

MINISTERSTWO GOSPODARKI I PRACY



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego

**EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY W POLSCE
- PORADNIK DLA BENEFICJENTÓW PRIORYTETU 2
ZINTEGROWANEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
ROZWOJU REGIONALNEGO
(Z WYŁĄCZENIEM DZIAŁANIA 2.5)**

Wrzesień 2005

SPIS TREŚCI

DEFINICJE i WYKAZ UŻYWANYCH SKRÓTÓW	3
PODSTAWY PRAWNE	5
WYKAZ UŻYWANYCH SKRÓTÓW	6
WPROWADZENIE	6
ROZDZIAŁ I PODSTAWY PROGRAMOWE EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO	7
1. EUROPEJSKA STRATEGIA ZATRUDNIENIA	7
2. FUNDUSZE STRUKTURALNE UNII EUROPEJSKIEJ	7
3. EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY	8
4. ZASADY PROGRAMOWANIA WSPARCIA Z FUNDUSZY STRUKTURALNYCH	9
5. PODSTAWY PROGRAMOWE EFS W POLSCE	9
6. STRUKTURY ZARZĄDZANIA I WDRAŻANIA EFS W POLSCE.....	11
7. FINANSOWANIE KRAJOWE	13
ROZDZIAŁ II PROCEDURA WYBORU PROJEKTÓW – JAK UBIEGAĆ SIĘ O ŚRODKI EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO	15
1. ŹRÓDŁA INFORMACJI	15
2. PRZYGOTOWANIE WNIOSKU	15
2.1 Formularz wniosku o dofinansowanie projektu i wymagane załączniki	15
2.2 Na co należy zwrócić uwagę przygotowując wniosek?.....	18
2.3 Partnerstwo	19
2.4 Zlecenie zadań.....	20
2.5 Wartość projektu	22
2.6 Wartość dodana.....	22
2.7 Rezultaty „twarde” i “miękkie”.....	23
2.8 Kwalifikowalność	24
2.9 Pomoc publiczna.....	34
2.10 Informacja i promocja	34
3. SKŁADANIE WNIOSKU	39
4. ETAPY ROZPATRYWANIA WNIOSKU.....	41
5. NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY	44
6. JAWNOŚĆ PROCESU WYBORU I REALIZACJI PROJEKTÓW W RAMACH PRIORYTETU 2 ZPORR	44
ROZDZIAŁ III REALIZACJA PROJEKTU FINANSOWANEGO Z EFS	46
1. UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW Z EFS.....	46
2. ROZLICZANIE PROJEKTU	47
3. MONITORING I SPRAWOZDAWCZOŚĆ	48
4. ZMIANY W PROJEKCIE	49
5. PROJEKTY NIEUKOŃCZONE	50
6. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW.....	51
7. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH.....	52
ROZDZIAŁ IV KONTROLA FINANSOWA	53
ZAŁĄCZNIKI	53
ZAŁĄCZNIK 1. - PRZEGLĄD AKTÓW PRAWNYCH	53
ZAŁĄCZNIK 2. - DZIAŁANIA 2 PRIORYTETU ZPORR	56
ZAŁĄCZNIK 3. - WNIOSEK O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU – PRIORYTET 2 ZPORR	65
ZAŁĄCZNIK 4. - INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU – ZPORR	75
ZAŁĄCZNIK 5. – ZESTAWIENIE OBOWIĄZKOWYCH ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	89
ZAŁĄCZNIK 6. – OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT	92
ZAŁĄCZNIK 7. – KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW	93
ZAŁĄCZNIK 8. WZÓR UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH PRIORYTETU 2 (Z WYŁĄCZENIEM DZIAŁANIA 2.5)	95
ZAŁĄCZNIK 9. - WNIOSEK BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ	96
ZAŁĄCZNIK 10. - SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PROJEKTU ZPORR	96
ZAŁĄCZNIK 11. - ZAKRES DANYCH PRZEKAZYWANYCH DO SYSTEMU PEFS	96
ZAŁĄCZNIK 13. - LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA	99
ZAŁĄCZNIK 14. - PUNKTY INFORMACYJNE	100

DEFINICJE i WYKAZ UŻYWANYCH SKRÓTÓW

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

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

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

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

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

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

Beneficjent – podmiot korzystający ze wsparcia w ramach Działania, na podstawie umowy o dofinansowanie Projektu.

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

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

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

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

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

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

Komisja Oceny Projektów (KOP) – komisja powoływana przez Instytucję Wdrażającą do oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Ocena Komisji stanowić będzie podstawę do ułożenia listy rankingowej projektów i rekomendowania jej do akceptacji dyrektorowi Instytucji Wdrażającej.

Regionalny Komitet Sterujący (RKS) – wdrażaniem komponentów regionalnych ZPORR, w przypadku II Priorytetu rekomenduje Zarządowi Województwa Ramowe Plany Realizacji Działania, sporządzane przez Instytucje Wdrażające oraz opiniuje projekty własne Instytucji Wdrażających

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

Podsystem Europejskiego Funduszu Społecznego (PEFS) – gromadzi informacje na temat Beneficjentów Ostatecznych oraz monitorowanie efektów zrealizowanego wsparcia po zakończeniu wdrażania poszczególnych projektów

Konkurs – procedura mająca na celu wyłonienie najlepszych Projektów składanych przez Beneficjentów.

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

Lider – Beneficjent, który zgłasza wniosek o dofinansowanie realizacji Projektu w imieniu wszystkich Partnerów i odpowiada przed Instytucją Wdrażającą za jego realizację.

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

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

Priorytet – zestaw sprecyzowanych celów w ZPORR

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

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

Wniosek – wniosek o dofinansowanie Projektu przygotowany przez Beneficjenta.

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

PODSTAWY PRAWNE

Regulacje krajowe

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. z 2004 r., nr. 116, poz. 1206)
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r., nr. 19, poz. 177 z późn. zm)
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2004 r., nr 123, poz.1291)
- Ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2004 r. nr 173, poz. 1807 z późn. zm)
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r., nr 76, poz. 694 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. nr 15, poz. 148 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie przyjęcia Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004–2006 (Dz. U. z 2004 r., Nr 166, poz. 1745)
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 25 sierpnia 2004 r. w sprawie przyjęcia Uzupełnienia Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (Dz. U z 2004 r., Nr 200, poz. 2051 z późn. zmianami)
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 17 listopada 2004 w sprawie udzielania pomocy na wspieranie inwestycji w zakresie zatrudnienia (Dz. U. z 2004 r. Nr 267, poz. 2653).
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 3 grudnia 2004 r. w sprawie trybu składania i wzorów wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Zintegrowanego Programu Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (Dz. U. Nr 257, poz. 2575)
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22.09.2004 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń (Dz. U. Nr 216, poz. 2206)
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 31 grudnia 2004 r. w sprawie wzorów sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych sporządzanych w ramach Zintegrowanego Programu Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (Dz. U. Nr 284, poz. 2843)
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 14 października 2004 r. w sprawie wzorów umów o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach Zintegrowanego Programu Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (Dz. U. Nr 225, poz. 2285)
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 14 lipca 2005 r. w sprawie wzorów umów o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (Dz. U. nr 137, poz. 1153).

Regulacje wspólnotowe

- Rozporządzenie Rady nr 1260/99/WE wprowadzające ogólne przepisy dotyczące funduszy strukturalnych
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1784/1999/WE w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego
- Rozporządzenie Komisji nr 1685/2000 z dnia 28 lipca 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad wdrażania rozporządzenia Rady nr 1260/1999 w zakresie uznawania wydatków na działania współfinansowane z funduszy strukturalnych
- Rozporządzenie Komisji nr 1159/2000 z 30 maja 2000 r. w sprawie działań informacyjnych i promocyjnych podejmowanych przez państwa członkowskie i dotyczące pomocy z Funduszy Strukturalnych
- Rozporządzenie Komisji nr 438/2001 z dnia 2 marca 2001 r. ustanawiające szczegółowe zasady dla wdrożenia rozporządzenia Rady nr 1260/1999 w sprawie systemów zarządzania i kontroli w zakresie pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych
- Rozporządzenie 2204/20 z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa w zakresie zatrudnienia (Dz.U. WE L 337, 13.12.2002)
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 448/2004 z dnia 10 marca 2004 roku zmieniające Rozporządzenie (WE) nr 1685/2000 ustanawiające szczegółowe zasady rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 odnośnie kwalifikowalności wydatków związanych z projektami współfinansowanymi z Funduszy Strukturalnych oraz anulujące Rozporządzenie (WE) nr 1145/2003
- Załącznik I Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, tekst skonsolidowany uwzględniający zmiany wprowadzone Traktatem z Nicei (Dz. Urz. WE C 235 24.12.2002 r.)

WYKAZ UŻYWANYCH SKRÓTÓW

IW	Instytucja wdrażająca
DRR	Departament Wdrażania Programów Rozwoju Regionalnego
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
ESZ	Europejska Strategia Zatrudnienia
KOP	Komisja Oceny Projektów
MENiS	Ministerstwo Edukacji Narodowej i Sportu
MF	Ministerstwo Finansów
MGiP	Ministerstwo Gospodarki i Pracy
NPR	Narodowy Plan Rozwoju
OHP	Ochotnicze Hufce Pracy
PWW	Podstawy Wsparcia Wspólnoty
SPO RZL	Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich
UE	Unia Europejska
U SPO RZL	Uzupełnienie Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich
U ZPORR	Uzupełnienie Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego
WUP	Wojewódzki Urząd Pracy
ZPORR	Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego

WPROWADZENIE

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

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

W przypadku projektów przygotowywanych w ramach Działania 2.4 oraz projektów zakładających subsydiowanie zatrudnienia realizowanych w ramach Działania 2.3 i 2.4 ZPORR, **dotatkowym** dokumentem zawierającym szczegółowe wskazówki dotyczące przygotowywania ww. typów projektów będzie dokument „Ramowe wytyczne dla Działania 2.4 i projektów subsydiowania zatrudnienia”, który zostanie opublikowany na stronie www.zporr.gov.pl.

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

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

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

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

Ostatni, czwarty rozdział przedstawia zasady kontroli.

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

ROZDZIAŁ I

PODSTAWY PROGRAMOWE EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

1. Europejska Strategia Zatrudnienia

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

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

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

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

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

Cel 1. Pełne zatrudnienie

Cel 2. Poprawa jakości i produktywności pracy

Cel 3. Wzmocnienie spójności społecznej i integracji.

Członkowie Unii Europejskiej winni uwzględniać w swych politykach:

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

Sformułowano ponadto podstawowe zasady zarządzania Europejską Strategią Zatrudnienia:

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

2. Fundusze strukturalne Unii Europejskiej

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

Istnieją cztery fundusze strukturalne:

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

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

Informacje dotyczące Celów polityki strukturalnej znajdują się w Załączniku 1.

3. Europejski Fundusz Społeczny

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

Obszary wsparcia EFS

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

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

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

Podejmowane działania z zakresu **rozwoju lokalnego** mają przyczynić się, między innymi, do wzmocnienia więzi wewnętrznej wspólnot lokalnych, poprawy jakości życia społeczności oraz zwiększenia zaangażowania mieszkańców i władz lokalnych w rozwój społeczno-gospodarczy regionu poprzez realizację działań opartych na zasadzie partnerstwa.

Kwestia **równości szans** stanowi istotny element wszystkich realizowanych działań. Odnosi się ona w szczególności do promowania równych szans kobiet i mężczyzn na rynku pracy, do wyrównywania szans edukacyjnych i szans na rynku pracy osób narażonych na wykluczenie społeczne, osób zamieszkałych na terenach wiejskich i zaniedbanych oraz osób niepełnosprawnych.

Rozwój **społeczeństwa informacyjnego** oznacza działania skierowane na podwyższenie poziomu technologicznego poprzez podnoszenie umiejętności korzystania z nowoczesnych technik informacyjno-komunikacyjnych, aktualizowanie wiedzy o nowoczesnych formach zarządzania i organizacji pracy oraz podwyższanie poziomu wykształcenia społeczeństwa.

Zrównoważony rozwój oznacza rozwój społeczno-gospodarczy z poszanowaniem środowiska naturalnego.

Omówienie aktów prawnych konstytuujących Europejski Fundusz Społeczny i określających zasady jego wdrażania znajduje się w Załączniku 1.

4. Zasady programowania wsparcia z funduszy strukturalnych

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

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

PWW zawierają przede wszystkim:

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

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

W Polsce instytucją odpowiedzialną za realizację PWW jest Ministerstwo Gospodarki i Pracy.

5. Podstawy programowe EFS w Polsce

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

Narodowy Plan Rozwoju na lata 2004-2006

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

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

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

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

- osiągnięcie i utrzymanie w dłuższym okresie wysokiego tempa wzrostu PKB,
- zwiększanie poziomu zatrudnienia i wykształcenia,
- włączenie Polski w europejskie sieci infrastruktury transportowej i informacyjnej,
- zwiększenie w strukturze gospodarki udziału sektorów o wysokiej wartości dodanej,
- wspomaganie udziału w procesach rozwojowych i modernizacyjnych wszystkich regionów i grup społecznych w Polsce.

Narodowy Plan Rozwoju koncentruje się na pięciu osiach rozwoju:

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

Instrumentami realizacji poszczególnych osi rozwoju NPR są programy operacyjne.

Instytucją odpowiedzialną za realizację NPR jest Ministerstwo Gospodarki i Pracy.

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

Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 (SPO RZL)

Celem generalnym SPO RZL jest *“budowa otwartego, opartego na wiedzy społeczeństwa poprzez zapewnienie warunków do rozwoju zasobów ludzkich w drodze kształcenia, szkolenia i pracy”*. Celem szczegółowym programu jest rozwijanie konkurencyjnej gospodarki opartej na wiedzy i przedsiębiorczości. Harmonijny rozwój gospodarki ma zapewnić wzrost zatrudnienia i osiągnięcie spójności społecznej, ekonomicznej i przestrzennej z Unią Europejską na poziomie regionalnym i krajowym.

SPO RZL będzie realizował powyższe cele poprzez Działania określone w trzech Priorytetach:

- Priorytet 1: Aktywna polityka rynku pracy oraz integracja zawodowa i społeczna,
- Priorytet 2: Rozwój społeczeństwa opartego na wiedzy,
- Priorytet 3: Pomoc techniczna.

Instytucją odpowiedzialną za realizację SPO RZL jest Departament Zarządzania EFS w Ministerstwie Gospodarki i Pracy.

Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie przyjęcia Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 zostało opublikowane w dniu 26 lipca br. (Dz. U. Nr 166, poz. 1743) i weszło w życie z dniem ogłoszenia.

Uzupełnienie SPO RZL

Każde państwo członkowskie zobowiązane jest do przygotowania Uzupełnienia Programu (UP) do każdego z programów operacyjnych.

U SPO RZL stanowi uszczegółowienie zapisów znajdujących się w SPO RZL, definiując między innymi typy projektów, które mogą być wspierane w ramach poszczególnych Działań.

Dokument określa:

- potencjalnych beneficjentów, a więc podmioty uprawnione do zgłaszania projektów, które mogą być finansowane w ramach SPO RZL,
- kryteria i zasady wyboru projektów,
- wskaźniki monitorowania poszczególnych Działań,
- ogólne kategorie wydatków, które mogą być finansowane z EFS,
- instytucje wdrażające, a więc podmioty odpowiedzialne m.in. za ogłaszanie naboru projektów,
- ostatecznych beneficjentów (grupy docelowe).

Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie przyjęcia Uzupełnienia Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 zostało opublikowane w dniu 9 września br. (Dz. U. Nr 197, poz. 2024), weszło w życie z dniem ogłoszenia.

Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego (ZPORR)

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

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

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

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

Instytucją odpowiedzialną na szczeblu centralnym za zarządzanie ZPORR jest Departament Wdrażania Programów Rozwoju Regionalnego w Ministerstwie Gospodarki i Pracy oraz we właściwym zakresie Urząd Marszałkowski oraz Samorząd Województwa, którym powierzona jest część funkcji na poziomie regionalnym.

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

Uzupełnienie ZPORR

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

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

Szczegółowy opis Działań ZPORR, finansowanych z EFS, zawarty jest w Załączniku 2.

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

W dniu 18 maja weszło w życie Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 9 maja wprowadzające zmiany w Uzupełnieniu Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (Dz.U. nr 87, poz. 745)

6. Struktury zarządzania i wdrażania EFS w Polsce

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

Instytucja Zarządzająca

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

Instytucja Zarządzająca odpowiedzialna jest za skuteczność i prawidłowość zarządzania oraz wdrażania programu operacyjnego.

Do głównych zadań Instytucji Zarządzającej należy:

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

Instytucją Zarządzającą ZPORR jest Departament Wdrażania Programów Rozwoju Regionalnego (DRR) w Ministerstwie Gospodarki i Pracy.

Kontrolę nad całokształtem wdrażania programu operacyjnego ZPORR sprawuje Komitet Monitorujący Program.

Komitet Monitorujący ZPORR 2004 - 2006

Komitet Monitorujący powoływany jest przez Instytucję Zarządzającą w celu zapewnienia właściwego monitorowania, ewaluacji oraz efektywnego wdrażania programu operacyjnego. Zadaniem Komitetu jest zapobieganie jednostronnym ocenom, m.in. poprzez czuwanie nad stosowaniem wypracowanych kryteriów i sposobu oceny Programu. Rozpatruje on i zatwierdza sprawozdania z realizacji ZPORR sporządzane przez Instytucję Zarządzającą.

Posiedzenia Komitetu Monitorującego odbywają się co najmniej raz na kwartał.

Podkomitet Monitorujący komponent regionalny ZPORR

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

Institucja Pośrednicząca

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

Rolę Instytucji Pośredniczącej pełnią urzędy wojewódzkie (16).

Urząd Marszałkowski - jednostka uczestnicząca w zarządzaniu komponentem regionalnym ZPORR

Do kompetencji urzędu marszałkowskiego należy między innymi:

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

Institucja Wdrażająca

Instytucja Wdrażająca jest odpowiedzialna za zlecenie beneficjentowi realizacji projektu. Instytucja Wdrażająca jest tą instytucją, z którą beneficjent będzie miał najczęstszy kontakt.

Do zadań Instytucji Wdrażających należy:

- opracowywanie Ramowych Planów Realizacji Działania i przekazywanie ich do akceptacji Zarządu Województwa na podstawie opinii i rekomendacji Regionalnego Komitetu Sterującego,
- ogłaszanie konkursów,
- przyjmowanie wniosków od potencjalnych beneficjentów,
- powoływanie i organizacja prac Komisji Oceny Projektów,
- weryfikacja formalna i ocena merytoryczna składanych wniosków,
- wybór projektów,
- podpisywanie umów o dofinansowanie projektu z beneficjentami,
- zapewnienie środków finansowych na realizację Działania (np. poprzez zaciągnięcie pożyczki na prefinansowanie Działania przez Samorząd Województwa),
- przygotowywanie i przedkładanie do Wojewody, jako dysponenta części budżetowej, zapotrzebowania na środki współfinansowania krajowego,
- weryfikacja i poświadczanie wniosków o płatność, otrzymanych od beneficjentów, wypłata dotacji beneficjentom oraz jej rozliczanie,
- przekazywanie środków finansowych dla beneficjenta w formie dotacji lub zgodnie z umową o dofinansowanie projektu - na realizację projektów wybranych w trybie konkursowym,
- przedkładanie wniosków o refundację z EFS z załączonymi wnioskami o płatność do Instytucji Pośredniczącej,
- przygotowywanie i przedkładanie do Instytucji Pośredniczącej zbiorczych wniosków o płatność z EFS dla Działania,
- sporządzanie i przedkładanie do Instytucji Pośredniczącej sprawozdania z wykorzystania środków współfinansowania krajowego przyznanych z rezerwy celowej/ sporządzanie i przedkładanie do Instytucji Pośredniczącej kwartalnych sprawozdań finansowych z wykorzystania środków współfinansowania krajowego przyznanych z rezerwy celowej,
- kontrola prawidłowości realizacji projektów z harmonogramem realizacji projektu oraz z zestawieniem wydatków dla projektów,
- monitorowanie realizacji projektów (w tym kontrole na miejscu), zgłaszanie ewentualnych nieprawidłowości do Instytucji Pośredniczącej/ monitorowanie realizacji projektów (w tym kontrole na miejscu),
- sporządzanie kwartalnych i bieżących raportów o nieprawidłowościach, zestawień nieprawidłowości, not o nieprawidłowościach i przekazywanie ich do Instytucji Pośredniczącej lub w szczególnych przypadkach bezpośrednio do Biura Międzynarodowych Relacji Skarbowych oraz do wiadomości Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządczej i Instytucji Płatniczej,
- przygotowywanie i przedkładanie Instytucji Pośredniczącej okresowych, rocznych oraz końcowych sprawozdań z realizacji Działania.

Szczegółowy wykaz adresów Instytucji Wdrażających zawiera Załącznik 14.

Role Instytucji Wdrażającej w Działaniach finansowanych z EFS w ramach Priorytetu 2 ZPORR pełnią:

- Wojewódzkie Urzędy Pracy¹ (Działania 2.1, 2.3 i 2.4),

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

- Urzędy Marszałkowskie² (Działania 2.2, 2.5 i 2.6).

Komitet Sterujący

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

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

Ponadto Komitet opiniuje i rekomenduje Zarządowi Województwa Ramowy Plan Realizacji Działania, przygotowywany dla poszczególnych Działań 2 Priorytetu i Działania 3.4 ZPORR oraz opiniuje i rekomenduje Instytucji Zarządzającej wnioski o dofinansowanie projektów własnych IW w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Jednostka Monitorująca – Kontrolna EFS

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

Instytucja Płatnicza

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

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

7. Finansowanie krajowe

W ramach Priorytetu 2 ZPORR przewiduje się, że środki na realizację projektu będą przekazywane beneficjentowi przez Instytucję Wdrażającą w formie dotacji. Dzięki temu beneficjent nie musi kredytować realizowanego przez siebie projektu. Wypłata dotacji będzie dokonywana transzami na podstawie złożonych wniosków o płatność, zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu.

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

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

- Działania 2.1 Rozwój umiejętności powiązanych z potrzebami regionalnego rynku pracy i możliwości kształcenia ustawicznego w regionie,
- Działania 2.5 Promocja przedsiębiorczości,
- Działania 2.6 Regionalne Strategie Innowacyjne i transfer wiedzy,
- oraz w przypadku realizacji II typu projektów „Wspieranie rozwoju edukacyjnego studentów” w ramach Działania 2.2 „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne”.

W przypadku projektów realizowanych w ramach Działania 2.3 Reorientacja zawodowa osób odchodzących z rolnictwa oraz Działania 2.4 Reorientacja zawodowa osób zagrożonych procesami restrukturyzacyjnymi, montaż finansowy jest dokonywany zgodnie z opisaną powyżej zasadą, za wyjątkiem projektów, polegających na subsydiowanym zatrudnieniu, w przypadku których finansowanie jest ustalone zgodnie z wielkością pomocy określoną dla poszczególnych podregionów (patrz część dotycząca pomocy publicznej – podrozdział 2.9).

W przypadku realizacji I typu projektów „Wspieranie rozwoju edukacyjnego młodzieży wiejskiej” realizowanych w ramach Działania 2.2 kwalifikowalne wydatki są finansowane w około 70% z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz w około 30% ze środków budżetu państwa.

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

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

² Samorząd Województwa może powierzyć realizację działania innej instytucji, w trybie przewidzianym w Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r o Narodowym Planie Rozwoju

Krajowe źródła współfinansowania dla 2 Priorytetu ZPORR

Działanie 2.1 Rozwój umiejętności powiązany z potrzebami regionalnego rynku pracy i możliwości kształcenia ustawicznego w regionie – współfinansowanie jest zapewniane przez MGiP; w roku 2004 środki na współfinansowanie pochodzą będą z rezerwy celowej budżetu państwa będącej w gestii MGiP,

Działanie 2.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne – w ramach projektów typu I współfinansowanie jest zapewniane przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu (zgodnie z zasadami ustalonymi przez MENiS) a w ramach projektów typu II współfinansowanie jest zapewniane przez MGiP (w roku 2004 z rezerwy celowej budżetu państwa, będącej w gestii MGiP).

Działanie 2.3 Reorientacja zawodowa osób odchodzących z rolnictwa – współfinansowanie zapewniane przez MGiP (w roku 2004 z rezerwy celowej budżetu państwa, będącej w gestii MGiP),

Działanie 2.4 Reorientacja zawodowa osób dotkniętych procesami restrukturyzacyjnymi – współfinansowanie jest zapewniane przez MGiP (w roku 2004 z rezerwy celowej budżetu państwa, będącej w gestii MGiP),

Działanie 2.5 Promocja przedsiębiorczości – współfinansowanie zapewniane jest przez MGiP (w roku 2004 z rezerwy celowej budżetu państwa, będącej w gestii MGiP),

Działanie 2.6. Regionalne strategie innowacyjne i transfer wiedzy – współfinansowanie zapewnione jest przez MGiP (w roku 2004 ze środków rezerwy celowej budżetu państwa będącej w gestii MGiP).

ROZDZIAŁ II

PROCEDURA WYBORU PROJEKTÓW – JAK UBIEGAĆ SIĘ O ŚRODKI EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

Podstawowa procedura wyłaniania projektów to **konkurs** realizowany w formie publicznego zaproszenia do składania wniosków. Zaproszenie kierowane jest do wszystkich typów instytucji wymienionych jako potencjalni beneficjenci w Uzupelnieniu ZPORR (lista instytucji wskazanych jako Beneficjenci poszczególnych Działań ZPORR znajduje się w Załączniku 2 do niniejszego Poradnika).

1. Źródła informacji

Właściwe przygotowanie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu i prawidłowa jego realizacja wymaga dobrej znajomości dokumentów źródłowych, tj. Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego i Uzupelnienia ZPORR. Dokumenty te dostępne są na stronie internetowej www.zporr.gov.pl.

Pierwszym krokiem, który należy uczynić w celu uzyskania dofinansowania jest sprawdzenie, do którego Działania kwalifikuje się przygotowany projekt. Drugim krokiem jest sprawdzenie, czy zainteresowany Beneficjent jest uprawniony do ubiegania się o dofinansowanie dla swojego projektu oraz która z instytucji odpowiada za wyłanianie projektów w ramach danego Działania (załącznik nr 2 Poradnika).

Przykład: Instytucja szkoleniowa planuje realizację szkolenia językowego dla pracujących osób dorosłych, które chcą udoskonalic znajomość języka angielskiego, w zakresie pojęć i terminów z branży turystycznej. Instytucja szkoleniowa zakłada, że szkolenie odbędzie się w późnych godzinach popołudniowych i w weekendy a zatem udział w szkoleniu będzie możliwy w czasie wolnym od pracy. Biorąc pod uwagę rodzaj szkolenia i grupę osób, do których szkolenie jest kierowane projekt należy zakwalifikować do Działania 2.1 ZPORR, którego celem jest wsparcie kształcenia ustawicznego, a jedną z jego form jest przygotowanie regionalnych zasobów ludzkich do lepszego i bardziej profesjonalnego wykonywania czynności zawodowych poprzez ciągłe aktualizowanie wiedzy i sprawności zawodowych. W części „typy projektów” tego Działania zostały wymienione szkolenia językowe, a więc pomysł instytucji szkoleniowej mieści się w przewidywanych kategoriach wsparcia. Czytając część "Ostateczni Beneficjenci" odnajdujemy pracujące osoby dorosłe zgłaszające z własnej inicjatywy chęć podwyższania lub dostosowywania kwalifikacji zawodowych do potrzeb rynku pracy(poza godzinami pracy). W części „Ostateczni odbiorcy (Beneficjenci)” wymienione zostały placówki prowadzące kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych oraz instytucje szkoleniowe, jako jedna z instytucji rynku pracy, a zatem nasza instytucja szkoleniowa może aplikować ze swoim pomysłem do Działania 2.1. Pozostaje sprawdzenie, kto jest Instytucją Wdrażającą dla tego Działania, co równoważne jest z pojęciem instytucji zajmującej się przyjmowaniem wniosków oraz ich weryfikacją formalną i oceną merytoryczną. Dla Działania 2.1 instytucją przyjmującą wnioski jest Wojewódzki Urząd Pracy, w Załączniku 14 znajdujemy adres, numery telefonów i adres strony internetowej.

2. Przygotowanie wniosku

2.1 Formularz wniosku o dofinansowanie projektu i wymagane załączniki

Wniosek o dofinansowanie projektu

Wypełnienie Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu 2- Wzmocnienie rozwoju zasobów ludzkich w regionach (wzór Wniosku stanowi Załącznik nr 3) jest możliwe za pomocą interaktywnego programu komputerowego (Generator Wniosków). Program ten należy pobrać ze strony internetowej: www.mofnet.gov.pl lub www.zporr.gov.pl i zainstalować na własną stację roboczą.

Beneficjent powinien wypełnić wniosek zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku (Załącznik nr 4). Formularz wniosku należy wypełnić w sposób staranny i przejrzysty, aby ułatwić jego ocenę. W celu zapewnienia jasności i czytelności wniosku należy posługiwać się językiem precyzyjnym i dostarczyć wystarczającą ilość szczegółowych informacji, a w szczególności należy podać w jaki sposób cele projektu będą osiągnięte, wykazać korzyści związane z jego realizacją oraz uzasadnić zgodność projektu z celami Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego i Działania.

UWAGA: Wnioski wypełnione odrębnie nie będą akceptowane.

Wszelkich informacji niezbędnych dla prawidłowego wypełnienia wniosku udzielają Instytucje Wdrażające (Załącznik nr 14).

Wniosek zawiera informacje, które stanowią podstawę wyboru projektu do dofinansowania, z drugiej strony stanowią podstawę umowy zawieranej pomiędzy Instytucją Wdrażającą a Beneficjentem. Wniosek został podzielony na następujące części:

Informacje ogólne – podstawowe informacje nt. projektu oraz szczegółowe informacje na temat Beneficjenta, ewentualnych wykonawców oraz innych instytucji zaangażowanych w realizację projektu,

Charakterystyka projektu – ocena – na podstawie odpowiedzi udzielonych na pytania w tej części wniosku zostanie dokonana merytoryczna ocena projektu. Każde z pytań w tej części zawiera podpytania, ich wyjaśnienia oraz przyporządkowaną maksymalną liczbę punktów, jakie mogą zostać przydzielone podczas oceny. Podpytania oraz wyjaśnienia zawarte są w Instrukcji wypełniania wniosku. Członkowie KOP dokonują oceny merytorycznej wniosków na podstawie kryteriów zawartych w U ZPORR oraz Ramowym Planie Realizacji Działania przyjętym na dany rok. Kryteria z U ZPORR zostały przedstawione w załączniku Nr 7, natomiast kryteria dodatkowe odzwierciedlone są w ramach punktu 7 RPRD przygotowywanego przez Instytucję Wdrażającą dla danego Działania. Uszczegółowienie kryteriów powinno także zostać odzwierciedlone w dokumentacji konkursowej,

Ostateczni beneficjenci – szczegółowe informacje dotyczące ostatecznych beneficjentów projektu, czyli osób lub instytucji, do których skierowane są proponowane przez beneficjenta działania,

Charakterystyka realizowanego wsparcia – szczegółowe informacje dotyczące rodzajów planowanych działań,

Skwantyfikowane wskaźniki realizacji celów projektu – w części tej należy wybrać odpowiednie wskaźniki rezultatu i produktu,

Opis systemu monitorowania i pomiaru - w części tej należy opisać organizację systemu monitorowania realizacji projektu, w tym źródła oraz częstotliwość pozyskiwania danych celem pomiaru wybranych wskaźników produktu i rezultatu w trakcie i po zakończeniu realizacji projektu. Jeżeli źródłem danych nie jest statystyka publiczna należy podać metodologię badań, które zostaną przeprowadzone,

Planowane wydatki – zestawienie informacji finansowych,

Załączniki – w punkcie tym znajduje się opis załączników, które należy dostarczyć wraz z wypełnionym wnioskiem (szczegółowe informacje na temat wymaganych załączników znajdują się pod opisem poszczególnych części wniosku)

Oświadczenie – oświadczenie, data, pieczęć oraz podpis Beneficjenta,

Instytucja ubiegająca się o finansowanie projektu.

Załączniki wymagane od Beneficjenta

- 1) Kopia statutu lub inny dokument (kopia dokumentu) potwierdzający zgodność działalności prowadzonej przez Beneficjenta z typem realizowanego wsparcia,
- 2) Aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru (np. ewidencja działalności gospodarczej) lub inny dokument potwierdzający formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Beneficjenta, z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia *Wniosku*,
- 3) Dokumenty określające sytuację finansową Beneficjenta (za ostatni zamknięty rok obrotowy oraz ostatni zamknięty kwartał) tj.:
 - a) sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku Beneficjentów sporządzających powyższe dokumenty zgodnie z przepisami o rachunkowości) lub
 - b) uproszczone sprawozdanie finansowe - uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku Beneficjentów nie sporządzających sprawozdania finansowego o którym mowa w podpunkcie a))³ oraz
 - c) aktualny (ostatni złożony przez Beneficjenta) PIT/CIT.

UWAGA: Jeżeli Beneficjent prowadzi działalność której niż 1 kwartał, zamiast ww. dokumentów składa bilans otwarcia.

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

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

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

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

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

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

W przypadku wyboru osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektem dopiero po złożeniu wniosku, beneficjent powinien dołączyć do wniosku szczegółowy opis zakresu obowiązków i kwalifikacji wymaganych od osób, które zostaną zatrudnione do zarządzania projektem a następnie, niezwłocznie po dokonaniu wyboru, przekazać instytucji wdrażającej wyżej wymagane dokumenty,

- 10) Kopia umowy/porozumienia pomiędzy Partnerami, w przypadku, gdy w realizację projektu oprócz Beneficjenta zaangażowani są Partnerzy, W przypadku występowania w projekcie tzw. partnerstwa nieformalnego należy wymagać od Beneficjenta oświadczenia o współpracy podpisanego przez partnerów,
- 11) Oświadczenie Beneficjenta o kwalifikacji VAT (wg Załącznika nr. 6),
- 12) Uchwała jednostki samorządu terytorialnego bądź odpowiedni dokument organu dysponującego budżetem w trybie przepisów o finansach publicznych zatwierdzający projekt lub udzielający pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z EFS.

Dodatkowo do wniosku powinny być załączone:

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

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

UWAGA: Brak załącznika, o którym mowa w pkt 1 i 2 nie będzie stanowił braku formalnego, jednakże w przypadku, gdy Instytucja Wdrażająca w ogłoszeniu o konkursie zawrze informacje o konieczności jego załączenia do wniosku, brak załącznika będzie skutkowało obniżeniem punktacji na etapie oceny merytorycznej wniosku.

UWAGA: Do oryginału wniosku załączyć należy oryginały ww. dokumentów lub ich kopie poświadczone przez Beneficjenta za zgodność z oryginałem⁴.

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

Dodatkowo załączniki o których mowa w pkt 3, 5, 11 wymagają kontrasygnaty księgowego lub poświadczenia przez uprawnioną w tym zakresie instytucję.

Załączniki wymagane od Partnerów

- 1) Kopia statutu lub innego dokumentu potwierdzającego zgodność działalności prowadzonej przez Partnera z typem realizowanego wsparcia,
- 2) Aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru (np. ewidencja działalności gospodarczej) lub inny dokument potwierdzający charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Partnera, z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia Wniosku,
- 3) Dokumenty określające sytuację finansową Partnera (za ostatni zamknięty rok obrotowy oraz ostatni zamknięty kwartał) tj.:
 - sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku Partnerów sporządzających powyższe dokumenty zgodnie z przepisami o rachunkowości) lub

⁴ W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć kopię zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie poświadczoną własnoręcznym podpisem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Beneficjenta oraz opatrzoną aktualną datą lub poprzez umieszczenie na pierwszej stronie kopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ...do strony...” opatrzonej podpisem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Beneficjenta oraz aktualną datą i parafowanie każdej strony kopii dokumentu przez osobę uprawnioną do reprezentowania Beneficjenta.

- uproszczone sprawozdanie finansowe - uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku Partnerów nie sporządzających powyższych dokumentów)⁵ oraz
 - aktualny (ostatni złożony przez Partnera) PIT/CIT.
- 4) Oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz innych należności wymaganych odrębnymi ustawami,

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

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

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

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

UWAGA: Do oryginału wniosku załączyć należy oryginały ww. dokumentów lub ich kopie poświadczone przez Partnera za zgodność z oryginałem.

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

Dodatkowo załączniki o których mowa w pkt 3, 5, 11 wymagają kontrasygnaty księgowego lub poświadczenia przez uprawnioną w tym zakresie instytucję.

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

2.2 Na co należy zwrócić uwagę przygotowując wniosek?

Najważniejszą sprawą jest przygotowanie spójnego projektu, czyli określenie logicznego zestawu działań prowadzących do osiągnięcia w określonym czasie konkretnego, mierzalnego celu, zdefiniowanie struktury zarządzania z przejrzystym podziałem odpowiedzialności, zaplanowanie harmonogramu i kosztorysu oraz reguł monitoringu i ewaluacji odnoszących się do osiągania zaplanowanych rezultatów. Projekt musi odnosić się do konkretnej, ściśle określonej grupy beneficjentów ostatecznych i odpowiadać na stwierdzone potrzeby tej grupy.

Dodatkowo należy pamiętać, że nie jest dopuszczalny udział tej samej osoby w szkoleniach o tym samym zakresie (np. wielokrotny udział tej samej osoby w szkoleniu z podstawowej obsługi komputera).

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

Na przykład przy projekcie obejmującym 800 h szkolenia, 50% obejmuje nauczanie teoretyczne, 30% spotkania w miejscach, gdzie język w turystyce jest wykorzystywany, 20% stanowić będzie nauka języka za granicą w celu

⁵. Uproszczone sprawozdanie finansowe zawiera informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 1 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r., nr 76, poz.. 694 ze zm.) literami dużymi oraz cyframi rzymskimi

nabrania przez uczestników szkolenia płynności w komunikowaniu się. Ponadto należy wykazać, że udział w szkoleniu pozwoli na uzyskanie określonych kwalifikacji, a po ukończeniu projektu osoby, które przejdą przez egzamin końcowy otrzymają certyfikat ukończenia projektu w postaci dyplomu uznawanego przez MENiS /izbę turystyczną/ instytucje o ogólnokrajowym zasięgu. Ponadto ważne są kwalifikacje kadry nauczycielskiej, a także określenie na jakim poziomie zaawansowania nauka będzie prowadzona. Najbardziej istotne jest jednak właściwe zidentyfikowanie przez Beneficjenta grupy docelowej. W tym celu należy bardzo dokładnie zapoznać się z dokumentami programowymi, w tym z objaśnieniem pojęć, które znajduje się na początku Uzupelnienia ZPORR. Z opisu Działania 2.1 wynika, że wsparciem objęte są pracujące osoby dorosłe zgłaszające z własnej inicjatywy chęć podwyższania i dostosowywania kwalifikacji zawodowych do potrzeb rynku pracy (poza godzinami pracy). Jednocześnie objaśnienie pojęć podaje definicję pracujących osób dorosłych, która wyklucza ze wsparcia osoby samozatrudnione. Beneficjent powinien także pamiętać o przygotowaniu dokumentu np. w postaci Karty rekrutacyjnej (z uwzględnieniem imienia, nazwiska, wieku, wykształcenia, miejsca zatrudnienia etc. uczestników szkolenia) umożliwiającego zidentyfikowanie osób biorących udział w szkoleniu w celu potwierdzenia w przypadku kontroli czy profil osób uczestniczących w szkoleniu odpowiada grupom docelowym przewidzianym do wsparcia w Działaniu.

Pamiętać należy, że każdy projekt finansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego musi być oceniany pod względem zgodności z celami horyzontalnymi. Oznacza to konieczność wykazania w treści opisu projektu spełniania kryterium przestrzegania zasad równości szans, społeczeństwa informacyjnego, rozwoju lokalnego oraz zrównoważonego rozwoju (patrz podrozdział 3 w rozdziale I).

Ponadto należy sprawdzić jakie specyficzne kryteria wyboru projektów (patrz Załącznik 7) oraz jakie ewentualne kryteria dodatkowe (zamieszczone w Ramowym Planie Realizacji Działania danej Instytucji Wdrażającej) będą stosowane podczas oceny danej grupy projektów i wziąć je pod uwagę przygotowując oraz prezentując projekt we wniosku.

Należy także szczegółowo zapoznać się z dokumentacją konkursową.

Ponadto należy pamiętać, że w ramach ZPORR w przypadku Działań 2.3 i 2.4 dla projektów polegających na subsydiowanym zatrudnieniu środki prywatne są obligatoryjne - wymagane jest założenie stosownej kwoty środków prywatnych.

Przygotowując projekt warto pamiętać o następujących kluczowych kwestiach:

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

W Załączniku 13 zamieszczono wykaz literatury, do której warto sięgnąć po to, by opanować sztukę pisania oraz realizowania dobrych projektów. Podano też tam adresy przydatnych stron internetowych.

2.3 Partnerstwo

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

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

- cel partnerstwa,
- obowiązki partnera wiodącego (lidera projektu – Beneficjenta),
- zadania i obowiązki partnerów w związku z realizacją projektu,
- plan finansowy w podziale na partnerów oraz zasady zarządzania finansowego,
- zasady komunikacji i przepływu informacji w partnerstwie,

- zasady podejmowania decyzji w partnerstwie,
- sposób monitorowania i kontroli projektu.

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

W przypadku występowania w projekcie tzw. partnerstwa nieformalnego należy wymagać od Beneficjenta oświadczenia o współpracy podpisanego przez partnerów.

2.4 Zlecenie zadań

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

Przez wykonawcę rozumiemy przedsiębiorcę lub przedsiębiorstwo, któremu Beneficjent zleca wykonanie części działań w ramach realizowanego Projektu (niezależnie od wartości zlecenia, które realizować będzie wykonawca).

Projekt może przewidywać realizację części projektu przez wykonawcę wyłonionego zgodnie z ustawą *Prawo zamówień publicznych* (z uwzględnieniem wytycznych określonych przez Instytucję Zarządzającą ZPORR).

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

Beneficjent zlecając realizację części zadań wykonawcy musi pamiętać o dwóch podstawowych kwestiach. Pierwsza to konieczność przestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych. Druga – to ciężący na beneficjencie obowiązek prowadzenia właściwej dokumentacji projektu i związana z tym konieczność wprowadzenia stosownych zapisów do umowy z wykonawcą. Beneficjent powinien zastrzec sobie w umowie z wykonawcą obowiązek wykonawcy dopuszczenia beneficjenta do wglądu do dokumentacji związanej z realizowanym projektem. Płatność dla wykonawcy wynika ze stanu realizacji kontraktu oraz innych warunków określonych w umowie z wykonawcą. Płatność w żadnym wypadku nie może być wyliczona jako udział w ogólnych wydatkach projektu.

Zasadą rozliczeń pomiędzy beneficjentem a wykonawcą jest faktura (rachunek) na realizację usługi/zamówienia.

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

Zakres zlecenia zadań może obejmować:

- a) wyłącznie realizację usługi merytorycznej,
- b) realizację usługi merytorycznej wraz z jej obsługą przez jednego wykonawcę,
- c) realizację usługi merytorycznej i technicznej przez różnych wykonawców,
- d) wyłącznie realizację usługi technicznej.

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

- 1) w sytuacji zlecenia wyłącznie zadań merytorycznych w ramach projektu obowiązuje limit 30% tj. wydatki ponoszone przez wykonawcę mogą stanowić do 30% całkowitej wartości Projektu,
- 2) zlecenie wyłącznie zadań technicznych w ramach projektu nie jest objęte limitem procentowym,

- 3) w sytuacji zlecenia jednemu wykonawcy zarówno obsługi merytorycznej jak i technicznej projektu również obowiązuje limit 30% tj. łączne wydatki ponoszone przez wykonawcę mogą stanowić do 30% całkowitej wartości Projektu,
- 4) w sytuacji zlecenia wykonania usługi merytorycznej i technicznej różnym wykonawcom limit 30% dotyczy tylko usługi merytorycznej.

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

Przykład I Zlecenie zadań związanych z realizacją wyłącznie usługi merytorycznej

Beneficjent zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych zleca przeprowadzenie szkolenia „Techniki negocjacji” Firmie X. W zakres tego zlecenia wchodzi wyłącznie praca trenerów (usługa merytoryczna). Sala szkoleniowa udostępniana na cele tego szkolenia jest własnością Beneficjenta. Wszelkie pozostałe usługi związane z realizacją szkolenia są dostarczane przez Beneficjenta.

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

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

Beneficjent zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych zleca przeprowadzenie szkolenia „Techniki negocjacji” Firmie Y. W zakres tego zlecenia wchodzi zarówno praca trenerów (usługa merytoryczna), jak i np. wynajem sali szkoleniowej, catering, noclegi, transport itp. (obsługa szkolenia).

W powyższym Przykładzie zakres zlecenia zadań obejmuje zarówno pracę trenerów (usługa merytoryczna) Firmy Y, jak i obsługę techniczną szkolenia i w całości jest objęty limitem zlecenia do 30 % całkowitej wartości Projektu.

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

- praktyczna nauka zawodu dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych,
- praktyki zawodowe dla studentów,
- badania i analizy dla potrzeb regionalnego rynku pracy,

przewidzianych do realizacji w ramach Działania 2.1 ZPORR oraz

- projektów stypendialnych typu II tj. stypendia dla studentów

przewidzianych do realizacji w ramach Działania 2.2 ZPORR, a także

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

W takich przypadkach, na pisemny wniosek Beneficjenta złożony do Instytucji Wdrażającej dopuszczalny jest drugi poziom zlecenia realizacji zadań w ramach Projektu (podwykonawstwo). Do drugiego poziomu zlecenia stosuje się odpowiednio wymienione zasady dotyczące wykonawstwa (pkt. 1 - 3).

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

Przez zadania merytoryczne rozumie się:

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

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

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

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

Przykład:

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

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

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

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

Ponadto Beneficjent nie ma własnego pracownika, który zajmowałby się działalnością marketingową i promocją Projektu. Zleca wykonanie tej usługi przedsiębiorstwu D. W tym przypadku zlecenie zadania obejmuje usługę merytoryczną (promocję) oraz obsługę techniczną projektu (marketing) i jest w całości objęte limitem 30 %. Wydatki związane ze świadczonymi przez przedsiębiorstwo D usługami należy we wniosku wykazać w kategorii „Inne wydatki”.

2.5 Wartość projektu

Przygotowując projekt należy wziąć pod uwagę, że w przypadku Priorytetu 2 **ZPORR minimalna wartość projektu** wynosi **5 tys. euro**⁶ (natomiast w przypadku Działania 2.2 w przypadku organów prowadzących do 3 szkół ponadgimnazjalnych łącznie, minimalna wartość projektu wynosi 2 tys. euro).

2.6 Wartość dodana

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

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

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

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

Przykład : Wartością dodaną w omawianym wcześniej przykładzie byłoby osiągnięcie przez uczestników projektu lepszych kwalifikacji, co potwierdzone byłoby dyplomem wydawanym przez beneficjenta.

⁶ Kurs euro należy przeliczyć według średniego kursu euro ogłoszonego przez NBP w dniu złożenia wniosku.

2.7 Rezultaty „twarde” i „miękkie”

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

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

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

Poniżej przedstawiono przykładowe rezultaty „miękkie”.

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

Podane powyżej przykładowe rezultaty nie zawsze są właściwe dla mierzenia postępu każdego beneficjenta ostatecznego. Konieczne jest określenie specyficznych wskaźników i „miękkich” rezultatów.

Jak mierzyć „miękkie” rezultaty?

„Miękkie” rezultaty wymagają zastosowania specyficznego systemu badania dopasowanego do specyfiki danego projektu. W odróżnieniu bowiem od rezultatów „twardych”, takich jak liczba osób przeszkolonych czy liczba osób, które odbyły staż, w celu zmierzenia rezultatów „miękkich” konieczne jest zastosowanie dodatkowych badań. Jest bardzo wiele form badań, poczynając od zwykłych kwestionariuszy, aż po kompleksowe systemy komputerowe. Wybór właściwego narzędzia zależy od celu danego projektu, specyfiki danej grupy docelowej, posiadanego zaplecza, a także od rodzaju danego wskaźnika, który należy zmierzyć.

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

Wśród sposobów zbierania danych mogą znaleźć się:

- tworzenie indywidualnych planów działań, które m.in. uwzględniają cele rozwoju osobowego, określają podstawowy poziom umiejętności, a poprzez regularne przeglądy przedstawiają stopień realizacji celów i osiągniętego sukcesu,
- wywiady z beneficjentami ostatecznymi (uczestnikami projektu), prowadzone regularnie przez trenerów, w sposób formalny bądź nieformalny (należy jednak pamiętać, że w dużym stopniu zależą one od osądu prowadzącego wywiad, czy też samego klienta, dlatego nie mogą stanowić wystarczającego miernika postępu tej osoby w uzyskaniu zatrudnienia lub osiągnięciu innego „twardego” rezultatu),
- zachęcanie uczestników do prowadzenia dziennika dotyczącego udziału w projekcie, w którym piszą o postępie w osiąganiu „miękkich” rezultatów - w tym wypadku należy wziąć pod uwagę kwestię poufności zapisów dziennika,
- głęboki przegląd/analiza w czasie lub po zakończeniu kursu, dokonana przez beneficjentów ostatecznych (uczestników projektu), najczęściej w formie kwestionariuszy,

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

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

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

2.8 Kwalifikowalność

Pojęcie wydatków kwalifikowalnych dotyczy wszystkich pieniężnych wydatków i rzeczowych wkładów związanych z realizacją projektu. Za wydatki kwalifikowalne mogą być uznane wszystkie wydatki związane z projektem realizowanym w ramach działań 2 Priorytetu ZPORR⁷, o ile:

- są niezbędne dla realizacji projektu i bezpośrednio z nim związane;
- zostaną uwzględnione w budżecie projektu, we wniosku stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu (uwzględnienie w budżecie projektu wydatków niekwalifikowalnych jest również możliwe, ale jedynie jako dodatkowy element budżetu, finansowany wyłącznie ze środków własnych – ponad zobowiązanie wynikające z warunków uzyskania dofinansowania);
- spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami, w szczególności osiągnięcia wysokiej jakości za daną cenę;
- zostały faktycznie poniesione (niekoniecznie w formie gotówkowej), wykazane w dokumentacji finansowej Beneficjenta i są poparte stosownymi dokumentami (faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej)⁸.

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

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

W przypadku Priorytetu 2 ZPORR za kwalifikowalne uznaje się wydatki, które zostały poniesione w okresie realizacji projektu i nie wcześniej niż w dniu złożenia przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie projektu. W sytuacji, gdy Beneficjent jest zobowiązany do zastosowania procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych, wydatki są kwalifikowalne wyłącznie w przypadku, gdy zostały poniesione zgodnie z przepisami ustawy *Prawo zamówień publicznych*.

Przychody w projektach współfinansowanych w ramach działań 2 Priorytetu ZPORR

Za przychody uważane są środki uzyskane w trakcie realizacji projektu, z tytułu:

- sprzedaży (np. sprzedaż wyników badań przeprowadzonych przy współfinansowaniu z EFS, sprzedaż materiałów wytworzonych podczas szkolenia współfinansowanego z EFS),
- wynajmu,

⁷ Niniejsze wytyczne dotyczące wydatków kwalifikowalnych odnoszą się do wszystkich działań 2 Priorytetu ZPORR, za wyjątkiem działania 2.5 „Promocja przedsiębiorczości”, dla którego przygotowane zostały odrębne wytyczne.

⁸ Wymaga się, aby faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej były opisane m.in. przez następujące dane: numer projektu, nazwę projektu, nazwę Beneficjenta, związek wydatku z projektem, datę oraz podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Beneficjenta.

- świadczenia usług (np. sprzedaż posiłków przygotowywanych przez uczestników projektu szkoleniowego z zakresu gastronomii),
- dodatkowych opłat od osób indywidualnych uczestniczących w projekcie (np. wpisowe, czesne),
- innych równoważnych dochodów (np. opłaty za udostępnianie telefonu lub kopiarki).

Powyższy katalog nie ma charakteru zamkniętego. Należy pamiętać, iż każdy przychód osiągnięty w projekcie w okresie jego współfinansowania, musi zostać włączony do budżetu projektu i poniższy proporcjonalnie kwotę wydatków kwalifikowalnych projektu.

Środki prywatne

W przypadku działań 2.3 i 2.4 dla projektów polegających na subsydiowanym zatrudnieniu, założenie stosownej kwoty środków prywatnych jest obligatoryjne (wysokość wkładu własnego jest związana z wysokością udzielanej pomocy publicznej zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 17 listopada 2004 w sprawie udzielania pomocy na wspieranie inwestycji w zakresie zatrudnienia (Dz. U. z 2004 r. Nr 267, poz. 2653).

W przypadku pozostałych typów projektów realizowanych w ramach działań 2 Priorytetu ZPORR wkład prywatny nie jest wymagany, jednak projekty których budżet przewiduje środki prywatne są również kwalifikowalne.

Jeżeli konstrukcja budżetu działania przewiduje udział środków prywatnych w finansowaniu projektów realizowanych w ramach działania, środki te nie są traktowane jako środki współfinansowania krajowego ani jako środki podlegające refundacji, ale jako środki pomniejszające podstawę naliczania dotacji. Środki prywatne to m.in. środki przedsiębiorców uczestniczących w projektach, uczestniczących w finansowaniu projektów w ramach zatrudnienia subsydiowanego, środki własne aplikujących instytucji spoza sektora finansów publicznych, ewentualne opłaty przedsiębiorców finansujących w części uczestnictwo w projekcie swoich pracowników. Czas pracy wolontariusza należy traktować jako rzeczowy wkład własny i wykazywać jako środki prywatne.

Wkład rzeczowy

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

Przykład 1.

Placówka szkoleniowa zamierza zorganizować szkolenie zawodowe. Po przeanalizowaniu Projektu i pozyskaniu podmiotów współfinansujących, placówka znalazła się w następującej sytuacji:

Koszt Projektu	%	Publiczny wkład krajowy (dotacja z samorządu)	Zapotrzebowanie na środki z EFS	%
200 000 PLN	100	20 000 PLN	180 000 PLN	90

Zapotrzebowanie na współfinansowanie z EFS wynosi 180 000 PLN (tj. 90%). Instytucja Zarządzająca poinformowała placówkę, że nie zezwala na przekroczenie górnego limitu stopy dofinansowania, określonej dla danego działania na poziomie 75%, tj. 150 000 PLN (co nie jest jednak wystarczającą kwotą dla prawidłowej realizacji danego Projektu).

Placówka negocjuje więc z samorządem możliwość nieodpłatnego udostępnienia sal należących do gminy. Wcześniej planowano sale wynajmując na zewnątrz. Skalkulowany koszt nieodpłatnego użyczenia sal na okres realizacji Projektu stanowi równowartość 30 000 PLN (np. stawki wynajmu, sprzątnięcie, konserwacja, ogrzewanie).

Po uzyskaniu wsparcia ze strony gminy, dyrektor placówki szkoleniowej sporządza nowy plan finansowania:

Koszt Projektu w I wersji	200 000 PLN	EFS	180 000 PLN
		Publiczny wkład krajowy	20 000 PLN
Koszt wkładów rzeczowych	30 000 PLN	Wkład w naturze	30 000 PLN
Nowy koszt Projektu	200 000 PLN	Razem kwota współfinansowania	200 000 PLN

Jako, że wkłady rzeczowe zaliczają się do kosztów kwalifikowalnych, dofinansowanie EFS naliczane jest od podstawy 200 000 PLN. Wobec powyższego, maksymalny pułap kwoty dofinansowania z EFS dla Projektu stanowi 75% całkowitych kosztów Projektu (tj. 200 000 PLN). Wkład rzeczowy pozwala zatem na pozyskanie dodatkowej kwoty 30 000 PLN bez ponoszenia przez placówkę żadnych dodatkowych wydatków własnych. W efekcie, pozwala to na zrównoważenie budżetu Projektu.

W sytuacji, gdy wkład rzeczowy stanowi część współfinansowania krajowego, udział EFS w finansowaniu projektu nie może przekroczyć całkowitych wydatków kwalifikowalnych nie uwzględniających wartości wkładu rzeczowego, obliczanych w chwili zakończenia projektu.

Przykład 2.

Całkowity koszt Projektu (publiczny) wynosi 100 jednostek. Współfinansowanie z EFS maksymalnie osiągnąć może wielkość 75% (75 jednostek). Jednak okazuje się, że wniesiony przez projektodawcę wkład rzeczowy zostaje wyceniony na 30 jednostek. Zgodnie z zasadą przedstawioną powyżej, współfinansowanie Projektu ze środków EFS nie może być większe niż 70 jednostek (70 %).

Należy pamiętać, że wkłady rzeczowe ocenia się nie tylko w świetle zasad kwalifikowalności wydatków z *Rozporządzenia Komisji WE 448/2004*, ale także w świetle celowości ich użycia w przypadku danego projektu.

Kategorie wydatków kwalifikowalnych

Wydatki kwalifikowalne mogą obejmować następujące kategorie: wydatki związane z personelem projektu, wydatki związane z udziałem Beneficjentów Ostatecznych w projekcie i inne wydatki. W ramach każdej z powyższych kategorii wyróżnia się podkategorie wydatków.

Wydatki związane z personelem projektu

Kategoria obejmuje w szczególności:

- a. Wynagrodzenia personelu projektu (tj. etatowi pracownicy merytoryczni i techniczni Beneficjenta, a także osoby zatrudnione w oparciu o umowę zlecenie/umowę o dzieło do merytorycznej obsługi projektu) wraz z obowiązkowymi składkami na ubezpieczenie społeczne. Kalkulując koszty projektu Beneficjent ma prawo uwzględnić ewentualne obowiązkowe przyrosty wynagrodzeń w kolejnym roku realizacji projektu, odzwierciedlając je na poziomie budżetu projektu.

W przypadku stałego personelu Beneficjenta, najprostszą metodą kalkulacji uprawnionych wydatków jest zaliczenie ich w ciężar odpowiedniej części lub wielokrotności wynagrodzenia miesięcznego lub rocznego, proporcjonalnie do czasu rzeczywiście poświęconego na realizację zadań związanych z projektem (tzw. *pro rata*).

W przypadku pozaetatowych pracowników, najprostszą metodą kalkulacji uprawnionych wydatków jest zaliczenie w ich ciężar stawki godzinowej tych pracowników, pomnożonej przez okres realizacji ich zadań w ramach danego projektu.

Wynagrodzenie pracowników jednostek samorządu terytorialnego

W odniesieniu do obliczania kosztów pracowników samorządowych nie ma zastosowania zasada obliczania kosztów proporcjonalnie do czasu pracy poświęconego na wykonywanie zadań związanych z realizacją projektów. Oznacza to, iż w sytuacji, gdy jednostka samorządu terytorialnego oddeleguje personel tylko i wyłącznie do wykonywania zadań związanych z obsługą projektów (tj. osoby takie nie będą uczestniczyły w wykonywaniu innych czynności związanych z pracą w urzędzie, a będą odpowiedzialne jedynie za realizację zadań związanych z realizacją konkretnego projektu, który uzyskał dofinansowanie z EFS), możliwe będzie traktowanie kosztów poniesionych na wynagrodzenie tych pracowników jako kwalifikowalnych i ubieganie się o ich refundację, niezależnie od tego, czy osoby takie są zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenie/umowy o dzieło.

Uwaga: Każda wypłata uznaniowa, nie znajdująca podstawy w przepisach lub regulaminach i nie opodatkowana – nie może zostać uznana jako wydatek kwalifikowalny projektu.

Praca wolontariusza

Praca wolontariusza może zostać wliczona do budżetu projektu jako rzeczowy wkład własny (*środki prywatne*). Należy w tym przypadku pamiętać o kilku zasadach:

- wolontariuszem nie może być uczestnik projektu (Beneficjent Ostateczny);
- wolontariusz musi być świadomy charakteru swojego udziału w realizacji projektu (tzn. świadomy nieodpłatnego udziału); w przypadku pracy trwającej powyżej 30 dni wymagane jest zawarcie porozumienia z wolontariuszem (zaleca się stosowanie porozumień również przy pracy trwającej poniżej 30 dni);
- należy zdefiniować rodzaj wykonywanej przez wolontariusza pracy (stanowisko w projekcie);
- wolontariusz musi prowadzić precyzyjne karty czasu pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanych zadań; ta dokumentacja musi być przechowywana na zasadach ogólnych tak, jak dokumenty finansowe;
- nie mogą być wykazywane jako wolontariat zadania wykonywane dodatkowo przez stałych pracowników;
- zadania wykonywane i wykazywane przez wolontariusza muszą być zgodne z tytułem jego pracy (stanowiska);

- jeśli wolontariusz wykonuje zadania takie jak personel stały, to kalkulacja jego wkładu musi być oparta na stawkach obowiązujących dla tego personelu; jeśli nie – musi ona wynikać ze stawek rynkowych i być oparta o zdrowy rozsądek⁹.
- b. Koszty podróży, zakwaterowania oraz wyżywienia poza miejscem zamieszkania personelu wykonującego zadania związane z realizacją projektu. Koszty te muszą być niezbędne z punktu widzenia realizacji projektu i odnosić się wyłącznie do projektu, muszą być udokumentowane (np. bilety kolejowe, lotnicze, faktury hotelowe, rachunki za wyżywienie), muszą mieścić się w granicach zdrowego rozsądku i być rozliczone z uwzględnieniem odpowiednich przepisów krajowych w tym zakresie¹⁰.
Uwaga: W sytuacji niemożności skorzystania ze środków komunikacji zbiorowej, lub jeżeli wymaga tego specyfika projektu (np. projekt wdrażany jest w miejscu zamieszkania Beneficjentów Ostatecznych) dopuszcza się wykorzystywanie samochodu osobowego na dojazd na miejsce realizacji projektu i kwalifikowanie wydatków poniesionych na paliwo. Do rozliczania kosztów paliwa należy stosować odpowiednie zasady prawa krajowego w tym zakresie¹¹.

Wydatki dotyczące udziału Beneficjentów Ostatecznych w projekcie

Wydatki te zależne są od charakteru realizowanego projektu i nie jest możliwe wyliczenie wszystkich możliwych wydatków. Poniżej zawarto rodzaje wydatków, które mogą pojawić się w związku z udziałem osób w projektach realizowanych w ramach działań 2 Priorytetu ZPORR:

- a. Koszty podróży, wyżywienia¹² związane z udziałem w szkoleniach, konferencjach, seminariach, stażach, odbywających się poza miejscem zamieszkania (we wszystkich działaniach 2 Priorytetu oprócz działania 2.2). Koszty te muszą być niezbędne z punktu widzenia realizacji projektu i odnosić się wyłącznie do projektu, muszą być udokumentowane, muszą mieścić się w granicach zdrowego rozsądku i być rozliczone z uwzględnieniem odpowiednich przepisów krajowych w tym zakresie¹³, W uzasadnionych projektem przypadkach kwalifikowalne będą także koszty zakwaterowania poza miejscem stałego zamieszkania.
Uwaga: W sytuacji niemożności skorzystania ze środków komunikacji zbiorowej, dopuszcza się wykorzystanie samochodu osobowego jako środka umożliwiającego dojazd na miejsce realizacji projektów (np. w przypadku osób niepełnosprawnych), Kwalifikowalne będą wtedy wydatki poniesione na paliwo. Koszty paliwa będą zwracane w wysokości odpowiadającej maksymalnie cenie biletu na przejechanej trasie, po przedstawieniu przez Beneficjenta Ostatecznego stosownego oświadczenia o wykorzystywaniu danego samochodu osobowego na potrzeby uczestnictwa w projekcie wraz z odniesieniem do cen biletów przewoźnika na przejechanej trasie – wg informacji uzyskanej od przewoźnika.
- b. Wydatki na opiekę nad dziećmi i innymi osobami zależnymi od Beneficjenta Ostatecznego (w przypadku działań 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 – w przypadku działania 2.6 jedynie w przypadku racjonalnego powiązania z realizowanym typem projektu, gdy udzielenie takiego wsparcia jest uzasadnione), przy czym nie mogą one przekroczyć równowartości 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu (liczonych do całkowitej wartości wydatków kwalifikowalnych w tej wersji wniosku, która stanowiła załącznik do umowy dofinansowania projektu).
UWAGA: w przypadku obniżenia przez Komisję Oceny Projektów kwoty dofinansowania we wniosku, w wyniku czego obniżeniu ulegnie całkowita wartość wydatków kwalifikowalnych projektu, może się okazać, iż całkowite wydatki na sprzęt przekroczą limit 10 % w stosunku do pierwotnej wartości wydatków kwalifikowalnych projektu. Ponieważ limit 10% powinien być liczony w stosunku do wartości wydatków kwalifikowalnych w momencie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu, należy obniżyć wydatki na sprzęt proporcjonalnie do kwoty wydatków kwalifikowalnych projektu po negocjacjach.
- c. Określone przepisami świadczenia (np. obowiązkowe badania lekarskie) oraz wydatki związane z organizacją stanowisk pracy.
- d. Dodatki do praktyk w ramach działania 2.1, przy czym kwota wypłacana przez Beneficjenta uczestnikom z tytułu udziału w programie praktyk zawodowych nie może być wyższa niż 50% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
- e. Koszty subsydiowanego zatrudnienia.

⁹ Nie została określona stawka za pracę wolontariuszy, ujednolicona dla całego kraju.

¹⁰ Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. z 2002 r. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.) oraz rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. z 2002 r. Nr 236, poz. 1991 z późn. zm.).

¹¹ Ibidem.

¹² W przypadku projektów szkoleniowych realizowanych w ramach 2 Priorytetu ZPORR dopuszcza się kwalifikowanie wydatków związanych z zapewnieniem wyżywienia wszystkim uczestnikom szkolenia (tj. niezależnie od tego czy szkolenie realizowane jest poza miejscem stałego zamieszkania uczestników), o ile poniesienie takiego wydatku jest uzasadnione, a poniesione wydatki udokumentowane i skalkulowane zgodnie z zasadami zdrowego rozsądku. Należy pamiętać, że **nie jest dopuszczalny udział tej samej osoby w szkoleniach o tym samym zakresie** (np. wielokrotny udział tej samej osoby w szkoleniu z podstawowej obsługi komputera).

¹³ Patrz przypis 10.

Refundacja kosztów zatrudnienia uczestników projektu subsydiowanego zatrudnienia odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w *Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 17 listopada 2004 r. w sprawie udzielania pomocy na wspieranie inwestycji w zakresie zatrudnienia* (Dz.U. z dnia 17 grudnia 2004, Nr. 267 poz. 2653). Szczegółowe informacje na temat kwalifikowalności wydatków, przygotowywania i rozliczania projektów subsydiowanego zatrudnienia zawierać będzie dokument „Ramowe wytyczne dla Działania 2.4 i projektów subsydiowania zatrudnienia”.

- f. Całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zakwaterowania (w bursie, internacie, akademiku, na stacji), wyżywienia (w stołówce szkoły, internatu lub innej placówki żywienia zbiorowego), transportu¹⁴, zakupu podręczników, pokrycia opłat za czesne/studia, inne wydatki określone na poziomie Regulaminu przyznawania stypendiów lub poprzez zarządzenie dyrektora szkoły, której powierzono realizację projektu – w ramach działania 2.2.
- g. Koszty grantów udzielanych uczestnikom studiów doktoranckich w ramach działania 2.6.
- h. Koszty dodatków stażowych dla absolwentów uczestniczących w stażach w przedsiębiorstwach w ramach działania 2.6, przy czym kwota wypłacana przez Beneficjenta uczestnikom z tytułu udziału w programie stażowym powinna kształtować się na poziomie średniego wynagrodzenia za pracę pracowników o zbliżonym zakresie obowiązków, zatrudnionych w danym przedsiębiorstwie.
- i. Koszt egzaminu lub uzyskania certyfikatu przez uczestnika szkolenia polegającego na podwyższeniu lub uzyskaniu nowych kwalifikacji zawodowych - w przypadku egzaminów zewnętrznych które potwierdzać będą kwalifikacje uzyskane w trakcie szkolenia¹⁵.

Każdy kurs wymagający potwierdzenia uzyskanych kwalifikacji zawodowych poprzez **egzamin zewnętrzny potwierdzający uzyskanie kwalifikacji zawodowych lub nadający uprawnienia zawodowe** stanowi wydatek kwalifikowalny dotyczący Beneficjenta Ostatecznego.

Dopuszcza się możliwość kwalifikowania wydatków związanych z przystępowaniem Beneficjentów Ostatecznych do zewnętrznych egzaminów językowych. Należy mieć na uwadze, iż zakres egzaminu powinien być ściśle związany ze szkoleniem językowym, w którym brał udział Beneficjent Ostateczny, np. wydatek związany z przystąpieniem do egzaminów FCE będzie uznany za kwalifikowany wyłącznie w przypadku, gdy projekt szkoleniowy odbywał się na poziomie FCE i zakładał przygotowanie do FCE.

Dopuszcza się możliwość kwalifikowania wydatków związanych z przystępowaniem Beneficjentów Ostatecznych do zewnętrznych egzaminów komputerowych w zakresie Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych.

Przykład 1 - w przypadku zorganizowania szkolenia na zawodowe prawo jazdy niezbędne jest potwierdzenie uzyskanych umiejętności poprzez uzyskanie zawodowego prawa jazdy które otrzymuje się po zaliczeniu egzaminu państwowego. Uznaje się zatem, iż egzamin na zawodowe prawo jazdy, stanowi niezbędną i integralną część wsparcia jakie Beneficjent Ostateczny uzyskuje w ramach projektu. Opłata za jednokrotne przystąpienie do egzaminu może zostać uznana za wydatek kwalifikowalny ponoszony przez Beneficjenta Ostatecznego.

Przykład 2 –w przypadku zorganizowania kursu dla pracowników ochrony mienia czy kursu dla spawacza, które dla potwierdzenia uzyskanych umiejętności i możliwości rozpoczęcia pracy w zawodzie wymagają złożenia egzaminu zewnętrznego jednokrotny koszt takiego egzaminu może zostać uznany za wydatek kwalifikowalny ponoszony przez Beneficjenta Ostatecznego.

Beneficjent refunduje wydatek poniesiony przez Beneficjenta Ostatecznego po udokumentowaniu jego poniesienia stosownym dokumentem.

Inne wydatki

Kategoria obejmuje w szczególności:

- a. Koszt najmu pomieszczeń związanych bezpośrednio z realizacją projektu, przy czym Beneficjent, Partner lub wykonawca musi być bezpośrednim najemcą pomieszczeń.

¹⁴ W ramach działania 2.2 kwalifikowalny jest koszt zakupu biletów miesięcznych komunikacji publicznej. Z uwagi na fakt, iż kasy np. PKS/ PKP nie są zobowiązane do wystawiania faktury za sprzedany bilet, uczniowie nie mają możliwości udokumentowania wydatku poniesionego na bilet za pomocą faktury. Koszt zakupu biletu miesięcznego może być rozliczany na podstawie samego biletu, na którym jest podana cena biletu oraz imię i nazwisko ucznia. Dodatkowo, w przypadku braku oryginału biletu (w sytuacji jego niezachowania lub zagubienia) dopuszcza się możliwość przedstawienia zaświadczenia wystawionego przez przewoźnika, potwierdzającego dokonanie zakupu biletu, zawierającego następujące dane: imię i nazwisko ucznia, datę wystawienia biletu, trasę (w przypadku biletu innego niż miejski), okres na który wystawiono bilet, cenę biletu, numer biletu.

¹⁵ W przypadku gdy szkolenie kończy się egzaminem wewnętrznym lub uzyskaniem świadectwa potwierdzającego uczestnictwo w danym szkoleniu koszt takiego egzaminu/świadectwa powinien być skalkulowany w kosztach projektu w ramach odpowiednich kategorii budżetu związanych z ponoszeniem kosztów przez Beneficjenta (odpowiednio w kosztach personelu, materiałów dydaktycznych itd.).

- b. Koszt korzystania i utrzymania pomieszczeń będących własnością Beneficjenta, Partnera lub wykonawcy – w części proporcjonalnej do zaangażowania w projekt, jeżeli pomieszczenia są używane równocześnie do innych celów.

Sposób wyliczenia wydatków związanych z realizacją projektu należy przechowywać wraz z całą dokumentacją dotyczącą wydatków.

Przykład: Organizacja pozarządowa organizuje w budynku, którego jest właścicielem, szkolenie 3-dniowe dla określonej grupy Beneficjentów Ostatecznych. W związku z powstałymi kosztami eksploatacji budynku organizacja pozarządowa może uznać je za wydatki kwalifikowalne. Zakładając, że miesięczne opłaty za elektryczność dla całego budynku wynoszą 280 PLN, ogrzewanie budynku wynosi również 280 PLN (w okresie grzewczym), powierzchnia budynku wynosi 100 m², powierzchnia pomieszczenia, w którym odbywa się szkolenie wynosi 25 m² można przyjąć następujący sposób wyliczenia wydatków kwalifikowalnych związany z eksploatacją budynku dla tego projektu:

Średni jednodniowy koszt elektryczności wynosi: 280 PLN / 30 dni w miesiącu = ok. 9,30 PLN

Średni jednodniowy koszt ogrzewania wynosi: 280 PLN / 30 dni w miesiącu = ok. 9,30 PLN

Stosunek powierzchni pomieszczenia do powierzchni całego budynku wynosi:

25 m² / 100 m² = 0,25 (25%)

*Wartość wydatku kwalifikowalnego: (3 * 9,30 PLN + 3 * 9,30) * 0,25 = ok. 13,95 PLN*

- c. Koszt adaptacji pomieszczeń w przypadku, gdy jest to uzasadnione udziałem osób niepełnosprawnych w projekcie.

W przypadku adaptacji pomieszczeń wydatki wylicza się proporcjonalnie do liczby osób niepełnosprawnych, biorących udział w projekcie; wartość tych wydatków nie może przekroczyć 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu (liczonych do całkowitej wartości wydatków kwalifikowalnych w tej wersji wniosku, która stanowiła załącznik do umowy dofinansowania projektu).

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

- d. Koszt zakupu sprzętu niezbędnego do realizacji projektu (np. mebli, wyposażenia biurowego, sprzętu komputerowego).

Należy pamiętać o tym, że głównym celem Europejskiego Funduszu Społecznego jest rozwój zasobów ludzkich. Możliwość inwestowania w sprzęt jest jedynie środkiem do osiągnięcia tego celu. Dlatego też na etapie planowania projektu należy zastanowić się nad dopuszczalnymi sposobami pozyskania sprzętu na potrzeby realizacji projektu takimi jak: wynajem, leasing czy zakup sprzętu. Zawsze należy wziąć pod uwagę czas trwania projektu¹⁶ oraz racjonalność wydatków (jakość za cenę). W ramach projektów współfinansowanych z EFS może być wykorzystywany sprzęt wyprodukowany i zakupiony zarówno w krajach Unii Europejskiej, jak i w krajach spoza Unii. Ważne jest, aby sprzęt posiadał cechy niezbędne do wdrażania projektu, a także spełniał normy unijne i krajowe. Wartość początkowa pojedynczych jednostek sprzętu przy zakupie nie może być wyższa niż 3,5 tys. zł netto¹⁷.

Na potrzeby ZPORR przyjęto, iż w przypadku sprzętu komputerowego przez pojedynczą jednostkę sprzętu rozumie się łącznie: jednostkę centralną z monitorem, klawiaturą i myszą. System operacyjny oraz podstawowe oprogramowanie lub oprogramowanie specjalistyczne (np. na potrzeby badań, szkoleń) może zostać zakupione

¹⁶ Zakup sprzętu o dużej wartości przy realizacji projektu krótkoterminowego (np. szkolenie 2-tygodniowe) jest nieuzasadniony i nie powinien być wliczany do budżetu projektu. W takim przypadku zaleca się wybór innej formy pozyskania sprzętu, alternatywnej do zakupu.

¹⁷ Patrz: ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (publikacja: tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. nr 54, poz. 654, nr 60, poz. 700 i 703, nr 86, poz. 958, nr 103, poz. 1100, nr 117, poz. 1228, nr 122, poz. 1315 i 1324, z 2001 r. nr 106, poz. 1150, nr 110, poz. 1190 i nr 125, poz. 1363, z 2002 r. nr 25, poz. 253, nr 74, poz. 676, nr 93, poz. 820, nr 141, poz. 1179, nr 169, poz. 1384, nr 199, poz. 1672, nr 200, poz. 1684, nr 230, poz. 1922 oraz z 2003 r. nr 7, poz. 79, nr 45, poz. 391, nr 96, poz. 874, nr 137, poz. 1302, nr 180, poz. 1759, nr 202, poz. 1957, nr 217, poz. 2124, nr 223, poz. 2218 oraz z 2004 r. nr 6, poz. 39, nr 29, poz. 257, nr 54, poz. 535, nr 93, poz. 894, nr 116, poz. 1203, nr 121, poz. 1262, nr 123, poz. 1291, nr 146, poz. 1546 i nr 171, poz. 1800)

w ramach odrębnego limitu, tj. 3,5 tys. zł netto za jednostkę. Należy mieć na uwadze, iż suma wydatków na sprzęt – tj. łącznie wszystkie zakupione jednostki sprzętu komputerowego, oprogramowanie, meble, wyposażenie biurowe – nie może być wyższa niż 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu (liczonych do całkowitej wartości wydatków kwalifikowalnych w tej wersji wniosku, która stanowiła załącznik do umowy dofinansowania projektu).

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

W przypadku zakupu innego sprzętu, nie wymienionego w niniejszych wytycznych (np. laptopów, telefonów komórkowych) należy mieć każdorazowo na uwadze specyfikę realizowanego projektu i zasadność poniesienia danego wydatku z punktu widzenia prawidłowej realizacji projektu. Przykładowo, jeżeli projekt wdrażany jest w miejscu zamieszkania Beneficjentów Ostatecznych, nie zaś w siedzibie Beneficjenta, to koszt zakupu telefonu komórkowego lub koszt rachunku telefonicznego/wydatków poniesionych na zakup kart *pre-paid* – w celu prawidłowej realizacji tego projektu – jest uzasadniony i będzie kwalifikowalny.

Zakup sprzętu używanego

Możliwe jest również włączenie do budżetu projektu wydatków związanych z zakupem sprzętu używanego. Sprzęt taki może być zakupiony w Polsce lub za granicą. W takim przypadku stosuje się zasady kwalifikowania sprzętu obowiązujące dla sprzętu nowego, zgodnie z powyżej przedstawioną wykładnią, przy czym wydatki na zakup sprzętu używanego zostaną uznane za kwalifikowalne przy spełnieniu dodatkowo wszystkich poniżej wymienionych warunków:

1. sprzedający sprzęt musi wystawić deklarację określającą jego pochodzenie (zawierającą m.in. datę zakupu, miejsce zakupu, dane zakupującego – jego nazwę i adres);
2. sprzedający sprzęt potwierdza w deklaracji, że w okresie ostatnich siedmiu lat używany sprzęt nie został zakupiony z pomocy krajowej lub wspólnotowej;
3. cena zakupionego sprzętu używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego, nowego sprzętu;
4. sprzęt musi posiadać właściwości techniczne niezbędne do wdrażania i realizacji projektu i odpowiadać stosowanym normom i standardom.

Wycenę wartości rynkowej sprzętu nabytego z drugiej ręki można przeprowadzić w oparciu o oficjalne potwierdzenie wartości rynkowej używanego sprzętu przez rzeczoznawcę lub odniesienie do ceny zakupu nowego sprzętu (na podstawie faktury zakupu) i pomniejszenie jej o kwotę amortyzacji księgowej.

Jeżeli Instytucja Wdrażająca przy weryfikacji wniosku projektowego ma wątpliwości co do wyceny sprzętu używanego, może zwrócić się do Beneficjenta o przedstawienie kosztorysu za zakup sprzętu nowego lub sprawdzić te dane samodzielnie.

e. Koszt najmu sprzętu w liczbie i w okresie niezbędnym do realizacji projektu.

Beneficjent, Partner lub wykonawca muszą być bezpośrednimi najemcami sprzętu, a najmowany sprzęt nie może być zakupiony w ramach pomocy uzyskanej ze środków publicznych w okresie siedmiu lat przed rozpoczęciem realizacji projektu. Dopuszcza się w ramach działań 2 Priorytetu ZPORR kwalifikowanie wydatków związanych z najmem miejsca na serwerze (jako alternatywę do zakupu samego serwera).

f. Koszt materiałów dydaktycznych.

Uwaga: Beneficjent nie może sprzedać lub wypożyczyć sprzętu i pomocy dydaktycznych zakupionych w ramach projektu przed upływem 5 lat od daty podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

g. Koszt amortyzacji wyposażenia stanowiącego środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne Beneficjenta, Partnera lub wykonawcy (zarówno wyposażenia zakupionego ze środków własnych beneficjenta specjalnie na rzecz projektu jak i wyposażenia zakupionego wcześniej a wykorzystywanego dla celów projektu).

Należy mieć na uwadze, że wliczenie wartości odpisów amortyzacyjnych do budżetu projektu możliwe jest wyłącznie w okresie realizacji projektu. Nie jest dopuszczalne wliczanie do wydatków projektu wartości odpisów amortyzacyjnych dotyczących sprzętu zakupionego z wykorzystaniem dotacji krajowej lub wspólnotowej lub też środków własnych stanowiących współfinansowanie tej dotacji.

W przypadku wyposażenia o wartości jednostkowej przekraczającej 5 tys. zł netto wartość odpisów amortyzacyjnych nie będzie kwalifikowalna.

Koszt amortyzacji, który ma zostać zrefundowany w projekcie, jest obliczany zgodnie z właściwymi zasadami rachunkowości. Na gruncie prawa polskiego zasady te określa *Ustawa o rachunkowości* z dnia 29 września 1994 r.

- h. Koszt spłat czynszu lub rat leasingowych za leasing wyposażenia niezbędnego do realizacji projektu, pod warunkiem, że:
- i. Beneficjent/Partner jest bezpośrednio leasingobiorcą;
 - ii. wydatki dotyczą kontraktów leasingowych, których trwanie jest krótsze niż okres amortyzacji aktywu, którego dotyczy kontrakt;
 - iii. wydatki dotyczą kontraktów leasingowych, które nie przewidują opcji kupna przedmiotu leasingu,
 - iv. wydatki są udokumentowane fakturą z potwierdzonym odbiorem sprzętu lub dowodem zapłaty;
 - v. wydatki są ponoszone proporcjonalnie do okresu trwania projektu, podczas którego używany był leasingowany sprzęt;
 - vi. wydatki nie przekroczą wartości rynkowej sprzętu będącego przedmiotem leasingu;
 - vii. Beneficjent/Partner wykaże, iż leasing był najbardziej efektywną metodą pozyskania wyposażenia;
 - viii. wydatki nie dotyczą kosztów związanych z umową leasingu, w szczególności: podatku, marży leasingodawcy, kosztów spłaty odsetek, kosztów ogólnych oraz opłat związanych z ubezpieczeniem.
- i. Koszt zakupu usług szkoleniowych i doradztwa związanego z odbytym szkoleniem.
- j. Koszt zakupu usług związanych z tłumaczeniami.
- k. Koszt zakupu usług księgowych związanych z realizacją projektu.
- l. Koszt zakupu usług w zakresie badań, analiz i ekspertyz dotyczących oceny potrzeb szkoleniowych Beneficjentów Ostatecznych oraz z oceny efektywności szkolenia, w zakresie wynikającym z realizacji projektu.
- m. Koszt zakupu towarów i usług w zakresie działań promocyjnych i informacyjnych związanych z rekrutacją uczestników szkolenia oraz informowaniem społeczeństwa o celach i wynikach szkolenia oraz o wkładzie Europejskiego Funduszu Społecznego.

Wszystkie materiały promocyjne i informacyjne powinny być oznaczone poprzez umieszczenie na nich logo UE, logo EFS i logo ZPORR, bądź słownego opisu przedstawiającego wkład UE (EFS) i wkład budżetu państwa.

- n. Koszt zakupu usług audytorskich, o ile umowa o dofinansowanie projektu nakłada na Beneficjenta obowiązek przeprowadzenia takiego audytu.

Obowiązek przeprowadzenia audytu spoczywa na Beneficjencie w przypadku realizowania przez niego pojedynczego projektu o całkowitej wartości co najmniej 750 000 zł. oraz w przypadku realizowania przez Beneficjenta kilku projektów w ramach 2 Priorytetu ZPORR o całkowitej wartości co najmniej 1 000 000 zł.. Beneficjent realizujący kilka projektów o całkowitej wartości co najmniej 1 000 000 zł. przeprowadza audyt projektu, którego wartość powoduje przekroczenie pułapu 1 000 000 zł. oraz wszystkich kolejnych projektów.

Zaleca się przeprowadzenie audytu nie wcześniej niż po upływie połowy okresu realizacji projektu. Wybór audytora należy do Beneficjenta. Beneficjent winien przy tym zapewnić odpowiednią jakość tej usługi.

- o. Koszt ustanowienia zabezpieczeń realizacji umowy (np. koszty gwarancji udzielanych przez bank lub inną instytucję finansową).

- p. Koszt opłat bankowych za prowadzenie rachunków otwartych na rzecz projektu.

Co do zasady, opłaty bankowe za prowadzenie rachunków nie są kosztem kwalifikowalnym chyba, że Program Operacyjny, Uzupełnienie Programu lub umowa dofinansowania nakłada na Beneficjenta obowiązek otwarcia jednego lub więcej rachunków bankowych. Wtedy koszt otwarcia takiego rachunku i jego prowadzenia (np. miesięczne opłaty pobierane przez bank za jego obsługę) jest kosztem kwalifikowalnym.

- q. Koszt porad prawnych świadczonych przez ekspertów lub inne podmioty prawa, jeżeli są bezpośrednio związane z realizowanym projektem.

Wydatki na ten cel muszą być niezbędne z punktu widzenia realizacji projektu. Wysokość opłat za porady prawne jest ustalana na podstawie obowiązujących przepisów krajowych.

- r. Koszty opłat notarialnych, jeżeli są bezpośrednio związane z realizowanym projektem.

Wydatki na ten cel muszą być niezbędne z punktu widzenia realizacji projektu. Wysokość opłat za porady prawne jest ustalana na podstawie obowiązujących przepisów krajowych, tj. na podstawie *rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 kwietnia 1991 r. w sprawie taksy notarialnej*.

s. Koszt ubezpieczenia uczestników projektu, o ile potrzeba ubezpieczenia jest podyktowana specyfiką realizowanego projektu (np. jest to uzasadnione ryzykiem wypadku przy pracy w ramach zajęć).

t. VAT.

VAT jest uznawany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie w sytuacji, gdy Beneficjent nie ma możliwości w żaden sposób odzyskać/odliczyć VAT na zasadach obowiązujących w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług. VAT musi być faktycznie i ostatecznie poniesiony przez Beneficjenta. Rozpatrując kwestię kwalifikowalności podatku VAT należy w pierwszej kolejności rozstrzygnąć, czy Beneficjent ma status podatnika VAT:

- jeśli Beneficjent nie ma statusu podatnika VAT, to podatek jest nieodliczalny, a wobec tego jest to koszt kwalifikowalny;
- jeśli Beneficjent ma status podatnika VAT, należy stwierdzić, czy zakup ma bezpośredni związek z czynnościami opodatkowanymi – związek taki powoduje odliczalność podatku i wyklucza jego kwalifikowalność.

Wraz z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu należy złożyć stosowne oświadczenie¹⁸ w zakresie kwalifikowalności VAT:

Załącznik nr..... do umowy nr.....z dniao dofinansowanie projektu.....(nazwa projektu).	
Nazwa i adres beneficjenta	(miejsce i data)
OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT	
W związku z ubieganiem się.....(nazwa beneficjenta oraz jego status prawny)..... o przyznanie dofinansowania ze środków(nazwa funduszu)..... w ramach (nazwa programu operacyjnego) na realizację projektu.....(nazwa i numer projektu)..... (nazwa beneficjenta)..... oświadczam, iż realizując powyższy projekt nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została określona w kategorii wydatki kwalifikowane w(pkt wniosku/nr tabeli we wniosku).	
Jednocześnie.....(nazwa beneficjenta)..... zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu.....(nazwa projektu)..... części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez(nazwa beneficjenta).....	
.....	

Wykazując wydatki kwalifikowalne, Beneficjent posiadający prawo do odliczenia podatku VAT posługuje się kwotami netto. Beneficjent nie posiadający prawa do odliczenia podatku VAT uwzględnia podatek VAT w wydatkach kwalifikowalnych projektu:

- jako odrębnej pozycji w „*Innych wydatkach*” (obliczone jako suma podatku VAT dla wszystkich pozycji kosztów),
- jako odrębne kwoty obliczone od poszczególnych pozycji kosztów netto i podawane pod nimi.

Uwaga: Inne podatki i opłaty wynikające z realizacji projektów współfinansowanych z EFS nie stanowią wydatków kwalifikowalnych, z wyjątkiem przypadków, gdy są one faktycznie i ostatecznie poniesione przez Beneficjenta Ostatecznego.

u. Koszty badań, analiz i ekspertyz i innych działań służących przygotowaniu projektów wynikających z Regionalnych Strategii Innowacyjnych i innych programów wspierających budowanie regionalnego systemu innowacji.

- v. Koszty związane z tworzeniem i udostępnianiem kompleksowej bazy informacyjnej, np.
- koszty wynagrodzenia osób zajmujących się zbieraniem danych (np. ankietatorów);
 - koszty związane z codziennym użytkowaniem bazy danych, przez okres trwania projektu;
 - tworzenie specjalistycznego oprogramowania;

¹⁸ Zamieszczone oświadczenie ma charakter przykładowy, jednak każde oświadczenie musi być merytorycznie zgodne z podanym wzorcem.

- administrowanie portalem internetowym;
 - zakup oprogramowania komputerowego (również specjalistycznego)¹⁹;
 - zakup danych statystycznych.
- w. Koszty przedsiębiorców uczestniczących w programie praktyk/staży w przedsiębiorstwach:
- amortyzacja sprzętu wykorzystywanego do programu praktyk;
 - koszty odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej, niezbędnych na danym stanowisku, przydzielonych praktykantom na okres zajęć praktycznych prowadzonych u przedsiębiorcy²⁰;
 - koszty instruktorów/opiekunów praktyk i instruktorów/opiekunów stażystów²¹.
- x. Koszty administracyjne odnoszące się do projektu, wyliczone w sposób proporcjonalny do okresu współfinansowania projektu z EFS, w szczególności:
- koszty ubezpieczenia np. sprzętu, pomieszczenia, osób;
 - koszty marketingu i rekrutacji uczestników;
 - koszty związane z prowadzeniem dokumentacji projektów;
 - koszty związane z oceną i oddziaływaniem projektu i jego monitorowaniem;
 - opłaty za przesyłki pocztowe.

Wydatki niekwalifikowalne

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

- pożyczki, spłaty rat;
- odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- opłaty od transakcji finansowych;
- prowizje od wymiany walut i ujemne różnice kursowe;
- opłaty pobierane przez banki za przelewy i inne operacje finansowe w ramach rachunków bankowych otwartych przez Beneficjenta na rzecz projektu²²;
- wydatki poniesione na przygotowanie wniosku projektowego;
- wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do projektu;
- wydatki nieudokumentowane;
- wydatki na prace zlecone obliczone jako procent od całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu;
- wydatki na zakup nieruchomości;
- wydatki na prace budowlane²³;
- inwestycje w sprzęt, którego wartość przekracza 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu;
- wydatki poniesione na naprawy sprzętu;
- wydatki na zakup używanego sprzętu, jeżeli jego wartość może być amortyzowana zgodnie z krajowymi przepisami w tym zakresie;
- odpisy amortyzacyjne dotyczące majątku zakupionego z dotacji wspólnotowej, krajowej lub środków własnych stanowiących współfinansowanie tej dotacji;
- mandaty, opłaty karne, koszty procesów sądowych;
- nagrody okolicznościowe.

¹⁹ Przy zakupie specjalistycznego oprogramowania komputerowego obowiązuje limit 3,5 tys. zł netto za jednostkę. Jednocześnie suma wydatków na sprzęt nie może być wyższa niż 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu (liczonych do całkowitej wartości wydatków kwalifikowalnych w tej wersji wniosku, która stanowiła załącznik do umowy dofinansowania projektu). W przypadku obniżenia przez Komisję Oceny Projektów kwoty dofinansowania we wniosku, w wyniku czego obniżeniu ulegnie całkowita wartość wydatków kwalifikowalnych projektu, może się okazać, iż całkowite wydatki na sprzęt przekroczą limit 10 % w stosunku do pierwotnej wartości wydatków kwalifikowalnych projektu. Ponieważ limit 10% powinien być liczony w stosunku do wartości wydatków kwalifikowalnych w momencie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu, należy obniżyć wydatki na sprzęt proporcjonalnie do kwoty wydatków kwalifikowalnych projektu po negocjacjach.

²⁰ Metoda obliczania kosztów: do wysokości 20% przeciętnego wynagrodzenia zgodnie z *rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 lipca 2002 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu*.

²¹ Metoda obliczania kosztów: wynagrodzenia będą refundowane do wysokości minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela kontraktowego, posiadającego dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego, określonej zgodnie z *rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 lipca 2002 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu*.

²² W przypadku, gdy w opłacie pobieranej przez bank za prowadzenie rachunku wyodrębnionego na potrzeby realizacji projektu uwzględnia się również koszty ewentualnych przelewów w ramach tego rachunku, koszty takich przelewów będą kwalifikowalne, jako że stanowią integralną część opłaty za prowadzenie rachunku.

²³ Z wyjątkiem adaptacji pomieszczeń dla osób niepełnosprawnych, przy czym wydatek taki nie może być wyższy niż 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu.

2.9 Pomoc publiczna

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

Zdecydowana większość instrumentów przewidzianych w ZPORR, w części wspieranej przez EFS, nie stanowi pomocy publicznej, skierowana jest bowiem do osób fizycznych. Niektóre jednak elementy przewidywanego wsparcia, np.: związane z subsydiowaniem zatrudnienia w ramach Działań 2.3 i 2.4, muszą być ocenione pod względem przestrzegania reguł dotyczących pomocy publicznej.

Pomoc publiczna z udziałem środków EFS udzielana jest przede wszystkim w oparciu o Rozporządzenia Komisji dot. Wyłączeń Blokowych²⁴.

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

Wielkość pomocy (netto) nie powinna przekroczyć:

- 30%²⁵ - dla podregionów²⁶ 22 (Poznań) i 42 (Warszawa),
- 40% - dla podregionów 4 (Wrocław), 17 (Kraków) i 30 (Gdynia – Gdańsk - Sopot),
- 50% - dla pozostałych podregionów.

W przypadku małych i średnich przedsiębiorstw pułap ten zwiększa się o 15 punktów procentowych brutto, pod warunkiem, że całkowita intensywność takiej pomocy netto nie przekracza **75%**. Warunkiem udzielania takiej pomocy jest konieczność wniesienia przez przedsiębiorcę wkładu w wysokości przynajmniej 25%, przy jednoczesnym spełnianiu wymogu utrzymania zatrudnienia na tym samym poziomie.

Pułapy określone wyżej odnoszą się do pomocy obliczonej jako procent wydatków związanych z płacami przez okres dwóch lat odnoszących się do zatrudnienia stworzonego przy uwzględnieniu następujących warunków:

- stworzone zatrudnienie musi stanowić wzrost netto liczby pracowników zarówno w zakładzie pracy, jak i w danym przedsiębiorstwie w porównaniu ze średnią z ostatnich 12 miesięcy,
- stworzone zatrudnienie będzie utrzymane przez minimalny okres trzech w przypadku dużych przedsiębiorstw lub dwóch lat w przypadku małych i średnich przedsiębiorstw, oraz
- nowi pracownicy zatrudnieni w wyniku stworzenia zatrudnienia nigdy nie pracowali, stracili pracę lub też tracą obecnie poprzednią pracę.

Szczegółowe informacje na temat przygotowywania projektów zakładających subsydiowanie zatrudnienia w projektach realizowanych w ramach Działań 2.3 i 2.4 zawierać będzie dokument „Ramowe wytyczne dla Działania 2.4 i projektów subsydiowania zatrudnienia”.

2.10 Informacja i promocja

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

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

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

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

²⁴ Rozporządzenie Komisji nr 2204/2002 z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa w zakresie zatrudnienia (Dz. Urz. WE L 337, z 13.12.2002) oraz Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 68/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE do pomocy szkoleniowej (Dz. Urz. WE L 010, z 13.01.2001)

²⁵ pułap ten odnosi się do wydatków kwalifikowalnych, którymi są wynagrodzenie brutto wraz z obowiązkowymi składkami na ubezpieczenie społeczne

²⁶ zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z 14 marca 2002 r. w sprawie wprowadzenia Nomenklatury Jednostek Terytorialnych do Celów Statystycznych (NTS) (Dz. U. Nr 34, poz. 311), przez podregion należy rozumieć poziom NTS III obejmujący jeden lub grupę powiatów. Polska podzielona została na 44 podregiony.

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

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

Powyższe oznakowanie powinno być w szczególności stosowane do:

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

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

INSTRUMENTY INFORMACJI I PROMOCJI

1. Plakaty

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

Na plakatach należy umieścić następujące elementy:

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

Przykładowe opisy:

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

„Projekt współfinansowany przez Unię Europejską oraz budżet państwa”

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

2. Certyfikaty

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

Na certyfikatach należy umieścić następujące informacje:

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

3. Publikacje i narzędzia komunikacji audiowizualnej

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

- logo Unii Europejskiej,

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

4. Inne informacje i przedsięwzięcia promocyjne

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

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

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

NADZÓR NAD PRZESTRZEGANIEM PRZEPISÓW DOTYCZĄCYCH PROMOCJI

Nadzór nad przestrzeganiem przez beneficjentów zasad stosowania środków informacyjnych i promocyjnych będzie egzekwowany na podstawie zapisów umów o dofinansowanie projektów zawartych przez beneficjentów z Instytucją Wdrażającą.

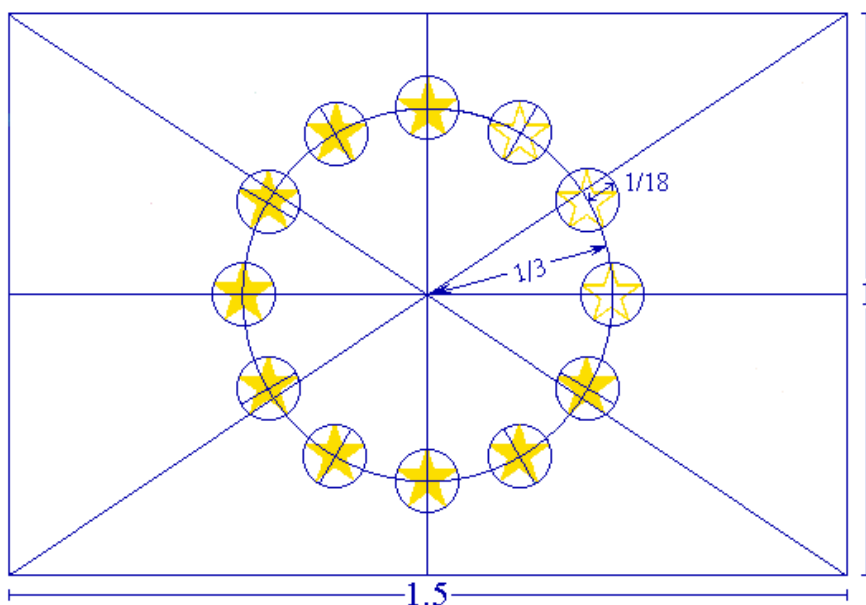
Niedopełnienie obowiązków przez beneficjentów w zakresie informacji i promocji może skutkować wstrzymaniem wypłaty środków, a nawet koniecznością zwrotu dotacji.

WYMAGANIA ODNOŚNIE ZNAKÓW GRAFICZNYCH

1. Logo Unii Europejskiej

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

OPIS GEOMETRYCZNY SYMBOLU UE



źródło: http://europa.eu.int/abc/symbols/emblem/graphics1_pl.htm

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

Gwiazdy są umieszczone w równych odległościach od siebie w taki sposób, że formują niewidzialny okrąg, którego środek tworzy się poprzez przecięcie się przekątnych prostokąta. Promień okręgu stanowi 1/3 wysokości prostokątnej flagi. Każda

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

gwiazda ma 5 punktów, które umieszczone są na obwodzie „niewidocznego” okręgu, którego promień wynosi 1/18 wysokości prostokątnej flagi. Gwiazdy są usytuowane pionowo tzn. jedno ramię (wierzchołek) gwiazdy jest pionowe a dwa przylegające do niego ramiona powinny być usytuowane w linii prostej oraz pod kątem prostym do „masztu” flagi. Gwiazdy powinny być rozmieszczone na okręgu w pozycjach „pełnych” godzin zegarowych.

Regulacja kolorów:



PANTONE
REFLEX BLUE



PANTONE
YELLOW

Logo ma następujące kolory:

Niebieski Pantone reflex - powierzchnia prostokąta

Żółty Pantone- powierzchnia gwiazd

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

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

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

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



2. Logo ZPORR

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



ZPORR

Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego

Niedozwolone jest stosowanie innych kolorów niż projektowane, umieszczania znaku na agresywnym tle, stosowania innych czcionek niż projektowane, zmieniania proporcji elementów znaku oraz zniekształcania proporcji znaku przez ściąganie i

rozciąganie. Dokładne informacje na temat wykorzystywania symbolu ZPORR znajdują się w Książce znaku ZPORR, dostępnej na stronach www.zporr.gov.pl.

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

3. Logo EFS



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

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

W szczególności należy zwrócić uwagę, aby:

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

PRZYKŁADOWE ROZMIESZCZENIE ZNAKÓW GRAFICZNYCH NA PLAKATACH, CERTYFIKATACH, ITP.

1. Plakat



2. Certyfikat



3. Składanie wniosku

1. Beneficjent składa *Wniosek* o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami w Instytucji Wdrażającej właściwej ze względu na miejsce realizacji Projektu, w terminach przez nią określonych²⁷. Wnioski należy składać osobiście, listem poleconym lub pocztą kurierską w zamkniętej kopercie. Wnioski dostarczone w inny sposób (np. telefaksem lub pocztą elektroniczną) lub dostarczone na inny adres nie będą rozpatrywane.

Wnioski, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku dostarczenia wniosków pocztą decyduje data i godzina dostarczenia pod wskazany adres a nie data stempla pocztowego. W przypadku przesłania wniosku pocztą kurierską decyduje data i godzina dostarczenia pod wskazany adres.

Koperta zawierająca wniosek wraz z załącznikami powinna:

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

2. *Wniosek* (formularz wniosku wraz załącznikami) należy złożyć w formie papierowej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach (oryginał i dwie kopie) oraz w formie elektronicznej (jedynie formularz wniosku na dyskiecie lub płycie CD). Każda strona oryginału *Wniosku* musi być parafowana przez osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta. Kopie formularzy wniosku oraz kopie wszystkich załączników muszą być poświadczane przez Beneficjenta za zgodność z oryginałem i parafowane przez osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta (w przypadku gdy do reprezentowania Beneficjenta jest uprawniona więcej niż jedna osoba, to parafować może jedna z nich).

3. Suma kontrolna

Zgodność wersji elektronicznej z wersją papierową sprawdzana jest za pomocą sumy kontrolnej. Suma kontrolna to ciąg znaków (liter i cyfr), wygenerowany według określonego sposobu na podstawie treści dokumentu. Zmiana dowolnego znaku w tekście, na podstawie którego generuje się suma kontrolna, powoduje zmianę tej sumy.

W wersji papierowej wniosku suma kontrolna znajduje się na każdej stronie wniosku w prawym górnym rogu. W wersji elektronicznej w zakładce: Σ Suma kontr.

Wniosek z różnymi sumami kontrolnymi w wersji papierowej i elektronicznej zostanie odrzucony.

Suma kontrolna na każdej stronie wniosku powinna być taka sama. Jakakolwiek zmiana we wniosku (wstawienie zdania, zmiana kwoty w budżecie, wstawienie przecinka) powoduje zmianę sumy kontrolnej zarówno w wersji elektronicznej jak i w wersji papierowej po wydrukowaniu. Nie należy zatem dokonywać zmian poszczególnych stron wniosku, który został już

²⁷ Wnioski otrzymane po terminie będą (zależnie od decyzji Instytucji Wdrażającej) przedłożone na następnej rundzie aplikacyjnej, albo odsyłane do Beneficjenta z pouczeniem o terminie rozpoczęcia kolejnej rundy aplikacyjnej.

wydrukowany, zastępując je poprawionymi, gdyż sumy kontrolne na poszczególnych stronach wniosku będą się różnić. W razie jakichkolwiek zmian należy za każdym razem drukować cały wniosek i dołączyć do niego wersję elektroniczną, z której został wydrukowany.

Wniosek z różnymi sumami kontrolnymi na poszczególnych stronach wniosku zostanie odrzucony.

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

Wniosek niezwalidowany, z napisem w wersji papierowej „wydruk próbny”, zostanie odrzucony.

UWAGA: nie należy uzupełniać wniosku odręcznie (za wyjątkiem podpisu w pkt.7.2.4), gdyż wszelkie wypełnienia odręczne pociągają za sobą niezgodność wersji elektronicznej i papierowej wniosku.

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

3.1 Termin przyjmowania wniosków

Warto skontaktować się z odpowiednią instytucją wdrażającą w celu uzyskania informacji o planowanych w najbliższym czasie konkursach na dany typ projektów.

Ogłoszenia o konkursach oraz obowiązujące terminy będą publikowane na stronach internetowych instytucji wdrażającej, w prasie regionalnej oraz za pośrednictwem innych mediów określonych przez instytucję wdrażającą w Ramowym Planie Realizacji Działania (na przykład na stronach internetowych urzędu marszałkowskiego czy w lokalnych stacjach radiowych). Dodatkowo mogą one pojawiać się na stronie internetowej MGIP pod adresem www.zporr.gov.pl.

Przewidziano dwa rodzaje konkursów:

1. konkursy otwarte – instytucja Wdrażająca raz w roku ogłasza konkurs, określając jedynie datę i godzinę otwarcia konkursu. Nie określa się daty i godziny zamknięcia konkursu, a wnioski od beneficjentów napływają w sposób ciągły, aż do wyczerpania środków. Raz w miesiącu należy jedynie zamieszczać informację przypominającą o naborze projektów. Instytucja Wdrażająca weryfikuje wnioski od strony formalnej sukcesywnie w miarę ich spływania, natomiast Komisja Oceny Projektów dokonuje oceny merytorycznej w terminach ustalonych w Ramowym Planie Realizacji Działania.
2. konkursy zamknięte – Instytucja Wdrażająca ogłasza konkurs określając datę i godzinę otwarcia oraz zamknięcia konkursu. Terminy konkursów są zgodne z Ramowym Planem Realizacji Działania. Instytucja Wdrażająca określa w punkcie 8 RPRD sposób ogłaszania konkursów i miejsce publikowania informacji o konkursie oraz w załączniku nr I

– Tabela nr 1 *Harmonogram przeprowadzania konkursów dla projektów składanych u Instytucji Wdrażającej do Ramowego Planu harmonogram przeprowadzania konkursów planowanych na dany rok.*

O tym, który rodzaj konkursu będzie stosowany decyduje instytucja wdrażająca. Informacja na ten temat jak również informacja dotycząca terminów konkursów oraz posiedzeń Komisji Oceny Projektów jest określona w Ramowym Planie Realizacji Działania, który jest dostępny na stronach internetowych Instytucji Wdrażających oraz powinna być określona w dokumentacji konkursowej.

4. Etapy rozpatrywania wniosku

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

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

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

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

Ocena merytoryczna przeprowadzana jest w oparciu o kryteria wyboru projektów zawarte w Uzupelnieniu ZPORR (patrz Załącznik 7) oraz kryteria szczegółowe zawarte w RPRD oraz odzwierciedlone dokumentacji konkursowej.

Oceną projektów zajmują się Komisja Oceny Projektów, które umiejscowione są w instytucjach wdrażających. Komisję powołuje dyrektor bądź upoważniony przedstawiciel instytucji pełniący rolę instytucji wdrażającej. W skład KOP mogą wchodzić: przedstawiciele Instytucji Wdrażającej (w tym regionalnych instytucji, którym Urząd Marszałkowski powierzył wdrażanie działań), przedstawiciele Samorządu Województwa (właściwi merytorycznie pracownicy Urzędu Marszałkowskiego i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych) oraz przedstawiciele Wojewody (właściwi merytorycznie pracownicy Urzędu Wojewódzkiego). Jednocześnie nie ma przeciwwskazań, aby w składzie KOP z ramienia wyżej wymienionych Instytucji zasiadały osoby, które nie są pracownikami ww. instytucji, ale ich kwalifikacje i doświadczenie pozostają zgodne z wymogami stawianymi przed członkami Komisji. Skład liczbowy Komisji uzależniony jest od potrzeb i ilości nadesłanych wniosków, nie mniejszy jednak niż osiem osób.

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

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

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

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

Wniosek, który otrzymał 60 % punktów i więcej nadal może zostać odrzucony – możliwe to będzie w sytuacji, gdy suma wnioskowanych i zaakceptowanych dofinansowań przekroczy wysokość środków przeznaczonych przez instytucję wdrażającą na dany konkurs i dofinansowanie otrzymają tylko wnioski o wyższej liczbie punktów, znajdujące się na wyższych pozycjach listy rankingowej.

Projekty, które otrzymały wymagane minimum 60% punktów (oraz 40% punktów w każdym z pytań) lecz nie zostały przyjęte do realizacji z powodu wyczerpania środków finansowych, zostają umieszczone na liście rezerwowej. W sytuacji, gdy beneficjent, którego projekt został zakwalifikowany do otrzymania dofinansowania, z jakichś przyczyn zrezygnuje z realizacji projektu (w ciągu 7 dni od momentu otrzymania decyzji o dofinansowaniu projektu poinformuje Instytucję Wdrażającą o rezygnacji z podpisania umowy), wówczas projekty, które znajdują się na liście rezerwowej i uzyskały największą liczbę punktów, mogą zostać przyjęte do realizacji. Instytucja Wdrażająca przekazuje informację do beneficjenta z listy rezerwowej w ciągu 7 dni od dnia upływu terminu podpisania umowy z poprzednim beneficjentem lub od dnia jego rezygnacji, wraz z trzema egzemplarzami umowy. Beneficjent z listy rezerwowej w ciągu 7 dni od momentu otrzymania informacji o możliwości dofinansowania podejmuje decyzję o podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu i informuje o tym Instytucję Wdrażającą.

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

Po zaakceptowaniu przez Marszałka/Dyrektora WUP lub osoby upoważnionej przez Marszałka do podejmowania decyzji ostatecznej listy projektów beneficjent otrzyma pismo informujące o:

- przyjęciu wniosku do realizacji – pismo informuje beneficjenta o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z oceną) i przyjęciu do realizacji wraz z proponowaną kwotą dofinansowania,
- możliwości podjęcia negocjacji – pismo informuje o przyznaniu niższej od wnioskowanej kwoty dofinansowania,

lub

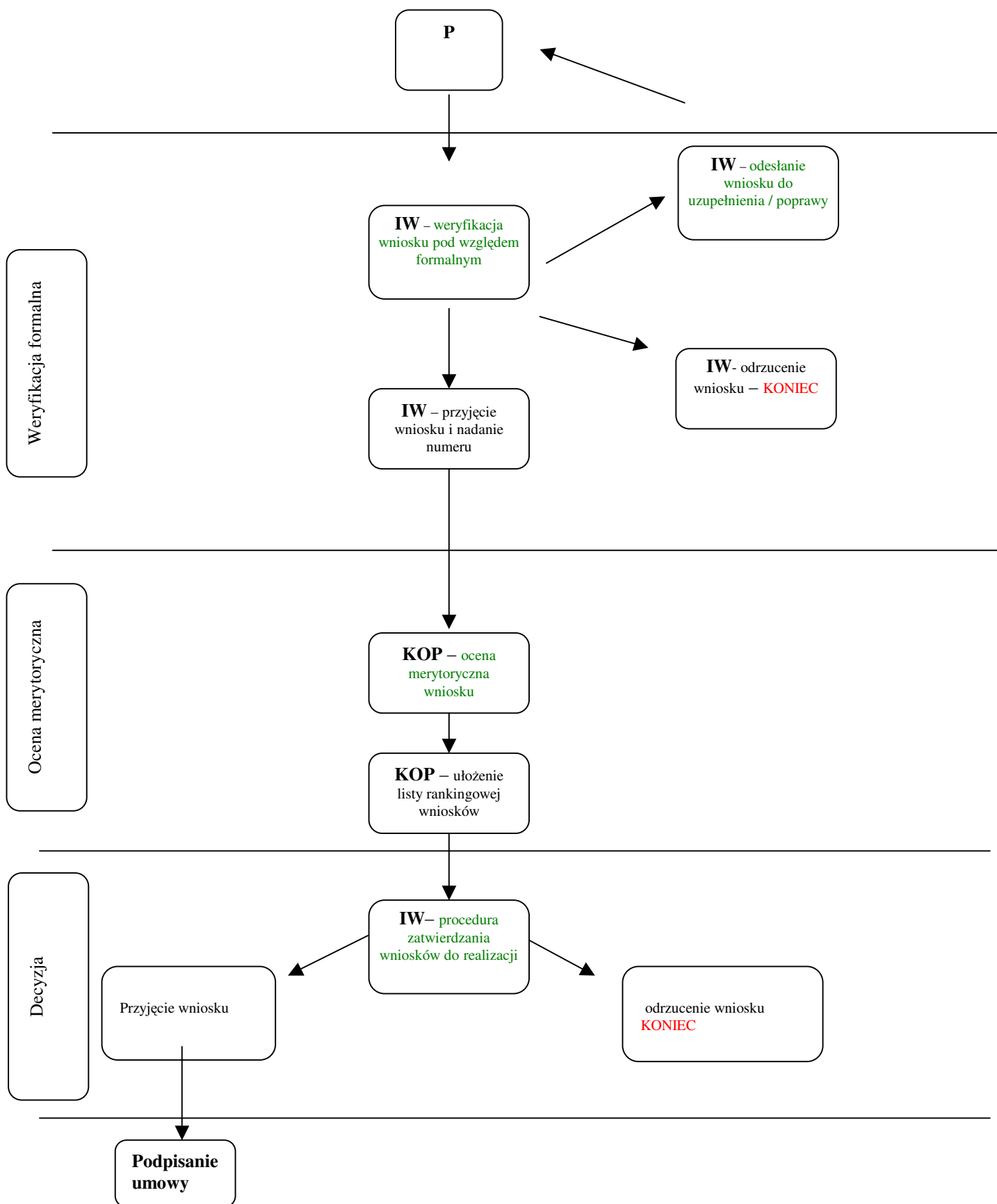
- odrzuceniu wniosku – pismo informujące beneficjenta o negatywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z podaniem przyczyny.

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

Decyzje dotyczące odrzucenia wniosku w wyniku weryfikacji formalnej lub nie przyznania dofinansowania (po ocenie merytorycznej) są ostateczne i nie podlegają procedurom odwoławczym. Beneficjent, któremu przyznano niższą od wnioskowanej kwotę dofinansowania ze względu na zidentyfikowanie wydatków niekwalifikowanych (nieuzasadnionych, nieistotnych lub zawyżonych w porównaniu ze stawkami rynkowymi), ma prawo podjąć negocjacje, tj. wymianę pism z Instytucją Wdrażającą, o ile dysponuje istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości swoich założeń budżetowych. Negocjacje takie mogą być podjęte w terminie 7 dni od otrzymania pisma informującego i muszą zostać zakończone w ciągu kolejnych 14 dni. Beneficjent uzasadnia pisemnie swoje założenia budżetowe i przesyła je do Instytucji Wdrażającej. Pismo od Beneficjenta powinno rozpatrzyć oceniający dany wniosek i ustosunkować się do niego również w formie pisemnej, uzasadniając podtrzymanie decyzji o obniżeniu dofinansowania bądź uchylając ww. decyzję. Negocjacje mogą dotyczyć tylko wysokości kwoty dofinansowania.

Do Beneficjenta należy decyzja, czy podejmie się realizację projektu przy niższej od wnioskowanej kwocie dofinansowania, przy czym zakres projektu nie może ulec z tego tytułu zmniejszeniu. Jeśli Beneficjent decyduje się na realizację projektu, wówczas winien przesłać skorygowany wniosek o dofinansowanie (tj. kompletny wniosek w 3 egzemplarzach: 1 oryginał i 2 kopie). W przypadku, gdy załączniki do wniosku nie ulegną żadnym zmianom, nie trzeba składać nowych załączników, tylko można przełożyć je do zmienionego wniosku. Przełożenie załączników należy udokumentować (np. zamieszczając na pierwotnej wersji wniosku adnotację na ww. temat).

Schemat procedury rozpatrywania wniosku



Legenda:
P – Beneficjent
IW – instytucja wdrażająca
KOP – Komisja Oceny Projektów

5. Najczęściej popełniane błędy

- nie stosowanie obowiązującego formularza wniosku,
- składanie wniosku w sposób niezgodny z dokumentacją konkursu przygotowaną przez instytucję wdrażającą (informuje ona m.in. o sposobie oznaczenia wniosku, liczbach wymaganych kopii itp.),
- składanie wniosku po wyznaczonym terminie,
- nie udzielenie odpowiedzi na wszystkie pytania wniosku bądź udzielenie odpowiedzi niezgodnej z treścią pytania,
- złożenie wniosku przez nieuprawnionego beneficjenta,
- złożenie wniosku do niewłaściwej instytucji wdrażającej,
- podpisanie wniosku przez osobę nieuprawnioną bądź w inny sposób niezgodny ze statutem wnioskującej instytucji,
- nie dołączenie wszystkich wymaganych załączników.

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

W procesie oceny i wyboru projektów należy przestrzegać opisanych poniżej zasad dotyczących udostępniania informacji.

Kategorie beneficjentów	Ocena formalna	Ocena merytoryczna/ wybór projektów	Regionalny Komitet Sterujący	Podpisanie umowy dofinansowania projektu	Realizacja projektu
1	2	3	4	5	6
<p>Wszystkie kategorie Beneficjentów w ramach Priorytetu 2 ZPORR</p>	<p>INFORMACJE JAWNE</p> <p>ogólnodostępne:</p> <p>Np. liczba złożonych wniosków w odpowiedzi na konkurs, liczba wniosków, które przeszły pozytywnie weryfikację formalną, wartość wniosków</p> <p>dostępne tylko dla konkretnego beneficjenta:</p> <p>W przypadku Beneficjentów, których wnioski zostają odrzucone po weryfikacji formalnej, otrzymują oni informację o przyczynach odrzucenia wniosku ze wskazaniem uchybień formalnych.</p> <p>W przypadku Beneficjentów, których wnioski</p>	<p>INFORMACJE JAWNE</p> <p>ogólnodostępne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - terminy posiedzeń KOP - skład KOP bez wskazania konkretnych nazwisk osób oceniających dany wniosek - lista rankingowa: lista projektów rekomendowanych do dofinansowania z podaniem nazw Beneficjentów i tytułów projektów - łączna wartość projektów zaakceptowanych do realizacji z możliwością jej rozbicia na poszczególne projekty <p>dostępne tylko dla konkretnego beneficjenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - liczba uzyskanych punktów w 	<p>INFORMACJE JAWNE</p> <p>ogólnodostępne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - terminy obrad RKS - lista i łączna wartość projektów własnych IW pozytywnie zaopiniowanych po ocenie dokonanej przez KOP z możliwością jej rozbicia na poszczególne projekty - uchwała RKS <p>INFORMACJE nieudostępniane:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wszystkie dane dotyczące Beneficjenta i zawartości wniosku za wyjątkiem jego nazwy, tytułu, opisu i wartości projektu 	<p>INFORMACJE JAWNE</p> <p>ogólnodostępne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - liczba podpisanych umów oraz łączna wartość podpisanych umów w ramach działania z możliwością jej rozbicia na wartości umów dotyczących poszczególnych projektów <p>INFORMACJE nieudostępniane:</p> <ul style="list-style-type: none"> - treść umowy oraz załączników 	<p>INFORMACJE JAWNE</p> <p>ogólnodostępne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jakie projekty są realizowane - łączna wartość realizowanych projektów z możliwością jej rozbicia na poszczególne projekty

	<p>wymagają uzupełnienia, otrzymują oni pismo z prośbą o uzupełnienie wniosku, ze wskazaniem braków.</p> <p>W przypadku Beneficjentów, których wnioski są poprawne pod względem formalnym, otrzymują oni informacje o pozytywnym przejściu tego etapu i przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej</p>	<p>poszczególnych pozycjach</p> <ul style="list-style-type: none"> - uzasadnienie uzyskanej oceny <p>INFORMACJE nieudostępniane:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nazwiska osób oceniających dany wniosek - wszystkie dane dotyczące Beneficjenta i zawartości wniosku za wyjątkiem jego nazwy, tytułu, opisu wartości projektu 			
--	--	--	--	--	--

ROZDZIAŁ III

REALIZACJA PROJEKTU FINANSOWANEGO Z EFS

1. Umowy o dofinansowanie projektów z EFS

Po wyłonieniu projektu instytucja wdrażająca podpisuje z beneficjentem umowę o dofinansowanie projektu. Wzór umowy stanowi załącznik do *Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 14 lipca 2005 r. w sprawie wzorów umów o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006* (Dz. U. nr 137, poz.1153).

Najważniejsze postanowienia umowy zawierają:

- określenie stron,
- przedmiot umowy,
- wartość umowy,
- wielkość współfinansowania,
- warunki przekazywania płatności,
- zasady sprawozdawczości i kontroli,
- sankcje za nienależyte wykonanie postanowień umowy,
- harmonogram realizacji projektu,
- obowiązki beneficjenta w zakresie audytu.

Beneficjent powinien zostać poinformowany o przyznaniu lub nie przyznaniu dofinansowania w terminie 60 dni kalendarzowych od daty zamknięcia konkursu (w przypadku konkursów zamkniętych) lub 7 dni od daty zakończenia prac Komisji Oceny Projektów (w przypadku konkursów otwartych). Wraz z pismem informującym o przyjęciu projektu do dofinansowania beneficjent otrzyma od instytucji wdrażającej trzy egzemplarze umowy do podpisania. Podpisanie umowy powinno nastąpić w terminie 30 dni od momentu otrzymania przez beneficjenta pisma informującego o otrzymaniu dofinansowania. Umowa winna być podpisana przez osobę (osoby) uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do beneficjenta, a następnie (w ciągu 7 dni) odesłana do instytucji wdrażającej. W przypadku jednostek samorządu terytorialnego, niezbędna jest kontrasygnata skarbnika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej. Po podpisaniu umowy przez instytucję wdrażającą odsyła ona beneficjentowi jeden egzemplarz podpisanej przez obie strony umowy. W celu przyspieszenia procedury zawarcia umowy, za zgodą obu stron, możliwe jest jej podpisanie w siedzibie instytucji wdrażającej.

Dopuszczalne jest rozpoczęcie realizacji projektu przed podpisaniem umowy, ale wyłącznie w ramach wydatków uznawanych za kwalifikowalne w Uzupełnieniu ZPORR i udokumentowanych zgodnie z wymaganiami określonymi w części dotyczącej kwalifikowalności. Należy jednak pamiętać, iż datą początkową kwalifikowania wydatków jest dzień złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w odpowiedzi na ogłoszony i otwarty już konkurs. Oznacza to, iż w sytuacji gdy wniosek zostanie złożony w pierwszym dniu naboru (to jest dniu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie jako dzień rozpoczęcia naboru wniosków) to data rozpoczęcia realizacji projektu powinna odpowiadać tej dacie. Beneficjent jednakże musi mieć na względzie fakt, że rozpoczynając projekt wcześniej, ponosi ryzyko, że jego projekt nie zostanie wybrany do dofinansowania.

Beneficjent wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy, nie później niż w terminie wskazanym przez Instytucję Wdrażającą w umowie o dofinansowanie projektu na kwotę nie mniejszą niż wysokość kwoty dofinansowania projektu, w jednej wybranej formie. Przyjęto stosowanie następujących form zabezpieczeń:

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

W związku z tym, że stosowanie różnych form zabezpieczeń prawidłowego wykonania umowy wymaga poniesienia określonych wydatków, mogą one zostać uznane za kwalifikowalne, w szczególności opłaty notarialne (o ile są niezbędne dla ustanowienia zabezpieczenia) oraz koszty gwarancji udzielanych przez bank lub inną instytucję finansową.

2. Rozliczanie projektu

Pierwsza transza dotacji w wysokości 20%²⁸ wartości zatwierdzonej kwoty dotacji zostanie przekazana beneficjentowi w terminie 21 dni roboczych od dnia złożenia pierwszego wniosku o płatność. W przypadku, gdy całość projektu jest zlecona do realizacji zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych, pierwsza transza zostanie przekazana Beneficjentowi w terminie 21 dni od dnia złożenia pierwszego wniosku o płatność, co nastąpi po podpisaniu umowy z wykonawcą, jednak nie wcześniej niż po wniesieniu przez Beneficjenta zabezpieczenia.

Wniosek o płatność winien zostać sporządzony na obowiązującym formularzu – w wersji elektronicznej oraz papierowej. W przypadku wniosku o pierwszą płatność, beneficjent składając wniosek nie dokonuje rozliczenia wydatków i załącza wyłącznie harmonogram płatności.

Wypłata **drugiej i kolejnej transzy** dotacji uzależniona jest od rozliczenia co najmniej 80% wartości dotychczas przekazanego dofinansowania. Jako warunek przekazania drugiej i kolejnych transzy dotacji przyjmuje się: złożenie przez beneficjenta wniosku o płatność.

Do wniosku należy dołączyć:

- 1) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta kopie faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, które powinny być opisane na odwrocie w taki sposób, aby widoczny był związek z projektem (nr umowy, tytuł projektu, rodzaj wydatku, numer wniosku o płatność) (w dwóch egzemplarzach),
- 2) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta kopie dokumentów potwierdzających odbiór / wykonanie prac (w dwóch egzemplarzach),
- 3) w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną kopie protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów na magazyn (z podaniem ich miejsca składowania), w dwóch egzemplarzach,
- 4) oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta kopie wyciągów bankowych lub przelewów bankowych, potwierdzające poniesienie wydatków (w dwóch egzemplarzach),
- 5) poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta kopie innych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację projektu, zgodnie z harmonogramem realizacji projektu (w dwóch egzemplarzach),
- 6) harmonogram składania wniosków o płatność na sześć kolejnych miesięcy, sporządzony zgodnie z obowiązującym wzorem,
- 7) tabelę rozliczenia otrzymanych transz dotacji, sporządzoną zgodnie z obowiązującym wzorem.

W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji wniosku zostaną wykryte wydatki niekwalifikowalne, lecz suma wydatków kwalifikowalnych przekracza 80% kwoty dofinansowania, wniosek zostaje rozliczony (w wysokości odpowiadającej wydatkom kwalifikowalnym). Natomiast w przypadku, gdy suma wydatków kwalifikowalnych jest niższa niż 80% instytucja wdrażająca zwraca beneficjentowi wniosek o płatność w celu uzupełnienia i ponownego przesłania wniosku.

Do wniosku o płatność końcową beneficjent dołącza również sprawozdanie końcowe z realizacji projektu. Wnioskiem powyższym beneficjent nie wnioskuje o przekazanie kolejnej transzy dofinansowania, a jedynie rozlicza się z całości otrzymanego w ramach projektu dofinansowania. Po złożeniu ostatniego wniosku o płatność przeprowadzana jest przez instytucje wdrażające kontrola na miejscu realizacji projektu.

Ostatecznym terminem złożenia wniosku o płatność końcową jest 31 sierpnia 2008. Wypłata poszczególnych transzy dotacji będzie odbywać się zgodnie z harmonogramem składania wniosków o płatność na sześć kolejnych miesięcy, stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu. Kwota wnioskowana wskazana we wnioskach o płatność pośrednią nie jest ograniczona do poziomu 20%, jak również nie jest uzależniona od kwoty rozliczanej wnioskiem o płatność. Kolejne transze dotacji są przekazywane na rachunek beneficjenta, w terminie do 2 miesięcy od dnia złożenia przez beneficjenta poprawnego wniosku o płatność do instytucji wdrażającej.

Instytucja wdrażająca dokonuje weryfikacji i poświadczenia wniosku o płatność. Niezwłocznie po poświadczeniu wydatków kwalifikowalnych oraz zatwierdzeniu wysokości dofinansowania jakie zostanie przekazane beneficjentowi w kolejnej transzy, instytucja wdrażająca przekazuje beneficjentowi informację na temat wysokości dofinansowania zatwierdzonego do wypłaty. W przypadku rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez beneficjenta we wniosku o płatność a wysokością dofinansowania zatwierdzonego do wypłaty, instytucja wdrażająca załącza do informacji uzasadnienie.

W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w dokumentach, instytucja wdrażająca niezwłocznie informuje beneficjenta o zaistniałych błędach lub brakach wskazując sposób i termin ich usunięcia. Beneficjent zobowiązany jest do ich usunięcia lub złożenia wyjaśnień pod rygorem wstrzymania wypłaty transzy dotacji.

Instytucja wdrażająca wstrzymuje dofinansowanie, na wniosek instytucji uprawnionych do przeprowadzania kontroli, w przypadku:

- stwierdzenia nieprawidłowości w realizowaniu postanowień umowy lub w realizacji projektu, w szczególności w przypadku zawinionej przez beneficjenta nieterminowego realizowania projektu,

²⁸ Instytucja wdrażająca może zmienić wysokość pierwszej transzy dofinansowania.

- utrudniania kontroli realizacji projektu,
- dokumentowania realizacji projektu niezgodnie z postanowieniami umowy.

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

Jeżeli beneficjent nie dokona zwrotu nieprawidłowo wykorzystanej dotacji w wyznaczonym przez instytucję wdrażającą terminie, Instytucja Wdrażająca dokonuje potrącenia nieprawidłowo wykorzystanej dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych z kwoty kolejnej transzy dotacji.

3. Monitoring i sprawozdawczość

Każdy beneficjent ma obowiązek monitorowania swojego projektu i sporządzania sprawozdań zgodnie z zawartą umową i wytycznymi Instytucji Wdrażającej. Dane wynikające z monitorowania można podzielić na dane związane z finansowaniem oraz dane obrazujące zakres i wyniki działalności.

W ramach ZPORR sporządzane są sprawozdania okresowe, roczne i końcowe. Beneficjent przedkłada sprawozdanie z realizacji projektu właściwej Instytucji Wdrażającej w następujących terminach:

- *Sprawozdanie okresowe* - w terminie 7 dni kalendarzowych* od zakończenia okresu sprawozdawczego. W sprawozdaniu okresowym beneficjent musi przedstawić informacje na temat stanu realizacji projektu oraz skali osiągniętych produktów i rezultatów. W przypadku zaistniałych nieprawidłowości/błędów należy opisać środki zaradcze i naprawcze, które beneficjent podjął lub zamierza podjąć. W skład sprawozdania wchodzi także informacja finansowa na temat przebiegu realizacji projektu. Sprawozdanie okresowe jest składane nie rzadziej niż raz na kwartał.
- *Sprawozdanie roczne* - do 25 dni kalendarzowych roku następującego po okresie sprawozdawczym.
- *Sprawozdanie końcowe* – najpóźniej 25 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji projektu przez beneficjenta. Sprawozdanie podsumowuje cały okres realizacji projektu.

Wraz z kwartalnymi i końcowym sprawozdaniem z realizacji projektu beneficjent zobowiązany jest do przesłania, na nośniku elektronicznym, informacji o ostatecznych beneficjentach pomocy realizowanego przez siebie projektu. Zestawienie dołączane do sprawozdania kwartalnego obejmować powinno dane wszystkich beneficjentów ostatecznych, którzy w danym kwartale zakończyli udział w projekcie (np. skończył się moduł szkoleniowy, którym byli objęci), natomiast zestawienie przekazywane wraz ze sprawozdaniem końcowym zawierać winno dane tych ostatecznych beneficjentów pomocy, którzy nie zostali objęci dotychczasowymi sprawozdaniami kwartalnymi.

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

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

Beneficjent:

1. Zbiera dane o wszystkich beneficjentach ostatecznych i przesyła, na nośniku elektronicznym (ponieważ przekazuje dane osobowe), wraz z kwartalnymi i końcowym sprawozdaniem z realizowanego przez siebie projektu do Instytucji Wdrażającej;
2. Pozyskuje pisemną zgodę osób, których dane dotyczą, na przetwarzanie danych w celu monitoringu i ewaluacji projektu oraz Programu zgodnie z ogólnie przyjętą formułą: *„Wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie moich danych osobowych, w tym danych wrażliwych, zbieranych do Podsystemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.).”*;
3. Informuje uczestników projektu o celu zbierania danych (w tym o odbiorcach danych), prawie wglądu do swoich danych oraz ich poprawiania, obowiązku podania danych i o jego podstawie prawnej;
4. Uzyskuje od beneficjenta ostatecznego zobowiązanie do udziału w badaniu ankietowym;
5. Uzyskuje od beneficjentów ostatecznych oświadczenie o prawdziwości danych udzielanych beneficjentowi zgodnie z zakresem danych zbieranych do systemu PEFS**.

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

** Podsystem Europejskiego Funduszu Społecznego

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

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

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

4. Zmiany w projekcie

Procedura zmian w projektach realizowanych w ramach Priorytetu 2 ZPORR z zaleceniem jej stosowania przez Instytucję Wdrażającą

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

I. Zasady ogólne:

1. Wszelkie zmiany w projekcie muszą być zgłoszone nie później niż na 1 miesiąc przed jego zakończeniem.
2. Wszelkie zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej wraz z wyszczególnieniem zmian oraz ich każdorazowym uzasadnieniem.
Brak sprzeciwu Instytucji Wdrażającej w ciągu 14 dni od dnia otrzymania przez Instytucję Wdrażającą informacji o zmianie oznacza przyzwolenie na dokonanie zmiany.
3. Instytucja Wdrażająca może wyrazić sprzeciw w stosunku do każdej zgłoszonej zmiany.
4. Instytucja Wdrażająca akceptuje jedynie zmiany uzasadnione i niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu. Instytucja Wdrażająca winna zawsze rozważyć zasadność wprowadzenia zmiany, wziąć pod uwagę przesłanki, które miały wpływ na wybór projektu do realizacji, jak również rozważyć wpływ zmiany na rezultaty projektu. Szczególnie każdorazowe zwiększenie wydatków związanych z personelem projektu wymaga uważnego przeanalizowania danego przypadku i wyrażenia zgody przez Instytucję Wdrażającą na dokonanie zmiany.
5. Wszelkie zmiany w projekcie odnoszą się do pierwszej zaakceptowanej wersji wniosku.
6. Wartość dofinansowania nie może zostać zwiększona.

II. Zmiany wymagające zatwierdzenia przez Instytucję Wdrażającą w formie aneksu do umowy dotyczą w szczególności:

- 1) Przesunięć między głównymi kategoriami wydatków przekraczające 15% całkowitej wartości projektu ustalonej we wniosku;
- 2) Zmiany dotyczące zakładanych produktów realizacji Projektu przekraczające 15% ich wartości;
UWAGA: zmiana taka może wiązać się z obniżeniem wartości dofinansowania ze względu na obniżone koszty bezpośredniego udziału Beneficjentów Ostatecznych w projekcie, a Beneficjent powinien przedstawić analizę wpływu obniżenia liczby Beneficjentów Ostatecznych na wdrażanie danego projektu. Decyzję o zmniejszeniu wysokości dofinansowania podejmuje każdorazowo Instytucja Wdrażająca.
- 3) Zmiany okresu realizacji projektu (wydłużenie okresu realizacji projektu nie dłużej jednak niż do 31 marca 2008 r.);
- 4) Zmiany rachunku bankowego Beneficjenta;

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

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

5) Zmiany rachunku bankowego Instytucji Wdrażającej.

W przypadku zmiany rachunku bankowego Instytucji Wdrażającej, Instytucja Wdrażająca przesyła do Beneficjenta pismo informujące o zmianie wraz z aneksem do umowy. Po podpisaniu aneksu przez Beneficjenta aneks do umowy zostaje uwzględniony w systemie SIMIK.

6) Wszystkie inne zmiany wynikające z umowy

III. Zmiany wymagające pisemnej akceptacji przez Instytucję Wdrażającą, bez konieczności aneksowania umów o dofinansowanie realizacji projektów dotyczą w szczególności:

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

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

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

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

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

IV. Zmiany wymagające poinformowania Instytucji Wdrażającej:

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

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

W przypadku wprowadzania zmian do projektów, wraz z pismem informującym o zmianach zaleca się, aby Beneficjent załączył tabelę według następującego wzoru:

Zestawienie zmian wraz z uzasadnieniem

Nr punktu, w którym dodano zmiany	Zapis w pierwszej wersji wniosku	Zapis w aktualnej wersji wniosku	Uzasadnienie konieczności wprowadzenia zmiany

5. Projekty nieukończone

W sytuacji, gdy beneficjent rezygnuje z realizacji projektu przed upływem okresu przewidzianego na jego realizację i oznacza to niewykorzystanie środków, mamy do czynienia z projektami nieukończonymi. W przypadku zagrożenia nieukończeniem

projektu beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować instytucję wdrażającą o chęci wycofania się z realizacji projektu przed upływem terminu określonego w umowie (nie później niż 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji projektu) wraz z podaniem uzasadnienia.

W przypadku niedopełnienia tego obowiązku wszystkie przyszłe wnioski beneficjenta o wsparcie będą odrzucone. Instytucja wdrażająca zadecyduje o wysokości środków, która podlega zwrotowi - w zależności od osiągniętych rezultatów.

6. Przechowywanie dokumentów

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

W przypadku postępowania sądowego lub na wniosek Komisji Europejskiej termin ten może zostać zawieszony, co dla beneficjentów będzie oznaczało przedłużenie terminu przechowywania dokumentów – w takim przypadku instytucja wdrażająca z odpowiednim wyprzedzeniem poinformuje o tym fakcie beneficjentów.

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

Wszystkie dokumenty muszą być dostępne na życzenie instytucji wdrażającej, a także innych instytucji uprawnionych do kontroli (patrz rozdz. IV).

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

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

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

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

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

7. Ochrona danych osobowych

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

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

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

Specyfika EFS wymaga gromadzenia danych dotyczących beneficjentów ostatecznych pomocy. W związku z tym każdy beneficjent zobowiązany jest do zebrania i przekazania właściwej instytucji wdrażającej szczegółowych danych o osobach biorących udział w prowadzonym przez niego projekcie.

ROZDZIAŁ IV

KONTROLA FINANSOWA

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

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK 1. - PRZEGLĄD AKTÓW PRAWNYCH

Rozporządzenie Rady nr 1260/99/WE wprowadzające ogólne przepisy dotyczące funduszy strukturalnych

Rozporządzenie to określa podstawowe zasady funkcjonowania funduszy strukturalnych. Zgodnie z Rozporządzeniem środki z funduszy strukturalnych powinny przyczynić się do osiągnięcia trzech celów priorytetowych polityki strukturalnej Unii Europejskiej:

CEL 1: promowania rozwoju i strukturalnego dostosowania regionów opóźnionych w rozwoju

CEL 2: wspierania gospodarczej i społecznej konwersji obszarów stojących w obliczu problemów strukturalnych

CEL 3: wspierania adaptacji i modernizacji polityki i systemów kształcenia, szkolenia i zatrudnienia

Do regionów objętych Celem 1 zaliczane są regiony, w których PKB na mieszkańca jest niższy od 75 % średniej dla Wspólnoty. Są one definiowane na poziomie NUTS II (Nomenklatury Jednostek Terytorialnych dla Celów Statystycznych), które odpowiadają polskim województwom.

Do regionów Celu 2 zaliczane są regiony borykające się z problemami strukturalnymi, przechodzącymi zmiany społeczno-gospodarcze w sektorze przemysłowym i usługowym, upadające obszary wiejskie, obszary miejskie znajdujące się w trudnej sytuacji oraz objęte kryzysem obszary zależne od rybołówstwa.

Do obszarów Celu 3 zalicza się regiony nie objęte wsparciem w ramach Celu 1.

Rozporządzenie określa następujące fundusze strukturalne: Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR), Europejski Fundusz Społeczny (EFS), Sekcja Orientacji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej (EFOGR) oraz Finansowy Instrument Wspierania Rybołówstwa (FIWR). Służą one finansowaniu następujących Celów:

CEL 1: EFRR, EFS, Sekcja Orientacji EFOGR, FIWR

CEL 2: EFRR, EFS

CEL 3: EFS

Rozporządzenie przewiduje następujący podział środków na poszczególne Cele:

69,7 % funduszy strukturalnych alokowanych będzie na CEL 1

11,5 % funduszy strukturalnych alokowanych będzie na CEL 2

12,3 % funduszy strukturalnych alokowanych będzie na CEL 3

Całkowite roczne wpływy państwa członkowskiego z funduszy strukturalnych, w połączeniu ze środkami Funduszu Spójności, nie powinny przekraczać 4 % krajowego PKB.

Zgodnie z Rozporządzeniem działalność funduszy strukturalnych opiera się na czterech następujących zasadach:

- **Koncentracja** środków na trzech Celach priorytetowych. Dla zwiększenia efektywności funduszy wsparcie nie powinno być rozproszone, lecz skoncentrowane na kilku, precyzyjnie określonych obszarach,
- **Programowanie** oznacza proces organizowania, podejmowania decyzji i finansowania, w wyniku którego formułowane są wieloletnie programy rozwoju,
- **Partnerstwo** oznacza ścisłą współpracę między Komisją Europejską a państwem członkowskim, jak również z władzami i instytucjami desygnowanymi przez państwo członkowskie (władze regionalne, lokalne i inne właściwe władze publiczne, partnerzy społeczni i gospodarczy i inne kompetentne instytucje) i obejmuje przygotowanie, finansowanie, monitorowanie i ocenę pomocy,
- **Dodatkowość** oznacza, iż środki funduszy stanowią jedynie uzupełnienie środków państwa członkowskiego, a nie zastąpienie wydatków strukturalnych państwa członkowskiego.

Stosunki pomiędzy Komisją a państwami członkowskimi opierają się na **zasadzie subsydiarności**, określonej w Traktacie z Maastricht. Zasada ta określa, iż wdrażanie pomocy powinno być zadaniem państwa członkowskiego na odpowiednim poziomie terytorialnym, nie naruszając przy tym kompetencji Komisji. Jedną z konsekwencji tej zasady jest to, iż wybór projektów i nadzór nad ich realizacją pozostaje w gestii państwa członkowskiego.

Rozporządzenie definiuje wkład finansowy funduszy, zgodnie z którym:

- działanie nie może jednocześnie otrzymywać finansowego wkładu z więcej niż jednego funduszu,
- działanie lub operacja może w tym samym czasie korzystać ze współfinansowania z funduszu strukturalnego jedynie w ramach jednego z Celów,

- żadna operacja nie może korzystać ze współfinansowania z funduszu w ramach Celu 1, 2 lub/ i 3 jednocześnie w ramach Inicjatyw Wspólnoty.

Pułapy wielkości wkładu funduszy powinny być następujące:

- maksimum 75% całkowitego, kwalifikującego się wydatku i przynajmniej 50% kwalifikujących się wydatków publicznych w przypadku działań realizowanych w regionach objętych Celem 1. Jeżeli regiony położone są w państwach objętych pomocą w ramach Funduszu Spójności, to wkład Wspólnoty może wzrosnąć do 80% całkowitego, kwalifikującego się wydatku i maksymalnie do 85% kwalifikującego się wydatku w przypadku regionów najbardziej oddalonych i wysp greckich,
- maksimum 50% całkowitego, kwalifikującego się wydatku, i przynajmniej 25% kwalifikujących się wydatków publicznych w przypadku działań realizowanych na obszarach objętych Celem 2 lub 3.

Pomoc z funduszy strukturalnych dostarczana jest poprzez realizację priorytetów i działań zawartych w programach operacyjnych lub jednolitych dokumentach programowych, programach Inicjatyw Wspólnoty oraz wsparcia dla pomocy technicznej i działań innowacyjnych. Realizacja programów operacyjnych (dokumentów przyjętych przez Komisję i składających się ze spójnego zestawienia priorytetów, zawierającego działania wieloletnie, które mogą być wdrażane poprzez jeden lub kilka funduszy) służy wdrażaniu Podstaw Wsparcia Wspólnoty, dokumentu zawierającego strategię i priorytety działań funduszy i państwa członkowskiego, ich cele szczegółowe, wielkość wkładu funduszy i innych środków finansowych.

Z funduszy strukturalnych finansowane mogą być Inicjatywy Wspólnoty, działania innowacyjne oraz pomoc techniczna.

Fundusze strukturalne finansują cztery Inicjatywy Wspólnoty dostępne w różnym stopniu w poszczególnych krajach UE:

- INTERREG – współpraca przygraniczna, ponadnarodowa i międzyregionalna,
- URBAN – gospodarcza i społeczna regeneracja miast i obszarów miejskich znajdujących się w kryzysie,
- LEADER + – rozwój obszarów wiejskich,
- EQUAL – współpraca ponadnarodowa służąca promowaniu nowych sposobów zwalczania wszelkich form dyskryminacji i nierówności na rynku pracy.

Rozporządzenie ponadto określa ściśle zasady programowania, finansowego zarządzania funduszami, monitorowania, kontroli finansowej oraz oceny udzielanej pomocy.

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1784/1999/WE w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego

Rozporządzenie 1784/99 precyzuje zadania Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z którymi jego działania winny być zorientowane na zapobieganie i przeciwdziałanie bezrobociu oraz na rozwijanie potencjału kadrowego i integrację społeczną rynku pracy. Fundusz pełni rolę "finansowego ramienia" Europejskiej Strategii Zatrudnienia oraz ogłaszanych corocznie wytycznych w sprawie zatrudnienia. Rozporządzenie 1784/99 określa również obszary wsparcia, w ramach których koncentruje się pomoc EFS oraz definiuje działania spełniające kryteria kwalifikujące się do objęcia pomocą strukturalną.

Rozporządzenie Komisji nr 1685/2000 z dnia 28 lipca 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad wdrażania rozporządzenia Rady nr 1260/1999 w zakresie uznawania wydatków na działania współfinansowane z funduszy strukturalnych

Rozporządzenie definiuje zasady, które powinny być stosowane przy określaniu kwalifikowania wydatków zgodnie z formami pomocy określonymi w art. 9 lit. e) Rozporządzenia nr 1260/1999.

Zgodnie z Rozporządzeniem nr 1685/2000 istnieje 12 zasad kwalifikowania się wydatków.

Obecnie obowiązuje także częściowo Rozporządzenie Komisji nr 1145/2003 z dnia 27 czerwca 2003 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 1685/2000 w odniesieniu do zasad kwalifikowania do współfinansowania z funduszy strukturalnych. Rozporządzenie to zostanie wkrótce zastąpione nowym aktem prawnym

Rozporządzenie Komisji nr 1159/2000 z 30 maja 2000 r. w sprawie działań informacyjnych i promocyjnych podejmowanych przez państwa członkowskie i dotyczące pomocy z Funduszy Strukturalnych

Rozporządzenie zawiera ogólne zasady i zakres informacji i promocji dotyczącej pomocy z EFS. Opisane w nim działania informacyjno – promocyjne dotyczą Podstaw Wsparcia Wspólnoty, programów operacyjnych, jednolitych dokumentów programowych oraz programów inicjatyw wspólnotowych określonych w Rozporządzeniu nr 1260/1999. Ponadto, określone zostały cele działań informacyjno – promocyjnych oraz grupy docelowe, wdrażanie działań informacyjnych i promocyjnych, prace Komitetów Monitorujących, współpraca na zasadach partnerskich i wymiana doświadczeń. Rozporządzenie definiuje ponadto przepisy dotyczące technicznych środków informacji i promocji, takich jak billboardy, tablice pamiątkowe, plakaty, materiały informacyjne, imprezy informacyjne i inne.

Rozporządzenie Komisji nr 438/2001 z dnia 2 marca 2001 r. ustanawiające szczegółowe zasady dla wdrożenia rozporządzenia Rady nr 1260/1999 w sprawie systemów zarządzania i kontroli w zakresie pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych

Rozporządzenie określa systemy zarządzania i kontroli w zakresie pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych zarządzanych przez państwa członkowskie. Określa formę w jakiej powinny być wystawiane poświadczenia wydatków oraz nakłada wymóg organizowania sprawdzania dokonywanych operacji. Określa zasady dokonywania poświadczenia zamknięcia pomocy oraz formę i zawartość przechowywanej informacji księgowej i przedstawianej na żądanie Komisji. Załączniki do Rozporządzenia stanowią formularze dotyczące: poświadczenia i bilansu wydatków oraz wniosku o refundację.

Rozporządzenie Komisji nr 448/2001 z dnia 2 marca 2001 r. ustanawiające szczegółowe zasady wdrażania rozporządzenia Rady nr 1260/1999 w zakresie dotyczącym procedury dokonywania korekt finansowych pomocy przyznawanej w ramach funduszy strukturalnych

Rozporządzenie dotyczy procedury dokonywania korekt finansowych w pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych, którą administrują państwa członkowskie. Dokument ten ustanawia reguły postępowania w przypadku korekt finansowych dokonywanych przez państwa członkowskie oraz korekt finansowych dokonywanych przez Komisję.

Rozporządzenie Komisji (WE) nr 68/2001 z dnia 12 stycznia 2001 roku w sprawie zastosowania artykułów 87 i 88 Traktatu o Wspólnocie Europejskiej do pomocy na cele szkoleniowe

Rozporządzenie dotyczy pomocy publicznej przeznaczonej na cele szkoleniowe. Zawiera ono uzasadnienie dopuszczalności pomocy na szkolenia oraz szczegółowe warunki dopuszczalności pomocy.

Rozporządzenie Komisji (WE) nr 69/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania artykułów 87 i 88 Traktatu o Wspólnocie Europejskiej do pomocy *de minimis*

Rozporządzenie dotyczy szczegółowych zasad stosowania pomocy publicznej *de minimis*, która może być udzielona przedsiębiorcy w ciągu trzech kolejnych lat do wysokości 100 tys. euro. Pomoc *de minimis* nie wpływa na wymianę handlową pomiędzy państwami UE i nie zniekształca konkurencji. Powyższy dokument ustanawia szczegółowe kryteria pomocy *de minimis*.

Rozporządzenie Komisji (WE) nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania artykułów 87 i 88 Traktatu o Wspólnocie Europejskiej do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw

Rozporządzenie określa zasady dopuszczalności pomocy dla małych i średnich przedsiębiorstw oraz warunki zwolnienia z notyfikacji programów pomocowych oraz pomocy *ad hoc*. Rozporządzenie ma wyłącznie zastosowanie do pomocy na inwestycje lub na świadczenia określonych usług dla MŚP oraz pokrycie wydatków związanych z udziałem w targach.

Rozporządzenie Komisji (WE) nr 2204/2002 z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa w zakresie zatrudnienia

Rozporządzenie stosuje się w odniesieniu do systemów, które stanowią pomoc państwa w rozumieniu art. 87 ust. 1 Traktatu WE oraz które zapewniają pomoc w zakresie tworzenia miejsc pracy, zapewniają pomoc w rekrutacji pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji lub niepełnosprawnych lub zapewniają pomoc w zakresie pokrycia dodatkowych kosztów zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych.

Rozporządzenia nie stosuje się w odniesieniu do pomocy udzielanej w sektorze górniczym ani stoczniowym ani też do pomocy odnoszącej się do tworzenia zatrudnienia w rozumieniu art. 4, udzielanej w sektorze transportowym. Taka pomoc podlega uprzedniej notyfikacji Komisji zgodnie z art. 88 ust. 3 Traktatu.

Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1681/1994 z dnia 11 lipca 1994 r. dotyczące nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot wypłaconych nieprawidłowo w związku z finansowaniem polityki strukturalnej i organizacją systemu informacji w tej dziedzinie

Rozporządzenie reguluje niektóre aspekty zobowiązań państw członkowskich na mocy art. 23 ust. 1 akapit pierwszy i drugi rozporządzenia nr 4253/88 i w konsekwencji nie powinno wpływać na jakiegokolwiek inne zobowiązania wypływające ze stosowania tego artykułu.

Rozporządzenie Komisji (WE) nr 448/2004 z dnia 10 marca 2004 zmieniające Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1685/2000 ustanawiające szczegółowe zasady wdrażania Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1260/1999 ustanawiającego przepisy w sprawie Funduszy Strukturalnych i zawarte w Rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1145/2003

Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju

Ustawa określa sposób przygotowania i realizacji Narodowego Planu Rozwoju. SPO RZL i ZPORR wraz z Uzupełnieniami Programów są rozporządzeniami do ustawy o NPR.

Załącznik I Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, tekst skonsolidowany uwzględniający zmiany wprowadzone Traktatem z Nicei (Dz. Urz. WE C 235 24.12.2002 r.)

ZAŁĄCZNIK 2. - DZIAŁANIA 2 PRIORYTETU ZPORR

(UWAGA: zmiany zaznaczone kolorem żółtym nie weszły jeszcze w życie)

Działania podejmowane w zakresie rozwoju zasobów ludzkich, realizowane w ramach ZPORR oraz SPO RZL uzupełniają się wzajemnie. Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego odpowiada na potrzeby poszczególnych regionów, a działania planowane w jego zakresie są zgodne z regionalnymi strategiami rozwoju. Odzwierciedleniem regionalnych potrzeb w zakresie rozwoju zasobów ludzkich jest Priorytet 2 ZPORR i sformułowanych w nim sześć Działań, które finansowane są ze środków EFS.

Celem realizacji Priorytetu 2 jest stworzenie warunków dla rozwoju zasobów ludzkich na poziomie lokalnym i regionalnym, a także poprawa zdolności do programowania i realizacji projektów w zakresie rozwoju zasobów ludzkich na poziomie lokalnym i regionalnym. Szczególne znaczenie ma realizacja działań mających na celu reorientację zawodową osób zagrożonych utratą zatrudnienia w wyniku procesów rozwojowych i restrukturyzacyjnych, w tym przekwalifikowanie osób opuszczających rolnictwo. Realizacja Priorytetu jest powiązana z Działaniami realizowanymi w ramach Priorytetu 3 "Rozwój lokalny", w szczególności z inwestycjami na obszarach wiejskich i obszarach restrukturyzacji przemysłów.

Działania realizowane w ramach Priorytetu będą koncentrować się zwłaszcza na obszarach zagrożonych marginalizacją, w tym w szczególności obszarach wiejskich i obszarach restrukturyzacji przemysłów. Na tych obszarach należy podjąć interwencję publiczną dostosowaną do specyfiki regionalnej i ukierunkowaną na uzupełnienie ogólnokrajowych programów wsparcia rozwoju zatrudnienia i edukacji.

Wsparcie publiczne udostępniane w ramach Priorytetu ma za zadanie między innymi:

- zwiększenie elastyczności i mobilności zawodowej zasobów ludzkich, w tym zwiększenie poziomu wiedzy i kwalifikacji zawodowych mieszkańców, w szczególności dotyczy to mieszkańców obszarów zagrożonych marginalizacją, w tym w szczególności obszarów wiejskich i obszarów restrukturyzacji przemysłów,
- zwiększenie możliwości zmiany zatrudnienia dla pracujących zwłaszcza w rolnictwie oraz przedsiębiorstwach i sektorach restrukturyzowanych poprzez zmianę ich kwalifikacji zawodowych,
- wzrost udziału młodzieży z obszarów wiejskich i znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej w ogólnej liczbie uczniów szkół ponadgimnazjalnych,
- wzrost udziału studentów pochodzących z obszarów zagrożonych marginalizacją, w tym w szczególności obszarów wiejskich i obszarów restrukturyzacji przemysłów w ogólnej liczbie studentów,
- wspomaganie procesu tworzenia regionalnych systemów innowacyjnych opartych na współpracy regionalnego sektora badawczo-rozwojowego z gospodarką,
- promowanie przedsiębiorczości poprzez kompleksowe wsparcie dla podejmujących działalność gospodarczą.

Poniżej znajdują się charakterystyki poszczególnych działań ZPORR wspieranych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Opis każdego działania zawiera w szczególności:

- cele Działania,
- opis Działania,
- Beneficjentów Działania
- Beneficjentów Ostatecznych Działania.

Działanie 2.1 Rozwój umiejętności powiązany z potrzebami regionalnego rynku pracy i możliwości kształcenia ustawicznego w regionie

Instytucją odpowiadającą za realizację Działania (Instytucją Wdrażającą) jest Samorząd Województwa/ Wojewódzki Urząd Pracy¹.

Cel:

Celem Działania jest zwiększenie mobilności zawodowej mieszkańców i ich zdolności w zakresie dostosowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych do wymogów regionalnego rynku pracy w warunkach członkostwa w Unii Europejskiej, a także lepsze dostosowanie potrzeb szkoleniowych i kwalifikacji mieszkańców do wymogów regionalnego rynku pracy poprzez monitoring regionalnego rynku pracy i upowszechnianie zebranych informacji.

Rodzaje kwalifikujących się projektów:

I. Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych:

- 1) szkolenia dla pracujących osób dorosłych zgłaszających z własnej inicjatywy chęć podwyższania lub dostosowywania kwalifikacji zawodowych do potrzeb rynku pracy, w tym w zakresie języków obcych oraz wykorzystania technik informacyjnych i komunikacyjnych (ICT),
- 2) szkolenia podwyższające kwalifikacje doradców rolniczych,

¹ Dyrektor WUP powinien uzyskać upoważnienie od Marszałka do podejmowania czynności w jego imieniu w sprawach określonych w ZPORR

- 3) szkolenia dla rolników i domowników w zakresie podejmowania dodatkowej działalności zbliżonej do rolnictwa,
- 4) usługi doradcze dla rolników i domowników w zakresie podejmowania dodatkowej działalności zbliżonej do rolnictwa,
- 5) usługi doradcze wspomagające kształtowanie kariery zawodowej pracujących osób dorosłych zgłaszających z własnej inicjatywy chęć podwyższenia lub dostosowywania kwalifikacji zawodowych do potrzeb rynku pracy oraz usługi doradcze dla studentów,
- 6) praktyczna nauka zawodu dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych, z wyłączeniem szkół dla osób dorosłych² realizowana poza Ramowym Planem Nauczania w okresie wolnym od nauki na terenie RP, odbywająca się w przedsiębiorstwach i mająca na celu nabycie praktycznych umiejętności i poznanie specyfiki przyszłego zawodu, z wyłączeniem praktyk zawodowych realizowanych na podstawie umowy o pracę pomiędzy pracodawcą a młodocianym w celu przygotowania zawodowego; projekt praktycznej nauki zawodu przygotowują organy prowadzące szkoły ponadgimnazjalne dla uczniów szkół dla których są organem prowadzącym lub szkoły mające upoważnienie organu prowadzącego oraz organ założycielski w przypadku szkół ponadgimnazjalnych niepublicznych mających uprawnienia szkoły publicznej. Wykonawcą projektu powinien być przedsiębiorca wybrany w trybie ustawy zamówień publicznych w zakresie stosowania jej, tak aby profil i doświadczenie przedsiębiorcy odpowiadał zakresowi programu praktycznej nauki zawodu,
- 7) krajowe praktyki zawodowe dla studentów szkół wyższych³, na kierunkach gdzie nie są one obligatoryjne, odbywające się w przedsiębiorstwach i mające na celu nabycie praktycznych umiejętności i poznanie specyfiki przyszłego zawodu z wyłączeniem praktyk zawodowych realizowanych na podstawie umowy o pracę. Projekt praktyk zawodowych przygotowują szkoły wyższe. Wykonawcą projektu powinien być przedsiębiorca wybrany w trybie ustawy zamówień publicznych w zakresie stosowania jej, tak aby profil i doświadczenie przedsiębiorcy odpowiadał zakresowi programu praktyk zawodowych.
- 8) Studia zawodowe podwyższające kwalifikacje pielęgniarek i położnych
projekt studiów przygotowują szkoły wyższe (posiadające akredytację Krajowej Rady Akredytacyjnej Szkolnictwa Medycznego - KRASzM) prowadzące kształcenie na kierunku/specjalności pielęgniarstwo lub położnictwo na poziomie zawodowym i prowadzące w ramach tych kierunków studia zawodowe na kierunku pielęgniarstwo lub położnictwo przeznaczone dla pielęgniarek i położnych posiadających świadectwo dojrzałości i będących absolwentami liceów medycznych oraz medycznych szkół zawodowych kształcących w zawodzie pielęgniarstwa i położnej

II. Badania i analizy dla potrzeb regionalnego rynku pracy:

- 1) organizacja metod wymiany informacji pomiędzy instytucjami zaangażowanymi w monitorowanie regionalnego rynku pracy oraz ofert edukacyjnych i szkoleniowych w celu wzmocnienia współpracy pomiędzy tymi instytucjami.

Służyć temu mogą projekty m.in. z zakresu:

- Przygotowania diagnozy w zakresie zidentyfikowania sytuacji w obszarze monitorowania rynku pracy oraz ofert edukacyjnych i szkoleniowych z równoczesnym przedstawieniem sposobów skuteczniejszego monitorowania zmian zachodzących na rynku pracy.
 - Organizowania seminariów, spotkań, warsztatów z udziałem instytucji zaangażowanych w monitorowanie regionalnego rynku pracy w celu wymiany informacji z dziedziny zatrudnienia i kształcenia.
 - Zbierania danych i tworzenia ich baz oraz ofert edukacyjnych i szkoleniowych w celu zwiększenia ilości i podniesienia jakości informacji z dziedziny zatrudnienia i kształcenia,
- 2) badanie zbieżności prowadzonych w regionie przedsięwzięć w zakresie podwyższania umiejętności i kwalifikacji zawodowych z potrzebami regionalnego rynku pracy,
 - 3) analiza sytuacji na regionalnym rynku pracy, w tym m.in. w zakresie przewidywanej sytuacji na rynku pracy wybranych zawodów, sektorów/branż, przewidywanych oczekiwań pracodawców odnośnie pożądaných kwalifikacji i umiejętności pracowniczych, pożądaných usług szkoleniowych, zachodzących zmianach w sektorze MŚP, rozwoju społeczno-gospodarczego regionów oraz publikowanie wyników przeprowadzonych badań, analiz, ekspertyz.

Beneficjenci Ostateczni:

Osoby posiadające wykształcenie co najmniej gimnazjalne lub odpowiednie poziomem do starego systemu kształcenia (podstawowe), w szczególności osoby zamieszkałe na obszarach zmarginalizowanych⁴, w tym w szczególności na obszarach wiejskich i obszarach restrukturyzacji przemysłów:

² W rozumieniu art. 3 pkt. 15 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. 1996 r., nr 67, poz. 329, z 1996 r. Nr 106, poz. 496, z 1997 r. Nr 141, poz. 943, z 1998 r. Nr 117, poz. 759 i Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104, Nr 120, poz. 1268 i Nr 122, poz. 1320, z 2001 Nr 111, poz. 1194 i Nr 144, poz. 1615, z 2002 r. Nr 41, poz. 362, Nr 113, poz. 984, Nr 141, poz. 1185 i Nr 200, poz. 1683, z 2003 r. Nr 6, poz. 65, Nr 128, poz. 1176, Nr 137, poz. 1304 i Nr 203, poz. 1966 oraz z 2004 r. Nr 99, poz. 1001 i Nr 145, poz. 1532.)

³ Szkoły działające na podstawie przepisów ustawy z dnia 12. września 1990r. o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 65, poz. 385 z późn. zm.) oraz wyższe szkoły zawodowe działające na podstawie Ustawy a dnia 26 czerwca 1997 roku o wyższych szkołach zawodowych (Dz.U. , Nr 96, poz. 590 z późn. zm.)

⁴ Obszary zmarginalizowane to: obszary wiejskie (tereny położone poza granicami administracyjnymi miast), miasta do 20 tys. mieszkańców, obszary kwalifikujące się do wsparcia w ramach Działania 3.2 ZPORR, zdegradowane dzielnice miast i obszary poprzemysłowe i powojenne wyznaczone Lokalnym Programem Rewitalizacji.

- pracujące osoby dorosłe zgłaszające z własnej inicjatywy chęć podwyższania lub dostosowywania kwalifikacji zawodowych do potrzeb rynku pracy (poza godzinami pracy),
- uczniowie szkół ponadgimnazjalnych publicznych i niepublicznych mających uprawnienia szkoły publicznej,
- studenci szkół wyższych,
- rolnicy i domownicy⁵, z wyłączeniem emerytów i osób zarejestrowanych jako bezrobotne, zainteresowani podjęciem dodatkowej działalności zbliżonej do rolnictwa,
- doradcy rolniczy⁶,
- instytucje zajmujące się monitorowaniem regionalnego rynku pracy, w tym ofert edukacyjnych i szkoleniowych.
- **lekarze i lekarze dentyści⁷,**
- pielęgniarki i położne⁸, posiadające świadectwo dojrzałości i będące absolwentami liceów medycznych oraz medycznych szkół zawodowych kształcących w zawodzie pielęgniarki i położnej zgłaszające chęć podwyższania lub dostosowywania kwalifikacji zawodowych do wymogów rynku pracy.

Beneficjenci:

- 1) Jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) związki, porozumienia i stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego (gmin i powiatów),
- 3) jednostki organizacyjne podległe Wojewodzie (w tym Ośrodki Doradztwa Rolniczego) oraz Ministrowi Rolnictwa i Rozwojowi Wsi (Krajowe Centrum Doradztwa Rozwoju Rolnictwa i Obszarów Wiejskich w Brwinowie wraz z oddziałami i regionalnymi centrami doradztwa rozwoju rolnictwa i obszarów wiejskich) wykonujące zadania w zakresie wsparcia dla rolników i domowników zainteresowanych podjęciem dodatkowej działalności zbliżonej do rolnictwa oraz dla doradców rolniczych,
- 4) szkoły wyższe,
- 5) organ założycielski w przypadku szkół ponadgimnazjalnych niepublicznych mających uprawnienia szkoły publicznej,
- 6) organy prowadzące szkoły ponadgimnazjalne w przypadku ponadgimnazjalnych szkół publicznych,
- 7) placówki prowadzące kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych,
- 8) organizacje pozarządowe mające w zadaniach statutowych promocję i wspomaganie edukacji,
- 9) samorządy gospodarcze i zawodowe,
- 10) jednostki naukowe,
- 11) poradnie psychologiczno – pedagogiczne (w tym poradnie specjalistyczne),
- 12) instytucje rynku pracy w zakresie realizowanych działań:
 - publiczne służby zatrudnienia,
 - OHP,
 - agencje zatrudnienia,
 - instytucje szkoleniowe,
 - instytucje dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego (organizacje związków zawodowych, pracodawców i bezrobotnych, organizacje pozarządowe współpracujące z publicznymi służbami zatrudnienia),
- 13) Wojewódzkie Urzędy Statystyczne,
- 14) partnerstwa podmiotów wymienionych w pkt 1-13

Działanie 2.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne

Instytucją odpowiadającą za realizację Działania (Instytucją Wdrażającą) jest Samorząd Województwa/ Urząd Marszałkowski⁹.

Cel:

Celem działania jest podniesienie dostępu do kształcenia na poziomie ponadgimnazjalnym i wyższym dla uczniów pochodzących z obszarów wiejskich i studentów pochodzących z obszarów zagrożonych marginalizacją, (w tym w szczególności obszarów wiejskich i obszarów restrukturyzacji przemysłów).

⁵ W rozumieniu art. 6 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1990r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 1998 r. Nr 7, poz. 25, z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 117, poz. 756, z 1999 r. Nr 60, poz. 636, z 2001 r. Nr 73, poz. 764, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, z 2003 r. Nr 45, poz. 391, Nr 228, poz. 2255 i Nr 229, poz. 2273 oraz z 2004 r. Nr 91, poz. 873 i Nr 146, poz. 1546)

⁶ W rozumieniu rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2002r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2002 r. Nr 222, poz. 1868).

⁷ Zgodnie z ustawą z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty (Tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 21, poz. 204 wraz z późniejszymi zmianami).

⁸ W rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 1996 r. o zawodach pielęgniarki i położnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 57, poz. 602, Nr 89, poz. 969 i Nr 16, poz. 169) oraz ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o zmianie ustawy o zawodach pielęgniarki i położnej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 92, poz. 885)

⁹ Samorząd Województwa może powierzyć realizację działania innej instytucji, w trybie określonym w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r o Narodowym Planie Rozwoju

Rodzaje kwalifikujących się projektów:

Stypendium zostanie przyznane na czas trwania nauki w danym roku szkolnym/akademickim, nie dłużej niż 10 miesięcy.

I. Wspieranie rozwoju edukacyjnego młodzieży wiejskiej:

- stypendia dla młodzieży wiejskiej, która z powodów materialnych natrafia na bariery utrudniające naukę na poziomie ponadgimnazjalnym kończącym się maturą.

Stypendia będą przekazywane w formie rzeczowej (zakup podręczników etc.), dofinansowania przez beneficjenta opłat m.in. za zakwaterowanie, wyżywienie, bursę, internat lub refundacji kosztów poniesionych wcześniej przez ucznia związanych z pobieraniem nauki.

II. Wspieranie rozwoju edukacyjnego studentów:

- stypendia dla studentów pochodzących z obszarów zagrożonych marginalizacją, w tym w szczególności obszarów wiejskich i obszarów restrukturyzacji przemysłowej, którzy natrafiają na bariery w dostępie do kształcenia na poziomie wyższym z powodu trudnej sytuacji materialnej.

Stypendia będą przekazywane w formie finansowej lub refundacji kosztów np. zakwaterowania, dojazdów poniesionych wcześniej przez studenta związanych z pobieraniem nauki.

Beneficjenci Ostateczni:

I. Wspieranie rozwoju edukacyjnego młodzieży wiejskiej:

- uczniowie pochodzący z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej¹⁰, z obszarów wiejskich¹¹, miast do 5 tys. mieszkańców, miast od 5 tys. do 20 tys. mieszkańców w których nie ma szkół ponadgimnazjalnych publicznych kończących się maturą, posiadający stałe zameldowanie w tych obszarach lub miastach, podejmujący naukę lub uczący się w szkole¹² umożliwiającej uzyskanie świadectwa dojrzałości/maturalnego. **Dodatkowe kryteria wyboru (poza kryteriami obligatoryjnymi dla wszystkich Beneficjentów Ostatecznych ubiegających się o wsparcie stypendialne, tj. kryterium dochodowym i kryterium stałego zameldowania na określonym obszarze), wskazujące na priorytetowe traktowanie wybranych grup Beneficjentów Ostatecznych, mogą zostać zdefiniowane w Ramowym Planie Realizacji Działania.¹³ Wsparcie udzielone zostanie uczniom publicznym i niepublicznym mających uprawnienia szkoły publicznej szkół ponadgimnazjalnych umożliwiających uzyskanie świadectwa dojrzałości/maturalnego, z wyłączeniem szkół dla dorosłych¹⁴.**
- **W przypadku szkół artystycznych do ubiegania się o stypendium uprawnieni są uczniowie pochodzący z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, o stałym zameldowaniu na obszarach wiejskich (za obszary wiejskie uznaje się obszary poza granicami administracyjnymi miast), w miastach do 5 tys. mieszkańców, w miastach od 5 tys. do 20 tys. mieszkańców, w których nie ma publicznych szkół artystycznych kończących się maturą. Dodatkowe kryteria wyboru (poza kryteriami obligatoryjnymi dla wszystkich Beneficjentów Ostatecznych ubiegających się o wsparcie stypendialne, tj. kryterium dochodowym i kryterium stałego zameldowania na określonym obszarze), wskazujące na priorytetowe traktowanie wybranych grup Beneficjentów Ostatecznych, mogą zostać zdefiniowane w Ramowym Planie Realizacji Działania⁵⁰.**

II. Wspieranie rozwoju edukacyjnego studentów:

- studenci pochodzący z obszarach zmarginalizowanych¹⁵ (stałe zameldowanie na terenie powiatu będącego beneficjentem), w tym w szczególności obszarów wiejskich i restrukturyzacji przemysłowej i znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej¹⁶. **Dodatkowe kryteria wyboru (poza kryteriami obligatoryjnymi dla wszystkich Beneficjentów Ostatecznych ubiegających się o wsparcie stypendialne, tj. kryterium dochodowym i kryterium stałego zameldowania na określonym obszarze), wskazujące na priorytetowe traktowanie wybranych grup Beneficjentów Ostatecznych, mogą**

¹⁰ Pochodzący z rodzin o dochodzie rodziny w przeliczeniu na osobę lub dochodzie osoby uczącej się nie wyższym niż kwota uprawniająca do uzyskania świadczeń rodzinnych określona na podstawie art. 5 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. 2003 r. Nr 228, poz. 2255, z 2004 r. Nr 35, poz. 305 i Nr 64, poz. 593). Miesięczną wysokość dochodu uprawniającą do ubiegania się o stypendium ustala się na zasadach określonych w art. 3 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych. Próg dla danego województwa z zachowaniem powyższego warunku zostanie ustalony w Ramowym Planie Realizacji Działania corocznie przygotowywanym przez Instytucję Wdrażającą.

¹¹ Za obszary wiejskie uznaje się tereny położone poza granicami administracyjnymi miast

¹² W rozumieniu art. 9 ust 1 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty

¹³ **Każdy region na poziomie Ramowego Planu Realizacji Działania może określić obok dwóch kryteriów podstawowych kwalifikujących się do objęcia pomocą dodatkowe kryteria. Wskazanie ich w ramowym Planie Realizacji Działania powoduje, iż priorytetowo traktowane będą wnioski wskazujące na objęcie wsparciem osób spełniających jedno lub kilka kryteriów dodatkowych odnoszących się do osób zastosować można również kryteria wskazujące na priorytetowe traktowanie wniosków m.in. ze względu na: czas trwania projektu, wartość projektu, dodatkowe załączniki do wniosku projektowego.**

¹⁴ W rozumieniu art. 3 pkt 15 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty

¹⁵ Obszary zmarginalizowane to: obszary wiejskie (tereny położone poza granicami administracyjnymi miast), miasta do 20 tys. mieszkańców, obszary kwalifikujące się do wsparcia w ramach Działania 3.2 ZPORR, zdegradowane dzielnice miast i obszary po-przemysłowe i po-wojskowe wyznaczone Lokalnym Programem Rewitalizacji.

¹⁶ Pochodzący z rodzin o dochodzie rodziny w przeliczeniu na osobę lub dochodzie osoby uczącej się nie wyższym niż kwota uprawniająca do uzyskania świadczeń rodzinnych określona na podstawie art. 5 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. 2003 r. Nr 228, poz. 2255, z 2004 r. Nr 35, poz. 305 i Nr 64, poz. 593). Miesięczną wysokość dochodu uprawniającą do ubiegania się o stypendium ustala się na zasadach określonych w art. 3 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych. Próg dla danego województwa z zachowaniem powyższego warunku zostanie ustalony w Ramowym Planie Realizacji Działania corocznie przygotowywanym przez Instytucję Wdrażającą⁷

zostać zdefiniowane w Ramowym Planie Realizacji Działania Wsparcie udzielone zostanie studentom szkół wyższych prowadzonych w systemie dziennym, wieczorowym, zaocznym i eksternistycznym.

Beneficjenci:

I. Wspieranie rozwoju edukacyjnego młodzieży wiejskiej:

1. w przypadku ponadgimnazjalnych szkół publicznych:
 - organy prowadzące szkoły ponadgimnazjalne; związki, porozumienia i stowarzyszenia organów prowadzących szkoły ponadgimnazjalne zgodnie z obowiązującym w tym zakresie prawem.

Organy prowadzące szkoły ponadgimnazjalne przygotowują projekt dla uczniów szkół dla których są organem prowadzącym. Organy prowadzące szkoły ponadgimnazjalne mogą przekazać obsługę (realizację) zadań w ramach projektu stypendialnego do szkół, dla których są organem prowadzącym lub innych jednostek organizacyjnych prowadzących działalność o charakterze edukacyjnym i społecznym. Beneficjenci będą odpowiedzialni za przygotowanie Regulaminu przyznawania stypendiów, rekrutację stypendystów, przekazywanie stypendiów (w formie rzeczowej, dofinansowania opłat m.in. za zakwaterowanie, wyżywienie, bursę, internat lub refundację kosztów poniesionych wcześniej przez uczniów związanych z pobieraniem nauki), przechowywanie dokumentacji zw. z projektami stypendialnymi w przypadku kontroli.

2. w przypadku ponadgimnazjalnych szkół niepublicznych posiadających uprawnienia szkoły publicznej:
 - organy dotujące¹⁷; związki, porozumienia i stowarzyszenia organów dotujących zgodnie z obowiązującym w tym zakresie prawem

Organy dotujące szkoły ponadgimnazjalne niepubliczne przygotowują projekt dla uczniów szkół dla których są organem dotującym. Organy dotujące szkoły ponadgimnazjalne niepubliczne mogą przekazać obsługę (realizację) zadań w ramach projektu stypendialnego do szkół, dla których są organem dotującym. Beneficjenci będą odpowiedzialni za przygotowanie Regulaminu przyznawania stypendiów, rekrutację stypendystów, przekazywanie stypendiów (w formie rzeczowej, dofinansowania opłat m.in. za zakwaterowanie, wyżywienie, bursę, internat lub refundację kosztów poniesionych wcześniej przez uczniów związanych z pobieraniem nauki), przechowywanie dokumentacji związanej z projektami stypendialnymi na wypadek kontroli.

II. Wspieranie rozwoju edukacyjnego studentów:

- powiaty, związki, porozumienia i stowarzyszenia powiatów.

Powiat może przekazać obsługę (realizację) zadań w ramach projektu stypendialnego do podległych jednostek organizacyjnych prowadzących działalność o charakterze edukacyjnym lub społecznym lub do organizacji pozarządowych działających w regionie wybranych zgodnie z obowiązującym prawem. Projektodawcy będą odpowiedzialni za przygotowanie Regulaminu przyznawania stypendiów, rekrutację stypendystów, wypłatę stypendiów lub refundację kosztów np. zakwaterowania, dojazdów poniesionych przez studentów zw. z pobieraniem nauki, przechowywanie dokumentacji zw. z projektami stypendialnymi w przypadku kontroli.

Działanie 2.3 Reorientacja zawodowa osób odchodzących z rolnictwa

Instytucją odpowiadającą za realizację Działania (Instytucją Wdrażającą) jest Samorząd Województwa/ Wojewódzki Urząd Pracy¹⁸.

Cel:

Celem Działania jest dostosowywanie osób do funkcjonowania w zmieniających się warunkach społeczno-ekonomicznych oraz przygotowywanie ich do wykorzystania szans związanych z powstawaniem nowych miejsc pracy na obszarach wiejskich poprzez stworzenie warunków ułatwiających osobom zatrudnionym w rolnictwie znalezienie zatrudnienia poza sektorem rolnym.

Celem szczegółowym Działania jest wyposażenie rolników w umiejętności umożliwiające zdobycie nowego zatrudnienia i wykonywania nowego zawodu w związku z procesem restrukturyzacji polskiego rolnictwa.

Rodzaje kwalifikujących się projektów:

- 1) szkolenia i kursy, mające na celu nabycie umiejętności i kwalifikacji zawodowych związanych z nowym zawodem,
- 2) pośrednictwo pracy na terytorium RP,
- 3) informacja zawodowa,
- 4) usługi doradcze w zakresie wyboru nowego zawodu i osiągnięcia nowych umiejętności zawodowych, w tym indywidualne plany działań polegające na udzielaniu pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia osobom zagrożonym utratą pracy w sektorze rolnym.

Projekty nie podlegają przepisom regulującym kwestie pomocy publicznej.

¹⁷ Zgodnie z art. 90 ust. 2 ustawy z dn. 7 września 1991 r. o systemie oświaty, niepubliczne szkoły podstawowe specjalne i gimnazja specjalne oraz szkoły ponadgimnazjalne o uprawnieniach szkół publicznych, w tym z oddziałami integracyjnymi, otrzymują dotacje z budżetu powiatu.

¹⁸ Dyrektor WUP powinien uzyskać upoważnienie od Marszałka do podejmowania czynności w jego imieniu w sprawach określonych w ZPORR

5) subsydiowanie zatrudnienia.

Podmioty prowadzące działalność gospodarczą korzystające ze wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy (subsydiowanie zatrudnienia) są przedsiębiorstwami spoza przemysłów przechodzących procesy restrukturyzacyjne, to jest spoza sektorów: górnictwa węgla brunatnego i kamiennego, hutnictwa żelaza i stali¹⁹, stoczniowego.

Przedsiębiorstwa korzystające ze wsparcia w postaci subsydiowanego zatrudnienia są przedsiębiorstwami spoza przemysłów przechodzących procesy restrukturyzacyjne, to jest spoza sektorów: górnictwa węgla brunatnego i kamiennego, hutnictwa żelaza i stali²⁰, stoczniowego.

Wsparcie na subsydiowanie miejsc pracy będzie udzielane przedsiębiorcom w celu wsparcia nowych miejsc pracy. Pomoc będzie udzielana zgodnie z rozporządzeniem nr 2204/2002/WE z dnia 5 grudnia 2002 w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE do pomocy publicznej w sprawie zatrudnienia (Dz. Urz. WE L337 z 13.12.2002)

Beneficjenci Ostateczni:

- **Mieszkańcy obszarów wiejskich**²¹ Rolnicy i domownicy²², z wyłączeniem emerytów i osób zarejestrowanych jako bezrobotne, oraz inne osoby zatrudnione w rolnictwie²³ chcące podjąć zatrudnienie w sferze pozarolniczej.

Beneficjenci:

- 1) jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) związki, porozumienia i stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego (gmin i powiatów),
- 3) jednostki organizacyjne podległe Wojewodzie (w tym Ośrodki Doradztwa Rolniczego) oraz Ministrowi Rolnictwa i Rozwoju Wsi (Krajowe Centrum Doradztwa Rozwoju Rolnictwa i obszarów Wiejskich w Brwinowie wraz z oddziałami i regionalnymi centrami doradztwa rozwoju rolnictwa i obszarów wiejskich) wykonujące zadania w zakresie wsparcia dla rolników i domowników chcących podjąć zatrudnienie w sferze pozarolniczej,
- 4) placówki prowadzące kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych,
- 5) organizacje pozarządowe specjalizujące się w pomocy osobom poszukującym pracy i bezrobotnym,
- 6) samorządy gospodarcze i zawodowe,
- 7) **Podmioty prowadzące działalność gospodarczą**²⁴,
- 8) instytucje rynku pracy w zakresie realizowanych działań:
 - publiczne służby zatrudnienia,
 - OHP,
 - agencje zatrudnienia,
 - instytucje szkoleniowe,
 - instytucje dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego (organizacje związków zawodowych, pracodawców i bezrobotnych, organizacje pozarządowe współpracujące z publicznymi służbami zatrudnienia).
- 9) szkoły wyższe
- 10) partnerstwa podmiotów wymienionych w pkt 1-9.

Działanie 2.4 Reorientacja zawodowa osób dotkniętych procesami restrukturyzacyjnymi

Instytucją odpowiadającą za realizację Działania (instytucją wdrażającą) jest Samorząd Województwa/ Wojewódzki Urząd Pracy²⁵.

Cel:

Celem Działania jest dostosowywanie osób do funkcjonowania w zmieniających się warunkach społeczno-ekonomicznych oraz przygotowywanie ich do wykorzystania szans związanych z powstawaniem nowych miejsc pracy poprzez zmianę kwalifikacji osób zagrożonych utratą zatrudnienia.

¹⁹ W zakresie zgodnym z dokumentem „Restrukturyzacja i Rozwój Hutnictwa Żelaza i Stali w Polsce do 2006r.” przyjętym przez Radę Ministrów w dniu 10 stycznia 2003 ze zmianami zaakceptowanymi w dniu 25 marca 2003, ustawą z dnia 24 sierpnia 2001r. o restrukturyzacji żelaza i stali (Dz.U. z 2001 r. Nr 111, poz. 1196, z 2003 r., Nr 56, poz. 495, Nr 90, poz. 844 i Nr 139, poz. 1325 oraz z 2004 r. Nr 12, poz. 102, Nr 120, poz. 1252) oraz obowiązującym obwieszczeniem Ministra Gospodarki i Pracy

²⁰ w zakresie zgodnym z dokumentem „Restrukturyzacja i Rozwój Hutnictwa Żelaza i Stali w Polsce do 2006r.” przyjętym przez Radę Ministrów w dniu 10 stycznia 2003 ze zmianami zaakceptowanymi w dniu 25 marca 2003”, ustawą z dnia 24 sierpnia 2001r. o restrukturyzacji żelaza i stali (Dz. U z 2001r. Nr 111, poz. 1196, z 2003 r. Nr 56, poz. 495, Nr 90, poz. 844, Nr 139, poz. 1325, z 2004 r. Nr 12, poz. 102) oraz obwieszczeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 7 czerwca 2004r. w sprawie wykazów hut i spółek zależnych (Monitor Polski Nr 28, poz. 479)

²¹ **Za obszary wiejskie uznaje się tereny położone poza granicami administracyjnymi miast i miast do 20 tysięcy mieszkańców.**

²² W rozumieniu art. 6 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1990r. o ubezpieczeniu społecznym rolników.

²³ Inne osoby zatrudnione w rolnictwie to osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy u osób fizycznych i prawnych prowadzących działalność rolniczą.

²⁴ **Jedynie w przypadku projektów subsydiowania zatrudnienia, do których stosuje się rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 17 listopada 2004 r. w sprawie udzielania pomocy na wspieranie inwestycji w zakresie zatrudnienia (Dz.U. z dnia 17 grudnia 2004, Nr. 267 poz. 2653).**

²⁵ Dyrektor WUP powinien uzyskać upoważnienie od Marszałka do podejmowania czynności w jego imieniu w sprawach określonych w ZPORR

Celem szczegółowym działania jest zmiana kwalifikacji zawodowych pracowników przemysłów i sektorów podlegających restrukturyzacji, a także innych osób zagrożonych utratą zatrudnienia w wyniku procesów restrukturyzacyjnych w celu umożliwienia tym osobom wykonywania nowych zawodów.

Rodzaje kwalifikujących się projektów:

1. Szkolenia i kursy, mające na celu nabycie umiejętności i kwalifikacji zawodowych związanych z nowym zawodem.
2. Pośrednictwo pracy na terytorium RP.
3. Informacja zawodowa.
4. Usługi doradcze w zakresie wyboru nowego zawodu i osiągnięcia nowych umiejętności zawodowych, w tym indywidualne plany działań polegające na udzielaniu osobom zagrożonym utratą zatrudnienia pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia.

Projekty nie podlegają przepisom regulującym kwestie pomocy publicznej.

5. Subsydiowanie zatrudnienia w nowym miejscu pracy.

Przedsiębiorstwa korzystające ze wsparcia w postaci subsydiowanego zatrudnienia są przedsiębiorstwami spoza przemysłów przechodzących procesy restrukturyzacyjne, to jest sektorów: górnictwa węgla brunatnego i kamiennego, hutnictwa żelaza i stali²⁶, stoczniowego.

Wsparcie na subsydiowanie miejsc pracy będzie udzielane przedsiębiorcom w celu wsparcia nowych miejsc pracy. Pomoc będzie udzielana zgodnie z rozporządzeniem nr 2204/2002/WE z dnia 5 grudnia 2002 w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE do pomocy publicznej w sprawie zatrudnienia

Beneficjenci Ostateczni:

Pracownicy przemysłów i sektorów podlegających procesowi restrukturyzacji i inne osoby zagrożone utratą pracy z powodu procesów restrukturyzacyjnych. Wsparcie będzie przede wszystkim skierowane do:

- pracowników przemysłów zlokalizowanych na obszarach objętych wsparciem w ramach Działania 3.2 ZPORR, m.in. takich jak przemysł lekki, chemiczny, cukrowniczy a także pracowników sektora ochrony zdrowia;
- pracowników przemysłów, które zostały objęte rządowymi programami restrukturyzacji sektorów przemysłu tylko w przypadku rozpoznania potrzeby dodatkowego wsparcia,
- pracowników w okresie wypowiedzenia stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników²⁷,
- osób zatrudnionych u pracodawcy wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji,

Sektory podlegające procesowi restrukturyzacji, istotne z punktu widzenia gospodarki danego regionu zostaną zdefiniowane w Ramowym Planie Realizacji Działania

Beneficjenci:

- 1) jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) związki, porozumienia i stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego (gmin i powiatów),
- 3) placówki prowadzące kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych,
- 4) organizacje pozarządowe specjalizujące się w pomocy osobom poszukującym pracy i bezrobotnym,
- 5) samorządy gospodarcze i zawodowe,
- 6) instytucje rynku pracy w zakresie realizowanych działań:
 - publiczne służby zatrudnienia,
 - OHP,
 - agencje zatrudnienia,
 - instytucje szkoleniowe,
 - instytucje dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego (organizacje związków zawodowych, pracodawców i bezrobotnych, organizacje pozarządowe współpracujące z publicznymi służbami zatrudnienia
- 7) szkoły wyższe,

²⁶ w zakresie zgodnym z dokumentem „Restrukturyzacja i Rozwój Hutnictwa Żelaza i Stali w Polsce do 2006r.” przyjętym przez Radę Ministrów w dniu 10 stycznia 2003 ze zmianami zaakceptowanymi w dniu 25 marca 2003”, ustawą z dnia 24 sierpnia 2001r. o restrukturyzacji żelaza i stali (Dz. U z 2001r. Nr 111, poz. 1196, z 2003 r. Nr 56, poz. 495, Nr 90, poz. 844, Nr 139, poz. 1325, z 2004 r. Nr 12, poz. 102) oraz obwieszczeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 7 czerwca 2004r. w sprawie wykazów hut i spółek zależnych (Monitor Polski Nr 28, poz. 479)

²⁷ Zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U Nr 90, poz. 844, z 2003 r. Nr 213, poz. 2081 i Nr 223, poz. 1217 oraz z 2004 r. Nr 96, poz. 959) oraz zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2003 o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych i przepisach wykonawczych do ustawy o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz.U. Nr 179, poz. 1750, z 2004 r. Nr 116, poz. 1203 i Nr 210, poz. 2135)

8) **Podmioty prowadzące działalność gospodarczą²⁸**.

9) partnerstwa podmiotów wymienionych w pkt 1-8

Działanie 2.6 Regionalne Strategie Innowacyjne i transfer wiedzy

Instytucją odpowiadającą za realizację działania (Instytucją Wdrażającą) jest Samorząd Województwa / Urząd Marszałkowski²⁹.

Cel:

Podniesienie potencjału regionów w sferze innowacji, poprzez wzmocnienie współpracy pomiędzy sektorem badawczo - rozwojowym a gospodarką, co prowadzi do podniesienia konkurencyjności przedsiębiorstw działających na regionalnym i lokalnym rynku. Osiągnięciu celu służy, wspierane w ramach działania, budowanie regionalnych systemów innowacji, które tworzą podstawę wspierania innowacyjności w regionach. System ten budowany jest w oparciu o Regionalne Strategie Innowacyjne lub Strategie Rozwoju Województw i wszystkie projekty finansowane w ramach tego Działania powinny być zgodne z tymi dokumentami.

Rodzaje kwalifikujących się projektów:

1. Tworzenie lub rozwój RSI.

Służyć temu mogą takie inicjatywy jak np.:

- przeprowadzanie analiz i badań potrzebnych do opracowania RSI
- monitorowanie i analiza postępów w realizacji RSI,
- przeprowadzanie badań, analiz (np. finansowych, technicznych) i innych działań służących przygotowaniu projektów wynikających z RSI wspierających budowanie regionalnego systemu innowacji,
- promowanie RSI.

2. Tworzenie sieci współpracy w zakresie innowacji, pomiędzy sektorem badawczo – rozwojowym, przedsiębiorstwami i innymi podmiotami (na poziomie regionalnym i lokalnym), służącej transferowi know-how i technologii.

Służyć temu mogą takie inicjatywy jak np.

- tworzenie struktur wspierających sieć współpracy,
- organizowanie spotkań, seminariów, warsztatów, kampanii promocyjnych, cykli szkoleniowo -edukacyjnych, targów wiedzy.

3. Tworzenie i rozwój systemu komunikacji i wymiany informacji, w tym zbieranie danych i tworzenie ich baz, z zakresu w szczególności działań edukacyjnych i innych przedsięwzięć wspierających rozwój innowacji.

Służyć temu mogą takie inicjatywy jak np.:

- organizowanie imprez promujących innowacje oraz inicjatywy służące wymianie innowacji w formie: dni informacji, dni otwartych drzwi, dni konsultacji i współpracy z przedstawicielami zagranicznymi itp.
- działania mające na celu analizę i identyfikację kluczowych narzędzi niezbędnych do realizacji Regionalnych Strategii Innowacyjnych w regionach,
- działania służące zwiększaniu poziomu wiedzy i umiejętności partnerów opracowujących i realizujących Regionalne Strategie Innowacyjne, w zakresie planowania strategicznego, budowania partnerstwa oraz zarządzania projektem,
- tworzenie i udostępnianie kompleksowej bazy informacyjnej dla członków sieci, partnerów opracowujących i realizujących Regionalne Strategie Innowacyjne i innych zainteresowanych stron, w tym gromadzenie danych związanych z działaniami innowacyjnymi w regionie (np. informacje o szkoleniach, seminariach w kraju i za granicą, możliwościach finansowania rozwiązań innowacyjnych, poszukiwaniu partnerów)

4. Staże w przedsiębiorstwach, dla absolwentów szkół wyższych nie zarejestrowanych jako bezrobotni i pracowników sektora badawczo-rozwojowego, służące transferowi wiedzy i innowacji pomiędzy sektorem badawczo - rozwojowym a przedsiębiorstwami, dla obopólnych korzyści. Projekty obejmują organizowanie staży i rozpowszechnianie informacji o możliwościach ich uzyskania.

5. Stypendia dla najlepszych absolwentów szkół wyższych kontynuujących naukę na studiach doktoranckich z zakresu nauk ścisłych, technicznych i innych dziedzin naukowych przyczyniających się do rozwoju strategicznych obszarów regionu. Kierunki te określa Regionalna Strategia Innowacyjna lub Strategia Rozwoju Województwa.

Służyć mogą temu takie inicjatywy jak:

- organizowanie programów stypendialnych i rozpowszechnianie informacji o możliwościach ich uzyskania,
- analiza dziedzin i dyscyplin naukowych, w których prowadzone są studia doktoranckie przydatne dla przemysłu w regionie, w celu umożliwienia rozwoju regionu zgodnie z założeniami Regionalnej Strategii Innowacyjnej,
- przekazywanie wsparcia w formie refundacji części kosztów związanych z pracą naukową (np. zakupu niezbędnej literatury naukowej, opłat za odbywanie studiów doktoranckich, kosztów prowadzenia badań naukowych, kosztów

²⁸ Jedynie w przypadku projektów subsydiowania zatrudnienia do których stosuje się rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 17 listopada 2004 r. w sprawie udzielania pomocy na wspieranie inwestycji w zakresie zatrudnienia.

²⁹ Samorząd Województwa może powierzyć realizację działania innej instytucji, w trybie określonym w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r o Narodowym Planie Rozwoju

przewodzenia prac projektowych i wdrożeniowych) lub w formie finansowej (wypłacanie grantów na realizację studiów doktoranckich).

Beneficjenci Ostateczni:

- jednostki samorządu terytorialnego ,
- przedsiębiorcy włączając jednostki badawczo-rozwojowe w przedsiębiorstwach, które nie będą otrzymywały bezpośredniego wsparcia, ale będą czerpać korzyść pośrednio poprzez ich uczestnictwo w działalności sieci transferu innowacji i w wymianie informacji,
- szkoły wyższe,
- jednostki naukowe i inne instytucje wspierające rozwój innowacyjny regionów,
- uczestnicy studiów doktoranckich,
- pracownicy sektora badawczo-rozwojowego oraz absolwenci wyższych uczelni nie zarejestrowani jako bezrobotni, którzy biorą udział w stażach w przedsiębiorstwie.

Beneficjenci:

1. jednostki samorządu terytorialnego,
2. szkoły wyższe,
3. jednostki naukowe,
4. instytucje wspierające rozwój innowacyjny regionów (w szczególności centra transferu technologii, parki naukowo-technologiczne i przemysłowe, inkubatory technologiczne i przedsiębiorczości, agencje rozwoju regionalnego i lokalnego),
5. organizacje pozarządowe,
6. samorządy gospodarcze i zawodowe,
7. przedsiębiorcy,
8. partnerstwa podmiotów wymienionych w pkt 1-7.

ZAŁĄCZNIK 3. - WNIOSEK O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU – PRIORYTET 2 ZPORR

WZÓR



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego

Data wpływu ____/____/200__

Numer kancelaryjny _____

Imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek

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

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

¹ BN – “Beneficjent, numeryczne” – pole wypełnia beneficjent poprzez wpisanie numeru

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

³ S – “System” – pole wypełniane jest automatycznie przez system

⁴ BT – “Beneficjent, tekst” – pole wypełniane przez Beneficjenta poprzez wpisanie tekstu

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

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

1.8 Skrócony opis projektu (maksymalnie 1200 znaków)	
BT	
1.9 Czy występują powiązania projektu z innymi projektami, finansowanymi przez Beneficjenta ze środków publicznych, w szczególności z EFS. Jeśli występują, to należy podać tytuł projektu, wartość oraz okres trwania projektu	
Nie	<input type="checkbox"/>
Tak	BT
1.10 Czy Beneficjent realizuje inne projekty finansowane z funduszy strukturalnych. Jeśli tak, to należy podać tytuł projektu, wartość oraz okres trwania projektu oraz program, w ramach którego projekt jest realizowany.	
Nie	<input type="checkbox"/>
Tak	BT
1.11 Zgodność projektu z przepisami o zamówieniach publicznych Jeśli będzie realizowane postępowanie o udzielenie zamówienia, zgodnie przepisami o zamówieniach publicznych, to należy wskazać tryb udzielenia zamówienia. Jeśli postępowanie już się rozpoczęło, to należy podać datę i nr ogłoszenia.	
1.11.1 Nie będzie realizowane postępowanie o udzielenie zamówienia	<input type="checkbox"/>

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

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

⁵ IW – pole wypełniane przez Instytucję Wdrażającą

b) należy udowodnić, że zakładana liczba Beneficjentów Ostatecznych, którzy otrzymają wsparcie w ramach projektu, jest realna do osiągnięcia / narzędzia badawcze oraz techniczne kwestie związane z realizacją badania	BT	IW	
c) w przypadku gdy projekt adresowany jest do osób, przedsiębiorstw lub instytucji należy opisać, w jaki sposób przeprowadzona zostanie rekrutacja Beneficjentów Ostatecznych/ sposób analizy danych	BT	IW	
2.3 Zakładane rezultaty projektu			
Maksymalna liczba punktów: 15		Otrzymana liczba punktów	
a) jakie są zakładane rezultaty	BT	IW	
b) jak zostanie zagwarantowane osiągnięcie zakładanych rezultatów	BT	IW	
c) co będzie stanowić o sukcesie, powodzeniu projektu, jak sukces będzie mierzony	BT	IW	
d) czy istnieje możliwość upowszechnienia projektu	BT	IW	
e) jak zapewnione zostanie funkcjonowanie i finansowanie projektu lub jego osiągniętych rezultatów po zakończeniu finansowania z EFS	BT	IW	
2.3.1 Jaki będzie status Beneficjentów Ostatecznych sześć miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie?			
Rodzaj aktywności zawodowej:		Liczba osób	
2.3.1.1 Podjęcie zatrudnienia		BL ⁶	
2.3.1.2 Podjęcie samozatrudnienia		BL	
2.3.1.3 Zmiana zatrudnienia		BL	
2.3.1.4 Utrzymanie zatrudnienia		BL	
2.3.1.5 Kontynuacja zatrudnienia		BL	
2.3.1.6 Podjęcie lub kontynuacja edukacji i szkoleń		BL	
2.3.1.7 Pozostawanie bez pracy		BL	
2.3.1.8 Inny BT.....		BL	
2.3.1.9 Ogółem		S	
2.3.2 Planowane rezultaty wsparcia na rzecz systemów i struktur działających w obszarze rynku pracy oraz transferu wiedzy i innowacji			
Rodzaj wsparcia:		Liczba	
2.3.2.1 Badania, analizy, ekspertyzy		BL	
2.3.2.2 Seminaria, spotkania, warsztaty		BL	
2.3.2.3 Liczba podejmowanych inicjatyw na rzecz współpracy świata nauki i biznesu w zakresie Regionalnych Strategii Innowacyjnych		BL	
2.3.2.4 Ilość utworzonych baz danych z dziedziny zatrudnienia i kształcenia		BL	
2.3.2.5 Inne BT.....		BL	
2.3.3. Liczba osób, które dzięki wsparciu podniosą swoje kwalifikacje (uzyskanie dyplomu, świadectwa, zaświadczenia)			
	K	M	Ogółem
Liczba osób			
M - Mężczyźni, K - Kobiety			
2.4 Sposób zarządzania projektem			
Maksymalna liczba punktów: 20		Otrzymana liczba punktów	

⁶ BL –Beneficjent liczbowo – pole wypełniane przez Beneficjenta poprzez wstawienie liczby

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

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

3. OSTATECZNI BENEFICJENCI

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

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

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

4. CHARAKTERYSTYKA REALIZOWANEGO WSPARCIA

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

4.3.1 Opieka nad osobami zależnymi	BL
4.3.2 Inne BT.....	BL

--

5. A. SKWANTYFIKOWANE WSKAŹNIKI REALIZACJI CELÓW PROJEKTU*

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

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

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

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

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

BT

6. PLANOWANE WYDATKI

6.1 Wydatki projektu

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

6.2 Źródła finansowania projektu (wydatków kwalifikowalnych projektu)

Źródło finansowania:	Wydatek w PLN	Wydatki w %
6.2.1 Publiczne	S	S
6.2.1.1 Wkład wspólnotowy (Europejski Fundusz Społeczny)	IW	S
6.2.1.2 Krajowy wkład publiczny	S	S
6.2.1.2.1 Budżet państwa (wymienić Dysponentów)	S	S
6.2.1.2.1.1 Dysponent	IW	S

6.2.1.2.2 Budżety jednostek samorządu terytorialnego, w tym:	S	S
6.2.1.2.2.1 Budżet gminy	BL	S
6.2.1.2.2.2 Budżet powiatu	BL	S
6.2.1.2.2.3 Budżet województwa	BL	S
6.2.1.2.3 Inne krajowe fundusze publiczne (jakie?) BT....	BL	S
6.2.2 Pozostałe źródła	S	S
6.2.2.1 Prywatne	BL	S
6.2.2.2 Inne (jakie?) BT.....	BL	S

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

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

6.4 Preferowany system rozliczania wydatków / płatności	
6.4.1 Raz na miesiąc	<input type="checkbox"/>
6.4.2 Co trzy miesiące	<input type="checkbox"/>
6.4.3 Co sześć miesięcy	<input type="checkbox"/>
6.5 Wydatek związany ze wsparciem w ramach projektu na osobę (pole wyliczane automatycznie przez system)	
S	

7. ZAŁĄCZNIKI

7.1 Kopia statutu Beneficjenta	<input type="checkbox"/>
7.2 Aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru lub inny dokument potwierdzający osobowość prawną	<input type="checkbox"/>
7.3 Dokumenty określające sytuację finansową Beneficjenta	<input type="checkbox"/>
7.4 Harmonogram realizacji projektu	<input type="checkbox"/>
7.5 Deklaracja poświadczająca udział własny	<input type="checkbox"/>
7.6 Oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne lub innych opłat	<input type="checkbox"/>
7.7 Oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków	<input type="checkbox"/>
7.8 Pełnomocnictwo do reprezentowania Beneficjenta	<input type="checkbox"/>
7.9 Przebieg pracy zawodowej osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektem - nie więcej niż trzech osób wraz z ich pisemną deklaracją uczestnictwa w projekcie	<input type="checkbox"/>
7.10 Umowa / porozumienie pomiędzy partnerami	<input type="checkbox"/>

7.11 Oświadczenie Beneficjenta o kwalifikacji VAT	<input type="checkbox"/>
7.12 Odpowiednia uchwała jednostki samorządu terytorialnego bądź odpowiedni dokument organu dysponującego budżetem w trybie przepisów o finansach publicznych zatwierdzający projekt lub udzielający pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z EFS	<input type="checkbox"/>

8. OŚWIADCZENIE

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

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

9. INSTYTUCJA UBIEGAJĄCA SIĘ O FINANSOWANIE PROJEKTU

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

ZAŁĄCZNIK 4. - INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU – ZPORR

Instrukcja wypełniania

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

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

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

WPROWADZENIE

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

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

Aktualne informacje na temat Działań 2 Priorytetu ZPORR współfinansowanych w Europejskiego Funduszu Społecznego zawiera podręcznik dla beneficjentów (*Europejski Fundusz Społeczny w Polsce – poradnik dla beneficjentów*), którego obowiązująca wersja elektroniczna (wraz z innymi ważnymi dokumentami dotyczącymi Działań 2 Priorytetu ZPORR) dostępna jest na stronach internetowych Ministerstwa Gospodarki i Pracy - Instytucji Zarządzającej ZPORR — www.zporr.gov.pl.

WYPEŁNIANIE WNIOSKU

Część dotycząca **daty wpłynięcia, numeru kancelaryjnego oraz danych osoby przyjmującej wniosek** wypełniana jest przez instytucję, w której składany jest wniosek.

1. INFORMACJE OGÓLNE

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

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

1.3 Informacja o projekcie

1.3.1 – system automatycznie wstawia numer projektu podczas rejestracji wniosku w systemie informatycznym w Instytucji Wdrażającej (instytucji, w której został złożony wniosek).

1.3.2 – należy podać tytuł projektu, który powinien być możliwie krótki (maksymalnie 240 znaków); tytuł projektu powinien być jasny, nie budzący wątpliwości sposób obrazować faktyczne zadanie, które ma być realizowane w ramach projektu; jednocześnie tytuł projektu nie może być tożsamy z nazwą Działania, Priorytetu lub nazwą obszaru wsparcia EFS.

1.3.3 – należy podać dokładną datę rozpoczęcia i zakończenia projektu. Projekt powinien rozpoczynać się nie wcześniej niż data określona przez Instytucję Wdrażającą jako dzień otwarcia procedury naboru wniosków to jest dzień otwarcia konkursu i nie później niż 31 grudnia 2006 (w przypadku gdy data rozpoczęcia realizacji projektu została ustalona we wniosku przed datą określoną przez IW jako dzień otwarcia procedury naboru wniosków, wydatki ponoszone na realizację projektu przed datą ogłoszenia konkursu nie będą uznawane za kwalifikowalne). **Okres realizacji projektu dotyczy faktycznego wdrażania projektu, to jest rzeczowej realizacji działań w ramach projektu.** Realizacja projektu powinna zakończyć się najpóźniej do dnia 30 czerwca 2008 r. Jednocześnie należy pamiętać iż wszystkie planowane wydatki kwalifikowalne, w tym także koszty

zabezpieczeń, muszą być poniesione w okresie realizacji projektu. Przewidywany termin złożenia wniosku o płatność końcową i sprawozdania końcowego z realizacji projektu przez beneficjenta nie powinien być późniejszy niż 31 sierpnia 2008 r. (za wyjątkiem projektów własnych Instytucji Wdrażającej – wnioski o płatność końcową sporządzane przez Instytucję Wdrażającą powinny zostać przekazane do Instytucji Pośredniczącej najpóźniej do 30 września 2008 r.).

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

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

1.4 Informacja o Beneficjencie

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

1.4.2 – system automatycznie wstawia numer Beneficjenta podczas rejestracji wniosku w systemie informatycznym w Instytucji Wdrażającej.

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

1.4.4 – 1.4.8 – należy uzupełnić w przypadku, gdy dana informacja dotyczy Beneficjenta.

1.4.9 – należy podać dane osoby/ osób uprawnionej/ uprawnionych do reprezentowania Beneficjenta przy podpisywaniu umów

1.4.10 – należy podać dane osoby wyznaczonej przez Beneficjenta do kontaktów z Instytucją Wdrażającą w sprawach dotyczących projektu.

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

1.5 Czy przewiduje się udział wykonawców w realizacji projektu – jeśli zakłada się udział wykonawców w realizacji projektu (wyłonionych zgodnie z procedurą *Prawa zamówień publicznych*), to należy zaznaczyć odpowiedź “Tak” i odpowiedzieć na wszystkie zawarte w tym punkcie pytania, tak jak w pkt. 1.4. W przypadku gdy zakładany jest udział wykonawców w realizacji projektu, jednak informacje na ich temat nie są jeszcze dostępne (procedura wyboru jeszcze się nie odbyła) to należy zaznaczyć odpowiedź “Tak, ale w chwili obecnej szczegóły na temat wykonawcy nie są znane”. Beneficjent jest zobowiązany do uzupełnienia brakujących informacji na temat wykonawcy i przekazania ich do Instytucji Wdrażającej niezwłocznie po wyborze wykonawcy. Za wykonawcę uznaje się między innymi organizację wybraną do obsługi projektów typu II w ramach Działania 2.2. i przedsiębiorcę u którego będą odbywały się praktyki zawodowe realizowane w ramach Działania 2.1.

1.6 Dane rachunku bankowego Beneficjenta (na który zostaną przekazane środki z EFS) – podanie informacji w tym punkcie nie jest konieczne na etapie wnioskowania o środki EFS, jednak istnieje konieczność posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego do obsługi środków, gdy zostanie podpisana umowa na realizację projektu; taki wymóg jest związany z potrzebą bieżącej kontroli środków pochodzących z Unii Europejskiej; w przypadku zmiany numeru rachunku bankowego należy niezwłocznie poinformować o tym Instytucję Wdrażającą, z którą podpisana będzie umowa na realizację projektu.

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

1.8 Skrócony opis projektu – należy w kilku zdaniach (maksymalnie 1200 znaków) zawrzeć cele projektu oraz przedsięwzięcia przewidziane do realizacji.

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

dotyczy zarówno powiązań z projektami realizowanymi ze środków unijnych jak też z projektami realizowanymi wyłącznie ze środków krajowych. Finansowanie przez Beneficjenta innych projektów oznacza podpisanie umowy na ich realizację i w takim przypadku Beneficjent jest zobowiązany do wypełnienia tego punktu.

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

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

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

W przypadku realizacji zamówienia publicznego o wartości poniżej 6 000 euro należy zaznaczyć tylko odpowiedź „Tak” i nie zaznaczać poniższych punktów. W uzasadnieniu potrzeby realizacji projektu (w punkcie 2.1) należy wyjaśnić dlaczego [zamówienie będzie realizowane zgodnie z art. 4 ustawy *Prawo zamówień publicznych*].

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

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

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

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

1.13 Opis sposobu informowania w ramach projektu - społeczeństwa oraz Beneficjentów Ostatecznych - o współfinansowaniu z EFS – należy podać informację, w jaki sposób zapewnione zostanie informowanie o współfinansowaniu z EFS; obowiązek informowania społeczeństwa o wykorzystaniu środków funduszy strukturalnych ciąży na wszystkich uczestnikach procesu wdrażania począwszy od Komitetu Monitorującego realizację programu a skończywszy na Beneficjencie; wymóg ten wiąże się m.in. z informowaniem uczestników projektu oraz społeczeństwa jako takiego, że przedsięwzięcie jest częściowo finansowane przez Unię Europejską, wraz z podaniem nazwy funduszu; wszystkie publikacje (broszury, gazetki, ulotki itp.), materiały szkoleniowe powinny zawierać na stronie tytułowej informację o udziale finansowym Unii Europejskiej, nazwę funduszu, logo EFS w Polsce, logo ZPORR i emblemat Wspólnoty; powyższy wymóg dotyczy także organizacji konferencji, seminariów, wystaw i in. Bardziej szczegółowe informacje dotyczące informacji i promocji zawarte są w opracowaniu: *Europejski Fundusz Społeczny w Polsce – poradnik dla beneficjentów* .

2. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

Część 2 wniosku jest podstawą do oceny projektu pod względem merytorycznym. Każdy punkt został podzielony na podpytania i została mu przyporządkowana maksymalna liczba punktów, jakie może otrzymać wniosek podczas oceny. Podczas oceny wniosku brane są pod uwagę kryteria szczegółowe wyboru projektów sformułowane w Uzupełnieniu ZPORR. Lista kryteriów znajduje się w załączniku do poradnika dla beneficjentów EFS oraz w aneksie IV „Zasady wyboru projektów w ramach poszczególnych Działań ZPORR” Uzupełnienia ZPORR. Kryteria zostały również uszczegółowione na poziomie punktu 7 w Ramowym Planie Realizacji Działania przygotowywanym przez Instytucję Wdrażającą dane Działanie w regionie. Ponadto, Instytucja Wdrażająca może w Ramowym Planie Realizacji Działania lub w dokumentacji konkursowej (bez konieczności uprzedniego wskazania takiego wymogu na poziomie RPRD) zawrzeć wymóg przedstawienia dodatkowych załączników, które mogą pomóc w dokonaniu właściwej oceny złożonego wniosku.

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

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

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

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

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

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

c. **należy uzasadnić wybór rodzaju oraz charakteru realizowanego wsparcia** - czy proponowane wsparcie ma charakter kompleksowy; czy wykorzystywane będą nowoczesne techniki i technologie; dlaczego przewiduje się realizację szkoleń, a nie na przykład poradnictwa; czy proponowane wsparcie ma charakter innowacyjny, czy stosowane będą programy szkoleniowe rekomendowane przez MGIP dla projektów dotyczących szkoleń (Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz.U.93.103.472 – tekst: ost.zm. 1996.06.02 Dz.U.96.24.110), jaka będzie metodologia przeprowadzania badań i ekspertyz, czy opracowany będzie system zbierania i analiz danych statystycznych na potrzeby edukacji.

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

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

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

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

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

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

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

- prowadzona jest współpraca z partnerami, którzy będą wspierać projekt poprzez,
- zakładana strategia promocji wsparcia opiera się na wcześniejszym doświadczeniu w realizowanym w ramach

- już w chwili obecnej jesteśmy w posiadaniu zapotrzebowania zgłoszonego przez instytucje, które dowiedziały się o projekcie od,
 - został już opracowany wstępny plan, przeprowadzone badania, które wskazują na
 - **narzędzia badawcze oraz techniczne kwestie związane z realizacją badania** - dotyczy projektów o charakterze badawczym – w tym przypadku należy w tym punkcie pominąć część pierwszą pkt 2.2 b, która odnosi się do projektów adresowanych do osób.
- c) **w przypadku gdy projekt adresowany jest do osób, przedsiębiorstw lub instytucji należy opisać w jaki sposób przeprowadzona zostanie rekrutacja Beneficjentów Ostatecznych / sposób analizy danych** (dotyczy projektów o charakterze badawczym)

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

2.3 Zakładane rezultaty projektu (maksymalnie 3200 znaków dla podpunktu)

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

2.3.1 Jaki będzie los Beneficjentów Ostatecznych sześć miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie – dotyczy projektów skierowanych do osób. Należy wskazać jakie są spodziewane rezultaty wsparcia oraz oszacować liczbę osób dla wybranych możliwości. Jeśli spodziewane są inne rezultaty niż wskazane w tym punkcie to należy wybrać odpowiedź “Inne” i wskazać jakie.

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

2.3.3 Liczba osób, które dzięki wsparciu podniosą swoje kwalifikacje (uzyskanie dyplomu, świadectwa, zaświadczenia) - należy wpisać liczbę osób, które po zakończeniu uczestnictwa w projekcie podniosły swoje kwalifikacje poświadczone dyplomem, świadectwem, zaświadczeniem itp. Dotyczy projektów skierowanych do osób, z wyłączeniem działania 2.2.

2.4 Sposób zarządzania projektem (maksymalnie 8000 znaków dla całego punktu)

- a **należy wskazać, jak wygląda struktura zarządzania projektem** - należy opisać strukturę zarządzania projektem, strukturę zarządzania finansowego, czy przewiduje się zastosowanie jakiegoś konkretnego systemu zarządzania zasobami ludzkimi, danymi, finansami itp., czy i w jaki sposób realizowane będzie zarządzanie jakością, czy projekt będzie realizowany z udziałem wykonawców; podczas oceny merytorycznej w tym punkcie będzie oceniany także harmonogram

realizacji projektu (załącznik 7.4) oraz uszczegółowiony harmonogram realizacji projektu - o ile wymagany jest przez Instytucję Wdrażającą.

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

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

- c **jakie jest doświadczenie Beneficjenta przy realizacji projektów o podobnej tematyce** - należy opisać projekty zrealizowane w okresie ostatnich trzech lat, których tematyka nawiązuje do rodzaju wsparcia oferowanego w ramach niniejszego projektu, w tym cele projektu, charakterystyka i wielkość grupy Beneficjentów Ostatecznych, wartość projektu, okres realizacji oraz czy zostały osiągnięte zakładane rezultaty a także znajomość problematyki równości szans kobiet i mężczyzn.

W przypadku, gdy w wymienionych projektach zakładane rezultaty nie zostały osiągnięte, należy podać przyczyny oraz opisać jakie działania będą podjęte w niniejszym projekcie w celu ich eliminacji.

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

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

Przy ocenie doświadczenia Beneficjenta będzie brany pod uwagę bilans podmiotu wnioskującego o pomoc, zwłaszcza stosunek wielkości obrotów do wysokości wnioskowanej kwoty.

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

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

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

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

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

2.5 Wydatki projektu (maksymalnie 4000 znaków dla podpunktu b)

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

Należy przedstawić które kategorie wydatków będą realizowane w wyniku zamówienia publicznego – o ile taka informacja została wskazana w pkt 1.11 oraz 2.4a. Takie dane przedstawiane są w celach informacyjnych, dla czytelności projektu.

3. OSTATECZNI BENEFICJENCI

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

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

Osoby zamieszkujące tereny wiejskie/ tereny miejskie:

- **osoby fizyczne niezarejestrowane jako bezrobotne:**- w rozumieniu Beneficjentów Ostatecznych (Grup Docelowych) wskazanych w Działaniu 2.5 ZPORR
 - **młodzież do 25 roku życia** -należy wpisać liczbę osób fizycznych niezarejestrowanych jako bezrobotne poniżej 25 roku życia (powyższa podkategoria zawiera się w kategorii „osoby fizyczne niezarejestrowane jako bezrobotne”)
- **osoby uczące się** (rubryka wypełniana automatycznie przez system poprzez zsumowanie liczb z poniższych pól):
 - **uczniowie szkół ponadgimnazjalnych** - uczniowie szkół ponadgimnazjalnych publicznych i niepublicznych (mających uprawnienia szkoły publicznej)
 - **studenci** - studenci państwowych i niepaństwowych szkół wyższych prowadzonych w systemie dziennym, wieczorowym, zaocznym i eksternistycznym
 - **uczestnicy studiów doktoranckich** – osoby odbywające studia doktoranckie (w rozumieniu art. 38 ustawy z dnia 14 września 2003 r o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz stopniach i tytule w zakresie sztuki) na kierunkach z zakresu nauk ścisłych, technicznych i innych dziedzin naukowych przyczyniających się do rozwoju strategicznych obszarów regionu. Kierunki te określa Regionalna Strategia Innowacyjna lub Strategia Rozwoju Województwa.
- **absolwenci szkół wyższych:** - w rozumieniu ustawy z dnia 12 września 1990 roku o szkolnictwie wyższym - osoby, które zdały ostatni egzamin przewidziany programem studiów
- **osoby pracujące** (rubryka wypełniana automatycznie przez system poprzez zsumowanie liczb z poniższych pól):
 - **zatrudnieni** - osoby wykonujące pracę na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowę o pracę nakładczą
 - **rolnicy i domownicy oraz inne osoby zatrudnione w rolnictwie - rolnik i domownik** w rozumieniu art. 6 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1990r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz.U. 1991 nr 7 poz. 24 z późniejszymi zmianami) **z wyłączeniem emerytów i osób zarejestrowanych jako bezrobotne; inne osoby zatrudnione w rolnictwie** to osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy u osób fizycznych i prawnych prowadzących działalność rolniczą.
 - **samozatrudnieni** – osoby, które w wyniku otrzymania wsparcia w ramach Działania 2.5 ZPORR zarejestrowały mikroprzedsiębiorstwo (pracujące na własny rachunek i czerpiące większość swoich dochodów z pracy na własny rachunek)
 - **doradcy rolniczy** – osoby zajmujące się udzielaniem pomocy rolnikowi w rozwiązywaniu problemów związanych z funkcjonowaniem gospodarstwa rolnego poprzez doradzanie, szkolenie i informowanie oraz wdrażanie i upowszechnianie najnowszych osiągnięć nauki (zawód zdefiniowany w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2002r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz.U.2002 nr 222 poz. 1868))
 - **pracownicy sektora badawczo-rozwojowego** – pracownicy jednostek naukowych i innych instytucji wspierających rozwój innowacyjny regionów, takich jak centra transferu technologii, parki naukowo-technologiczne i przemysłowe, inkubatory technologiczne i przedsiębiorczości.
- **Ogółem** – rubryka wypełniana automatycznie przez system poprzez zsumowanie liczb z powyższych pól; oznacza całkowitą liczbę osób objętą wsparciem w ramach projektu

3.2 Należy oszacować liczbę Beneficjentów Ostatecznych ze względu na rodzaj zatrudnienia w momencie rozpoczęcia projektu - dotyczy projektów skierowanych do osób.

- **Rolnicy i domownicy oraz inne osoby zatrudnione w rolnictwie - rolnik i domownik** w rozumieniu art. 6 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1990r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz.U. 1991 nr 7 poz. 24 z późniejszymi zmianami) **z wyłączeniem emerytów i osób zarejestrowanych jako bezrobotne; inne osoby zatrudnione w rolnictwie** to osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy u osób fizycznych i prawnych prowadzących działalność rolniczą.
- **Pracownicy przemysłów podlegających procesowi restrukturyzacji i inne osoby zagrożone utratą zatrudnienia - Pracownicy przemysłów podlegających procesowi restrukturyzacji** to pracownicy przemysłów zlokalizowanych na obszarach objętych wsparciem w ramach Działania 3.2 ZPORR, w szczególności takich jak: przemysł lekki, chemiczny, cukrowniczy a także pracowników sektora ochrony zdrowia, a także pracownicy przemysłów, które zostały objęte rządowymi programami restrukturyzacji sektorów przemysłu. **Inne osoby zagrożone utratą zatrudnienia** to

pracownicy w okresie wypowiedzenia stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników oraz osoby zatrudnione u pracodawcy wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji.

- **Inne** - należy podać inną kategorię, w przypadku gdy osoby biorące udział w projekcie nie mieszczą się w powyższych kategoriach
- **Ogółem** - rubryka wypełniana automatycznie przez system poprzez zsumowanie liczb z powyższych pól; oznacza całkowitą liczbę osób objętą wsparciem w ramach projektu

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

4. CHARAKTERYSTYKA REALIZOWANEGO WSPARCIA

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

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

4.1.1 Usługi doradcze - udzielanie porad ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podwyższenie kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia oraz podjęcie działalności gospodarczej, w których wykorzystywane są standaryzowane metody dotyczące w szczególności badania zainteresowań i uzdolnień zawodowych. Do tej kategorii nie należy wliczać wsparcia o którym mowa w pkt 4.1.11 to jest 'doradztwo w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej'.

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

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

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

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

4.1.6 Stypendia dla uczestników studiów doktoranckich - kwota wypłacana doktorantom, którzy deklarują chęć pracy w regionie. Zgodnie z Działaniem 2.6 są to stypendia dla najlepszych absolwentów szkół wyższych kontynuujących naukę na studiach doktoranckich z zakresu nauk ścisłych, technicznych i innych dziedzin naukowych przyczyniających się do rozwoju strategicznych obszarów regionu.

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

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

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

4.1.10 Subsydiowanie zatrudnienia- umożliwienie tworzenia nowych miejsc pracy poprzez refundację poniesionych przez pracodawcę kosztów wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne; zatrudnienie stworzone pod następującymi warunkami:

- musi ono stanowić wzrost netto liczby pracowników zarówno w zakładzie, jak i w danym przedsiębiorstwie w porównaniu ze średnią z ostatnich 12 miesięcy
- będzie utrzymywane przez minimalny okres trzech lat w przypadku dużych przedsiębiorstw lub dwóch lat w przypadku małych i średnich przedsiębiorstw (wymóg ten dotyczy utrzymania stanowiska pracy)
- nowi pracownicy zatrudnieni w wyniku stworzenia zatrudnienia nigdy nie mieli pracy lub stracili ją lub też tracą obecnie poprzednią pracę

4.1.11 Doradztwo w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej – specyficzny typ doradztwa realizowany w ramach Działania 2.5 ZPORR

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

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

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

4.2.1 Badania, analizy, ekspertyzy

4.2.2 Tworzenie i rozwój sieci transferu innowacji i wymiany informacji

4.2.3 Seminaria, spotkania, warsztaty

4.2.4 Bazy danych

4.2.5 Inne

4.3 Rodzaj realizowanego wsparcia towarzyszącego – rubrykę należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy projekt zakłada realizację wsparcia towarzyszącego umożliwiającą udział Beneficjenta Ostatecznego w projekcie.

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

4.3.2 Inne - inny rodzaj wsparcia towarzyszącego realizowanego w ramach projektu.

5. A. SKWANTYFIKOWANE WSKAŹNIKI REALIZACJI CELÓW PROJEKTU

Poszczególne kategorie wskaźników należy rozumieć jako:

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

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

Wskaźniki osiągnięcia celów projektu wynikają z „logiki interwencji” i muszą być spójne z informacjami, opisanymi w punkcie 2.3 wniosku. Ich wartości w kolejnych latach powinny być podawane według rzeczywistego stanu istniejącego w danym okresie (roku).

Wartości wskaźników produktu i rezultatu powinny podawać:

- wartości bazowe (kolumna „rok 0”) mierzone w chwili przygotowywania wniosku o przyznanie dofinansowania lub o ile wynika to z specyfiki wskaźnika – za rok poprzedzający rok w którym wniosek jest składany,
- wskaźniki docelowe w chwili zakończenia rzeczowej realizacji projektu.

Pozycje dotyczących wskaźników oddziaływania nie wypełnia się. W najbliższym czasie wzory wniosków zostaną znowelizowane w tym zakresie.

W kolumnie „źródło” należy podać źródło pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji projektu (instytucję, nazwę dokumentu). Z tego źródła pochodzą dane, które później beneficjent będzie wykazywał w składanym przez siebie sprawozdaniu z realizacji projektu.

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

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

5. B. SPOSÓB MONITOROWANIA I POMIARU

W rubryce poniżej kategorii wskaźników należy opisać organizację systemu monitorowania realizacji projektu, w tym źródła oraz częstotliwość pozyskiwania danych celem pomiaru wybranych wskaźników produktu i rezultatu w trakcie i po zakończeniu realizacji projektu. Jeżeli źródłem danych nie jest statystyka publiczna należy podać metodologię badań, które zostaną przeprowadzone.

6. PLANOWANE WYDATKI

6.1 Wydatki projektu – należy wymienić wszystkie rodzaje wydatków, które kwalifikują się do dofinansowania z EFS, w podziale na trzy kategorie wydatków:

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

Informacje na temat metodyki definiowania wydatków jako kwalifikujących się do refundacji oraz ich podziału na wspomniane kategorie znajdują się w opracowaniu *Europejski Fundusz Społeczny w Polsce – poradnik dla beneficjentów*; poszczególne pozycje należy podać w rozbiciu na kolejne lata realizacji projektu.

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

Ponadto, aby wydatek był kwalifikowalny musi być poniesiony w okresie rzeczowej realizacji projektu (to jest w okresie wskazanym w pkt 1.3.3 *Okres realizacji projektu*), nie wcześniej jednak niż w dniu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu złożonego w odpowiedzi na ogłoszony i otwarty konkurs.

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

- koszty lub wydatki ponoszone przez Beneficjenta na obsługę wypłat stypendiów (projektu), np. w ramach Działania 2.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne,
- koszty lub wydatki ponoszone przez Beneficjenta z tytułu użyczenia własnych pomieszczeń na potrzeby realizacji projektu.

6.1.1.2 Wydatki dotyczące Beneficjentów Ostatecznych - w przypadku działania 2.5 Promocja przedsiębiorczości, w ramach tej kategorii należy wyszczególnić obowiązkowo jako podkategorie:

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

oraz ewentualnie:

- ✓ koszty podróży, zakwaterowania, wyżywienia.

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

6.1.3. Całkowite wydatki kwalifikowane projektu – Wydatki projektu pomniejszone o ewentualny przychód projektu.

6.1.4. Wydatki niekwalifikowane - Wydatki niekwalifikowalne nie są uwzględnione w całkowitych kosztach realizacji projektu. Wydatki te Beneficjent w całości pokrywa ze środków własnych.

6.1.5. Wnioskowana kwota dofinansowania - jest równa wartości wydatków kwalifikowanych projektu pomniejszonych o:

- wydatki niekwalifikowane,
- wartość wkładu własnego Beneficjenta, gdy Beneficjent jest jednostką sektora finansów publicznych i zamierza sam sfinansować część wydatków kwalifikowalnych projektu,
- wkład własny Beneficjentów Ostatecznych przeznaczony na pokrycie 25 % kosztów inwestycji objętej jednorazową dotacją inwestycyjną (ujęty w pkt 6.1.1.2 Wydatki dotyczące Beneficjentów Ostatecznych).

6.2 Źródła finansowania projektu – tabela wypełniana przez Beneficjenta, zgodnie z planowanymi źródłami finansowania projektu, w punktach: 6.2.1.2.2.1 Budżet gminy, 6.2.1.2.2.2 Budżet powiatu, 6.2.1.2.2.3 Budżet województwa, 6.2.1.2.4 Inne krajowe fundusze publiczne (jakie?), 6.2.2.1 Prywatne, 6.2.2.2 Inne (jakie?) oraz „w tym Międzynarodowe Instytucje Finansowe (np. pożyczka Europejskiego Banku Inwestycyjnego)”

Wydatki ponoszone ze środków sektora publicznego mogą być sfinansowane z pożyczek lub kredytów, np. z Europejskiego Banku Inwestycyjnego, a w przyszłości również z Międzynarodowych Instytucji Finansowych (MIF), pozostają jednak nadal wydatkami finansowanymi z podstawowych źródeł sektora publicznego. Dlatego też środki MIF nie są sumowane w wierszach tabeli dotyczących wydatków finansowanych ze środków sektora publicznego, a jedynie stanowią informację o zaangażowaniu na zasadzie kredytów lub pożyczek.

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

Pola 6.2.1.1 Wkład wspólnotowy (Europejski Fundusz Społeczny) i 6.2.1.2.1.1 Dysponent wypełnia Instytucja Wdrażająca zgodnie z planowanym poziomem finansowania projektu z EFS i budżetu państwa.

W przypadku udziału środków własnych beneficjenta w realizacji projektu, należy je każdorazowo wykazać w pkt 6.2 Źródła finansowania projektu.

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

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

Przykład:

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

Wydatki kwalifikowalne całkowite: 100 jednostek pieniężnych

w tym:

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

Wnioskowana kwota dofinansowania: 90 j.p.

Wówczas docelowa proporcja finansowania będzie się przedstawiać następująco:

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

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

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

Suma: 100 j.p.

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

6.2.2 Pozostałe źródła – w punkcie tym należy uwzględnić wkład własny Beneficjenta, nawet w sytuacji, gdy Beneficjent jest jednostką sektora finansów publicznych a jego wkład własny przeznaczony jest na pokrycie kosztów kwalifikowanych projektu, wykraczający poza udział wkładu publicznego w realizację projektu (patrz przykład powyżej). W przypadku Działania 2.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne, środki te należy opatrzyć komentarzem „wkład własny Beneficjenta przeznaczony jest na pokrycie kosztów kwalifikowanych projektu, wykraczający poza udział wkładu publicznego w realizację projektu”.

W przypadku Działania 2.5 Promocja Przedsiębiorczości w punkcie:

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

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

Uwagi dotyczące pkt 6.2 Źródła finansowania Projektu należy stosować odpowiednio w odniesieniu do pkt 6.3 Harmonogram wydatków kwalifikowalnych projektu.

6.3 Harmonogram wydatków kwalifikowalnych projektu – tabela wypełniana przez Beneficjenta zgodnie z planem wydatkowania środków pochodzących z poszczególnych źródeł finansowania w punktach (wypełnienie tych punktów dotyczy tylko projektów, dla których takie finansowanie zostało przewidziane): 6.3.1.2.2.1 Budżet gminy, 6.3.1.2.2.2 Budżet powiatu, 6.3.1.2.2.3 Budżet województwa, 6.3.1.2.4 Inne krajowe fundusze publiczne (jakie?) Prywatne, 6.3.2.2 Inne (jakie?). Dodatkowo, Beneficjent wypełnia wiersz „w tym Międzynarodowe Instytucje Finansowe”, które to kwoty powinny być zawarte w kwotach wydatków sektora publicznego.

Punkt ten należy wypełnić stosując odpowiednio uwagi do punktu 6.2 Źródła finansowania projektu.

Polą dotyczące wielkości kwot wsparcia udzielonego z Europejskiego Funduszu Społecznego (6.3.1.1) oraz z budżetu państwa (6.3.1.2.1.1 Dysponent) wypełnia Instytucja Wdrażająca.

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

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

7.ZAŁĄCZNIKI

– wraz z wypełnionym wnioskiem należy dostarczyć następujące załączniki (zgodnie z zestawieniem obowiązkowych załączników do wniosku i ich szczegółowym opisem przedstawionymi w poradniku beneficjenta); w sytuacji gdy oryginały załączników są w języku obcym należy dołączyć uwierzytelnione tłumaczenia zaświadczeń w języku polskim):

7.1 Kopia statutu Beneficjenta (jeśli dotyczy) –

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

7.3 Dokumenty określające sytuację finansową Beneficjenta

7.4 Harmonogram realizacji projektu – szczegółowe rozplanowanie przedsięwzięć w czasie

HARMONOGRAM REALIZACJI PROJEKTU																					
<i>* należy wskazać z dokładnością do kwartału rocznego okres realizacji projektu i jego poszczególnych etapów (zadań, podzadań)</i>																					
Etap	Kwartał	Rok 2004				2005				2006				2007				2008			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Czas trwania całego projektu																					
Nazwa zadania																					
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				
	Nazwa podzadania																				

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

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

7.7 Oświadczenie o nie zaleganiu z uiszczaniem podatków -

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

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

7.10 Umowa/ porozumienie pomiędzy partnerami - w przypadku, gdy w realizację projektu oprócz Beneficjenta zaangażowani są partnerzy - Umowa /porozumienie z partnerem mają określić podział zadań - poprzez zaangażowanie w realizację projektu należy rozumieć wniesienie wkładu finansowego, materialnego lub merytorycznego, realizację

wyodrębnionej części projektu lub wspólne świadczenie usług. Należy jednak pamiętać, iż uczestnikami partnerstwa mogą być jedynie podmioty wskazane przy poszczególnych działaniach II Priorytetu ZPORR jako Beneficjenci.

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

Wzór oświadczenia:

Załącznik nr..... do umowy nr.....z dniao dofinansowanie projektu.....(nazwa projektu).

Nazwa i adres beneficjenta

(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT

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

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

.....

(podpis i pieczęć)

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

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

9. INSTYTUCJA UBIEGAJĄCA SIĘ O FINANSOWANIE PROJEKTU

9.1 Nazwa instytucji – rubryka wypełniana jest automatycznie przez system

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

9.3 Data wypełnienia wniosku

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

ZŁOŻENIE WNIOSKU

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

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

- a. Kopia statutu lub inny dokument (kopia dokumentu) potwierdzający zgodność działalności prowadzonej przez Beneficjenta z typem realizowanego wsparcia,
- b. Aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru (np. ewidencja działalności gospodarczej) lub inny dokument potwierdzający formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Beneficjenta, z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia *Wniosku*,
- c. Dokumenty określające sytuację finansową Beneficjenta (za ostatni zamknięty rok obrotowy oraz ostatni zamknięty kwartał) tj.:
sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku Beneficjentów sporządzających powyższe dokumenty zgodnie z przepisami o rachunkowości) lub uproszczone sprawozdanie finansowe - uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku Beneficjentów nie sporządzających powyższych dokumentów)¹. oraz aktualny (ostatni złożony przez Beneficjenta) PIT/CIT.
- d. Harmonogram realizacji projektu,
- e. Deklaracja poświadczająca udział własny Beneficjenta (wymagana tylko jeżeli budżet Projektu przewiduje udział innych środków niż budżet państwa i EFS),
- f. Oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz innych należności wymaganych odrębnymi ustawami
- g. Oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wobec Skarbu Państwa,
- h. Pełnomocnictwo do reprezentowania Beneficjenta (załącznik wymagany jedynie w przypadku, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/osoby nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania Beneficjenta),
- i. Przebieg pracy zawodowej osób odpowiedzialnych za zarządzanie Projektem wraz z pisemną deklaracją uczestnictwa w Projekcie
- j. Kopia umowy/porozumienia pomiędzy Partnerami, w przypadku, gdy w realizację projektu oprócz Beneficjenta zaangażowani są Partnerzy, W przypadku występowania w projekcie tzw. partnerstwa nieformalnego należy wymagać od beneficjenta oświadczenia o współpracy podpisanego przez partnerów.
- k. Oświadczenie Beneficjenta o kwalifikacji VAT (wg Załącznika nr. 6),

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

1. Uchwała jednostki samorządu terytorialnego bądź odpowiedni dokument organu dysponującego budżetem w trybie przepisów o finansach publicznych zatwierdzający projekt lub udzielający pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z EFS.

ZAŁĄCZNIK 6. – OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT

Załącznik nr..... do umowy nr.....z dniao dofinansowanie projektu.....(nazwa projektu).

Nazwa i adres beneficjenta

(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT

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

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

.....
(podpis i pieczęć)

ZAŁĄCZNIK 7. – KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW

KRYTERIA FORMALNE

Wszystkie projekty muszą spełniać następujące kryteria:

- spełnienie wymogów rejestracyjnych, kompletność złożonego wniosku,
- zgodność projektu z dokumentami programowymi,
- zgodność z prawodawstwem unijnym i krajowym (szczególnie w zakresie pomocy publicznej i zamówień publicznych),
- przedstawienie sposobu informowania o współfinansowaniu projektu z EFS i z budżetu państwa,
- wartość projektu jest wyższa niż 5 000 euro (natomiast w przypadku Działania 2.2 w przypadku organów prowadzących do 3 szkół ponadgimnazjalnych włącznie minimalna wartość projektu wynosi 2 000 euro),
- zgodność z celami horyzontalnymi.

KRYTERIA MERYTORYCZNE

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

KRYTERIA SZCZEGÓŁOWE

Działanie 2.1

Za priorytetowe będą uznawane projekty spełniające następujące kryteria:

I. wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych:

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

II. badania i analizy dla potrzeb regionalnego rynku pracy:

- znajomość potrzeb lokalnego / regionalnego rynku pracy,
- jakość instytucji zaangażowanych we współpracę,
- metodologia przeprowadzania badań i ekspertyz,
- metodologia upowszechniania wyników badań, ekspertyz,
- zakres oddziaływania.

Działanie 2.2

Za priorytetowe będą uznawane projekty spełniające następujące kryteria:

I. wspieranie rozwoju edukacyjnego młodzieży wiejskiej:

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

II. wspieranie rozwoju edukacyjnego studentów:

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

Działanie 2.3

Za priorytetowe będą uznawane projekty spełniające następujące kryteria:

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

Działanie 2.4

Za priorytetowe będą uznawane projekty spełniające następujące kryteria:

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

Działanie 2.5

Za priorytetowe będą uznawane projekty spełniające następujące kryteria:

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

Działanie 2.6

Za priorytetowe będą uznawane projekty spełniające następujące kryteria:

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

ZAŁĄCZNIK 8. WZÓR UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH PRIORYTETU 2 (Z WYŁĄCZENIEM DZIAŁANIA 2.5)

Obowiązujące wzory umów o dofinansowanie projektu dostępne są na stronie www.zporr.gov.pl w zakładce „Dokumenty/ Umowy”.

ZAŁĄCZNIK 9. - WNIOSEK BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

Obowiązująca wersja sprawozdania dostępna jest na stronie www.zporr.gov.pl, w zakładce „Finansowanie”

ZAŁĄCZNIK 10. - SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PROJEKTU ZPORR

Obowiązująca wersja sprawozdania dostępna jest na stronie www.zporr.gov.pl, w zakładce „Sprawozdania”

ZAŁĄCZNIK 11. - ZAKRES DANYCH PRZEKAZYWANYCH DO SYSTEMU PEFS*

Dane wspólne

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

Dane instytucji, które otrzymują wsparcie w ramach EFS

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

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

* zakres danych może ulec zmianom

	Lp.	Nazwa
Dane podstawowe	1	Imię (imiona)
	2	Nazwisko
	3	Płeć
	4	Wiek
	5	PESEL
Adres zamieszkania	6	Ulica
	7	Nr domu
	8	Nr lokalu
	9	Miejscowość
	10	miasto/wieś?
	11	Kod pocztowy
Dane kontaktowe	12	Województwo
	13	Telefon domowy
	14	Telefon komórkowy
Dane dodatkowe	15	Adres poczty elektronicznej
	16	Wykształcenie
	17	Pochodzenie (miasto/wieś?)
Dane o pracowniku	18	Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności
	19	Nazwa pracodawcy (instytucji, organizacji lub przedsiębiorstwa)
	20	Zawód wykonywany
	21	Zajmowane stanowisko
Szczegóły wsparcia	22	Okres zatrudnienia u aktualnego pracodawcy
	23	Rodzaj przyznanego wsparcia
	24	Wartość przyznanego wsparcia (ogółem)
	25	Wartość przyznanego wsparcia (w odniesieniu do rodzaju wsparcia)
	26	Liczba godzin wsparcia
	27	Rodzaj przyznanego wsparcia towarzyszącego
	28	Wartość przyznanego wsparcia towarzyszącego
	29	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
	30	Data zakończenia udziału w projekcie
Projekt	31	Zadowolenie z otrzymanego wsparcia
	32	Czy osoba, która zakończyła uczestnictwo w projekcie, uważa iż przyniósł jej on korzyści? [w PEFS ikonka „projekt korzystny”]
	33	Czy osoba, która zakończyła uczestnictwo w projekcie uważa go za adekwatny do jej potrzeb zawodowych? [w PEFS ikonka „szkolenie adekwatne”]
	34	Dyplomy, świadectwa, zaświadczenia uzyskane w wyniku udziału w projekcie
	35	Udział osoby do końca projektu?
	36	Powody wycofania się z proponowanej formy wsparcia przed zakończeniem projektu?
	37	Czy osoba, biorąca udział w projekcie, zarejestrowała działalność gospodarczą? Jeśli tak to proszę podać datę DD-MM-RR (dotyczy tylko mikroprzedsiębiorców w ramach działania 2.5)

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

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

Dane dodatkowe	16	NIP
	17	Stan cywilny
	18	Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności
	19	Pochodzenie (miasto/wieś?)
	20	Opieka nad dziećmi do lat 7?
	21	Opieka nad osobą zależną?
Informacje o osobie uczącej się	22	Czy jest Pan (Pani) studentem? [w PEFS ikonka TAK/NIE]
	23	Nazwa szkoły/uczelni
	24	Profil klasy/kierunek studiów
	25	Rok nauki
	26	Średnia ocen z ostatniego roku nauki
	27	Odległość od miejsca zamieszkania do budynku szkoły/uczelni
	28	Czy korzysta Pan (Pani) z internatu (bursy)/akademika?
Szczegóły wsparcia	29	Rodzaj przyznanego wsparcia
	30	Wartość przyznanego wsparcia (ogółem)
	31	Wartość przyznanego wsparcia (w odniesieniu do rodzaju wsparcia)
	32	Rodzaj przyznanego wsparcia towarzyszącego
	33	Wartość przyznanego wsparcia towarzyszącego
	34	Liczba godzin otrzymanego wsparcia (na jedną osobę)
	35	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
	36	Data zakończenia udziału w projekcie
	37	Zadowolenie z otrzymanego wsparcia
Projekt	38	Udział osoby do końca projektu?
	39	Powody wycofania się z proponowanej formy wsparcia przed zakończeniem projektu?
	40	Czy osoba, która zakończyła uczestnictwo w projekcie, uważa iż przyniósł jej on korzyści? [w PEFS ikonka „projekt korzystny”]

ZAŁĄCZNIK 13. - LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA

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

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

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

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

Poradniki dostępne w siedzibie Biura Obsługi Inicjatyw Społecznych BORIS

Warszawa 01-011

ul. Nowolipie 25B

(022) 838 26 72

www.boris.org.pl

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

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

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

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

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

Publikacje dostępne w bibliotece Centrum Informacji dla Organizacji Pozarządowych BORDO

Warszawa 00-031

ul. Szpitalna 5/5

(022) 828 91 28

bordo@szpitalna.ngo.pl

Polecamy wykorzystanie z internetowego katalogu publikacji znajdujących się w zasobach Biblioteki BORDO na stronach www.bazy.klon.org.pl

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

Publikacja dostępna w księgarniach, m in. w Głównej Księgarni Naukowej im. B. Prusa w Warszawie, www.gkn-prus.com.pl

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

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

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

Burton C., Michael N *A practical guide to project management: how to make it work in your organisation*. Kogan Page, London, 1992

M Norton, M.Eastfood : *Jak pisać jeszcze lepsze wnioski o dotacje*, wyd. II 2003 FRSO

D.Pietrowski, R. Skiba, *Jak zgodnie z prawem współpracować z wolontariuszem*, Stowarzyszenie Klon/Jawor i Stowarzyszenie Centrum Wolontariatu

Seria „Zarządzanie finansami w organizacjach pozarządowych” Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

Publikacje dostępne w zbiorach Biblioteki Narodowej w Warszawie www.bn.org.pl

<http://poradnik.ngo.pl> internetowe informatory nt. ewaluacji

Informacje dostępne na portalu organizacji pozarządowych www.ngo.pl szczególnie w serwisach:

- fundusze strukturalne: fs.ngo.pl

- Unia Europejska: ue.ngo.pl

- księgowość: ksiegowosc.ngo.pl i ewaluacja: ewaluacja.ngo.pl

- baza projektów europejskich: bazy.ngo.pl

- pomoc społeczna: pomocspoleczna.ngo.pl

- wolontariat: wolontariat.ngo.pl

ZAŁĄCZNIK 14. - PUNKTY INFORMACYJNE

267

Lp.	INSTYTUCJA WDRAŻAJĄCA	ADRES	TELEFON / FAX	ADRES MAILOWY
1.	WUP Białystok	ul. Pogodna 22, 15- 354 Białystok	(085) 74 97 218 fax: (085) 74 97 209	biwuprom@praca.gov.pl
2.	WUP Gdańsk	ul. Na Stoku 50 80-874 Gdańsk	(058) 326 18 23 /26	efs@wup.gdansk.pl
3.	WUP Katowice	Ul. Powstańców 41 a 40-024 Katowice	(032) 207 79 88 Fax. (032) 255 24 66	jzawadzki@wup-katowice.pl ajanuskiewicz@wup-katowice.pl
4.	WUP Katowice, Filia w Bielsku - Białej	ul. Piastowska 40 43-300 Bielsko-Biała	(033) 813 62 16 fax: (033) 822 06 71	rrojek@wup-katowice.pl
5.	WUP Katowice, Filia w Częstochowie	Al. Niepodległości 20/22 42-200 Częstochowa	(034) 363 40 51 fax.: (034) 363 89 89	kawucz@praca.gov.pl
6.	WUP Kielce	Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce	(041) 342 13 74 fax (041) 368 08 25	K.Soltys@wup.kielce.pl G.Kowalski@wup.kielce.pl P.Lulek@wup.kielce.pl
7.	WUP Kraków	Plac Na Stawach 1; 30-107 Kraków	(012) 42 40 737	efs@wup-krakow.pl
8.	WUP Lublin	ul. Okopowa 5 20-022 Lublin	(081) 532 49 22 532 04 94	agnieszkaj@cyrus.wup.lublin.pl
9.	WUP Łódź	ul. Wólczańska 49 90-608	(042)63201 12 wew.1461118 Fax.(042)63691 82 (042)63201 12 wew. 135	lowuefs@mm.com.pl lowurp@praca.gov.pl lowuorpw@mm.com.pl
10.	WUP Olsztyn	ul. Głowackiego 28 10-448 Olsztyn	(089) 522 79 55, (089) 522 79 65	daniel@up.gov.pl, e.poplawska@up.gov.pl, bezuch@up.gov.pl .
11.	WUP Opole	ul. Głogowska 25c 45-315 Opole	(077) 44 16 708 /754	a.malysz@wup.opole.pl
12.	WUP Poznań	Al.Niepodległości 16/18 61 – 713 Poznań	(061) 854 17 27	infoEFS@wup.poznan.pl
13.	WUP Rzeszów	ul. Lisa Kuli 20 35-025 Rzeszów	(017) 850 92 00 fax (017) 852 44 57	aglasek@wup-rzeszow.pl
14.	WUP Szczecin	ul. Odrowąża 1 71-420 Szczecin	(091) 455 36 11 fax: (091) 431 65 08	szwufp@praca.gov.pl
15.	WUP Toruń	87-100 Toruń, ul. Szosa Chełmińska 30/32	(056) 622 10 59 wew. 266 /272	towurpbp@praca.gov.pl towurpem@praca.gov.pl
16.	WUP Wałbrzych	ul. Ogrodowa 5 b 58-306 Wałbrzych	(074) 840 73 00 (centr.) (074) 840 73 53 (bezp.) (074) 840 73 89 (fax)	wrwuwa@praca.gov.pl
17.	WUP Warszawa	ul. Młynarska 16	631 76 79	europa@wup.mazowsze.pl

		01-205 Warszawa	fax. 631 22 27	efs_wup@o2.pl
18.	WUP Zielona Góra	ul. Wyspiańskiego 15 65-036 Zielona Góra	(068) 325 41 11	lkre@wup.zgora.pl
19.	UM Woj. Zachodniopomorskiego Departament Polityki Regionalnej	ul. Korszarzy 34 70-540 Szczecin	(0-91) 489-39-82 Faks: 489-39-86	dp-sekretariat@wzp.pl
20.	UM Woj. Warmińsko-Mazurskiego Departament Polityki Regionalnej	Al. J. Piłsudskiego 7/9 10-959 Olsztyn	(0-89) 523-27-89 Fax: 523-26-09	dpr@warmia.mazury.pl
21.	UM Woj. Pomorskiego Departament Rozwoju Regionalnego i Przestrzennego	ul. Okopowa 21/27 80-958 Gdańsk	(058) 305-61-19 Fax: 305-61-19	drrip@woj-pomorskie.pl
22.	UM Woj. Kujawsko-Pomorskiego Departament Rozwoju Regionalnego	Pl. Teatralny 2 87-100 Toruń	(0-56) 621-83-20	polreg@kujawsko-pomorskie.pl
23.	UM Woj. Łódzkiego Departament Polityki Regionalnej	ul. Sienkiewicza 3 90-113 Łódź	(0-42) 630-90-22 Fax: 632-60-22	strategia@lodzkie.pl
24.	UM Woj. Małopolskiego Departament Polityki Regionalnej	ul. Basztowa 22 31-156 Kraków	(0-12) 299-07-00 Fax: 299-07-26	bjan@malopolska.mw.gov.pl
25.	UM Woj. Podlaskiego Departament Polityki Regionalnej	ul. Legionowa 28 15-281 Białystok,	(0-85) 748-51-45 Fax: 748-51-46	cezary.oldakowski@umwp-podlasie.pl
26.	UM Woj. Mazowieckiego Departament Strategii, Rozwoju Regionalnego i Funduszy Strukturalnych	ul. Brechta 3 03-472 Warszawa	(022) 597-91-21 Fax: 597-93-11	zpirr@mazovia.pl
27.	UM Woj. Opolskiego Departament Koordynacji Programów Operacyjnych	ul. Piastowska 14 45-082 Opole	45-24-603 Fax: 4524821	dpo@umwo.opole.pl
28.	UM Woj. Lubelskiego Departament Polityki Regionalnej	ul. Spokojna 4 20-914 Lublin	(081)742-42-15 Fax: 081 53-25-738	drr@lubelskie.pl
29.	UM Woj. Kujawsko-Pomorskiego Departament Rozwoju Regionalnego	Pl. Teatralny 2 87-100 Toruń	(0-56) 621-83-20	polreg@kujawsko-pomorskie.pl
30.	UM Woj. Łódzkiego Departament Polityki Regionalnej	ul. Sienkiewicza 3 90-113 Łódź	(0-42) 630-90-22 Fax: 632-60-22	strategia@lodzkie.pl
31.	UM Woj. Małopolskiego Departament Polityki Regionalnej	ul. Basztowa 31-156 Krakow	(0-12) 299-07-00 Fax: 299-07-26	bjan@malopolska.mw.gov.pl
32.	UM Woj. Podlaskiego Departament Polityki Regionalnej	ul. Legionowa 28 15-281 Białystok,	(0-85) 748-51-45 Fax: 748-51-46	cezary.oldakowski@umwp-podlasie.pl
33.	UM Województwa Dolnośląskiego Departament Rozwoju Regionalnego	Wybrzeże J. Słowackiego 12- 14, 50-411 Wrocław	(0-71) 374-93-91 Fax: 0-71 374-93-15; 374-90-15	zbignew.dynak@umwd.pl
34.	UM Woj. Małopolskiego	ul. Basztowa 22 31-156 Kraków	0-12) 299-07-00 Fax: 299-07-26	bjan@malopolska.mw.gov.pl
35.	UM Woj. Lubuskiego Departament Rozwoju Regionalnego	ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra	(068) 4565289;	region@lubuski.pl
36.	UM Woj. Wielkopolskiego Polityki Regionalnej	Al. Niepodległości 16/18 61-713 Poznań	(0-61) 647-50400 Fax: 0-61 851-76-51	mborowka@wielkopolska.mw.gov.pl
37.	UM Woj. Świętokrzyskiego	IX Wieków Kielce 3	(041) 342-17-62	irena.sochacka@sejmik.kielce.pl

	Departament Rozwoju Regionalnego i Współpracy z Zagranicą	25-516 Kielce,	Fax: 041; 362-55-99	
38.	UM Woj. Podkarpackiego Departament Funduszy Strukturalnych i Programów Przedakcesyjnych	ul. Sobieskiego 17 35-002 Rzeszów	(0-17) 850-17-45 Fax: 0-17; 850-17-40	fs@podkarpackie.pl
39.	Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Zielonej Górze, Woj. Lubuskie	ul. Chopina 14 65-001 Zielona Góra	tel.: (068) 327-05-04 tel./fax: (068) 325-38-88	agencja@region.zgora.pl
40.	Regionalne Centrum Polityki Społecznej w Łodzi, Woj. Łódzkie	Solna 14 91-423 Łódź	tel: (0-42) 630 16 24, 632 66 16 fax: (0-42) 630 90 24	rcps-lodz@poczta.wp.pl
41.	Agencja Rozwoju Pomorza S.A., Woj. Pomorskie	ul. Piwna 36/39 80-831 Gdańsk	tel. (0-58) 323-31-10 fax. (0-58) 301-13-41	sekretariat@arpg.gda.pl
42.	Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A w Olsztynie, Woj. Warmińsko-Mazurskie	ul. Kajki 10/12 10-547 Olsztyn	tel. (0-89) 521-12-50 fax. (0-89) 521-12-60	wmarr@wmarr.olsztyn.pl
43.	Fundacja Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza – Poznański Park Naukowo-Technologiczny, Woj. Wielkopolskie	ul. Rubież 46 61-612 Poznań	tel. (061) 8279 742 fax (061) 8279 741	ppnt@ppnt.poznan.pl
44.	Zachodniopomorska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Szczecinie, Woj. Zachodniopomorskie	ul. Stojsława 2 70-223 Szczecin	tel. (0-91) 488-24-88 fax. (0-91) 488-26-26	zarzad@zarr.com.pl