



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Realizacja projektów współfinansowanych ze środków EFS w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój

Trener: Małgorzata Rulińska

Szczecin, 3 czerwca 2019 r.



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Obowiązki beneficjenta wynikające z umowy o dofinansowanie



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z Wnioskiem, w tym za:

- 1) osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we Wniosku;
- 2) realizację Projektu w oparciu o harmonogram realizacji projektu określony we Wniosku;
- 3) zapewnienie realizacji Projektu przez personel projektu posiadający kwalifikacje określone we Wniosku lub/i przez osoby bezpośrednio wskazane we Wniosku;
- 4) zachowanie trwałości Projektu lub rezultatów, o ile tak przewiduje Wniosek;
- 5) zbieranie danych osobowych uczestników Projektu zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania;
- 6) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO;



Obowiązki beneficjenta wynikające z umowy o dofinansowanie



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

7) zapewnienie **stosowania zasady równości szans i niedyskryminacji** a także **równości szans kobiet i mężczyzn, zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji**, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020, zamieszczonymi na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej;

8) udzielanie pomocy publicznej lub pomocy de minimis w ramach Projektu i wykonywanie obowiązków z tym związanych wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, w szczególności ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1808, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1073), w szczególności weryfikacji poziomu otrzymanej pomocy w Systemie Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej przed udzieleniem pomocy de minimis.

Obowiązki beneficjenta wynikające z umowy o dofinansowanie



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

- Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Pośredniczącą o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.
- Beneficjent zobowiązuje się do współpracy z beneficjentami projektów realizowanych w celu tematycznym 9 w regionalnych programach operacyjnych w celu zapewnienia kompleksowego wsparcia osobom kończącym udział w tych projektach, o ile kwalifikują się do Projektu.

- Beneficjent rozlicza koszty bezpośrednie Projektu wyłącznie następującymi stawkami

Jednostkowymi (konkurs 2018 r.):

1) stawka jednostkowa aktywizacji zawodowej osób młodych niepracujących – 11 550 zł,

2) stawka jednostkowa wsparcia osób młodych pracujących – 4 780 zł,

- na warunkach określonych w regulaminie konkursu oraz zgodnie z Wnioskiem i *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności*.



Obowiązki beneficjenta wynikające z umowy o dofinansowanie (stawki jednostkowe)



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

W związku ze stawkami jednostkowymi Beneficjent zobowiązuje się osiągnąć odpowiadające im wskaźniki określone we Wniosku oraz zobowiązuje się potwierdzić ich wykonanie dokumentami:

1) W ramach stawki jednostkowej wskazanej w ust. 1 pkt 1):

a. załączone do wniosku o płatność: Oświadczenie o wykonaniu stawki jednostkowej, stanowiące załącznik nr 10 do niniejszej umowy; dokumenty właściwe dla specyfiki zrealizowanych działań, zgodnie z wnioskiem i regulaminem konkursu;

b. Dostępne podczas kontroli na miejscu:

- (należy wskazać dokumenty właściwe dla specyfiki zrealizowanych działań, zgodnie z wnioskiem i regulaminem konkursu).

Kwota wydatków kwalifikowalnych rozliczanych w oparciu o stawki jednostkowe jest ustalana na podstawie przemnożenia danej stawki jednostkowej przez liczbę uczestników Projektu faktycznie objętych wsparciem kwalifikowalnym dla danej stawki.

Obowiązki beneficjenta wynikające z umowy o dofinansowanie (stawki jednostkowe)



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

W uzupełnieniu do stawek w ramach Projektu Beneficjent rozlicza koszty pośrednie ryczałtem w wysokości% wydatków bezpośrednich, które zostały zatwierdzone jako wydatki kwalifikowalne w ramach wniosków o płatność.

Instytucja Pośrednicząca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich, podczas zatwierdzania WNP w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień umowy w zakresie zarządzania projektem, w szczególności gdy:

- 1) wystąpiły znaczne opóźnienia w realizacji Projektu względem harmonogramu realizacji projektu określonego we Wniosku lub Projekt jest realizowany nieprawidłowo wskutek rażącego i powtarzającego się zaniedbania lub zaniechania działań przez Beneficjenta;
- 2) Beneficjent nie przedkłada wniosków o płatność lub dokumentów źródłowych w terminie zgodnym z umową lub w terminie wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą lub przedkłada wielokrotnie wnioski o płatność niskiej jakości (niekompletny, z tymi samymi błędami);



Obowiązki beneficjenta wynikające z umowy o dofinansowanie (stawki jednostkowe)



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

- 3) Beneficjent odmówił poddania się kontroli lub odmówił przekazania dokumentów i informacji na wezwanie IP bez przedstawienia racjonalnego wyjaśnienia;
- 4) Beneficjent rażąco naruszył zasadę równości szans kobiet i mężczyzn lub zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami;
- 5) Beneficjent nie usunął nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie kontroli, które nie dotyczą zwrotu wydatków niekwalifikowalnych;
- 6) Beneficjent nie dopełnił obowiązków informacyjno-promocyjnych oraz związanych z ochroną danych osobowych i ochroną praw autorskich produktów wytworzonych w ramach Projektu lub wypełnia je niezgodnie z przepisami prawa;



Obowiązki beneficjenta wynikające z umowy o dofinansowanie (stawki jednostkowe)



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

- 7) Beneficjent nie wprowadza danych do systemu teleinformatycznego SL2014 lub wprowadza te dane z błędami lub ze znacznym opóźnieniem;
- 8) Beneficjent zarządza Projektem niezgodnie z ustaloną we Wniosku strukturą zarządzania;
- 9) Beneficjent nie dopełnia obowiązku zamieszczania na stronie internetowej projektu, o ile taka istnieje, lub nie przekazuje do IP szczegółowego harmonogramu udzielania wsparcia.

Beneficjent zobowiązuje się do takiego opisywania dokumentacji źródłowej Projektu, aby widoczny był związek z Projektem.

Płatności



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Dofinansowanie jest wypłacane zgodnie z harmonogramem płatności.

Beneficjent sporządza harmonogram w porozumieniu z IP i przekazuje za pomocą SL2014.

Harmonogram może być aktualizowany.

Podlega on zatwierdzeniu lub odrzuceniu przez IP w ciągu 10 dni roboczych od otrzymania.

1) Pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości określonej we wniosku o płatność, *pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia (jeśli dotyczy),*

2) kolejne transze dofinansowania są przekazywane po zatwierdzeniu wniosku o płatność, w którym Beneficjent oświadczył, że wydatkował co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania

(metody uproszczone) lub wykazał wydatki na tym poziomie w części „postęp finansowy” we wnioskach o płatność (rozliczanie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków).

Instytucja Pośrednicząca może zawiesić wypłatę transzy dofinansowania, w przypadku gdy:

- 1) zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania poważnych nieprawidłowości;
- 2) postęp rzeczowy Projektu odbiega od harmonogramu realizacji Projektu określonego we Wniosku w stopniu zagrażającym osiągnięciu wskaźników określonych we Wniosku;
- 3) Beneficjent nie rozliczy stawek jednostkowych zgodnie z umową IP informuje Beneficjenta, z wykorzystaniem SL2014 lub pisemnie, jeżeli z powodów technicznych nie będzie to możliwe za pośrednictwem SL2014, o zawieszeniu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach (dotyczy projektów ze stawkami jednostkowymi).

1. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, po podpisaniu umowy.
 2. Beneficjent składa kolejne wnioski o płatność za okresy rozliczeniowe, zgodnie z harmonogramem płatności w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a końcowy wniosek o płatność w terminie do 90 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.
 3. Beneficjent oświadcza w drugim i kolejnych wnioskach o płatność o kwocie poniesionych w ramach Projektu wydatków bezpośrednich i pośrednich w związku z realizacją wsparcia objętego stawkami jednostkowymi oraz informuje o przebiegu postępu rzeczowego Projektu.
- Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu za pośrednictwem SL2014, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe.

Płatności – stawki jednostkowe



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z każdym WNP informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem określonym w załączniku do umowy i Wytycznymi.

6. Beneficjent zobowiązuje się rozliczyć daną SJ nie później niż we WNP składanym za okres, w którym wsparcie objęte stawką jednostkową zostało zrealizowane.

7. Beneficjent wykazuje we wniosku o płatność stawki jednostkowe w następujących wysokościach:

- 1) **90%** SJ, tj. 10 395 zł, za zrealizowanie usług aktywizacji zawodowej,
- 2) **10%** SJ, tj. 1 155 zł, za doprowadzenie każdego uczestnika do zatrudnienia spełniającego kryterium efekt. zatrudnieniowej (wyplacane, gdy beneficjent jest uprawniony do otrzymania SJ),
- 3) **50%** SJ, tj. 5 775 zł, gdy uczestnik pójdzie do pracy i przerwie udział w projekcie a jednocześnie w ramach projektu dla uczestnika opracowano IPD/analogiczny dokument oraz w chwili podjęcia zatrudnienia uczestnik brał udział przynajmniej w jednej z form wsparcia przewidzianych w IPD/analogicznym dokumencie, innej niż obligatoryjnej: pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe.



Płatności – stawki jednostkowe (SJ)



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Beneficjent wykazuje we wniosku o płatność SJ w następujących wysokościach:

- 1) **90%** SJ, tj. 4 302 zł, za zrealizowanie usług zmierzających do poprawy sytuacji uczestnika na rynku pracy,
- 2) **10%** SJ, tj. 478 zł, za doprowadzenie uczestnika projektu do poprawy jego sytuacji na rynku pracy spełniającej kryterium efektywności zawodowej (warunek: Beneficjent uprawniony do tej SJ),
- 3) **50%** stawki jednostkowej, tj. 2 390 zł, gdy uczestnik przerwie udział w projekcie z powodu poprawy swojej sytuacji na rynku pracy spełniającej kryterium efektywności zawodowej i jednocześnie w ramach projektu dla uczestnika opracowano IPD lub inny dokument pełniący analogiczną funkcję oraz w chwili podjęcia zatrudnienia uczestnik brał udział przynajmniej w jednej z form wsparcia przewidzianych w IPD lub analogicznym dokumencie, innej niż obligatoryjnej: pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe.

Płatności – stawki jednostkowe (SJ)



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w końcowym WNP.

Jeśli dofinansowanie nie zostało w całości rozliczone przez Beneficjenta w ramach SJ i kosztów pośrednich, Beneficjent zwraca tę część dofinansowania, która dotyczy nierozliczonych środków w terminie 90 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.



Weryfikacja wniosku o płatność



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

- IP dokonuje weryfikacji WNP w terminie do 5 dni roboczych od dnia jego otrzymania.
- IP dokonuje weryfikacji pierwszej wersji kolejnych WNP w terminie 20 dni roboczych od dnia jej otrzymania, a kolejnych jego wersji w terminie do 15 dni roboczych od dnia ich otrzymania, a w przypadku gdy weryfikacja obejmuje także dokumenty źródłowe odpowiednio w terminie 25 i 20 dni roboczych.
- IP może wezwać Beneficjenta do złożenia dokumentów dotyczących Projektu.
- IP może także dokonać uzupełnienia lub poprawienia WNP w zakresie oczywistych omyłek, o czym informuje Beneficjenta lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia WNP lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
- Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia wyjaśnień, lub złożenia dokumentów dotyczących Projektu w wyznaczonym przez IP terminie, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych.

Weryfikacja wniosku o płatność



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

- IP, po pozytywnym zweryfikowaniu WNP, przekazuje Beneficjentowi informację o wyniku weryfikacji WNP, przy czym informacja o zatwierdzeniu całości lub części wniosku o płatność powinna zawierać:
 - 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wezwaniem do ich zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez IP;
 - 2) zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty dofinansowania oraz wkładu własnego wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne.
- Beneficjent ma prawo wnieść w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji zastrzeżenia do ustaleń IP w zakresie wydatków niekwalifikowanych.
- IP zobowiązuje się do zatwierdzenia WNP nie później niż w terminie 90 dni kalendarzowych od dnia przedłożenia jego pierwszej wersji. W przypadku, gdy na 5 dni roboczych przed upływem tego terminu Beneficjent nie przedłoży wskazanych przez IP dokumentów potwierdzających kwalifikowalność SJ/wydatków ujętych we WNP, IP uznaje w tej części wydatki za niekwalifikowalne.



Dokumentacja projektu



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

- Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu, na etapie ich rekrutacji do Projektu, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału) zgodnie z zakresem danych określonych w *Wytycznych w zakresie monitorowania* (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego).
- Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu na etapie ich rekrutacji do Projektu, do dostarczenia dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej lub zawodowej po zakończeniu udziału w Projekcie (do 3 miesięcy od zakończenia udziału).
- Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu **przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku**, w którym złożono do Komisji Europejskiej zestawienie wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu. IP informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia tego okresu.



Przechowywanie dokumentacji



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

- Okres ten zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie.
- Dokumenty dotyczące pomocy de minimis i pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, o ile projekt dotyczy pomocy publicznej.



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Przechowywanie dokumentacji



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją projektu w sposób **zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo**, oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Pośredniczącej o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.

W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności w okresie, Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie, na piśmie poinformować Instytucję Pośredniczącą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym projektem.



Ochrona danych osobowych



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

- Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu aplikowania o środki europejskie i realizacji Projektu, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom Projektu, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, w ramach Programu w zakresie określonym w załączniku do umowy.
- Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania zasad wskazanych w umowie, w ustawie o ochronie danych osobowych, RODO oraz w innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych.
- Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
- Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązuje się do przetwarzania ich w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych i SL2014.

- IP w imieniu Powierzającego umocowuje Beneficjenta do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z audytem, kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi w ramach Programu, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez IP w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do IP i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zgodnym z postanowieniami umowy.
- IP imieniu Powierzającego zobowiązuje Beneficjenta, by podmioty świadczące usługi na jego rzecz zagwarantowały wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa, który odpowiadał będzie ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych tak, aby przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.

Ochrona danych osobowych



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

- Beneficjent przekaze IP wykaz podmiotów za każdym razem, gdy nastąpi powierzenie przetwarzania danych osobowych, a także na każde jej żądanie. Wykaz podmiotów będzie zawierał, co najmniej, nazwę podmiotu oraz dane kontaktowe podmiotu.
- Beneficjent prowadzi rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO.
- Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych przygotowuje dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę i bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych, które uwzględniają warunki przetwarzania w szczególności te, o których mowa w art. 32 RODO.
- Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Beneficjenta oraz przez inne podmioty, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

Wyodrębniona ewidencja księgowa – projekty rozliczane wydatkami rzeczywiście poniesionymi



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

- Wszyscy beneficjenci realizujący projekty w ramach PO WER zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, niezależnie od formy prowadzonej księgowości, zobowiązani są do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu umożliwiającej identyfikację poszczególnych operacji księgowych i gospodarczych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach projektu. Obowiązek ten powstaje najpóźniej z dniem podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
- Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia **wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu** w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z projektem, z wyłączeniem kosztów pośrednich.
- Ewidencja kont analitycznych dla danego projektu powinna ułatwiać czerpanie danych do wniosków o płatność beneficjenta oraz na potrzeby kontroli.
- W przypadku dowodów księgowych, które w części dotyczą realizowanego projektu, ustaloną proporcję podziału z uzasadnieniem należy przechowywać jako dokumentację pomocniczą.

Opis dokumentów księgowych



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

- 1) jeśli nie wynika to z treści dowodu księgowego (np. gdy treść jest zbyt ogólna) – krótki opis zamówienia, którego dotyczył wydatek. Jeżeli kwalifikowalna jest jedynie część wydatku, należy w opisie zawrzeć informację na ten temat, wraz ze wskazaniem, jaka część wydatku (np. jakiego rodzaju wydatki, bądź jaki % wydatków) została uznana za kwalifikowalną;
- 2) numer i datę (lub tylko datę jeśli brak jest numeru) zawarcia kontraktu/umowy z Wykonawcą, z tytułu którego poniesiono wydatek lub innego dokumentu będącego podstawą poniesienia wydatku;
- 3) numer umowy o dofinansowanie;
- 4) numer zadania, w ramach którego poniesiono wydatek;
- 5) w przypadku państwowych jednostek budżetowych – kod klasyfikacji budżetowej;
- 6) kategorię kosztów.

Opis dokumentów księgowych



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Dopuszczalne jest stosowanie elektronicznego opisu dowodów księgowych pod warunkiem, że sposób ich sporządzania zostanie określony w wewnętrznych procedurach beneficjenta.

Dowód księgowy powinien zostać sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz zatwierdzony przez upoważnioną osobę z danej jednostki.



Opis dokumentów księgowych



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

- 1) Wyodrębnioną ewidencję księgową należy opisać w polityce rachunkowości;
- 2) Konta przeznaczone do księgowania wydatków projektowych są wykazane w Zakładowym Planie Kont;
- 3) Podpisy na dokumentach księgowych są składane wyłącznie przez osoby pracujące na stanowiskach wymienionych w Instrukcji obiegu dokumentów księgowych;
- 4) Okres przechowywania dokumentów jest zgodny z umową o dofinansowanie oraz z wewnętrznym Regulaminem Archiwizacji.

Zwrot dofinansowania



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dofinansowanie jest:

- 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości

Instytucja Pośrednicząca wzywa Beneficjenta do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych (zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych) liczonymi od dnia przekazania środków do dnia zwrotu lub do dnia wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi.

Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania projektu oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą, zgodnie z aktualną wersją Podręcznika Beneficjenta udostępnioną przez Instytucję Pośredniczącą.

Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:

- 1) wniosków o płatność;
- 2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność;
- 3) danych uczestników projektu;
- 4) harmonogramu płatności;
- 5) innych dokumentów związanych z realizacją projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli projektu.

System teleinformatyczny



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Pośredniczącej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.

Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania do SL2014 **danych dotyczących angażowania personelu** projektu zgodnie z zakresem określonym w *Wytycznych w zakresie gromadzenia i przekazywania danych* pod rygorem uznania związanych z tym wydatków za niekwalifikowalne.

W przypadku zlecania zadań lub ich części w ramach projektu wykonawcy Beneficjent zobowiązuje się zapewnić wszelkie dokumenty umożliwiające weryfikację kwalifikowalności wydatków.



Dokumentowanie wydatków



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Dowodem poniesienia wydatku jest **zapłacona faktura** (sporządzona zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. (t.j. Dz.U. z 2011 r., Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.) oraz z rozporządzeniem Ministra Finansów wydanym na podstawie art. 106o-106q ww. ustawy) lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z odpowiednim dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności.

Amortyzacja - dokument potwierdzającym wysokość odpisów amortyzacyjnych jest polecenie księgowania.

Wolontariat -porozumienie pomiędzy wolontariuszem a beneficjentem (określające zakres, sposób i czas wykonywania świadczeń wolontariuszy) oraz protokół potwierdzający wykonanie zadań w projekcie, zawierający co najmniej następujące informacje: imię i nazwisko wolontariusza, datę i miejsce świadczenia pracy, wymiar godzinowy, szacunkową wartość realizowanych zadań, zakres realizowanych zadań oraz uzasadnienie ich związku z projektem jak również uzasadnienie obliczenia ich wartości oraz podpis wolontariusza i beneficjenta.



Rozwiązanie umowy



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:

- 1) Beneficjent dopuścił się poważnych nieprawidłowości finansowych, w szczególności wykorzystał przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z umową;
- 2) Beneficjent złożył lub posłużył się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej umowy, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
- 3) Beneficjent ze swojej winy nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we Wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu;
- 4) Beneficjent nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Rozwiązanie umowy



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

IP może rozwiązać umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:

- 1) w zakresie postępu rzeczowego Projektu stwierdzi, że zadania nie są realizowane lub ich realizacja w znacznym stopniu odbiega od umowy, w szczególności harmonogramu określonego we Wniosku;
- 2) Beneficjent odmówi poddania się kontroli;
- 3) Beneficjent w ustalonym przez IP terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 4) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z umową wniosków o płatność;
- 5) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 19 ust. 1 (Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Pośredniczącej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu);
- 6) Beneficjent dokonał zmian prawno-organizacyjnych zagrażających realizacji umowy.



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Zarządzanie projektem



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



- Realizacja projektu,
- Planowanie i nadzór nad wykonaniem projektu,
- Zastosowanie wiedzy, umiejętności, narzędzi i technik działania projektu w celu zaspokojenia lub nawet przekroczenia potrzeb i oczekiwań udziałowców związanych z tym projektem.

Zasady budowy zespołu projektowego



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Skuteczny zespół powinien:

- Posiadać lidera
- Posiadać jasno wytyczone cele
- Mieć ustaloną strukturę
- Mieć określone zakresy obowiązków członków zespołu
- Mieć określone reguły i procedury komunikowania się w zespole
- Przyjąć zasady obiegu i archiwizowania dokumentów i korespondencji

Co jeszcze należy uwzględnić?



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

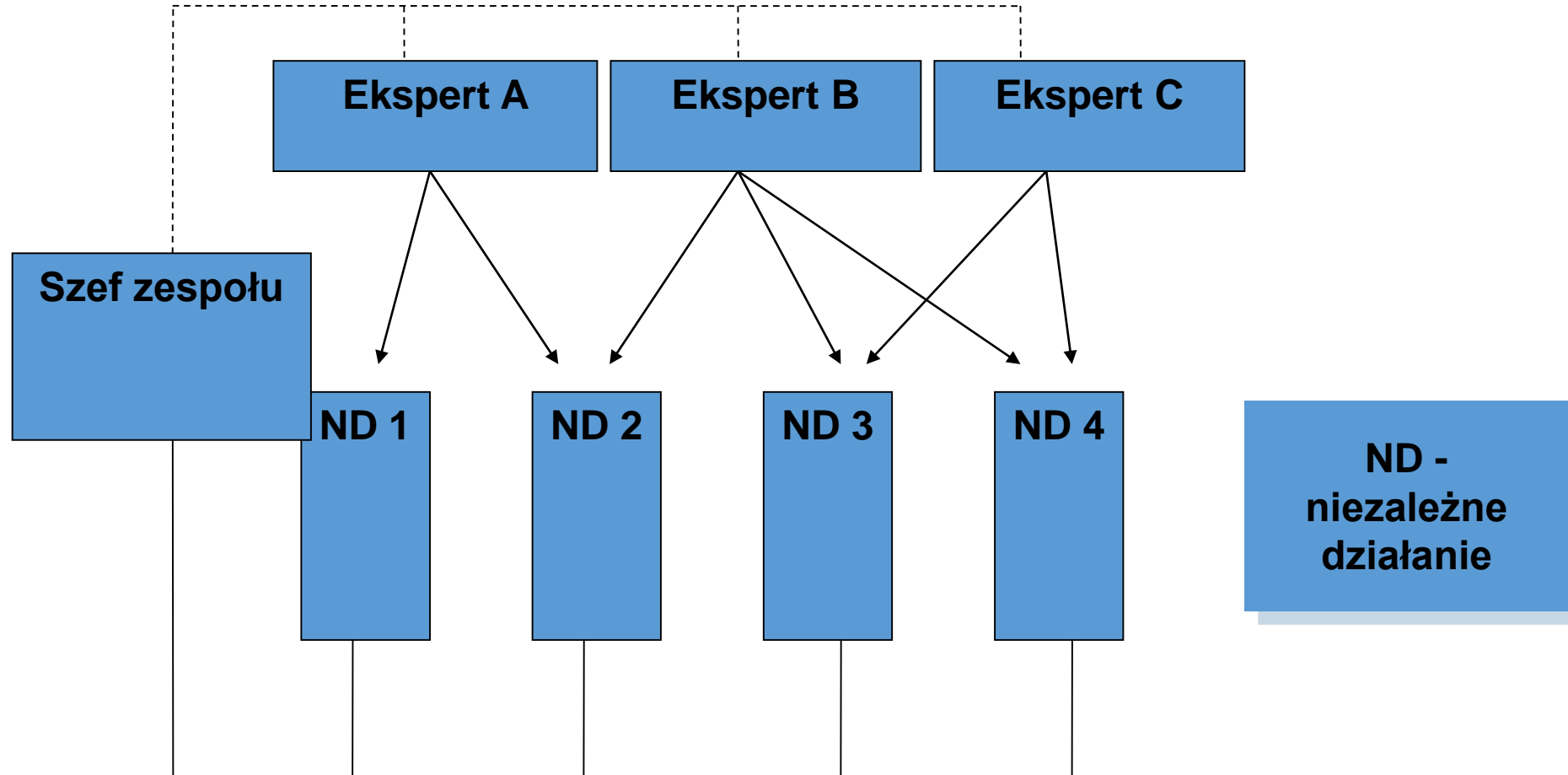
Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Struktura ekspercka, *Davidson Frame*, Zarządzanie projektami (...)



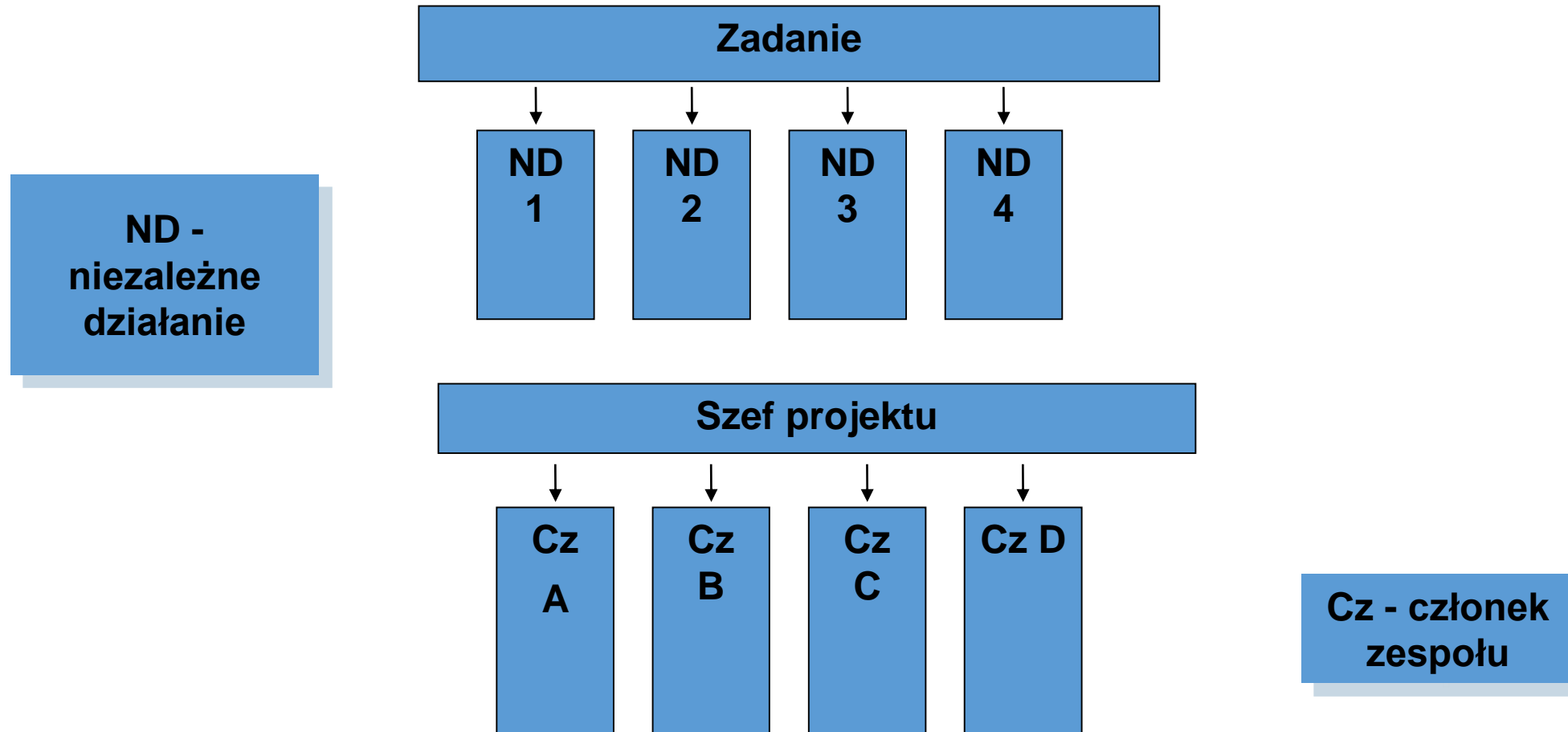
WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE



Struktura bliźniacza, Davidson Frame, *Zarządzanie projektami (...)*



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

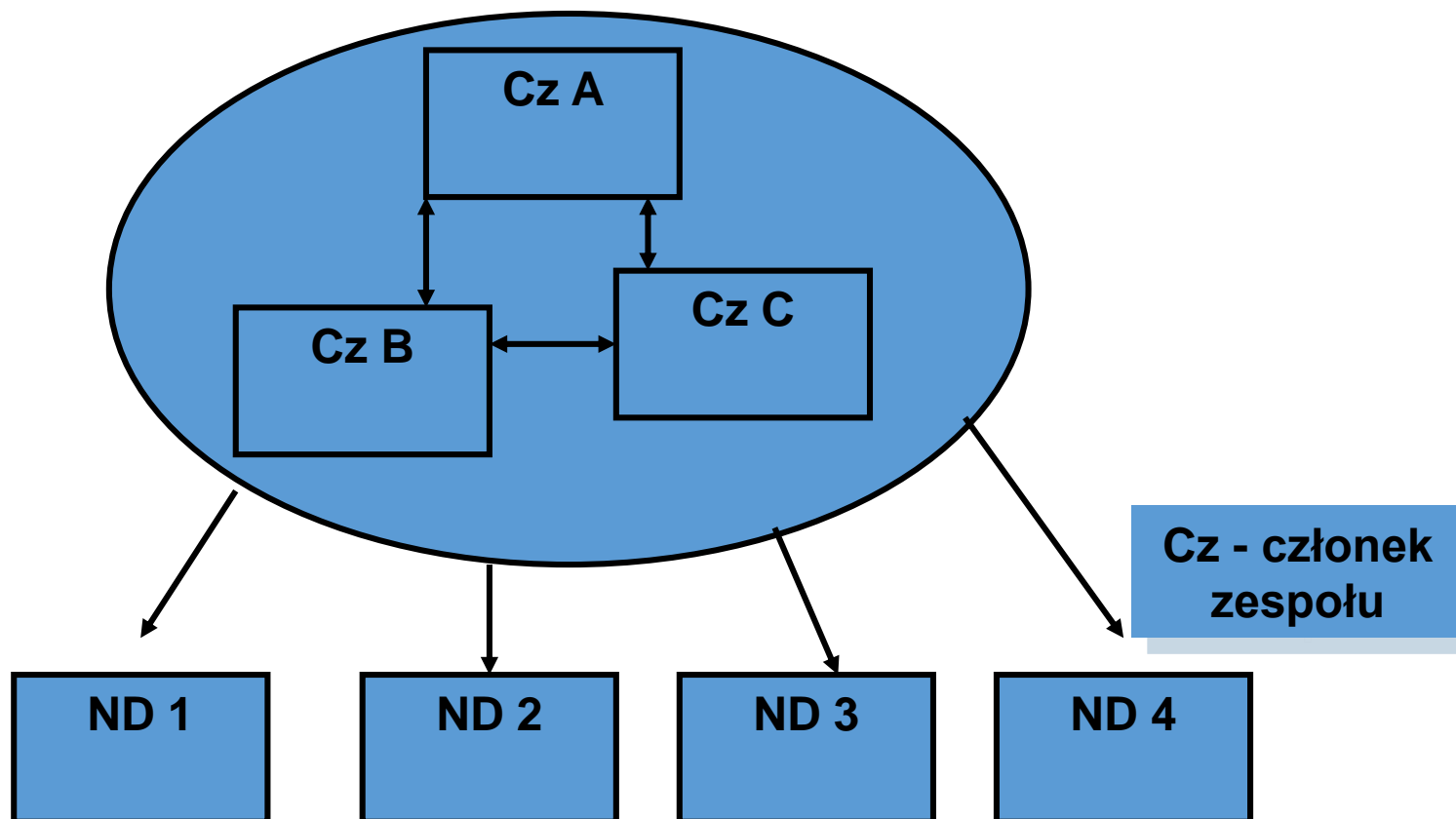


Struktura kolektywna, Davidson Frame, *Zarządzanie projektami (...)*



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

**ND -
niezależne
działanie**



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

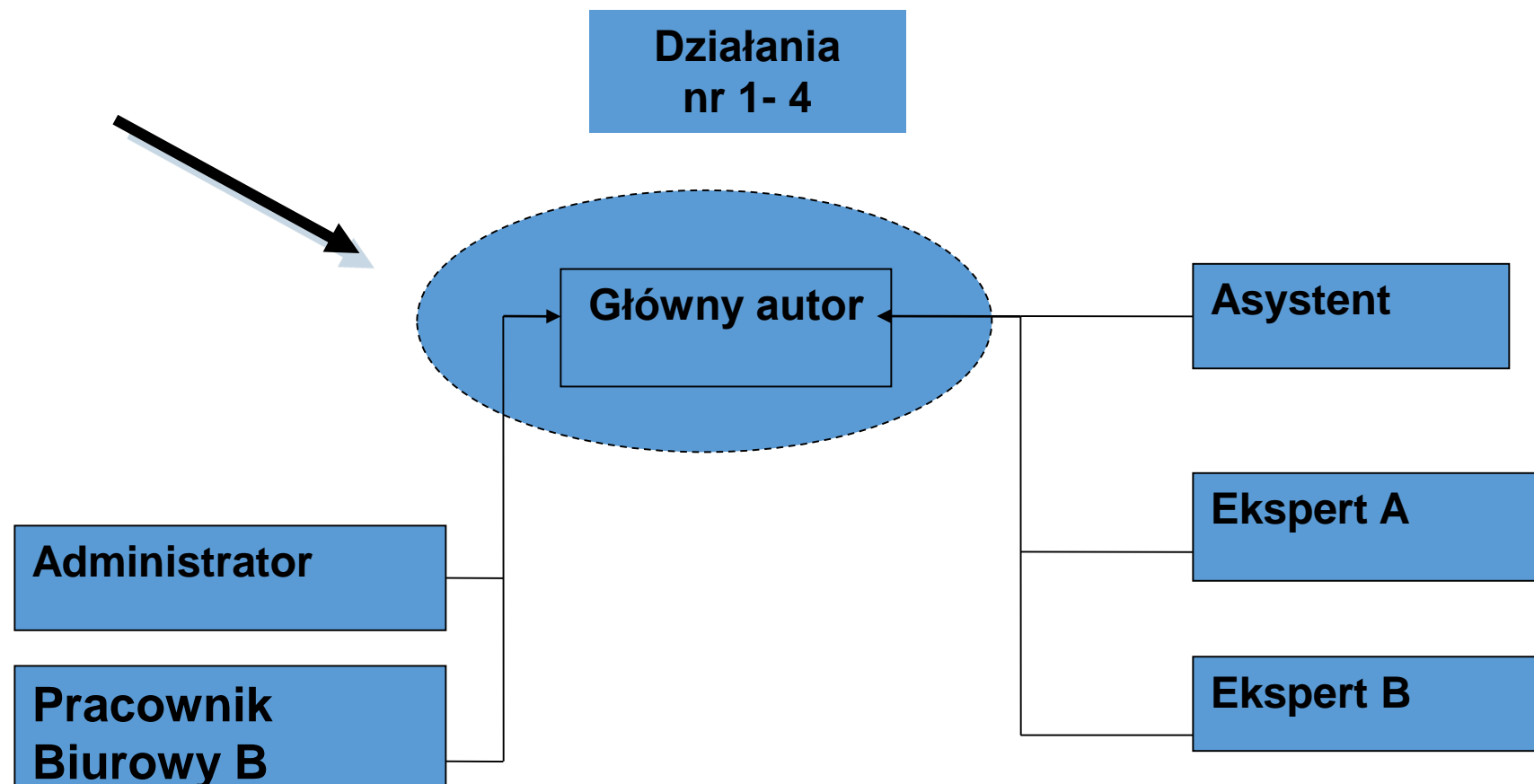
Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Struktura chirurgiczna, Davidson Frame, Zarządzanie projektami (...)



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Zatrudnianie personelu



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Koszty związane z wynagrodzeniem personelu mogą być kwalifikowalne w ramach projektu, o ile wynika to ze specyfiki projektu, na warunkach określonych w *Wytycznych* oraz wytycznych programowych.

Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - **Kodeks pracy oraz z Kodeksem cywilnym**.

Kwalifikowalnymi składnikami wynagrodzenia personelu są w szczególności wynagrodzenie brutto, składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pracowniczych programach emerytalnych (Dz. U. z 2014 r, poz. 710).

Zatrudnianie personelu



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

W ramach wynagrodzenia personelu, **niekwalifikowalne są:**

- a) wpłaty dokonywane przez pracodawców zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwany dalej „PFRON”,
- b) świadczenia realizowane ze środków ZFŚS dla personelu projektu,
- c) koszty ubezpieczenia cywilnego funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej,
- d) nagrody jubileuszowe i odprawy pracownicze dla personelu projektu,
- e) koszty składek i opłat fakultatywnych, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa krajowego, chyba że:
 - i. zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub też innych właściwych przepisach prawa pracy oraz



Zatrudnianie personelu



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

W ramach wynagrodzenia personelu, **niekwalifikowalne są:**

- ii. zostały wprowadzone w danej instytucji co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie oraz,
- iii. potencjalnie obejmują wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady ich odprowadzania/przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników beneficjenta.

Niekwalifikowalne jest wynagrodzenie personelu projektu zatrudnionego jednocześnie w instytucji uczestniczącej w realizacji PO na podstawie stosunku pracy, chyba że nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie.

Konflikt interesów - naruszenie zasady bezinteresowności i bezstronności, tj. w szczególności: przyjmowanie jakiejkolwiek formy zapłaty za wykonywanie zadań mających związek lub kolidujących ze stanowiskiem służbowym, podejmowanie dodatkowego zatrudnienia lub zajęcia zarobkowego mogącego mieć negatywny wpływ na sprawy prowadzone w ramach obowiązków służbowych, prowadzenie szkoleń, o ile mogłoby to mieć negatywny wpływ na bezstronność prowadzenia spraw służbowych.



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Dodatkowe wynagrodzenie roczne personelu projektu jest kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli wynika z przepisów prawa pracy i odpowiada proporcji, w której wynagrodzenie zasadnicze będące podstawą jego naliczenia jest rozliczane w ramach projektu.

Osoba dysponująca środkami dofinansowania projektu (tj. osoba upoważniona do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu beneficjenta) nie może być prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, co beneficjent weryfikuje na podstawie oświadczenia tej osoby przed jej zaangażowaniem do projektu. (dotyczy również personelu w Kosztach Pośrednich!)

Zatrudnianie personelu



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Wydatki związane z zaangażowaniem osoby wykonującej zadania w projekcie lub projektach są kwalifikowalne, o ile:

- a) **obciążenie** z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie,
- b) **łącznie zaangażowanie zawodowe** tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, **nie przekracza 276 godzin miesięcznie.**



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Zatrudnianie personelu



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Spełnienie warunków dot. obciążenia i łącznego zaangażowania zawodowego należy zweryfikować przed zaangażowaniem osoby do projektu.

Warunki te powinny być spełnione **w całym okresie kwalifikowania** wynagrodzenia danej osoby w tym projekcie, przy czym w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w zakresie spełnienia warunku dot. wykonywania zadań przez tę osobę, za niekwalifikowalne należy uznać wynagrodzenie personelu projektu (w całości lub w części) **w tym projekcie, w ramach którego zaangażowanie personelu projektu spowodowało naruszenie tego warunku.**



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Zatrudnianie personelu



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Właściwa instytucja będąca stroną umowy zapewnia, że **beneficjent zobowiązuje się w umowie o dofinansowanie do wprowadzania na bieżąco** następujących danych do systemu informatycznego w zakresie angażowania personelu projektu, w celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych w *Wytycznych*:

- a) **dane dotyczące personelu projektu**, w tym: nr PESEL, imię, nazwisko,
- b) **dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach projektu**: stanowisko, forma zaangażowania w projekcie, data zaangażowania do projektu, okres zaangażowania osoby w projekcie, wymiar etatu lub godzin pracy,
- c) **w zakresie protokołów** – dane dotyczące godzin faktycznego zaangażowania za dany miesiąc kalendarzowy ze szczegółowością wskazującą na rok, miesiąc, dzień i godziny zaangażowania w przypadku, gdy dokumenty związane z zaangażowaniem nie wskazują na godziny pracy.

Zatrudnianie personelu



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

- **Wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne pod warunkiem**, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznie stosowanym u beneficjenta poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i FS na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji. Dotyczy to również pozostałych składników wynagrodzenia personelu, w tym nagród i premii.
- **Koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu projektu są kwalifikowalne w pełnej wysokości, wyłącznie** w przypadku personelu projektu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w wymiarze **co najmniej ½ etatu**. W przypadku personelu projektu zaangażowanego na podstawie stosunku pracy w wymiarze poniżej ½ etatu lub na podstawie innych form zaangażowania, koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu projektu są niekwalifikowalne.
- W przypadku projektów partnerskich **nie jest dopuszczalne angażowanie jako personelu projektu pracowników partnerów** przez beneficjenta i odwrotnie.
- **W ramach projektu mogą być kwalifikowalne koszty delegacji służbowych oraz koszty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych personelu projektu**, pod warunkiem, że **jest to niezbędne** dla prawidłowej realizacji projektu oraz koszty te zostały uwzględnione w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

Zatrudnianie personelu – stosunek pracy



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Umowa o pracę z osobą stanowiącą personel projektu obejmuje wszystkie zadania wykonywane przez tę osobę w ramach projektu lub projektów realizowanych przez beneficjenta. Tym samym, **nie jest możliwe angażowanie takiej osoby przez beneficjenta do realizacji żadnych zadań w ramach tego lub innego projektu na podstawie stosunku cywilnoprawnego**, z wyjątkiem umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła

W przypadku zatrudniania personelu na podstawie stosunku pracy, wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne, jeżeli:

- a) pracownik jest zatrudniony lub oddelegowany w celu realizacji zadań związanych bezpośrednio z realizacją projektu;
- b) okres zatrudnienia lub oddelegowania jest kwalifikowalny do końcowej daty kwalifikowalności wydatków wyznaczonej w umowie o dofinansowanie;
- c) zatrudnienie lub oddelegowanie do pełnienia zadań związanych z realizacją projektu jest odpowiednio udokumentowane postanowieniami umowy o pracę lub zakresem czynności służbowych pracownika lub opisem stanowiska pracy; przez odpowiednie udokumentowanie należy rozumieć m.in. wskazanie w ww. dokumentach zadań, które dana osoba będzie wykonywała w ramach projektu.



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Zatrudnianie personelu – stosunek pracy



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Jeżeli stosunek pracy pracownika beneficjenta tylko w części obejmuje zadania w ramach projektu (np. na ½ etatu, ¼ etatu w ramach projektu), wydatki związane z wynagrodzeniem w ramach projektu są kwalifikowalne, o ile:

- a) zadania związane z realizacją projektu zostaną wyraźnie wyodrębnione w umowie o pracę lub zakresie czynności służbowych pracownika lub opisie stanowiska pracy,**
- b) zakres zadań związanych z realizacją projektu stanowi podstawę do określenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację projektu w stosunku do czasu pracy wynikającego z umowy o pracę tego pracownika,**
- c) wydatek związany z wynagrodzeniem personelu projektu odpowiada proporcji, o której mowa w lit. b, chyba że zakres odpowiedzialności, złożoność lub poziom wymaganych kompetencji na danym stanowisku uzasadnia różnicę w udziale wydatku do czasu pracy wynikającego ze stosunku pracy.**



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Zatrudnianie personelu – stosunek pracy



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Wydatkami kwalifikowalnymi w przypadku wynagrodzenia personelu mogą być również nagrody (z wyłączeniem nagrody jubileuszowej) lub premie, o ile są spełnione łącznie następujące warunki:

- a) nagrody lub premie zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji, lub też innych właściwych przepisach prawa pracy,**
- b) nagrody lub premie zostały wprowadzone w danej instytucji co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie,**
- c) nagrody lub premie potencjalnie obejmują wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady ich przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników beneficjenta,**
- d) nagrody lub premie przyznawane są w związku z realizacją zadań w ramach projektu na podstawie stosunku pracy.**

Zatrudnianie personelu – stosunek pracy



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

W przypadku okresowego zwiększenia obowiązków służbowych danej osoby, wydatkami kwalifikowalnymi związanymi z wynagrodzeniem personelu mogą być również **dodatki do wynagrodzeń**, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy, przy czym dodatek może być przyznany zarówno jako wyłączone wynagrodzenie za pracę w projekcie albo jako uzupełnienie wynagrodzenia personelu projektu rozliczanego w ramach projektu.

Dodatek może być kwalifikowalny, o ile spełnione zostaną łącznie następujące warunki:

- a) możliwość przyznania dodatku wynika bezpośrednio z prawa pracy,
- b) dodatek został przewidziany w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub też innych właściwych przepisach prawa pracy,
- c) dodatek został wprowadzony w danej instytucji co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, przy czym nie dotyczy to przypadku, gdy możliwość przyznania dodatku wynika z aktów prawa powszechnie obowiązującego,

Zatrudnianie personelu – stosunek pracy



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

- d) dodatek potencjalnie obejmuje wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady jego przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników beneficjenta,
- e) dodatek jest kwalifikowalny wyłącznie w okresie zaangażowania danej osoby do projektu,
- f) wysokość dodatku uzależniona jest od zakresu dodatkowych obowiązków, przy czym w przypadku wykonywania zadań w kilku projektach u tego samego beneficjenta personelowi projektu przyznawany jest wyłącznie jeden dodatek rozliczany proporcjonalnie do zaangażowania pracownika w dany projekt.

Dodatki są kwalifikowalne **do wysokości 40% wynagrodzenia** podstawowego wraz ze składnikami, o których mowa w podrozdziale 6.15 pkt 3 Wytycznych, z zastrzeżeniem, że przekroczenie tego limitu może wynikać wyłącznie z aktów prawa powszechnie obowiązującego.

Zatrudnianie personelu – stosunek pracy



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Wewnątrzzakładowe źródła prawa pracy:

- Układ zbiorowy pracy;
- Regulamin wynagradzania;
- Regulamin premiowania;
- Obwieszczenia prezesa/dyrektora;
- Regulamin pracy;
- W małych podmiotach, w których jest zatrudnionych **mniej niż 50 pracowników nie istnieje obowiązek tworzenia regulaminu wynagradzania;**
- Zasady wynagradzania określone są w umowie o pracę lub innym akcie równorzędnym, ewentualnie w odrębnym dokumencie np. zarządzeniu, obwieszeniu, decyzji o przyznaniu premii lub nagród, decyzji o przyznaniu odprawy i/lub odszkodowania itp.

Oprócz umów o pracę i równorzędnych (umowy o pracę spółdzielczą, mianowania, powołania) **z wynagrodzeniami są związane:**

- umowy zlecenia,
- umowy o dzieło,
- umowy o świadczenie usług oraz inne umowy zawarte na podstawie Kodeksu cywilnego,
- umowy licencyjne,
- inne umowy zawarte na podstawie prawa autorskiego i praw pokrewnych,
- umowy o zarządzanie przedsiębiorstwem,
- kontrakty menedżerskie,
- decyzje o wynagradzaniu członków zarządów itp.

W celu wyliczenia wynagrodzenia niezbędne są:

- Ewidencja czasu pracy (listy obecności, karty czasu pracy),
- Ewidencja wykonania zadań przy umowach zadaniowych, pracy prowizyjnej, umowach cywilnoprawnych np. w formie raportów, sprawozdań,
- Ewidencja pracy w godzinach nocnych,
- Ewidencja godzin nadliczbowych wraz ze zleceniem takiej pracy,
- Ewidencja urlopów wraz z kartami urlopowymi,
- Zwolnienia lekarskie z tytułu choroby lub opieki,
- Dowody na zasadność udzielania urlopów okolicznościowych.

Zatrudnianie personelu – samozatrudnienie i inne formy zaangażowania



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Wynagrodzenie osoby samozatrudnionej jest kwalifikowalne pod warunkiem wyraźnego wskazania tej formy zaangażowania oraz określenia zakresu obowiązków tej osoby w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.

Wysokość wynagrodzenia wynika z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie. Poniesienie wydatku na wynagrodzenie jest dokumentowane dokumentem księgowym, np. notą obciążeniową.

Kto jest personelem projektu?

Kluczowe dla stwierdzenia, czy dana osoba stanowi personel projektu jest to, że osoba ta realizuje zadania w projekcie na podstawie **umowy o pracę**. Nie można zapominać również o **osobach samozatrudnionych i współpracujących** w rozumieniu *Wytycznych* (rozdział 3 pkt 1 lit. p oraz lit. r) oraz o **wolontariuszach**, którzy również pełnią rolę personelu projektu. Natomiast jeśli osoba fizyczna (niebędąca beneficjentem), osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej wykonuje zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej z beneficjentem projektu – nie jest personelem projektu, lecz wykonawcą usługi, nawet jeśli z umowy tej wynika, że konkretne osoby będą osobiście realizować usługę w ramach projektu.

Jak udokumentować poniesienie kosztu personelu merytorycznego we wniosku o płatność?

Rozliczając koszt zaangażowania personelu merytorycznego w ramach kosztów bezpośrednich beneficjent ma obowiązek uwzględnić go w składanych wnioskach o płatność. W każdym przypadku rozliczania wydatku stanowiącego koszt personelu projektu w tabeli *Zestawienie dokumentów* należy wybrać wartość z listy rozwijalnej – *Koszty personelu*, a następnie wskazać nazwę wydatku.

Rozliczając koszt personelu merytorycznego projektu we wniosku o płatność należy wskazać:

- imię i nazwisko;
- stanowisko w projekcie;
- okres za jaki wypłacane jest wynagrodzenie,
- informację czy jest to kwota netto, brutto, czy brutto-brutto,
- wymiar etatu, jeżeli zaś wynagrodzenie rozliczane jest w formie godzinowej należy wskazać liczbę godzin, za jaką wypłacane jest wynagrodzenie.

Czy możliwe jest angażowanie personelu jednego z partnerów beneficjenta przez innego partnera beneficjenta?

Nie. Warunek kwalifikowalności z pkt 12 podrozdziału 6.15 *Wytycznych* zakazujący beneficjentowi angażowania jako personelu projektu pracowników partnera (i na odwrót: zakazujący partnerowi angażu pracowników beneficjenta) odnosi się do projektu partnerskiego w rozumieniu art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2004 r. o *zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* (Dz.U. z 2016 r., poz. 217, z późn.zm.). W związku z tym, pracownik jednego z partnerów beneficjenta – nie może zostać zaangażowany przez innego partnera do realizacji swoich zadań, ponieważ podważyłoby to zasadność zawarcia partnerstwa.

Czy możliwe jest angażowanie personelu beneficjenta przez partnera (personelu partnera przez beneficjenta) do realizacji zadań w ramach innego projektu?

Tak, zakaz angażowania pracowników beneficjenta przez partnera (i na odwrót) należy rozpatrywać w kontekście realizacji pojedynczego projektu partnerskiego.



Materiał informacyjny IZ PO WER



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Co i jak wliczamy do limitu 276 godzin zaangażowania zawodowego?

Do limitu 276 godzin miesięcznie wlicza się:

- łączne zaangażowanie zawodowe osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz
- łączne zaangażowanie zawodowe tej samej osoby w realizację działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, w tym czas pracy poświęcony na prowadzenie własnej działalności gospodarczej lub spółki.

Limit dotyczy wszystkich form zaangażowania (stosunku pracy, umowy zlecenia, samozatrudnienia/osób współpracujących).

Do limitu nie wliczamy nieobecności związanych z urlopem bezpłatnym.

Materiał informacyjny IZ PO WER



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Co i jak wliczamy do limitu 276 godzin zaangażowania zawodowego?

Limit uwzględnia:

- w przypadku umowy o pracę – liczbę dni roboczych w danym miesiącu.
- w przypadku samozatrudnienia – liczbę godzin faktycznie przepracowanych w ramach działalności gospodarczej (również poza projektami).

w przypadku pozostałych form – liczbę godzin faktycznie przepracowanych.

Do limitu wliczamy również:

- nieobecności związane ze zwolnieniami lekarskimi,
- nieobecności związane z urlopem wypoczynkowym,
- nieobecności związane z urlopem rodzicielskim i wychowawczym,
- czas zatrudnienia w trakcie urlopu rodzicielskiego i wychowawczego.

Czy pracownik beneficjenta może zostać zaangażowany do innego projektu w trakcie jego urlopu wypoczynkowego?

Wytyczne nie wprowadzają ograniczeń w zakresie angażowania na podstawie stosunku cywilnoprawnego pracownika innego beneficjenta w okresie urlopu wypoczynkowego pracownika, o ile pozostaje to w zgodności z przepisami prawa krajowego, w szczególności z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – *Kodeks pracy*. W takiej sytuacji, do limitu 276 godzin miesięcznego zaangażowania zawodowego pracownika – zgodnie z pkt 9 lit. a podrozdziału 6.15 *Wytycznych* – wlicza się zarówno czas pracy wynikający ze stosunku pracy, tj. nieobecność związana z urlopem wypoczynkowym, jak i czas poświęcony na realizację zlecenia/dzieła. W bazie personelu SL2014 pojawi się wtedy komunikat o nałożeniu się godzin pracy tej osoby, co należy uznać za prawidłowe działanie systemu. Powyższe wymusza jednak monitoring liczby godzin pracy pracownika poza systemem celem zapewnienia zgodności kosztu zaangażowania tej osoby z pkt 8 lit. a i lit. b podrozdziału 6.15 *Wytycznych*.

Czy dodatek jako uzupełnienie wynagrodzenia otrzymywanego poza projektem jest kwalifikowalny?

Tak, w projekcie dodatek może wystąpić jako wyłączne wynagrodzenie za pracę. Dodatek może wystąpić również jako uzupełnienie wynagrodzenia personelu projektu rozliczanego w projekcie, o ile jest to uzasadnione ilością i rodzajem zadań wykonywanych przez daną osobę.

Dobra praktyka w zakresie zarządzania zespołem projektowym



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

- Przydzielenie na piśmie zakresu zadań i odpowiedzialności oraz uspojnienie z wewnętrznymi regulaminami i instrukcjami np. obiegu dokumentów księgowych;
- Prowadzenie protokołów z posiedzeń zespołu;
- Ustalenie sposobu komunikacji;
- Stworzenie wewnętrznych procedur;
- Przygotowanie narzędzi monitoringu i ewaluacji;
- Ustalenie miesięcznego harmonogramu prac;
- Ustalenie planu urlopów;
- Ustalenie zastępstw;
- Dokumentowanie doświadczenia i kwalifikacji członków zespołu.

Zarządzanie równościowe – dobra praktyka



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

- Należy przygotować notatkę ze spotkania zespołu projektowego, na którym omówiono sposób wdrażania równościowego zarządzania, w tym dostępu dla osób z niepełnosprawnościami;
- Dobrze byłoby skontrolować kilkakrotnie realizatorów zadań pod kątem przestrzegania zasad równościowych i również sporządzić z tego raport;
- W przypadku braku przestrzegania zasady, należy przygotować i wdrożyć działania naprawcze;
- Warto monitorować zmieniające się potrzeby zarówno kobiet, jak i mężczyzn. W tym celu w ankietach, testach wstawić do metryczki pytanie o płeć;
- Agregować zebrane dane w podziale na płeć;
- Wprowadzić ankiety satysfakcji i zapytać, czy w przypadku osób niepełnosprawnych zapewniony był dla nich równy dostęp;
- Używać niedyskryminującego przekazu w materiałach informacyjnych i promocyjnych.



Zarządzanie zgodne z zasadą zrównoważonego rozwoju – dobra praktyka



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

- dbałość o jakość materiałów promocyjnych – np. dobrej jakości długopis posłuży dłużej a nie zostanie zaraz po otrzymaniu wyrzucony,
- ekologiczne materiały konferencyjne, np. torby płócienne zamiast papierowych, jednorazowych,
- uwzględnianie w miarę możliwości „zielonych zamówień publicznych” przy wyborze materiału promocyjnego, np. długopisy mogą być produkowane w przedsiębiorstwie posiadającym certyfikat środowiskowy,
- minimalizowanie drukowania ulotek i broszur, pojawiające się drukowane materiały promocyjne często zawierają bardzo niewiele treści i natychmiast zostają wyrzucone,
- drukowanie dwustronne (*Zielone Biuro*),
- segregacja odpadów (*Zielone Biuro*),
- **INNE?**





WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Poprawna realizacja wymogów związanych z informacją i promocją projektu



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Obowiązki informacyjne i promocyjne



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z przepisami rozporządzenia nr 1303/2013 i rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz. Urz. UE L 223 z 29.07.2014, str. 7) oraz zgodnie z załącznikiem do umowy.



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Obowiązki informacyjne i promocyjne



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Wszystkie działania informacyjne i promocyjne Beneficjenta oraz każdy dokument, który jest podawany do wiadomości publicznej lub jest wykorzystywany przez uczestników projektu, w tym wszelkie zaświadczenia o uczestnictwie lub inne certyfikaty zawierają informacje o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym EFS oraz z Programu za pomocą:

- 1) znaku Funduszy Europejskich z nazwą Programu;
- 2) znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (dla umów/aneksów po 01.01.2018 r.)
- 2) znaku Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny.

Obowiązki informacyjne i promocyjne



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

UWAGA!

Od 1 stycznia 2018 r. zmianie uległy zasady oznaczania projektów współfinansowanych w ramach Funduszy Europejskich. Do obowiązkowego zestawu znaków dodano barwy Rzeczypospolitej Polskiej. Barwy te mogą występować jedynie w wersji pełnokolorowej.

Nowe zasady obowiązują wszystkich beneficjentów, którzy podpisali umowy o dofinansowanie 1 stycznia 2018 r. lub później. Zasady te nie są obowiązkowe dla beneficjentów, którzy podpisali umowy o dofinansowanie przed 1 stycznia 2018 r., chyba że zawarty zostanie stosowny aneks do umowy lub umożliwiają to zapisy aktualnej umowy o dofinansowanie.



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Obowiązki informacyjne i promocyjne



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Aby poinformować opinię publiczną (w tym odbiorców rezultatów projektu) oraz osoby i podmioty uczestniczące w projekcie o uzyskanym dofinansowaniu należy:

a. oznaczać znakiem Funduszy Europejskich, barwami RP i znakiem Unii Europejskiej, a w przypadku programów regionalnych również herbem województwa lub jego oficjalnym logo promocyjnym:

i. wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu, np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania,

ii. dokumenty związane z realizacją projektu podawane do wiadomości publicznej, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków,

iii. dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie, np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy,



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Obowiązki informacyjne i promocyjne



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

- b. umieścić plakat lub tablicę (informacyjną i/lub pamiątkową) w miejscu realizacji projektu,
- c. umieścić opis projektu na stronie internetowej (jeśli ją mamy),
- d. przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informację, że projekt uzyskał dofinansowanie, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo można przekazywać informację w formie słownej.

Należy **dokumentować** działania informacyjne i promocyjne prowadzone w ramach projektu.

Uwaga: umieszczanie barw RP dotyczy wyłącznie materiałów w wersji pełnokolorowej.



Obowiązki informacyjne i promocyjne



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Dodatkowo można:

- umieścić naklejki lub tabliczki na maszynach i sprzęcie kupionym w ramach projektu,
- przygotować dokumentację fotograficzną projektu i umieścić ją na swoich stronach internetowych,
- przygotować stronę/podstronę internetową projektu,
- podjąć działania w mediach społecznościowych,
- przygotować informację prasową i przekazać ją mediom,
- zorganizować spotkanie informacyjne na temat realizowanego projektu,
- zorganizować konferencję prasową,
- zaprezentować projekt na spotkaniach, konferencjach, wydarzeniach promujących projekty unijne,
- wypowiadać się publicznie na temat projektu.



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Obowiązki informacyjne i promocyjne



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Wszystkie oznaczenia na przedmiotach służących promocji Funduszy Europejskich powinny być wykonane **w sposób trwały, trudny do usunięcia**.

Aby dobrze zaplanować działania informacyjne i promocyjne w projekcie, należy odpowiedzieć na pytania:

- Co chcesz osiągnąć?
- Jaka jest grupa docelowa Twoich działań komunikacyjnych?
- Jakie narzędzia możesz wykorzystać?
- Jakiego języka powinieneś używać?
- Jak powinieneś konstruować informacje, aby wzbudzić zainteresowanie?
- Na co powinieneś zwrócić uwagę, planując budżet?
- Jak możesz zmierzyć skuteczność swoich działań? (np. liczba wejść na stronę).



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Obowiązki informacyjne i promocyjne



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Jeśli realizujesz projekt finansowany przez program krajowy, każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

Znak Funduszy Europejskich (FE)	Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (znak barw RP)	Znak Unii Europejskiej (UE)
złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu, z którego w części lub w całości finansowany jest Twój projekt.	złożony z barw RP oraz nazwy „Rzeczpospolita Polska”.	złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Twój projekt.
<p>Przykładowe zestawienie znaków dla programów krajowych:</p> <div> Fundusze Europejskie Infrastruktura i Środowisko</div> <div> Rzeczpospolita Polska</div> <div>Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne </div>		



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Obowiązki informacyjne i promocyjne



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny, w zestawieniu znaków należy umieścić także **herb lub oficjalne logo promocyjne województwa**.

Przykładowe zestawienie znaków dla programów regionalnych:



Rzeczpospolita
Polska



herb + nazwa województwa
lub oficjalne logo promocyjne
województwa

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Nie należy stosować barw RP w wersji achromatycznej i monochromatycznej!

Obowiązki informacyjne i promocyjne



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Barwy RP umieszczamy na wszelkich materiałach i działaniach informacyjno-promocyjnych, jeżeli:

- istnieją ogólnodostępne możliwości techniczne umieszczania oznaczeń pełnokolorowych,
- oryginały materiałów są wytwarzane w wersjach pełnokolorowych.

Trzeba stosować pełnokolorowy zestaw znaków FE z barwami RP oraz znakiem UE w przypadku następujących materiałów: tablice informacyjne i pamiątkowe, plakaty, billboardy, tabliczki i naklejki informacyjne, strony internetowe, publikacje elektroniczne np. materiały video, animacje, prezentacje, newslettery, mailing, publikacje i materiały drukowane np. foldery, informatory, certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy, zaproszenia, programy szkoleń, itp., korespondencja drukowana, jeśli papier firmowy jest wykonany w wersji kolorowej, materiały brandingowe i wystawowe np. baner, stand, roll-up, ścianki, namioty i stoiska wystawowe, itp., materiały promocyjne tzw. gadżety.



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Obowiązki informacyjne i promocyjne



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Barw RP nie trzeba umieszczać, jeżeli:

- nie ma ogólnodostępnych możliwości technicznych zastosowania oznaczeń pełnokolorowych ze względu np. na materiał, z którego wykonano przedmiot np. kamień lub jeżeli zastosowanie technik pełnokolorowych znacznie podniosłoby koszty,
- materiały z założenia występują w wersji achromatycznej.

Nie trzeba umieszczać barw RP w zestawie znaków FE i UE w wariantach achromatycznym lub monochromatycznym w następujących materiałach:

- korespondencja drukowana, jeżeli np. papier firmowy jest wykonany w wersji achromatycznej lub monochromatycznej,
- dokumentacja projektowa (np. dokumenty przetargowe, umowy, ogłoszenia, opisy stanowisk pracy).

Obowiązki informacyjne i promocyjne



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Plakatem może być wydrukowany arkusz papieru o minimalnym rozmiarze A3 (arkusz o wymiarach 297×420 mm). Może być też wykonany z innego, trwalszego tworzywa, np. z plastiku. Pod warunkiem zachowania minimalnego obowiązkowego rozmiaru może mieć formę plansz informacyjnych, stojaków reklamowych itp.

Plakat musi zawierać: nazwę beneficjenta, tytuł projektu, cel projektu (opcjonalnie), wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt, znak FE, barwy RP, znak UE oraz herb lub oficjalne logo promocyjne województwa (jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny), adres portalu www.mapadotacji.gov.pl (opcjonalnie).

Obowiązki informacyjne i promocyjne



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Beneficjent na własnej stronie internetowej umieszcza:

- znak **Funduszy Europejskich**,
- barwy **Rzeczypospolitej Polskiej**,
- znak **Unii Europejskiej**,
- **herb lub oficjalne logo promocyjne województwa** (jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny),
- **krótki opis projektu**.

Obowiązki informacyjne i promocyjne



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

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

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

Komisja Europejska wymaga, aby flaga UE z napisem Unia Europejska była widoczna w momencie wejścia użytkownika na stronę internetową, to znaczy bez konieczności przewijania strony w dół.

Obowiązki informacyjne i promocyjne



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Wszystkie obowiązki informacyjne oraz działania informacyjno-promocyjne związane z realizowanym projektem muszą zostać udokumentowane. Dokumentację tę należy przechowywać razem z pozostałymi dokumentami projektowymi przez czas określony w umowie o dofinansowanie. Może być ona poddana kontroli.

Dokumentację można przechowywać w formie papierowej albo elektronicznej, np. jako skany dokumentów, zdjęcia, kopie (zrzuty) stron internetowych. Jeśli na potrzeby projektu powstały materiały informacyjne można przechowywać ich pojedyncze egzemplarze (np. broszury, publikacje) albo tylko ich zdjęcia. Koszty tych działań należy dokumentować w taki sam sposób, jak inne wydatki.



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Narzędzia informacyjno-promocyjne a grupa docelowa



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Przykład 1

Grupa docelowa: osoby młode w wieku 15-29 lat z kategorii NEET z terenu województwa zachodniopomorskiego

Narzędzia: informacja na stronie www Beneficjenta i partnerów, plakaty A3 w urzędach pracy na terenie województwa, informacja w mediach społecznościowych, stoiska na festynach lokalnych i regionalnych, ologowane materiały szkoleniowe, mailing do ngo działających na rzecz młodzieży, plakaty w miejscach realizacji, zdjęcia z przebiegu wsparcia.



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Narzędzia informacyjno-promocyjne a grupa docelowa



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Przykład 2

Grupa docelowa: bezrobotni w wieku do 18-29 lat w powiecie przykładowskim

Narzędzia: informacja na stronie www Beneficjenta, plakaty w PUP, OPS, w gablotach gmin i miast powiatu, plakaty informacyjne w miejscach realizacji, ologowane materiały szkoleniowe, informacja w mediach społecznościowych, na dyskotekach, festynach (ulotki, stoisko informacyjne).

Przykład 3

Grupa docelowa: młodzież w wieku 15-18 lat z kategorii NEET z 3 powiatów województwa zachodniopomorskiego

Narzędzia: spotkania informacyjne w klubach młodzieżowych każdego z powiatów, informacja na stronach www powiatów i Beneficjenta, plakaty A3 w miejscach realizacji, ologowane materiały szkoleniowe.



Dokumentowanie działań w zakresie informacji i promocji



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Narzędzia w projekcie z zakresu aktywizacji zawodowej: plakaty A3, ulotki w OPS, agencjach zatrudnienia, informacja na stronie internetowej Beneficjenta, w mediach społecznościowych, informacja na tablicach informacyjnych w urzędach gmin i w starostwie, ologowane materiały szkoleniowe/warsztatowe, ologowane certyfikaty, spotkania w klubach i świetlicach młodzieżowych, mailing do organizacji młodzieżowych, streetworking.

Dokumentacja do ww narzędzi: 1 egzemplarz plakatu, 1 ulotka, raport dotyczący miejsc zamieszczenia plakatów i/lub zdjęcia, wydruk ze strony internetowej, wydruki ze stron mediów społecznościowych, zdjęcia lub 1 egzemplarz informacji wywieszanej w urzędach na tablicach informacyjnych, 1 komplet materiałów szkoleniowych, kopie certyfikatów, listy obecności i zdjęcia ze spotkań informacyjnych wraz z krótką notatką, zarchiwizowane maile, notatki ze streetworkingu.

Inne?

Uwaga: faktury za plakaty, ulotki nie podlegają kontroli, gdyż wydatki na promocję i informację są rozliczane w ramach kosztów pośrednich.





WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Przygotowanie do kontroli projektu



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Rodzaje kontroli



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Rodzaje kontroli:

- 1) Kontrola w zakresie weryfikacji wydatków służących sprawdzeniu poprawności i kwalifikowalności poniesionych wydatków w formie:
 - weryfikacji Wniosku beneficjenta o płatność
 - kontroli projektu w miejscu jego realizacji/ w siedzibie beneficjenta
 - kontroli krzyżowych.
- 2) Kontrola na zakończenie realizacji projektu;
- 3) Kontrola trwałości projektu;
- 4) Kontrola uprzednia.



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Rodzaje kontroli



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Kontrole dzieli się również ze względu na tryb przeprowadzania kontroli na:

- a) kontrole planowe;
- b) kontrole doraźne (ad hoc).

Ze względu na sposób prowadzenia czynności kontrolnych:

- a) kontrole na miejscu/w siedzibie beneficjenta;
- b) kontrole na dokumentach.



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Weryfikacja wydatków



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Weryfikacja wydatków obejmuje **sprawdzenie zgodności realizacji projektu** z właściwymi celami szczegółowymi PO/RPO, umową o dofinansowanie projektu, przepisami prawa oraz wytycznymi, do stosowania których zobowiązał się beneficjent.

W trakcie weryfikacji wydatków każdorazowo sprawdza się, **czy dana operacja realizowana jest zgodnie z zakresem merytorycznym** wskazanym we wniosku o dofinansowanie, harmonogramem oraz budżetem projektu.

Weryfikacji podlega **postęp realizacji poszczególnych etapów zadań** w kontekście wypracowania określonych produktów/rezultatów oraz adekwatność poniesionych wydatków w stosunku do postępu rzeczowego.

Pogłębiona analiza wniosków o płatność



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Pozycje z wniosku o płatność są **wyбирane do weryfikacji w oparciu o metodykę doboru dokumentów** dotyczących **wydatków najbardziej ryzykownych** do sprawdzenia w trakcie weryfikacji wniosku o płatność i danych uczestników, określoną w Rocznych Planach Kontroli.

Sposób prowadzenia pogłębionej analizy zależy od sposobu rozliczania wydatków we wniosku o płatność, tj. rozliczanie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków lub metod uproszczonych. Metodyka doboru dokumentów dotyczących wydatków najbardziej ryzykownych do sprawdzenia w trakcie weryfikacji wniosku o płatność i danych uczestników **projektu rozliczanego na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków** uwzględnia następujące wymogi:

a) **obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa dotycząca minimum 5% pozycji wydatków, jednak nie mniej niż 3 pozycje wydatków i nie więcej niż 10 pozycji wydatków** (chyba że we wniosku o płatność wykazano mniej niż 3 pozycje wydatków), które zostały wykazane w tym wniosku, zwana „próbą dokumentów”.

Pogłębiona analiza wniosków o płatność



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

- w każdym przypadku weryfikacja uwzględnia dokumenty związane z wyborem wykonawców do realizacji zamówień o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm., zwanej dalej „Prawem zamówień publicznych”), **(135 000 EUR dla usług)**
- w przypadku projektu skierowanego do uczestników – obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa dotycząca **minimum 5% uczestników projektu** wykazanych w okresie rozliczeniowym, za jaki składany jest wniosek o płatność, jednak nie mniej niż 3 (jeśli we wniosku o płatność wykazano 1-2 osoby należy zweryfikować wszystkie wykazane pozycje) i nie więcej niż 10 uczestników (*nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP*).



Pogłębiona analiza wniosków o płatność



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Weryfikacji podlegają dokumenty finansowo-księgowe wraz z dowodami zapłaty oraz pozostała dokumentacja źródłowa, niezbędna do ustalenia kwalifikowalności wydatków, w szczególności:

- a) wynagrodzenie personelu – m.in. umowy o pracę/umowy cywilnoprawne, zakresy obowiązków, opisy stanowisk, listy płac, protokoły odbioru,
- b) zamówienia o wartości przekraczającej 20 000 PLN netto – m.in. dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku, dokumenty z przeprowadzonego postępowania konkurencyjnego lub dokumenty potwierdzające zwolnienie z zastosowania tego trybu, umowy i faktury,
- c) wykonanie różnego rodzaju produktów/opracowań/ekspertyz na rzecz projektu – m.in. dokumenty związane z wyborem wykonawcy, umowy, faktury, produkty umów oraz dokumenty potwierdzające dokonanie odbioru przedmiotu umowy,
- d) w przypadku uczestników m.in. dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestnika projektu (m.in. oświadczenia, zaświadczenia urzędowe), certyfikaty, listy obecności;



Pogłębiona analiza wniosków o płatność



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

- Weryfikacji podlegają dowody postępu rzeczowego projektu oraz dokumenty potwierdzające osiągnięcie produktów lub rezultatów określonych w umowie o dofinansowanie, np. listy obecności, certyfikaty, przy czym w przypadku weryfikacji uczestników podlegają w szczególności: dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestnika projektu (m.in. oświadczenia, zaświadczenia urzędowe);
- Weryfikacja wykorzystuje dane i dokumenty przekazywane za pośrednictwem SL 2014.
- Instytucja nadzorująca projekt może na każdym etapie realizacji projektu przeprowadzać pogłębioną analizę polegającą na weryfikacji dokumentów źródłowych potwierdzających wszystkie wydatki wykazane we wniosku o płatność i wszystkie dane uczestników;
- W przypadku cyklicznego wykazywania w kolejnych wnioskach o płatność wydatków wynikających z tych samych dokumentów źródłowych (np. jednej umowy o pracę) - nie ma konieczności ponownego sprawdzania tych samych dokumentów źródłowych, o ile w wyniku wcześniejszej weryfikacji nie stwierdzono nieuzasadnionych wydatków.

Kontrola projektu na miejscu



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Kontrola projektu ma na celu **sprawdzenie dostarczenia towarów i usług współfinansowanych w ramach projektów, faktycznego poniesienia wydatków, a także zgodności projektu z celami szczegółowymi** PO WER oraz z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi.

Kontrole projektów prowadzone są co do zasady w trakcie ich realizacji, z uwzględnieniem stopnia zaawansowania rzeczowego i finansowego projektów.

Ustalany przez jednostkę kontrolującą harmonogram kontroli powinien uwzględniać kontrolę projektów ocenianych jako ryzykowne pod względem finansowym i realizacyjnym i umożliwiać podjęcie ewentualnych działań korygujących i odzyskanie wydatków niekwalifikowalnych w trakcie realizacji projektu.



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Kontrola w siedzibie beneficjenta



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Kontroli na miejscu w siedzibie beneficjenta podlegają standardowo następujące obszary:

- a) zgodność rzeczowa realizacji projektu, w tym zgodność podejmowanych działań merytorycznych z celami projektu i prawidłowość realizacji zadań związanych z monitorowaniem projektu,
- b) zgodność realizacji polityk horyzontalnych, w tym równości szans i niedyskryminacji i równości szans płci,
- c) kwalifikowalność uczestników projektu oraz prawidłowość przetwarzania danych osobowych,
- d) prawidłowość rozliczeń finansowych,
- e) poprawność udzielania zamówień publicznych, poprawność stosowania zasady konkurencyjności,
- g) kwalifikowalność personelu projektu,
- h) poprawność udzielania pomocy publicznej/pomocy *de minimis*,
- i) prawidłowość realizacji działań informacyjno-promocyjnych,
- j) archiwizacja dokumentacji i zapewnienie ścieżki audytu.

Wizyta monitoringowa



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Celem wizyty monitoringowej jest weryfikacja sposobu realizacji projektu w miejscu prowadzenia działań merytorycznych (np. w miejscu szkolenia, stażu, warsztatów).

Wizyta monitoringowa jest obligatoryjna. Instytucja nadzorująca projekt jest zobowiązana do przeprowadzenia **przynajmniej jednej wizyty** monitoringowej w ramach każdego projektu wybranego do kontroli w danym roku obrachunkowym.

Wizyta monitoringowa powinna być planowana przed kontrolą w siedzibie beneficjenta na podstawie udostępnionych przez beneficjenta harmonogramów udzielania wsparcia. Wyniki wizyty monitoringowej powinny być brane pod uwagę przez kontrolujących w trakcie kontroli w siedzibie beneficjenta.

Wizyty monitoringowe są prowadzone bez zapowiedzi.



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Wizyta monitoringowa



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

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

- a) **forma wsparcia** jest zgodna z wnioskiem o dofinansowanie projektu, m.in. w zakresie: tematyki, terminów oraz sposobu realizacji wsparcia,
- b) **liczba uczestników** odpowiada założeniom opisanym we wniosku,
- c) **forma wsparcia** jest zgodna z **harmonogramem** realizacji wsparcia, udostępnianym przez beneficjenta na podstawie umowy o dofinansowanie,
- d) **forma wsparcia jest zgodna z umową** na realizację usługi (jeśli została zlecona),
- e) pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne oraz materiały udostępniane uczestnikom są dostosowane pod kątem potrzeb osób z niepełnosprawnościami zgodnie z *Wytycznymi*.

Umożliwia ocenę jakości i prawidłowości prowadzonych działań, obejmuje sprawdzenie, czy:

f) pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne, **są oznakowane** plakatami i/lub tablicami zawierającymi logotypy UE i Funduszy Europejskich oraz nazwę PO WER, informującymi o współfinansowaniu projektu z EFS zgodnie z wymogami określonymi w umowie o dofinansowanie,

g) uczestnicy otrzymują **materiały, które są oznakowane** zgodnie z zasadami informowania i promowania projektów w ramach PO WER,

h) **sprzęt, wyposażenie** oraz elementy infrastruktury zakupione w celu udzielania wsparcia są dostępne w miejscu realizacji usługi i są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem i **właściwie oznakowane**.

Podczas wizyty monitoringowej instytucja kontrolująca powinna również przeprowadzić **wywiad/ankietę z uczestnikami** projektu w celu poznania ich opinii na temat realizowanego wsparcia, w tym jakości prowadzonych działań oraz zweryfikowania, czy mają świadomość jego współfinansowania z Funduszy Europejskich.

Kontrole na zakończenie realizacji projektu



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Po złożeniu przez beneficjenta do Instytucji nadzorującej projekt wniosku końcowego o płatność przeprowadzana jest **obligatoryjnie kontrola na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji w siedzibie jednostki kontrolującej**;

Polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości dokumentacji związanej z realizacją projektu. **Może objąć także kontrolę na miejscu w siedzibie beneficjenta.** Powinna być przeprowadzana zwłaszcza w sytuacji, gdy kontrola na dokumentach nie daje wystarczającego zapewnienia, że cele projektu zostały osiągnięte oraz, że dokumentacja projektowa jest dostępna i kompletna; Zakończenie realizacji projektu i jego rozliczenie nie wyklucza możliwości przeprowadzenia kontroli w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie oraz prowadzenia procedur związanych z odzyskiwaniem wydatków niekwalifikowalnych;

Kontrole po zakończeniu realizacji projektu w ramach PO WER obejmują głównie **kontrole trwałości rezultatów**, także np. w zakresie weryfikacji prawidłowości rozliczeń finansowych lub zgodności zamówień udzielonych w ramach projektu z przepisami unijnymi i krajowymi -może wynikać m.in. z otrzymanej informacji o potencjalnych nieprawidłowościach ujawnionych po rozliczeniu końcowym.



Kontrole trwałości rezultatów



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Kontrole trwałości rezultatów dotyczą weryfikacji utrzymania wskaźników realizacji celów szczegółowych PO WER i obejmują projekty, w których **wymóg utrzymania trwałości został określony we wniosku o dofinansowanie**.

Kontrola prowadzona jest w okresie trwałości wskazanym w art. 71 Rozporządzenia ogólnego.

W trakcie kontroli trwałości rezultatów badana jest także dostępność trwałych produktów projektu dla osób z niepełnosprawnościami.

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

Założenia w zakresie próby oraz metodologii doboru projektów do kontroli trwałości rezultatów, prowadzonych na miejscu, będą ustalane indywidualnie w Rocznych Planach Kontroli.

Kontrole trwałości rezultatów



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Kontrola trwałości może być rozszerzona o kontrolę innych elementów podlegających weryfikacji po zakończeniu realizacji projektu, w szczególności o:

- a) weryfikację występowania podwójnego finansowania;
- b) weryfikację generowania dochodu w projekcie;
- c) zachowania celu projektu;
- d) poprawność archiwizacji dokumentów;
- e) weryfikację zachowania zasad informacji i promocji;
- f) weryfikację zachowania zasad udzielania pomocy publicznej;
- g) kwalifikowalność podatku VAT.

Podwójne finansowanie



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

- a) całkowite lub częściowe, więcej niż jednokrotne poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie tego samego wydatku w ramach dofinansowania lub wkładu własnego tego samego lub różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub FS lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych,
- b) otrzymanie na wydatki kwalifikowalne danego projektu lub części projektu bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu,
- c) poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie kosztów podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych lub FS, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,

Podwójne finansowanie



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

- d) zakupienie środka trwałego z udziałem środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych, a następnie rozliczenie kosztów amortyzacji tego środka trwałego w ramach tego samego projektu lub innych współfinansowanych ze środków UE,
- e) zrefundowanie wydatku poniesionego przez leasingodawcę na zakup przedmiotu leasingu w ramach leasingu finansowego, a następnie zrefundowanie rat opłacanych przez beneficjenta w związku z leasingiem tego przedmiotu,
- f) sytuacja, w której środki na prefinansowanie wkładu unijnego zostały pozyskane w formie kredytu lub pożyczki, które następnie zostały umorzone,
- g) objęcie kosztów kwalifikowalnych projektu jednocześnie wsparciem pożyczkowym i gwarancyjnym,

Podwójne finansowanie



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

- h) zakup używanego środka trwałego, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) był współfinansowany ze środków UE lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych,
- i) rozliczenie tego samego wydatku w kosztach pośrednich oraz kosztach bezpośrednich.

IP zwraca szczególną uwagę na kwestie **kupowania środków trwałych w ramach projektów**.

Zgodnie z ww. zasadami nie jest możliwe zakupienie środka trwałego z udziałem środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych, a następnie rozliczenie kosztów amortyzacji tego środka trwałego w ramach tego samego projektu lub innych współfinansowanych ze środków UE.

W związku z powyższym, przez podwójne finansowanie należy rozumieć także zakupienie środka trwałego z udziałem środków unijnych, a następnie zaliczenie odpisów amortyzacyjnych od pełnej wartości środka trwałego do kosztów uzyskania przychodów, bez pomniejszenia wartości środka trwałego o otrzymane dofinansowanie.



Tryb kontroli na miejscu



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Kontrole wszczynane są w następujących trybach:

- a) **planowym** – wynikającym z zapisów Roczego Planu Kontroli,
- b) **doraźnym** – realizowanych w związku z wystąpieniem sytuacji niestandardowych.

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

W przypadku kontroli doraźnej sprawdzeniu mogą podlegać wybrane obszary.



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



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

- a) otrzymania przez jednostkę kontrolującą **skarg** dotyczących domniemanych nieprawidłowości lub zaniedbań ze strony beneficjenta lub IP,
- b) **uchylania się przez beneficjenta od obowiązku składania wniosków o płatność** zgodnie z umową o dofinansowanie,
- c) braku realizacji zadań oddelegowanych przez IZ do IP na podstawie porozumienia.

Przygotowanie wewnętrznych regulaminów



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Należy przygotować nw. dokumenty, jeśli obowiązują u Beneficjenta i/lub jego Partnerów:

- 1) Regulamin wynagradzania,
- 2) Regulamin wypłaty dodatków specjalnych,
- 3) Instrukcję obiegu dokumentów księgowych,
- 4) Politykę rachunkowości,
- 5) Politykę bezpieczeństwa danych osobowych,
- 6) Regulamin archiwizacji,
- 7) Regulaminy dotyczące wyboru wykonawców poniżej progów wskazanych w Wytycznych i/lub PZP,
- 8) Regulamin pracy,
- 9) Inne?



Kompletowanie dokumentacji w tym od partnerów



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Podczas kontroli u beneficjenta będzie weryfikowana m.in. następująca dokumentacja:

- 1) **Związana z wyborem wykonawców** – protokoły, oferty, w tym z rozeznania rynku przy wydatkach powyżej 20.000 zł netto, dowody na prawidłowe przeprowadzenie procedury wg PZP (ogłoszenie, zrzut ekranu z BIP, SIWZ, oferty, protokoły, zawiadomienia, SzOPZ, podpisane umowy z wykonawcami, wymagane załączniki), dowody na prawidłowe przeprowadzenie Zasady konkurencyjności (ogłoszenie, zrzut ekranu z Bazy konkurencyjności, oferty, protokół z wyboru wykonawców, umowy z załącznikami), **inne?**

Uwaga: umowy z wykonawcami są konieczne przy wydatkach powyżej 50.000 zł netto.

- 2) **Związana z angażowaniem personelu** – umowy, ewidencje czasu pracy (gdy wynika to z przepisów i/lub Wytycznych, wewnętrznych regulaminów), przeszkolenie BHP na stanowisku pracy, zaświadczenie od lekarza medycyny pracy, zakres zadań i odpowiedzialności, plan urlopów, listy płac, dowody na udzielenie urlopów okolicznościowych, taryfikator płac, noty obciążeniowe (wolontariat), protokoły odbioru prac, **inne?**



Kompletowanie dokumentacji w tym od partnerów



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Podczas kontroli u beneficjenta będzie weryfikowana m.in. następująca dokumentacja (cd):

- 1) **Związana z uczestnikami projektu** – formularze zgłoszeniowe, zdjęcia, orzeczenia/zaświadczenia o niepełnosprawności, inne dowody na kwalifikowalność uczestników;
- 2) **Związana z przebiegiem wsparcia** – listy obecności, umowy uczestnictwa, dzienniki zajęć, programy szkoleń, listy zwrotów za dojazdy + dokumentacja wydatków, listy ubezpieczeniowe + faktura;
- 3) **Związana z przestrzeganiem ochrony danych osobowych** – opis czynności związanych z RODO, upoważnienia do przetwarzania danych, wykazy osób upoważnionych;
- 4) **Związana z informacją i promocją** – po 1 egzemplarzu materiałów informacyjno-promocyjnych, zdjęcia ologowanego sprzętu zakupionego z projektu, zdjęcia materiałów wydanych dla uczestników, zrzuty ekranów z informacją o projekcie;
- 5) **Związana z monitoringiem i ewaluacją** – ankiety, testy wraz z raportami, protokoły z egzaminów, raporty z obserwacji, inne?

Upoważnienie do reprezentowania partnerów



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

- Czynności kontrolne mogą odbywać się u partnerów, lecz zwykle to Lider występuje w imieniu wszystkich partnerów wobec zespołu kontrolującego;
- Partnerzy udzielają Liderowi upoważnienia do reprezentowania ich m.in. w trakcie kontroli projektu;
- Upoważnienie powinno określać zakres reprezentacji;
- Partnerzy dostarczają w takim przypadku dokumentację do siedziby Lidera;
- Jeśli dostarczane są oryginały dokumentacji księgowej (faktury, rachunki, listy płac itp.) i pozostawiane poza siedzibą Partnera, powinno się to odbywać za potwierdzeniem odbioru.



Przebieg kontroli



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Kontrola projektu stanowi kompleksową weryfikację prawidłowości jego realizacji, skuteczności podejmowanych działań w kontekście założonych celów projektu oraz przestrzegania zasady efektywnego ponoszenia wydatków przy osiąganiu celów i założeń projektu.

Zadaniem kontrolujących jest **ustalenie stanu faktycznego** na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów, którymi są np. dokumenty i inne nośniki danych, opinie biegłych, oględziny oraz inne zabezpieczone przedmioty.

W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają na piśmie kierownika jednostki kontrolującej, który informuje o tym fakcie właściwy organ. W razie potrzeby kontrolujący odpowiednio zabezpieczają dowody wskazujące na wystąpienie nieprawidłowości w projekcie.



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Zasady realizacji czynności kontrolnych – prawa i obowiązki stron



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Kontrola składa się z następujących podstawowych etapów:

- a) **zaplanowania czynności kontrolnych** (m.in. zebranie dokumentów i informacji o projekcie, powołanie zespołu kontrolującego i podpisanie deklaracji bezstronności przez jego członków, sporządzenie upoważnień do kontroli);
- b) **przekazania zawiadomienia** o kontroli instytucji kontrolowanej;
- c) **przeprowadzenia czynności kontrolnych**;
- d) **sporządzenia informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami** i przekazania jej podmiotowi kontrolowanemu;
- e) **rozpatrzenia zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej** wraz z ewentualnym sporządzeniem i przekazaniem ostatecznej informacji pokontrolnej, zgodnie z art. 25 ustawy wdrożeniowej;

Zasady realizacji czynności kontrolnych – prawa i obowiązki stron



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Kontrola składa się z następujących podstawowych etapów:

- f) informowania o nieprawidłowościach;
- g) rejestracji wyniku kontroli w SL2014;
- h) monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych.



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Protokoły i zalecenia pokontrolne - sposób postępowania



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

W sytuacji sporządzenia zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji, sposób ich realizacji podlega monitorowaniu poprzez weryfikację korespondencyjną na podstawie przekazanych przez beneficjenta dokumentów lub poprzez kontrolę sprawdzającą w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta.

Decyzję dotyczącą sposobu weryfikacji zaleceń pokontrolnych podejmuje instytucja kontrolująca, biorąc pod uwagę charakter tych zaleceń.

IZ opracowuje szczegółowe warunki przeprowadzania kontroli projektu w miejscu realizacji lub w siedzibie beneficjenta oraz sposób postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.

Informacje na temat przeprowadzonej kontroli oraz informacje na temat stwierdzonych w trakcie tej kontroli nieprawidłowości podlegają rejestracji w SL2014.

Protokoły i zalecenia pokontrolne - sposób postępowania



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

W wyniku kontroli sporządzana jest **Informacja pokontrolna** na podstawie Listy sprawdzającej.

Informacja pokontrolna jest sporządzana i przekazywana w jednym egzemplarzu do jednostki kontrolowanej **w terminie do 30 dni** kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli.

Drugi egzemplarz Informacji pokontrolnej archiwizowany jest w aktach kontroli.

W uzasadnionych przypadkach, gdy sporządzenie Informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, polegających w szczególności na zasięgnięciu przez oceniających opinii prawnych, powyższy termin może ulec **przedłużeniu w zakresie niezbędnym do uzyskania tych wyjaśnień**. O przedłużeniu ww. terminu należy pisemnie poinformować jednostkę kontrolowaną.

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

Protokoły i zalecenia pokontrolne - sposób postępowania



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Jednostka kontrolująca zapewnia możliwość wniesienia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej przez kierownika jednostki kontrolowanej **w terminie 14 dni kalendarzowych** od dnia jej otrzymania lub w terminie przedłużonym zgodnie z art. 25 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.

W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić **dodatkowe czynności kontrolne lub zażądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.**

Podjęcie przez jednostkę kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, dodatkowych czynności kontrolnych lub żądania przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie, przerywa bieg terminu na rozpatrzenie zastrzeżeń jednostki kontrolowanej.

Protokoły i zalecenia pokontrolne - sposób postępowania



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

W wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń jednostka kontrolująca:

- a) **stwierdza zasadność zastrzeżeń jednostki kontrolowanej** w całości lub w części. W takiej sytuacji sporządzana jest ostateczna Informacja pokontrolna wraz z pisemnym stanowiskiem jednostki kontrolującej w zakresie zastrzeżeń złożonych przez jednostkę kontrolowaną. Dokumenty wysyłane są w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń do jednostki kontrolowanej;
- b) **nie uwzględnia zastrzeżeń zgłoszonych przez jednostkę kontrolowaną**. W takiej sytuacji kontrolujący w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń przekazują pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń;

Od ostatecznej Informacji pokontrolnej nie przysługuje odwołanie.

W przypadku stwierdzenia podczas przeprowadzanej kontroli uchybień lub nieprawidłowości Informacja pokontrolna **zawiera zalecenia pokontrolne. Zobowiązuje kierownika jednostki kontrolowanej do wdrożenia zaleceń w wyznaczonym terminie.**



Protokoły i zalecenia pokontrolne - sposób postępowania



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Dwa sposoby weryfikacji zaleceń:

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

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



Nieprawidłowości



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

- **Nieprawidłowość indywidualna** – każde naruszenie prawa unijnego lub krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy polityki spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem.
- **Nieprawidłowość systemowa** – zgodnie z art. 2 pkt 38 rozporządzenia ogólnego, każda nieprawidłowość, która **może mieć charakter powtarzalny**, o wysokim prawdopodobieństwie wystąpienia w podobnych rodzajach projektów i jednocześnie taka, która jest konsekwencją istnienia poważnych defektów w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, w tym nieprawidłowość polegająca na **niewprowadzeniu odpowiednich procedur** zgodnie z rozporządzeniem ogólnym oraz przepisami dotyczącymi poszczególnych funduszy.
- **Wykrywanie nieprawidłowości** - podczas kontroli wdrażania PO, tj. przede wszystkim podczas **kontroli dokumentacji projektu** (np. kontrola ex-ante i ex-post zamówień publicznych), **weryfikacji WNP beneficjenta oraz kontroli na miejscu** realizacji projektów prowadzonych przez różne podmioty, w tym w szczególności IZ, IP, IW, KK, WS, a także IA i UZP.

- **Stwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości** (tj. dokonanie tzw. *wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego*) wiąże się z koniecznością podjęcia działań korygujących, polegających na pomniejszeniu wydatków kwalifikowalnych we WNP lub na nałożeniu korekty finansowej. Ponadto należy dokonać oceny czy nieprawidłowość wymaga zgłoszenia do KE.
- **Podstawą prawną do nałożenia korekty finansowej** są przepisy rozporządzenia ogólnego, ustawa oraz umowa o dofinansowanie projektu, w której beneficjent zobowiązuje się realizować projekt zgodnie z odpowiednimi przepisami unijnymi, krajowymi,
- **Odzyskiwanie** -podjęcie działań zmierzających do tego, by beneficjent zwrócił nieprawidłowo wydatkowane środki lub by zostały one potrącone z kolejnych płatności na rzecz beneficjenta.
- **Działania naprawcze** -likwidacja skutków nieprawidłowości, które mogą mieć wymiar nie tylko finansowy, np. zapewnienie beneficjentom lepszej informacji nt. wydatków kwalifikowalnych, podniesieniu kwalifikacji pracowników zajmujących się wdrażaniem programu operacyjnego, zintensyfikowaniu działań kontrolnych. Działania naprawcze należy podjąć możliwie szybko po stwierdzeniu nieprawidłowości.

Nieprawidłowości



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Nieprawidłowość indywidualna- trzy zasadnicze przesłanki, które muszą zaistnieć jednocześnie tj.:

- a) naruszenie prawa** unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego,
- b) działanie lub zaniechanie** podmiotu gospodarczego oraz
- c) realna albo potencjalna szkoda dla budżetu UE**, polegająca na finansowaniu ze środków tego budżetu nieuzasadnionego wydatku.

Poprzez naruszenie prawa należy rozumieć nie tylko naruszenie przepisów aktów prawnych, takich jak ustawy czy rozporządzenia, ale również zasad określonych w dokumentach, których obowiązek stosowania wynika z umowy o dofinansowanie projektu, decyzji o dofinansowaniu projektu. Sposób postępowania z nieprawidłowymi wydatkami uzależniony jest od momentu ich stwierdzenia.



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Nieprawidłowości



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Należy wyróżnić następujące sytuacje:

- a) stwierdzenie nieprawidłowości przed podpisaniem umowy o dofinansowanie realizacji projektu,
- b) stwierdzenie nieprawidłowości przed zatwierdzeniem wniosku beneficjenta o płatność oraz
- c) stwierdzenie nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność.

Nieprawidłowości **stwierdzone przed zatwierdzeniem wniosku beneficjenta o płatność** dzielimy na dwa rodzaje: **nieprawidłowości stwierdzone przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o płatność** oraz **nieprawidłowości stwierdzone w trakcie weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność**.

Nieprawidłowości



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

1. Szczególną sytuacją jest stwierdzenie nieprawidłowości przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o płatność, np. w trakcie kontroli na miejscu. **Nieprawidłowy wydatek nie może być we wniosku o płatność wskazany jako kwalifikowalny**, z zastrzeżeniem sytuacji, o których mowa poniżej w pkt 2 i 3.
2. W przypadku, gdy nieprawidłowość dotyczy ZP przeprowadzonego z naruszeniem prawa, beneficjent, w zależności od charakteru i wagi naruszenia, może być uprawniony **do częściowego zrefundowania wydatków** poniesionych w związku z postępowaniem obciążonym nieprawidłowością. W takim przypadku instytucja kontrolująca lub instytucja zajmująca się weryfikacją wniosków o płatność informuje beneficjenta o konieczności ujęcia we wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych pomniejszonych o kwotę, jaka wynikałaby z konieczności nałożenia **korekty zgodnie z taryfikatorem**.
3. Nieprawidłowości **stwierdzone przed zatwierdzeniem wniosku beneficjenta o płatność**.



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Nieprawidłowości



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

W przypadku **stwierdzenia nieprawidłowości w złożonym przez beneficjenta WoP**, instytucja weryfikująca wniosek dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez **beneficjenta o całkowitą kwotę wydatków nieprawidłowych**.

Stwierdzenie nieprawidłowych wydatków we WoP przed jego zatwierdzeniem, o czym mowa w art. 24 ust. 9 pkt 1 ustawy, nie wiąże się z obniżeniem współfinansowania UE dla projektu.

W miejsce wydatków nieprawidłowych beneficjent może przedstawić inne wydatki kwalifikowalne, nieobarczone błędem.

Instytucja weryfikująca wniosek o płatność informuje beneficjenta w formie pisemnej o dokonany pomniejszeniu.

Beneficjent w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o pomniejszeniu może wnieść umotywowane pisemne zastrzeżenia.



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Nieprawidłowości



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia zastrzeżeń zgłoszonych przez beneficjenta, instytucja – w zależności od konkretnej sytuacji i rozwiązań przyjętych w danym programie – dokonuje odpowiedniej zmiany we wniosku o płatność albo zwraca się do beneficjenta z prośbą o **ujęcie zakwestionowanych wydatków w kolejnym wniosku o płatność**.

W przypadku **stwierdzenia nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność**, zachodzi konieczność **nałożenia korekty finansowej** na wydatki w ramach projektu.

Wiąże się to z obniżeniem całkowitej kwoty współfinansowania UE dla danego projektu o kwotę nałożonej korekty. Beneficjent w miejsce nieprawidłowych wydatków nie ma już możliwości przedstawienia do współfinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, nieobarczonych błędem.

Kwota, o jaką obniżone zostało współfinansowanie UE dla danego projektu, może zostać przeznaczona na współfinansowanie UE innego projektu w ramach tego samego programu operacyjnego.

Nieprawidłowości



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Nieprawidłowość indywidualna niezawiniona przez beneficjenta to, zgodnie z ustawą, nieprawidłowość, która wynikała bezpośrednio z działania lub zaniechania instytucji funkcjonującej w systemie wdrażania danego programu operacyjnego lub też z działania lub zaniechania organu państwa.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej niezawinionej przez beneficjenta należy nałożyć korektę finansową na wydatki w ramach projektu tak, jak w przypadku innych nieprawidłowości indywidualnych.

Konsekwentnie, **nałożenie korekty skutkuje koniecznością obniżenia współfinansowania UE dla projektu.**

Jednocześnie jednak beneficjent nie powinien ponosić kosztu korekty, dlatego **pomimo obniżenia współfinansowania UE, otrzymuje środki na pokrycie wydatków nieprawidłowych, choć będą one stanowiły wydatki niekwalifikowalne w projekcie.**

Przykłady działań naprawczych



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Sytuacja 1

W planowanym okresie nie udało się zrekrutować kompletu uczestników.

Działanie: prośba o zgodę na zmianę w harmonogramie, wykorzystanie dodatkowych narzędzi promocji i rekrutacji lepiej dopasowanych do grupy docelowej, podjęcie współpracy z podmiotami, które ustawowo/statutowo wspierają grupę docelową.

Sytuacja 2

Połowa uczestników kursu nie zdała egzaminu kwalifikacyjnego.

Działanie: prośba o zmian w harmonogramie, egzekwowanie kar umownych wobec wykonawcy kursów zawodowych. Przeznaczenie pozyskanej kwoty (w tej perspektywie nie jest to dochód w projekcie) na egzaminy poprawkowe.



Przykłady działań naprawczych



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Sytuacja 3

Z uczestnictwa w projekcie zrezygnowało 10 osób ze względu na likwidację linii PKS i problem z dojazdem.

Działanie: przesunięcia w budżecie i zorganizowanie transportu.



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny





WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

ZASADA RÓWNOŚCI SZANS I NIEDYSKRYMINACJI



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Analiza problemowa i definiowanie barier



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Zgromadzenie i przedstawienie danych z podziałem na płeć – należy dokonać analizy pod kątem płci, zbierając informacje o położeniu kobiet i mężczyzn w danym obszarze tematycznym projektu i/lub zasięgu projektu (np. całego kraju, województwa, powiatu, gminy, przedsiębiorstwa, działu danej instytucji). Dzięki temu możliwe jest określenie, która z grup znajduje się w trudniejszym położeniu i do której w większym stopniu należy skierować działania. W przypadku projektów skierowanych do konkretnych instytucji czy branż zawodowych, w których jest przewaga liczbowa reprezentantów/ek danej płci (np. pielęgniarzy, górników), udział kobiet i mężczyzn zdeteterminowany jest istniejącymi proporcjami. Proporcje te należy odzwierciedlać w projekcie, ponieważ stanowią one uzasadnienie dla wysokości planowanych wartości wskaźników, jak również planowanych działań.

Określenie przyczyn, czyli tzw. barier równościowych, które wpływają na odmienną sytuację kobiet i mężczyzn w przestrzeni publicznej oraz prywatnej. Najczęściej zwraca się tutaj uwagę na następujące kwestie:

- segregacja pozioma i pionowa na rynku pracy;

Analiza problemowa i definiowanie barier



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

- różnice w płacach kobiet i mężczyzn zatrudnionych na równoważnych stanowiskach, wykonujących te same obowiązki;
- mała dostępność elastycznych rozwiązań czasu pracy;
- niski udział mężczyzn w wypełnianiu obowiązków rodzinnych;
- niski udział kobiet w procesach podejmowania decyzji;
- doświadczanie przemocy;
- niewidoczność kwestii płci w ochronie zdrowia;
- niewystarczający system opieki przedszkolnej lub opieki instytucjonalnej nad dziećmi w wieku do lat 3;
- stereotypy dotyczące płci;
- dyskryminacja wielokrotna, czyli ze względu na dwie lub więcej przesłanek (np. w odniesieniu do kobiet w wieku powyżej 50 lat, osób z niepełnosprawnościami, należących do mniejszości etnicznych).

Analiza problemowa i definiowanie barier



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Niewystarczające jest samo stwierdzenie w treści wniosku o dofinansowanie, że wnioskodawca dostrzega istnienie barier lub ich brak. Powinny zostać przedstawione dane ilościowe i/lub jakościowe, potwierdzające przedstawianą tezę, na podstawie których można stwierdzić czy dokonano analizy problemu z uwzględnieniem kryterium płci i poprawnie wskazano, z jakimi barierami (bądź ich brakiem) mamy do czynienia w projekcie.

Nie należy stosować uproszczonych, potocznych wyjaśnień jako uzasadnienia dla występujących nierówności w sytuacji kobiet i mężczyzn (np. kobiety lepiej zajmują się domem, mężczyźni lepiej sprawdzają się w zawodach technicznych). Może się zdarzyć, że chociaż poprawnie zidentyfikowano występujące nierówności, to interpretacja ich przyczyn jest niewłaściwa. Odniesienie do ogólnodostępnych badań i opracowań zwiększa prawdopodobieństwo, że przedstawiane uzasadnienie jest wiarygodne i rzetelne.



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Dobór grup docelowych



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Definiując grupę docelową dokonujemy jej opisu w odniesieniu do problemów i nierówności jakich ona doświadcza. W związku z tym **nie należy traktować grupy docelowej jako jednorodnej grupy** osób będących w takiej samej sytuacji życiowej, o takich samych potrzebach i problemach. Analiza danych powinna uwzględniać inne zmienne, między innymi takie, jak wiek, miejsce zamieszkania, wykształcenie, sytuację na rynku pracy i in. Jest to niezbędne, aby określić, czy w ramach grupy docelowej część osób nie doświadcza jeszcze większych nierówności (np. sytuacja kobiet z niepełnosprawnościami na rynku pracy).

Należy w miarę możliwości zawęzić i doprecyzować grupę docelową projektu, aby dotrzeć ze wsparciem do najbardziej potrzebujących. Zbyt szerokie zdefiniowanie grupy docelowej może sprawić, że część uczestników/uczestniczek będących w relatywnie dobrej sytuacji i nie potrzebujących wsparcia projektowego, zostanie objęta działaniami, ponieważ stanowi grupę łatwą do rekrutacji. W takiej sytuacji można nie dotrzeć z oferowaną pomocą do najbardziej potrzebujących. Dlatego też przy określaniu grupy docelowej ważne jest, aby zdefiniować ją jak najbardziej precyzyjnie oraz powiązać ją z konkretnymi problemami i barierami równości (np. aktywizacja zawodowa kobiet, ofiar przemocy 45+; aktywizacja zawodowa bezdomnych mężczyzn).



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Działania powinny być spójne z przeprowadzoną wcześniej diagnozą i analizą grupy docelowej. Oznacza to, że powinny być skierowane do zdefiniowanej grupy docelowej oraz proponować rozwiązania w zakresie przeciwdziałania występowaniu lub niwelowania zidentyfikowanych lub potencjalnie możliwych barier równości. Powinny **przeciwdziałać wystąpieniu barier równościowych w trakcie realizacji projektu. Powinny zakładać planowanie działań informacyjno-rekrutacyjnych z uwzględnieniem perspektywy płci.** Jedną z propozycji rozwiązań o charakterze równościowym jest używanie przekazu niestereotypizującego (np. języka czy grafiki) oraz wrażliwego na płeć (np. używanie żeńskich i męskich końcówek, o ile jest to możliwe, lub form bezosobowych). **Nie powinny powielać stereotypowych rozwiązań. Należy zaplanować rekrutację w taki sposób, aby umożliwić udział w projekcie zaplanowanej liczbie kobiet i mężczyzn.**

Definiowanie wskaźników



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Przy definiowaniu wskaźników i planowaniu rezultatów, należy zwrócić uwagę na następujące kwestie:

- **Wskaźniki powinny być adekwatne** do zidentyfikowanych potrzeb KiM. W sytuacji, gdy okaże się, że potrzeby są inne w przypadku kobiet i mężczyzn, rezultaty i produkty powinny zostać określone oddzielnie dla każdej płci. Może to mieć miejsce np. w przypadku, gdy zgodnie z przeprowadzoną analizą, działania skierowane do kobiet będą polegać głównie na aktywizacji zawodowej i wtedy wskaźnik dotyczył będzie liczby kobiet, które znalazły zatrudnienie, a do mężczyzn skierowane będą działania edukacyjne i wskaźnik określał będzie liczbę mężczyzn, którzy zdobyli certyfikaty.
- **Określanie wartości wskaźników powinno być adekwatne do zidentyfikowanych nierówności.**
- **Realna ocena możliwych do osiągnięcia wartości wskaźników w ramach realizacji projektu.** Przy planowaniu wartości docelowych wskaźników należy, z jednej strony wziąć pod uwagę planowane działania i możliwości projektu, z drugiej, nie można zakładać zbyt niskich wartości docelowych tylko dlatego, że np. grupa jest trudna do zrekrutowania.

Definiowanie wskaźników



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Przy definiowaniu wskaźników i planowaniu rezultatów, należy zwrócić uwagę na następujące kwestie:

- **Opisanie skuteczności planowanych działań, czyli zdefiniowanie rezultatów i produktów projektu w odniesieniu do zaplanowanych zmian na rzecz równości.** W opisie planowanych rezultatów i produktów należy zawrzeć informację nt. tego, w jaki sposób przyczynią się do osłabienia nierówności zidentyfikowanych w analizie wyjściowej (jak zrealizują zdefiniowane zmiany na rzecz równości).

Równościowe zarządzanie projektem



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Chcąc zapewnić realizację zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach zarządzania projektem, należy przedstawić propozycję konkretnych działań, jakie zostaną podjęte w projekcie w tym obszarze. Dotyczy to przede wszystkim:

- **Organizacji pracy w zespole projektowym.** Szerokie spektrum rozwiązań równościowych możliwe jest do wdrożenia w zakresie godzenia życia zawodowego i prywatnego. Mowa tutaj nie tylko o elastycznych formach pracy (np. elastyczne godziny pracy, indywidualne godziny pracy, telepraca, job sharing, praca na część etatu). Dodatkowo, wnioskodawca, występujący w roli pracodawcy, może oferować inne rozwiązania, umożliwiające zachowanie równowagi na linii praca-życie prywatne (np. dodatkowy dzień urlopu z tytułu urodzenia lub opieki nad dzieckiem, dofinansowanie zorganizowanej opieki, czyli żłobka lub przedszkola itd.).

Równościowe zarządzanie projektem



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

- **Sposobu podejmowania decyzji w projekcie.** W proces podejmowania decyzji w projekcie powinny być zaangażowane zarówno kobiety, jak i mężczyźni. Ma to znaczący wpływ przy określaniu potrzeb i planowaniu działań, gdyż uwzględnia perspektywę oby płci. Dobrze byłoby również włączyć przedstawicieli i przedstawicielek grupy docelowej w proces podejmowania decyzji, ponieważ istnieje wtedy większa gwarancja jak najlepszego dopasowania działań do potrzeb osób, do których skierowany jest projekt.
- **Zaproszenia do współpracy w ramach projektu podmiotów czy osób specjalizujących się w tematyce równościowej.** Ważne, aby podmioty/osoby te faktycznie posiadały wiedzę czy doświadczenie w zakresie realizacji działań na rzecz równości szans kobiet i mężczyzn. Można wykorzystać ich wiedzę ekspercką zarówno w pracy z grupą docelową, jak również w planowaniu zmiany w zakresie przeciwdziałania i niwelowania nierówności.



Równościowe zarządzanie projektem



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

- **Działań edukacyjnych, uwrażliwiających na kwestie nierówności uwarunkowanych płcią i na zagadnienia dyskryminacyjne.** Mogą to być szkolenia z przepisów prawa w zakresie równego traktowania i przeciwdziałania dyskryminacji w miejscu pracy, czy też doradztwo w zakresie opracowania procedury antydyskryminacyjnej i antymobbingowej w miejscu pracy. Warto jednak wcześniej skonsultować tego typu pomysł z instytucją organizującą konkurs.
- **Uwzględnienie zasady równości szans kobiet i mężczyzn w badaniach ewaluacyjnych, prowadzonych w ramach projektu.** Jeśli w ramach realizacji projektu zaplanowane jest przeprowadzenie ewaluacji, można dołączyć sposób i skuteczność realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn do przedmiotu badania.



- **Zapewnienie równego traktowania, przeciwdziałanie mobbingowi, molestowaniu i dyskryminacji.** W Kodeksie pracy poświęcony jest odrębny rozdział kwestii równego traktowania w zatrudnieniu (rozdział IIa). Każdy wnioskodawca, będący pracodawcą, jest zobligowany do przestrzegania tych zapisów w stosunku do osób zatrudnionych w oparciu o umowę o pracę, w tym m.in. obowiązków dotyczących równego traktowania w miejscu pracy. Pracownicy powinni być traktowani w taki sam sposób w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także, bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, czy też w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Wrażliwy budżet



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Aby wydatek się kwalifikował musi być zgodny m.in. Z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013, w którym napisano:

W kontekście wysiłków zmierzających do zwiększenia spójności gospodarczej, terytorialnej i społecznej Unia powinna – na wszystkich etapach wdrażania EFSI – zmierzać do wyeliminowania nierówności i promowania równości kobiet i mężczyzn, oraz do uwzględniania punktu widzenia płci, a także do zwalczania dyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną, zgodnie z art. 2 Traktatu o Unii Europejskiej (TUE), art. 10 TFUE i art. 21 Karty praw podstawowych Unii Europejskiej, przy uwzględnieniu w szczególności dostępności funduszy dla osób z niepełnosprawnościami, oraz art. 5 ust. 2 Karty praw podstawowych, który stanowi, że nikt nie może być zmuszony do świadczenia pracy przymusowej lub obowiązkowej.

Cele EFSI powinny być osiągane w ramach zrównoważonego rozwoju oraz unijnego wsparcia dla celu zachowania, ochrony i poprawy jakości środowiska



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Wrażliwy budżet



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

Zawiera pozycje będące odpowiedzią na bariery równościowe oraz dowodem na uniwersalne planowanie np.:

- 1) Usługa opieki nad dziećmi i innymi osobami zależnymi.
- 2) Dowóz osób z niepełnosprawnością motoryczną specjalnie przystosowanym samochodem na szkolenia i staże.
- 3) Zakup podręczników ABC Przedsiębiorczości, w których promowane jest równe traktowanie osób niepełnosprawnych oraz kobiet i mężczyzn.

Jakie inne?



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Jeśli w projekcie zapisano, że **koordynator przeszkoli zespół projektowy** należy zgromadzić następującą dokumentację:

- listę obecności,
- materiały szkoleniowe,
- program szkolenia,
- kopie zaświadczeń/certyfikatów i/lub rejestr wydanych certyfikatów i wzór certyfikatu,
- ankiety ze szkolenia pokazujące spełnienie jego celu np. przyrost wiedzy z zakresu stosowania zasady równości szans K i M (na początku i na końcu szkolenia, raport z ankiet),
- cv koordynatora, certyfikat/zaświadczenie ze szkolenia, które ukończył.

Jeśli w projekcie zapisano, że **koordynator/asystent** lub inna osoba będzie monitorować wolny od stereotypów przekaz na zajęciach/warsztatach/stażach itp:

Raport z wizyty na zajęciach a w nim m.in.:

- informacje o zaobserwowanych błędach, terminie i sposobie ich usunięcia,
- podpisy prowadzącego i wizytującego,
- data wizyty,
- pytania, które zadano uczestnikom wraz z zagregowanymi odpowiedziami.

Dane odnośnie wskaźników produktów i rezultatów powinny być agregowane z uwzględnieniem płci.

Dobra praktyka

Zamieszczenie metryczki w testach, ankietach z pytaniem o płeć i niepełnosprawność a następnie agregowanie danych w podziale na płeć i z uwzględnieniem niepełnosprawności.

Takie podejście umożliwi monitoring zmieniających się potrzeb, niwelowania barier zarówno kobiet, jak i mężczyzn a ponadto wskaże opinie osób z niepełnosprawnościami.

Warto zapytać w ankietach na koniec wsparcia:

- czy w projekcie istniały bariery uczestnictwa,
- które udogodnienia były najcenniejsze,
- jakich udogodnień zabrakło.



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE



Dziękuję za uwagę



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

