

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM **realizowanym w ramach Działania 3.5 POKL**

Prowadzący:

Mariusz Mielcarek, powiat wołowski

Monika Kurowska, powiat brzeski

Warszawa, 6 czerwca 2013 r.

Projekt współfinansowany z Unii Europejskiej w ramach
Europejskiego Funduszu Społecznego



Cele spotkania

Cel ogólny:

Prezentacja dobrych praktyk w zakresie zarządzania projektami realizowanymi w ramach Działania 3.5. POKL.

Cele szczegółowe:

1. Uczestnicy znają i rozumieją szczegółowe kryteria dostępu, grupy docelowe projektu i szczegółowe kryteria strategiczne.
2. Uczestnicy uzyskali praktyczne wskazówki w zakresie kluczowych etapów realizacji projektu.
3. Uczestnicy znają najczęściej popełniane błędy w projektach POKL.
4. Uczestnicy rozumieją znaczenie monitorowania celów (rezultatów, wskaźników), harmonogramu i budżetu projektu.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Program spotkania

1. Wprowadzenie – kluczowe informacje wynikające z dokumentacji konkursowej.

2. Kluczowe etapy realizacji projektu:

- uruchomienie projektu,
- powołanie i zarządzanie zespołem projektowym,
- rekrutacja beneficjentów ostatecznych projektu,
- zarządzanie w kontekście realizacji zadań merytorycznych w projekcie,
- rozliczanie wniosków o płatność i sprawozdawczość z realizacji projektu,
- zmiany w projekcie,
- zakończenie, rozliczenie i zamknięcie projektu.

3. Najczęściej popełniane błędy.

4. Podsumowanie – monitorowanie celów (rezultatów, wskaźników), harmonogramu i budżetu projektu.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



1. Kluczowe informacje wynikające z dokumentacji konkursowej

- 1.1. Szczegółowe kryteria dostępu – dotyczy wszystkich beneficjentów.
- 1.2. Grupy docelowe projektu – dotyczy wszystkich beneficjentów.
- 1.3. Szczegółowe kryteria strategiczne – dotyczy projektów, które uzyskały dodatkowe punkty.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



1.1. Szczegółowe kryteria dostępu

1. Maksymalny okres realizacji projektu to 24 miesiące.
2. Udział w projekcie musi wziąć co najmniej 10% szkół (podstawowych i gimnazjów), z terenu powiatu, znajdujących się poniżej średniej powiatowej uzyskanej ze sprawdzianu lub egzaminu kończącego dany etap edukacyjny, a także co najmniej 10% szkół z terenu powiatu, znajdujących się powyżej średniej.

UWAGA! Trzeba sprawdzić szansę spełnienia tego kryterium przed przystąpieniem placówek do projektu oraz po ich przystąpieniu.



1.1. Szczegółowe kryteria dostępu

3. Udział w projekcie musi wziąć co najmniej 20% szkół w odniesieniu do wszystkich szkół znajdujących się na terenie powiatu, należących do typów szkół, które mogą zostać objęte wsparciem w przypadku, gdy beneficjentem jest powiat ziemski oraz co najmniej 20% ww. szkół, ale nie więcej niż 40% szkół, w przypadku, gdy beneficjentem jest powiat grodzki.

UWAGA! Trzeba sprawdzić szansę spełnienia tego kryterium przed przystąpieniem placówek do projektu oraz po ich przystąpieniu.

4. W odniesieniu do szkół wsparciem w ramach projektu mogą zostać objęte tylko szkoły dla dzieci i młodzieży, tj:
- szkoły podstawowe, - gimnazja,
 - zasadnicze szkoły zawodowe, - technika, - licea ogólnokształcące.

UWAGA! W przypadku zespołów szkół każdą placówkę liczymy oddzielnie.



1.1. Szczegółowe kryteria dostępu

5. Udział w projekcie powiatowym musi wziąć co najmniej dwa, ale nie więcej niż piętnaście przedszkoli, zespołów wychowania przedszkolnego lub punktów przedszkolnych z terenu powiatu, o ile placówki te zatrudniają co najmniej pięciu nauczycieli.

UWAGA! Trzeba sprawdzić szansę spełnienia tego kryterium przed przystąpieniem placówek do projektu oraz po ich przystąpieniu.

6. Pełny cykl doskonalenia w każdej szkole/przedszkolu musi być przeprowadzony w oparciu o maksymalnie dwie oferty doskonalenia, które są załącznikiem do Dokumentacji konkursowej, wypracowane w ramach projektu systemowego ORE *System doskonalenia nauczycieli oparty na ogólnodostępnym kompleksowym wspomaganiu szkół*.

UWAGA! Ważne, aby jasno zdefiniować, co w naszym projekcie jest pełnym cyklem doskonalenia oraz jakie są jego poszczególne etapy.



1.1. Szczegółowe kryteria dostępu

7. Pełny cykl doskonalenia (realizowany w trakcie jednego roku szkolnego) nie może być krótszy niż 7 miesięcy.

UWAGA! Cykl doskonalenia trwa od daty rozpoczęcia procesu diagnozy prowadzonego przez SORE do daty sporządzenia i przekazania przez SORE sprawozdania z realizacji RPW.

8. Wnioskodawca w ramach projektu musi utworzyć cztery różne tematycznie sieci współpracy i samokształcenia, określone w Dokumentacji konkursowej, w tym co najmniej dwie, których założenia wypracowane zostały w ramach projektu systemowego *ORE System doskonalenia nauczycieli oparty na ogólnodostępnym kompleksowym wspomaganiu szkół*.

UWAGA! W kryterium jest mowa o 4 sieciach. A czy można utworzyć więcej sieci? Warto uzyskać indywidualne stanowisko IP2 w tej sprawie.



1.1. Szczegółowe kryteria dostępu

9. Powiat składa nie więcej niż 1 wniosek o dofinansowanie projektu w ramach przedmiotowego konkursu (jako Beneficjent lub Partner).
10. Szkoła/przedszkole może otrzymać wsparcie tylko raz.

UWAGA! Placówka, która zakończy udział w projekcie nie może zostać wprowadzona do PEFSa po raz drugi.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



1.2. Grupy docelowe projektu

1. Szkoły dla dzieci i młodzieży, publiczne i niepubliczne, z uprawnieniami szkoły publicznej, tj.:
 - szkoły podstawowe,
 - gimnazja,
 - zasadnicze szkoły zawodowe,
 - technika,
 - licea ogólnokształcące.
2. Przedszkola publiczne i niepubliczne, a także zespoły wychowania przedszkolnego oraz punkty przedszkolne, o ile placówki te zatrudniają co najmniej pięciu nauczycieli.
3. Nauczyciele i dyrektorzy przedszkoli oraz szkół dla dzieci i młodzieży.

UWAGA! Niekwalifikowalność w projekcie szkół specjalnych i szkół dla dorosłych.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



1.3. Szczegółowe kryteria strategiczne

1. Projekty przewidujące zaangażowanie placówki doskonalenia nauczycieli w realizację wspomaganie prowadzonego na podstawie ofert doskonalenia, a także działań realizowanych w ramach sieci – waga punktowa: 20 pkt.
2. Projekty przewidujące zaangażowanie poradni psychologiczno-pedagogicznej w realizację wspomaganie prowadzonego na podstawie ofert doskonalenia, a także działań realizowanych w ramach sieci – waga punktowa: 10 pkt.
3. Projekty przewidujące zaangażowanie biblioteki pedagogicznej w realizację wspomaganie prowadzonego na podstawie ofert doskonalenia, a także działań realizowanych w ramach sieci – waga punktowa: 10 pkt.

UWAGA! W przypadku uzyskania punktów za spełnienie kryteriów strategicznych, w trakcie realizacji projektu należy dokumentować zaangażowanie PDN, PPP i BP w realizację RPW i sieci. Informacje te muszą być zawarte w części sprawozdawczej wniosku o płatność.



2. Kluczowe etapy realizacji projektu

- 2.1. Uruchomienie projektu.
- 2.2. Powołanie i zarządzanie zespołem projektowym.
- 2.3. Rekrutacja beneficjentów ostatecznych projektu.
- 2.4. Zarządzanie w kontekście realizacji zadań merytorycznych w projekcie.
- 2.5. Rozliczanie wniosków o płatność i sprawozdawczość z realizacji projektu.
- 2.6. Zmiany w projekcie.
- 2.7. Zakończenie, rozliczenie i zamknięcie projektu.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



2.1. Uruchomienie projektu

1. Upoważnienie zarządu powiatu do podpisania umowy i realizacji projektu.
2. Podpisanie umowy i przekazanie do IP2 załączników do umowy.
3. Utworzenie biura projektu i powołanie zespołu zarządzającego projektem.
4. Upoważnienie do podpisywania dokumentów projektowych dla osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu (korespondencja bieżąca, wnioski o płatność, pisma o zmiany w projekcie, delegacje dla zespołu projektowego, itp.).
5. Utworzenie rachunku bankowego na potrzeby realizacji projektu.



2.1. Uruchomienie projektu

6. Wystąpienie do IP2 o arkusz PEFS oraz identyfikator i hasło.

7. Opracowanie na potrzeby realizacji projektu dokumentów:

- Polityka Bezpieczeństwa dla zbioru Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 u Beneficjenta POKL

[http://www.efs.wup.poznan.pl/att/programy/PO_KL/dokumenty/wazne od 2012/WZoR Polityka Bezpieczenstwa PEFs 2007 u Beneficjenta 1 .pdf](http://www.efs.wup.poznan.pl/att/programy/PO_KL/dokumenty/wazne_od_2012/WZoR_Polityka_Bezpieczenstwa_PEFs_2007_u_Beneficjenta_1_.pdf)

- upoważnienie w zbiorze Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 (zał. 7 do umowy),
- odwołanie upoważnienia do przetwarzania DO (zał. 8 do umowy),
- Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym dla systemu Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 u Beneficjenta POKL

[http://dolnyslask.pl/upload/EFS/aktualnosci/100827_wzor Instrukcja Zarzadzania PEFs2007 u Beneficjenta.doc](http://dolnyslask.pl/upload/EFS/aktualnosci/100827_wzor_Instrukcja_Zarzadzania_PEFs2007_u_Beneficjenta.doc)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



2.1. Uruchomienie projektu

8. Promocja projektu:

- oznaczanie pomieszczeń, w których realizowany jest projekt,
- oznaczanie sprzętu i wyposażenia zakupionego w ramach projektu,
- informowanie o współfinansowaniu wynagrodzeń w ramach projektu,
- oznaczanie publikacji i materiałów promocyjnych,
- udzielanie informacji o współfinansowaniu podczas konferencji, seminariów, warsztatów, spotkań informacyjnych i innych imprez promocyjnych,
- informowanie o współfinansowaniu, skierowane do grupy docelowej projektu.

Szczegóły w dok. *Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach POKL* pod adresem: <http://www.efs.gov.pl/ZPFE/Strony/zasady.aspx>



2.2. Powołanie i zarządzanie zespołem projektowym

1. UWAGA! Pojęcie personelu projektu PO KL dotyczy tylko kosztów bezpośrednich!
2. Personel projektu:
 - Osoba zatrudniona na podst. umowy o pracę
 - Osoba zatrudniona na podst. umowy cywilno-prawnej
 - Samozatrudnieni
 - Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą OSOBIŚCIE wykonująca pracę w projekcie
 - Wolontariusze

Interpretacje IZ PO KL dot. Osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą:

http://efs.dolnyslask.pl/fileadmin/user_upload/11czerwiec/20/Definicja_personelu_projektu.pdf



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



2.2. Powołanie i zarządzanie zespołem projektowym

3. Personel PO KL 3.5

- Personel zarządzający (kierownik, koordynator, specjaliści)
- Personel merytoryczny (SORE, koordynatorzy sieci, ewentualnie eksperci)

4. Wybór personelu - tryby:

- **Konkurs** na wolne stanowisko – wymagania niezbędne i preferowane – na podstawie opisu stanowiska pracy.
- **PZP** – ustalenie kryterium, określenie wymagań.
- **Oddelegowanie** pracownika do wykonywania zadań w projekcie
- Przyznanie **dodatku** do wynagrodzenia

Zatrudnianie personelu w projektach w świetle zmian od 01.01.2011 i od 01.01.2012 (**zał. 1 do prezentacji**).



2.2. Powołanie i zarządzanie zespołem projektowym

5. Umowa o pracę:

- ✓ Okres zatrudnienia jest kwalifikowalny do końcowej daty kwalifikowania wydatków
- ✓ Kwalifikowane są wszystkie składniki wynagrodzenia (w szczególności wynagrodzenie brutto, składki pracodawcy na ubezpieczenie społeczne, składki na Fundusz Pracy oraz odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych)
- ✓ Niekwalifikowalne są nagrody jubileuszowe,
- ✓ „Trzynastka” kwalifikowalna jeśli została wypłacona po zakończeniu danego roku kalendarzowego i jednocześnie przed złożeniem wniosku o płatność końcową i w zakresie proporcjonalnym do okresu zatrudnienia danej osoby w ramach projektu



2.2. Powołanie i zarządzanie zespołem projektowym

- ✓ Umowa o pracę z osobą stanowiącą personel projektu obejmuje **wszystkie zadania** wykonywane przez tę osobę w ramach projektu lub projektów realizowanych przez Beneficjenta, co 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 wszystkich zadań, które dana osoba będzie wykonywała w ramach projektu.

Przykładowy zakres obowiązków Szkolnego Organizatora Rozwoju Edukacji zatrudnionego na podstawie umowy o pracę – system zadaniowy (**zał. 2 do prezentacji**)



2.2. Powołanie i zarządzanie zespołem projektowym

5. Umowa cywilnoprawna:

Precyzyjne określenie zakresu zadań w ramach umowy cywilnoprawnej

Przykładowa umowa zlecenie z SORE (zał. 3 do prezentacji)

Umowa c-p z pracownikiem Beneficjenta zatrudnionym na podstawie stosunku pracy poza projektem:

- **rodzajowo różna** od pracy wykonywanej na podstawie stosunku pracy
- zaangażowanie w ramach stosunku pracy musi pozwalać na **efektywne** wykonywanie zadań w ramach umowy cywilnoprawnej
- dana osoba prowadzi **ewidencję** godzin pracy zaangażowanych w realizację zadań w ramach umowy cywilnoprawnej.



2.2. Powołanie i zarządzanie zespołem projektowym

6. Dodatek do wynagrodzenia

- musi być przyznany zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi / regulaminem pracy / regulaminem wynagradzania danej instytucji
- przyznawany jedynie w wyjątkowych sytuacjach, nie mieszczących się w zakresie zadań dotychczas wykonywanych przez daną osobę (zadania wyraźnie określone!)
- ustalany w taki sposób, aby zapewnić danej osobie możliwość realizacji jej podstawowych zadań
- **tylko 1 dodatek** za kilka wykonywanych w projekcie zadań
- dodatek ma charakter fakultatywny, jest uzupełnieniem wynagrodzenia zasadniczego, a nie odwrotnie
- wysokość dodatku nie może przekraczać **40 %** wszystkich składników **podstawowego** wynagrodzenia.



2.2. Powołanie i zarządzanie zespołem projektowym

7. Jak kontrola zbada kwalifikowalność personelu projektu?

Wzór listy sprawdzającej do kontroli na miejscu projektu (**zał. 4 do prezentacji**)

- Czy beneficjent posiada dokumentację uzasadniającą wybór osób wchodzących w skład personelu projektu?
- Czy wysokość wynagrodzeń personelu odpowiada stawkom stosowanym u beneficjenta?



2.2. Powołanie i zarządzanie zespołem projektowym

Czy beneficjent zatrudnia personel, który wykonuje zadania w ramach kilku projektów (dotyczy wszystkich projektów realizowanych w ramach NSRO)?

Przykładowe oświadczenie dla personelu (**zał. 5 do prezentacji**)

- zatrudnienie możliwe tylko, o ile obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonej danej osobie
- osoba prowadzi ewidencję godzin i zadań realizowanych w ramach wszystkich projektów
- osoba udostępnia Beneficjentowi ww. ewidencję w odniesieniu do okresu realizacji projektu Beneficjenta



2.2. Powołanie i zarządzanie zespołem projektowym

8. Ewidencja czasu pracy

- „Dziennik zajęć” danej osoby zaangażowanej jako personel w kilku zadaniach w jednym projekcie lub w kilku projektach.
- Jakie zadania, w ramach jakiej umowy i w jakich godzinach wykonywała dana osoba każdego dnia.
- Wymiar czasu pracy wynikający ze wszystkich zajęć danej osoby w ramach wszystkich projektów NSRO nie może przekraczać 240 godzin miesięcznie. Do tego limitu nie wlicza się zatrudnienia poza projektem / projektami.
- Nie dotyczy: wynagrodzeń w ramach kosztów pośrednich, oddelegowania w pełnym wymiarze, jednego dodatku zadaniowego, umów o dzieło.

Przykładowa Ewidencja godzin i zadań (zał. 6 do prezentacji)



2.2. Powołanie i zarządzanie zespołem projektowym

Limit kosztów zarządzania projektem:	Wartość projektu:
30 % wartości projektu	Do 500 tyś. włącznie
25 % wartości projektu	Pow. 500 tyś. Do 1 mln zł
20 % wartości projektu	Pow. 1 mln. Do 2 mln. Zł
15 % wartości projektu	Pow. 2 mln do 5 mln zł
10% wartości projektu	Pow. 5 mln zł

UWAGA:

Limity muszą być utrzymane podczas modyfikacji wniosku o dofinansowanie i końcowego rozliczenia projektu!



Zapomnijmy o LIMITACH ;-)

Jako zespół projektowy:

- Jesteśmy „mobilni”, często przebywający na terenie szkoły;
- Stanowimy zaangażowany zespół;
- Jesteśmy gotowi do reagowania na zmiany;
- Wspólne wypracowujemy rozwiązania;
- Komunikujemy się wg planu i doraźnie;
- Nie tracimy z oczu sensu projektu;



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



2.2. Powołanie i zarządzanie zespołem projektowym

Przydatne poradniki, wytyczne, opinie:

- Poradnik personelu projektu - http://www.mojregion.eu/tl_files/mojregion/dokumenty-pokl/1.Poradnik%20-%20Personel%20w%20projektach.pdf
- Zasady niekwalifikowania kosztów zarządzania- https://www.ore.edu.pl/images/files/dokumnety_pokl/zasady_niekwalifikowania_kosztow_zarzadzania.pdf
- Dokumenty i opinie IP 2- https://www.ore.edu.pl/strona-ore/index.php?option=com_content&view=article&id=1593&Itemid=1568



2.3. Rekrutacja beneficjentów ostatecznych projektu

1. Informacja i promocja projektu.
2. Ogólne zasady rekrutacji – np. regulamin.
3. Rekrutacja szkół i przedszkoli do projektu oraz gromadzenie dokumentacji:
 - deklaracja przystąpienia szkoły i przedszkola do projektu (**zał. 7 do prezentacji**),
 - formularz PEFS (zał. 2 do umowy).
4. Rekrutacja dyrektorów i nauczycieli do RPW realizowanych w ramach projektu oraz gromadzenie dokumentacji:
 - deklaracja przystąpienia dyrektora i nauczyciela do projektu (**zał. 8 do prezentacji**),
 - zgoda uczestnika na przetwarzanie danych osobowych (zał. 6 do umowy),
 - formularz PEFS (zał. 2 do umowy).



2.3. Rekrutacja beneficjentów ostatecznych projektu

5. Opracowanie dokumentacji, która będzie wykorzystana na potrzeby prowadzenia RPW:
- kwestionariusz wywiadu z dyrektorem placówki/karta konsultacji indywidualnych z dyrektorem,
 - ankieta dla nauczycieli,
 - scenariusz warsztatu diagnostycznego,
 - roczny plan wspomagania RPW,
 - testy wiedzy,
 - ankiety ewaluacyjne, satysfakcji, monitorujące,
 - listy obecności,
 - sprawozdanie z realizacji RPW.



2.3. Rekrutacja beneficjentów ostatecznych projektu

6. Rekrutacja nauczycieli do sieci współpracy i samokształcenia:

- diagnoza nauczycieli w zakresie preferowanej tematyki sieci,
- powołanie sieci współpracy i samokształcenia,
- ustanowienie regulaminu pracy sieci,
- gromadzenie dokumentacji: kontrakt, ewentualnie deklaracja przystąpienia dyrektora i nauczyciela do projektu, oświadczenie, formularz PEFS, o ile nie zostały już wcześniej złożone w ramach RPW.

7. Opracowanie dokumentacji, która będzie wykorzystana na potrzeby prowadzenia sieci:

- ankieta dla nauczycieli,
- roczny plan pracy sieci RPPS,
- ankiety ewaluacyjne, satysfakcji, monitorujące,
- listy obecności,
- sprawozdanie z realizacji RPPS.



2.4. Zarządzanie w kontekście realizacji zadań merytorycznych w projekcie

1. Wyłonienie ekspertów zewnętrznych do prowadzenia form doskonalenia w ramach RPW, wybór firmy cateringowej, zakup materiałów szkoleniowych, zakup sprzętu etc.

Zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców.

Przy realizacji zamówienia w ramach projektu Beneficjent stosuje:

- ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych
- *Zasady dotyczące prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych ze środków EFS, stanowiące załącznik do Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL,* przy czym dotyczy to podmiotów zobowiązanych do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych



2.4. Zarządzanie w kontekście realizacji zadań merytorycznych w projekcie

- Podmioty zobowiązane do stosowania PZP nie mogą realizować zamówień zgodnie z opisaną w *Wytycznych* zasadą konkurencyjności.
- Zasadę konkurencyjności stosują partnerzy, o ile nie są zobligowani do stosowania przepisów pzp na gruncie przepisów samej ustawy.

Przykładowy SIWZ – spotkania grupowe/warsztaty eksperckie:

- <http://www.wrotamalopolski.pl/NR/rdonlyres/4DACE01A-4000-4D3D-84D3-A38D022433EB/1080481/SIWZ.pdf>
- http://bip.powiatwolowski.pl/zalaczniki_przetargi/1103/SIWZ_szkolenia.docx



2.4. Zarządzanie w kontekście realizacji zadań merytorycznych w projekcie

2. Monitorowanie celów, rezultatów, wskaźników projektu:

- W systemie sprawozdawczości PO KL przyjęto zasadę, iż każdy uczestnik może być wykazany tylko raz w ramach projektu;
- Należy zweryfikować zgodność załącznika nr 2 do wniosku o płatność z Formularzem PEFS 2007 oraz na bieżąco weryfikować z wnioskiem o dofinansownie;
- W przypadku objęcia wsparciem w ramach projektu większej liczby uczestników niż pierwotnie planowano, nie ma konieczności zwiększania wartości docelowej wskaźnika produktu we wniosku o dofinansowanie. W konsekwencji we wniosku o płatność należy wykazać faktyczny stopień realizacji wartości docelowej wskaźnika przekraczający 100%;

Zasady systemu sprawozdawczości Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007- 2103:

http://www.efs.gov.pl/Dokumenty/Lists/Dokumenty%20programowe/Attachments/95/ZSS_sprawozdawczosc_ost.pdf



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



2.4. Zarządzanie w kontekście realizacji zadań merytorycznych w projekcie

3. Przykładowe źródła weryfikacji wskaźników:

- Listy obecności
- Ankiety satysfakcji
- Harmonogramy zajęć
- Dzienniki zajęć
- PPW oraz sprawozdanie z PPW
- Deklaracje przystąpienia do projektu
- Testy wiedzy
- RPW
- sprawozdania z RPW



2.4. Zarządzanie w kontekście realizacji zadań merytorycznych w projekcie

W projekcie kierujemy się zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, realizujemy ją w oparciu o wytyczne oraz wniosek o dofinansowanie projektu!

Link do FAQ w zakresie standardu minimum:

http://www.efs.gov.pl/Dokumenty/Documents/FAQ_rownosc.pdf



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



2.5. Rozliczanie wniosków o płatność i sprawozdawczość z realizacji projektu

1. Wniosek o płatność przygotowujemy w Generatorze Wniosków Płatniczych (GWP). Aktualna wersja, nr 6.4.2, dostępna pod adresem: http://www.efs.gov.pl/generatory_wnioskow/Strony/GeneratorWnioskowPlatniczych.aspx
2. Korzystamy z następujących dokumentów:
 - Instrukcja wypełniania wniosku o płatność w ramach POKL (zał. 5 do Zasad finansowania POKL),
 - Lista kontrolna przy dokonywaniu weryfikacji wniosków o płatność – dokument opracowany przez IP2 (**zał. 9 do prezentacji**).
3. Wniosek sporządzamy raz na kwartał w 1 egzemplarzu w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej zapisanej np. na CDR.
4. Oddzielnym pismem wysyłamy do IP2 hasło do rozpakowania PEFS.



2.5. Rozliczanie wniosków o płatność i sprawozdawczość z realizacji projektu

4. Załączniki do wniosku:

- wydruk z ewidencji księgowej beneficjenta lub Załącznik 1. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem,
- Załącznik 2. Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia,
- Zestawienie osób pracujących w projekcie (**zał. 10 do prezentacji**),
- Zestawienie do wynagrodzeń (**zał. 11 do prezentacji**),
- wyciągi bankowe z konta potwierdzające poniesione wydatki,
- formularz PEFS na płycie CDR, zabezpieczony i zapisany w WinZipie,
- wytworzone w projekcie produkty, np. raporty,
- kserokopie SIWZ i protokołów, zapytań ofertowych i protokołów,
- informacje i oświadczenia o: wysokości odsetek zgromadzonych na rachunku bankowym projektu, uzyskanych przychodach w projekcie, korektach finansowych, niedokonaniu wypłat z rachunku bankowego projektu niezwiązanych z realizowanym projektem,
- wyjaśnienia, o które prosi IP2.



2.6. Zmiany w projekcie

1. Dopuszczalne jest dokonywanie przez Beneficjenta przesunięć w budżecie do 10% wartości między zadaniami.

Dokonywanie takich zmian nie wymaga informowania IP/IP2

pod warunkiem, że przesunięcia:

- nie zwiększają łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-financingu w projekcie
 - nie zwiększają łącznej wartości zadania „Zarządzanie projektem” ani wydatków na wynagrodzenie personelu w ramach tego zadania
 - Nie dotyczą zadań lub części zadań rozliczanych ryczałtowo
2. W przypadku wystąpienia oszczędności w projekcie powstałych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zasady konkurencyjności, przekraczających 10% środków alokowanych na dane zadanie, oszczędności te mogą być wykorzystane przez Beneficjenta za zgodą podmiotu będącego stroną umowy wyłącznie w przypadku zwiększenia rezultatów i produktów projektu.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



2.6. Zmiany w projekcie

3. Stanowisko IP 2 w sprawie zmian w harmonogramach płatności i oszczędności w projektach:

„IP2 zobowiązuje Beneficjentów do przykładania należytej staranności, przy sporządzaniu przez Beneficjentów Harmonogramów płatności jak również każdorazowo przy zmianach wysokości wnioskowanych transz do przedkładania szczegółowego uzasadnienia”.

Pełny tekst:

http://www.ore.edu.pl/images/files/konkurs/IP2_stanowisko%20ws_harmonogramow_platnosci%20i%20oszczednosci%20w%20projektach%2027%2002%202013.pdf



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



2.7. Zakończenie, rozliczenie i zamknięcie projektu

1. Do 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji projektu:
 - składamy końcowy wniosek o płatność,
 - zwracamy niewykorzystane środki do IP2.
2. Po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność IP2 dokonuje rozliczenia końcowego projektu:
 - weryfikacja realizacji założeń merytorycznych projektu – reguła proporcjonalności,
 - weryfikacja nieprzekroczenia limitów wydatków na zarządzanie.
3. Zamykanie projektu:
 - IP2 sporządza Kartę zamknięcia projektu w ramach PO KL,
 - zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy następuje na pisemny wniosek beneficjenta po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność.



3. Najczęściej popełniane błędy

Wyniki kontroli przeprowadzonych przez Wydział Kontroli IP2 (zał. 12 do prezentacji).



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



4. Monitoring projektu

- 4.1. Konieczność monitorowania celów (rezultatów, wskaźników), harmonogramu i budżetu projektu.
- 4.2. Konieczność realizacji projektu zgodnie z umową i wnioskiem o dofinansowanie, prawem krajowym oraz wytycznymi i zasadami POKL.
- 4.3. Pytania uczestników spotkania.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Dziękujemy za uwagę
i życzymy Państwu sukcesu w realizacji projektu 😊**

KONTAKT:

Mariusz Mielcarek, email mariusz-mielcarek@wp.pl

Monika Kurowska, email monika.mei.kurowska@gmail.com

Projekt współfinansowany z Unii Europejskiej w ramach
Europejskiego Funduszu Społecznego