnienia kryteriów dostępu –***

wszystkie wydatki dotychczas rozliczone w ramach projektu mogą zostać uznane za niekwalifikowalne, co wynika z faktu, że gdyby Beneficjent nie założył, że spełni to kryterium, projekt nie otrzymałby dofinansowania

### ***W przypadku niespełnienia kryterium strategicznego lub nieosiągnięcia celu projektu –***

wysokość wydatków w dotychczas zatwierdzonych wnioskach o płatność może zostać proporcjonalnie zmniejszona, co jednocześnie oznacza odpowiednie obniżenie kwoty dofinansowania określonej w umowie o dofinansowanie projektu



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## ***Reguła proporcjonalności***

### Wysokość zmniejszenia dofinansowania:

- uzależniona jest od stopnia niezrealizowania kryterium lub celu,
- dotyczy wydatków związanych z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte lub kosztów zarządzania projektem i kosztów pośrednich.

W sytuacji, gdy nieosiągnięta założeń danego zadania na zaplanowanym poziomie, ale jednocześnie poziom wydatków poniesionych na to zadanie jest adekwatny do faktycznie osiągniętych założeń, regułą proporcjonalności są objęte wyłącznie koszty zarządzania projektem i koszty pośrednie.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## ***Reguła proporcjonalności***

Zastosowanie reguły proporcjonalności ma miejsce pod warunkiem, że nieosiągnięcie założeń merytorycznych projektu **wynika z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta.**

Podczas ustalania stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu określa się stopień winy lub niedochowania należytej staranności przez Beneficjenta skutkujące nieosiągnięciem w/w założeń.

Reguła proporcjonalności **nie ma zastosowania w przypadku wystąpienia siły wyższej.**

**IW (IP 2) może odstąpić od rozliczenia projektu zgodnie z ww. zasadą lub obniżyć wysokość środków tej regule podlegających**, jeżeli Beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **Zamykanie projektu**

W celu zapewnienia kompleksowego i właściwego zamknięcia projektu realizowanego w ramach PO KL, na etapie końcowego zamykania projektu, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność oraz dokonaniu ostatecznego rozliczenia z Beneficjentem (w tym dokonaniu płatności końcowej na rzecz Beneficjenta lub otrzymaniu zwrotu oszczędności / wydatków niekwalifikowalnych w projekcie od Beneficjenta), instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) sporządza ***Kartę zamknięcia projektu w ramach PO KL***.

***Kartę zamknięcia projektu w ramach PO KL*** należy sporządzić dla wszystkich zakończonych projektów – Instytucja Zarządzająca PO KL rekomenduje przekazanie Beneficjentowi kopii sporządzonej *Karty zamknięcia projektu w ramach PO KL*, celem poinformowania go o ostatecznym rozliczeniu i zamknięciu projektu.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **Zamykanie projektu**

Należy jednocześnie wyraźnie zaznaczyć, że przekazanie *Karty* nie wyklucza wykrycia nieprawidłowości i/lub uchybień w toku dalszych kontroli oraz audytów przeprowadzanych przez instytucje do tego uprawnione po zamknięciu projektu przez IW (IP 2).

W przypadku powstania nowych okoliczności oraz konieczności uzupełnienia dokumentacji projektowej już po ostatecznym zamknięciu projektu oraz po sporządzeniu *Karty zamknięcia projektu w ramach PO KL* (np. w związku z wykrytą nieprawidłowością), IW (IP 2) archiwizuje nowo powstałe fakty / dokumenty wraz z dokumentacją projektową, w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu oraz dostęp do pełnej informacji o zamkniętym projekcie.

Nie sporządza się korekt *Karty zamknięcia projektu w ramach PO KL*.





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## ***Zwrot zabezpieczenia umowy***

Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu następuje na pisemny wniosek Beneficjenta po ostatecznym rozliczeniu i zamknięciu projektu, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność oraz – jeśli dotyczy – dokonaniu zwrotu oszczędności / wydatków niekwalifikowalnych w projekcie przez Beneficjenta (zgodnie z § 15 umowy o dofinansowanie projektu).

Po odebraniu zabezpieczenia ze skrytki sejfowej w banku, IW (IP 2) pisemnie wzywa Beneficjenta do odebrania zabezpieczenia. Nieodebranie zabezpieczenia we wskazanym w wezwaniu terminie jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na komisyjne zniszczenie zabezpieczenia, z którego sporządzany jest stosowny protokół.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



***Dziękuję za uwagę***

***Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy  
filia we Wrocławiu  
Wydział Integracji Społecznej***

***al. Armii Krajowej 54, 50-541 Wrocław  
tel. 71 39 74 131***

***Spotkanie informacyjne współfinansowane ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego***