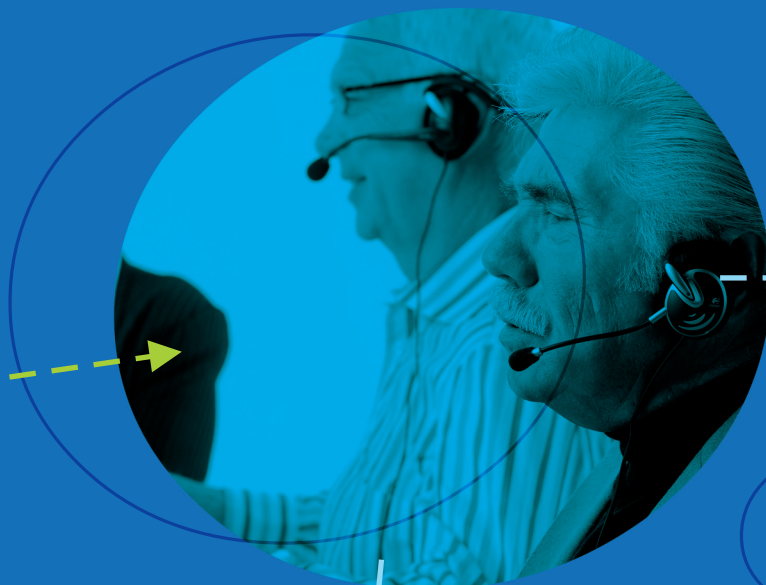




PUNKTY INFORMACYJNE
W ZACHODNIOPOMORSKIEM

ROZLICZANIE PROJEKTÓW PO KL 2007–2013

Maj 2012 r.



Wykaz skrótów

PO KL	Program Operacyjny Kapitał Ludzki
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
UE	Unia Europejska
KE	Komisja Europejska
IP	Instytucja Pośrednicząca
IZ	Instytucja Zarządzająca
IOK	Instytucja Ogłaszająca Konkurs
GWA	Generator Wniosków Aplikacyjnych
GWP	Generator Wniosków Płatniczych
KOP	Komisja Oceny Projektów
RO EFS	Regionalny Ośrodek EFS
PZP	Prawo Zamówień Publicznych

Spis treści

Spis

Wstęp 4

- 1 Rozliczanie projektów 5**
 - 1.1 Przygotowanie wniosku o płatność 5
 - 1.2 Składanie wniosku o płatność 6
 - 1.3 Warunki rozliczenia wydatków 7
 - 1.4 Zasady prowadzenia księgowości projektu 10
 - 1.5 Odzyskiwanie środków finansowych podlegających zwrotowi 11
 - 1.6 Najczęściej popełniane błędy we wniosku o płatność 12
- 2 Wdrażanie projektów innowacyjnych w ramach PO KL 13**
 - 2.1 Specyfika projektów innowacyjnych w ramach PO KL 13
 - 2.2 Jak rozliczać projekt innowacyjny 20
 - 2.3 Najczęściej popełniane błędy w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych 20
- 3 Projekty współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL 21**
 - 3.1 Specyfika projektów współpracy ponadnarodowej – główne założenia 21
 - 3.2 Jak rozliczać projekt współpracy ponadnarodowej 23
 - 3.3 Najczęściej popełniane błędy w zakresie realizacji projektów współpracy ponadnarodowej 25
- 4 Monitorowanie i sprawozdawczość 25**
 - 4.1 Sprawozdawczość w ramach projektów 25
 - 4.2 Wskaźniki realizacji projektu 27
 - 4.3 Najczęściej popełniane błędy 28
- 5 Kontrola realizacji projektu w ramach PO KL 29**
 - 5.1 Podstawy prawne przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PO KL 29
 - 5.2 Kontrole projektów 29
 - 5.3 Uprawnienia kontrolujących i obowiązki kontrolowanych w trakcie procesu kontroli 31
- 6 Nieprawidłowości w realizacji projektu w ramach PO KL 32**
 - 6.1 Definicja i typy nieprawidłowości 32
 - 6.2 Konsekwencje nieprawidłowości w realizacji projektu 33
- 7 Informacja i promocja 33**
 - 7.1 Obowiązki promocyjne dotyczące projektu 33
 - 7.2 Zasady oznaczania projektów i działań informacyjno-promocyjnych w ramach PO KL 34
 - 7.3 Najczęściej popełniane błędy dotyczące promocji projektu 41
- 8 Przechowywanie dokumentów 42**

Wstęp

Program Operacyjny Kapitał Ludzki jest największym programem w historii Unii Europejskiej. Celem głównym Programu jest wzrost zatrudnienia i spójności społecznej, tj. wsparcie osób i grup społecznych, które będą mogły korzystać ze szkoleń, kursów, warsztatów, zajęć pozalekcyjnych, pozaszkolnych i innych form podnoszenia i uzupełniania kwalifikacji ogólnych i zawodowych.

Przekazujemy w Państwa ręce broszurę, która pozwoli zrozumieć temat rozliczania projektów, przybliży procedury kontroli realizacji projektu, zwróci uwagę na najczęściej popełniane błędy.

Broszura została przygotowana na podstawie publikacji Instytucji Zarządzającej, obowiązujących od dnia 1 stycznia br.: *Zasad finansowania PO KL*, *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*, *Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.

Andrzej Przewoda
Dyrektor
Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie

Broszura przygotowana przez pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie.

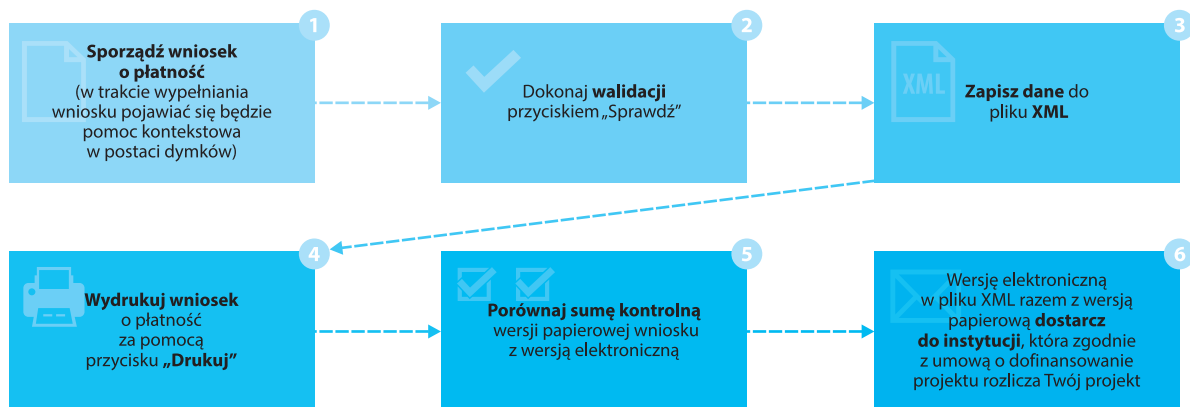
Rozliczanie projektów

1.1 Przygotowanie wniosku o płatność

Każdy projekt realizowany przy dofinansowaniu Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) wymaga swego rodzaju nadzoru, jakim jest obowiązek monitorowania projektu m.in. poprzez przygotowywanie i składanie sprawozdań z jego realizacji – wniosków o płatność. Sprawozdanie to obejmuje pewien etap projektu a jego celem jest próba odpowiedzi na pytania: Co zostało w projekcie zrobione? Co będzie zrobione? Ile środków zostało już poniesionych? Ile środków zostanie wydanych?

Warunkiem rozliczenia wydatków lub przekazania Beneficjentowi środków dofinansowania jest m.in. złożenie przez Beneficjenta poprawnego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe wniosku o płatność wraz z załącznikami.

Narzędziem służącym do przygotowywania wniosków o płatność przy rozliczaniu projektów realizowanych w ramach PO KL jest **Generator Wniosków Płatniczych (GWP)**. Umożliwia on tworzenie, edycję i drukowanie wniosków o płatność, jak również jest wsparciem dla beneficjentów w prawidłowym przygotowaniu i późniejszej walidacji poprawności wniosku o płatność.



Schemat nr 1.
Etapy pracy z Generatorem Wniosków Płatniczych

Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku o płatność należy sprawdzić czy aplikacja GWP, którą mamy zainstalowaną na komputerze, jest aktualna. Numer wersji GWP zainstalowanego na komputerze wyświetlany jest na górze strony programu. Aktualna wersja GWP dostępna jest na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie www.wup.pl w zakładce Kapitał Ludzki/Generator Wniosków Płatniczych.

Generator Wniosków Płatniczych podzielony jest na następujące części:

- ▶ Projekt,
- ▶ Beneficjent,
- ▶ Finanse,
- ▶ Harmonogram,
- ▶ Informacje,

- ▶ Załączniki,
- ▶ Suma kontrolna,
- ▶ Instytucje Pośredniczące,
- ▶ Postęp rzeczowy.

Poruszanie się po poszczególnych częściach Generatora odbywa się z wykorzystaniem bocznego menu. Wypełnianie wniosku powinno następować zgodnie z kolejnością wskazaną w nawigacji. Aplikacja umożliwia powrót do poszczególnych części wniosku poprzez przełączanie się pomiędzy jego częściami. Wypełnianie wniosku można przerwać w dowolnym momencie i wrócić do niego w wolnej chwili. Aby nie stracić już wprowadzonych danych, należy wniosek zapisać jako plik XML na dysku lokalnym i wczytać go ponownie korzystając z przycisku „Otwórz”.

ZWRÓĆ UWAGĘ



Podstawą wypełniania wniosku o płatność jest instrukcja stanowiąca załącznik nr 5 do Zasad finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

1.2 Składanie wniosku o płatność

Środki na realizację projektu są wypłacane w formie zaliczki i przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy, specjalnie utworzony dla danego projektu, wskazany w umowie o dofinansowanie. O ile to możliwe, płatności w ramach projektu powinny być regulowane za pośrednictwem tego rachunku.

Wnioski o płatność składane są zgodnie z **Harmonogramem płatności**, który projektodawca w porozumieniu z Instytucją Pośredniczącą (IP) przygotowuje przed podpisaniem umowy, a który stanowi załączniki do *Umowy o dofinansowanie projektu*. Harmonogram płatności wskazuje zakładane wartości zaliczek dla Beneficjenta w poszczególnych okresach.

Beneficjent ma **prawo do zmiany harmonogramu płatności w stosunku do harmonogramu** załączonego do zawartej umowy o dofinansowanie, przy czym zmieniony harmonogram podlega akceptacji, jeżeli instytucja zatwierdzająca wniosek o płatność nie wniesie do niego zastrzeżeń.

ZWRÓĆ UWAGĘ



Pierwsza transza środków wypłacana jest w wysokości określonej w Harmonogramie płatności. Przekazanie kolejnej uzależnione jest od rozliczenia we wnioskach o płatność, co najmniej 70% kwoty wszystkich dotychczas otrzymanych środków.

Rozliczając poniesione wydatki we wnioskach o płatność beneficjent nie może przekroczyć łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych wynikającej z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu. Ponadto beneficjenta obowiązują limity wydatków wskazane w odniesieniu do każdego zadania w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie. Należy jednak zaznaczyć, że poniesione wydatki nie muszą być zgodne ze szczegółowym budżetem projektu, przedkładanym na etapie wyboru projektu.

*Pamiętaj! Wnioski o płatność powinny być składane nie rzadziej niż raz na kwartał i nie później niż w terminie **10 dni roboczych** od zakończenia okresu rozliczeniowego. Od tej zasady zdarzają się jednak odstępstwa – Beneficjent, który np. realizuje projekt w partnerstwie może mieć wydłużony okres składania wniosków o płatność – w tym zakresie decyzja należy do IP.*



ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wniosek o płatność zawiera następujące załączniki:

- ▶ **Załącznik 1** – „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem” w formie Załącznika nr 1 wypełnianego w GWP – element wydruku z GWP (szerzej omówione w dalszej części podręcznika),
- ▶ **Załącznik 2** – „Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia”. Dodatkowo – zgodnie z Umową o dofinansowanie projektu – Beneficjent zobowiązany jest do przekazania wraz z wnioskiem o płatność informacji o wszystkich uczestnikach projektu – **formularz PEFS 2007** (szerzej omówione w dalszej części podręcznika).

1.3 Warunki rozliczenia wydatków

Warunkiem rozliczenia wydatków jest m.in. złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej poprawnego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe wniosku o płatność wraz z załącznikami.

Rozliczając wydatki w projekcie należy zwrócić szczególną uwagę na poprawne wypełnienie załącznika – *Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem*. Błędne wpisanie danych będzie skutkowało błędnym wyliczeniem przez generator kwoty wydatków kwalifikowalnych.

Uważaj na błędy! Najważniejsze omówiliśmy na końcu rozdziału.



Załącznik nr 1 – zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki. Zestawienie może mieć formę:

- a) wydruku z ewidencji księgowej beneficjenta (w formacie PDF), lub
- b) tabeli w formie zawartej w załączniku do wzoru wniosku o płatność (sporządzonej w Generatorze Wniosków Płatniczych).

Co do zasady, beneficjent nie ma obowiązku załączania kserokopii dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków. Dokumenty te są archiwizowane w siedzibie beneficjenta i udostępniane w trakcie kontroli na miejscu dokonywanej przez IP.

Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są w szczególności:

1. Faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami zapłaty (w przypadku płatności gotówkowej wystarczającym dowodem jest faktura lub inny dokument

- księgowy o równoważnej wartości dowodowej z adnotacją np. „zapłacono gotówką” lub „forma płatności – gotówka”) lub z innymi dokumentami potwierdzającymi rozchód z kasy beneficjenta;
2. Następujące dokumenty poświadczające wysokość wkładu niepieniężnego, amortyzacji, wkładu w postaci dodatków lub wynagrodzeń:
 - a) w przypadku wkładu niepieniężnego – dokumenty uzupełniające o wartości dowodowej równoważnej fakturom (bez uszczerbku dla przepisów określonych w rozporządzeniach szczegółowych);
 - b) w przypadku amortyzacji – tabele amortyzacyjne środków trwałych wraz ze stosownymi dokumentami księgowymi np. w postaci PK lub inne dokumenty wskazujące na wysokość odpisów amortyzacyjnych (również w przypadku jednorazowego odpisu amortyzacyjnego);
 - c) w przypadku wkładu w postaci dodatków lub wynagrodzeń uczestników projektu – oświadczenie składane przez podmioty wypłacające dodatki lub wynagrodzenia pozwalające na identyfikację poszczególnych uczestników projektu oraz wysokości wkładu w odniesieniu do każdego z nich.

Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu (oryginały) muszą być prawidłowo opisane tak, aby widoczny był związek z projektem (nie dotyczy kosztów rozliczanych ryczałtowo). Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej:

- ▶ numer umowy o dofinansowanie projektu;
- ▶ informację, że projekt współfinansowany jest z Europejskiego Funduszu Społecznego (nie oznacza to konieczności umieszczenia w opisie dokumentów księgowych logotypów);
- ▶ nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu (lub adnotację, że dokument dotyczy kosztów pośrednich), w ramach którego wydatek jest ponoszony;
- ▶ kwotę kwalifikowalną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania.

Jednocześnie każdy dokument księgowy powinien zawierać informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej, a w przypadku, gdy dokument dotyczy:

- ▶ zamówienia publicznego – również odniesienie do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, lub
- ▶ nabycia towaru / usługi z zastosowaniem zasady konkurencyjności – również odniesienie do zastosowania ww. trybu.

Załącznik nr 2 – szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia – ma na celu wskazanie komu udzielono wsparcia w ramach projektu oraz jaki jest poziom osiągnięcia założonych w projekcie rezultatów, a co za tym idzie również przyjętych wskaźników.

Pomiar wskaźników jest dokonywany z chwilą rozpoczęcia udziału w projekcie jego uczestników, tj. z chwilą podpisania przez każdego z nich Deklaracji uczestnictwa w projekcie. Minimalny zakres informacji przedstawionych w deklaracji określony został w Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL. Jeżeli uczestnik podpisze deklarację, ale nie dojdzie do rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia oferowanej w ramach projektu i nie zostaną poniesione wydatki w związku z jego uczestnictwem w projekcie, osobę tą należy wycofać z udziału w projekcie. Tym samym dane na temat takiego uczestnika nie będą wykazywane w ramach systemu sprawozdawczości.

W załączniku tym należy wskazać liczbę osób, które:

- ▶ **rozpoczęły udział w projekcie w okresie rozliczeniowym** – czyli liczbę osób, które podpisały deklarację. Zalecane jest, aby podpisanie deklaracji miało miejsce w dniu rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia realizowanej w ramach projektu;
- ▶ **powrócili do projektu** – czyli liczbę osób, które w przeszłości były objęte wsparciem w ramach projektu i zakończyły w nim udział/przerwały w nim udział;
- ▶ **zakończyły udział w projekcie w okresie rozliczeniowym** – czyli liczbę osób, które programowo zakończyły uczestnictwo w formie wsparcia realizowanej w ramach projektu, zgodnie ze ścieżką udziału określoną dla nich w projekcie;
- ▶ **przerwały udział w projekcie w okresie rozliczeniowym** – czyli liczbę osób, które nie ukończyły formy wsparcia realizowanej w ramach projektu zgodnie z określonym dla nich programem oraz odstąpiły od dalszego uczestnictwa w projekcie;
- ▶ **kontynuują udział w projekcie na koniec okresu rozliczeniowego** – czyli liczbę osób, które nie zakończyły i nie przerwały udziału w projekcie w danym okresie rozliczeniowym i jednocześnie planują kontynuowanie udziału w projekcie w następnym okresie rozliczeniowym.

Jedna osoba może rozpocząć udział w projekcie tylko raz w trakcie całego okresu jego realizacji. W przypadku osób, które powracają do projektu, a wcześniej zostały już wykazane jako te, które zakończyły udział w projekcie (lub przerwały w nim udział), należy skorygować wskazane wartości.

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości czy problemów warto zapytać opiekuna projektu o to jak je rozwiązać. Opiekunowie udzielają wsparcia m.in. w przygotowaniu wniosków o płatność, zmian do umów oraz posiadają aktualne informacje o obowiązujących wytycznych.



Beneficjent wraz z Wnioskiem o płatność składa wypełniony Formularz PEFS 2007 zawierający dane osób i/lub instytucji, które rozpoczęły, kontynuują, zakończyły, czy też przerwały udział w projekcie w danym okresie rozliczeniowym np. kwartale.

WAŻNE: *Przed złożeniem wniosku o płatność należy zweryfikować spójność Formularza PEFS 2007 z Załącznikiem nr 2 do wniosku o płatność. Należy szczególnie zwrócić uwagę na zgodność w obu zestawieniach:*

- ▶ liczby osób uczestniczących w projekcie,
- ▶ liczby osób samozatrudnionych, zatrudnionych w firmach mikro, małych, średnich lub dużych,
- ▶ liczby osób z różnym rodzajem wykształcenia,
- ▶ liczby osób w różnych kategoriach wiekowych,
- ▶ liczby przedsiębiorstw z podziałem na mikro, małe, średnie i duże.



PRZYDATNE STRONY INTERNETOWE

- ▶ Większość najistotniejszych informacji o Funduszach Europejskich znajdziesz na portalu: www.funduszeuropejskie.gov.pl

- ▶ Jeśli szukasz wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, znajdziesz je na stronie: www.mrr.gov.pl
- ▶ Polecamy też stronę Urzędu Zamówień Publicznych: www.uzp.gov.pl
Znajdziesz na niej m.in. przepisy prawne i komentarze do nich, interpretacje, poradniki, wytyczne i informacje o kontrolach (lektura dokumentów z kontroli, szczególnie części opisujących nieprawidłowości, jest bardzo pożyteczna – ucząc się na cudzych błędach możesz ich uniknąć). Warto na ww. stronie kliknąć na zakładkę „Publikacje UZP” i wejść na podstronę „Zamówienia publiczne w UE”, znajdziesz na niej wiele cennych poradników.
- ▶ Wiele użytecznych informacji o pomocy publicznej znajdziesz na stronach Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów: www.uokik.gov.pl

1.4 Zasady prowadzenia księgowości projektu

Obowiązkiem beneficjenta jest przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektu do dnia 31 grudnia 2020 roku w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania Instytucji Wdrażającej o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym projektem.

Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązany jest przechowywać przez 10 lat od dnia przyznania w/w pomocy.

Konieczność prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków jest warunkiem zawartym w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu w ramach PO KL (w przypadku projektów systemowych w Poddziałaniu 6.1.3 i w Poddziałaniu 7.1.1 i 7.1.2 – w umowie ramowej). Jednocześnie w przypadku kosztów pośrednich i kosztów bezpośrednich rozliczanych ryczałtem nie ma obowiązku prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków oraz składania wraz z wnioskiem o płatność *Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem*. Ze względu na rodzaj prowadzonej ewidencji i możliwość jej wykorzystania dla zapewnienia odrębnego ujęcia transakcji związanych z projektem, beneficjentów w ramach PO KL można podzielić na 2 grupy:

1. beneficjentów prowadzących pełną księgowość;
2. pozostałych beneficjentów nie prowadzących pełnej księgowości. W przypadku pierwszej grupy wymóg zapewnienia odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego oznacza prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej nie zaś odrębnych ksiąg rachunkowych. Jednostka może tego dokonać poprzez odpowiednie zmiany w polityce rachunkowości polegające na:
 - ▶ wprowadzeniu dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych, kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem, w układzie umożliwiającym uzyskanie informacji wymaganych w zakresie sprawozdawczości finansowej projektu i kontroli, określone przez IZ PO KL w załączniku do *Umowy o dofinansowanie projektu w ramach PO KL*. Beneficjent prowadzący wyodrębnioną ewidencję księgową projektu spełniająca wymienione kryteria załącza do wniosku beneficjenta o płatność zestawienie z komputerowego systemu księgowego; lub
 - ▶ wprowadzeniu wyodrębnionego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany

przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie operacje związane z projektem oraz obejmujących przynajmniej następujący zakres danych: nr dokumentu źródłowego, nr ewidencyjny lub księgowy dokumentu, datę wystawienia dokumentu, kwotę brutto, netto dokumentu, kwota kwalifikowalna dotycząca projektu. Beneficjent stosując rozwiązanie polegające na wprowadzeniu kodu księgowego zobowiązany jest przy składaniu wniosku o płatność do sporządzania techniką komputerową w postaci arkusza kalkulacyjnego (oraz załączania wydruku) *Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem.*

W przypadku beneficjentów nieprowadzących pełnej księgowości wymóg zapewnienia wyodrębnionej dla projektu ewidencji może być spełniony poprzez comiesięczne sporządzanie techniką komputerową w postaci arkusza kalkulacyjnego *Kumulatywnego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki dotyczące projektu nr ... na koniec miesiąca : .../rok.* Zestawienie kumulatywne obejmuje wydatki od początku realizacji projektu do końca danego miesiąca kalendarzowego i sporządzane jest poprzez narastające ujęcie wydatków dotyczących poszczególnych zadań oraz kosztów pośrednich (w przypadku kosztów pośrednich rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków). Kumulatywne zestawienie należy sporządzać w oparciu o wzór załącznika do wniosku o płatność *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem.* Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego zestawienie powinno zostać wydrukowane i podpisane przez osobę sporządzającą i zatwierdzającą oraz dołączone do dokumentacji projektu potwierdzającej poniesione wydatki. Wersja elektroniczna powinna zostać zarchiwizowana lub konstrukcja arkusza kalkulacyjnego powinna umożliwiać uzyskanie w okresie późniejszym danych według stanu na koniec poszczególnych minionych miesięcy kalendarzowych.

1.5 Odzyskiwanie środków finansowych podlegających zwrotowi

Środki, które w ramach danego projektu zostały zakwalifikowane do zwrotu, odzyskiwane są poprzez wezwanie beneficjenta do zwrotu. W przypadku zwrotów z art. 207 ust.1 UFP środki powinny zostać zwrócone wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania transzy.

Wezwanie takie powinno zawierać:

- ▶ kwotę podlegającą zwrotowi;
- ▶ termin, od którego nalicza się odsetki;
- ▶ rachunek bankowy, na który beneficjent ma dokonać zwrotu;
- ▶ 14-dniowy termin na dokonanie zwrotu.

Zwrotu należy dokonać w terminie wskazanym w wezwaniu, w przeciwnym razie beneficjent jest dodatkowo obciążony zwrotem odsetek naliczanych jak dla zaległości podatkowych za każdy dzień zwłoki.

*W przypadku, gdy beneficjent nie zwróci całości lub części kwoty niekwalifikowanej pomimo **wezwania do zwrotu środków**, istnieje konieczność **wydania decyzji**, o której mowa w art.207 ust. 9 UFP. Decyzja określa kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego naliczane są odsetki jak dla zaległości podatkowych za każdy dzień zwłoki.*



Wydanie decyzji zostaje poprzedzone przeprowadzeniem postępowania administracyjnego zgodnego z Kodeksem Postępowania Administracyjnego (KPA). Beneficjent otrzymuje zawiadomienie o wszczęciu i zakończeniu postępowania, daje mu to możliwość wypowiedzenia się w danej sprawie.

Do wydawania decyzji uprawniona jest Instytucja Zarządzająca i Instytucja Pośrednicząca z mocy ustawy o finansach publicznych. Beneficjent może złożyć odwołanie do Instytucji Zarządzającej od decyzji Instytucji Pośredniczącej, natomiast w przypadku wydania decyzji przez Instytucję Zarządzającą beneficjent może zwrócić się do niej wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Decyzje wydawane na podstawie art. 207 ust.9 UFP są decyzjami administracyjnymi. Postępowanie w tych sprawach przebiega zgodnie z przepisami Kodeksu Administracyjnego.

W/w przepisy nie będą stosowane do państwowych jednostek budżetowych, które obowiązuje ustawa o finansach publicznych. Beneficjent nie zwraca środków. Instytucja Wdrażająca / Instytucja Pośrednicząca / Instytucja Zarządzająca dokonuje odpowiedniej korekty zatwierdzonych wydatków kwalifikowanych (również do korekt finansowych) w danym projekcie i rejestruje kwoty w rejestrze obciążeń na projekcie, oraz może poinformować dysponenta o nieprawidłowości.

1.6 Najczęściej popełniane błędy we wniosku o płatność

- ▶ błędnie wpisany numer umowy/decyzji (nie uwzględniający numeru aneksu),
- ▶ wnioskowana kwota jest różna od kwoty w pierwszym wierszu harmonogramu płatności (planowana kwota wnioskowana),
- ▶ nieprawidłowo zsumowane wydatki,
- ▶ nieuwzględniony VAT,
- ▶ nieuwzględniona wysokość wydatków w ramach cross-financingu,
- ▶ nieprawidłowo wykazywana wysokość wydatków objętych pomocą publiczną,
- ▶ postęp rzeczowy niespójny z harmonogramem realizacji projektu,
- ▶ brak informacji na temat działań podjętych w danym okresie rozliczeniowym na rzecz równości szans płci w opisie zadań realizowanych w projekcie,
- ▶ niepoprawnie określone źródła finansowania wydatków,
- ▶ błędnie wypełniony harmonogram płatności na kolejne okresy,
- ▶ błędy rachunkowe oraz błędnie przedstawione okresy rozliczeniowe,
- ▶ błędne daty zapłaty, niezgodne z wyciągiem z rachunku bankowego,
- ▶ numery dokumentów niespójne z wyciągami bankowymi, jako datę zapłaty beneficjenci wpisują datę refundacji, powołują się często na dokumenty, które nie są dokumentami księgowymi,
- ▶ dane zawarte w załączniku nr 2 są niespójne z danymi wskazanymi w formularzu PEFS 2007,
- ▶ dublowanie uczestników w formularzu PEFS 2007,
- ▶ błędnie obliczony wiek uczestników w PEFS 2007,
- ▶ błędnie podawane dane dotyczące powiatu, miejscowości,
- ▶ dołączone dodatkowe dokumenty często nie są opisane numerami pozycji z załącznika nr 1 jakich dotyczą co uniemożliwia weryfikację,
- ▶ błędnie podawane dane dotyczące powodu i daty zakończenia/przerwania uczestnictwa w projekcie,
- ▶ przypisywanie błędnej kategorii zamieszkania (obszar miejski, obszar wiejski),
- ▶ błędnie podane formy wsparcia, z których korzystali uczestnicy.

Wdrażanie projektów innowacyjnych w ramach PO KL

2

2.1 Specyfika projektów innowacyjnych w ramach PO KL

ISTOTA PROJEKTU INNOWACYJNEGO – PRODUKT FINALNY

Tworząc Program Operacyjny Kapitał Ludzki kierowano się założeniami, że we wszystkich obszarach wsparcia Europejskiego Funduszu Społecznego istnieje potrzeba poszukiwania unikatowych i nowatorskich, a przede wszystkim skuteczniejszych rozwiązań. Szansę na poszukiwania takich metod i rozwiązań dał okres programowania 2007-2013 PO KL, poprzez możliwość ogłaszania konkursów na projekty innowacyjne testujące.

Termin innowacja w projektach miękkich nie jest łatwy do zdefiniowania. „Peter F. Drucker, nazywany ojcem założycielem zarządzania, wskazywał, że innowacja niekoniecznie musi mieć charakter techniczny, nie musi nawet być czymś materialnym. Był on zwolennikiem powszechnego stosowania innowacji społecznych, uznając je – w odróżnieniu od innowacji technicznych – za trudniejsze do wdrożenia. Wskazywał, że technologię można importować po niskich cenach i przy minimalnym ryzyku kulturowym, natomiast rozwój instytucji musi być zakorzeniony w kulturze. W innowacji społecznej istotne jest zatem odpowiednie przeformułowanie, dostosowanie i adaptowanie rozwiązań, które się sprawdziły w innych krajach, regionach oraz obszarach wsparcia EFS do konkretnych warunków kulturowych, społecznych, prawnych i ekonomicznych”¹.

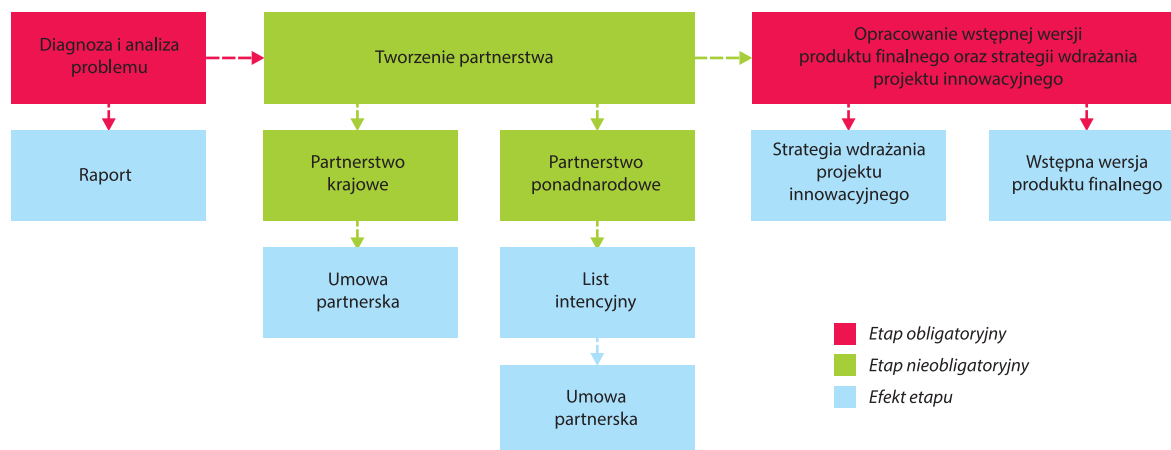
Najważniejszy element projektu innowacyjnego testującego, stanowiący zarazem jego kluczowy efekt to produkt finalny. Przez produkt finalny w projektach innowacyjnych rozumiemy nowe rozwiązanie problemów, nowe podejście do rozwiązywania problemów, nowe metody postępowania, nowe formy i treści działania/nauczania ale również skorygowany znany instrument lub sposób działania. Opisując we wniosku o dofinansowanie przedmiotowy produkt, ważne jest, aby zobrazować jaką formę on przyjmie. Czy będzie to podręcznik, płyta CD, platforma internetowa? Należy dodać, że w ramach projektu może powstać kilka produktów i mowa tu o tzw. produktach pośrednich. Prowadzą one do głównego produktu – produktu finalnego. Poprzedzają jego powstanie. Przykładowo, wymienić tu można: raporty z diagnoz, z badań ewaluacyjnych, wyniki konsultacji z grupą odbiorców wypracowywanego narzędzia. Mogą również powstawać równoległe produkty finalne, np. opis gier psychoedukacyjnych jako jeden produkt i program szkolenia użytkowników/wychowawców jako osobny produkt.

¹ *Projekty innowacyjne – Poradnik dla projektodawców Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, Krajowa Instytucja Wspomagająca PO KL – Centrum Projektów Europejskich Wersja III – poprawiona, Warszawa 2012, s. 6.

ETAPY REALIZACJI PROJEKTÓW INNOWACYJNYCH

Projekt innowacyjny musi składać się z określonych etapów. Pierwszy z nich jest **etapem przygotowania**, pod koniec którego beneficjent składa do zaopiniowania strategię wdrażania projektu innowacyjnego wraz ze wstępną wersją produktu finalnego. Realizacja etapu I nie może trwać dłużej niż 8 miesięcy i nie powinna trwać krócej niż 3 miesiące. W tym czasie – oprócz przeprowadzenia diagnozy – mamy doprowadzić do powołania partnerstwa (jeśli jest przewidziane), rozpocząć działania upowszechniające i włączające, przygotować strategię wdrażania projektu, a co więcej sporządzić wstępną wersję produktu finalnego. Poniżej przedstawiono schemat realizacji projektu innowacyjnego testującego z uwzględnieniem wszystkich wymaganych etapów.

Schemat nr 2.
I Etap
– przygotowanie:
od 3 do 8 miesięcy



Przerwa techniczna (okres zawieszenia realizacji zadań merytorycznych projektu): do 2 miesięcy

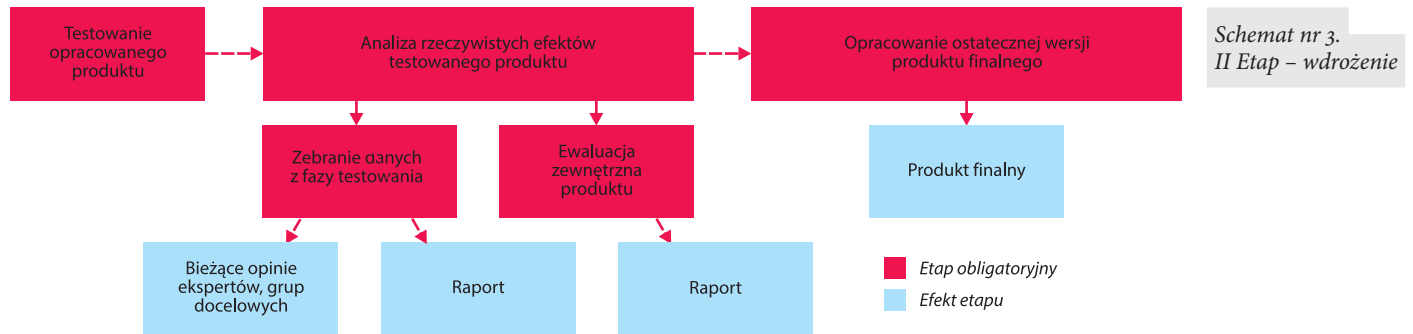


Źródło: Etapy Realizacji Projektu Innowacyjnego Testującego - zalecenia Krajowej Instytucji Wspomagającej, Krajowa Instytucja Wspomagająca PO KL – Centrum Projektów Europejskich, Warszawa listopad 2011 r.

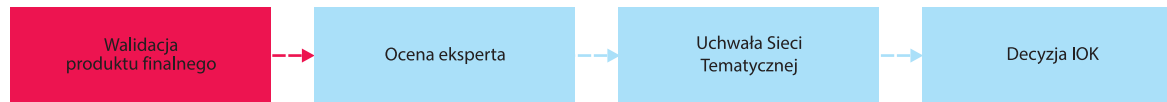
Do realizacji **etapu II** rekomenduje się przystąpić dopiero po uzyskaniu akceptacji strategii (co powinno nastąpić po około 2 miesiącach od jej złożenia). Etap ten nie posiada sztywnych ram czasowych. Maksymalny czas może zostać określony w dokumentacji konkursowej. Podczas tego etapu sprawdzamy jak „zachowa się” produkt w rzeczywistej sytuacji, czyli **testujemy go na wybranej oraz szczegółowo określonej grupie docelowej**. W trakcie trwania tej fazy beneficjent gromadzi dane (zbiera opinie osób biorących udział w testowaniu) oraz zleca usługę ewaluacji zewnętrznej na potrzeby zbadania efektów testowanego produktu. Jest to tzw. **analiza rzeczywistych efektów testowanego produktu**. Wyniki badań z testowania i ewaluacji powinny pozwolić na modyfikację wypracowywanego produktu. „Ostatecznym wynikiem tego działania powinien być raport z wewnętrznej analizy wyników testowania (dokonanej przez zespół projektowy) oraz raport ewaluatora”². Po tej fazie następuje **opracowanie ostatecznej wersji produktu finalnego**, czyli **szczegółowe zebranie wszelkich materiałów**, mających się składać na produkt (raporty, programy szkoleń, podręczniki). W każdym przypadku powinna powstać „instrukcja do stosowania produktu finalnego”, której kształt i charakter będą wynikać z jego specyfiki. Tak opisany produkt finalny (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*) podlega **walidacji**, tzn. ocenie jego zgodności z założeniami, a także trafności i użyteczności. Walidacji dokonuje Regionalna Sieć Tematyczna Województwa Zachodniopomorskiego. Po pozytywnym przejściu procesu walidacji, następuje realizacja zasadniczej części **działań upowszechniających i włączających**. Jest to ta faza realizacji projektu, w której następuje pełne upowszechnienie produktu finalnego wśród grup docelowych i decydentów oraz przekazanie go do powszechnego stosowania. Jest to bardzo istotny

² Etapy Realizacji Projektu Innowacyjnego Testującego – zalecenia Krajowej Instytucji Wspomagającej, Warszawa, listopad 2011 r., s 10.

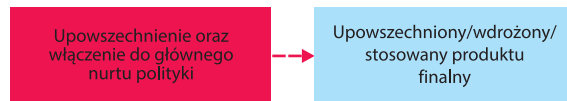
element realizacji, ponieważ projekty innowacyjne mają sens tylko wtedy, jeśli ich rezultaty zostaną wykorzystane w praktyce i rzeczywiście przyczynią się do zwiększenia skuteczności i efektywności realizowanej polityki.



Przerwa techniczna (zawieszenie realizacji merytorycznych zadań projektu): do 2 miesięcy



Kontynuacja II Etapu



Źródło: Etapy Realizacji Projektu Innowacyjnego Testującego - zalecenia Krajowej Instytucji Wspomagającej, Krajowa Instytucja Wspomagająca PO KL – Centrum Projektów Europejskich, Warszawa Listopad 2011 r.

„DWOISTOŚĆ” GRUPY DOCELOWEJ

W przypadku projektów innowacyjnych mamy do czynienia z dwiema grupami docelowymi:

- ▶ pierwsza to ci, którzy otrzymają do rąk nowe metody działania, nowe technologie, nowe narzędzia (np. pracownicy urzędów pracy, instruktorzy z instytucji szkolących, nauczyciele w szkołach itp.) – zwani **użytkownikami**. Od specyfiki planowanych rozwiązań zależy, czy za użytkownika uznane zostaną instytucje czy ich pracownicy. Jeśli na przykład mowa będzie o rozwiązaniach natury systemowej, powiązanych ze zmianami sposobu działania instytucji, wówczas użytkownikiem będą instytucje (a dopiero w ich ramach – pracownicy). Jeśli natomiast rozwiązanie wymagać będzie nowych umiejętności pracowników instytucji – wówczas użytkownikami będą pracownicy;
- ▶ druga to ci, których problemy będą mogły być skuteczniej rozwiązywane dzięki nowej metodzie – zwani **odbiorcami** (np. osoby bezrobotne, kobiety powracające na rynek pracy).

WYMIARY INNOWACYJNOŚCI

Projekty innowacyjne charakteryzują się również tzw. wymiarami innowacyjności. Możemy rozróżnić trzy wymiary tj.:

- ▶ **Wymiar uczestnika projektu** – w tym przypadku projekt koncentruje się na wsparciu nowych, nietypowych grup. Będą to grupy niekorzystające wcześniej z pomocy, bądź otrzymujące wsparcie, które nie przyniosło pozytywnych efektów.
- ▶ **Wymiar problemu** – realizacja projektu skupia się na problemie, który do tej pory nie był w wystarczającym stopniu uwzględniony w polityce państwa lub brak jest narzędzi pozwalających na jego rozwiązanie. Projekt może również odnosić się do problemu znanego, jednak nie istnieją narzędzia, które spowodowałyby wyeliminowanie go.
- ▶ **Wymiar formy wsparcia** – projekt koncentruje się na wytworzeniu nowych instrumentów służących rozwiązywaniu problemów. Istnieje możliwość adaptowania rozwiązań sprawdzonych w innych regionach, krajach bądź wykorzystywania danego narzędzia w stosunku do odmiennej grupy docelowej (np. narzędzie, które służy do wspierania przedsiębiorców zostanie „przełożone” na potrzeby osób bezrobotnych). Można również modyfikować dotychczas stosowane instrumenty w celu zwiększenia ich adekwatności, skuteczności i efektywności.

„Im bardziej oryginalny wymiar – w odniesieniu do działań dotychczas realizowanych w Polsce – tym lepiej. Granica między wymiarami innowacyjności może być płynna, umowna, dyskusyjna. Wymiary się przenikają, trudno o doskonałe i wyraźne ich rozdzielenie, wręcz przeciwnie – one w naturalny sposób stanowią swoje dopełnienie. Jednak jeden z nich musi być podstawowy, wiodący. W przeciwnym wypadku istnieje ryzyko, że projekt nie odniesie sukcesu, a produkt finalny nie będzie trafiał w żadne potrzeby”³. Poniżej znajduje się tabela, która obrazuje wymiar i skalę innowacyjności.

³ Prezentacja Krajowej Instytucji Wspomagającej PO KL – Centrum Projektów Europejskich *Projekty innowacyjne w PO KL – specyfika*, Warszawa, sierpień 2011 r.

Wymiar Innowacyjności	Skala innowacji		
Grupa docelowa	Grupy pomijane lub wykluczane	Aktywne metody wsparcia skierowane do grup dotychczas wspieranych biernie	Grupy dobrze znane, dotychczas szeroko i aktywnie wspierane – modyfikacja dotychczasowych form wsparcia
Problem	Problem dotychczas nierozpoznany lub niedostrzeżony – brak narzędzi interwencji	Problem rozpoznany, bez istniejących narzędzi interwencji	Problem rozpoznany, z niewystarczającymi, nieskutecznymi narzędziami interwencji
Forma wsparcia	Nowatorskie metody działania	Znane, sprawdzone metody wobec innych grup niż te, które dotychczas były objęte daną metodą	Doskonalenie, korekty dotychczasowych metod, stosowane wobec tych samych, co dotychczas, grup

Źródło: opracowanie własne na podstawie Komentarz do Instrukcji przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Krajowa Instytucja Wspomagająca PO KL – Centrum Projektów Europejskich, Warszawa, styczeń 2012 r.

UPOWSZECHNIANIE I WŁĄCZANIE DO GŁÓWNEGO NURTU POLITYKI, CZYLI DLA KOGO I W JAKIM CELU?

Poza wypracowaniem i przetestowaniem „innowacyjności”, bardzo istotne jest – co stanowi clue tych projektów - upowszechnienie informacji o innowacyjnych produktach wśród szerszego grona osób/institucji. Równie ważnym wyzwaniem dla realizatorów jest podjęcie starań mających na celu włączenie produktów do szerszego nurtu polityki (tzw. mainstreaming). Istotne jest, aby po zakończeniu projektu wypracowane metody były dalej użytkowane przez różne instytucje. Należy mieć na uwadze, że wszystkie produkty projektu mają charakter dorobku, który powinien być publicznie dostępny.

Upowszechnienie jest to przekazywanie do określonych adresatów informacji merytorycznych na temat produktów, wypracowywanych w projekcie dobrych praktyk oraz rozwiązań innych niż produkt.

Mainstreaming definiuje się jako włączanie produktów projektów innowacyjnych do głównego nurtu polityki lub praktyki

Mainstreaming wertykalny angażuje otoczenie polityczne i decydentów różnych szczebli w celu przekonania ich do włączenia produktów projektu do systemu wpływającego lub współtworzącego główny nurt polityki. Dokonujący się w jego ramach wpływ doświadczeń i rozwiązań wypracowanych w projekcie na główny nurt polityki i decyzji politycznych nazywany jest również mainstreamingiem polityk.

Mainstreaming horyzontalny skoncentrowany na działaniach praktycznych najczęściej bywa ograniczony do poziomu lokalnego i regionalnego, na którym wygenerowano dobre rozwiązanie/praktykę. Dokonujące się w jego ramach powielanie produktów finalnych w całości lub w części przez inny podmiot nazywane jest również mainstreamingiem praktyk.

Źródło: Mainstreaming w pigułce – Krajowa Instytucja Wspomagająca – Centrum Projektów Europejskich, Warszawa 2011 r.

EWALUACJA W PROJEKTACH INNOWACYJNYCH

Należy pamiętać, że w przypadku projektu innowacyjnego występują dwa rodzaje ewaluacji, które zobowiązany jest przeprowadzić beneficjent:

- ▶ Ewaluacja projektu, która może obejmować cały projekt i jego elementy.
- ▶ Ewaluacja produktu (zewnętrzna), która może wpłynąć na modyfikację produktu finalnego.

Poza ewaluacją projektu, istotną oraz charakterystyczną dla projektów innowacyjnych jest ewaluacja zewnętrzna produktu finalnego dot. analizy rzeczywistych efektów testowanego produktu. Jest ona obowiązkowym elementem II etapu realizacji projektu (powinna być przeprowadzona bezpośrednio po zakończeniu testowania). Jej celem jest udzielenie odpowiedzi na pytanie: czy proponowane podejście okazało się atrakcyjniejsze, skuteczniejsze, tańsze, efektywniejsze niż metody dotychczas stosowane. Jak sama nazwa wskazuje: ewaluacja musi być przeprowadzona na zewnątrz, zlecona niezależnemu ewaluatorowi. Ostatecznym wynikiem tych działań powinny być co najmniej dwa raporty (raport dokonany przez zespół projektowy, z wewnętrznej analizy wyników testowania oraz raport ewaluatora).

ROLA REGIONALNEJ SIECI TEMATYCZNEJ

W publikacjach i podręcznikach Sieci Tematyczne definiowane są jako forum dialogu i komunikacji między be-

⁴ *Koncepcja funkcjonowania Sieci Tematycznych w okresie programowania 2007–2013 w ramach PO KL 2007–2013, Krajowa Instytucja Wspomagająca – Centrum Projektów Europejskich, Warszawa, listopad 2010 r.*

beneficjentami realizującymi projekty innowacyjne a ekspertami i praktykami zajmującymi się danym obszarem. Celem Sieci jest szeroko rozumiane wspieranie innowacyjności i zapewnienie odpowiedniej jakości projektom innowacyjnym. „Zapewnianie odpowiedniej jakości odbywa się m.in. poprzez system opiniowania strategii wdrażania realizacji i walidacji produktów projektów innowacyjnych”⁴ (o czym poniżej). Warto wspomnieć, że Sieć jest ciałem doradczym dla Instytucji Pośredniczącej (IP). W związku z czym decyzja Sieci nie jest wiążąca dla projektodawcy. Ostateczne słowo należy do IP.

Jednak to nie koniec zadań jakie stoją przed Siecią. Ważne jest również to, że dzięki Sieciom można upowszechniać wypracowane przez beneficjentów produkty finalne oraz włączać je do głównego nurtu polityki. Zadaniem Sieci jest zapewnienie projektodawcom bezpośredniego lub pośredniego kontaktu z decydentami odpowiedzialnymi za kształtowanie polityk regionalnych lub krajowych poprzez m.in.: udział w różnorodnych konferencjach, seminariach, warsztatach poza forum ST. Daje to również szansę na dialog z instytucjami potencjalnie zainteresowanymi wykorzystaniem produktu w praktyce, zbadanie na ile produkt odpowiada na ich zapotrzebowanie oraz wprowadzanie uzasadnionych, proponowanych przez nich zmian. Poprzez kontakty z osobami odpowiedzialnymi za kształt polityk, członkowie ST mogą aranżować i przeprowadzać spotkania lub spowodować, że produkt faktycznie zostanie poddany pod rozagę danego decydenta. Bardzo ważne jest, aby Członkowie Sieci (eksperti w danej dziedzinie) wypowiedzieli się: na ile produkty mogą spełnić potrzeby w skali lokalnej, regionalnej, sektorowej a może nawet i krajowej?

OCENA STRATEGII WDRAŻANIA PROJEKTÓW INNOWACYJNYCH

Procesem, który sprawdzi czy produkt finalny ma szansę zaistnieć w danym środowisku, jest ocena strategii wdrażania projektów innowacyjnych. Strategia jako dokument doprecyzowuje i uszczegóławia zapisy wniosku o dofinansowanie. Przedstawiana jest do akceptacji Sieci Tematycznej i Instytucji Pośredniczącej na zakończenie I etapu projektu innowacyjnego. Bez akceptacji strategii nie jest możliwe przejście do kolejnego etapu realizacji projektu. Jeżeli beneficjent nie złoży strategii w określonym terminie lub nie zostanie ona pozytywnie oceniona, Instytucja Pośrednicząca może podjąć decyzję o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie i tym samym projekt zostaje zakończony. Obok zaprezentowano szczegółowy przebieg oceny strategii wdrażania projektu innowacyjnego testującego (Schemat nr 4).

„W związku z powyższymi działaniami, przygotowując harmonogram i budżet projektu, należy przewidzieć minimum 28 dni (do 2 miesięcy) przerwy w realizacji projektu. W budżecie projektu ponoszone będą jedynie koszty zarządzania i koszty pośrednie. W tym czasie nie należy zakładać realizacji zasadniczych działań projektu. Podjęcie prac na szerszą skalę formalnie jest możliwe, ale wyłącznie na ryzyko projektodawcy. Jeśli bowiem strategia nie zostanie zaakceptowana i umowa będzie rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym, wówczas podjęte działania dotyczące dalszej części projektu trzeba będzie przerwać, a podjęte zobowiązania finansowe będą obciążać projektodawcę”⁵.

⁵ M. Dygoń, I. Wolińska: *Projekty innowacyjne. Poradnik dla projektodawców Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, Warszawa 2012, s. 62.

WALIDACJA PRODUKTÓW FINALNYCH

W drugim etapie wdrażania projektu innowacyjnego przeprowadzana jest walidacja produktu finalnego opracowanego przez beneficjenta. Jest to ocena zgodności produktu finalnego, który jest przeznaczony do upowszechniania, z założeniami zawartymi w strategii oraz trafności i użyteczności produktu. Beneficjent przygotowuje



Schemat nr 4.
Przebieg oceny strategii wdrażania projektu innowacyjnego testującego

Rysunek: Opracowanie własne na podstawie Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Warszawa 2011 r., s. 89-91. * Ilekcioć mowa o dniach, należy przez to rozumieć dni robocze.

opis produktu finalnego (zgodnie z załącznikiem do Zasad dokonywania wyboru projektów PO KL) i składa go wraz z załączonym produktem do Sekretariatu Regionalnej Sieci Tematycznej (RST), w celu poddania procesowi walidacji. Podobnie jak podczas oceny strategii wdrażania, produkt ocenia jeden niezależny ekspert. Następnie zwoływane jest posiedzenie Sieci Tematycznej, podczas którego Członkowie debatują nad założeniami opisu produktu oraz ustalają treść uchwały. Podpisana przed Przewodniczącą RST uchwała trafia do IOK/WUP

w Szczecinie, gdzie podejmowana jest ostateczna decyzja. Walidacja następuje w ciągu 30 dni roboczych od daty przekazania przez sekretariat RST opisu produktu na posiedzenie Sieci. W związku z czym, tak jak w przypadku oceny strategii, zaleca się, aby przewidzieć minimum 28 dni (do 2 miesięcy) przerwy w realizacji projektu.

2.2 Jak rozliczać projekty innowacyjne

Projekty innowacyjne rządzą się takimi samymi prawami (mając na myśli rozliczanie projektu), jakimi rządzą się projekty standardowe. W związku z czym wszystkie zasady i wytyczne opisane w części omawiającej projekty standardowe, mają zastosowanie również przy rozliczaniu projektów innowacyjnych. W przypadku projektu innowacyjnego z komponentem ponadnarodowym, należy zwrócić uwagę na pewne kwestie związane z zaangażowaniem partnera zagranicznego, o czym mowa w rozdziale: Jak rozliczać projekty współpracy ponadnarodowej.

2.3 Najczęściej popełniane błędy w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych

W każdym, nawet najwyżej ocenionym projekcie, znajdują się pewne błędy. Bazując na dotychczasowych doświadczeniach, największą trudnością dla projektodawców wydaje się być stwierdzenie co jest innowacją i jej opis. Poniżej przedstawione zostały najczęściej spotykane błędy we wnioskach o dofinansowanie w ramach projektów innowacyjnych:

- ▶ cele: główny i szczegółowe niezgodne z zasadą SMART;
- ▶ brak lub niewłaściwie określone wskaźniki celu, ich wartości docelowe, sposób ich pomiaru oraz źródła weryfikacji;
- ▶ brak uzasadnienia potrzeby realizacji pogłębionej analizy w I etapie projektu;
- ▶ projekt nie wpisuje się w Temat konkursu;
- ▶ brak uzasadnienia zgodności proponowanego rozwiązania/podejścia z Tematem dla projektów innowacyjnych;
- ▶ brak wskazania różnic między proponowanym rozwiązaniem, a obecnie stosowaną praktyką;
- ▶ brak zastosowania zasady empowerment na każdym etapie realizacji projektu;
- ▶ brak uwzględnienia na wszystkich wymaganych etapach działań upowszechniających i włączających do głównego nurtu polityki;
- ▶ brak informacji w kontekście nakład/rezultat;
- ▶ brak charakterystyki i uzasadnienia liczebności grupy docelowej projektu (użytkownicy i odbiorcy);
- ▶ niezgodność pomiędzy liczebnością grup docelowych w części opisowej oraz w tabeli 3.2.1;
- ▶ brak „instrukcji”/opisu innowacji, jak ją w przyszłości zastosować;
- ▶ brak opisu narzędzi stosowanych w ramach monitoringu;
- ▶ brak jednoznacznego rozróżnienia zakresu ewaluacji zewnętrznej i wewnętrznej;
- ▶ brak rozróżnienia działań upowszechniających od działań włączających;
- ▶ niewłaściwie przeprowadzona analiza ryzyka, bez wskazania metod zaradczych;
- ▶ nieracjonalne i nieefektywne wydatki w stosunku do celów projektu.

Projekty współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL

3

3.1 Specyfika projektów współpracy ponadnarodowej – główne założenia

RODZAJE PROJEKTÓW WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ

Istnieją dwa rodzaje projektów współpracy ponadnarodowej: **wyodrębnione projekty współpracy ponadnarodowej oraz projekty z komponentem ponadnarodowym**.

Projekty z wyodrębnioną współpracą ponadnarodową uwzględniają partnerstwo już na etapie planowania projektu. Wszystkie cele, działania, produkty i planowane rezultaty wiążą się ze współpracą ponadnarodową. Natomiast projekty z komponentem ponadnarodowym charakteryzują się tym, iż przynajmniej jeden cel szczegółowy powinien wynikać ze współpracy. Warto wspomnieć, iż nawiązanie współpracy ponadnarodowej możliwe jest nie tylko z podmiotami z krajów członkowskich Unii Europejskiej realizującymi projekty współfinansowane przez EFS, ale również z podmiotami, które nie realizują takich projektów i z podmiotami z krajów nie będących członkami UE.

MODELE I FORMY DZIAŁAŃ KWALIFIKOWANYCH W RAMACH PROJEKTÓW WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ

W ramach projektów współpracy ponadnarodowej sugerowane jest zastosowanie **modeli współpracy ponadnarodowej** (wymienionych w tabeli poniżej), przy czym można korzystać z kilku modeli równocześnie dostosowując je do wymagań projektowych lub wykorzystując je naprzemiennie w zależności od rodzaju prowadzonych działań oraz etapu ich realizacji. Uszczegółowienie opisu poszczególnych modeli znajduje się w publikacji Projekty współpracy ponadnarodowej – podręcznik dla projektodawców Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

MODEL 1 Wymiana informacji i doświadczeń	Wskazany model zazwyczaj wykorzystywany jest we wstępnym etapie współpracy ponadnarodowej. Partnerzy poznają swoje opinie nt. projektu, ustalają warunki oraz wymieniają się doświadczeniami.
MODEL 2 Równoległe wypracowywanie nowatorskich rozwiązań	Mając konkretny i uzgodniony cel partnerzy zmierzają do niego, realizując go niezależnie od siebie. Kontaktują się systematycznie w celu wymiany wiedzy i doświadczeń. Działania bardziej usystematyzowane niż w pierwszym modelu.
MODEL 3 Import, eksport i adaptacja nowych rozwiązań do własnej sytuacji	Może być kontynuacją modelu 2. W sytuacji, gdy jeden partner posiada już pewne rozwiązanie/narzędzie i dzieli się nim. Dzięki temu pozostali partnerzy doskonalą swoje produkty.

<p>MODEL 4 Wspólne tworzenie produktu lub systemu – podział zadań związanych z osiągnięciem wspólnego celu</p>	<p>Model 4 dotyczy partnerstw, które powstały na rzecz i na czas rozwiązania określonego problemu. Partnerzy dobierają się na zasadzie uzupełnienia swoich doświadczeń i umiejętności. Już na samym początku istnienia partnerstwa znany jest podział zadań i obowiązków partnerów.</p>
<p>Model 5: Wymiana kluczowych osób realizujących projekt lub uczestniczących w projekcie</p>	<p>Ten model realizowany jest równoległe z modelami wskazanymi powyżej.</p>

FORMY WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ

„Kolejnym krokiem, po wyborze modeli współpracy ponadnarodowej, jest wybór formy współpracy. Modele określają podstawowy cel naszej współpracy z partnerami ponadnarodowymi, natomiast formy wskazują sposoby jego osiągnięcia”⁶. Katalog form działań kwalifikowanych zawarty jest w załączniku nr 8 do Wytucznych w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej PO KL oraz zaprezentowany w poniżej tabeli. Wybierając formy działań w ramach współpracy ponadnarodowej, należy pamiętać, że nie wszystkie mogą występować samodzielnie w ramach projektu. W tabeli poniżej zaprezentowano zalecane połączenia form działań, które mogą być realizowane w projektach wyodrębnionych oraz w projektach z komponentem ponadnarodowym.

⁶ *Projekty współpracy ponadnarodowej – podręcznik dla projektodawców*, Krajowa Instytucja Wspomagająca – Fundacja Fundusz Współpracy, Warszawa 2009 r.

Formy działań	Rodzaj projektu	
	Projekt wyodrębniony	Komponent ponadnarodowy
Organizowanie konferencji, seminariów, warsztatów i spotkań	tylko w połączeniu z innymi formami	tylko w połączeniu z innymi formami
Prowadzenie badań i analiz	tylko w połączeniu z innymi formami	samodzielnie
Przygotowanie, tłumaczenia i wydawanie publikacji, opracowań, raportów	tylko w połączeniu z innymi formami	tylko w połączeniu z innymi formami
Adaptowanie rozwiązań wypracowanych w innym kraju	samodzielnie	samodzielnie
Doradztwo, wymiana pracowników, staże, wizyty studyjne	tylko w połączeniu z innymi formami	samodzielnie
Wypracowywanie nowych rozwiązań	samodzielnie	samodzielnie

Źródło: *Projekty współpracy ponadnarodowej – podręcznik dla projektodawców*, Krajowa Instytucja Wspomagająca – Fundacja Fundusz Współpracy, Warszawa 2009 r.

„Zaleca się stosowanie w wyodrębnionym projekcie współpracy ponadnarodowej oraz w komponencie ponadnarodowym różnorodnych form działań kwalifikowanych wymienionych w Załączniku nr 8 do Wytucznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Wspólne prowadzenie badań i analiz może prowadzić do ada-

ptowania konkretnego rozwiązania funkcjonującego w kraju partnera ponadnarodowego, a wymiana informacji i doświadczeń przyczynić się do ulepszenia tego produktu lub jego modyfikacji. Wypracowywanie nowych rozwiązań wspólnie z partnerami ponadnarodowymi może zakładać doradztwo, wymianę pracowników, staże i wizyty studyjne w krajach wszystkich partnerów. Przygotowywanie, tłumaczenie i wydawanie publikacji, opracowań i raportów w ramach współpracy ponadnarodowej może być powiązane z organizacją konferencji, seminarium, warsztatów czy spotkań stanowiących okazję do upowszechnienia wyników opracowanych raportów czy publikacji⁷.

3.2 Jak rozliczać projekty współpracy ponadnarodowej

ZASADY PODZIAŁU KOSZTÓW W PROJEKCIE WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ

Ogólna zasada dla projektów współpracy ponadnarodowej mówi, iż partnerzy powinni ponosić koszty proporcjonalnie do uzyskanych korzyści wynikających z współpracy. W tym przypadku budżet wniosku uwzględnia tylko koszty lidera (beneficjenta projektu w ramach PO KL), natomiast koszty partnerów wykazuje się w późniejszym etapie tzn. składając umowę współpracy ponadnarodowej (po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu). Rozróżnić możemy dwie zasady co do podziału kosztów:

- ▶ Zasada wzajemności,
- ▶ Zasada podziału kosztów.

Przykład funkcjonowania zasady wzajemności (na równych i zróżnicowanych warunkach) oraz zasady podziału kosztów przedstawiono w tabeli poniżej.

Zasada wzajemności		Zasada podziału kosztów
<ul style="list-style-type: none"> ▶ koszty współpracy są dzielone pomiędzy strony umowy partnerskiej; ▶ każdy z partnerów ponosi swoje koszty w projekcie. <p>Przykład: W ramach zadania „Zarządzanie projektem” personel zarządzający lidera jedzie na spotkanie robocze organizowane u jednego z partnerów; koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia ponosi lider, a koszty organizacji spotkania (wynajęcie sali, sprzętu itp.) – partner, który organizuje spotkanie.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▶ koszty współpracy są dzielone pomiędzy strony umowy partnerskiej zgodnie z ustalonym przelicznikiem; ▶ zasada ta wymaga określenia rodzajów zadań, których będzie ona dotyczyła (np. zarządzanie projektem – 1 partner, prowadzenie badań – 2 partner, publikowanie raportów – 3 partner). <p>Przykład: W projekcie realizowanym przez trzech partnerów w zadaniu „Prowadzenie badań” łączny koszt wynosi 60 000 zł. Koszt ten jest dzielony w równym stopniu pomiędzy wszystkich partnerów (każdy z partnerów ponosi koszt w wysokości 20 000 zł) lub też zgodnie z ustaloną przez partnerów proporcją (partnerzy ustalili podział kosztów zadania „Prowadzenie badań” w następującej proporcji 50:25:25 – pierwszy ponosi wydatki w wysokości 30 000 zł, kolejni dwaj po 15 000 zł).</p>
Na równych warunkach	Na zróżnicowanych warunkach	
Wszyscy partnerzy uczestniczą w wykonywaniu wspólnego zadania, każdy z nich odpowiada za poszczególne etapy zadania, a koszt tych etapów jest taki sam, np. przy dwóch partnerach będzie to 50:50.	Każdy z partnerów uczestniczy w realizacji wspólnego zadania i odpowiada za poszczególne etapy, etapy te jednak mają zróżnicowany koszt, dlatego też np. przy dwóch partnerach będzie to 75:25.	

⁷ Zalecenia dla Instytucji Pośredniczących i Instytucji Pośredniczących II stopnia w zakresie projektów współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w latach 2007-2013, Warszawa, luty 2011 r.

Zasada wzajemności w najlepszy sposób odzwierciedla ideę współpracy ponadnarodowej. Instytucja Zarządzająca PO KL zaleca stosowanie jej w większości przypadków projektów współpracy ponadnarodowej.

ROZLICZENIA POMIĘDZY PARTNERAMI A BENEFICJENTEM

Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (dalej Zasady) dopuszczają możliwość sfinansowania w ramach projektu PO KL części lub całości zadań partnera ponadnarodowego. Pamiętać należy, że w tym przypadku niezbędne jest przedstawienie szczegółowego uzasadnienia takiego rozwiązania we wniosku o dofinansowanie projektu, w szczególności w kontekście realizacji celów PO KL. Zgodnie z Zasadami środki na finansowanie kosztów zadań realizowanych przez partnerów ponadnarodowych z PO KL mogą być wykazywane przez beneficjentów do partnerów wyłącznie jako refundacja poniesionych wydatków, a rozliczenia pomiędzy partnerami a beneficjentem PO KL odbywają się na podstawie zestawienia dokumentów. Zestawienie to może, ale nie musi mieć formy noty księgowej. W przypadku przedkładania samego zestawienia powinno ono mieć cechy dokumentu księgowego, zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym, aby możliwe było dokonywanie na jego podstawie płatności. Beneficjent (lider) składając wniosek o płatność do Instytucji Pośredniczącej (WUP w Szczecinie) przedstawia w tabeli Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem poniesione przez siebie wydatki. Wydatki, które beneficjent (lider) zrefundował partnerom są wykazywane łącznie (jako jedna pozycja w odniesieniu do jednego partnera, chyba że zrefundowane wydatki dotyczą różnych zadań w ramach projektu) w Załączniku nr 1 do wniosku o płatność. Walutami rozliczeń finansowych pomiędzy partnerami współpracy ponadnarodowej są PLN lub EUR.

„Należy pamiętać, że mimo, iż partner nie pochodzi z Polski, zobowiązany jest ponosić wydatki zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Dotyczy to również kwalifikowalności podatku VAT. Każdy z partnerów składa odrębne oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT. Wydatki, które partner przedstawia do refundacji beneficjentowi (liderowi) mogą zawierać kwotę podatku VAT wyłącznie, jeśli partner nie ma prawa odzyskania podatku VAT. Ponadto partner powinien złożyć oświadczenie, iż poniesione przez niego wydatki nie były / nie będą refundowane z innych źródeł. Partnerowi ponadnarodowemu nie przysługują koszty pośrednie w związku z realizacją zadań objętych projektem PO KL i finansowanych ze środków Programu”⁸.

Należy mieć na uwadze, że zasady efektywnego zarządzania finansowego również dotyczą partnera ponadnarodowego. I tak w przypadku finansowania w ramach projektu PO KL zadań, za które odpowiada partner ponadnarodowy, umowa o współpracy ponadnarodowej powinna przewidywać możliwość dokonania kontroli w siedzibie partnera ponadnarodowego.

„Dodatkowo, w przypadku kosztów zarządzania projektem limity przewidziane w Zasadach mogą ulec zwiększeniu o 2 punkty procentowe dla każdego partnera, jednak nie więcej niż łącznie o 10 punktów procentowych w ramach projektu. Zasady zastrzegają jednak, że zwiększone koszty przypadają wyłącznie liderowi, nie partnerowi. Przy ustalaniu wysokości zwiększenia limitu Instytucja Pośrednicząca/WUP w Szczecinie powinna uwzględnić zakres zadań przewidzianych do realizacji przez partnera, np. w przypadku projektu partnerskiego z udziałem jednego partnera o wartości 750 tys. zł limit kosztów zarządzania wyniesie 27% (25 pkt. proc. + 2 pkt. proc.)”⁹.

⁸ *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Warszawa 2011 r., s. 32.*

⁹ Tamże.

3.3 Najczęściej popełniane błędy w zakresie realizacji projektów współpracy ponadnarodowej

Projekty realizowane w partnerstwie ponadnarodowym również mogą spowodować pewnego rodzaju – specyficzne dla tego typu projektów - błędy. Aby wystrzec się ich, poniżej prezentujemy katalog najczęściej popełnianych błędów, które wynikają z doświadczenia lat ubiegłych.

Do najczęstszych błędów merytorycznych można zaliczyć:

- ▶ brak celu szczegółowego wynikającego z nawiązania współpracy ponadnarodowej;
- ▶ brak wyczerpującego opisu zakresu zadań realizowanych przez partnerów projektu; Do czego przyczyni się udział partnera w projekcie? Jaka będzie wartość dodana współpracy ponadnarodowej?;
- ▶ brak wykazania podziału obowiązków pomiędzy liderem a partnerami;
- ▶ brak opisu sposobu zarządzania projektem, brak wskazania roli partnera w strukturze zarządzania, brak opisu uprawnień i odpowiedzialności lidera i partnera w realizacji projektu.

Monitorowanie i sprawozdawczość

System sprawozdawczości w ramach PO KL stanowi istotny element procesu zarządzania Programem, zapewniający jego sprawne wdrażanie. Dokumenty sprawozdawcze powinny dostarczać informacji na temat występujących problemów oraz odchyień od przyjętych założeń i celów, przyczyniając się tym samym do wczesnego reagowania na występujące trudności i nieprawidłowości.

4.1 Sprawozdawczość w ramach projektów

Obowiązki beneficjenta w zakresie sprawozdawczości określa umowa o dofinansowanie projektu. Informacje sprawozdawcze beneficjent przekazuje do Instytucji Pośredniczącej w części sprawozdawczej wniosku o płatność (Szczegółowe wytyczne dotyczące sporządzania wniosku beneficjenta o płatność określają *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*).

Wniosek o płatność łączy informacje na temat wydatków poniesionych w ramach projektu z opisem zadań, w związku z którymi wydatki te zostały poniesione. W części sprawozdawczej wniosek o płatność zawiera informacje dotyczące: **postępu rzeczowo-finansowego** realizacji projektu wraz ze **wskaźnikami realizacji projektu** za dany okres rozliczeniowy oraz w ujęciu narastającym, problemów i trudności w realizacji projektu (wraz ze wskazaniem podjętych środków zaradczych), prognozy realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność oraz zawiera informacje dotyczące zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych.



Przedstawiony we wniosku o płatność postęp **rzeczowy** i postęp **finansowy** powinny ze sobą **korespondować**. Połączenie postępu rzeczowego z finansowym pozwala na rzetelne monitorowanie realizacji projektu. Niemniej, w przypadku ujmowania w ramach załącznika nr 2 Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia do wniosku o płatność przepływu uczestników projektu należy na bieżąco wykazywać dane osób, które rozpoczęły udział w projektach zgodnie z podpisanymi przez nich deklaracjami uczestnictwa w projekcie. Co do zasady, w przypadku zadań rozliczanych etapami na bieżąco należy przedstawiać informacje dotyczące postępu finansowego i rzeczowego w odniesieniu do wydatków poniesionych na podstawie zapłaconych faktur. Ponadto, w przypadku nieterminowego rozliczania środków posiadanych na dofinansowanie zadania, we wniosku o płatność wymagana jest bieżąca informacja na temat stopnia zaawansowania w realizacji zadania.

Beneficjent realizujący projekt w ramach PO KL sporządza i przekazuje do instytucji nadrzędnej wniosek o płatność z częścią sprawozdawczą dotyczącą postępu realizacji projektu zgodnie z harmonogramem, stanowiącym załącznik do *Umowy o dofinansowanie projektu*, co do zasady **nie rzadziej niż raz na trzy miesiące** oraz w przypadku wniosku o płatność końcową zgodnie z terminem określonym w *Umowie o dofinansowanie projektu*.

Podsystem monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (PEFS) 2007 jest systemem przeznaczonym do monitorowania efektów realizacji projektów dofinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego poprzez zbieranie danych od osób oraz instytucji bezpośrednio objętych wsparciem w ramach PO KL. W systemie zbierane są informacje dotyczące: projektu, jak i projektodawcy, grupy docelowej, szczegółów udzielonego wsparcia. Dane gromadzone w PEFS 2007 umożliwiają dotarcie do uczestników projektów i przeprowadzenie badań ewaluacyjnych oraz stanowią źródło niektórych wskaźników określonych w dokumentach programowych. Obowiązek zbierania danych w ramach formularza PEFS 2007 wynika z zapisów umowy o dofinansowanie realizacji projektu.

Dane wykazywane w formularzu PEFS 2007, który pozwala gromadzić informacje na temat ostatecznych odbiorców wsparcia, powinny być **spójne z danymi wykazywanymi w załączniku nr 2** do wniosku beneficjenta o płatność. Zgodnie z zasadą, iż każdy uczestnik projektu może być wykazany jednokrotnie w ramach pojedynczego projektu.

ZWRÓĆ UWAGĘ



Formularz PEFS 2007 oraz załącznik nr 2 do wniosku beneficjenta o płatność powinien być wypełniany w przypadku osób, które rozpoczęły edukację na poziomie gimnazjum lub ukończyły 12 rok życia.

Obszary wiejskie należy rozumieć zgodnie z definicją Głównego Urzędu Statystycznego, która opiera się na podziale jednostek administracyjnych zastosowanym w rejestrze TERYT (dostępnym na stronie internetowej <http://www.stat.gov.pl/broker/access/index.jspa>). Według GUS, obszarami wiejskimi są tereny położone poza granicami administracyjnymi miast - obszary gmin wiejskich oraz część wiejska (leżąca poza miastem) gminy miejsko-wiejskiej. Wyodrębnienie części wiejskiej w ramach gminy miejsko-wiejskiej możliwe jest dzięki odrębnemu identyfikatorowi terytorialnemu. Monitorując liczbę osób z obszarów wiejskich, należy wykazać osoby zamieszkałe na obszarach wiejskich (zgodnie z miejscem zamieszkania).

4.2 Wskaźniki realizacji projektu

Kierując się zasadą zarządzania poprzez cele, w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007–2013 stworzono system wskaźników wspomagający monitorowanie osiągania celu głównego, celów strategicznych oraz celów szczegółowych Programu. Założono przy tym, iż wskaźniki będą obecne na każdym z jego poziomów wdrażania, a ich wartości będą agregowane od najniższego poziomu (czyli poziomu projektu) po poziom najwyższy (czyli poziomu Programu), co jest specyfiką monitorowania programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

Postęp rzeczowy w PO KL mierzony jest w oparciu o wskaźniki realizacji celu głównego i celów strategicznych Programu oraz wskaźniki realizacji celów szczegółowych określonych w ramach Priorytetów. W sprawozdawczości PO KL występują wskaźniki produktu, rezultatu i wpływu. Na poziomie pojedynczego projektu monitorowane są wskaźniki produktu.

W celu wyjaśnienia sposobu pomiaru wskaźników oraz wskazanie poziomu wdrażania i typów projektów, których te wskaźniki dotyczą, Instytucja Zarządzająca opracowała dokument pod nazwą *Podręcznik Wskaźników PO KL*. Jest on dostępny na stronie internetowej IZ (www.efs.gov.pl) jak również na stronie internetowej WUP w Szczecinie.

W *Podręczniku wskaźników PO KL*, w ramach części dla projektodawcy opisano metody pomiaru wskaźników produktu, które zostały zaprezentowane również w postaci mapy wskaźników. W związku z faktem, że z założenia, w trakcie opracowywania dokumentów programowych nie do każdego typu projektu realizowanego w ramach Programu wskazano wskaźniki, w ramach *Podręcznika wskaźników* umieszczono również rozdział, w którym wskazano propozycje wskaźników alternatywnych, które mogą być wykorzystane w procesie programowania, a więc powstawania projektu oraz następnie w procesie jego monitorowania.

W ramach wniosku o dofinansowanie projektu (wniosku aplikacyjnego) w punkcie 3.1.2 oraz 3.1.3 wniosku, projektodawca powinien określić odpowiednie **wskaźniki służące pomiarowi celów projektu określonych we wniosku**. Zestaw wskaźników, z których powinni korzystać beneficjenci określając cele projektu znajduje się w rozdziale I.3 *Podręcznika wskaźników PO KL – Mapa wskaźników produktu wg Poddziałów*, w którym wskaźniki zostały uszeregowane wg Priorytetów, Działań, a następnie Poddziałów określonych w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL. Dla każdego Działania w ramach Priorytetów PO KL wybrany został zestaw wskaźników, które monitorowane są na poziomie krajowym, wobec czego beneficjent w ramach realizowanego projektu powinien wziąć je pod uwagę na etapie planowania projektu we wniosku aplikacyjnym. Opis metod mierzenia poszczególnych wskaźników został zawarty w rozdziale *Sposób pomiaru wskaźników, Podręcznika wskaźników PO KL*.

W przypadku, gdy dla danego projektu nie można zastosować wskaźnika określonego w *Mapie wskaźników*, beneficjent może określić też własne wskaźniki pomiaru celu zgodnie ze specyfiką projektu. Można do tego celu wykorzystać mierniki wymienione w zestawieniu jako alternatywne.

Należy podkreślić, że beneficjent ma obowiązek monitorowania wszystkich wskaźników, które określił we wniosku o dofinansowanie.



Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel główny i cele szczegółowe projektu zostały zrealizowane, tj. kiedy można uznać, że problem został rozwiązany (złagodzony), a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny umożliwiać mierzenie jego postępu względem celów projektu. Cele oraz służące mierzeniu ich realizacji wskaźniki określone przez beneficjenta powinny być zgodne z regułą SMART, czyli:

- ▶ **Konkretne** (*Specific, simple*) – szczegółowo opisane i powiązane z konkretnymi problemami oraz prosto skonstruowane;
- ▶ **Mierzalne** (*Measurable*) – możliwe do pomiaru przy użyciu odpowiednich do tego narzędzi;
- ▶ **Dostępne** (*Available/assessable/acceptable*) – informacje potrzebne do pomiaru wskaźnika są lub będą dostępne podczas realizacji projektu po akceptowalnym koszcie.
- ▶ **Realistyczne** (*Realistic/relevant*) – możliwe do wykonania lub urzeczywistnienia przy dostępnych zasobach
- ▶ **Określone w czasie** (*Timebound*) – powinien zostać określony termin, w jakim zostanie osiągnięta założona we wniosku aplikacyjnym wartość wskaźnika, jak również częstotliwość jego pomiaru.

4.3 Najczęściej popełniane błędy

W ramach części sprawozdawczej wniosku o płatność oraz formularza PEFS 2007 WUP w Szczecinie zidentyfikował szereg błędów powtarzających się ze stosunkowo dużą częstotliwością. Zalecamy zatem zwrócenie szczególnej uwagi przy składaniu wniosku o płatność na wymienione poniżej kwestie. Pozwoli to na szybsze zatwierdzenie złożonego wniosku o płatność z uwagi na mniejszą ilość ewentualnych korekt i uzupełnień.

- ▶ Niezgodność Załącznika nr 2 do wniosku o płatność z danymi przekazywanymi w ramach formularza PEFS 2007.
- ▶ w formularzu PEFS 2007 nie wypełniono (lub nieprawidłowo wypełniono) pole „forma wsparcia”;
- ▶ w formularzu PEFS 2007 ujęto osoby niekwalifikowane zidentyfikowane w ramach poprzedniego wniosku o płatność;
- ▶ nieprawidłowo wskazane obszary wiejskie (niezgodność z klasyfikacją TERYT);
- ▶ Przeszacowanie lub niedoszacowanie wartości wskaźników projektu;
- ▶ Błędnie wskazane wartości udzielonej w ramach projektu pomocy publicznej;
- ▶ Oparcie się na nieaktualnych *Wytycznych/dokumentach programowych*.

Kontrola realizacji projektu w ramach PO KL

5.1 Podstawy prawne przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PO KL

Jednym z ważniejszych działań w ramach obowiązków Instytucji Pośredniczącej jest sprawdzenie przebiegu realizacji projektów realizowanych w ramach PO KL, jak również zweryfikowanie osiągniętych rezultatów.

Prowadzenie kontroli projektów realizowanych w ramach PO KL stanowi realizację obowiązków wynikających z przepisów prawa wspólnotowego w zakresie ochrony interesów finansowych Wspólnoty Europejskiej oraz prawa krajowego, w tym:

- ▶ ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. 2009 r., Nr 84, poz. 712 z późn. zm.),
- ▶ ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
- ▶ ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.),
- ▶ ustawy z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (Dz. U. 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- ▶ ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz. U. 2002, Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- ▶ *Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007–2013, Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym.*

5.2 Kontrole projektów

Obowiązkiem Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie jest prowadzenie kontroli realizacji projektów w ramach Działania Priorytetu VI, VII, VIII, IX *Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (zarówno projektów konkursowych, jak również systemowych).

Celem kontroli realizacji projektu jest weryfikacja prawidłowości realizacji projektu zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, umową/decyzją o dofinansowanie projektu oraz załączonym do niej wnioskiem o dofinansowanie, a także sprawdzenie, czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu są zgodne z wytycznymi, stanem rzeczywistym, harmonogramem realizacji projektu, harmonogramem płatności oraz budżetem projektu.

5.2.1 KONTROLA DOKUMENTACJI PROJEKTU

W ramach kontroli dokumentacji projektu IP weryfikuje wnioski o płatność otrzymywane od beneficjentów, zawierające informacje na temat wydatków kwalifikowalnych poniesionych w ramach projektu wraz z opisem postępu rzeczowego.

5.2.2 KONTROLA NA MIEJSCU PROJEKTU

W trakcie przeprowadzania kontroli na miejscu projektu sprawdza się, czy beneficjent przestrzega obowiązujących reguł i zasad wynikających z Programu, a także obowiązujących aktów prawa wspólnotowego i krajowego.



Szczególny nacisk położony jest na weryfikację stosowania przez beneficjenta przepisów prawa krajowego, które są bezpośrednio związane z regulacjami wspólnotowymi w zakresie wykorzystania środków pochodzących z funduszy strukturalnych, to jest przepisów dotyczących zamówień publicznych, pomocy publicznej oraz finansów publicznych.

Kontrola na miejscu projektu obejmuje kontrolę w siedzibie beneficjenta oraz kontrolę w miejscu realizacji usługi (wizytę monitoringową).

Zakres przedmiotowy **kontroli planowej** realizacji projektów u beneficjentów w siedzibie obejmuje, m.in. weryfikację zgodności realizacji projektu z jego założeniami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu, a w szczególności:

- ▶ prawidłowość rozliczeń finansowych,
- ▶ kwalifikowalność wydatków dotyczących personelu projektu,
- ▶ sposób rekrutacji uczestników projektu (sprawdzenie kwalifikowalności uczestników projektu),
- ▶ sposób przetwarzania danych osobowych uczestników projektu (w ramach zbioru PEFS 2007) zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o *ochronie danych osobowych*,
- ▶ zgodność danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie beneficjenta,
- ▶ poprawność udzielania zamówień publicznych,
- ▶ poprawność stosowania zasady konkurencyjności,
- ▶ poprawność udokumentowania rozeznania rynku w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania zapisy ustawy PZP i zasady konkurencyjności,
- ▶ poprawność udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis,
- ▶ prawidłowość realizacji działań informacyjno-promocyjnych,
- ▶ zapewnienie właściwej ścieżki audytu,
- ▶ sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu.

Kontrole w trybie doraźnym przeprowadzane są w przypadku sygnałów (zarówno z zewnątrz, jak i wewnątrz) dotyczących wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/uchybień/zaniedbań ze strony beneficjenta, otrzymanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie. Kontrola o charakterze doraźnym najczęściej ograniczana jest do obszaru w stosunku, co do którego powzięto informację i swoim zakresem tematycznym pokrywała się z czynnościami wskazanymi odpowiednio, jak w przypadku kontroli o charakterze planowym.

Wizyty monitoringowe (co najmniej jedna) przeprowadzane są na miejscu realizacji szkolenia/usługi w przypadku każdego projektu planowanego do kontroli (o ile przeprowadzenie wizyty jest możliwe ze względu na stopień zaawansowania projektu i zasadne z punktu widzenia jego tematyki).

Wizyty takie mają charakter inspekcyjny i potwierdzający prawidłowość realizowanych działań, a zakresem obejmują:

- ▶ sprawdzenie, czy świadczona usługa jest zgodna z umową/decyzją o dofinansowanie projektu oraz umową na realizację usługi, jeśli została zlecona,
- ▶ sprawdzenie, czy realizowana usługa jest zgodna z harmonogramem realizacji projektu przedstawionym we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu,
- ▶ sprawdzenie, czy zakres tematyczny szkolenia/warsztatu/konferencji jest zgodny z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu,
- ▶ sprawdzenie dokumentów potwierdzających zrealizowanie usługi zgodnie z liczbą osobogodzin zawartą w umowie z wykonawcą na realizację usługi,

- ▶ wywiad z uczestnikiem projektu w celu poznania jego opinii na temat realizowanej usługi oraz zweryfikowania, czy wie, iż jest ona współfinansowana z EFS,
- ▶ sprawdzenie, czy pomieszczenia, w których realizowana jest dana usługa są oznakowane plakatami lub tablicami z logo POKL i UE, informującymi o współfinansowaniu projektu z EFS,
- ▶ sprawdzenie, czy uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe, które są oznakowane zgodnie z zasadami informowania i promowania projektów w ramach PO KL.

Realizacja kontroli na miejscu składa się z następujących podstawowych etapów:

1. *Zaplanowanie czynności kontrolnych (m.in. zebranie dokumentów, informacji niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia kontroli, sporządzenie upoważnienia do kontroli, które jest wymagane zarówno w odniesieniu do kontroli planowej, jak również do kontroli doraźnej).*
2. *Przekazanie zawiadomienia o kontroli, co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli (nie dotyczy kontroli w miejscu realizacji usługi – wizyty monitoringowej oraz kontroli doraźnych, które mogą być przeprowadzane bez zapowiedzi lub z minimalnym wyprzedzeniem).*
3. *Przeprowadzenie czynności kontrolnych.*
4. *Sporządzenie informacji pokontrolnej (Informacja pokontrolna sporządzana jest i przekazywana do jednostki kontrolowanej w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli).*
5. *Sformułowania Zaleceń pokontrolnych (w sytuacji gdy zostały stwierdzone uchybienia lub nieprawidłowości).*



5.2.3 Kontrola na zakończenie realizacji projektu

Kontrola na zakończenie realizacji projektu przeprowadzona jest w przypadku każdego projektu po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność końcową, a polega na weryfikacji dokumentacji będącej w posiadaniu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie (IP) pod kątem jej kompletności i zgodności z obowiązującymi wytycznymi oraz przyjętą przez IP Instrukcją Wykonawczą. Kontrola na zakończenie realizacji projektu może również obejmować kontrolę na miejscu.

5.3 Uprawnienia kontrolujących i obowiązki kontrolowanych w trakcie procesu kontroli

W trakcie procesu kontroli kontrolujący jest uprawniony (w granicach przyznanego upoważnienia) do:

- ▶ swobodnego poruszania się po terenie jednostki, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową,
- ▶ wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej, tworzenia dokumentacji fotograficznej zgodnie z przepisami i postanowieniami o ochronie informacji niejawnej i ochronie danych osobowych,

- ▶ żądania od kontrolowanych sporządzania kopii, odpisów i wyciągów z weryfikowanych dokumentów,
- ▶ przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych,
- ▶ żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych oraz pisemnych wyjaśnień,
- ▶ zabezpieczania materiałów dowodowych,
- ▶ sprawdzania przebiegu określonych czynności,
- ▶ przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych.

PAMIĘTAJ

Ustalenie stanu faktycznego przez kontrolujących odbywa się na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów. Dowodem może być wszystko to, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem.

6

Nieprawidłowości w realizacji projektu w ramach PO KL

6.1 Definicja i typ nieprawidłowości

Definicja nieprawidłowości finansowej, jaka występuje podczas realizacji projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, jest rozumiana jako „nieprawidłowość w rozumieniu Rozporządzenia Rady Wspólnoty Europejskiej nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające Rozporządzenie Wspólnoty Europejskiej nr 1260/1999”.

W rozumieniu wyżej wymienionego prawa za nieprawidłowość należy uważać „jakiegokolwiek naruszenie przepisu prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniechania działania podmiotu gospodarczego, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w ogólnym budżecie Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego”. Z uwagi na fakt, że do zapewnienia odpowiedniego stosowania prawa wspólnotowego niezbędne są przepisy prawa krajowego, nieprawidłowość występuje również w przypadku naruszenia przepisów prawa krajowego. Nieprawidłowość występuje także wówczas, gdy przepisy prawa krajowego w danej dziedzinie są bardziej restrykcyjne niż przepisy prawa wspólnotowego.

Zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych w okresie programowania 2007–2013 kwalifikuje się nieprawidłowości na:

- ▶ podlegające raportowaniu do Komisji Europejskiej,
- ▶ niepodlegające raportowaniu do Komisji Europejskiej.

Instytucja Pośrednicząca zobowiązana jest informować instytucję nadzorującą o działaniach podjętych w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz o sposobie ich rozliczenia i usunięcia (czy „dany wydatek zostanie rozliczony na poziomie wniosku o płatność”, czy „dany wydatek zostanie odzyskany od beneficjenta”).

W przypadku podejrzenia o wystąpieniu nieprawidłowości następuje weryfikacja, polegająca na sporządzeniu wstępnego ustalenia administracyjnego. Kolejny krok to kwalifikacja danego przypadku, czyli ustalenie, czy podlega on niezwłocznemu zgłoszeniu do instytucji nadzorującej. Informowanie o działaniach odbywa się na podstawie raportów: bieżących i kwartalnych oraz zestawienia kwartalnego.

6.2 Konsekwencje nieprawidłowości w realizacji projektu

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji projektu Instytucja Pośrednicząca może na podstawie umowy o dofinansowanie nałożyć na beneficjenta między innymi następujące sankcje:

- ▶ żądać zwrotu środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych,
- ▶ rozwiązać umowę o dofinansowanie (w sytuacji, w której beneficjent nie realizuje projektu na warunkach określonych w umowie, opóźnia jego realizację, dokonał znacznej modyfikacji projektu, nie stosuje się do zaleceń lub rekomendacji instytucji kontrolujących),
- ▶ wykluczyć prawa otrzymania dofinansowania – wykorzystanie środków niezgodnie z przeznaczeniem, powodujące niezrealizowanie pełnego zakresu rzeczowego projektu.

Dotkliwość i rodzaj kary każdorazowo uzależniony jest od wagi nieprawidłowości oraz skutków jakie popełniona nieprawidłowość wniosła dla prawidłowej realizacji projektu.

Informacja i promocja

7.1 Obowiązki promocyjne dotyczące projektu

Program Operacyjny Kapitał Ludzki to nie tylko wart miliardy euro budżet, ale również zakrojone na szeroką skalę działania informacyjne oraz promocyjne. Istniejącemu w naszym społeczeństwie przekonaniu, iż fundusze unijne nie potrzebują reklamy, został przeciwstawiony wyraźnie określony obowiązek prowadzenia konkretnych działań promocyjnych i informacyjnych na każdym etapie ich wykorzystywania. Obowiązek ten spoczywa zarówno na instytucjach odpowiedzialnych za wdrażanie i zarządzanie Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki, jak i na beneficjentach realizujących projekty współfinansowane ze środków unijnych.

Każdy, kto chociażby w najmniejszym stopniu odpowiada za prawidłowe wydatkowanie funduszy pochodzących z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, ten jest zobligowany do poinformowania o tym fakcie ogółu społeczeństwa, a w szczególności osób, które w jakikolwiek sposób mogłyby z tych funduszy skorzystać.



Z CZEGO WYNIKAJĄ OBOWIĄZKI PROMOCYJNE?

- ▶ Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 roku ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
- ▶ *Plan komunikacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007–2013* oraz *Wytoczne dotyczące oznaczania projektów w ramach PO KL* (dokumenty te zamieszczone są na stronie internetowej www.pokl.wup.pl w zakładce *Pliki do pobrania*, podzakładce *Promocja* (loga, flagi itp.).
- ▶ Umowa o dofinansowanie projektu.

GŁÓWNE CELE DZIAŁAŃ PROMOCYJNYCH NA POZIOMIE PROJEKTU:

- ▶ rekrutacja uczestników - działania skierowane do grupy docelowej projektu, zawierające praktyczne informacje dotyczące procedury przystąpienia do projektu itp.;
- ▶ promocja problematyki projektu (szczególnym przypadkiem są projekty w postaci kampanii informacyjno-promocyjnych, których celem jest promocja określonego zagadnienia np. przedsiębiorczości w Działaniu 6.2 lub edukacji przedszkolnej w Poddziałaniu 9.1.1);
- ▶ informowanie o postępach w realizacji działań merytorycznych;
- ▶ upowszechnianie rezultatów – zwykle na zakończenie projektu w formie cyklu spotkań, konferencji, publikacji itp.

ZWRÓĆ UWAGĘ



W szczególności beneficjenci powinni zapewnić, aby przekaz (w tym język i środki komunikacji) zostały dopasowane do grupy odbiorców, charakteru i zasięgu oddziaływania projektu.

W ramach działań informacyjno-promocyjnych wyróżnić można działania polegające na oznaczaniu projektu (materiałów, dokumentów, pomieszczeń, sprzętu itp.) oraz aktywne działania promocyjne (np. poprzez organizację konferencji).

7.2 Zasady oznaczania projektów i działań informacyjno-promocyjnych w ramach PO KL

System wizualizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki opiera się na wykorzystywaniu dwóch podstawowych obowiązkowych logotypów:

- ▶ logotypu Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki:



Rys. 1. Logo PO KL z hasłem programu operacyjnego

- ▶ logotypu Unii Europejskiej (dwanaście złotych pięcioramiennych gwiazd na błękitnym tle) z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego.



Rys. 2. Logotypy Unii Europejskiej

Logotypy są dostępne na stronie: www.pokl.wup.pl



Podstawowym dwóm logotypom mogą towarzyszyć inne uzupełniające logotypy np. herby lub godła województw, logotypy instytucji, beneficjentów, partnerów oraz hasło promocyjne zarezerwowane dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki „Człowiek – najlepsza inwestycja”. Można również stosować logotyp Europejskiego Funduszu Społecznego obowiązujący w latach 2004- 2006, ale używanie tego logotypu jest dobrowolne i decyduje o tym beneficjent lub instytucja zaangażowana we wdrażanie Programu.

W zestawieniach z innymi logotypami, logo PO KL znajduje się zawsze z lewej strony (zaczyna ciąg znaków), znak Unii Europejskiej zawsze z prawej strony (kończy ciąg znaków), w przestrzeni pomiędzy tymi znakami umieszcza się inne znaki np. logotypy regionów, beneficjentów.



Rys. 3. Przykłady zestawień znaków



Podstawowym tłem dla logotypu jest tło w kolorze białym, ale oczywiście można stosować logotyp PO KL na wszelkich innych kolorowych tłach (należy jednak pamiętać by nie używać kolorów tła zarezerwowanego dla innych Programów Operacyjnych), **zwłaszcza na tle pomarańczowym**, gdyż ten kolor jest zarezerwowany dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Ze względu na wielkość danego materiału, a także technikę jego wykonania *Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach PO KL* dopuszczają dwa warianty stosowania oznaczeń, które opisuje poniższa tabela.

1. WARIANT PODSTAWOWY – DLA DUŻYCH MATERIAŁÓW (MATERIAŁY DUŻE, MULTIMEDIALNE, WYBRANE DRUKOWANE)

Przykłady materiału promocyjnego	Elementy wizualizacji
<p>1. Duże materiały:</p> <p>a) tablice informacyjne, pamiątkowe, reklamowe, b) billboardy, plakaty, c) bannery, standy, roll-up, ścianki konferencyjne, d) namioty, stoiska wystawowe itp.</p> <p>2. Materiały drukowane:</p> <p>a) publikacje np. dokumenty, broszury, ulotki itp., b) notatniki, dyplomy, certyfikaty, c) informacje prasowe, reklamy i ogłoszenia prasowe, d) reklamy i ogłoszenia internetowe, e) teczki firmowe, kalendarze itp.</p> <p>3. Strony internetowe, bazy danych</p> <p>4. Filmy i reklamy telewizyjne</p> <p>5. Prezentacje Power Point</p> <p>6. Naklejki na sprzęt i wyposażenie informujące o współfinansowaniu</p>	<p>Materiały informacyjne i promocyjne muszą zawierać co najmniej obowiązkowo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Logo PO KL 2. Flaga Unii Europejskiej z odwołaniem do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego 3. Hasło określone dla PO KL (w przypadku materiałów 1c-6 stosowanie hasła nie jest obowiązkowe, jest tylko zalecane) 4. Informacja o współfinansowaniu

Uwagi do wariantu podstawowego:

1. Hasło PO KL może być umieszczone w dowolnym miejscu materiału. Musi być jednak umieszczone poza ciągiem znaków.
2. Informacja o współfinansowaniu może być umieszczona w dowolnym miejscu materiału. Musi być jednak umieszczona poza ciągiem znaków.
3. Treść informacji o współfinansowaniu nie powinna być nadmiernie rozbudowywana. Przykładem takiej zbyt nadmiernie rozbudowanej informacji o współfinansowaniu jest np. projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i z budżetu państwa oraz z budżetu Wojewódzkiego Urzędu Pracy.
4. W przypadku materiałów wymienionych w punkcie 3, 4, 5 oraz innych materiałów multimedialnych dopuszczalne jest tworzenie i stosowanie animowanych wersji elementów wizualizacji.

2. WARIANT MINIMALNY – DLA MAŁYCH MATERIAŁÓW (MATERIAŁY MAŁE, WYBRANE DRUKOWANE)

Przykłady materiału promocyjnego	Elementy wizualizacji
<p>1. Małe materiały:</p> <p>a) gadżety, b) nadruki na płytach CD/DVD itp.</p> <p>2. Materiały drukowane:</p> <p>a) papier firmowy, b) bilety wizytowe, c) karty grzecznościowe, d) koperty, e) teczki firmowe, kalendarze itp.</p> <p>3. Strony internetowe, bazy danych</p> <p>4. Filmy i reklamy telewizyjne</p> <p>5. Prezentacje Power Point</p> <p>6. Naklejki na sprzęt i wyposażenie informujące o współfinansowaniu</p>	<p>Materiały informacyjne i promocyjne muszą zawierać co najmniej obowiązkowo:</p> <p>1. Logo PO KL 2. Flaga Unii Europejskiej z odwołaniem do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego</p>

Stosowanie informacji o współfinansowaniu

Za informację o współfinansowaniu rozumie się tekst informujący o tym, że projekt, dane działanie jest współfinansowane przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

W informacji o współfinansowaniu nie powinno używać się żadnych skrótów, używane powinny być pełne nazwy: Unia Europejska i Europejski Fundusz Społeczny. Należy również zadbać o dostrzegalność oznaczeń, tak by oznaczenia wraz z informacją o współfinansowaniu były widoczne dla odbiorców.

W ramach projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oznaczone muszą być:

- ▶ *pomieszczenia, w których jest realizowany projekt,*
- ▶ *sprzęt i wyposażenie zakupione w ramach projektu,*
- ▶ *duże materiały informacyjno-promocyjne,*
- ▶ *dokumenty, miejsca pracy sfinansowane w ramach projektu,*
- ▶ *wszelkie inne produkty, usługi wytworzone w ramach projektu.*



Oznaczanie pomieszczeń, w których realizowany jest projekt

Każde pomieszczenie, w którym realizowany jest projekt powinno zostać oznaczone poprzez wywieszenie plakatu, tablicy informacyjnej, naklejki lub innego rodzaju materiału zawierającego dwa podstawowe logotypy: Logo PO KL i flagę Unii Europejskiej z dwoma podpisami oraz informację o realizowaniu projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

**ZWRÓĆ
UWAGĘ**

Informacja taka powinna w szczególności znaleźć się w siedzibie beneficjenta, biurze projektu, w salach szkoleniowych i innych salach, w których realizowane jest wsparcie skierowane bezpośrednio do osób.

Informacja o współfinansowaniu powinna być umieszczona w widocznym miejscu i czytelna dla wszystkich osób uczestniczących w działaniach realizowanych w danym miejscu.

Taki plakat nie musi zawierać wyłącznie informacji o współfinansowaniu i dwóch logotypów może również zawierać dowolną formę graficzną, rysunek, w takim wypadku informacja o współfinansowaniu wraz z wymaganymi logotypami powinna zawierać co najmniej 15% powierzchni, plakatu, tablicy.

Dodatkowo należy pamiętać, że podczas spotkań informacyjnych i konferencji wszyscy uczestnicy projektów powinni mieć świadomość, że uczestniczą w projekcie współfinansowanym przez Europejski Fundusz Społeczny.

W przypadku organizacji konferencji, seminariów, warsztatów i innych imprez promocyjnych logotypy oraz informacja o współfinansowaniu imprezy ze środków EFS powinna się znaleźć co najmniej na:

- ▶ zaproszeniach,
- ▶ plakatach, informacjach, ogłoszeniach umieszczonych w sali, stoisku wystawienniczym, w miejscu widocznym dla uczestników spotkania lub/oraz przed wejściem do sali,
- ▶ materiałach, które otrzymują uczestnicy spotkania, w szczególności na publikacjach, gadżetach, prezentacjach, materiałach audiowizualnych.

Logotypy oraz informacja o współfinansowaniu może się również znajdować na elementach scenografii, wystroju stanowiska, jak również w formie transparentów, ścian reklamowych itp.

Informacja o współfinansowaniu szkoleń/studiów, doradztwa itp. powinna znaleźć się, co najmniej na:

- ▶ materiałach szkoleniowych, w tym prezentacjach i publikacjach multimedialnych,
- ▶ zaproszeniach,
- ▶ certyfikatach, zaświadczeniach, dyplomach itp. potwierdzających zakończenie lub udział w formach wsparcia realizowanych w ramach projektu.

Jeżeli nie ma możliwości zamieszczenia odpowiedniej informacji na certyfikatach, świadectwach czy dyplomach (np. świadectwa na drukach MEN) logotypy oraz informacja o współfinansowaniu powinny znaleźć się, w zależności od formy stosowanej w poszczególnych instytucjach, na umowach szkoleniowych z pracownikami skierowanymi na szkolenie (studia) lub w formie dodatkowego zaświadczenia z informacją, że szkolenie/studia były współfinansowane przez Europejski Fundusz Społeczny.

Oznaczanie sprzętu i wyposażenia zakupionego w ramach projektu

Sprzęt oraz wyposażenie (komputery, drukarki, aparaty fotograficzne itp.) zakupiony/ amortyzowany/wynajęty/leasingowany na potrzeby projektu musi być wyraźnie oznakowany – np. za pomocą naklejki – w widocznym miejscu; w przypadku przedmiotów, na których nie ma możliwości zamieszczenia czytelnych logotypów i informacji o współfinansowaniu (np. małe aparaty fotograficzne, dyktafony itp.) możliwe jest ich zamieszczenie na opakowaniu/etui sprzętu, przy czym musi być to opakowanie/etui użytkowane łącznie ze sprzętem.

Naklejka informująca o współfinansowaniu powinna być wyraźna i czytelna. Na naklejce ma znajdować się komunikat informujący, że sprzęt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz dwa logotypy Programu Kapitał Ludzki oraz flaga Unii Europejskiej (dopuszczalne jest stosowanie wszystkich wersji kolorystycznych logotypów (podstawowy, monochromatyczny itd.).



Rys. 4. Przykład naklejki o współfinansowaniu na sprzęt i wyposażenie

ZAKUP WSPÓLFINANSOWANY
PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ W RAMACH
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

W przypadku naklejek na sprzęt i wyposażenie nie można dodawać innych logotypów.

Nie ma obowiązku oznaczania materiałów biurowych oraz małego sprzętu o niewielkiej wartości – np. zszywacze, dziurkacze itp. zakupionego na potrzeby biurowe.

W ramach oznaczania sprzętu możliwe jest wykorzystywanie naklejek papierowych, na folii samoprzylepnej, adhezyjnej, tabliczek plastikowych, metalowych, naszywek z materiału, graweru, haftu itp.

Informacja o współfinansowaniu wynagrodzeń w ramach projektu.

Informacja o współfinansowaniu stanowiska pracy w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki powinna zostać zawarta w opisie stanowiska oraz/lub w zakresie obowiązków pracownika. Dodatkowo w bezpośrednim, stałym (o ile istnieje) miejscu pracy osób, których wynagrodzenie współfinansowane jest przez Europejski Fundusz Społeczny powinna zostać zamieszczona informacja o współfinansowaniu wynagrodzenia wraz z dwoma podstawowymi logotypami w formie tabliczki, informacji wywieszanej np. przed pokojem, w którym dana osoba wykonuje obowiązki.

Jeżeli w danym biurze wynagrodzenia wszystkich pracowników są współfinansowane ze środków EFS wystarczy jak przy wejściu do biura zostanie umieszczona jedna tablica informująca, że stanowiska pracy w tym miejscu są współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



W przypadku zawierania umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło/zlecenia) informacja o współfinansowaniu powinna znaleźć się w treści umowy. W przypadkach, w których jest to możliwe (pozwalają na to warunki techniczne – tj. np. umowa jest wydrukiem komputerowym, a nie wypisana na formularzu samokopiującym), na umowie powinno znaleźć się pełne oznaczenie wraz z logotypami i informacją o współfinansowaniu.

Oznaczenie publikacji i materiałów promocyjnych w ramach projektu

Wszystkie publikacje powinny zawierać logotypy oraz jasne wskazanie na współfinansowanie publikacji przez Europejski Fundusz Społeczny – co najmniej na stronie redakcyjnej. Logotypy mogą pojawić się również jako elementy graficzne także na okładkach i innych elementach publikacji. W przypadku materiałów drukowanych nieposiadających strony tytułowej ani redakcyjnej (broszury, ulotki, foldery do 4 stron) informacja o współfinansowaniu wraz z logotypami powinna się znaleźć na pierwszej lub ostatniej stronie publikacji.

Należy pamiętać, że w przypadku publikacji i dużych materiałów informacyjno-promocyjnych, informacja o współfinansowaniu może znaleźć się w dowolnym miejscu takiego materiału, niezależnie od występowania logotypów, tylko musi być ona umieszczona poza ciągiem logotypów.

Gadżety

Zgodnie ze stanowiskiem Instytucji Zarządzającej PO KL gadżety jako materiały promocyjne powinny być stosowane tylko w uzasadnionych przypadkach. Instytucja Zarządzająca rekomenduje ograniczenie tej formy promocji jako charakteryzującej się stosunkowo niską efektywnością oraz ewentualny wybór gadżetów ściśle powiązanych z realizowanymi działaniami i dopasowanych do konkretnych potrzeb uczestników projektu.

Wskazane jest również, aby gadżety produkowane w ramach projektów cechowały się wartością dodaną, np. poprzez zlecenie ich produkcji podmiotom ekonomii społecznej bądź podmiotom utworzonym dzięki wsparciu EFS. Należy także pamiętać o zachowaniu zasady zrównoważonego rozwoju, produkując np. materiały posiadające walor ekologiczny.

W przypadku gadżetów, szczególnie tych o niewielkich rozmiarach, nie musi pojawiać się informacja o współfinansowaniu, wystarczy jak pojawią się logotypy PO KL i flaga UE z odniesieniem słownym do Unii Europejskiej.

Strony internetowe

Strony internetowe w sytuacji, gdy są finansowane ze środków projektu, powinny zawierać przynajmniej na stronie głównej logotypy oraz informację o współfinansowaniu. O ile jest to możliwe (pozwała na to koncepcja techniczna i graficzna), logotypy PO KL oraz UE powinny się również znaleźć na kolejnych stronach portalu internetowego. Strona taka powinna również posiadać link do głównej strony Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki: www.efs.gov.pl.

W przypadku np. bannerów internetowych lub filmów wideo znak graficzny oraz logotyp Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki nie zawsze muszą pozostawać statyczne. Istnieje możliwość stworzenia i odtwarzania animowanej wersji znaku graficznego i logotypu pod warunkiem, że po wprowadzeniu elementów animowanych znak graficzny i logotyp powrócą do właściwej formy statycznej i efekt ten będzie wyraźnie widoczny. Animacji może podlegać zarówno sam znak graficzny (np. gwiazdy w ruchu) lub logotyp Programu (poszczególne litery lub słowa w ruchu), jak również oba te elementy jednocześnie.

7.3 Najczęściej popełniane błędy dotyczące promocji projektu

Planowanie działań promocyjnych w projekcie:

- ▶ złe dopasowanie kanałów bądź narzędzi promocji do grupy docelowej projektu (np. promocja w Internecie skierowana do osób bezdomnych),
- ▶ brak spójności pomiędzy promocją i innymi zadaniami w projekcie.

Błędy w oznaczaniu:

- ▶ brak informacji o współfinansowaniu,
- ▶ błędne logotypy lub ich brak (użycie nieaktualnego logotypu, niepoprawna wersja kolorystyczna, naruszone proporcje itp.),
- ▶ błędne zestawienia logotypów,
- ▶ informacja o współfinansowaniu wraz z logotypami zajmuje mniej niż 15% powierzchni plakatu, tablicy,
- ▶ wprowadzanie dodatkowych informacji – np. nazwy beneficjenta, instytucji, nazwy Programu, Priorytetu, Działania, montażu finansowego, numeru umowy, itp.,
- ▶ informacje o współfinansowaniu zawierające skróty, np. UE.

8

Przechowywanie dokumentów

Zgodnie z art. 90 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 dokumenty (oryginały lub kopie poświadczane za zgodność z oryginałem) przechowywane są w terminie 3 lat od zamknięcia programu operacyjnego.

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

Zgodnie z zapisami Zasad finansowania projektu w ramach PO KL oraz umowy o dofinansowanie projektu, Beneficjenci zobowiązani są do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu do dnia **31 grudnia 2020 r.**

Jednak należy mieć również na uwadze fakt, że jeżeli projekt dotyczy pomocy publicznej, to Beneficjenci zobowiązani są dodatkowo przechowywać dokumenty dotyczące pomocy udzielanej przedsiębiorcom przez **10 lat**, licząc od dnia przyznania tej pomocy.

Beneficjenci w szczególności są zobowiązani do przechowywania następujących dokumentów:

- ▶ zatwierdzonego wniosku oraz każdej zaktualizowanej wersji wniosku o dofinansowanie projektu,
- ▶ pisma informującego o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania,
- ▶ umowy o dofinansowanie projektu oraz aneksów do umowy,
- ▶ faktur i innych dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków,
- ▶ wyciągów z konta bankowego (subkonta projektu),
- ▶ wniosków Beneficjenta o płatność,
- ▶ wszelkich istotnych pism wysłanych i otrzymanych, w tym zwłaszcza korespondencję dotyczącą zmian w projekcie,
- ▶ umów z wykonawcami wraz z dokumentacją dotyczącą sposobu wyłonienia wykonawcy oraz potwierdzenia wykonania zleconych zadań w ramach projektu,
- ▶ dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych kontroli.

Sposób przechowywania ww. dokumentów musi zapewniać ich dostępność dla Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej oraz innych uprawnionych podmiotów, a także ich poufność oraz bezpieczeństwo. Dokumenty powinny być przechowywane **w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem, na powszechnie uznawanych nośnikach danych.**

Beneficjenci są zobowiązani do informowania Instytucji Pośredniczącej o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. W przypadku zmiany tego miejsca oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjentów działalności przed dniem 31 grudnia 2020 r., również i o tym fakcie Beneficjenci muszą pisemnie poinformować Instytucję Pośredniczącą.

Gdzie uzyskać dodatkowe informacje?

Dodatkowych informacji dla ubiegających się o dofinansowanie udziela Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie (Instytucja Pośrednicząca):

PUNKT INFORMACYJNY EFS

Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie
ul. A. Mickiewicza 41
tel. 91 42 56 163/164
e-mail: pokl@wup.pl | www.pokl.wup.pl

oraz

PUNKT INFORMACYJNY EFS

Wojewódzki Urząd Pracy – filia Koszalin
ul. Słowiańska 15a
tel. 94 344 50 25/26
e-mail: poklkozalin@wup.pl | www.pokl.wup.pl

Informacje udzielane są od poniedziałku do piątku w godz. 9.00 – 15.00.

Dodatkowych informacji w zakresie przygotowania i realizacji projektów udzielają również Regionalne Ośrodki EFS:

REGIONALNY OŚRODEK EFS W SZCZECINIE

Zachodniopomorska Agencja Rozwoju Regionalnego
ul. Św. Ducha 2, 70-223 Szczecin
tel. 91 432 93 13
e-mail: info_szczecin@roefs.pl | www.szczecin.roefs.pl

oraz

REGIONALNY OŚRODEK EFS W KOSZALINIE

Koszalińska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A
ul. Przemysłowa 8, 75-216 Koszalin
tel. 94 343 26 33
e-mail: info_koszalin@roefs.pl | www.koszalin.roefs.pl



Wojewódzki Urząd Pracy
w Szczecinie



PUNKTY INFORMACYJNE W ZACHODNIOPOMORSKIEM

Wydawca:

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego
Sieć Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich
w Województwie Zachodniopomorskim
Główny Punkt Informacyjny
ul. Kuśnierska 12b, 70-536 Szczecin
e-mail: gpi@wzp.pl
infolinia: 0800 34-55-34

Sieć Punktów Informacyjnych powstała w ramach projektu Ministerstwa Rozwoju Regionalnego „System Informacji o Funduszach Europejskich na lata 2007–2013”, który jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007–2013 oraz ze środków budżetu państwa.

PUBLIKACJA BEZPŁATNA



**PUNKT
INFORMACYJNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Urząd Marszałkowski
Województwa
Zachodniopomorskiego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

