

Okres realizacji:
wrzesień 2017 – sierpień 2018

WYTYCZNE DO REALIZACJI PROJEKTU „OD SZKOLENIA DO ZATRUDNIENIA – YEI”

Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych



ZATWIERDZAM
Z-ca Komendanta Głównego
Ochotniczych Hufców Pracy

Renata Wicha

**KOMENDA GŁÓWNA
OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY**

Biuro Programów Europejskich
i Współpracy Międzynarodowej

6 grudnia 2017 r.

SPIS TREŚCI

I.	Ogólne informacje o projekcie	3
II.	Ochrona danych osobowych	9
III.	Struktura zarządzania projektem.....	11
IV.	Zadania personelu projektu	16
V.	Promocja projektu i obowiązki informacyjne	21
VI.	Zasady realizacji form wsparcia	25
VII.	Zakup towarów i usług w ramach projektu – zamówienia publiczne	37
VIII.	Zasady finansowania i obiegu dokumentacji finansowej projektu	55
IX.	Kontrola i monitoring projektu.....	73
X.	Centralny system teleinformatyczny SL2014	80
XI.	Kryteria dostępu	90
	Spis załączników.....	95

ROZDZIAŁ I

OGÓLNE INFORMACJE O PROJEKCIE

Okres realizacji projektu: 1 września 2017 r. – 31 sierpnia 2018 r.

Wsparciem w ramach projektu należy objąć 2000 osób (w tym 1200 kobiet – 60% i 800 mężczyzn – 40%) pozostających bez zatrudnienia, nieuczących się i nieszkolących w wieku 18-24 lata z terenu 10 województw w kraju upoważnionych do korzystania ze wsparcia w ramach *Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych* – dolnośląskiego, kujawsko-pomorskiego, lubelskiego, lubuskiego, łódzkiego, małopolskiego, podkarpackiego, świętokrzyskiego, warmińsko-mazurskiego i zachodniopomorskiego. Oferta powinna być dostępna dla wszystkich zainteresowanych spełniających ustawowe warunki objęcia wsparciem przez OHP i kwalifikujących się do objęcia wsparciem w ramach *Gwarancji dla młodzieży*. Wsparciem nie mogą zostać objęte osoby, które brały udział w projektach realizowanych w trybie konkursowym przez MRPiPS w ramach poddziałania 1.3.1. PO WER. Wsparcie oferowane musi być w terminie najpóźniej do czterech miesięcy od zgłoszenia przez młodą osobę gotowości do udziału w projekcie aktywizacji społeczno-zawodowej (tj. od dnia podpisania przez nią deklaracji uczestnictwa). Wsparciem należy objąć osoby najbardziej potrzebujące profesjonalnej pomocy, znajdujące się z powodu uwarunkowań rodzinnych i środowiskowych w szczególnie trudnej sytuacji. Zakłada się, że w projekcie uczestniczyć będą wyłącznie osoby bierne zawodowo (niezarejestrowane w PUP). Wsparcie OHP adresowane jest przede wszystkim do młodzieży zagrożonej wykluczeniem społecznym, w szczególności do osób wywodzących się z rodzin niepełnych, bezrobotnych, niewydolnych wychowawczo i zagrożonych patologiami społecznymi.

Cel szczegółowy PO WER, w ramach którego projekt będzie realizowany:

Zwiększenie możliwości zatrudnienia osób młodych do 29 r.ż. bez pracy, w tym w szczególności osób, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu (tzw. młodzież NEET).

Cel główny projektu:

Poprawa sytuacji na rynku pracy 2000 uczestników projektu objętych wsparciem – osób młodych w wieku 18-24 lata z grupy NEET, poprzez zwiększenie ich aktywności zawodowej i społecznej oraz zdolności do zatrudnienia w trakcie trwania projektu, tj. od 01.09.2017 r. do 31.08.2018 r.

Wskaźniki produktu:

1. Liczba osób biernych zawodowo, nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, objętych wsparciem w programie
Wartość docelowa wskaźnika: 2000 osób (1200 K i 800 M)
2. Liczba osób poniżej 30 lat z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie
Wartość docelowa wskaźnika: 200 osób (120 K i 80 M).

Wskaźniki rezultatu:

1. Liczba osób biernych zawodowo nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, uczestniczących w kształceniu/szkoleniu lub uzyskujących kwalifikacje lub pracujących (łącznie z pracującymi na własny rachunek) po opuszczeniu programu
Wartość docelowa wskaźnika: 1560 osób (936 K i 624 M)
2. Odsetek osób z niepełnosprawnościami, które podjęły zatrudnienie po opuszczeniu programu (wskaźnik efektywności zatrudnieniowej)
Wartość docelowa wskaźnika: 17%
3. Odsetek osób o niskich kwalifikacjach, które podjęły zatrudnienie po opuszczeniu programu (wskaźnik efektywności zatrudnieniowej)
Wartość docelowa wskaźnika: 48%
4. Odsetek pozostałych osób, które podjęły zatrudnienie po opuszczeniu programu (wskaźnik efektywności zatrudnieniowej)
Wartość docelowa wskaźnika: 43%.

Zadania realizowane w projekcie:

Zadanie 1: Wsparcie opiekuńczo-wychowawcze

Okres realizacji zadania: listopad 2017 r. – sierpień 2018 r.

Osoby odpowiedzialne: koordynatorzy projektu, opiekunowie grup, tutorzy, personel zarządzający i koordynujący w KG OHP, firmy zewnętrzne.

Przez cały okres uczestnictwa w projekcie młodzież zostanie objęta wsparciem opiekuńczo-wychowawczym. Od momentu przystąpienia do projektu nad każdą 10-cio osobową grupą uczestników czuwać powinien wykwalifikowany opiekun grupy tj. wychowawca zatrudniony w OHP na podstawie umowy o pracę. Opiekunami grup projektowych mogą być również inne osoby z kadry merytorycznej OHP (np. doradcy zawodowi, specjaliści ds. programów europejskich), posiadające odpowiednie przygotowanie do pracy z młodzieżą, doświadczenie w pracy z osobami biernymi zawodowo i świadczenia usług rynku pracy, jak również doświadczenie w realizacji projektów skierowanych do osób zagrożonych wykluczeniem społecznym. Obowiązki wynikające z realizacji projektu będą wykonywać w ramach oddelegowania w wymiarze 0,25 et./mies./1 gr.

Do zadań opiekunów grup należy m.in. motywowanie uczestników do aktywnego udziału w projekcie, reagowanie na ich potrzeby, monitorowanie frekwencji na zajęciach, prowadzenie doraźnych kontroli na zajęciach, monitorowanie jakości świadczonych usług szkoleniowych, monitorowanie postępów uczestników. Monitorowanie projektu i uczestników powinno odbywać się we współpracy z koordynatorem lokalnym projektu. W przypadku przedłużającej się nieobecności uczestnika na zajęciach zaleca się nawiązanie kontaktu telefonicznego, a w wyjątkowych sytuacjach przewiduje się nawet wizyty domowe w celu motywowania uczestników do kontynuacji udziału w formach wsparcia.

W odpowiedzi na bariery utrudniające młodzieży z niepełnosprawnościami wzięcie udziału w projekcie, w ramach zadania przewidziano objęcie uczestników z niepełnosprawnościami indywidualnym wsparciem przez tutora. Wsparcie dedykowane jest młodzieży, która ze względu na niepełnosprawność może mieć trudności w pełnym uczestnictwie w projekcie i wymaga szczególnego wsparcia. Od momentu

przystąpienia do projektu nad każdą osobą czuwać powinien tutor. Funkcję tutora pełnić może wykwalifikowana i doświadczona w pracy z młodzieżą oraz świadczeniu usług rynku pracy kadra OHP zatrudniona na podstawie umowy o pracę i oddelegowana do realizacji zadań w ramach projektu w miesięcznym wymiarze 0,125 et./1 osobę. Należy mieć na uwadze, że obciążenie pracą takiego pracownika nie może wykluczać możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich powierzonych mu zadań. Taka osoba powinna zatem mieć możliwość sprawnej realizacji zadań zarówno w ramach podstawowej działalności OHP, jak i zadań związanych z wdrażaniem projektu.

Dodatkowe indywidualne wsparcie polegać będzie na: wspomaganie uczestnika przy pokonywaniu różnego typu barier (np. osobistych, zawodowych, organizacyjnych), "towarzyszeniu" uczestnikowi celem ułatwienia efektywnego i pełnego uczestnictwa w projekcie, wspieraniu aktywności uczestnika w realizacji zaplanowanej ścieżki wsparcia, współpracy i prowadzeniu młodej osoby przez cały okres udziału w projekcie przez tę samą osobę, odpowiadaniu na pytania, udzielaniu rad, konsultowaniu harmonogramu zajęć, pomocy przy wypełnianiu różnego rodzaju formularzy, udzielaniu wsparcia emocjonalnego i stymulowaniu aktywności.

W ramach zadania zaplanowano również delegacje służbowe personelu opiekuńczo-wychowawczego i tutorów związane z realizacją wsparcia dla młodzieży w projekcie.

Ponadto w ramach zadania wszyscy uczestnicy zostaną objęci ubezpieczeniem następstw nieszczęśliwych wypadków.

Koordynatorzy lokalni projektu powinni wspierać opiekunów i tutorów w ich działaniach tj. na bieżąco sprawdzać, czy projekt w jednostkach terenowych jest realizowany zgodnie z harmonogramem, czy płatności są realizowane zgodnie z preliminarzami wydatków. Wszystkie uchybienia i wątpliwości powinny być natychmiast zgłaszane do KG OHP, gdzie w miarę potrzeb będą powstawały programy naprawcze.

Do monitorowania projektu będą służyły m.in. takie narzędzia jak: sprawozdanie z postępowania kontrolnego, wnioski o płatność, postęp rzeczowy, listy obecności, dzienniki zajęć, arkusze kontrolne zajęć szkoleniowych, ocena organizacji i realizacji zajęć szkoleniowych prowadzonych w ramach projektu, ocena indywidualna uczestnika projektu, szczegółowe harmonogramy udzielania wsparcia, tabela dot. szacowania oszczędności w ramach projektu i inne dokumenty pomocnicze, które mogą być sporządzone w trakcie realizacji projektu. Monitoring projektu i uczestników należy prowadzić przez cały okres realizacji projektu.

Zadanie 2: Wsparcie motywacyjno-doradcze.

Okres realizacji zadania: wrzesień 2017 r. – marzec 2018 r.

Osoby odpowiedzialne: koordynatorzy projektu, doradcy zawodowi, personel zarządzający i koordynujący w KG OHP, firmy zewnętrzne.

W ramach zadania doradcy zawodowi opracują analizy rynku pracy (bezkosztowo w okresie wrzesień – październik 2017 r.), a następnie przeprowadzą identyfikację potrzeb i umiejętności danego uczestnika (w ramach kosztów bezpośrednich w okresie listopad – grudzień 2017 r.). Dokonanie przez doradców zawodowych analizy rynku pracy ma na celu wskazanie zawodów deficytowych, zrównoważonych

i nadwyżkowych na danym obszarze (w tym celu należy wykorzystać dokument *Barometr zawodów*). Analiza musi zostać sporządzona przed realizacją Indywidualnych Planów Działania (IPD) i powinna mieć formę pisemną. Uczestnicy będą kierowani na kursy prowadzące do zdobycia kwalifikacji w zawodach wskazanych jako deficytowe w województwie lub powiecie, z którego dany uczestnik pochodzi, w oparciu o dane wynikające z dokumentu *Barometr zawodów* najbardziej aktualnego na dzień organizacji szkolenia lub na podstawie identyfikacji potrzeb szkoleniowych uczestnika. Natomiast w przypadku zarekomendowania młodzieży kursu, który służy nabywaniu kwalifikacji nieokreślonych jako deficytowe – niezbędne jest pozyskanie potwierdzenia takiego zapotrzebowania od konkretnego pracodawcy, np. w formie wstępnej deklaracji zatrudnienia. Realizacja zajęć dotyczących tzw. wsparcia twardego dla młodzieży w ramach projektu musi zostać poprzedzona identyfikacją potrzeb i umiejętności danego uczestnika. Tym samym każdy uczestnik zostanie objęty opieką doradcy zawodowego, który pokieruje jego dalszym rozwojem zawodowym. Proces ten rozpocznie się od indywidualnego doradztwa zawodowego i opracowania IPD, obejmujących zakres wsparcia mający na celu przede wszystkim pomoc młodej osobie w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy. Działania na pierwszym etapie zostaną uzupełnione również o grupowe zajęcia z doradcą zawodowym.

W ramach zadania zaplanowano również delegacje służbowe doradców zawodowych realizujących zajęcia w ramach projektu.

W ramach zadania przewidziano również objęcie uczestników wsparciem psychologiczno-motywacyjnym. Jest to pomoc o charakterze miękkim, tj. zajęcia z psychologiem (w formie indywidualnej i grupowej), które mają na celu pomoc w przezwyciężaniu barier związanych z podjęciem aktywności zawodowej, zmotywowanie młodzieży do udziału w zajęciach oraz zapobieganie depresji wśród młodzieży.

Dodatkowo w ramach zadania zaplanowano wsparcie socjalne w postaci wyżywienia podczas zajęć grupowych oraz dofinansowania dojazdów na zajęcia. Przewidziano też wydatki związane z wynajmem zewnętrznych sal szkoleniowych.

Zadanie 3: Wsparcie szkoleniowo-edukacyjne

Okres realizacji zadania: styczeń 2018 r. – czerwiec 2018 r.

Osoby odpowiedzialne: koordynatorzy projektu, opiekunowie grup, doradcy zawodowi, firmy zewnętrzne.

W ramach zadania młodzież należy objąć wsparciem tzw. twardym, mającym na celu uzupełnienie lub zdobycie umiejętności i kwalifikacji niezbędnych w celu wejścia na rynek pracy i zwiększenia szans na podjęcie zatrudnienia. Zaplanowane działania powinny koncentrować się na możliwości zdobycia zawodu, podniesienia kwalifikacji zawodowych lub przekwalifikowania – główną proponowaną formą wsparcia w tym obszarze są zatem kursy zawodowe. Ponadto uczestnicy projektu zostaną objęci dodatkowym wsparciem w postaci różnego rodzaju warsztatów, kursów i szkoleń mających na celu nabycie umiejętności poszukiwanych przez pracodawców, w tym umiejętności językowych, cyfrowych i innych. Będą to zatem: kursy językowe, kursy komputerowe (podstawowy i ECDL), kursy prawa jazdy kat. B oraz warsztaty przygotowujące do usamodzielnienia się.

Ważne!!!

Wymienione formy wsparcia nie stanowią elementu obowiązkowego w ramach indywidualnej ścieżki wsparcia danej osoby i powinny zostać ustalone przez doradcę zawodowego na etapie opracowywania IPD; uwzględnione powinny zostać tylko formy niezbędne dla poprawy sytuacji danej osoby na rynku pracy lub uzyskania przez tę osobę zatrudnienia.

Dodatkowo w ramach zadania wszyscy uczestnicy zostaną objęci wsparciem socjalnym w postaci wyżywienia podczas zajęć grupowych oraz dofinansowania dojazdów na zajęcia. Zabezpieczono również środki na wynajem zewnętrznych sal szkoleniowych. Ponadto w ramach zadania zaplanowano wydatki związane z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną w trakcie odbywania zajęć oraz wydatki związane z wypłaceniem stypendiów szkoleniowych dla uczestników.

Zadanie 4: Wsparcie zatrudnienia

Okres realizacji zadania: luty 2018 r. – sierpień 2018 r.

Osoby odpowiedzialne: koordynatorzy projektu, opiekunowie grup, pośrednicy pracy, firmy zewnętrzne.

Ostatnim etapem wsparcia w ramach projektu będzie realizacja 3-miesięcznych staży zawodowych wraz z usługą pośrednictwa pracy lub pośrednictwa w zakresie organizacji staży. Staże zawodowe stanowią kluczowy element *Gwarancji dla młodzieży*, dlatego też młodzież po ukończeniu kursów zawodowych powinna zostać skierowana na staże zawodowe u pracodawców w celu nabycia umiejętności praktycznych do wykonywania określonego zawodu oraz weryfikacji kwalifikacji uzyskanych w trakcie kursów.

Staże zawodowe powinny spełniać standardy jakości zapisane w *Gwarancjach dla młodzieży* oraz w Europejskiej Ramie Jakości Staży i Praktyk. Staże należy realizować zatem w oparciu o standardy w zakresie treści nauczania i warunków pracy. Główne elementy: zawieranie pisemnej umowy o staż, określenie celów dydaktycznych i szkoleniowych, zapewnienie odpowiednich warunków pracy stażysty, wynagrodzenie oraz przejrzystość informacji na temat praw i obowiązków stażysty, rozsądny okres trwania stażu, odpowiednie uznawanie stażu (ocena programu), opieka/mentoring.

W ramach zadania zaplanowano również delegacje służbowe pośredników pracy oddelegowanych do realizacji zadań w projekcie.

Ponadto w ramach zadania zaplanowano koszty niezbędnych badań lekarskich i psychologicznych, wydatki związane z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną w trakcie stażu zawodowego oraz kosztów wyposażenia stanowiska pracy u pracodawcy w związku z odbywanym stażem, wydatki związane

z wypłacaniem stypendiów stażowych dla uczestników. Dodatkowo młodzież objęta zostanie wsparciem socjalnym w postaci dofinansowania dojazdów na zajęcia i staże zawodowe.

W ramach zwiększenia samooceny uczestników i kompleksowego przygotowania ich do wejścia na rynek pracy realizowane będą warsztaty z zakresu kreowania wizerunku profesjonalnego pracownika (podstawy kreowania wizerunku profesjonalnego, zasady dress code'u, itp.). Usługa stylisty będzie stanowić pomoc podczas zakupów ubioru, który byłby odpowiedni na rozmowę kwalifikacyjną z potencjalnym pracodawcą. Zakupy powinny być realizowane indywidualnie lub w małych grupach w zależności od możliwości organizacyjnych. Zajęcia zakończy metamorfoza każdego uczestnika poprzedzona indywidualną konsultacją (usługa kosmetyczna, makijaż, dobór fryzury, ubioru) mającą na celu zaplanowanie zakresu zmiany. Zajęcia będą realizowane w grupach, osobno dla kobiet i mężczyzn, z uwagi na specyfikę potrzeb przedstawicieli obu płci w tej kwestii.

ROZDZIAŁ II

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Z uwagi na fakt, iż w trakcie projektu zbierane i przetwarzane są dane osobowe w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych, tzn. wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej, przed rozpoczęciem zbierania i przetwarzania danych, tj. w momencie przystąpienia do projektu każdy uczestnik powinien podpisać oświadczenie uczestnika projektu dot. danych osobowych. **Niepodpisanie oświadczenia jest równoznaczne z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu.**

Realizacja projektu wymaga gromadzenia i przetwarzania danych dotyczących osób korzystających ze wsparcia projektowego. „Przetwarzanie danych osobowych” oznacza jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemie informatycznym SL2014, w zakresie niezbędnym do realizacji projektu. Dlatego też Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania danych o osobach biorących udział w prowadzonym przez niego projekcie. Dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu realizacji projektu – udzielenia wsparcia, prowadzenia ewaluacji, monitoringu i sprawozdawczości.

Systemem informatycznym, w którym przetwarzane są dane osobowe uczestników projektu jest **Centralny System Teleinformatyczny (CST) SL2014**. Jest to system informatyczny wspierający wdrażanie programów operacyjnych w latach 2014-2020.

W ramach procesów związanych z rozliczaniem projektów system zapewnia funkcjonowanie wystandaryzowanych formularzy, obsługę procesów i komunikację w zakresie:

- gromadzenia i przesyłania danych dot. wniosków o płatność i ich weryfikacji,
- gromadzenia i przesyłania danych dot. harmonogramów finansowych i ich weryfikacji,
- gromadzenia, przesyłania i aktualizacji danych dot. uczestników projektów,
- gromadzenia i przesyłania danych dot. zamówień publicznych,
- gromadzenia i przesyłania danych dot. personelu projektu.

Szczegółowe instrukcje obsługi systemu znajdują się w Rozdziale X. Centralny System Teleinformatyczny SL2014.

PROCEDURA UDZIELANIA DOSTĘPU UŻYTKOWNIKOM CENTRALNEGO SYSTEMU TELEINFORMATYCZNEGO SL2014 SŁUŻĄCEGO DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH zawarta została w ZAŁ. 1.

Ochrona danych osobowych w OHP

Sprawy związane z ochroną danych osobowych w Ochotniczych Hufcach Pracy reguluje Zarządzenie Komendanta Głównego Ochotniczych Hufców Pracy nr 33/POIN z dnia 05.10.2011 r. W celu ochrony danych osobowych w Ochotniczych Hufcach Pracy stosuje się „Politykę bezpieczeństwa danych

osobowych w Ochotniczych Hufcach Pracy” oraz „Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”. Rolę Administratora danych w KG OHP pełni Komendant Główny OHP, natomiast role Administratorów danych w WK OHP i CKiW pełnią odpowiednio Wojewódzki Komendant OHP i Dyrektor CKiW. W jednostkach organizacyjnych OHP funkcjonują, powołani przez kierowników tych jednostek, Administratorzy Bezpieczeństwa Informacji.

Kierownik Jednostki (Komendant Wojewódzki lub Dyrektor CKiW) jest zobligowany do wydania pracownikom oddelegowanym do wdrażania projektu, mającym dostęp do danych osobowych uczestników, **imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu**. Wzór **UPOWAŻNIENIA DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH** oraz wzór **ODWOŁANIA UPOWAŻNIENIA DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH** zostały określone odpowiednio w **ZAŁ. 1.3** i **1.4**. Oba dokumenty dotyczą przetwarzania danych osobowych w systemie SL2014. W przypadku, gdy pracownik będzie przetwarzał dane osobowe np. podczas rekrutacji, a nie zostanie wyznaczony do obsługi systemu SL2014 wystarczy, że wystawione mu zostanie ogólne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych na wzorze, jaki stosuje jednostka OHP realizując swoje zadania ustawowe.

Każda jednostka OHP realizująca projekt prowadzi ewidencję pracowników OHP upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, która zawiera imię i nazwisko oraz daty nadania i odebrania uprawnień, a także zakres uprawnień do przetwarzania danych osobowych. Pracownicy OHP mający dostęp do danych osobowych powinni podpisać oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującymi przepisami dot. ochrony danych osobowych jeżeli dotychczas takiego oświadczenia nie podpisali.

W przypadku konieczności przekazania podmiotowi zewnętrznemu (np. realizatorowi zajęć) dostępu do danych osobowych uczestników projektu niezbędne jest podpisanie stosownej **UMOWY POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH** stanowiącej **ZAŁ. 2**.

Ważne!!!

Umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych podpisuje się jedynie w przypadku jeżeli dany podmiot rzeczywiście będzie miał dostęp i przetwarzał dane osobowe. Przykładowo – lista osób zawierająca wyłącznie imiona i nazwiska uczestników nie stanowi danych osobowych i nie podlega pod rygor zawierania ww. umowy.

Każda jednostka OHP realizująca projekt (WK/CKiW) zobowiązana jest do prowadzenia **WYKAZU ZAWARTYCH UMÓW POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**, który powinien zawierać daty zawarcia umów, podmioty z którymi zostały zawarte oraz cel powierzenia przetwarzania danych. Wykaz sporządzany jest na wzorze określonym przez Komendę Główną OHP (**ZAŁ. 3**) i przekazywany do Instytucji Pośredniczącej wraz z każdym wnioskiem o płatność.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ZARZĄDZANIA PROJEKTEM

Zarządzanie na poziomie Komendy Głównej OHP

Ogólny nadzór nad realizacją projektu sprawuje Główny Koordynator Projektu, tj. Z-ca Komendanta Głównego OHP. Jest on odpowiedzialny za organizację zadań projektowych (m. in. wyznaczenie personelu zarządzającego i koordynującego w KG OHP), koordynację prac, kontrolę postępu we wdrażaniu projektu, reprezentowanie projektu na zewnątrz. W celu prawidłowego zarządzania projektem, Główny Koordynator Projektu powołuje bezpośrednio mu podlegający Zespół Zarządzający. Zespół Zarządzający odpowiada za zarządzanie projektem na poziomie operacyjnym. Każdy z członków Zespołu Zarządzającego będzie odpowiadać za nadzór nad prawidłową realizacją projektu zgodnie z kompetencjami reprezentowanego przez siebie biura/zespołu. Za kontakty robocze z koordynatorami projektu w kwestiach merytorycznych odpowiada 4-osobowy Zespół Koordynujący w KG OHP, w skład którego wchodzi pracownicy Biura Programów Europejskich i Współpracy Międzynarodowej oddelegowani do pracy w ramach projektu. Zespół Koordynujący w KG OHP podlega Zespołowi Zarządzającemu.

Zarządzanie na poziomie WK/CKiW

Na poziomie wojewódzkich komend/centrów kształcenia i wychowania OHP kadre zarządzającą projektem stanowią:

- wojewódzcy komendanci i dyrektorzy CKiW odpowiedzialni m.in. za ogólny nadzór – merytoryczny i formalny – nad wdrażaniem projektu na terenie województwa/CKiW oraz nad wydatkowaniem środków finansowych w podległych im jednostkach, wyznaczenie osób odpowiedzialnych za realizację projektu na terenie województwa/CKiW, sprawowanie kontroli nad prawidłowym sposobem prowadzenia zamówień publicznych, akceptowanie płatności dokonywanych w ramach projektu;
- koordynatorzy projektu w WK OHP podlegający bezpośrednio Wojewódzkim Komendantom, pracujący w ramach swoich umów o pracę na zasadzie oddelegowania zajmujący się bieżącymi sprawami organizacyjnymi i kontrolnymi w celu profesjonalnej realizacji projektu w jednostkach organizacyjnych;
- koordynatorzy lokalni projektu w jednostkach organizacyjnych OHP podległych WK (ŚHP, HP, OSiW, CEiPM, MBP, MCK, PPP, OSZ) oraz w Centrach Kształcenia i Wychowania (CKiW) podlegający bezpośrednio dyrektorom CKiW, pracujący w ramach swoich umów o pracę na zasadzie oddelegowania, zajmujący się bezpośrednią realizacją projektu w jednostkach organizacyjnych.

Przyjęta struktura zarządzania projektem ma na celu zapewnienie nadzoru nad całokształtem działań projektowych, umożliwienie efektywnej i skutecznej koordynacji oraz realizacji zadań na wszystkich szczeblach wdrażania – krajowym, regionalnym i lokalnym. Komenda Główna OHP jako projektodawca zarządzać będzie projektem na terenie 10 województw kraju, Wojewódzkie Komendy OHP koordynować będą przedsięwzięcia realizowane przez jednostki lokalne z terenu województwa i sprawować będą bezpośredni nadzór nad tymi jednostkami, natomiast realizacja działań skierowanych bezpośrednio do młodzieży odbywać się będzie przez sieć jednostek lokalnych OHP. Przyjęta struktura zarządzania uwzględnia zarówno specyfikę projektu, jak i strukturę organizacyjną OHP. Istotne jest również, że część form wsparcia dla uczestników projektu będzie realizowana bezpośrednio przez kadre OHP zatrudnioną

w jednostkach lokalnych – wychowawców, doradców zawodowych, pośredników pracy i in. Tym samym do realizacji projektu zostanie zaangażowana duża ilość pracowników OHP, którzy nie stanowią personelu zarządzającego tylko personel realizujący wsparcie dla konkretnych osób zrekrutowanych do udziału w projekcie.

Osoby zaangażowane w realizację projektu, tj. zespół koordynujący, koordynatorzy, personel finansowy będą przekazywać informacje o postępie prac projektowych Zespołowi Zarządzającemu, który będzie je przedstawiać Głównemu Koordynatorowi Projektu. Pracownicy z jednostek organizacyjnych OHP (WK/CKiW) informacje te przekazywać będą Zespołowi Zarządzającemu w KG OHP poprzez pracowników Zespołu Koordynującego. W przypadku wystąpienia trudności w realizacji projektu, w tym wystąpienia sytuacji ryzyka w projekcie, Zespół Zarządzający odpowiada za wypracowanie stosownych rozwiązań. Natomiast za monitorowanie ryzyka odpowiadają koordynatorzy wojewódzcy, koordynatorzy lokalni i wychowawcy. Komunikacja w projekcie przebiegać będzie zarówno na płaszczyźnie pionowej (np. koordynatorzy – Zespół Koordynujący, Zespół Koordynujący – Zespół Zarządzający, Zespół Zarządzający – Główny Koordynator), jak i poziomej (np. pomiędzy koordynatorami z poszczególnych WK, CKiW). Członkowie personelu zarządzającego będą informować przełożonych i siebie nawzajem o kolejnych etapach realizacji projektu, występujących trudnościach lub opóźnieniach.

Do komunikacji wewnątrz projektu zostaną wykorzystane różnorodne dostępne kanały, np.: e-maile, notatki, sprawozdania, spotkania Zespołu Zarządzającego i Zespołu Koordynującego, spotkania koordynatorów z wychowawcami. Raz na 3 miesiące organizowane będą spotkania Zespołu Zarządzającego i Zespołu Koordynującego, podczas których omawiany będzie stan realizacji projektu, w tym: postępy w realizacji wskaźników celów i produktów, ocena stopnia zaawansowania prac, ryzyko zagrażające terminowej realizacji poszczególnych zadań, propozycje zmian w projekcie. Główny Koordynator Projektu, członkowie Zespołu Zarządzającego i Zespołu Koordynującego będą spotykać się z koordynatorami projektu na okresowych naradach, podczas których omawiane będą m.in. postępy w realizacji projektu, osiągnięte rezultaty, występujące problemy i trudności we wdrażaniu projektu.

Na każdym etapie realizacji projektu należy przestrzegać zasady równego traktowania, zasady równości szans płci oraz zasady niedyskryminacji.

Zadania personelu OHP zaangażowanego w realizację projektu:

➤ zadania komendantów wojewódzkich i dyrektorów CKiW:

- sprawowanie ogólnego nadzoru – merytorycznego i formalnego – nad wdrażaniem projektu na terenie województwa lub Centrum Kształcenia i Wychowania,
- wytypowanie jednostek lokalnych realizujących projekt (w przypadku WK),
- powołanie komisji rekrutacyjnych,
- oddelegowanie pracowników do pracy przy realizacji projektu,
- powołanie komisji przetargowej/ych i udzielanie zamówień publicznych,
- akceptowanie płatności dokonywanych w ramach projektu.

➤ zadania koordynatorów wojewódzkich projektu:

- udział w procesie rekrutacyjnym,
- akceptowanie harmonogramów oraz programów zajęć dydaktycznych,

- dokonanie właściwego wyboru specjalistów prowadzących zajęcia z młodzieżą, we współpracy z działem zamówień publicznych w WK,
 - opisywanie i akceptowanie faktur oraz innych dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków pod względem merytorycznym/ostateczna weryfikacja faktur i innych dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków pod względem merytorycznym,
 - bieżąca analiza preliminarzy wydatków, bieżące monitorowanie zasadności ponoszonych kosztów oraz ich zatwierdzanie pod względem merytorycznym,
 - obsługa systemu SL2014,
 - prowadzenie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem zajęć, doraźne kontrole na zajęciach,
 - zapewnienie właściwej dystrybucji materiałów dydaktycznych i promocyjnych,
 - nadzór nad poprawnością prowadzenia dokumentacji – list obecności uczestników projektu, ankiet monitorujących postępy uczestników projektu itp.,
 - prowadzenie obsługi administracyjnej projektu,
 - organizacja wyżywienia młodzieży w trakcie zajęć odbywających się w ramach projektu oraz pilotowanie procedury zwrotu kosztów dojazdów młodzieży na zajęcia,
 - promocja projektu na terenie jednostki wdrażającej i w środowisku lokalnym zgodnie z wytycznymi,
 - udzielanie pomocy kierownikom jednostek organizacyjnych OHP, na terenie których realizowany jest projekt,
 - akceptowanie płatności w ramach projektu pod kątem ich zgodności z preliminarzem,
 - przeprowadzanie kontroli realizacji projektu w jednostkach terenowych i sporządzanie protokołów na wzorze **SPRAWOZDANIA Z POSTĘPOWANIA KONTROLNEGO** stanowiącego **ZAŁ. 4**.
- **zadania koordynatorów lokalnych projektu w jednostkach organizacyjnych OHP bezpośrednio realizujących projekt:**
- przeprowadzenie rekrutacji uczestników po dokonaniu stosownych uzgodnień z wojewódzkim koordynatorem projektu,
 - opracowanie szczegółowego harmonogramu realizacji projektu i przedłożenie go do akceptacji koordynatorowi wojewódzkiemu projektu,
 - prowadzenie nadzoru, wraz z wychowawcami grup, nad prawidłowym przebiegiem zajęć, wypełnianie **ARKUSZA KONTROLNEGO ZAJĘĆ SZKOLENIOWYCH (ZAŁ. 5)** podczas doraźnej kontroli na zajęciach,
 - nadzór nad poprawnością prowadzenia dokumentacji – list obecności uczestników projektu, ankiet monitorujących postępy uczestników projektu itp.,
 - prowadzenie obsługi administracyjnej projektu,
 - techniczna organizacja wyżywienia młodzieży w trakcie zajęć odbywających się w ramach projektu,
 - prowadzenie nadzoru nad stanem techniczno-sanitarnym pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne,
 - promocja projektu na terenie jednostki wdrażającej i w środowisku lokalnym zgodnie z wytycznymi,
 - zapewnienie właściwej dystrybucji materiałów dydaktycznych i promocyjnych,
 - opisywanie faktur i dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków pod względem merytorycznym.

➤ **zadania koordynatorów projektu w CKiW:**

- przeprowadzenie rekrutacji uczestników do udziału w projekcie,
- dokonanie właściwego wyboru specjalistów prowadzących zajęcia z młodzieżą, we współpracy z osobą zajmującą się zamówieniami publicznymi w CKiW,
- akceptowanie harmonogramów oraz programów zajęć dydaktycznych,
- akceptowanie płatności pod kątem ich zgodności z preliminarzem projektu,
- obsługa systemu SL2014,
- opracowanie szczegółowego harmonogramu realizacji projektu,
- prowadzenie nadzoru, wraz z wychowawcami grup, nad prawidłowym przebiegiem zajęć; wypełnianie **ARKUSZA KONTROLNEGO ZAJĘĆ SZKOLENIOWYCH (ZAŁ. 5)** podczas doraźnej kontroli na zajęciach,
- zapewnienie właściwej dystrybucji materiałów dydaktycznych i promocyjnych,
- nadzór nad poprawnością prowadzenia dokumentacji – list obecności uczestników projektu, ankiet monitorujących postępy uczestników projektu itp.,
- prowadzenie obsługi administracyjnej projektu,
- techniczna organizacja wyżywienia młodzieży w trakcie zajęć odbywających się w ramach projektu,
- prowadzenie nadzoru nad stanem techniczno-sanitarnym pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne,
- promocja projektu na terenie jednostki wdrażającej i w środowisku lokalnym zgodnie z wytycznymi,
- opisywanie i akceptowanie faktur oraz innych dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków pod względem merytorycznym.

➤ **zadania personelu finansowego w wojewódzkich komendach i CKiW**

- prowadzenie ewidencji kosztów projektu na terenie województwa/CKiW,
- prowadzenie kontroli formalnej i rachunkowej faktur/innych dokumentów księgowych,
- weryfikacja płatności dokonywanych w ramach projektu,
- rozliczanie płatności projektu zgodnie z przyjętymi zasadami,
- rozliczanie wynagrodzeń,
- przygotowywanie zestawień wydatków miesięcznych,
- sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej do wniosku o płatność (zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki oraz postęp finansowy),
- dokonywanie płatności przewidzianych w ramach projektu.

➤ **zadania opiekunów grup**

- udział w procesie rekrutacji na podstawie powołania do składu komisji rekrutacyjnej przez kierownika jednostki,
- weryfikacja sytuacji potencjalnych uczestników projektu, nawiązywanie i podtrzymywanie współpracy z pedagogami szkolnymi, pracownikami ośrodków pomocy społecznej oraz innych instytucji w celu uzyskania informacji o sytuacji rodzinnej i materialnej kandydatów.

➤ **zadania doradców zawodowych**

- udział w procesie rekrutacji na podstawie powołania do składu komisji rekrutacyjnej przez kierownika jednostki,
- weryfikacja sytuacji edukacyjno-zawodowej potencjalnych uczestników projektu.

Sformalizowanie zaangażowania kadry do projektu:

1. koordynatorzy i personel finansowy – powołani zarządzeniem WK/CKiW do składu zespołu zarządzającego/koordynującego oraz personelu finansowego w ramach projektu,
2. opiekunowie i doradcy zawodowi – powołani zarządzeniem WK/CKiW do składu komisji rekrutacyjnej.

Praca personelu wymienionego w tym rozdziale rozliczana jest w ramach kosztów pośrednich (w przypadku doradców zawodowych i opiekunów jedynie praca niezbędna do realizacji zadań wymienionych w tym rozdziale).

Ważne!!!



Ważne!!!

Opiekun i doradca zawodowy zobowiązani są do sporządzania **oddzielnej miesięcznej karty czasu pracy** dla zadań rozliczanych w ramach kosztów pośrednich.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA PERSONELU PROJEKTU

1. Kadra opiekuńczo-wychowawcza

Do pełnienia funkcji opiekuna grupy projektowej należy oddelegować wykwalifikowanego wychowawcę, zatrudnionego w OHP na podstawie umowy o pracę lub inną osobę z kadry merytorycznej OHP (np. doradcę zawodowego, specjalistę ds. programów europejskich), posiadającą odpowiednie przygotowanie do pracy z młodzieżą, doświadczenie w pracy z osobami biernymi zawodowo i w zakresie świadczenia usług rynku pracy, jak również doświadczenie w realizacji projektów skierowanych do osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.

W ramach projektu opiekun powinien wykonywać swoje zadania w ramach oddelegowania w wymiarze 0,25 etatu/miesiąc/1 grupę. **Wymiar etatu wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu zawsze odnosi się do pełnego etatu** i określa miesięczną ilość godzin do wypracowania na rzecz projektu. Oznacza to, że na pełnienie funkcji opiekuna grupy projektowej należy poświęcić odpowiednią liczbę godzin roboczych w miesiącu w zależności od ilości godzin przypadających w tym miesiącu na pełny etat. Przykładowo:

- osoba zatrudniona w OHP w pełnym wymiarze czasu pracy powinna zostać oddelegowana na 0,25 et. (wówczas w miesiącu liczącym 160 godz. roboczych **na rzecz projektu przypadnie 40 godz.**),
- w przypadku pracownika zatrudnionego w OHP w wymiarze 0,5 et., jego oddelegowanie do realizacji zadań projektowych na stanowisku opiekuna grupy powinno wynosić 0,5 et. (wówczas w miesiącu liczącym 160 godz. roboczych, a dla tego pracownika 80 godz. **na rzecz projektu przypadnie 40 godz.**).

Niedopuszczalne jest, aby pracownicy pracujący w niepełnym wymiarze czasu pracy w OHP wypracowywali z młodzieżą mniejszą liczbę godzin niż założono w projekcie, bowiem każdy uczestnik powinien otrzymać wsparcie tej samej jakości.

Biorąc pod uwagę ograniczone zasoby kadrowe w niektórych jednostkach lokalnych OHP w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się sprawowanie opieki przez jedną osobę nad dwoma/trzema grupami w proporcjonalnie zwiększonym miesięcznym wymiarze czasu pracy. Oddelegowanie pracowników OHP do pracy przy wdrażaniu projektów nie powinno przekraczać całego etatu. **Obciążenie osób zaangażowanych w realizację projektów OHP wynikające z wykonywania danego zadania/funkcji nie powinno mieć negatywnego wpływu na efektywność realizacji pozostałych zadań/funkcji powierzonych danej osobie.**

➤ zadania opiekunów grup

- objęcie wsparciem opiekuńczo-wychowawczym uczestników projektu,
- reagowanie na bieżące potrzeby uczestników projektu,
- monitorowanie frekwencji na zajęciach, bieżące prowadzenie dziennika zajęć grupy,
- monitorowanie postępów uczestników zajęć,
- prowadzenie doraźnych kontroli na zajęciach,

- prowadzenie list obecności uczestników projektu, pokwitowań zwrotów kosztów za dojazdy, pokwitowań za posiłki itp.,
- prowadzenie spotkań wychowawczych i motywujących do kontynuowania udziału w formach wsparcia,
- bieżące kontakty telefoniczne i/lub wizyty domowe u opuszczających zajęcia uczestników,
- współpraca z koordynatorem lokalnym, koordynatorem wojewódzkim projektu oraz specjalistami prowadzącymi zajęcia.

2. Tutorzy

Do pełnienia funkcji tutora należy oddelegować wychowawcę, doradcę zawodowego, specjalistę ds. rozwoju zawodowego lub pośrednika pracy zatrudnionego w OHP na podstawie umowy o pracę i posiadającego odpowiednie przygotowanie do pracy z młodzieżą, doświadczenie w pracy z osobami biernymi zawodowo i w zakresie świadczenia usług rynku pracy, jak również doświadczenie w realizacji projektów skierowanych do osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.

W ramach projektu tutor powinien wykonywać swoje zadania w ramach oddelegowania w wymiarze 0,125 etatu/miesiąc/1 osobę z niepełnosprawnościami. **Wymiar etatu wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu zawsze odnosi się do pełnego etatu** i określa miesięczną ilość godzin do wypracowania na rzecz projektu. Oznacza to, że na pełnienie funkcji tutora należy poświęcić odpowiednią liczbę godzin roboczych w miesiącu w zależności od ilości godzin przypadających w tym miesiącu na pełny etat. Przykładowo:

- osoba zatrudniona w OHP w pełnym wymiarze czasu pracy powinna zostać oddelegowana na 0,125 et. (wówczas w miesiącu liczącym 160 godz. roboczych **na rzecz projektu przypadnie 20 godz.**),
- w przypadku pracownika zatrudnionego w OHP w wymiarze 0,5 et., jego oddelegowanie do realizacji zadań projektowych na stanowisku tutora powinno wynosić 0,25 et. (wówczas w miesiącu liczącym 160 godz. roboczych, a dla tego pracownika 80 godz. **na rzecz projektu przypadnie 20 godz.**).

Niedopuszczalne jest, aby pracownicy pracujący w niepełnym wymiarze czasu pracy w OHP wypracowywali z młodzieżą mniejszą liczbę godzin niż założono w projekcie, bowiem każdy uczestnik powinien otrzymać wsparcie tej samej jakości.

Biorąc pod uwagę ograniczone zasoby kadrowe w niektórych jednostkach lokalnych OHP w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się sprawowanie opieki przez jedną osobę nad dwoma/trzema uczestnikami z niepełnosprawnością w proporcjonalnie zwiększonym miesięcznym wymiarze czasu pracy. Oddelegowanie pracowników OHP do pracy przy wdrażaniu projektów nie powinno przekraczać całego etatu. **Obciążenie osób zaangażowanych w realizację projektów OHP wynikające z wykonywania danego zadania/funkcji nie powinno mieć negatywnego wpływu na efektywność realizacji pozostałych zadań/funkcji powierzonych danej osobie.**

➤ zadania tutorów

- objęcie indywidualnym wsparciem uczestnika projektu z niepełnosprawnościami,
- współpraca i prowadzenie młodej osoby przez cały okres udziału w projekcie,
- wspomaganie uczestnika przy pokonywaniu różnego typu barier (np. osobistych, zawodowych, organizacyjnych),

- "towarzyszenie" uczestnikowi celem ułatwienia efektywnego i pełnego uczestnictwa w projekcie,
- wspieranie aktywności uczestnika w realizacji zaplanowanej ścieżki wsparcia,
- odpowiadanie na pytania, udzielanie rad, konsultowanie harmonogramu zajęć,
- pomoc przy wypełnianiu różnego rodzaju formularzy,
- udzielanie wsparcia emocjonalnego i stymulowanie aktywności.

3. Doradcy zawodowi

W ramach projektu zaplanowano realizację doradztwa zawodowego w dwóch formach – indywidualnej i grupowej. W związku z powyższym do projektu należy oddelegować doradców zawodowych i/lub specjalistów ds. rozwoju zawodowego zatrudnionych w OHP na podstawie umowy o pracę **posiadających wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikaty/zaświadczenia/inne umożliwiające prowadzenie doradztwa zawodowego oraz doświadczenie umożliwiające prowadzenie doradztwa zawodowego, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie powinno być krótsze niż 2 lata.** W ramach projektu doradca zawodowy wykonuje swoje zadania w ramach oddelegowania:

- w wymiarze 4 godz./osobę, co w przeliczeniu na 10-osobową grupę daje 40 godz. – indywidualne doradztwo zawodowe,
- w wymiarze 40 godz./grupę – grupowe zajęcia z doradztwa zawodowego.

Praca doradców zawodowych ma charakter zadaniowy, tj. w okresie oddelegowania powinni przeprowadzić określoną liczbę godzin zajęć z młodzieżą. Dlatego też w oddelegowaniu doradcy zawodowego należy określić: rodzaj wsparcia (indywidualne/grupowe), **wymiar godzinowy oddelegowania** oraz okres oddelegowania (dodatkowo – ilość grup projektowych i nazwę jednostki lokalnej OHP wdrażającej projekt).

➤ zadania doradców zawodowych

w zakresie zajęć indywidualnych:

- przeprowadzenie zajęć z zakresu planowania indywidualnej ścieżki edukacyjnej i zawodowej,
- opracowanie Indywidualnych Planów Działań,
- przeprowadzenie indywidualnych badań predyspozycji zawodowych,
- opracowanie diagnozy predyspozycji zawodowych poszczególnych uczestników, pod kątem planowania rozwoju kariery zawodowej,
- indywidualny dobór form wsparcia, w ramach ścieżki projektowej, niezbędnych do planowania rozwoju kariery zawodowej;

w zakresie zajęć grupowych:

- przeprowadzenie zajęć z zakresu poruszania się po rynku pracy, poznania instytucji, instrumentów i usług rynku pracy,
- przeprowadzenie zajęć z zakresu metod aktywnego poszukiwania pracy,
- przeprowadzenie zajęć z zakresu przygotowywania dokumentów aplikacyjnych (list motywacyjny, CV),
- przeprowadzenie zajęć z zakresu przygotowania do rozmowy kwalifikacyjnej,
- przeprowadzenie zajęć dotyczących aktualnej sytuacji kobiet i mężczyzn na lokalnym rynku pracy.

4. Pośrednicy pracy

W ramach projektu zaplanowano indywidualne pośrednictwo pracy/pośrednictwo w zakresie organizacji staży zawodowych. W związku z powyższym, do projektu należy oddelegować odpowiednią kadre. Zakłada się, że usługa indywidualnego pośrednictwa pracy realizowana będzie przez pośredników pracy zatrudnionych w OHP na podstawie umowy o pracę, oddelegowanych do realizacji zadań w ramach projektu w wymiarze 0,25 etatu/grupę przez 4 miesiące. Pośrednicy pracy powinni **posiadać wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikaty/zaświadczenia/inne umożliwiające wykonanie usługi oraz doświadczenie umożliwiające prowadzenie pośrednictwa, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie powinno być krótsze niż 2 lata.**

➤ **zadania pośredników pracy:**

- wyszukanie pracodawców, którzy zgodzą się przyjąć uczestników na staż zawodowy zgodny z ich kwalifikacjami, preferencjami, umiejętnościami oraz wymaganiami i sugestiami podmiotu przyjmującego na staż/o pracy na podstawie diagnozy przeprowadzonej przez doradcę zawodowego,
- poinformowanie uczestników o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- sformalizowanie stażu,
- skierowanie uczestników na staż do pracodawców,
- poinformowanie uczestników o przysługujących im prawach i obowiązkach w zakresie odbywanego stażu zawodowego,
- nawiązanie współpracy z potencjalnymi pracodawcami (przekazywanie informacji o mocnych stronach poszczególnych uczestników projektu, pokonywanie barier i niechęci pracodawców związanych z zatrudnieniem młodych niedoświadczonych pracowników, w tym z niepełnosprawnościami, motywowanie pracodawców poprzez wskazywanie korzyści wynikających z zatrudnienia osób biorących udział w projekcie).

UWAGA!!! W realizacji wsparcia na terenach wiejskich i w małych miejscowościach szczególną rolę przypisuje się jednostkom utworzonym w ramach projektu *OHP jako realizator usług rynku pracy*. Jednostki powoływane były w odpowiedzi na bieżące potrzeby społeczne i z inicjatywy samorządów lokalnych, które udostępniały nieodpłatnie lokale na organizację jednostek projektowych – MCK, PPP i OSZ. Z uwagi na konieczność zachowania trwałości rezultatów projektu po zakończeniu jego realizacji (tj. od 1 lipca 2014 r.) i obowiązujących zasad w tym zakresie **zaangażowanie kadry zatrudnionej w tych jednostkach w realizację projektów współfinansowanych ze środków UE jest możliwe wyłącznie w wymiarze nie przekraczającym średniorocznie 0,25 etatu/miesiąc.**

W przypadku delegowania pracownika do pracy przy realizacji projektu należy sporządzić **osobny dokument**, podpisany przez kierownika jednostki, potwierdzający ten fakt.

Ważne!!!

Ważne!!!

- Zadania projektowe powinny zostać wyraźnie **wyodrębnione w zakresie czynności** służbowych pracownika.
- Zakresy czynności oddelegowanych pracowników powinny być **zgodne z rzeczywistym zakresem zadań** realizowanych w ramach projektu.

Podczas delegowania pracowników danej jednostki do pracy w ramach projektu należy kierować się **zasadą równych szans kobiet i mężczyzn**. Powyższe zasady dotyczą również kadry, której wynagrodzenie nie jest rozliczane w ramach projektu.

Ważne!!!

UWAGA!!! Ze względu na funkcjonalność systemu SL2014 godzina zajęć **prowadzonych przez kadrę OHP** stanowiącą personel projektu, tj. opiekunów grup, tutorów, doradców zawodowych i pośredników pracy powinna trwać godzinę zegarową, tj. 60 min.

Dane kadry wskazanej w niniejszym rozdziale rozliczane są w ramach kosztów bezpośrednich projektu, co oznacza konieczność ich wprowadzenia do zakładki *Baza personelu* w systemie SL2014.

ROZDZIAŁ V

PROMOCJA PROJEKTU I OBOWIĄZKI INFORMACYJNE

Niezbędną i ważną częścią realizacji projektu „Od szkolenia do zatrudnienia – YEI” jest promocja jego działań. Obowiązkiem beneficjenta, w tym przypadku Ochotniczych Hufców Pracy, jest informowanie opinii publicznej, uczestników i odbiorców projektów o tym, że realizacja danego przedsięwzięcia była możliwa dzięki unijnej pomocy finansowej. Jest to spowodowane prawem obywateli Unii Europejskiej do wiedzy, w jaki sposób są wykorzystywane jej zasoby finansowe. Istotne jest także informowanie o korzyściach wynikających z wdrożenia projektu (zdobycie przez młodzież kwalifikacji zawodowych czy stałej pracy, wzrost poczucia własnej wartości).

Unia Europejska nie przewiduje jednego, obowiązkowego, z góry określonego zestawu działań informacyjno-promocyjnych, które trzeba zrealizować. Każda Wojewódzka Komenda i Centrum Kształcenia i Wychowania powinna wybrać takie działania, które będą zgodne z celem projektu „Od szkolenia do zatrudnienia – YEI” oraz jego charakterem i skalą.

Informacje o dofinansowaniu należy podawać w trakcie realizacji projektu, przy okazji wszystkich działań informacyjnych i promocyjnych w związku z nim podejmowanych. Miejsce realizacji projektu powinno być oznaczone plakatem informacyjnym, który zostanie dostarczony do Wojewódzkich Komend oraz Centrów Kształcenia i Wychowania przez Komendę Główną OHP. Plakat należy umieścić w widocznym miejscu w siedzibie jednostki realizującej projekt, a także w Wojewódzkiej Komendzie OHP, której jednostka podlega (do umieszczenia plakatów w trakcie realizacji projektu są zobowiązani beneficjenci, którzy nie mają obowiązku umieszczania tablic informacyjnych lub tablic pamiątkowych). Plakaty powinny być odpowiednio zabezpieczone tak, aby przez cały czas ekspozycji wyglądały estetycznie. Uszkodzony lub nieczytelny plakat należy koniecznie wymienić. Komenda Główna OHP rekomenduje zakup antyram i oprawienie w nie plakatów.

Na stronach internetowych Wojewódzkich Komend oraz Centrów Kształcenia i Wychowania należy umieścić krótki opis projektu „Od szkolenia do zatrudnienia – YEI” odnoszący się do konkretnej jednostki realizującej projekt. Nie należy publikować charakterystyki ogólnej pobranej ze strony www.ohp.pl lub linkować z informacją o projekcie na stronie www.ohp.pl. Taki **indywidualny opis** powinien zawierać następujące minimum: liczbę uczestników biorących udział w projekcie (w WK lub CKiW) oraz ich profil, adresy miejsc realizacji projektu, imię i nazwisko koordynatora oraz kontakt do niego, formy wsparcia i harmonogram ich realizacji, zakładane efekty projektu.

Informacja **na własnej stronie firmowej** musi zostać odpowiednio oznakowana. Istnieją dwie możliwości oznakowania:

- 1) umieszczenie zestawienia złożonego ze znaku Funduszy Europejskich z nazwą Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój oraz logotypu Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny

albo

- 2) umieszczenie flagi UE z napisem Unia Europejska w widocznym miejscu na stronie.

Przy czym wszystkie te logotypy muszą być widoczne od razu w momencie wejścia na stronę www, bez konieczności przewijania strony w dół.

Odpowiednio oznaczone powinny być również dokumenty dotyczące projektu, które będą publikowane, np.: dokumentacja przetargowa, ogłoszenia, raporty, publikacje, materiały dla prasy etc. Ta sama zasada obowiązuje w przypadku dokumentów i materiałów przeznaczonych dla uczestników projektów, np. zaświadczeń, certyfikatów, materiałów informacyjnych, programów szkoleń i warsztatów, list obecności.

Oznakowanie powinno być następujące:

- znak Funduszy Europejskich z nazwą programu Wiedza Edukacja Rozwój,
- znak Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny,
- informacja słowna „Projekt realizowany w ramach *Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych*”.

Informacja, że dany projekt jest wspierany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych, powinna znaleźć się na wszelkich materiałach informacyjnych i promocyjnych, dokumentach dotyczących realizacji projektu, podawanych do publicznej wiadomości lub wydawanych uczestnikom projektów, w tym na zaświadczeniach o udziale lub innych certyfikatach.

Znak Funduszy Europejskich (złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój) znajduje się zawsze z lewej strony, a znak Unii Europejskiej z prawej strony (złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy Europejski Fundusz Społeczny).

W przypadkach, gdy nie można umieścić znaków w poziomie, można wykorzystać pionowe ułożenie znaków, w którym znak Funduszy Europejskich z nazwą programu znajduje się na górze, a znak Unii Europejskiej na dole.

Logo Ochotniczych Hufców Pracy (beneficjenta projektu) powinno znajdować się pomiędzy znakiem PO WER a znakiem UE przy zachowaniu ściśle określonych odległości. Logo OHP nie może być większe (mierzone wysokością lub szerokością) od symbolu (flagi) Unii Europejskiej. Rekomenduje się stosowanie znaków pełnokolorowych na białym tle.

Nie dopuszcza się zmian: proporcji i położenia elementów znaku, rozciągania, zgniatania lub pochylania, zmniejszania jednostronnego, rozdzielania znaku na osobne elementy lub używania części znaku. Nie dopuszcza się także zmiany kolorów, proporcji i zależności określonych w zasadzie współwystępowania znaku marki z innymi znakami oraz umieszczania znaku na tłach niezgodnie z zasadą występowania znaku marki na tłach. Jednym słowem, wygląd wszystkich logotypów nie może odbiegać w jakikolwiek sposób od tych przedstawionych w Karcie Wizualizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

W trakcie realizacji projektu winno się systematycznie zamieszczać na stronach firmowych (nie – Biuletynu Informacji Publicznej) WK oraz CKiW informacje wraz ze zdjęciami, dotyczące jego kolejnych etapów i wydarzeń z nimi związanych. Każda z takich informacji musi zostać oznaczona znakiem Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, znakiem Unii Europejskiej z napisem Europejski Fundusz Społeczny oraz informacją słowną: „Projekt realizowany w ramach *Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych*”. Obowiązkowo należy zamieścić na stronie harmonogram realizacji projektu „Od szkolenia do zatrudnienia – YEI”.

Po przystąpieniu uczestnika do projektu należy poprosić go o wyrażenie zgody na rozpowszechnianie jego wizerunku wyraźnie zaznaczając, że zgoda będzie obejmować wyłącznie wizerunek utrwalony w związku z realizacją projektu „Od szkolenia do zatrudnienia – YEI”. Należy pamiętać, że zgoda obejmuje następujące formy publicznego udostępniania wizerunku: drukowane materiały promocyjne, filmy i spoty

telewizyjne oraz strony internetowe: Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Komendy Głównej OHP, Wojewódzkiej Komendy OHP czy też Centrum Kształcenia i Wychowania. Wizerunek nie może być użyty w formach obraźliwych lub ogólnie uznanych za nieetyczne. **WZÓR OŚWIADCZENIA UCZESTNIKA PROJEKTU O WYRAŻENIU ZGODY NA ROZPOWSZECHNIANIE WIZERUNKU** stanowi ZAŁ. 6.

Oprócz działań promocyjnych wymienionych powyżej (oznaczanie informacji o projekcie oraz miejsc, gdzie jest realizowany; informacja na stronie internetowej), należy wysłać do mediów lokalnych i regionalnych krótką informację prasową dotyczącą realizacji projektu. Po rozpoczęciu zajęć z uczestnikami – przekazać zaproszenia do dziennikarzy (prasa, radio, telewizja, portale internetowe) na spotkania z młodzieżą i zapewnić możliwość rozmów, w czasie których dziennikarze będą mogli bezpośrednio dowiedzieć się o korzyściach płynących z udziału w projekcie. Wskazane jest także wysyłanie tego typu zaproszeń co pewien czas, np. po zakończeniu jednego z etapów realizacji projektu. Na zakończenie całości projektu należy zorganizować uroczyste spotkanie z uczestnikami – z udziałem dziennikarzy – w czasie którego zostaną wręczone młodzieży zaświadczenia i certyfikaty.

Osoby pełniące funkcje rzeczników prasowych w WK i CKiW winny sukcesywnie informować Zespół Prasowy Komendy Głównej OHP o postępach projektu nadsyłając m.in. informacje oraz zdjęcia na stronę główną OHP. Należy także wykorzystywać każdą okazję do informowania o realizowanym przez OHP projekcie wymieniając przynajmniej nazwę Unii Europejskiej jako współfinansującej projekt.

Poza tym zaleca się organizowanie różnego rodzaju spotkań, np. dziennikarzy z uczestnikami projektu, konferencji prasowych i wizytacji w jednostkach, a także druk ulotek, produkcję spotu radiowego lub telewizyjnego i ich emisję, przygotowanie materiałów dla prasy. Komisja Europejska nie rekomenduje produkcji gadżetów.

Działania informacyjne i promocyjne powinny być dokumentowane. Wypełnienie obowiązków informacyjnych będzie mogło zostać skontrolowane, podobnie jak przestrzeganie innych wymagań związanych z realizacją projektów. Przy czym koszty działań informacyjno-promocyjnych muszą być dokumentowane w taki sam sposób, jak inne wydatki.

Dokumentację dot. promocji należy przechowywać – w formie papierowej albo elektronicznej, np. jako skany, zdjęcia, kopie (zrzuty) stron internetowych – przez czas określony w umowie o dofinansowanie. W przypadku plakatu należy zachować jeden egzemplarz do kontroli oraz zrobić zdjęcie zawieszonoego na ścianie jednostki plakatu (w planie ogólnym w ten sposób, aby była możliwa identyfikacja miejsca). W przypadku organizacji konferencji prasowych lub spotkań należy zachować np. ogłoszenia, zaproszenia, program spotkania, ewentualnie: listę uczestników, zdjęcia, podsumowanie, ankietę oceniającą spotkanie i jej wyniki. Podobnie trzeba postąpić w razie organizowania wizytacji przez dziennikarzy lub inne osoby działań projektowych. Wszystkie zamieszczane informacje i artykuły na portalach internetowych trzeba udokumentować w postaci zrzutu z ekranu, na którym widać datę publikacji, publikacje prasowe zachować jako wycinki prasowe (w ostateczności skany), audycje radiowe (wywiady) i telewizyjne w postaci nagrań.

OHP mają obowiązek informowania o projekcie „Od szkolenia do zatrudnienia – YEI” od momentu uzyskania dofinansowania, niemniej – jako beneficjent projektów pozakonkursowych – promocję mogą rozpocząć wcześniej.

W serwisie Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój prowadzonym przez Ministerstwo Rozwoju w zakładce „Poznaj obowiązki przy realizacji projektów” znajdują się dodatkowe wskazówki dla beneficjentów, jak wypełniać obowiązki informacyjno-promocyjne.

Pod adresem http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/7586/karta_wzor_FEWER.pdf znajduje się Karta wizualizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY REALIZACJI FORM WSPARCIA

Wykaz zajęć/szkoleń planowanych do realizacji w ramach projektu:

Zadanie 2: Wsparcie motywacyjno-doradcze

1. Indywidualne zajęcia z doradztwa zawodowego (4 godz./osobę) – **2000 osób**
2. Grupowe zajęcia z doradztwa zawodowego (40 godz./grupę) – **200 gr. = 2000 osób**
3. Grupowe wsparcie psychologiczne – treningi i warsztaty (10 godz./grupę) – **200 gr. = 2000 osób**
4. Indywidualne konsultacje psychologiczne (śr. 5 godz./osobę) – **1000 osób**
5. Zajęcia z zakresu zapobiegania depresji wśród młodzieży (10 godz./grupę) – **200 gr. = 2000 osób**

Zadanie 3: Wsparcie szkoleniowo-edukacyjne

1. Kursy zawodowe (śr. 150 godz./osobę) – **2000 osób**
2. Kursy językowe (śr. 80 godz./osobę) – **800 osób**
3. Zajęcia z zakresu obsługi programów komputerowych (30 godz./osobę) – **1000 osób**
4. Kursy komputerowe o standardzie ECDL lub kursy o równoważnym standardzie (śr. 60 godz./osobę) – **400 osób**
5. Kursy prawa jazdy kat. B (60 godz./osobę) – **800 osób**
6. Warsztaty przygotowujące do usamodzielnienia się uczestników (20 godz./grupę) – **200 gr. = 2000 osób**

Zadanie 4: Wsparcie zatrudnienia

1. Indywidualne pośrednictwo pracy/ pośrednictwo w zakresie organizacji staży zawodowych (śr. 16 godz./os.) – **2000 osób**
2. Kreowanie wizerunku – przeprowadzenie warsztatów z usługą stylisty, przeprowadzenie metamorfozy (usługa kosmetyczna, makijaż, dobór fryzury), zakup stroju (śr. 10 godz./osobę) – **2000 osób**
3. Staże zawodowe (śr. 480 godz./osobę = śr. 160 godz./miesiąc x 3 miesiące) – **2000 osób**

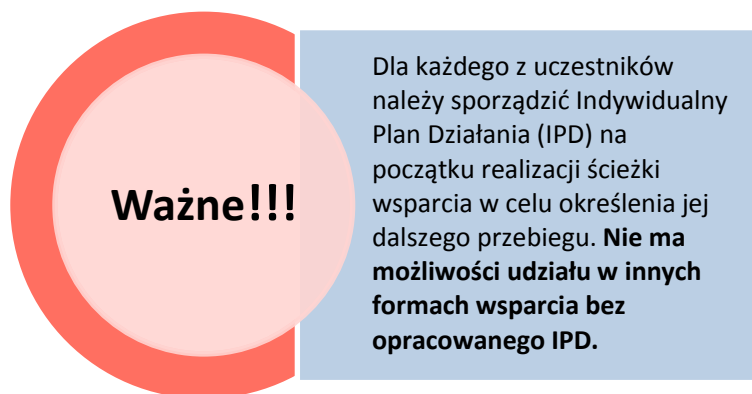
Należy pilnować frekwencji na zajęciach. Wymagany poziom uczestnictwa w zajęciach został określony z uwzględnieniem specyfiki realizowanych w projekcie zajęć – w przypadku szkoleń krótkotrwałych (jedno- lub dwudniowych) zasadne jest wymaganie obecności uczestników w 100% realizowanych w projekcie zajęć. W przypadku szkoleń wielodniowych i/lub długotrwałych, ustanowiony został minimalny próg uczestnictwa w zajęciach – w wysokości 80% – wymagany dla ukończenia udziału w danej formie wsparcia. Określenie dopuszczalnych poziomów absencji uczestników w zajęciach realizowanych w ramach projektów zostało zalecane przez Instytucję Zarządzającą.

Organizacja i prowadzenie zajęć:

Zadanie 2: Wsparcie motywacyjno-doradcze

- **Indywidualne zajęcia z doradcą zawodowym** (2000 osób, 4 godz./osobę).

Zajęcia powinny być prowadzone przez doradców zawodowych i/lub specjalistów ds. rozwoju zawodowego zatrudnionych w OHP na podstawie umowy o pracę, oddelegowanych do realizacji zadań w ramach projektu. Zajęcia mają na celu identyfikację potrzeb zawodowo-edukacyjnych uczestników projektu. W ich toku należy przeprowadzić zajęcia z zakresu planowania indywidualnej ścieżki edukacyjno-zawodowej, których elementem będzie badanie predyspozycji zawodowych oraz opracowanie Indywidualnego Planu Działania (IPD) dla każdego z uczestników. Na zakończenie zajęć należy opracować szczegółową diagnozę predyspozycji zawodowych uczestników pod kątem planowania rozwoju kariery zawodowej, niezbędną do wyboru dalszej ścieżki wsparcia np. kursu zawodowego, kursu prawa jazdy kat. B. Ponadto z każdym z uczestników należy ustalić, czy będzie potrzebował wsparcia w postaci kreowania wizerunku, co powinno stanowić wypadkową z informacji pozyskanych na etapie rekrutacji w zakresie sytuacji życiowej uczestnika oraz z analizy potrzeb przeprowadzanej podczas rozmowy doradcy zawodowego z uczestnikiem. Potrzeba wsparcia uczestnika w zakresie kreowania wizerunku ma wynikać z rzetelnej analizy jego sytuacji życiowej i powinna zostać potwierdzona na piśmie. IPD powinien zawierać proponowany plan wsparcia, w tym formy obowiązkowe (wymienione we wniosku o dofinansowanie projektu) oraz formy fakultatywne (zaproponowane indywidualnie każdemu uczestnikowi). Poprzedzenie doboru poszczególnych form wsparcia badaniem potrzeb i predyspozycji zawodowych zagwarantować ma, że każdy z uczestników projektu otrzyma pełną ofertę wsparcia, obejmującą wszystkie formy pomocy, które zostaną zidentyfikowane u danej osoby jako niezbędne w celu poprawy jej sytuacji na rynku pracy lub uzyskania zatrudnienia.



- **Grupowe zajęcia z doradztwa zawodowego, warsztaty aktywnego poszukiwania pracy**

(2000 osób = 200 grup; 40 godz./grupę)

Zajęcia powinny być prowadzone przez doradców zawodowych i/lub specjalistów ds. rozwoju zawodowego zatrudnionych w OHP na podstawie umowy o pracę, oddelegowanych do realizacji zadań w ramach projektu. Warsztaty obejmować powinny zagadnienia: rynek pracy, metody aktywnego poszukiwania pracy, przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych (listu motywacyjnego oraz CV), autoprezentacja, przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej, poznanie instytucji, instrumentów i usług

rynku pracy oraz aktualnej sytuacji kobiet i mężczyzn na lokalnym rynku pracy. Zajęcia powinny mieć charakter praktyczny, symulacyjny i interaktywny.

- **Grupowe wsparcie psychologiczne – treningi i warsztaty** (2000 osób = 200 grup, 10 godz./grupę)
Zajęcia mogą być prowadzone wyłącznie przez osoby posiadające wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikaty/zaświadczenia/inne umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia oraz doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie usługi psychologicznej, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie powinno być krótsze niż 2 lata – zatrudnione do projektu na podstawie umowy zlecenie/umowy z firmą. Udzielane wsparcie polegać powinno przede wszystkim na wzmocnieniu kompetencji społecznych uczestników projektu oraz zbudowaniu zaufania wobec grupy. W ramach treningu przewidziano zajęcia z zakresu integracji, komunikacji, negocjacji i rozwiązywania sytuacji konfliktowych. Ponadto w ramach warsztatów powinny zostać zorganizowane szkolenia kształtujące umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach życiowych, w celu podwyższenia samodzielności i zwiększenia szans znalezienia zatrudnienia. Zajęcia powinny pokazywać, jak samemu radzić sobie w sytuacjach kryzysowych i/lub gdzie się skutecznie zwrócić o pomoc. Zakłada się przykładowo, że uczestnicy będą uczestniczyli w symulacji rozwiązywania hipotetycznych problemów, z którymi mogliby się zetknąć: stres, agresja, uzależnienie, niska samoocena, odrzucenie itp. Warsztaty mają również na celu zwiększenie motywacji uczestników do udziału w projekcie i do rozwoju osobistego. Uzupełnieniem zajęć grupowych z psychologiem będą indywidualne konsultacje psychologiczne.
- **Indywidualne wsparcie psychologiczne** (1000 osób, średnio 5 godz./osobę)
Zajęcia mogą być prowadzone wyłącznie przez osoby posiadające wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikaty/zaświadczenia/inne umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia oraz doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie usługi psychologicznej, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie powinno być krótsze niż 2 lata – zatrudnione do projektu na podstawie umowy zlecenie/umowy z firmą. Wsparcie ma przede wszystkim na celu pomoc w rozwiązywaniu osobistych problemów uczestników związanych np. z sytuacją rodzinną, nieradzeniem sobie ze stresem i agresją, konfliktami z rówieśnikami, uzależnieniami, barierami w kontaktach interpersonalnych, niską samooceną oraz motywacją do podejmowania konstruktywnych działań. Forma wsparcia nie jest obowiązkowa i skierowana głównie do osób, które będą potrzebowały pomocy w tym zakresie. Osoby, które nie będą potrzebowały korzystać z porady psychologa lub nie wykorzystają planowej liczby godzin konsultacji mogą „odstąpić” je komuś, kto zgłasza większe zapotrzebowanie na ten rodzaj wsparcia.
- **Zajęcia z zakresu zapobiegania depresji wśród młodzieży** (2000 osób = 200 grup, 10 godz./grupę)
Zajęcia mogą być prowadzone wyłącznie przez osoby posiadające wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikaty/zaświadczenia/inne umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia oraz doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie usługi psychologicznej, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie powinno być krótsze niż 2 lata – zatrudnione do projektu na podstawie umowy zlecenie/umowy z firmą. Zajęcia mają charakter prewencyjny – ich celem jest uświadomienie młodym ludziom, jak poważną chorobą jest depresja, jakie niesie skutki, co jest jej przyczyną, jak ją się diagnozuje oraz przede wszystkim jak można jej zapobiegać oraz gdzie się zwrócić

po pomoc. Zajęcia stanowią odpowiedź na problemy, z jakimi zmagają się młodzi ludzie. Potwierdza to odnotowany w ostatnich latach niepokojący wzrost zachorowań na depresję wśród młodzieży. O ile depresja w okresie dojrzewania zdarza się dosyć często to obecnie problemy z nią związane (np. próby samobójcze, samookaleczenia) stały się na tyle poważne, że zaczęto ją nazywać chorobą młodego pokolenia". Ze względu na sytuację życiową, w jakiej znajdują się uczestnicy projektu, są oni szczególnie podatni na przygnębienie, zniechęcenie oraz poczucie braku sensu, a po pogłębieniu tego stanu i zachorowaniu na depresję, znalezienie zatrudnienia staje się niemożliwe, bo osoba która traci wiarę w siebie nie ma szansy zaprezentować się dobrze potencjalnemu pracodawcy.

Zadanie 3: Wsparcie szkoleniowo-edukacyjne

- **Kursy zawodowe** (2000 osób, śr. 150 godz./osobę)

Osoby prowadzące szkolenia powinny posiadać wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikaty/zaświadczenia/inne umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia oraz doświadczenie zawodowe, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie powinno być krótsze niż 2 lata. Wybór szkoleń zawodowych dla uczestników powinien uwzględniać, oprócz zapotrzebowania zgłaszanego osobiście przez uczestników, również ich predyspozycje zawodowe określone przez specjalistów – doradców zawodowych oraz potrzeby lokalnego rynku pracy. Uczestnicy kierowani będą na kursy prowadzące do zdobycia kwalifikacji w zawodach wskazanych jako deficytowe w województwie lub powiecie, z którego dany uczestnik pochodzi, w oparciu o dane wynikające z dokumentu *Barometr zawodów* najbardziej aktualnego na dzień organizacji szkolenia lub identyfikacji potrzeb szkoleniowych uczestnika. W przypadku realizacji szkoleń, które służą nabywaniu kwalifikacji nieokreślonych jako deficytowe, muszą one stanowić potwierdzoną odpowiedź na potrzeby konkretnych pracodawców. Dlatego też przed rozpoczęciem realizacji kursów zawodowych należy uzyskać np. wstępne deklaracje zatrudnienia uczestników projektu przez konkretnych pracodawców w celu potwierdzenia takiego zapotrzebowania. Kompilacja elementów niezbędnych do wyboru rodzaju kursu zawodowego ma się przełożyć na stworzenie jak największych szans zatrudnienia uczestnika po zakończeniu projektu. Szkolenia powinny być tak dobierane, aby zwiększyć dostęp zarówno kobiet, jak i mężczyzn do zawodów zdominowanych przez przedstawicieli/przedstawicielki jednej płci oraz promować inicjatywy na rzecz godzenia życia rodzinnego z obowiązkami zawodowymi. Dobór kursów uwzględniać powinien również kwestie barier, z którymi najczęściej kobiety spotykają się na rynku pracy, takie jak segregacja pozioma rynku pracy czy stereotypy dot. płci. Polegać to powinno na zachęcaniu uczestniczek i uczestników do podejmowania niekonwencjonalnych wyborów zawodowych w kontekście ich zainteresowań i predyspozycji. Podczas wyboru kursów kobiety i mężczyźni nie powinni mieć narzucanych typowo „kobięcych” i „męskich” zawodów. W ramach przeznaczonych na szkolenia zawodowe kwoty, uczestnicy mogą wziąć udział tylko w jednym kursie. Kurs ten może zostać jednak odpowiednio rozbudowany, czy poszerzony o dodatkowe elementy praktyczne niezbędne do wykonywania danego zawodu (np. obsługa wózka widłowego w przypadku magazyniera). Przeprowadzenie badań lekarskich, niezbędnych do orzeczenia o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w kursie należy zlecić firmom i ośrodkom prowadzącym szkolenia jeszcze przed ich rozpoczęciem. Koszt tych badań powinien być wliczony w ogólne koszty szkolenia zawodowego. Efektem szkolenia ma być uzyskanie kwalifikacji potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem), który powinien zawierać informacje nt. uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*. Uzyskanie kwalifikacji jest weryfikowane poprzez przeprowadzenie

odpowiedniego ich sprawdzenia (np. w formie egzaminu). Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być rozpoznawalne i używane w danym sektorze lub branży.

- **Jednorazowe stypendium szkoleniowe z tytułu uzyskania kwalifikacji zawodowych**

Stypendium stanowi dodatkowy, wymierny atut dopingujący młodzież znajdującą się w szczególnie złej sytuacji materialnej do uczestniczenia w kursach. Stypendium wypłacane jest jednorazowo, każdemu uczestnikowi, który uzyska kwalifikacje zawodowe, co zostanie potwierdzone odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem) zawierającym informacje nt. uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*. Do rozstrzygnięcia, czy uczestnik projektu uzyskał kwalifikacje zawodowe należy stosować załącznik nr 8 pn. „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego” do ww. *Wytycznych*. Wartość stypendium wynosi 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust 1 pkt 1 *ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym, że stypendium to nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ww. ustawy. Zgodnie z przepisami, składki na ubezpieczenie społeczne od kwoty stypendium finansowane są w całości przez OHP.

- **Kursy językowe (800 osób, śr. 80 godz./osobę)**

Trenerzy prowadzący szkolenia powinni posiadać wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikaty/zaświadczenia/inne umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia oraz doświadczenie zawodowe, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie powinno być krótsze niż 2 lata. Kursy językowe zaplanowane zostały dla 40% uczestników projektu, którym nauka języka obcego została zarekomendowana przez doradcę zawodowego podczas określania indywidualnej ścieżki wsparcia w ramach projektu. Młodzież może wybrać naukę języka obcego (angielski, niemiecki, francuski lub inny dowolny jeżeli zostanie to uzasadnione w diagnozie predyspozycji/IPD). Poziom zajęć powinien zostać dostosowany do poziomu zaawansowania poszczególnych uczestników. Istotą szkoleń językowych powinno być dostarczenie młodzieży umiejętności komunikowania się w języku obcym, w tym np. odpowiedniego słownictwa ułatwiającego poszukiwanie zatrudnienia. Efektem szkolenia ma być uzyskanie kwalifikacji potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem), który powinien zawierać informacje nt. uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*. Uzyskanie kwalifikacji jest weryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia (np. w formie egzaminu). Certyfikaty i inne dokumenty powinny określać poziom nabytych kwalifikacji, określony zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego.

- **Zajęcia z zakresu obsługi programów komputerowych (1000 osób, 30 godz./osobę)**

Trenerzy prowadzący szkolenia powinni posiadać wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikaty/zaświadczenia/inne umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia oraz doświadczenie zawodowe, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie powinno być krótsze niż 2 lata. Forma wsparcia zaplanowana została dla 50% uczestników projektu, którym udział

w tej formie wsparcia został zarekomendowany przez doradcę zawodowego podczas określania indywidualnej ścieżki wsparcia w ramach projektu. Swoim zakresem powinny obejmować oprócz podstawowej wiedzy z zakresu obsługi komputera i nauki obsługi konkretnych programów także np. kwestie bezpieczeństwa w sieci, kwestie praw autorskich, graficzną obróbkę zdjęć, tworzenie prostych stron internetowych, media społecznościowe i ich wykorzystanie w poszukiwaniu pracy. Wskazane jest dostosowanie tematyki zajęć do umiejętności oraz zainteresowań uczestników. Efektem szkolenia ma być nabycie kompetencji/kwalifikacji potwierdzonych odpowiednim dokumentem, który powinien zawierać informacje nt. uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*. Nabycie kompetencji/kwalifikacji jest weryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia (np. w formie egzaminu, testu, rozmowy oceniającej, itp.). Należy każdorazowo weryfikować, czy efektem danego kursu komputerowego dotyczącego umiejętności cyfrowych jest nabycie kwalifikacji, zakończone uzyskaniem certyfikatu, rozpoznawalnego w danej branży, czy nabycie kompetencji, w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów Operacyjnych na lata 2014-2020*.

- **Kursy o standardzie ECDL lub kursy o standardzie równoważnym** (400 osób, śr. 60 godz./osobę)
Trenerzy prowadzący szkolenia powinni posiadać wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikaty/zaświadczenia/inne umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia oraz doświadczenie zawodowe, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie powinno być krótsze niż 2 lata. Kursy ECDL zaplanowane zostały dla 20% uczestników projektu, którym udział w tej formie wsparcia został zarekomendowany przez doradcę zawodowego podczas określania indywidualnej ścieżki wsparcia w ramach projektu. Celem kursu jest dostarczenie uczestnikom wiedzy i umiejętności w zakresie wykorzystania podstawowych funkcji komputera klasy PC i jego systemu operacyjnego. Młodzież powinna nauczyć się korzystania z edytora tekstu oraz arkuszy kalkulacyjnych, a także formatowania, używania podstawowych funkcji matematycznych, statystycznych i logicznych, tworzenia i formatowania wykresów, diagramów oraz korzystania z sieci informatycznych. Przykładowo kurs ECDL BASE składa się z 4 modułów, np.: 1. podstawy pracy z komputerem, 2. podstawy pracy w sieci, 3. przetwarzanie tekstów, 4. arkusze kalkulacyjne. Każdy moduł obejmuje określoną zgodnie ze swoją specyfiką liczbę godzin zajęciowych, zakończonych egzaminem sprawdzającym wiedzę i umiejętności uczestników. Rodzaj kursu ECDL należy dobierać indywidualnie do potrzeb i umiejętności danej osoby. Efektem szkolenia ma być uzyskanie kwalifikacji potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem), który powinien zawierać informacje nt. uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*. Uzyskanie kwalifikacji jest weryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia (np. w formie egzaminu). Certyfikaty i inne dokumenty powinny określać poziom nabytych kwalifikacji zgodnie ze standardem European Computer Driving Licence (ECDL) lub innym równoważnym.
- **Kursy prawa jazdy kat. B** (800 osób, 60 godz./osobę)
Osoby prowadzące szkolenia powinny posiadać wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikaty/zaświadczenia/inne umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia oraz doświadczenie zawodowe, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie powinno być krótsze niż 2 lata. W kursach na prawo jazdy kat. B powinny uczestniczyć osoby (40% uczestników

projektu), dla których umiejętności w powyższym zakresie są niezbędne do realizacji zadań w konkretnym zawodzie, zgodnie z przyjętą dla danej osoby ścieżką rozwoju zawodowego określoną w IPD. Oprócz tego o zakwalifikowaniu uczestnika do udziału w kursie prawa jazdy powinny decydować także, określone na etapie rekrutacji, jego predyspozycje i umiejętności. W ramach organizowanych kursów uczestnicy powinni nauczyć się prowadzić samochód osobowy, przystąpić do państwowych egzaminów na prawo jazdy (do 3 prób) – jednak ich koszt podobnie jak w przypadku badań lekarskich powinien być wliczony do ogólnych kosztów kursu.

- **Warsztaty przygotowujące do usamodzielnienia się uczestników**

(2000 osób = 200 grup, 20 godz./grupę)

Zajęcia powinni prowadzić trenerzy posiadający wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikaty/zaświadczenia/inne umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia oraz doświadczenie zawodowe, przy czym minimalne doświadczenie w tej dziedzinie nie powinno być krótsze niż 2 lata. Zajęcia mają na celu nabycie przez uczestników praktycznych umiejętności oraz wiedzy niezbędnych do rozpoczęcia życia na własny rachunek.

Warsztaty zawierają cztery moduły (każdy liczący po 5 godz.):

- 1) zarządzanie domowym budżetem – celem szkolenia jest nabycie umiejętności planowania i gospodarowania budżetem własnym/rodziny, pozyskanie wiedzy i narzędzi w celu poprawy swojej sytuacji finansowej, uzyskanie informacji jak radzić sobie w trudnych sytuacjach finansowych, poznanie metod redukcji wydatków aby przestać co miesiąc tracić zbędne pieniądze (oszczędzanie na zakupach, telefonach, energii, wodzie, ogrzewaniu),
- 2) kontakty z instytucjami i urzędami publicznymi – celem szkolenia jest zapoznanie młodzieży z obszarem działania instytucji, z którymi obywatel ma najczęstszy kontakt oraz z rodzajami spraw załatwianych w tych miejscach,
- 3) prawo pracy, podatki, ubezpieczenia społeczne – celem szkolenia jest poznanie podstawowych wiadomości z zakresu prawa pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych, obowiązków płatników składek z tytułu zawartych umów o pracę, zlecenie, o dzieło i innych tytułów ubezpieczeń,
- 4) podstawy przedsiębiorczości – celem szkolenia jest wstępne przygotowanie uczestników do założenia samodzielnej działalności gospodarczej: wybór formy prawnej, obowiązki związane z podjęciem działalności gospodarczej, obszary działalności przedsiębiorstw np. produkcja, handel, usługi itp.).

Każdy uczestnik powinien otrzymać zaświadczenie o ukończeniu warsztatów.

Ważne!!!

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020* należy zapewnić, iż usługi szkoleniowe realizowane są przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

Zadanie 4: Wsparcie zatrudnienia

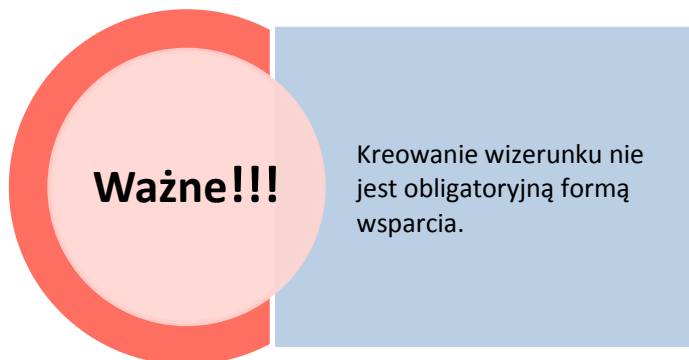
- **Indywidualne pośrednictwo pracy/pośrednictwo w zakresie organizacji staży zawodowych**
(2000 os., oddelegowanie w wymiarze 0,25 etatu/grupę przez 4 miesiące; śr. 16 godz./os.)
Zajęcia powinny być prowadzone przez pośredników pracy zatrudnionych w OHP na podstawie umowy o pracę, oddelegowanych do realizacji zadań w ramach projektu posiadających wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikaty/zaświadczenia/inne umożliwiające prowadzenie doradztwa zawodowego oraz doświadczenie umożliwiające prowadzenie pośrednictwa, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie powinno być krótsze niż 2 lata. W okresie oddelegowania pośrednik pracy zobowiązany jest do przeprowadzenia indywidualnych zajęć z uczestnikiem projektu w wymiarze 4 godz./ osobę, co w przeliczeniu na grupę daje 40 godz. Pozostały czas dotyczy działań związanych z organizacją staży u pracodawców. Dzięki realizacji powyższego wsparcia uczestnikom zostanie udzielona pomoc w uzyskaniu stażu/zatrudnienia zgodnego z ich kwalifikacjami i preferencjami, zostaną poinformowani o aktualnej sytuacji na lokalnych rynkach pracy oraz o przysługujących im prawach i obowiązkach, a także zostaną skierowani do pracodawców na staże zawodowe.
- **Warsztaty z zakresu kreowania wizerunku połączone z usługą stylisty**
(2000 osób = 400 grup – osobno kobiety i mężczyźni, śr. 10 godz./osobę)
Zajęcia prowadzić powinna osoba posiadająca wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikaty/zaświadczenia/inne umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia oraz doświadczenie, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie powinno być krótsze niż 2 lata. Zajęcia zostały zintegrowane z formą wsparcia prowadzącą do poprawy sytuacji na rynku pracy, czyli z organizacją staży zawodowych, proponując kompleksowe przygotowanie uczestników do wejścia na rynek pracy. Zajęcia mają na celu zwiększenie samooceny uczestników projektu, nauczenie ich sposobów autoprezentacji oraz dbania o siebie. Zajęcia powinny uświadomić młodzieży, że w dzisiejszych czasach, to w co się ubieramy i jak kreujemy nasz wizerunek wpływa na ocenę naszych kompetencji. Znając najważniejsze zasady dress code'u oraz tricki stylistów każdy może stać się pewniejszy siebie w różnych sytuacjach życiowych, jak np. rozmowa o pracę, rozmowa z przełożonym i wiele innych. Poprzez udział w zajęciach młodzież nabędzie kompetencje w zakresie prezentowania się podczas rozmów o pracę oraz w innych sytuacjach strategicznych dla własnego rozwoju zawodowego. Zajęcia powinny mieć formułę warsztatową ukierunkowaną na kreowanie wizerunku profesjonalnego pracownika. Usługa stylisty ma w swoim założeniu stanowić pomoc podczas zakupów stroju, w którym uczestnik będzie mógł zaprezentować się potencjalnemu pracodawcy.

Zakup strojów

Zakupy proponuje się realizować indywidualnie lub w małych grupach w zależności od możliwości organizacyjnych (ze stylistą oraz opiekunem/tutorem). Należy dokładnie opisać przedmiot zamówienia, aby uniknąć zakupów niecelowych. Zakupione powinny zostać zestawy ubraniowe odpowiednie na rozmowę kwalifikacyjną – przykładowy zestaw dla uczestniczki: spódnica, bluzka koszulowa, buty; przykładowy zestaw dla uczestnika: spodnie, koszula, krawat, buty. Mogą to być również inne stroje uznane przez stylistę za stosowne (garsonka, sukienka, garnitur, marynarka etc.). Dopuszcza się zakup zarówno samych zestawów odzieżowych wybranych wspólnie ze stylistą, za które płatność dokonana zostanie w terminie późniejszym, zgodnie z umową zawartą z wykonawcą oraz wystawioną przez niego fakturą, jak również zakup przedpłaconych kart upominkowych/voucherów, bontów etc.

Przeprowadzenie metamorfozy

Warsztaty powinny zakończyć się metamorfozą każdego z uczestników, poprzedzoną indywidualną konsultacją (m.in. usługa kosmetyczna, makijaż, dobór fryzury) mającą na celu zaplanowanie zakresu zmiany. Proponuje się, aby w miarę możliwości końcowy efekt metamorfoz został udokumentowany fotograficznie (przez firmę realizującą usługę). Wsparcie powinno zostać zrealizowane w grupach, osobno dla kobiet i mężczyzn, z uwagi na specyfikę potrzeb przedstawicieli obu płci.



Kreowanie wizerunku, rozumiane jako wsparcie składające się z trzech elementów: warsztatów połączonych z usługą stylisty, metamorfozy i zakupu ubioru, zaplanowane zostało wstępnie dla wszystkich uczestników projektu. **Natomiast skorzystać z niego może wyłącznie młodzież, której udział w tej formie wsparcia został zarekomendowany przez doradcę zawodowego w IPD.** Dlatego też doradcy zawodowi na etapie opracowywania IPD zobowiązani zostali do przeprowadzenia rozmowy z każdym uczestnikiem, celem uzyskania poświadczenia, czy będzie on potrzebował wsparcia w tym zakresie.

- **Staże zawodowe** (2000 os., śr. 480 godz./os. = śr. 160 godz./mies. x 3 mies.)
Przed rozpoczęciem stażu należy skierować uczestnika na badania wstępne z uwzględnieniem czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących na stanowiskach pracy, objętych programem stażu. Staże zawodowe to forma zdobywania wiedzy lub umiejętności zawodowych poprzez praktyczne wykonywanie zadań na stanowisku pracy, bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą. Celem stażu jest zapoznanie uczestników ze sposobem funkcjonowania zakładu pracy i stosowanymi w nim procesami technologicznymi. Uczestnicy, powinni mieć szansę zapoznania się z zasadami organizacji, prowadzenia zakładów pracy, wykorzystywanymi procesami produkcyjnymi itp. Pozwoli to na zdobycie doświadczenia zawodowego, zwiększenie zdolności adaptacyjnych do nowych warunków pracy i stanowić będzie istotny etap przygotowania do dalszego budowania kariery zawodowej. Zgodnie z założeniami każdemu uczestnikowi projektu w trakcie odbywania stażu zawodowego zostanie przydzielony opiekun (tj. pracownik danego zakładu pracy/firmy wyznaczony przez przedstawiciela zakładu pracy). Zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy lata 2014-2020* na jednego opiekuna stażu nie może przypadać więcej niż trzech stażystów, a refundacja podmiotowi przyjmującemu na staż dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty w sytuacji, gdy nie został zwolniony od świadczenia pracy nie może przekroczyć 500 zł brutto miesięcznie i nie jest zależna od liczby stażystów. W świetle tych zapisów zakłada się, że co do zasady jeden opiekun stażu zawodowego będzie sprawował opiekę nad jednym uczestnikiem projektu,

jednakże w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, aby opiekun zajmował się taką liczbą stażystów jaka została określona w ww. *Wytycznych*. W związku z tym zaplanowano wydatki na refundację podmiotowi przyjmującemu na staż dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty w miesięcznej wysokości nie przekraczającej 500 zł brutto (+ pochodne pracodawcy). Szczegółowe informacje odnośnie realizacji staży zawodowych zawarte zostały w **REGULAMINIE STAŻY ZAWODOWYCH ORGANIZOWANYCH W RAMACH PROJEKTU (ZAŁ. 7)** i **UMOWIE TRÓJSTRONNEJ O STAŻ ZAWODOWY (ZAŁ. 8)**. Po odbyciu stażu uczestnicy powinni uzyskać stosowne zaświadczenia.

Wyposażenie stanowiska pracy dla stażysty

W ramach zadania przewidziano wydatki związane z refundacją kosztów zakupu wyposażenia stanowiska pracy dla osoby skierowanej na staż zawodowy. Pracodawcy, który przyjmie uczestnika na staż zawodowy w ramach projektu zostaną zwrócone środki na zakup wyposażenia stanowiska pracy. Przed dokonaniem zakupu pracodawca zobowiązany jest do przedłożenia informacji odnośnie planowanych zakupów, a wojewódzki koordynator projektu zobowiązany jest do weryfikacji celowości tego zakupu. Po dokonaniu zakupu pracodawca zobowiązany jest dostarczyć wypełniony wniosek (**ZAŁ. 8.3**) wraz z planowanym wykazem wyposażenia stanowiska pracy i dokumentami potwierdzającymi faktyczny zakup wyposażenia (np. faktura). Jako wyposażenie stanowiska pracy należy rozumieć zorganizowanie stanowiska pracy w wyniku zakupu wyposażenia do wartości jednostkowej do 350 zł brutto oraz materiałów niezbędnych do wykonywania czynności na danym stanowisku, w danym zawodzie. Zgodnie z doświadczeniem jednymi z najczęściej wskazywanych zawodów są fryzjer i spawacz. Przykładowe elementy wyposażenia stanowiska pracy fryzjera to: sprzęt elektryczny (np. suszarki, lokówki, prostownice), sprzęt ręczny (np. nożyczki, grzebienie, szczotki), kosmetyki (np. szampony, farby, odżywki), akcesoria i artykuły pomocnicze (np. spinki, wałki, pędzle), artykuły tekstylne (np. fartuchy, ręczniki), środki do dezynfekcji sprzętu. Przykładowe elementy wyposażenia stanowiska pracy spawacza to: narzędzia ręczne i mechaniczne (np. młotki, pilniki, szlifierki, suwmiarki), materiały (np. drut spawalniczy, elektrody), akcesoria (np. przyłbice, podesty do spawania, maty spawalnicze). Szczegółowe informacje dotyczące wyposażenia stanowiska pracy stażysty zawarte zostały w **ZAŁ. 7 i 8**.

Ważne!!!

1. Należy wziąć pod uwagę przydatność planowanych do zakupu elementów wyposażenia na danym stanowisku pracy stażysty.
2. Nie jest dopuszczalne, aby pracodawca doposażał zakład pracy elementami wyposażenia, które nie będą służyły stażystom podczas odbywania stażu.

Stypendium stażowe

Uczestnikom projektu odbywającym staż zawodowy u pracodawcy przysługuje stypendium stażowe stanowiące dodatkowy, wymierny atut dopingujący młodzież, znajdującą się w szczególnie złej sytuacji materialnej, do uczestnictwa w stażach. Stypendium wypłacane będzie za każdy miesiąc stażu w wysokości 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust 1 pkt 1 *ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie¹ - w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie. Zgodnie z przepisami składki na ubezpieczenie społeczne od kwoty stypendium finansowane są w całości przez OHP. Uczestnik zachowuje prawo do stypendium stażowego za okres udokumentowanej niezdolności do pracy, przypadający w okresie odbywania stażu, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.

W okresie uczestnictwa w projekcie uczestnikom przysługuje:

- ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- wyżywienie w trakcie zajęć grupowych,
- dofinansowanie kosztów dojazdu uczestników na zajęcia i staże zawodowe w ramach projektu,
- refundacja kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną.

Ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków

Zakup usługi objęcia uczestników projektu ubezpieczeniem NNW realizowany będzie na szczeblu centralnym przez KG OHP. Szczegółowe informacje nt. wybranej firmy ubezpieczeniowej oraz warunków ubezpieczenia przesłane zostaną po zakończeniu procedury wyboru wykonawcy.

Wyżywienie

- w przypadku realizacji zajęć w danym dniu w wymiarze co najmniej 6 godzin lekcyjnych dla tej samej grupy osób – należy zapewnić obiad składający się z drugiego dania i napoju,
- w przypadku realizacji zajęć w danym dniu w wymiarze co najmniej 4 godzin lekcyjnych dla tej samej grupy osób – należy zapewnić przerwę kawową obejmującą: kawę, herbatę, wodę, mleko, cukier, cytrynę, drobne słone lub słodkie przekąski typu paluszki lub kruche ciastka lub owoce.

W jednostkach, w których nie jest możliwe zorganizowanie wyżywienia we własnym zakresie, usługa powinna zostać zlecona na zewnątrz. Obowiązkiem koordynatora projektu jest posiadanie w dokumentacji projektowej oprócz list, na których uczestnicy kwitowali własnoręcznie odbiór posiłków, także menu z poszczególnych dni zajęciowych.

Dofinansowanie kosztów dojazdów uczestników na zajęcia

W przypadku dojazdów uczestników na zajęcia w sytuacji, gdy nie jest możliwe skorzystanie ze środków komunikacji publicznej, zaleca się organizację transportu zbiorowego. Ponadto w sytuacji, gdy któryś z uczestników projektu nie zamierza korzystać z dofinansowania dojazdów na zajęcia powinien podpisać stosowne oświadczenie. Pozwoli to uniknąć w przyszłości nieuzasadnionych roszczeń. Rozliczeń związanych z dofinansowaniem dojazdów młodzieży na zajęcia projektowe należy dokonywać sukcesywnie – nie kumulując biletów i zestawień kosztów w zbyt długim okresie czasu – aby na bieżąco

¹ W przypadku osób z niepełnosprawnością zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności miesięczne stypendium przysługuje pod warunkiem, że miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 140 godzin miesięcznie.

zwracać uczestnikom środki poniesione przez nich na zakup biletów i tym samym w pełni umożliwić młodzieży, zazwyczaj pochodzącej z rodzin o złej sytuacji materialnej, udział w zajęciach oraz zapobiegać ewentualnym rezygnacjom z projektu. Dopuszcza się także możliwość zwrotu środków za dojazd samochodem prywatnym na zajęcia, ale tylko do wysokości ceny biletu na danej trasie.

Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną

Projekt zakłada refundację kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną w trakcie odbywania przez uczestników szkoleń oraz staży zawodowych. Refundacja przysługuje na okres do 6 miesięcy, dlatego też dotyczy ona udziału uczestnika w 3-miesięcznym stażu zawodowym i do 3 miesięcy udziału w pozostałych kursach/szkoleniach przewidzianych w projekcie (w zadaniu nr 3). Refundacja przysługuje osobie posiadającej co najmniej jedno dziecko w wieku do 7 lat lub sprawującej opiekę nad osobą zależną (osobą zależną – zgodnie z definicją zawartą w *ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* – jest osoba wymagająca ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki, połączona więzami rodzinnymi lub powinowactwem z osobą uczestniczącą w projekcie lub pozostająca z nią we wspólnym gospodarstwie domowym). Refundacja następować będzie po udokumentowaniu poniesionych kosztów, w wysokości nie wyższej niż połowa zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust 1 pkt 1 ww. *ustawy* na każde dziecko (osobę zależną), na opiekę którego poniesiono koszty. **ZASADY REFUNDACJI KOSZTÓW OPIEKI** zostały zawarte w **ZaŁ. 9**.

Mając na uwadze **równość szans** jako jedną z horyzontalnych polityk UE zakłada się, że w procesie wyboru kierunków kształcenia zawodowego, a także doboru narzędzi poszczególnych usług kierowanych do młodzieży jako forma wsparcia (np. poradnictwo psychologiczne, poradnictwo zawodowe) uwzględniona zostanie kwestia istnienia różnic pomiędzy kobietami, a mężczyznami, jeśli chodzi o ich wymagania i potrzeby względem rynku pracy, jak również ich odmienne kompetencje i predyspozycje. Należy przypuszczać, że w trakcie zajęć kobiety będą wskazywać na inne zagadnienia, czy problemy dotyczące określonej formy wsparcia niż mężczyźni. Zajęcia, zwłaszcza wybór kierunków kształcenia powinny uwzględniać kwestię barier, z którymi najczęściej spotykają się kobiety na rynku pracy takie jak: segregacja pozioma rynku pracy czy stereotypy dotyczące płci. W praktyce polegać to powinno na zachęcaniu uczestników i uczestniczek do podejmowania niestereotypowych wyborów zawodowych w kontekście ich zainteresowań i predyspozycji zawodowych.

ROZDZIAŁ VII

ZAKUP TOWARÓW I USŁUG W RAMACH PROJEKTU – ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

A. Zasady obowiązujące podczas realizacji zamówień publicznych

W procesie realizacji zamówień publicznych obowiązują następujące zasady:

- 1) **Zasada uczciwej konkurencji** – obowiązek przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sposób, który zapewnia zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców, a także zgodnie z warunkami i procedurami określonymi w niniejszych Wytycznych.
- 2) **Zasada prymatu trybów przetargowych** – obowiązek stosowania jako podstawowych trybów udzielania zamówień publicznych przetargu nieograniczonego oraz przetargu ograniczonego.
- 3) **Zasada równego traktowania wykonawców** – obowiązek równego traktowania wykonawców, poprzez określanie warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert w sposób obiektywny, niefaworyzujący żadnego z nich.
- 4) **Zasada bezstronności i obiektywizmu** – obowiązek wykonywania czynności związanych z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia bezstronnie i obiektywnie. Obiektywizm natomiast oznacza konieczność dokonywania czynności na podstawie obowiązujących przepisów oraz rzetelnej wiedzy dotyczącej zarówno formalnoprawnych, jak i merytorycznych kwestii związanych z udzielaniem zamówienia.
- 5) **Zasada jawności** – obowiązek informowania o organizowanych zamówieniach, postępowaniach, umożliwienie dostępu wykonawcom do dokumentacji, jawność wyników przeprowadzonego postępowania oraz obowiązek informowania wykonawców o wszelkich zmianach i wyjaśnieniach udzielonych w trakcie prowadzonej procedury. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem tylko w przypadkach określonych w ustawie.

B. Warunki realizacji zamówień publicznych

1. Wymogi informacyjne

- 1) We wszystkich, realizowanych w związku z projektem, postępowaniach o udzielenie zamówienia podmiotem zamawiającym jest Komenda Główna OHP.
- 2) Komendy Wojewódzkie i Centra Kształcenia i Wychowania, na podstawie pełnomocnictw udzielonych właściwemu Komendantowi Wojewódzkiemu OHP i Dyrektorowi Centrum przeprowadzają czynności zakupowe.
- 3) W dokumentacji przetargowej należy każdorazowo zawrzeć informację iż:
 - a) dane zamówienie jest częścią większego zamówienia;
 - b) postępowanie jest prowadzone na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Komendę Główną.
- 4) Informacje wskazane w pkt 3, powinny znaleźć się między innymi w:
 - a) ogłoszeniach o zamówieniu;

- b) ogłoszeniach o udzieleniu zamówienia ;
 - c) specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - d) w protokołach z postępowania;
 - e) korespondencji z wykonawcami;
 - f) umowach o udzielenie zamówienia.
- 5) Ponadto wszystkie jednostki, biorące udział w realizacji projektu mają obowiązek zamieszczania we wskazanej w pkt 4 dokumentacji, prawidłowej informacji o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej.

2. Warunki realizacji zamówień publicznych udzielanych zgodnie z ustawą PZP

- 1) Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się podstawowe tryby udzielania zamówienia publicznego, tj. przetarg nieograniczony lub ograniczony. W przypadku korzystania przy udzielaniu zamówień z trybu innego niż podstawowy, należy udowodnić na piśmie spełnienie ustawowych przesłanek umożliwiających jego zastosowanie. Brak udowodnienia spełnienia warunków uzasadniających zastosowanie danego trybu może skutkować uznaniem wydatków w ramach zamówienia publicznego za niekwalifikowalne. Dla zapewnienia właściwej ścieżki audytu dokumenty uzasadniające wybór trybu są archiwizowane łącznie z dokumentacją dotyczącą danego zamówienia publicznego.
- 2) Okresy poszczególnych etapów postępowania mogą zostać skrócone (przyśpieszony tryb) w przypadku zamówień publicznych o wartościach równych lub przekraczających kwoty, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP, jedynie w sytuacjach przewidzianych w prawie unijnym i krajowym, w tym w przypadku zaistnienia pilnej potrzeby udzielenia zamówienia publicznego. Pilna potrzeba nie może wynikać z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, które działając z należytą starannością, był w stanie przewidzieć². W przypadku powołania się na wystąpienie pilnej potrzeby udzielenia zamówienia zamawiający jest w stanie wykazać, iż działając z należytą starannością nie mógł przewidzieć zaistnienia określonych okoliczności.

3. Warunki realizacji zamówień publicznych udzielanych z pominięciem przepisów ustawy PZP

- 1) Na podstawie z art. 4 pkt 8, przy zamówieniach o wartości szacunkowej do 30 000 Euro przepisów ustawy PZP nie stosuje się.
- 2) W przypadkach określonych w pkt 1, zastosowanie mają **Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020**, oraz ustalone procedury udzielania zamówień podprogowych obowiązujące dla jednostki prowadzącej postępowanie.
- 3) W przypadku zamówień, których wartość netto zawiera się w przedziale od 50 tys. złotych do 30 tys. euro, powinni postępować zgodnie z zasadą konkurencyjności. Zasada konkurencyjności przedstawiona została w podrozdziale G ust. 1.

² Przykładowo, nie stanowi „pilnej potrzeby” konieczność terminowej realizacji poszczególnych zadań w projekcie w związku z tym, że zamawiający nie przewidział odpowiedniego czasu na przeprowadzenie procedury przetargowej lub nie przystąpił do jej wszczęcia z odpowiednim wyprzedzeniem. Nie uzasadniają także „pilnej potrzeby” opóźnienia we wcześniej prowadzonych zamówieniach publicznych. Zatem, stwierdzenie pilnej potrzeby udzielenia zamówienia publicznego możliwe jest jedynie w sytuacji, gdy zamawiający jest w stanie wykazać, iż działając z należytą starannością nie mógł przewidzieć zaistnienia określonych okoliczności. Ponadto należy udokumentować zaistnienie takich okoliczności. Dokumentację należy dołączyć do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

- 4) Dla zamówień, których wartość netto zawiera się w przedziale od 20 tys. złotych do 50 tys. złotych, wystarczające jest zastosowanie rozeznania rynku, którego zasady opisane są w podrozdziale G.
- 5) Jeśli zamówienie o wartości do 30 000 Euro, będzie realizowane zgodnie z przepisami PZP, to wymogi wynikające z **Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020** będą uznane za spełnione.

C. Szacowanie wartości zamówienia

Właściwe opisanie przedmiotu zamówienia i oszacowanie jego wartości gwarantuje prawidłowe przygotowanie postępowania. Reguły określające sposób dokonania tych czynności zawarte są w art. 29 – 35 ustawy PZP. Co do zasady przy rozstrzygnięciu kwestii, czy będziemy mieli do czynienia z jednym zamówieniem czy też z wieloma odrębnymi należy brać pod uwagę, czy:

- usługi oraz dostawy są tożsame rodzajowo i funkcjonalnie,
- możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie,
- możliwe jest wykonanie zamówienia przez tego samego wykonawcę.

Zabroniony jest podział zamówienia publicznego skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej. Dla ustalenia, czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami konieczna jest analiza okoliczności konkretnego przypadku. Zgodnie ze stanowiskiem Urzędu Zamówień Publicznych przy szacowaniu wartości zamówień udzielanych w ramach projektu współfinansowanego ze środków UE, konieczne jest wyodrębnienie tych zamówień, których zakres może być oszacowany z góry na cały okres realizacji projektu, i które mogą być udzielone jednorazowo w ramach jednego postępowania.

Jeżeli ze względów organizacyjnych, ekonomicznych lub celowościowych zamówienia będą udzielane w częściach w ramach odrębnych postępowań, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia. W takim przypadku należy udokumentować (np. poprzez notatkę służbową) okoliczności udzielania zamówienia w częściach, odpowiednio uzasadniając ten fakt.

W przypadku, gdy przedmiotem są usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, art. 34 umożliwia zamawiającemu wybór sposobu oszacowania:

- Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - a) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
 - b) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

Natomiast do zamówień, których przedmiotem nie są usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, stosuje się art. 32 ust. 1 ustawy, zgodnie z którym wartość zamówienia stanowi całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.

D. Istotne elementy postępowania

W tej części przedstawione zostaną opis przedmiotu zamówienia, ustalenie terminów i warunków udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny ofert.

1. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, z uwzględnieniem wszystkich wymagań i okoliczności mogących mieć wpływ na przygotowanie przez wykonawców oferty. Oznacza to w szczególności konieczność wskazania w opisie wszystkich elementów, które mają wpływ na skalkulowanie przez wykonawców ceny oferty. Pamiętać należy, aby przedmiotu zamówienia nie opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień. Co do zasady ustawa PZP zakazuje opisywania przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia. Do wyjątków dopuszczających odmienny od uregulowanego w art. 29 ust. 1 ustawy PZP opis przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia należy art. 29 ust. 3 PZP. Jednakże, ze względu na to, iż przepis ten ma charakter wyjątkowy, może być on stosowany tylko w określonych sytuacjach, gdy jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia lub gdy zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń a opisowi towarzyszą wyrazy "lub równoważne" albo podobne, co nadaje wymienionym konkretnym produktom charakter przykładowy. Zamawiający narusza ustawę PZP jeżeli, mimo, że istnieją sposoby opisanie przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, opisuje go poprzez wskazanie na znak towarowy lub wskazanie innych parametrów przesądzających o wyborze konkretnej marki.

Obowiązujące przepisy nie dają zamawiającemu możliwości obarczania wykonawców koniecznością udziału w wizji lokalnej. Sytuacja taka może ograniczyć krąg potencjalnych wykonawców, gdyż konieczność dokonania wizji stanowi bezzasadne utrudnienie przygotowania oferty wykonawcom mającym siedzibę znacząco oddaloną od siedziby zamawiającego. To na zamawiającym spoczywa obowiązek przygotowania dokładnego i wyczerpującego opisu przedmiotu zamówienia, tak aby z dokumentacji powszechnie dostępnej wszyscy wykonawcy mogli czerpać dane niezbędne do przygotowania rzetelnej oferty, bez konieczności dokonywania przez wykonawców samodzielnego doprecyzowania przedmiotu zamówienia na podstawie informacji zdobytych podczas wizji lokalnej. Dokonanie wizji lokalnej może być obligatoryjne po podpisaniu umowy z wykonawcą.

2. Ustalenie terminów

Terminy odnoszące się do każdego etapu postępowania ustala się zgodnie z prawem krajowym, unijnym oraz w sposób umożliwiający ich dotrzymanie (dotyczy to zarówno skracania, jak i wydłużania terminów). Podczas ustalania terminów należy wziąć pod uwagę złożoność postępowania, charakter i przedmiot zamówienia publicznego, a także dostępny personel zamawiającego, jego zadania, umiejętności i doświadczenie.

3. Warunki udziału w postępowaniu

Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określa się w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia publicznego, przy czym nie mogą one zawężyć konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców.

Opis warunków „związany z przedmiotem zamówienia” powinien być dokonywany przez pryzmat celu jakiego ma on służyć, a więc zapewnieniu wyboru wykonawcy, który daje rękojmię należytego wykonania przedmiotu udzielanego zamówienia. Nie można dokonywać zatem opisu warunków w sposób, który wykracza poza realizację tego celu. Przykładowo, za niedopuszczalne należy uznać badanie wiedzy wykonawcy, która w żaden sposób nie jest przydatna do realizacji przedmiotu zamówienia. Opis oceny spełniania warunków powinien być sformułowany w sposób obiektywny, podyktowany specyfiką zamówienia, jego zakresem i stopniem złożoności.

Opis „proporcjonalny do przedmiotu zamówienia” powinien być adekwatny do osiągnięcia celu, a więc wyboru wykonawcy dającego rękojmię należytego wykonania przedmiotu zamówienia. Taki opis powinien wskazywać, iż wykonawcy nie spełniający kryteriów podmiotowych nie dają rękojmi możliwości realizacji zamówienia publicznego. W jednym z wyroków Sąd Okręgowy w Warszawie stwierdził: „Narusza tę zasadę [zasadę uczciwej konkurencji] sam fakt rażąco nieadekwatnego dla wielkości przedmiotu zamówienia określenia wymaganego od oferentów rocznego pułapu przerobu, który eliminuje wszystkich niespełniających tego wymogu. Interes prawny w zmianie takiego zapisu ma każdy z oferentów, który poprzez ten warunek zostałby wykluczony z przetargu.”

Zamawiający nie jest zobowiązany do opisu wszystkich warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy PZP a jedynie tych, które uważa za niezbędne z punktu widzenia zapewnienia prawidłowości wykonania zamówienia publiczne. KG OHP będzie weryfikować podczas kontroli/oceny, czy określone warunki udziału w postępowaniu są:

- 1) jasne, precyzyjne i obiektywne, nie pozostawiają swobody w ocenie ich spełnienia. Nieprecyzyjność warunków godzi w zamawiającego, bowiem w takim przypadku każda, nawet obiektywna decyzja zamawiającego może być zakwestionowana;
- 2) niedyskryminujące i nieutrudniające uczciwej konkurencji oraz uzasadnione charakterystyką, zakresem, jak również stopniem złożoności przedmiotu zamówienia;
- 3) określone w taki sposób, że dokumenty, których żądasz od wykonawców pozwalają dokonać oceny, czy warunki zostały spełnione;
- 4) mają na celu ustalenie zdolności określonego podmiotu do wykonania zamówienia i nie powodują nieuzasadnionego faworyzowania jednych, i tym samym dyskryminacji innych wykonawców.

4. Kryteria oceny ofert

Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powinny zawierać wymagania związane z przedmiotem zamówienia publicznego, przy czym:

- a) kryteria te nie mogą zawęzać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców,
- b) kryteria te powinny, co do zasady, określać wymagania jakościowe dotyczące przedmiotu zamówienia publicznego.

Katalog kryteriów zawarty w art. 91 ust. 2 ustawy PZP jest katalogiem otwartym, zaś kryteria w nim podane mają wyłącznie charakter przykładowy. Zamawiający nadal zachowuje swobodę w doborze kryteriów oceny ofert, których zastosowanie w okolicznościach określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego umożliwi wybór optymalnej oferty, pozwalającej na uzyskanie świadczenia odpowiadającego potrzebom zamawiającego. Stosowane kryteria powinny mieć charakter obiektywny i niedyskryminacyjny, jak też spełniać inne warunki określone w ustawie (por. np. wynikający z art. 91 ust. 3 ustawy PZP zakaz stosowania kryteriów dotyczących właściwości wykonawcy). Uwzględnienie w przykładowym katalogu kryteriów oceny ofert z art. 91 ust. 2 ustawy PZP nowych kryteriów, stanowi jedynie uzupełnienie tego katalogu i ma na celu zachęcenie

zamawiających do dokonywania wyboru oferty najkorzystniejszej w oparciu o kryteria społeczne, środowiskowe i innowacyjne.

E. Wymogi dotyczące procesu udzielenia zamówień publicznych

- 1) W stosunku do najbardziej ryzykownych postępowań jednostki prowadzące postępowania opracowują **SZCZEGÓŁOWY PLAN PRAC**, którego celem ma być prawidłowa i sprawna realizacja zamówienia publicznego. Wzór tabeli stanowi **Załącznik 10** do niniejszych Wytycznych.
- 2) Plan prac powinien zostać opracowany w początkowym stadium realizacji projektu przed przeprowadzeniem postępowań i powinien zawierać terminy dla każdego etapu, tj.:
 - a) przygotowanie dokumentacji dotyczącej zamówienia publicznego, w tym opracowanie opisu przedmiotu zamówienia publicznego,
 - b) wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego,
 - c) zawarcie umowy,
 - d) realizacja zamówienia publicznego,
 - e) odbiór zamówienia publicznego udokumentowany protokołami odbioru,
 - f) weryfikacja faktur wystawionych przez wykonawcę.

Minimalny wymagany zakres planu prac powinien zawierać informacje o procedurze udzielania zamówienia publicznego, terminie rozpoczęcia i zakończenia każdego etapu/zadania wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za wykonanie danego zadania. W celu zapewnienia ścieżki audytu należy zarchiwizować plan prac wraz z dokumentacją projektu.

- 3) Szacując wartość zamówienia publicznego bazuje się na aktualnych cenach na rynku zamawianych dóbr. W tym celu należy przeprowadzić rozeznanie rynku wśród co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia publicznego. W przypadku, gdy na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców, należy przedstawić uzasadnienie wskazujące przesłanki potwierdzające ten fakt. Szacując wartość zamówienia można również opierać się na podobnych zamówieniach publicznych przeprowadzanych w terminie wskazanym w art. 35 ust 1 ustawy PZP, jeśli ich wykonawcy zostali wybrani w procedurze konkurencyjnej. Dokumenty dotyczące sposobu oszacowania wartości zamówienia publicznego powinny zostać zarchiwizowane łącznie z dokumentacją tego zamówienia publicznego.
- 4) Oszacowana wartość zamówienia publicznego powinna być ważna w chwili publikacji ogłoszenia o zamówieniu publicznym, zgodnie z art. 35 ustawy PZP. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia publicznego nastąpi zmiana okoliczności mających wpływ na ustaloną już wartość zamówienia publicznego, przed wszczęciem postępowania należy dokonać ponownego oszacowania jego wartości. Sposób oszacowania wartości zamówienia publicznego powinien zostać udokumentowany.
- 5) Koniecznym warunkiem jest zapewnienie odpowiedniego potencjału kadrowego wystarczającego do wykonania przewidzianych zadań na każdym etapie realizacji zamówienia publicznego.
- 6) Prowadzący postępowanie nadzoruje sposób realizacji zamówienia publicznego i protokołuje sposób jego odbioru. W tym celu zaleca się stosowanie procedur wewnętrznych, określających sposób realizacji i odbioru zamówienia publicznego, w tym odpowiedzialność oraz zadania i terminy po stronie beneficjenta oraz wzory dokumentów (*w szczególności wzór protokołu odbioru przedmiotu zamówienia publicznego, który pozwala między innymi na sprawdzenie, czy wszystkie elementy zamówienia publicznego zostały zrealizowane zgodnie z postanowieniami umowy*).

1. Wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

- 1) Zgodnie z art. 10 ust 1 ustawy PZP podstawowymi trybami udzielania zamówień publicznych są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony. Oznacza to, iż udzielając zamówienia publicznego należy stosować przede wszystkim te tryby. Korzystanie z innych trybów udzielania zamówień jest dozwolone tylko w przypadkach określonych enumeratywnie w ustawie PZP.
- 2) Pozaprzetargowe tryby udzielania zamówień stanowią wyjątki od obowiązku stosowania trybów podstawowych, dlatego przepisy normujące przypadki, w których można wybrać inne tryby, należy interpretować ściśle. Z uwagi na szczególnie restrykcyjne podejście Komisji Europejskiej w tym zakresie, wybór trybu udzielania zamówień nieprzewidującego publikacji ogłoszenia o zamówieniu (zamówienie z wolnej ręki, negocjacje bez ogłoszenia) powinien być stosowany z dużą ostrożnością. Szczególnie ostrożnie powinien być wybierany tryb z wolnej ręki, który jest trybem wykluczającym jakąkolwiek konkurencyjność postępowania o udzielenie zamówienia, ponieważ zamawiający podejmuje negocjacje tylko z jednym wykonawcą i z nim zawiera umowę.
 - a) KG OHP będzie weryfikować podczas kontroli/oceny, czy są spełnione warunki dotyczące zamówień publicznych w postępowaniu z wolnej ręki:
 - b) ciężar dowodu, że zachodzą przesłanki uzasadniające zastosowanie procedury z wolnej ręki spoczywa na podmiocie powołującym się na te okoliczności,
 - c) wszystkie przesłanki do zastosowania procedury z wolnej ręki mają charakter wyjątków od podstawowych zasad, przyczyny techniczne mogą uzasadnić udzielenie zamówienia bez publikacji ogłoszenia, jeżeli jest tylko jeden określony wykonawca zdolny do zrealizowania danego zamówienia,
 - d) konieczność zachowania terminów przewidzianych przez inny organ państwowy lub uzyskanie zgody określonego organu, która jest normalnym elementem procedury, nie uzasadnia pilnej potrzeby udzielenia zamówienia bez publikacji ogłoszenia,
 - e) udzielenie zamówienia bez publikacji ogłoszenia z uwagi na pilną potrzebę jego zrealizowania zależy od trzech kumulatywnie spełnionych warunków:
 - wystąpienia nieprzewidzianego zdarzenia o charakterze wyjątkowo pilnym,
 - niedającego się pogodzić z terminami wymaganymi w ramach innych procedur,
 - istnienie związku przyczynowo–skutkowego pomiędzy tym zdarzeniem a wyjątkowo pilną potrzebą udzielenia zamówienia.
 - f) Zamawiający nie może powoływać się na okoliczności, za wystąpienie których jest odpowiedzialny.
- 3) Zamawiający może zastrzec obowiązek wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia na usługi, albo prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy, z tym że takie zastrzeżenie nie jest skuteczne w zakresie, w jakim wykonawca powołuje się na zasoby innego podmiotu, w celu wykazania spełniania warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1. Wynika to z faktu, że na gruncie prawa wspólnotowego realizacja zamówień publicznych za pośrednictwem podwykonawców jest generalnie dopuszczana, a więc ograniczenia w tym zakresie mogą mieć miejsce tylko w wyjątkowych sytuacjach. Tym samym, nieuzasadnione ograniczenie możliwości korzystania przez wykonawcę z podwykonawców stanowi naruszenie podstawowych zasad udzielania zamówień publicznych.
- 4) Za nienależyte wykonanie zamówienia publicznego, np. z tytułu opóźnień z winy wykonawcy, nieprawidłowej realizacji zamówienia publicznego, niekompletnego wykonania zamówienia publicznego (w tym np. nieprzestrzegania warunków gwarancji), stosuje się kary, które wskazane są w umowie zawieranej z wykonawcą. W przypadku niezastosowania kar zachodzi potrzeba pisemnego udokumentowania przyczyny ich niezastosowania.

2. Zmiany w umowach z wykonawcami.

- 1) Przesłanki dopuszczalności zmiany umowy w sprawie zamówienia publicznego zostały określone w art. 144 ust. 1 ustawy PZP. Stosownie do postanowienia tego przepisu zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany. Tym samym ustawodawca przyjął w odniesieniu do umów w sprawach zamówień publicznych jako zasadę trwałość stosunku umownego nawiązanego w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Powyższe stanowi ograniczenie obowiązującej w odniesieniu do umów cywilnoprawnych zasady swobody umów, wyrażonej w art. 353¹ k.c.
- 2) Zgodnie z przepisami ustawy PZP zmiana umowy w sprawie zamówienia publicznego jest dopuszczalna w dwóch przypadkach:
 - a) gdy zmiany umowy mają charakter nieistotny w stosunku do treści oferty,
 - b) gdy zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany.

Odnosząc się do pierwszego z wymienionych przypadków, ocena dopuszczalności zmiany umowy w sprawie zamówienia publicznego dokonywana jest w świetle treści oferty. Oferta w ujęciu cywilnoprawnym stanowi oświadczenie drugiej stronie woli zawarcia umowy, określające istotne postanowienia tej umowy (art. 66 § 1 k.c.). Kryterium „istotności zmian”, którym posługuje się art. 144 ust. 1 ustawy PZP, oznacza konieczność zbadania i porównania treści stosunku prawnego (umowy) uwzględniającego proponowane zmiany w stosunku do treści oferty wykonawcy. Jeżeli zatem wprowadzenie proponowanych zmian do umowy spowoduje, iż zobowiązanie wykonawcy będzie odbiegać istotnie od zobowiązania zawartego w ofercie, to wówczas należy uznać, iż takie zmiany są objęte zakazem wynikającym z art. 144 ust. 1 ustawy PZP.

Dokonując oceny, czy dana zmiana ma charakter istotny, należy mieć na uwadze wpływ takiej zmiany na warunki konkurencji w danym postępowaniu. Z istotną zmianą postanowień umowy w rozumieniu art. 144 ust. 1 ustawy PZP będziemy mieli zatem do czynienia w sytuacji, gdy wprowadzone zmiany powodują zmianę kręgu wykonawców, którzy mogliby się ubiegać o takie zamówienie, lub którym takie zamówienie mogłoby być udzielone. Zmiana zamówienia publicznego w czasie jego trwania może zostać uznana za istotną, jeżeli wprowadza ona warunki, które gdyby zostały ujęte w ramach pierwotnej procedury udzielania zamówień, umożliwiłyby dopuszczenie innych oferentów niż ci, którzy brali udział w postępowaniu lub umożliwiłyby dopuszczenie innej oferty niż ta, która została pierwotnie dopuszczona. Podobnie zmiana zamówienia może zostać uznana za istotną, jeśli modyfikuje ona równowagę ekonomiczną umowy na korzyść usługodawcy w sposób nieprzewidziany w warunkach pierwotnego zamówienia.

Dokonując oceny istotności zmiany umowy w każdym przypadku uwzględnia się konieczność zachowania podstawowych zasad procedur udzielania zamówień publicznych, tj. zasady uczciwej konkurencji, zasady równego traktowania wykonawców, a także zasady przejrzystości.

Zmiana umowy wywołana przyczynami zewnętrznymi, które w sposób obiektywny uzasadniają potrzebę tej zmiany, niepowodująca zachwiania równowagi ekonomicznej pomiędzy wykonawcą a zamawiającym, która nie prowadzi również do zachwiania pozycji konkurencyjnej wykonawcy w stosunku do innych wykonawców biorących udział w postępowaniu, jak też nie prowadzi do zmiany kręgu wykonawców zdolnych do wykonania zamówienia lub zainteresowanych udziałem

w postępowaniu, może być uznana za zmianę nieistotną. Dotyczyć to będzie w szczególności przypadków, gdy przyczyny zmiany umowy odnoszą się w równym stopniu do wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu lub potencjalnie zainteresowanych udziałem w postępowaniu, tj. wynikają z okoliczności niezależnych od osoby wykonawcy. Z takim przypadkiem mamy do czynienia w sytuacji, gdy zmiana umowy jest obiektywnie uzasadniona w odniesieniu do każdorazowego wykonawcy, z którym zawarto by umowę. Przy czym zakres i warunki takiej zmiany są niezależne od osoby wykonawcy, tj. zmiana umowy zostałaby dokonana z każdorazowym wykonawcą w takim samym zakresie i na tych samych zasadach.

Przy dokonywaniu powyższej kwalifikacji istotne znaczenie ma przy tym fakt, że potencjalna wiedza o wprowadzeniu zmian do umowy na etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie wpłynęłaby na krąg podmiotów ubiegających się o to zamówienie czy też na wynik postępowania.

Istotna zmiana umowy jest dopuszczalna, jeżeli są spełnione łącznie dwie przesłanki:

- a) zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- b) zamawiający określił warunki takiej zmiany.

F. Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi

Zamówienia na usługi społeczne można podzielić na dwie grupy – powyżej progów określonych w art.138g ust. 1 oraz poniżej tych progów tzw. „podprogowe”.

1. Zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 750 000 euro:

- 1) Do zamówień na usługi społeczne stosuje się następujące przepisy:
 - a) dotyczące ogłoszeń (art. 11-11c PZP) – postępowanie na usługi społeczne wszczyna się za pomocą ogłoszenia o zamówieniu lub wstępnego ogłoszenia informacyjnego, chyba że zachodzą przesłanki udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki; ponadto po udzieleniu zamówienia zamawiający przekazuje do publikacji ogłoszenie o udzieleniu zamówienia,
 - b) dotyczące zasad udzielania zamówień – równego traktowania i konkurencji, przejrzystości, proporcjonalności, a także przepisów art. 17 i art. 18 PZP,
 - c) dotyczące odrzucenia ofert – art. 89 PZP (*z zastrzeżeniem, że zamawiający może przewidzieć dodatkowe przesłanki odrzucenia oferty w ogłoszeniu o zamówieniu albo w SIWZ*),
 - d) dotyczące unieważnienia postępowania – art. 93 PZP,
 - e) dotyczące przekazania ogłoszenia o udzieleniu zamówienia do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej – art. 95 ust. 2 PZP, przy czym Zamawiający może grupować kwartalnie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia oraz przekazywać je do publikacji, w terminie 30 dni od ostatniego dnia każdego kwartału,
 - f) Działu I Rozdziału 2a („Komunikacja zamawiającego z wykonawcami”), Działu II Rozdziału 5 („Dokumentowanie postępowań”), Działu V Rozdziału 3 („Kontrola udzielania zamówień”) oraz Działu VI („Środki ochrony prawnej”),
 - g) art. 22–22d (dotyczące warunków udziału w postępowaniu), art. 24 (przesłanki wykluczenia wykonawcy), art. 29–30b (zasady opisu przedmiotu zamówienia) oraz art. 32–35 PZP (zasady szacowania wartości zamówienia).
- 2) W art. 138n PZP ustawodawca określił tryby udzielania zamówień na usługi społeczne:

- a) tryb „nieograniczony”, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie wszyscy zainteresowani wykonawcy składają oferty wraz z informacjami potwierdzającymi, że nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu,
 - b) tryb „ograniczony”, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie wszyscy zainteresowani wykonawcy składają wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu wraz z informacjami potwierdzającymi, że nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu,
 - c) tryb „negocjacyjny”, w którym zamawiający przeprowadza negocjacje z wykonawcami dopuszczonymi do udziału w postępowaniu.
- 3) Terminy zamawiający ustala z uwzględnieniem złożoności przedmiotu zamówienia oraz czasu potrzebnego na przygotowanie ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
 - 4) Ustawodawca wskazał także w art. 138r ust. 3 PZP przykładowe pozacenowe kryteria oceny ofert dla zamówień społecznych: jakość i zrównoważony charakter usług społecznych, ciągłość lub dostępność danej usługi oraz kryterium stopnia uwzględnienia szczególnych potrzeb użytkownika usługi.
 - 5) Ponadto na podstawie art. 138p zamawiający może zastrzec dodatkowe warunki dotyczące ubiegania się o udzielenie zamówienia dla zamówień na określone usługi zdrowotne, społeczne oraz kulturalne (dotyczące między innymi działalności w zakresie użyteczności publicznej, brak celu w postaci osiągnięcia zysku).

2. Zamówienia społeczne poniżej progów:

- 1) Zgodnie z art. 138o PZP dla zamówień w wartości niższej niż 750 000 euro, zamawiający może udzielić zamówień w sposób jeszcze bardziej uproszczony, stosując następujące zasady:
 - a) zamówienie musi być udzielone w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący, zamawiający zobowiązany jest zamieścić ogłoszenie o zamówieniu na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, a jeżeli jej nie ma – na stronie internetowej; ogłoszenie musi zawierać przynajmniej wskazanie terminu składania ofert, opis przedmiotu zamówienia, określenie wielkości lub zakresu zamówienia i kryteria oceny ofert, termin składania ofert nie jest określony w przepisach PZP, ustawodawca zamieścił jedynie wytyczne, że musi on uwzględniać czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty,
 - b) zamawiający niezwłocznie po udzieleniu zamówienia zobowiązany jest zamieścić odpowiednio na stronie podmiotowej BIP / innej stronie, informację o udzieleniu zamówienia (podając dane podmiotu, z którym została zawarta umowa) lub informację o nieudzieleniu zamówienia.
- 2) Zgodnie z interpretacją zamieszczoną na stronie Urzędu Zamówień Publicznych, zamawiający sam decyduje, w ramach powyższych minimalnych warunków, w jaki sposób przeprowadzi postępowanie na podprogowe usługi społeczne. Jak wskazał UZP, art. 138o PZP jako jedyny regulujący zasady udzielania zamówień na podprogowe usługi społeczne, nie przewiduje konieczności stosowania przepisów ustawy dotyczących opisu przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny ofert czy umów, nie istnieje także obowiązek publikacji ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych ani w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
- 3) UZP przesądził także jednoznacznie, że wykonawca w takim postępowaniu nie ma możliwości skorzystania ze środków odwoławczych przewidzianych w ustawie PZP.

G. Zamówienia podprogowe

Zamówienia, których szacunkowa wartość netto nie przekracza kwoty 30 000 Euro, udzielane są na podstawie art. 4 pkt 8 z pominięciem ustawy PZP. Dla takich zamówień zastosowanie mają *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

Wytyczne te określają zasady udzielania zamówień:

1. Zasada konkurencyjności.

Udzielenie zamówienia w ramach projektu przez beneficjenta następuje zgodnie z zasadą konkurencyjności w przypadku zamówień o wartości przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT). W praktyce oznacza to, że beneficjenci, dokonując wyboru dostawców towarów lub usług, z pominięciem ustawy PZP, muszą przestrzegać określonych warunków i procedur, które mają zagwarantować wybór najkorzystniejszej oferty i efektywne wydatkowanie środków. W tym celu wymaga się aby:

- 1) Osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Powinny być to osoby bezstronne i obiektywne.
- 2) Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO,
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

W przypadku, gdy instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie stwierdzi udzielenie zamówienia podmiotowi powiązanemu w sposób inny, niż wskazane w lit. a-d jest zobowiązana przed wezwaniem do zwrotu środków wykazać istnienie naruszenia zasady konkurencyjności poprzez istniejące powiązanie.

- 3) Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Opis przedmiotu zamówienia nie może odnosić się do określonego wyrobu, źródła, znaków towarowych, patentów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i dopuszczono rozwiązania równoważne. W przypadku dopuszczenia rozwiązań równoważnych, w celu spełnienia wymogu opisanie przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, powinien zostać określony zakres równoważności. Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne opisywane przez zamawiającego, jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego dostawy lub usługi spełniają wymagania określone przez zamawiającego.
- 4) Z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do

- zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji, w terminie umożliwiającym przygotowanie i złożenie oferty.
- 5) Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).
 - 6) Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile zostaną zawarte w zapytaniu ofertowym, o którym mowa w pkt 9 lit. a, określane są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.
 - 7) Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:
 - a) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia,
 - b) każde kryterium, wraz z jego opisem stosowania, musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany oferent, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób,
 - c) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty,
 - d) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej oraz doświadczenia. Zakaz ten nie dotyczy zamówień na usługi społeczne i innych szczególnych usług oraz zamówień o charakterze niepriorytetowym w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa. W uzasadnionych przypadkach IZ PO może określić inne rodzaje zamówień, w odniesieniu do których możliwe jest stosowanie kryteriów odnoszących się do właściwości wykonawcy,
 - e) cena może być jedynym kryterium oceny ofert. Poza wymaganiami dotyczącymi ceny wskazane jest stosowanie jako kryterium oceny ofert innych wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia, takich jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji oraz organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia.
 - 8) W przypadku dostaw i usług termin na złożenie oferty wynosi co najmniej 7 dni. Bieg terminu rozpoczyna się w dniu następującym po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następującego po dniu lub dniach wolnych od pracy.
 - 9) W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy:
 - a) upublicznić zapytanie ofertowe zgodnie z warunkami, o których mowa w pkt 9 lub 10, które zawiera co najmniej:
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
 - kryteria oceny oferty,
 - informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
 - opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,

- termin składania ofert,
 - termin realizacji umowy,
 - określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
 - informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje,
 - opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie,
 - informację o planowanych zamówieniach, o których mowa w podrozdziale ust. 2 pkt 1 lit. c, ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień,
- b) wybrać najkorzystniejszą ofertę zgodną z opisem przedmiotu zamówienia, złożoną przez wykonawcę spełniającego warunki udziału w postępowaniu w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w pkt 14.
- 10) Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w ramach projektu. Upublicznienie zapytania ofertowego polega na jego umieszczeniu w bazie konkurencyjności, a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – na umieszczeniu tego zapytania na stronie internetowej wskazanej przez instytucję będącą stroną umowy o dofinansowanie w umowie o dofinansowanie.
- 11) Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku należy w opublikowanym zgodnie z pkt 9 lub 10 zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego a także opis dokonanych zmian. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.
- 12) Treść pytań dotyczących zapytania ofertowego wraz z wyjaśnieniami zamawiającego publikowana jest zgodnie z pkt 9 lub 10 .
- 13) Umowę z wykonawcą i protokół postępowania o udzielenie zamówienia należy sporządzić w formie pisemnej.
- 14) Protokół postępowania o udzielenie zamówienia zawiera co najmniej:
- a) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
 - b) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpływu oferty do zamawiającego,
 - c) informację o spełnieniu warunku, o którym mowa w pkt 1 i 2 ,
 - d) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
 - e) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
 - f) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - g) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
 - h) następujące załączniki:
 - potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego w sposób wskazany w pkt 9 lub 10,

- złożone oferty,
 - oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert (tj. powiązań, o których mowa pkt 2).
- 15) Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
- 16) Po przeprowadzeniu procedury zgodnie z zasadą konkurencyjności, następuje podpisanie umowy z wykonawcą. W przypadku gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
- 17) Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że:
- a) zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w zapytaniu ofertowym oraz określił warunki takiej zmiany, o ile nie prowadzą one do zmiany charakteru umowy,
 - b) zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw lub usług od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
 - zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,
 - wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
 - zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
 - wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
 - c) wykonawcę, któremu zamawiający udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy wykonawca:
 - na podstawie postanowień umownych, o których mowa w lit. a,
 - w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy, w wyniku przejęcia przez zamawiającego zobowiązań wykonawcy względem jego podwykonawców,
 - zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy, i jednocześnie jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na usługi lub dostawy.

2. Odstąpienie od zasad konkurencyjności

- 1) W szczególności możliwe jest, przy udzielaniu zamówień, niestosowanie zasad określonych w ust.1 jeżeli:

- a) w wyniku przeprowadzenia procedury określonej w ust. 1 nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu, pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,
 - b) dostawy lub usługi mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - c) zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, przewidzianych w zapytaniu ofertowym zamówień na usługi, polegających na powtórzeniu podobnych usług,
 - d) przedmiotem zamówienia są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym.
- 2) Spełnienie przesłanek umożliwiających niestosowanie procedur określonych w tym podrozdziale musi być uzasadnione na piśmie.

3. Rozeznanie rynku

- 1) Rzeznania rynku dokonuje się w przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT). Rzeznania rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa.
- 2) Do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, niezbędne jest przedstawienie co najmniej wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej beneficjenta wraz z otrzymanymi ofertami, lub potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami. Jeżeli w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu złożona zostanie tylko jedna ważna oferta, wówczas należy uzupełnić udokumentowanie o ofertę pochodzącą z innego źródła (np. jednej z pozostałych wskazanych w pkt 2 możliwości). Jedna oferta nie jest wystarczająca dla udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa. Oferta niezgodna z ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu.
- 3) W przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

H. Publikacja elektroniczna

1. Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej

- 1) Publikacje w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej możliwe są za pośrednictwem portalu SIMAP
- 2) Logowanie do portalu <http://simap.europa.eu/enotices/changeLanguage.do?language=pl>
- 3) Instrukcje dla użytkowników dostępne są pod adresem <http://simap.ted.europa.eu/pl/web/simap/european-public-procurement>

- 4) Wykaz aktualnych formularzy dostępny jest pod adresem <http://simap.ted.europa.eu/pl/web/simap/standard-forms-for-public-procurement>

2. Biuletyn Zamówień Publicznych

- 1) Biuletyn Zamówień Publicznych jest systemem interaktywnych formularzy przeznaczonym do publikacji informacji o procedurach udzielania zamówień publicznych, co do których zastosowanie mają przepisy ustawy PZP oraz nie ma obowiązku publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
- 2) Publikacji w systemie BIP w szczególności podlegają następujące dokumenty:
 - a) ogłoszenie o prowadzonej procedurze (sporządzenie ogłoszenia o zamówieniu),
 - b) ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty (niezwłoczne sporządzenie ogłoszenia o zamówieniu po podpisaniu umowy),
 - c) unieważnienie postępowania (sporządzenie ogłoszenia o zamówieniu).
- 3) Logowanie do systemu dostępne jest pod adresem <https://bzp.uzp.gov.pl/Login.aspx>.
- 4) Opis zasad korzystania z systemu BIP dostępny jest pod adresem <https://bzp.uzp.gov.pl/Default.aspx>.

3. Biuletyn Informacji Publicznej BIP

- 1) Publikacji w BIP podlegają:
 - a) wszystkie postępowania udzielenia zamówień co do których zastosowanie mają przepisy określone w ustawie PZP,
 - b) wszystkie postępowania udzielenia zamówień prowadzone według zasady konkurencyjności,
 - c) postępowania, prowadzone w oparciu o rozeznanie rynku.
- 2) Publikacji za pośrednictwem systemu BIP, w szczególności podlegają następujące dokumenty:
 - a) ogłoszenie o prowadzonej procedurze,
 - b) wszelka dokumentacja udostępniana oferentom,
 - c) ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - d) unieważnienie postępowania.
- 3) Miejscem publikacji jest system BIP udostępniony dla jednostki organizacyjnej OHP, która prowadzi postępowanie określone w pkt 1.
- 4) System BIP dostępny jest pod adresem <https://www.bip.gov.pl/>.

4. Baza konkurencyjności

- 4) Baza konkurencyjności jest systemem informatycznym, służącym realizacji zasady konkurencyjności opisanej w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Dzięki zasadzie konkurencyjności beneficjenci, na potrzeby realizacji projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich, dokonają wyboru najkorzystniejszej oferty z zachowaniem uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Będzie to możliwe dzięki dopuszczeniu jak najszerszego grona podmiotów, które mogłyby być zainteresowane realizacją poszczególnych zamówień.
- 5) System Bazy Konkurencyjności dostępny jest pod adresem <https://bazakonkurencyjnosci.gov.pl>
- 6) Obowiązki publikacji w tym systemie podlegają procedury prowadzone według zasady konkurencyjności opisanej w podrozdziale G ust.1.
- 7) Publikacji w systemie wskazanym w pkt 1 w szczególności podlegają dokumenty:
 - a) ogłoszenie o prowadzonym postępowaniu,

- b) ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - c) informacja o unieważnieniu postępowania.
- 8) Wszelkie podlegające publikacji, dokumenty związane z procedurami wyboru najkorzystniejszej oferty określonymi w pkt 1, przesyłane są do Zespołu Zamówień Publicznych, celem zamieszczenia w systemie wskazanym w pkt 1.
- 9) Do publikacji należy przesać kopię elektroniczną (skany) dokumentów oraz ich treść w formacie umożliwiającym ich edycję.

5. Centralny system teleinformatyczny SL2014

- 1) Aplikacja główna **centralnego** systemu teleinformatycznego SL2014 jest systemem wspierającym realizację programów operacyjnych realizowanych w ramach Funduszy Europejskich 2014-2020.
- 2) Ust. 5 dotyczy zamieszczania w części dotyczącej zamówień publicznych systemu SL2014, wszelkich dokumentów dotyczących udzielonych zamówień publicznych, co do których zastosowanie mają przepisy ustawy PZP.
- 3) Obowiązki zamieszczania podlega dokumentacja przetargowa. W szczególności są to następujące dokumenty:
 - a) ogłoszenia związane z prowadzonym postępowaniem,
 - b) protokół wraz z załącznikami,
 - c) złożone oferty,
 - d) ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - e) wszystkie umowy, tzw. kontrakty, zawarte w wyniku przeprowadzonego postępowania.
- 4) Wszelkie dokumenty zamieszczane są przez jednostki organizacyjne OHP
 - a) w części dotyczącej ogłoszenia o przeprowadzonej procedurze pkt 3 lit. a-d,
 - b) w części dotyczącej kontraktów pkt 3 lit. e.
- 5) Procedura zamieszczania przedstawia się następująco:
 - a) wprowadzenie podstawowych informacji dotyczących:
 - zamówienia, które zostały opisane w rozdziale 9 *Podręcznika Beneficjenta* – informacje o zamówieniu
 - kontraktów, które zostały opisane w rozdziale 9 *Podręcznika Beneficjenta* – informacje o kontrakcie.
 - b) załączenie niezbędnych dokumentów według zasady określonej w pkt 6 i 7,
 - c) skierowanie, za pośrednictwem poczty elektronicznej, do Zespołu Zamówień Publicznych KG OHP wniosku o przesłanie (zatwierdzenie) ogłoszenia,
 - d) po zatwierdzeniu zamówienia, wprowadzenie kontraktów oraz skanów zawartych umów
 - e) skierowanie, za pośrednictwem poczty elektronicznej, do Zespołu Zamówień Publicznych KG OHP, wniosku o przesłanie (zatwierdzenie) kontraktu lub kontraktów.
- 6) W systemie SL zamieszcza się w oddzielnych plikach:
 - a) złożone w postępowaniu oferty dodać należy w sekcji zamówienia,
 - b) pozostałą dokumentację z wyjątkiem zawartych umów dodać należy w sekcji zamówienia,
 - c) umowy dodać należy w poszczególnych sekcjach kontraktu.
- 7) Zasady przygotowania plików z dokumentacją:
 - a) podstawowym formatem są skany dokumentów zapisane w formacie pdf lub w przypadku większej ilości plików skompresowane formaty np. *.zip,
 - b) zaleca się aby nazwy załączanych plików zawierały wskazanie projektu, kolejnego numeru zamówienia oraz zawartości, np.:
 - OS_15_oferty.pdf,

- OS_15_dokum.pdf dodawane do ,
 - OS_15_umowa_1.pdf – dodawane do kolejnych kontraktów.
- c) po załączeniu plików z dokumentami do systemu należy sprawdzić kompletność i jakość załączonych dokumentów.
- 8) Do przesyłania (zatwierdzania) ogłoszeń oraz kontraktów, upoważnione są jedynie wyznaczone osoby z Zespołu Zamówień Publicznych KG OHP. Zatwierdzenie odbywa się na podstawie wniosku z jednostki prowadzącej postępowanie, skierowanego drogą mailową.
- 9) Wyjątkowo w przypadku, potwierzonego z powodów pozamerytorycznych braku możliwości, przesłania ogłoszenia lub kontraktu dopuszcza się zatwierdzenie przez uprawnionego użytkownika z jednostki wprowadzającej ogłoszenie. W takiej sytuacji należy uzyskać akceptację z Zespołu Zamówień Publicznych KG OHP. Dopuszczalną formą akceptacji jest poczta elektroniczna lub fax.
- 10) Instrukcja użytkownika systemu SL2014 zawarta została w Podręczniku Beneficjenta.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY FINANSOWANIA I OBIEGU

DOKUMENTACJI FINANSOWEJ PROJEKTU

1. Plan finansowy

Podstawą gospodarki finansowej państwowej jednostki budżetowej jest plan finansowy. Zatem środki przeznaczone na finansowanie projektu będą przyznane w planie finansowym każdej jednostki realizującej projekt w podziale na:

- wydatki budżetu środków europejskich, w części odpowiadającej finansowaniu YEI bądź EFS (paragrafy z czwartą cyfrą „7”),
- wydatki budżetu państwa, w części odpowiadającej współfinansowaniu krajowemu (paragrafy z czwartą cyfrą „9”).

Poziom finansowania projektów ze środków UE oraz współfinansowania krajowego w ramach PO WER w Osi I wynosi:

- dla projektów realizowanych z Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych (YEI) - odpowiednio 91,89% (środki EFS) i współfinansowanie krajowe – 8,11%;
- dla projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS - odpowiednio 84,28% (środki EFS) i współfinansowanie krajowe – 15,72%.

Finansowanie projektu może odbywać się również ze środków ujętych w ramach rezerwy celowej budżetu środków europejskich oraz rezerwy celowej budżetu państwa. Środki te będą wydatkowane na zasadach przyjętych dla środków z tych rezerw i są składane na okres trzech miesięcy. O uruchomienie rezerwy celowej wnioskuje Komenda Główna OHP. **W takim przypadku jednostki OHP powinny ściśle przestrzegać przyznanych preliminarzy, gdyż w przeciwnym razie może to skutkować niemożnością terminowego pokrycia zobowiązań zaciągniętych w toku realizacji projektu.** Środki finansowe na realizację projektu uruchomione z rezerw celowych zostaną uwzględnione w planach finansowych jednostek. Do tego czasu WK OHP i CKiW powinny zawierać umowy z wykonawcami, w których znajdzie się zapis świadczący o zabezpieczeniu środków na uregulowanie zobowiązań finansowych i zapłacie ich po otrzymaniu środków z rezerw celowych.

2. Środki finansowe

2.1. Budżet środków europejskich

Środki europejskie na realizację projektów państwowych jednostek budżetowych są przekazywane z rachunku Ministra Finansów prowadzonego w BGK, na podstawie zleceń płatności składanych w BGK przez jednostkę oraz pisemnej zgody dysponenta części budżetowej na dokonanie płatności. Zlecenie płatności dotyczy wypłaty środków europejskich tj. wkładu EFS w ramach projektu bezpośrednio na rzecz

beneficjenta, wykonawcy, jednostek OHP realizujących projekt oraz na rachunki pomocnicze wydatków ze środków europejskich prowadzone w NBP (beneficjenta i jednostek OHP realizujących projekt).

Zlecenie płatności wystawiane jest na podstawie upoważnienia wydane na podstawie art. 188 ust. 2 UFP do wydawania zgody na dokonywanie płatności. Upoważnienie, co do zasady, wydawane jest do wysokości limitu, którym dana jednostka budżetowa dysponuje zgodnie z planem finansowym na dany rok. W ciężar limitu danego roku wliczane są płatności faktycznie zrealizowane przez BGK w danym roku budżetowym, tj. przekazane przez BGK beneficjentom lub odbiorcom na podstawie zleceń płatności, pomniejszone o zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym. Zlecenie płatności wystawiane jest jedynie w formie elektronicznej w formacie udostępnionym przez BGK. Realizacja zleceń przekazanych w danym okresie następuje w terminach wskazanych przez BGK w *Terminarzu płatności środków europejskich (PF 2014-2020) w 2017 r.* na stronie internetowej <https://www.bgk.pl> > *Fundusze i programy* > *System przepływów środków europejskich w zakładce Informacje o systemie*. Wystawiając zlecenie płatności należy zwrócić uwagę, aby w formularzu w polu „tytuł płatności” wpisywany był poprawny numer dokumentu księgowego, którego dotyczy, umożliwiając identyfikację danej operacji.

Rachunek pomocniczy przeznaczony jest w szczególności do dokonania następujących operacji:

- 1) uiszczenia zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych pobieranych od wynagrodzeń pracowników i wynagrodzeń bezosobowych,
- 2) uiszczenia składek na ubezpieczenia społeczne pracowników,
- 3) wypłat środków na wynagrodzenia dla pracowników i wynagrodzenia bezosobowe oraz ich pochodnych, innych niż określone w pkt 1 i 2,
- 4) wypłat należności przysługujących pracownikom z tytułu podróży służbowej,
- 5) wypłat należności i wypłat środków w walutach wymiennalnych.

Rachunek pomocniczy służy także do refundowania poniesionych wcześniej wydatków. Tym samym wystawiane dla BGK zlecenie płatności z zamiarem przekazania zaliczki na rachunek pomocniczy w celu dokonania refundacji poniesionych wydatków dotyczy następujących przypadków:

1. wynagrodzeń wraz z pochodnymi personelu projektu zatrudnionego/oddelegowanego do realizacji zadań związanych bezpośrednio z wdrażaniem projektu w niepełnym wymiarze czasu pracy,
2. płatności gotówkowych,
3. zakupów usług płatnych z góry za dany miesiąc, gdzie do wyliczenia kwoty kwalifikowalnej w ramach projektu niezbędne są miesięczne karty czasu pracy pracowników oddelegowanych do realizacji zadań w ramach projektu (np. czynsz).

Środki niewykorzystane w miesiącu ich przekazania, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy do obsługi płatności (rachunek bankowy Ministra Finansów prowadzony w BGK) ostatniego dnia roboczego tego miesiąca chyba, że ich wpłata na rachunek pomocniczy nastąpiła na poczet wydatku, który ma zostać dokonany pierwszego dnia roboczego miesiąca następnego.

2.2. Budżet państwa

Współfinansowanie krajowe jest wypłacane z rachunku bieżącego wydatków danego dysponenta. Środki na współfinansowanie projektów państwowych jednostek budżetowych w odniesieniu do wydatków, o których mowa powyżej w pkt 1-5 mogą być przekazywane na rachunek pomocniczy wydatków ze środków europejskich prowadzony w NBP z rachunków bieżących wydatków państwowych jednostek budżetowych. Środki te, niewykorzystane do godziny 14.30 państwowa jednostka budżetowa zwraca na rachunek bieżący wydatków do końca dnia operacyjnego.

Jednostki powinny sporządzać polecenia przelewów z rachunku bieżącego wydatków w zakresie współfinansowania krajowego tak, aby wykonawca otrzymał środki płatności z budżetu środków europejskich i współfinansowania w tym samym czasie.

3. Kwalifikowalność wydatków

W *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* zostało określone pojęcie wydatku kwalifikowalnego i niekwalifikowalnego.

Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek spełniający m.in. następujące warunki:

- a) został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie, z zachowaniem warunków określonych w podrozdziale 6.1 *Wytycznych*,
- b) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego, w tym przepisami regulującymi udzielanie pomocy publicznej, jeśli mają zastosowanie,
- c) jest zgodny z Programem Operacyjnym i Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego,
- d) został uwzględniony w budżecie projektu, z zastrzeżeniem pkt 11 i 12 podrozdziału 8.3 *Wytycznych*,
- e) został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie,
- f) jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
- g) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- h) został wykazany we wniosku o płatność zgodnie z *Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej*.

Wydatkami niekwalifikowalnymi są m.in.:

- a) kary i grzywny,
- b) świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFSŚ),
- c) w ramach wynagrodzenia personelu niekwalifikowalne są odprawy emerytalno-rentowe,
- d) rozliczenie notą obciążeniową zakupu środka trwałego będącego własnością beneficjenta lub prawa przysługującego beneficjentowi (taki środek trwały może być uwzględniony, jako wkład niepieniężny w projekcie),
- e) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
- f) koszty postępowania sądowego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych oraz wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych z wyjątkami wydatków ponoszonych w przedmiotowym zakresie przez IZ PO/IP PO/IW PO,
- g) wydatki poniesione na zakup używanego środka trwałego, który był w ciągu 7 lat wstecz (w przypadku nieruchomości 10 lat) współfinansowany ze środków unijnych lub z dotacji krajowych (7 lub 10 lat liczone jest w miesiącach kalendarzowych od daty nabycia),
- h) podatek od towarów i usług (VAT), który może zostać odzyskany przez beneficjenta albo inny podmiot zaangażowany w projekt i wykorzystujący do działalności opodatkowanej produkty będące efektem jego realizacji, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej, na podstawie przepisów krajowych, t. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Z 2016 r. poz. 710, z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, z zastrzeżeniem pkt 6 sekcji 6.18.1.

4. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków

Rachunkowość projektu powinna być prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami, według zasad określonych w ustawie z dn. 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.), Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2017 r., poz. 760, z późn. zm.) oraz w oparciu o przyjęte zasady (politykę) rachunkowości w jednostce.

Ewidencja operacji gospodarczych w księgach rachunkowych powinna być prowadzona na podstawie dowodów księgowych w porządku chronologicznym i systematycznym. Zgodnie z art. 20 ust. 2 i art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej.

Dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:

- a. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b. określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- c. opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- d. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- e. podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- f. stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Dla celów projektu numery księgowe/ewidencyjne należy poprzedzić prefiksem odnoszącym się do lokalizacji, będzie to odpowiednio:

- 1) KG – Komenda Główna OHP,
- 2) DOLN – Dolnośląska Wojewódzka Komenda OHP,
- 3) KUPO – Kujawsko-Pomorska Wojewódzka Komenda OHP,
- 4) LUBE – Lubelska Wojewódzka Komenda OHP,
- 5) LUBU – Lubuska Wojewódzka Komenda OHP,
- 6) ŁÓDZ – Łódzka Wojewódzka Komenda OHP,
- 7) MAŁO – Małopolska Wojewódzka Komenda OHP,
- 8) MAZO – Mazowiecka Wojewódzka Komenda OHP,
- 9) OPOL – Opolska Wojewódzka Komenda OHP,
- 10) PODK – Podkarpacka Wojewódzka Komenda OHP,
- 11) PODL – Podlaska Wojewódzka Komenda OHP,
- 12) POMO – Pomorska Wojewódzka Komenda OHP,
- 13) ŚLĄS – Śląska Wojewódzka Komenda OHP,
- 14) ŚWIĘ – Świętokrzyska Wojewódzka Komenda OHP,
- 15) WAMA – Warmińsko-Mazurska Wojewódzka Komenda OHP,
- 16) WIEL – Wielkopolska Wojewódzka Komenda OHP,
- 17) ZAPO – Zachodniopomorska Wojewódzka Komenda OHP,
- 18) CDOB – Centrum Kształcenia i Wychowania OHP w Dobieszkowie,

- 19) CGOŁ – Centrum Kształcenia i Wychowania OHP w Gołdapi,
- 20) COLE – Centrum Kształcenia i Wychowania OHP w Oleśnicy,
- 21) CPLE – Centrum Kształcenia i Wychowania OHP w Pleszewie,
- 22) CROS – Europejskie Centrum Kształcenia i Wychowania OHP w Roskoszy,
- 23) CSZC – Centrum Kształcenia i Wychowania OHP w Szczawnicy-Jabłonce,
- 24) CTAR – Integracyjne Centrum Kształcenia i Wychowania OHP w Tarnowie.

Zaleca się uwzględnienie w instrukcji obiegu dokumentów specyfiki dokumentacji związanej z funduszami europejskimi. Powinna ona określać sposób odrębnego znakowania dowodów księgowych dotyczących realizowanych przez jednostkę wydatków współfinansowanych ze środków europejskich.

Beneficjent jest zobowiązany prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową dla wszystkich operacji związanych z danym projektem. Wymóg zapewnienia odpowiedniego kodu księgowego oznacza prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej, nie zaś odrębnych ksiąg rachunkowych.

W tym celu jednostka dokonuje odpowiednich zmian w polityce rachunkowości polegających na:

- wprowadzeniu wyodrębnionego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie operacje związane z projektem oraz obejmujących przynajmniej następujący zakres danych: nr dokumentu źródłowego, nr ewidencyjny lub księgowy dokumentu, datę wystawienia dokumentu, kwotę brutto, netto dokumentu, kwotę kwalifikowalną dotyczącą projektu.

Dowody księgowe powinny być:

- 1) rzetelne – tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - kompletne – zawierające, co najmniej dane określone w art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
 - wolne od błędów rachunkowych (niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek).

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażień lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. **Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.**

Tylko wydatki faktycznie poniesione i rzetelnie udokumentowane mogą zostać uznane za kwalifikowalne. Pod pojęciem **wydatku faktycznie poniesionego** należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym tj., jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego beneficjenta. Wyjątki od powyższej reguły zostały wymienione w rozdziale 6.4 *Wytycznych*.

Dowodem poniesienia wydatku jest zapłacona faktura, inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:

- a) w przypadku wydatków pieniężnych:
 1. dokonanych przelewem – datę obciążenia rachunku bankowego jednostki OHP ponoszącej wydatek tj. datę księgowania operacji (w przypadku BGK jest to data realizacji zlecenia płatności przez Bank),
 2. dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności tj. rozchód środków pieniężnych z kasy,
- b) w przypadku polecenia księgowania za datę zapłaty przyjmuje się:
 1. środki europejskie - datę realizacji zlecenia przez BGK,
 2. środki z budżetu państwa – datę przeksięgowania poniesionych wydatków.

Okres kwalifikowania wydatków w ramach projektu jest określony w porozumieniu o dofinansowanie.

Właściwa instytucja będąca stroną umowy może ograniczyć możliwość kwalifikowania wydatków przed podpisaniem porozumienia o dofinansowanie, przy czym ma obowiązek poinformowania o tym beneficjenta odpowiednio wcześniej. Początkowa i końcowa data kwalifikowalności wydatków określona w porozumieniu o dofinansowanie może zostać zmieniona w uzasadnionym przypadku, na wniosek beneficjenta, na warunkach określonych w porozumieniu o dofinansowanie.

5. Wydatki bezpośrednie i pośrednie

Na budżet projektów składają się **wydatki bezpośrednie** w podziale na zadania merytoryczne i wydatki pośrednie rozliczane ryczałtem. Rozliczając poniesione **wydatki bezpośrednie** jednostka wdrażająca projekt nie może przekroczyć łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych określonych w preliminarzu.

Obowiązują ponadto limity wydatków określone w odniesieniu do każdego zadania i podzadania.

W realizowanym projekcie koszty pośrednie będą rozliczane według stawki ryczałtowej w wysokości 10% wydatków bezpośrednich. Wskaźnik ten jest wskazany w porozumieniu o dofinansowanie i jest podstawą do rozliczania kosztów pośrednich we wnioskach o płatność w zależności od wysokości przedstawianych do rozliczenia wydatków bezpośrednich, zgodnych z budżetem projektu. Wskaźnik podlega weryfikacji zarówno na etapie oceny wniosku o dofinansowanie, jak i końcowego rozliczenia projektu.

Ponadto należy mieć na uwadze, że koszty promocji ogólnopolskiej projektu i inne np. związane z organizacją porad, (o których KG OHP będzie informować na bieżąco) pomniejszą koszty pośrednie jednostek realizujących projekt.

Na wysokość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem mają wpływ nie tylko koszty bezpośrednie wykazane we wnioskach o płatność, lecz również wszelkiego rodzaju pomniejszenia, które są dokonywane w ramach projektu (np. w związku z szacunkowym budżetem lub korektami finansowymi – DRUK KOREKTY stanowi ZAŁ. 11).

Wydatki pośrednie projektu rozliczane ryczałtem są traktowane, jako wydatki poniesione. Beneficjent nie ma obowiązku zbierania ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wskazane, jako wydatki objęte ryczałtem w związku z tym dokumenty te nie podlegają kontroli na miejscu. Niemniej jednak beneficjent powinien posiadać odpowiednią, określoną w umowie o dofinansowanie dokumentację potwierdzającą wykonanie rezultatów, produktów i/lub działań, zgodnie z uzgodnionym wnioskiem o dofinansowanie projektu lub

dokumentację potwierdzającą rozliczenie kosztów będących podstawą do wyliczenia stawek ryczałtowych.

Niedopuszczalna jest sytuacja, w której **koszty pośrednie**, o których mowa poniżej, zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich.

Katalog kosztów pośrednich określa rozdział 8.4 Wytycznych, a w szczególności obejmuje:

- a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby;
- b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki);
- c) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki;
- d) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie);
- e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu;
- f) działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty, ulotki, itp.);
- g) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu;
- h) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu;
- i) koszty biurowe związane z obsługą administracyjną projektu (np. zakup materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, koszty usług powielania dokumentów);
- j) koszty ochrony;
- k) koszty ubezpieczeń majątkowych;
- l) koszty związane z rekrutacją;
- m) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

Wydatki pośrednie nie obejmują wydatków w ramach cross-finansingu.

W ramach kosztów pośrednich nie ma obowiązku tworzenia kart czasu pracy, a jedynie przyjęcie odpowiedniej metodologii przy wyliczeniu wynagrodzeń w ramach kosztów pośrednich, tak, aby te wydatki nie były rozliczane, jako 100% a jedynie za czas pracy poświęcony wyłącznie na rzecz projektu. Wyjątkiem jest sporządzenie kart czasu pracy w kosztach pośrednich dla opiekunów i doradców zawodowych dla zadań rozliczonych w ramach tych kosztów.

Do rozliczanych wynagrodzeń w kosztach pośrednich nie ma zastosowania podrozdział 6.15 Wytycznych – Koszty związane z angażowaniem personelu z wyjątkiem pkt., 7 czyli „osoba dysponująca środkami dofinansowania projektu oraz 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”.

6. Opis merytoryczny dokumentów projektowych

Niezbędnym elementem w zakresie merytorycznym jest obowiązek **odpowiedniego opisanie dokumentów**, szczególnie ważny przy ewidencji środków pomocowych. Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu (oryginały) muszą być prawidłowo opisane, tak, aby widoczny był związek z projektem, przy czym opis nie może naruszać treści dokumentu. W przypadku, kiedy opis nie mieści się na dokumencie zaleca się sporządzenie załącznika (na załączniku informujemy, że jest on do dokumentu nr i z dnia), a na dokumencie musi być zamieszczona informacja, że opis merytoryczny stanowi odrębny załącznik. **WZÓR OPISU DOKUMENTU** stanowi **Zał. 12**. Opis dokumentu księgowego powinien zawierać, co najmniej:

- 1) informację o współfinansowaniu ze środków pomocowych poprzez umieszczenie na pierwszej stronie odpowiedniej formuły:
YEI – projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych
EFS – projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 2) tytuł projektu oraz numer porozumienia o dofinansowanie projektu,
- 3) numer i nazwę zadania oraz podzadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu w ramach, którego wydatek jest ponoszony (lub adnotację, że dokument dotyczy kosztów pośrednich),
- 4) kwotę kwalifikowaną lub w przypadku, gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kwoty w odniesieniu do każdego zadania oraz wskazanie źródła finansowania tj. finansowanie z EFS oraz współfinansowanie z budżetu państwa, odniesienie do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych wraz ze wskazaniem podstawy prawnej udzielonego zamówienia publicznego oraz numeru kontraktu i daty zawarcia z usługodawcą (**numer kontraktu należy podać w opisie tylko w przypadku wprowadzenia tego numeru do systemu SI 2014**).

Kontrola ma na celu sprawdzanie i zbadanie legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dowodach. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

Zadaniem kontroli merytorycznej jest zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeśli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego to niezbędne jest jego uzupełnienie.

Dowody księgowe dotyczące realizacji projektów finansowanych ze środków pomocowych opisywane są przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację projektu. Powinien on również sprawdzić zgodność wydatku z zatwierdzonym preliminarzem. Koordynator danego projektu powinien sporządzać, kompletować i weryfikować załączniki do dokumentów potwierdzających wydatki (np. zestawienia biletów - czy dołączone bilety są zgodne z terminem szkolenia, trasą przejazdu, kalkulacje kosztów, listy obecności, karty czasu pracy).

Jednocześnie każdy dokument księgowy powinien być zatwierdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Wszelkie dokumenty potwierdzające wydatkowanie środków powinny być zaakceptowane pod względem merytorycznym przez osobę upoważnioną do kontroli merytorycznej zgodnie z przyjętą instrukcją obiegu dokumentów (np. koordynatora projektu), zaś pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika księgowości i następnie akceptowane do zapłaty przez głównego księgowego i kierownika jednostki (zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów w jednostce).

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

- 1) czy wykazana w dowodzie operacja gospodarcza była uzasadniona z punktu widzenia celowości i oszczędności i wykonana została zgodnie z umową (zamówieniem) oraz w ustalonym terminie,
- 2) czy realizacja nastąpiła zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z ustawą o zamówieniach publicznych (z dokumentów winien wynikać tryb udzielenia zamówienia),
- 3) czy dokonano prawidłowego rozliczenia kwot wydatków w podziale na zadania w układzie budżetu zadaniowego.

Osoba upoważniona do kontroli merytorycznej umieszcza odpowiednią klauzulę wskazującą sumę i dane dotyczące pozycji planu finansowego, z którym należy powiązać dokument i wpisuje podziałkę klasyfikacji budżetowej (dane te powinny być również zweryfikowane przez osobę, która dokonuje kontroli finansowej).

Kontrola formalno-rachunkowa dowodu polega na sprawdzaniu prawidłowości i kompletności dokumentów oraz ustaleniu czy:

- 1) są podpisane pod względem merytorycznym przez upoważnioną osobę,
- 2) nie zawierają błędów formalnych i rachunkowych są oryginalne i kompletne, tj. zawierają wymagane podpisy, klauzule, potwierdzenia i załączniki, są zgodne z dowodem obrotu materiałowego, umowami, zleceniami, zestawieniami, itp. zawierają prawidłową klasyfikację budżetową i są właściwie opisane.

Na dowód tych czynności upoważnione osoby zamieszczają na każdym dowodzie swój podpis pod klauzulą o podanej treści: „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” - z podaniem daty.

- 3) są opatrzone informacją o trybie dokonania zakupu w świetle przepisów ustawy, o zamówieniach publicznych, potwierdzoną podpisem upoważnionej osoby.

Podpisy osób opisujących dokument powinny być czytelne i tym samym możliwe do identyfikacji.

Należy wprowadzić karty wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania wydatków pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

Ponadto dowód księgowy powinien posiadać akceptację Głównego Księgowego bądź upoważnionych przez niego osób oraz zostać zatwierdzony przez Komendanta Wojewódzkiego OHP/Dyrektora CKiW lub jego Zastępcę (stosownie do zakresu upoważnienia).

Jednostki sektora finansów publicznych powinny księgować wydatki według proporcji. Proporcja powinna zostać zachowana na poziomie każdego dokumentu księgowego. Przedmiotowa proporcja powinna być zachowana do dwóch miejsc po przecinku na poziomie projektu.

7. Rozliczanie wydatków poniesionych w ramach projektów

Zrealizowane wydatki nie mogą przekroczyć środków określonych w planie finansowym jednostki w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej oraz zadań i podzadań z preliminarza wydatków.

Ponadto wskazane jest bieżące monitorowanie zgodności wydatków wykazywanych w składanych Informacjach finansowych dot. wniosku o płatność i sprawozdaniach budżetowych:

- Rb-28 – z wykonania planu wydatków budżetu państwa,
- Rb-28 programy – z wykonania planu wydatków budżetu państwa w zakresie programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA, z wyłączeniem wydatków na realizację Wspólnej Polityki Rolnej,

- Rb-28 UE – z wykonania planu wydatków budżetu środków europejskich, z wyłączeniem wydatków na realizację Wspólnej Polityki Rolnej (wraz z drukiem uzupełniającym),
- Rb-BZ1 – z wykonania wydatków budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich w układzie zadaniowym,
- Druku nr 18 wraz załącznikiem wskazującym wydatki poniesione w ramach realizowanych projektów w podziale na środki budżetu państwa i budżet środków europejskich,
- druk wewnętrzny Informacja z wykonania planu wydatków budżetu środków europejskich i budżetu państwa w zakresie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

Jednocześnie jednostki sektora finansów publicznych powinny mieć na uwadze, że zgodnie z art. 190 ustawy o finansach publicznych, każdy wydatek kwalifikowalny powinien zostać ujęty we wniosku o płatność w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia, przy czym wydatek ujęty we wniosku o płatność zgodnie z ww. terminem to wydatek uwzględniony we wniosku o płatność za okres, w którym został poniesiony.

W celu rozliczenia czasu pracy na rzecz projektu

- pracownika zatrudnionego w ramach projektu w niepełnym wymiarze czasu pracy (nie jest kwalifikowalna pełna kwota wynagrodzenia przysługującego pracownikowi za dany miesiąc, lecz wynagrodzenie pracownika za czas pracy poświęcony wyłącznie na rzecz projektu) – wymagane jest sporządzenie **MIESIĘCZNEJ KARTY CZASU PRACY (ZAŁ. 13)**. W przypadku urlopu wypoczynkowego pracownika należy wskazać w opisie zadań wykonywanych na rzecz projektu osobę zastępującą oraz krótki opis zadań wykonywanych przez osobę zastępującą. W związku z tym, że nie jest dopuszczalne kwalifikowanie wydatków ponoszonych na wynagrodzenie zarówno jednej (zastępowanej), jak i drugiej (zastępującej) osoby do wydatków kwalifikowanych za czas urlopu zaliczane jest tylko wynagrodzenie pracownika przebywającego na urlopie. Nie wlicza się do wydatków kwalifikowanych wynagrodzenia osoby zastępującej.
W przypadku osoby zatrudnionej do projektu w zastępstwie osoby przebywającej na urlopie macierzyńskim lub długotrwałym zwolnieniu lekarskim za kwalifikowalne należy uznać wynagrodzenie osoby, która w danym okresie czasu wykonuje zadania i obowiązki w projekcie, a zatem wynagrodzenie osoby zastępującej.
- osoby pracującej przy realizacji projektu w pełnym wymiarze czasu pracy (pełne wynagrodzenie pracownika kwalifikowane jest na rzecz projektu) – nie jest wymagana miesięczna karta czasu pracy.

Obowiązek dokumentowania czasu pracy i wykonywanych zadań za pomocą miesięcznych kart czasu pracy dotyczy pracowników, którzy są oddelegowani do realizacji zadań projektowych w mniejszym wymiarze czasu pracy, niż całkowity wymiar, w jakim są zatrudnieni u Beneficjenta. Zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu są to: opiekunowie grup, tutorzy, doradcy zawodowi, pośrednicy pracy. Rozliczenie wynagrodzeń w ramach projektu dokonywane jest w miesięcznej karcie czasu pracy.

Ważne!!!

Wypłata lub refundacja wynagrodzeń powinna nastąpić dopiero po zweryfikowaniu karty czasu pracy przez koordynatora projektu i przyjęciu karty przez komórkę księgowości, która na podstawie wykazanych i zaakceptowanych przez koordynatora godzin pracy w danym miesiącu oraz w powiązaniu z zapisami wniosku o dofinansowanie i umowy, wyliczy odpowiednią kwotę kwalifikowalną.

W poszczególnych polach karty należy podać następujące dane:

- Okres w formacie „dd.mm.rrrr” – tożsamy z okresem, za jaki naliczane jest całkowite wynagrodzenie pracownika zatrudnionego u Beneficjenta (na podstawie listy wypłat),
- Nazwę instytucji/beneficjenta zatrudniającej pracownika (należy podać odpowiednio nazwę WK OHP, CKiW OHP lub KG OHP),
- Tytuł projektu zgodny z wnioskiem o dofinansowanie projektu,
- Numer projektu określony przez IZ PO,
- Imię i nazwisko pracownika, którego praca jest dokumentowana,
- Stanowisko zajmowane przez pracownika w projekcie,
- Deklarowany we wniosku czas pracy w ramach projektu miesięcznie, jako część etatu (np. 0,25) oraz jako odpowiadająca tej części liczba godzin w danym miesiącu (np. 42),
- Czas pracy i zadania wykonywane przez pracownika na rzecz projektu służą ustaleniu, czy zadania wykonywane przez pracownika są kwalifikowane. W kol. 1 ponumerowane są kolejne dni miesiąca. W kol. 2 należy podać krótki opis wykonywanych zadań wykonanych na rzecz projektu. Zadania wykonywane przez pracownika powinny być zgodne z zakresem obowiązków w opisie stanowiska. W kol. 3 należy podać liczbę godzin, jaką rzeczywiście zajęły pracownikowi opisywane zadania (powinna to być pełna liczba godzin lub ewentualnie dokładnością do pół godziny np. 4, 4.5). Do karty należy wpisywać tylko czynności i czas pracy na rzecz projektu. Czas pracy (w godzinach) wpisany w pole „Ogółem godzin w miesiącu” powinien stanowić sumę wszystkich wierszy i nie powinien przekraczać liczby godzin zadeklarowanych w polu nr 7 karty.
- Pełny wymiar czasu pracy pracownika w miesiącu należy wyrazić w godzinach (za miesiąc podany w polu nr 1 karty). Zazwyczaj będzie to liczba dni roboczych w danym miesiącu, za wyjątkiem sytuacji, w której pracownik nie rozpoczął pracy u pracodawcy z początkiem miesiąca lub nie przepracował całego miesiąca.
- Stosunek godzin przepracowanych w ramach projektu do całkowitego wymiaru czasu pracy tj. stosunek godzin rzeczywiście przepracowanych w projekcie do wszystkich godzin przepracowanych u Beneficjenta w ciągu miesiąca. **Należy wyrazić w procentach, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (stosując matematyczną zasadę zaokrąglania, czyli od 5 zaokrąglamy „w górę”).** Wprowadzona liczba powinna, zatem stanowić wynik dzielenia liczby z pola nr 8 karty (ogółem godzin w miesiącu) i liczby z pola nr 9 karty (pełny wymiar czasu pracy pracownika w miesiącu).
- Kwotę wynagrodzenia wypłaconą za całkowity wymiar czasu pracy w miesiącu należy wpisać kwotę wynagrodzenia (brutto) pracownika za całkowity wymiar czasu przepracowany u Beneficjenta w ciągu miesiąca. Kwota ta powinna być tożsama z kwotą wynagrodzenia brutto z listy wypłat w tym miesiącu

(wyjątek będzie stanowił przypadek, kiedy w danej liście wypłat uwzględnione zostały składniki wynagrodzenia, które nie są kwalifikowane do projektu np. dodatki do wynagrodzeń z Funduszu Pracy, nagrody jubileuszowe, odprawy pracownicze czy zasiłki i inne świadczenia finansowane ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i budżetu państwa np. zasiłek opiekuńczy, macierzyński, chorobowy).

- Wynagrodzenie przypadające za czas pracy przepracowany w ramach projektu będzie stanowił iloczyn kwoty wynagrodzenia z pola nr 11 karty i procentowego wskaźnika z pola nr 10 karty. Kwotę należy wyrazić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Kwota wyliczona w tym polu będzie stanowiła kwotę wydatków kwalifikowalnych przeniesionych do tabeli „Zestawienie wynagrodzeń na podstawie listy wypłat”.
- Karta czasu pracy powinna być podpisana przez przełożonego, osobę, do której należy karta (wymienioną w polu nr 5 karty) oraz osobę upoważnioną do rozliczeń. Kartę należy ostemplować pieczęcią firmową.

W celu rozliczenia wydatków poniesionych przez Beneficjenta z tytułu wynagrodzeń (brutto) pracowników za czas pracy na rzecz projektu należy sporządzić tabelę **ZESTAWIENIE WYNAGRODZEŃ NA PODSTAWIE LISTY WYPŁAT (ZAŁ. 14)**. Tabela sporządzana jest za okresy miesięczne dla poszczególnych grup pracowników. Dane do zestawienia wprowadza się na podstawie listy wypłat za dany miesiąc oraz sporządzonych miesięcznych kart czasu pracy (kolumna 10 tabeli jest tożsama z polem nr 12 karty). Zestawienie powinno zawierać pieczęć instytucji sporządzającej dokument i być podpisane przez osobę sporządzającą oraz głównego księgowego jednostki wraz z datami sporządzenia i zatwierdzenia dokumentu.

Wydatki związane z zaangażowaniem personelu w realizację zadań w projekcie są kwalifikowalne o ile obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie oraz łączne zaangażowanie zawodowe personelu projektu, niezależnie od formy zaangażowanie, 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. W celu potwierdzenia kwalifikowalności wydatków z tytułu wynagrodzeń pracownik zobowiązany jest złożyć stosowne **OŚWIADCZENIE (wzór stanowi ZAŁ. 15)**.

Ponadto osoba zaangażowana zobowiązana jest do:

- prowadzenia ewidencji godzin i zadań realizowanych w ramach wszystkich projektów,
- przekazania Beneficjentowi oraz jednostkom OHP realizującym projekt ewidencji, o której mowa powyżej, w odniesieniu do okresu realizacji danego projektu w ujęciu miesięcznym.

Przez ewidencję godzin można również rozumieć karty czasu pracy, ale tylko w przypadku własnego pracownika, który jest oddelegowany do realizacji obu projektów – w innych przypadkach potrzebna jest ewidencja czasu pracy.

UWAGA!!!

Osobę taką należy zobowiązać również do prowadzenia i przekazania ewidencji godzin pracy przed terminem wypłaty wynagrodzenia.

Wydatki poniesione na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do projektu na podstawie stosunku cywilnoprawnego (z wyjątkiem umów, w wyniku, których następuje wykonanie oznaczonego dzieła),

która jest jednocześnie pracownikiem Beneficjenta zatrudnionym na podstawie stosunku pracy, są niekwalifikowalne.

Należy pamiętać, że 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.

Zadaniem merytorycznym w projekcie EFS w ramach kosztów bezpośrednich będzie m.in.: realizacja szkoleń. Zadania merytorycznego nie stanowią pojedyncze wydatki, np. usługa cateringowa, trenerska.

8. Realizacja usług projektowych we własnym zakresie

W ramach projektów niektóre usługi (wyżywienie, kursy, szkolenia) mogą być realizowane przez jednostki OHP we własnym zakresie, jeśli dysponują wystarczającym doświadczeniem oraz niezbędnym sprzętem, a także w wymaganych przypadkach posiadają niezbędne certyfikaty konieczne do wykonania zadania. Koszty realizacji poszczególnych usług przez jednostki OHP w ramach projektu nie mogą być wyższe niż koszty analogicznych usług dostępnych na rynku lokalnym, jak również nie mogą być realizowane z zyskiem.

Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków realizowane na zasadzie usług wzajemnych pomiędzy jednostkami OHP będą noty obciążeniowe/faktury vat/rachunki wystawione na podstawie uzgodnionej przed rozpoczęciem usługi. Dokumenty wystawiane będą przez jednostki organizujące np. kursy.

W przypadku realizacji usług przez jednostki OHP we własnym zakresie (na własne potrzeby) dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków będą polecenia księgowania ze szczegółowymi kalkulacjami. Sporządzone kalkulacje powinny dotyczyć kosztów wykonania usługi wraz z zakupem niezbędnych materiałów i wskazywać dokładne koszty jednostkowe – tj. koszt pojedynczego posiłku, a w przypadku przeprowadzanych kursów pojedynczej usługi. Kalkulacje sporządzone zgodnie z indywidualnymi uwarunkowaniami każdej jednostki muszą być rzetelne. W przypadku kalkulacji dotyczącej np. wyżywienia należy odpowiednio uwzględnić: wydatki na zakup artykułów żywnościowych, wynagrodzenia (z pochodnymi) pracowników sporządzających posiłki, transport niezbędnych artykułów, media, czynsz, koszty usług sprzątnięcia pomieszczeń oraz inne podobnego rodzaju niezbędne wydatki związane z realizacją danego zadania. W kalkulacjach powinny zostać wskazane numery dokumentów księgowych, które zostały uwzględnione przy ich sporządzaniu. Wszystkie koszty powinny być rozliczane proporcjonalnie w stosunku do całkowitych wartości tych kosztów ponoszonych przez jednostkę. Koszt wytworzenia posiłku na potrzeby projektu nie może być wyższy niż koszt wytworzenia posiłku w ramach pozostałej działalności na rzecz młodzieży będącej uczestnikami OHP.

9. Rodzaje wsparcia

W projekcie przewidziano również wydatki związane z refundacją kosztów wyposażenia stanowiska pracy u pracodawcy w związku z odbywaniem przez uczestnika stażem.

Pracodawcy, który przyjmie uczestnika na staż zawodowy w ramach projektu będą zwracane poniesione wydatki na zakup wyposażenia stanowiska pracy stażysty. Jako wyposażenie stanowiska pracy należy rozumieć zorganizowanie stanowiska pracy w wyniku zakupu drobnych sprzętów i narzędzi do wartości jednostkowej 350 PLN brutto oraz materiałów niezbędnych do wykonywania czynności na danym stanowisku, w danym zawodzie. Zakupione materiały i wyposażenie z założenia powinny być zużywalne podczas trwania stażu. Należy mieć na uwadze, że wsparcie i pomoc udzielane są przez OHP dla uczestników projektu nie zaś dla przedsiębiorcy, u którego stażysta odbywa staż.

Jednostka zobowiązana jest do weryfikacji czy zakupione wyposażenie stanowiska pracy nie przekracza wartości jednostkowej 350 zł brutto oraz czy materiały i narzędzia są niezbędne do wykonywania czynności na danym stanowisku, w danym zawodzie i w odpowiedniej ilości. Należy, zatem pamiętać, że stanowisko pracy ma zostać wyposażone dla konkretnego uczestnika projektu skierowanego przez OHP na staż do pracodawcy. W ramach projektu, zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie, założono wyposażenie stanowiska pracy dla stażysty, a nie utworzenie stanowiska pracy. Nie można dokonywać zakupu np. biurka, krzesła, komputerów, oprogramowania, części do środków trwałych (np. tylko ekranu do komputera czy dysku pamięci). Ponadto wg zapisów w umowie trójstronnej pracodawca zobowiązany jest zapewnić stażystę odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej (zgodnie z pismem KG.BPE.711.241.1.2016.PF-14-20.2815 z dnia 12.12.2016 r.).

Zakup materiałów i wyposażania jest kwalifikowalny od momentu podpisania umowy trójstronnej. Zakup wyposażenia winien nastąpić w pierwszych dniach po zatwierdzeniu przez Realizatora projektu wykazu planowanego do zakupu wyposażenia stanowiska pracy Stażysty. Nie jest dopuszczalne, aby wyposażenie stanowiska dokonywane było np. po miesiącu od rozpoczęcia stażu przez uczestnika.

Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć **kserokopie** opłaconych i potwierdzonych za zgodność z oryginałem faktur VAT bądź innych dowodów księgowych poświadczających dokonanie zakupów. Na tej podstawie pracodawca sporządza **WNIOSEK O REFUNDACJĘ KWOTY NA WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY U PRACODAWCY W ZWIĄZKU Z ODBYWANYM PRZEZ UCZESTNIKA STAŻEM ZAWODOWYM (ZAŁ. 8.3).**

W projekcie przewidziano również wydatki związane z refundacją dodatku do wynagrodzenia opiekunów staży zawodowych z ramienia pracodawcy.

Zgodnie z zapisem wniosku dofinansowanie jest to kwota 500 zł brutto (zawiera jedynie składki pracownika) plus średnio 102,55 zł składki ZUS (składki pracodawcy) dla opiekuna. Składki pracodawcy refundowane są tylko w przypadku osób zatrudnionych na umowę o pracę.

Dodatek do wynagrodzenia nie jest uzależniony od obecności uczestnika na stażu. Nie należy pomniejszać wysokości refundowanego dodatku do wynagrodzenia opiekunom stażystów w przypadku nieobecności uczestników. Dodatek należy wypłacić w pełnej wysokości.

Opiekunem stażysty powinna być osoba, która jest zatrudniona na stałe w podmiocie przyjmującym na staż i znająca zasady wykonywanej pracy na stanowisku, na którym odbywa się staż. Co do zasady, zaangażowanie opiekuna stażysty będzie, więc miało charakter stosunku pracy. Wynika to z faktu, że aby móc prawidłowo wykonywać obowiązki opiekuna stażysty, opiekun musi być na stałe związany z pracodawcą i znać miejsce oraz obowiązki na stanowisku, gdzie realizowany jest staż uczestnika projektu. Opiekunem powinna być zawsze osoba dobrze znająca zakres zadań oraz zasady pracy na danym stanowisku. Funkcji opiekuna nie może pełnić osoba zatrudniona wyłącznie do tego celu u danego

pracodawcy, w sytuacji, gdy nie była wcześniej zatrudniona w danym podmiocie lub nie wykonywała pracy na jego rzecz.

Opiekunem może być również osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, po spełnieniu wyżej wymienionych wymogów. Takiej osobie przysługuje refundacja do wynagrodzenia opiekuna stażysty w wysokości nieprzekraczającej 500 zł brutto miesięcznie.

10. Dokumentacja rozliczeniowa do wniosku o płatność

Na komplet dokumentacji rozliczeniowej będzie się składać:

1. „*Postęp finansowy realizacji projektu*”, tabelę „*Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki*” oraz „*Zestawienie kosztów pośrednich*” (załączniki 1, 2, 3) sporządzonych w postaci zestawienia w pliku Excel.
2. Kserokopie faktur lub innych dokumentów księgowych potwierdzających poniesione wydatki (potwierdzone za zgodność z oryginałem, opatrzone datą i podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania jednostki). Pełna dokumentacja projektu w oryginale jest archiwizowana w siedzibie beneficjenta i gotowa do udostępnienia w przypadku kontroli dokonywanej na miejscu.
3. Wyciągi bankowe/raporty kasowe (bez załączników)/informacje dla beneficjenta o płatnościach zrealizowanych przez BGK potwierdzające poniesienie wydatku (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem).

Dokumentacja rozliczeniowa przesyłana jest do Komendy Głównej OHP w 1 egzemplarzu w terminach określonych każdorazowo w odrębnych pismach.

Dokumentacja wymieniona w punkcie 1 przekazywana jest do Komendy Głównej OHP w wersji elektronicznej oraz papierowej. Ww. dokumenty muszą być podpisane przez kierownika jednostki, głównego księgowego i koordynatora projektu.

W przypadku wydatków bezpośrednich dokumenty księgowe należy pogrupować zgodnie z zadaniami wykazanymi w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, zwracając szczególną uwagę na poprawność takich danych jak: PESEL, NIP, nazwę towaru zawierającą odpowiedni stopień szczegółowości, kategorię kosztów zgodną z wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz pozostałe dane związane z dokumentem księgowym. Wydatki w ramach każdego zadania należy podsumować.

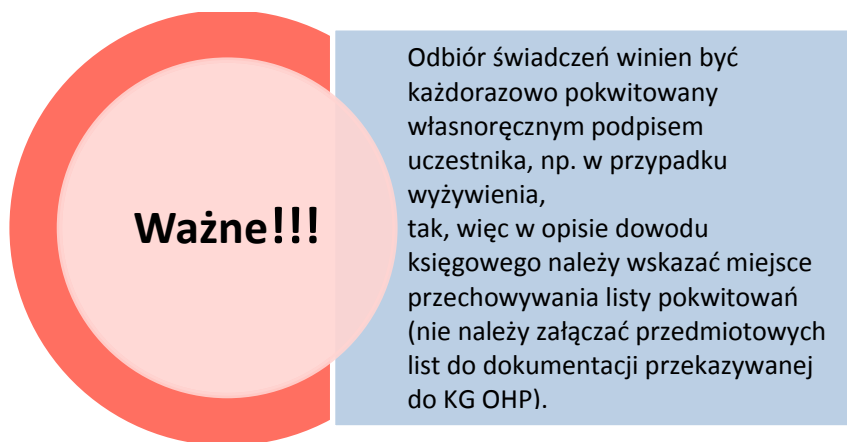
Komplet dokumentów powinien zostać przekazany do Komendy Głównej OHP w segregatorze /skoroszytcie. Segregator/skoroszyt powinien być opisany – nazwa jednostki, tytuł projektu, okres rozliczeniowy oraz oznaczony, co najmniej logo EFS. Dokumenty powinny mieć naniesiony numer kolorem zielonym wg kolejności jak w Informacji finansowej dot. wniosku o płatność. Dokumentów nie należy spinać zszywkami, spinaczami, nie należy umieszczać w koszulkach. Dokumenty małego formatu należy trwale przymocować np. przykleić do dokumentu, którego część integralną stanowią.

Sposób dokumentowania wydatków kwalifikowalnych we wniosku o płatność

W zależności od rodzaju wydatku projektowego, dokumentami potwierdzającymi jego poniesienie są:

1. w przypadku wynagrodzeń personelu zatrudnionego na podstawie umowy o pracę (wraz z obowiązkowymi składkami na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy) w niepełnym/pełnym wymiarze czasu pracy do projektu:
 - lista płac z systemu finansowo-księgowego QNT,

- miesięczna karta czasu pracy (tylko w przypadku niepełnego wymiaru czasu pracy do projektu),
 - tabela „Zestawienia wynagrodzeń na podstawie listy płac” (**ZAŁ. 14**),
 - deklaracja ZUS DRA,
 - oświadczenie do deklaracji ZUS DRA (**ZAŁ. 16**),
 - oświadczenie do podatku dochodowego od osób fizycznych (**ZAŁ. 17**).
2. w przypadku wynagrodzeń personelu zatrudnionego na podstawie umowy zlecenie, innej umowy cywilnoprawnej:
- rachunek do umowy zlecenie/cywilnoprawnej - **należy zwrócić uwagę, aby na rachunku znajdował się poprawny NIP lub PESEL**,
 - lista płac z systemu finansowo-księgowego QNT, – jeżeli jednostka stosuje (**w przypadku dużej liczby rachunków do umów zleceń**)
 - deklaracja ZUS DRA (wymagana w przypadku rozliczania kosztów pracodawcy),
 - oświadczenie do deklaracji ZUS DRA,
 - oświadczenie do podatku dochodowego od osób fizycznych.
3. w ramach wydatków poniesionych w związku z delegacją pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę:
- polecenie wyjazdu służbowego,
 - załączniki do polecenia wyjazdu służbowego (np. bilety, faktury dot. wyżywienia, zakwaterowania).
4. w przypadku wydatków poniesionych na usługi realizowane we własnym zakresie/ usługi wzajemne
- polecenia księgowania wraz z kalkulacjami i wykazem uczestników (usługi własne)
 - nota obciążeniowa/faktura VAT/ rachunek wraz z kalkulacją (usługi wzajemne).



5. w przypadku wydatków poniesionych na dofinansowanie kosztów dojazdów uczestników na zajęcia odpowiednio jeden ze wskazanych dokumentów:
- faktury VAT,
 - rachunki,
 - rozliczenie zaliczki wraz z załączonymi dowodami – rachunkami, fakturami, zestawieniami stwierdzającymi wydatkowanie gotówki (do Informacji finansowej dot. wniosku o płatność w kol. 3 „data wystawienia dokumentu” należy przyjąć datę wypłaty zaliczki z wniosku o zaliczkę),
 - inne dowody księgowe np. zestawienie kosztów dofinansowania dojazdów, wewnętrzne dokumenty księgowe.

Ważne!!!

Odbiór świadczeń winien być każdorazowo pokwitowany własnoręcznym podpisem uczestnika, tak, więc w opisie dowodu księgowego należy wskazać miejsce przechowywania listy pokwitowań (nie należy załączać przedmiotowych list do dokumentacji przekazywanej do KG OHP).

6. w przypadku wydatków poniesionych na ubezpieczenie uczestników:
 - polisa ubezpieczeniowa.
7. w przypadku wydatków poniesionych na stypendia szkoleniowe/stażowe dla uczestników odbywających szkolenie/staż zawodowy u pracodawcy:
 - lista płac z systemu finansowo-księgowego QNT,
 - deklaracja ZUS DRA,
 - oświadczenie do deklaracji ZUS DRA - kwota składek może zostać określona łącznie dla danej listy bez konieczności przypisywania do każdego beneficjenta.
8. w przypadku refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
 - dokument „Rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną”,
 - dokumenty potwierdzające wysokość kosztów poniesionych z tytułu opieki nad dzieckiem (dziećmi) do lat 7 lub osobą zależną,
 - lista obecności uczestnika na stażu bądź szkoleniu.
9. pozostałe wydatki na zakup usług czy towarów oraz inne opłaty ponoszone w ramach realizacji projektu:
 - faktury VAT,
 - rachunki,
 - noty obciążeniowe,
 - polecenia księgowania, wraz z kalkulacją zawierającą wyliczenie kwoty kwalifikowalnej (dot. np. utrzymania powierzchni biurowych, opłat administracyjnych).
10. w przypadku refundacji kosztów wyposażenia stanowisk pracy :
 - wniosek pracodawcy o refundację poniesionych wydatków
 - kserokopie opłaconych i potwierdzonych za zgodność z oryginałem faktur VAT bądź innych dowodów księgowych poświadczających dokonanie zakupów,
 - wykaz **planowanego** do zakupu wyposażenia zatwierdzony przez koordynatora.
11. w przypadku refundacji pracodawcy dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty:
 - wniosek o refundację pracodawcy dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty (**Zał. 8.2**).

Wykaz aktów prawnych i dokumentów:

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.),
- Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1311),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. z 2016 r., poz. 69 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie rodzajów i trybu dokonywania operacji na rachunkach bankowych prowadzonych dla obsługi budżetu państwa w zakresie krajowych środków finansowych oraz zakresu i terminów udostępniania informacji o stanach środków na tych rachunkach (Dz. U. z 2016 r. poz. 329 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2015, poz. 1542),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r., poz. 760, z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2016 r., poz. 75 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1015),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym (Dz. U. z 2011 r. nr 298, poz. 1766 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towaru i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015 r., poz. 736 z późn. zm.),
- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.

ROZDZIAŁ IX

KONTROLA I MONITORING PROJEKTU

Dokumentem opisującym system kontroli funkcjonujący w ramach PO WER 2014-2020 w okresie wdrażania programu są **Wytyczne w zakresie kontroli dla PO WER 2014-2020**. W dokumencie tym określone zostały zadania poszczególnych instytucji odpowiedzialnych za kontrolę, ogólne zasady realizacji kontroli, zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli oraz tryb kontroli na miejscu.

Realizacja procesu kontroli obejmuje:

- 1) pogłębioną analizę wniosków o płatność beneficjenta i danych uczestników,
- 2) kontrole zewnętrzne prowadzone przez Instytucję Pośredniczącą/Zarządzającą,
- 3) kontrole wewnętrzne prowadzone przez KG OHP/WK OHP.

1) Pogłębiona analiza wniosków o płatność beneficjenta i danych uczestników

W celu zapewnienia prawidłowej oceny kwalifikowalności wydatków, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność i danych uczestników dokonywana jest przez IP PO WER pogłębiona analiza, polegająca na weryfikacji dokumentów źródłowych. Analiza dokonywana jest na podstawie dokumentów potwierdzających dane wykazane we wniosku o płatność i dane uczestników. Pozycje z wniosku o płatność są wybierane do weryfikacji w terminie 5 dni roboczych od dnia wpływu wniosku w oparciu o metodykę doboru dokumentów dotyczących wydatków najbardziej ryzykownych do sprawdzenia w trakcie weryfikacji wniosku o płatność i danych uczestników, uwzględniając następujące wymogi:

- **obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa dotycząca minimum 5% pozycji wydatków, jednak nie mniej niż 3 pozycje wydatków i nie więcej niż 10 pozycji wydatków, które zostały wykazane we wniosku.** W próbie dokumentów uwzględniane są w szczególności:
 - wydatki związane z wynagrodzeniami personelu;
 - wydatki dotyczące zamówień o wartości przekraczającej 20 000 PLN netto, m.in. w kontekście dokonywania rozeznania rynku oraz stosowania konkurencyjnych procedur, o których mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*;
 - wydatki dotyczące wykonania różnego rodzaju produktów/opracowań/expertyz na rzecz projektu, w szczególności powstałych jako efekty umów cywilnoprawnych zawartych w projekcie;
- **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;**
- **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 i nie więcej niż 10 uczestników.**

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

- w przypadku wydatków na wynagrodzenia personelu – m.in. umowy o pracę/umowy cywilnoprawne, zakresy obowiązków, opisy stanowisk, listy płac, protokoły odbioru,
- w przypadku wydatków dotyczących zamówień 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 (np. w przypadku trybu z wolnej ręki), umowy i faktury,
- w przypadku wydatków dotyczących wykonania różnego rodzaju produktów/opracowań/expertyz na rzecz projektu – m.in. dokumenty związane z wyborem wykonawcy, umowy, faktury, produkty umów oraz dokumenty potwierdzające dokonanie odbioru przedmiotu umowy,
- w przypadku dokumentacji dotyczącej uczestników projektu weryfikacji podlegają dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestnika projektu, tj.:
 - ✓ deklaracja uczestnictwa w projekcie – zgłoszenie;
 - ✓ deklaracja uczestnictwa w projekcie – przystąpienie;
 - ✓ oświadczenie uczestnika projektu realizowanego w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych;
 - ✓ oświadczenie uczestnika projektu dot. przetwarzania danych osobowych.

WAŻNE !!! 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.

2) Kontrole zewnętrzne prowadzone przez Instytucję Pośredniczącą/Zarządzającą

Realizując projekty w ramach PO WER, Beneficjent jest zobowiązany do poddawania się kontroli dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji projektu. Kontrola taka może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, w siedzibie podmiotu, jak i w miejscu realizacji projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w SL2014 i innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta, w okresie dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakońzonego projektu.

Na Beneficjencie spoczywa obowiązek zapewnienia Instytucji Pośredniczącej oraz podmiotom, o których mowa powyżej prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w projekcie, w tym w dokumenty elektroniczne przez cały okres ich przechowywania (dwa lata od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakońzonego projektu). Ustalenia Instytucji Pośredniczącej oraz podmiotów mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach projektu. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia w określonym w nich terminie działań naprawczych.

- **Kontrola projektu na miejscu**

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.

- **kontrola projektu w siedzibie Beneficjenta**

Celem kontroli projektu jest kompleksowe sprawdzenie zgodności realizowanego projektu z porozumieniem o dofinansowanie oraz informacjami przedstawianymi we wnioskach o płatność na podstawie dokumentacji merytorycznej i finansowej, dostępnej w siedzibie Beneficjenta. Kontroli 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) prawidłowość realizacji polityk horyzontalnych w tym równości szans i niedyskryminacji oraz równości szans płci,
- c) kwalifikowalność uczestników projektu oraz prawidłowość przetwarzania danych osobowych,
- d) prawidłowość rozliczeń finansowych,
- e) poprawność udzielania zamówień publicznych,
- f) poprawność stosowania zasady konkurencyjności,
- g) kwalifikowalność personelu projektu,
- h) prawidłowość realizacji działań informacyjno-promocyjnych,
- i) archiwizacja dokumentacji i zapewnienie ścieżki audytu.

- **wizyta monitoringowa**

Celem wizyty monitoringowej jest weryfikacja sposobu realizacji projektu w miejscu prowadzenia działań merytorycznych (np. w miejscu szkolenia, stażu). 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 obrotowym. Wizyta monitoringowa powinna być planowana przed kontrolą w siedzibie Beneficjenta na podstawie udostępnionych harmonogramów udzielania wsparcia. Wizyty monitoringowe są prowadzone bez zapowiedzi. 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 porozumienia 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 w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020,*
- f) pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne, są oznakowane plakatami i/lub tablicami zawierającymi logotypy Unii Europejskiej i Funduszy Europejskich oraz nazwę Programu

Wiedza Edukacja Rozwój, informującymi o współfinansowaniu projektu z EFS zgodnie z wymogami określonymi w porozumieniu 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.

- **Kontrola na zakończenie realizacji projektu**

Po złożeniu przez Beneficjenta wniosku końcowego o płatność przeprowadzana jest obligatoryjnie kontrola na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji w siedzibie jednostki kontrolującej. Kontrola polega na weryfikacji końcowego wniosku o płatność oraz na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości dokumentacji związanej z realizacją projektu, która jest dostępna w siedzibie kontrolującego. Ponadto sprawdzeniu podlegają informacje na temat tożsamości i lokalizacji podmiotów przechowujących dokumenty, wymagane w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu. Kontrola na zakończenie może objąć także kontrolę na miejscu w siedzibie Beneficjenta. Kontrola taka 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.

- **Kontrola po zakończeniu realizacji projektu**

Zakończenie realizacji projektu i jego rozliczenie nie wyklucza możliwości przeprowadzenia kontroli w okresie wskazanym w porozumieniu o dofinansowanie oraz prowadzenia procedur związanych z odzyskiwaniem wydatków niekwalifikowalnych. Ten rodzaj kontroli w ramach PO WER dotyczy głównie trwałości rezultatów. Jednostka kontrolująca może podjąć decyzję o przeprowadzeniu kontroli po zakończeniu np. w zakresie weryfikacji prawidłowości rozliczeń finansowych lub zgodności zamówień udzielonych w ramach projektu z przepisami unijnymi i krajowymi. Kontrola taka może wynikać m.in. z otrzymanej informacji o potencjalnych nieprawidłowościach związanych z danym projektem, które zostały ujawnione po rozliczeniu końcowym.

- **Kontrole krzyżowe**

Kontrole krzyżowe programu prowadzone są w odniesieniu do Beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach PO WER 2014-2020. Za realizację kontroli odpowiada Instytucja Zarządzająca, która może powierzyć realizację kontroli podmiotowi zewnętrznemu. Kontrole krzyżowe prowadzone są na próbie 5% beneficjentów losowanej w każdym kwartale. Istnieje też możliwość przeprowadzenia kontroli doraźnych, m.in. w przypadkach otrzymania informacji wskazującej na możliwość wystąpienia podwójnego finansowania wydatków. Kontrola krzyżowa programu polega na weryfikacji danych zamieszczonych w SL 2014 dotyczących wydatków przedłożonych do rozliczenia we wnioskach o płatność, pod kątem wystąpienia podwójnego finansowania tych samych wydatków. Identyfikacja wydatków następuje na podstawie numerów NIP wystawców dokumentów finansowo-księgowych.

3) Kontrole wewnętrzne prowadzone przez KG OHP/WK OHP

Celem kontroli wewnętrznej jest ocena realizacji projektu, pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi, wytycznymi Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Zarządzającej PO WER, wnioskiem i porozumieniem o dofinansowanie projektu oraz z wytycznymi KG OHP do realizacji projektu. Kontrola projektu może być przeprowadzona w trybie planowanym lub doraźnym.

Zadania wynikające z prowadzenia kontroli polegają na: ustaleniu stanu faktycznego, porównaniu tego stanu z pożądanym celem, zapobieganiu nieprawidłowościom i usuwaniu ich negatywnych skutków, dokonaniu oceny kontrolowanych zadań, wskazaniu osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości i sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych.

Czynności kontrolne prowadzone są podczas wizytacji kontrolujących w jednostkach bezpośrednio wdrażających projekt i/lub w miejscu realizowanych zajęć szkoleniowych (w odniesieniu do kontroli prowadzonych przez WK OHP) oraz podczas kontroli prowadzonych w WK i CKiW (w odniesieniu do kontroli prowadzonych przez KG OHP).

Decyzję o wszczęciu kontroli podejmuje:

- Komendant Główny/Z-ca Komendanta Głównego OHP w przypadku kontroli projektu realizowanej przez pracowników KG OHP,
- wojewódzki komendant OHP w przypadku kontroli realizowanej przez pracowników WK OHP.

Harmonogram kontroli realizowanych z poziomu centralnego wysyłany jest do jednostek OHP po rozpoczęciu realizacji projektu.

W przypadku powzięcia wiadomości o naruszeniu przez jednostkę OHP zobowiązań wynikających z porozumienia o dofinansowanie projektu podmiot kontrolujący może dokonać niezapowiedzianej kontroli. Kontrola może dotyczyć całokształtu realizacji projektu lub w szczególnych przypadkach – jego wybranych aspektów. Kontrolujący dokonują ustaleń na podstawie dokumentów, wyjaśnień pracowników odpowiedzialnych za realizację projektu w kontrolowanej jednostce, wywiadów z uczestnikami oraz wizytacji zajęć dydaktycznych na miejscu.

Ogólny nadzór nad całokształtem działań kontroli projektu na terenie kraju sprawuje Główny Koordynator projektu – Z-ca Komendanta Głównego OHP. Jednostki podlegające kontroli:

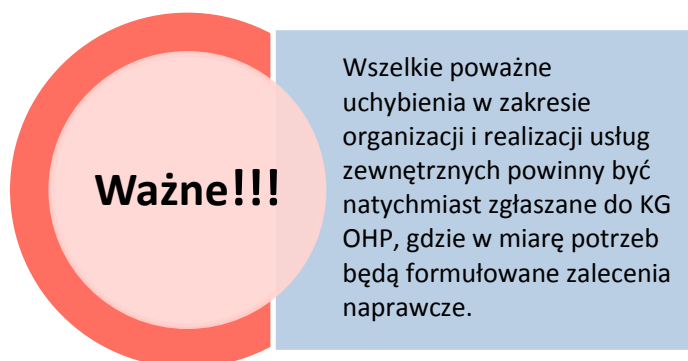
- wojewódzkie komendy OHP,
- centra kształcenia i wychowania OHP,
- jednostki organizacyjne OHP wdrażające projekt (ŚHP, HP, OSiW i inne).

Przedmiotowy zakres kontroli wewnętrznej:

- a) poprawność rekrutacji uczestników,
- b) zarządzanie projektem i organizacja form wsparcia,
- c) zakup towarów i usług,
- d) finanse i rozliczenia,
- e) wskaźniki rezultatu.

Po rozpoczęciu realizacji projektu koordynatorzy wojewódzcy mogą zostać wezwani w odrębnym piśmie do przesłania do KG OHP harmonogramu kontroli w jednostkach im podległych.

Monitoring projektu i uczestników będzie prowadzony przez cały okres realizacji projektu. W ramach projektu przewidziane zostały środki na delegacje związane m.in. z realizacją, kontrolą i monitoringiem projektu. Wychowawcy i koordynatorzy lokalni powinni monitorować na bieżąco realizację zajęć w projekcie, frekwencję na szkoleniach (listy obecności), postępy uczestników, jakość świadczonych usług szkoleniowych oraz rezultaty projektu dotyczące uczestników po zakończeniu udziału w projekcie. Przykładowo, w przypadku przedłużającej się nieobecności uczestnika na zajęciach zaleca się nawiązanie kontaktu telefonicznego, przewiduje się także ewentualne wizyty domowe w celu motywowania uczestników do kontynuacji udziału w formach wsparcia. Ponadto koordynatorzy wojewódzcy poprzez realizację kontroli na miejscu powinni sprawdzać na bieżąco m. in. czy projekty w jednostkach terenowych są realizowane zgodnie z harmonogramem, czy wykonawcy zewnątrzni zapewniają właściwy poziom usług, oraz czy płatności są realizowane zgodnie z preliminarzami wydatków. Do monitorowania projektu będą służyły m.in. takie narzędzia jak: listy obecności, dzienniki zajęć, arkusze kontrolne zajęć szkoleniowych (**Załącznik 5**), ocena organizacji i realizacji zajęć szkoleniowych prowadzonych w ramach projektu (**Załącznik 18**), ocena indywidualna uczestnika projektu (**Załącznik 19**), szczegółowe harmonogramy udzielania wsparcia (**Załącznik 20**), tabela dot. szacowania oszczędności w ramach projektu (**Załącznik 21**) i inne dokumenty pomocnicze, które mogą być sporządzone w trakcie realizacji projektu.



Szczegółowy harmonogram udzielania wsparcia (Załącznik 20)

Zgodnie z zapisami *Porozumienia o dofinansowanie realizacji projektu* KG OHP zobowiązana jest do sporządzenia i zamieszczenia na stronie internetowej projektu – przed rozpoczęciem udzielania wsparcia – szczegółowego harmonogramu udzielania wsparcia w projekcie. Harmonogram ten należy wypełniać w ujęciu miesięcznym; powinien zawierać wykaz wszystkich zajęć realizowanych w ramach projektu dla wszystkich uczestników z całego województwa/danego CKiW.

Harmonogram ten powinien zawierać następujące informacje:

1. numer i nazwę zadania projektowego zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu,
2. rodzaj wsparcia zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu (np. kursy zawodowe, kursy językowe),
3. nazwę zajęć wraz ze szczegółowym doprecyzowaniem ich zakresu (np. kurs zawodowy – spawacz metodą tig, kurs językowy – język niemiecki - podstawy),
4. konkretną datę lub okres trwania zajęć w formacie dd-mm-rrrr,
5. godziny, w jakich prowadzone będą poszczególne zajęcia,

6. planowaną liczbę osób do objęcia wsparciem w ramach zajęć (np. 10 osób),
7. dokładny adres realizacji zajęć, nawet wówczas gdy jest to siedziba jednostki OHP wdrażającej projekt.

UWAGA!!! Szczegółowy harmonogram udzielania wsparcia zawierający tylko i wyłącznie aktualne informacje należy przysyłać do KG OHP w formacie *.docx. oraz zamieszczać na stronie WK/CKiW do 5-ego dnia każdego miesiąca.

Tabela dot. szacowania oszczędności w ramach projektu (ZAŁ. 21)

W tabeli należy wykazywać szacowane oszczędności w stosunku do preliminarza wydatków na cały okres realizacji projektu, zidentyfikowane od początku jego wdrażania tj. w ujęciu narastającym. Ponadto oszczędności podawane w tabeli to te, które zidentyfikowane zostały do ostatniego dnia danego okresu rozliczeniowego włącznie. Nie jest dopuszczalne wykazywanie oszczędności zidentyfikowanych w kolejnym okresie rozliczeniowym w tabeli dotyczącej okresu bieżącego. W związku z powyższym obowiązkiem koordynatora wojewódzkiego/koordynatora w CKiW we współpracy z personelem finansowym jest wypełnianie tabeli dot. szacowania oszczędności oraz jej przekazywanie na wezwanie KG OHP.

Szczegółowe wytyczne odnośnie przechowywania dokumentacji projektowej zawarte są w **INSTRUKCJI WS. PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO WIEDZA EDUKACJA ROZWÓJ W OCHOTNICZYCH HUFCACH PRACY** stanowiącej ZAŁ. 22.

ROZDZIAŁ X

CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY SL2014

Centralny System Teleinformatyczny SL2014 (CST SL2014) to system służący do obsługi procesów związanych z rozliczaniem projektów, w tym gromadzenia i przesyłania wniosków o płatność, harmonogramów finansowych, danych dot. zamówień publicznych, gromadzenia przesyłania i aktualizacji danych dot. uczestników oraz osób zatrudnionych do realizacji projektów w ramach PO WER. Każdy Beneficjent PO WER jest zobowiązany do obsługi procesów projektowych w CST SL2014.

Przed rozpoczęciem pracy w SL2014 należy zapoznać się z **Podręcznikiem beneficjenta** – instrukcją pracy w SL2014, której celem jest przybliżenie funkcjonalności SL2014 użytkownikom upoważnionym do jego obsługi. Podręcznik beneficjenta dostępny jest pod adresem:

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/podrecznik-beneficjenta-sl2014-power/>

Szczegółowe informacje dot. procedury nadawania uprawnień użytkownikom systemu w OHP zostały zawarte w **Załączniku 1** do niniejszych wytycznych.

Przed przystąpieniem do uzupełniania w SL2014 danych należy zapoznać się z wytycznymi Instytucji Zarządzającej PO WER w zakresie:


- *monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*
- *warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.*


Należy pamiętać, iż informacje sprawozdawane we wnioskach o płatność powinny odnosić się do rzeczywistego stanu realizacji zadań projektowych i efektów faktycznie osiągniętych. Kierownicy jednostek zobowiązani są do dbania o jakość i rzetelność danych wprowadzanych do systemu.

Dane w zakresie każdego wniosku o płatność należy wypełnić w trzech zakładkach:

- 1. Monitorowanie uczestników**
- 2. Baza personelu**
- 3. Zamówienia publiczne.**

1. Monitorowanie uczestników

- Po zalogowaniu do systemu należy wskazać na liście projektów projekt „Od szkolenia do zatrudnienia – YEI” i wybrać ikonę **Przejdź do projektu** 

- Następnie należy wybrać zakładkę **Monitorowanie uczestników**.
- Pracę należy rozpocząć od wskazania formularza dotyczącego danego okresu rozliczeniowego (formularz tworzony jest przez KG OHP) i wybrania na pasku narzędzi ikony **Edytuj** 
- Formularz zawierający dane o uczestnikach dzieli się na trzy sekcje:
informacje o projekcie
dane instytucji otrzymujących wsparcie
dane uczestników otrzymujących wsparcie – indywidualni i pracownicy instytucji
z czego WK/CKiW OHP zobowiązane są do wypełniania wyłącznie ostatniej sekcji.
- Dane uczestników, którzy przystąpili do projektu w danym okresie sprawozdawczym należy uzupełnić w oparciu o zapisy zawarte w *Podręczniku Beneficjenta* przyjmując następujące jednolite zasady:

SEKCJA 1: DANE UCZESTNIKA

Kraj	pole uzupełnione automatycznie
Rodzaj uczestnika	lista rozwijalna – należy wybrać wartość „indywidualny”
Nazwa instytucji	pole zablokowane do edycji
Imię	należy wprowadzić imię danego uczestnika
Nazwisko	należy wprowadzić nazwisko danego uczestnika
PESEL	należy wprowadzić nr PESEL danego uczestnika
Płeć	pole uzupełniane automatycznie przez system
Wiek w chwili przystąpienia do projektu	pole uzupełniane automatycznie, po uzupełnieniu pola „Data rozpoczęcia udziału w projekcie”
Wykształcenie	lista rozwijalna – należy wybrać aktualny i najwyższy poziom wykształcenia, który posiadał uczestnik w chwili przystąpienia do projektu

SEKCJA 2: DANE KONTAKTOWE

Województwo	lista rozwijalna – należy wybrać województwo właściwe dla adresu zamieszkania uczestnika
Powiat	lista rozwijalna – należy wybrać powiat właściwy dla adresu zamieszkania uczestnika
Gmina	lista rozwijalna – należy wybrać gminę właściwą dla adresu zamieszkania uczestnika
Miejscowość	należy wprowadzić nazwę miejscowości zgodnie z adresem zamieszkania uczestnika
Ulica	należy wprowadzić nazwę ulicy zgodnie z adresem zamieszkania uczestnika, <u>w przypadku braku nazwy ulicy pozostawić puste pole</u>
Nr budynku	należy wprowadzić nr budynku zgodnie z adresem zamieszkania uczestnika
Nr lokalu	należy wprowadzić nr lokalu zgodnie z adresem zamieszkania uczestnika, <u>w przypadku braku nr lokalu pozostawić puste pole</u>
Kod pocztowy	należy wprowadzić kod pocztowy dla adresu danego uczestnika
Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)	pole uzupełniane automatycznie

Telefon kontaktowy *	należy wprowadzić nr telefonu uczestnika, <u>w przypadku braku nr telefonu pozostawić puste pole</u>
Adres e-mail *	należy wprowadzić adres poczty elektronicznej uczestnika, <u>w przypadku braku adresu poczty pozostawić puste pole</u>

* Przynajmniej jedno z dwóch pól musi zostać wypełnione. W przypadku jeśli w deklaracjach uczestnik podał zarówno telefon kontaktowy, jak i adres e-mail to należy wprowadzić do systemu SL i jedno i drugie.

SEKCJA 3: SZCZEGÓŁY WSPARCIA

Data rozpoczęcia udziału w projekcie	<p>należy wprowadzić datę rozpoczęcia przez uczestnika udziału w projekcie, czyli datę przystąpienia do pierwszej formy wsparcia</p> <ul style="list-style-type: none"> • data powinna być tożsama z datą widniejącą na <i>deklaracji uczestnictwa w projekcie – przystąpienie</i> • data powinna być tożsama z datą rozpoczęcia udziału we wsparciu opiekuńczo-wychowawczym wykazanym w Sekcji 4: RODZAJ WSPARCIA • data powinna pokrywać się z datami rozpoczęcia udziału również w innych formach wsparcia, szczególnie z indywidualnymi zajęciami z doradztwa zawodowego (a w przypadku osoby z niepełnosprawnością – również z indywidualną opieką tutora)
Data zakończenia udziału w projekcie	<p>należy wprowadzić datę zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie, przy czym data nie może być późniejsza od daty końcowej okresu za jaki składany jest wniosek o płatność</p> <ul style="list-style-type: none"> • w przypadku zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką należy wskazać datę faktycznego zakończenia udziału w projekcie • w przypadku przerwania przez uczestnika udziału w projekcie należy wskazać: <ul style="list-style-type: none"> – datę wynikającą z dokumentów dot. rezygnacji uczestnika z dalszego udziału w projekcie np. oświadczenia (Zał. 23), – datę zgonu – w przypadku śmierci uczestnika projektu, – ww. daty powinny być tożsame z datą zakończenia udziału we wsparciu opiekuńczo-wychowawczym wykazanym w Sekcji 4: RODZAJ WSPARCIA, – należy mieć na uwadze, że w przypadku podjęcia zatrudnienia/kształcenia przez uczestnika data podjęcia pracy/nauki (wynikająca ze zgromadzonej w WK/CKiW dokumentacji) musi być późniejsza od daty zakończenia udziału w projekcie; jednakże żeby podjęcie zatrudnienia/kształcenia mogło zostać wykazane we wskaźnikach rezultatu bezpośredniego musi nastąpić

	<p>w terminie <u>do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> w przypadku kontynuowania przez uczestnika udziału w projekcie na koniec okresu sprawozdawczego pole należy pozostawić puste
Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu	<p>lista rozwijalna – należy wybrać:</p> <ul style="list-style-type: none"> „osoba bierna zawodowo” i podkategorię „nieuczestnicząca w kształceniu lub szkoleniu”
Wykonywany zawód	pozostawić puste – nie dot. realizowanego projektu
Zatrudniony w	pozostawić puste – nie dot. realizowanego projektu

W przypadku zakończenia udziału w projekcie przez uczestnika w okresie sprawozdawczym należy wypełnić dalszą część sekcji

Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie	<p>lista rozwijalna – należy wybrać jedną z poniższych opcji:</p> <ul style="list-style-type: none"> „sytuacja w trakcie monitorowania” – w przypadku gdy uczestnik zakończył udział w projekcie oraz uzupełniona została data w polu „Data zakończenia udziału w projekcie”, jednak nie minął jeszcze okres 4 tygodni i sytuacja uczestnika jest jeszcze w trakcie monitorowania „osoba poszukująca pracy” „osoba podjęła kształcenie lub szkolenie” „osoba podjęła pracę/rozpoczęła prowadzenie działalności na własny rachunek”
Sytuacja (2) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie	<p>lista rozwijalna – należy wybrać jedną z poniższych opcji:</p> <ul style="list-style-type: none"> „osoba uzyskała kwalifikacje” „osoba nabyła kompetencje” <p>Jeżeli osoba uzyskała kwalifikacje i jednocześnie nabyła kompetencje należy wskazać wyłącznie fakt uzyskania kwalifikacji (pierwszeństwo przed innymi rezultatami).</p> <p>Jeżeli uczestnikowi można przypisać tylko jedną aktywność wówczas w Sytuacji (1) należy wybrać odpowiednią wartość, a w Sytuacji (2) wybrać opcję „nie dotyczy”. Jeżeli uczestnik podjął jedną aktywność, która nie została wymieniona na liście rozwijalnej należy w Sytuacji (1) wybrać wartość „inne”, a w Sytuacji (2) – „nie dotyczy”.</p> <p>Jeżeli uczestnik po zakończeniu udziału w projekcie nie podjął żadnej aktywności należy w Sytuacji (1) wybrać:</p> <ul style="list-style-type: none"> „osoba nie podjęła żadnej nowej aktywności po zakończeniu udziału w projekcie” a w Sytuacji (2) „nie dotyczy”
Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM)	<p>lista rozwijalna – należy wybrać „projekt dotyczy Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych”. Należy wybrać odpowiednią odpowiedź z listy rozwijalnej zgodnie z sytuacją 1 lub 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> „osoba otrzymała ofertę pracy” – w przypadku, gdy

	<p>w Sytuacji (1) wskazano, że osoba podjęła pracę/rozpoczęła prowadzenie działalności na własny rachunek</p> <ul style="list-style-type: none"> • „osoba otrzymała ofertę ustawicznego kształcenia” – w przypadku, gdy w Sytuacji (1) wskazano, że osoba podjęła kształcenie lub szkolenie lub wskazano, że osoba uzyskała kwalifikacje (koniecznie muszą to być kwalifikacje zawodowe) • „osoba otrzymała ofertę stażu” – w przypadku, gdy uczestnik otrzymał ofertę stażu u konkretnego pracodawcy i pod warunkiem, że przyjął przedstawioną mu propozycję (tzn. zaakceptował ofertę, co skutkowało zawarciem umowy o staż) • „osoba nie otrzymała żadnej oferty” – jeżeli uczestnika nie można przypisać do żadnej z ww. opcji. <p>Wskaźnik należy mierzyć wśród wszystkich uczestników, którzy zakończyli udział w projekcie, czyli również wśród osób opuszczających projekt przed zakończeniem udziału we wszystkich zaplanowanych dla nich formach wsparcia.</p>
<p>Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa</p>	<p>lista rozwijalna – należy wybrać „Tak” lub „Nie” biorąc pod uwagę poniższe wyjaśnienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opcja „Tak” dot. sytuacji, kiedy uczestnik zakończył udział w projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką uczestnictwa, czyli zgodnie z założeniami projektu (wziął udział we wszystkich zaplanowanych dla niego formach wsparcia) • opcja „Nie” dot. sytuacji, kiedy uczestnik przedwcześnie opuścił projekt, czyli przerwał udział w projekcie przed zakończeniem zaplanowanych dla niego form wsparcia

SEKCJA 4: RODZAJ WSPARCIA

<p>Rodzaj przyznanego wsparcia</p>	<p>lista rozwijalna – należy wybrać wszystkie rodzaje wsparcia, które uczestnik rozpoczął lub rozpoczął i zakończył w danym okresie sprawozdawczym wg poniższego schematu:</p>
------------------------------------	--

Forma wsparcia we wniosku o dofinansowanie	Rodzaj przyznanego wsparcia na potrzeby SL2014	W tym
Wsparcie opiekuńczo-wychowawcze	inne	brak listy rozwijalnej
Indywidualne wsparcie klienta z niepełnosprawnością - opieka tutorów	doradztwo	doradztwo edukacyjne-zawodowe
Indywidualne zajęcia z doradztwa zawodowego	doradztwo	doradztwo/poradnictwo zawodowe

Grupowe zajęcia z doradztwa zawodowego	doradztwo	doradztwo/poradnictwo zawodowe
Grupowe wsparcie psychologiczne - treningi i warsztaty	doradztwo	doradztwo psychologiczne
Indywidualne konsultacje psychologiczne	doradztwo	doradztwo psychologiczne
Zajęcia z zakresu zapobiegania depresji wśród młodzieży	doradztwo	doradztwo psychologiczne
Kursy zawodowe	szkolenie/kurs	brak listy rozwijalnej
Stypendium szkoleniowe	stypendium	brak listy rozwijalnej
Kursy językowe	szkolenie/kurs	brak listy rozwijalnej
Zajęcia z zakresu obsługi programów komputerowych	szkolenie/kurs	brak listy rozwijalnej
Kurs o standardzie ECDL lub równoważny	szkolenie/kurs	brak listy rozwijalnej
Kurs prawa jazdy kat B.	szkolenie/kurs	brak listy rozwijalnej
Warsztaty przygotowujące do usamodzielnienia się uczestników	szkolenie/kurs	brak listy rozwijalnej
Indywidualne pośrednictwo pracy/pośrednictwo w zakresie organizacji staży zawodowych	pośrednictwo pracy	brak listy rozwijalnej
Kreowanie wizerunku - przeprowadzenie warsztatów z usługą stylisty/przeprowadzenie metamorfozy/zakup strojów	inne	brak listy rozwijalnej
Sprawowanie opieki z ramienia pracodawcy nad stażystą	staż/praktyka	inne
Stypendium stażowe	stypendium	brak listy rozwijalnej
Wyposażenie stanowiska pracy u pracodawcy w związku z odbywanym przez uczestnika stażem	wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy	brak listy rozwijalnej
Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną	opieka nad dzieckiem do lat 3/refundacja kosztów opieki nad dziećmi do lat 7 lub inną osobą zależną	brak listy rozwijalnej


Data rozpoczęcia udziału we wsparciu *	należy wprowadzić datę rozpoczęcia udziału w danym rodzaju wsparcia; wszystkie wybrane formy powinny mieć przypisaną datę rozpoczęcia
Data zakończenia udziału we wsparciu *	należy wprowadzić datę zakończenia udziału w danym rodzaju wsparcia (jeżeli wsparcie zakończyło się w danym okresie sprawozdawczym lub uczestnik przerwał w nim udział) lub pozostawić puste (jeżeli wsparcie jest kontynuowane na koniec okresu sprawozdawczego)
Data założenia działalności gospodarczej	Pole zablokowane do edycji przy wyborze form wsparcia dot. projektu „Od szkolenia do zatrudnienia – YEI”
Kwota środków przyznanych na założenie działalności gospodarczej	jw.
PKD założonej działalności gospodarczej	jw.

* przy **stypendiach i refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną** – za daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji tych form wsparcia należy przyjąć odpowiednio pierwszy i ostatni dzień refundacji kosztów (dokonania wypłaty),
przy **wyposażeniu stanowiska pracy stażysty** – za daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji tej formy wsparcia należy przyjąć pierwszy i ostatni dzień uczestnictwa na stażu zawodowym (daty dotyczące stażu i wyposażenia muszą być tożsame).

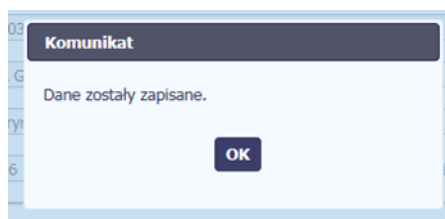
SEKCJA 5: STATUS UCZESTNIKA PROJEKTU W CHWILI PRZYSTĄPIENIA DO PROJEKTU


Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia	lista rozwijalna – w zależności od sytuacji danego uczestnika należy wybrać jedną z wartości „Tak” lub „Nie”
Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań	jw.
Osoba z niepełnosprawnościami	jw.
Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących	jw., w przypadku wybrania wartości „Tak” należy uszczegółowić poprzez wskazanie „Tak” lub „Nie”
Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu	lista rozwijalna – w zależności od sytuacji danego uczestnika należy wybrać jedną z wartości „Tak” lub „Nie”
Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej)	jw. Każdy uczestnik projektu powinien zostać przypisany do chociażby jednego z wymienionych w Sekcji 5 statusów. Dlatego też: <ul style="list-style-type: none"> • jeżeli uczestnikowi została przypisana chociażby jedna z ww. cech – należy wybrać wartość „Nie” • jeżeli uczestnik pochodzi z obszarów wiejskich (Degurba

	<p>kategoria 3) – należy wybrać wartość „Tak” (bez względu na dokonane powyżej wybory)</p> <ul style="list-style-type: none">• jeżeli uczestnik nie pochodzi z obszarów wiejskich, ani nie została mu przypisana żadna z ww. cech – należy wybrać wartość „Tak”, ponieważ uczestnik przynależy do grupy osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.
--	---

- Po wprowadzeniu danych dotyczących wszystkich uczestników, którzy w danym okresie sprawozdawczym przystąpili do udziału w projekcie należy zapisać formularz wybierając funkcję **Zapisz** . Zaleca się zapisywanie postępów pracy, aby w przypadku problemów technicznych z dostępnością systemu nie utracić wprowadzonych wcześniej danych.

WAŻNE!!! Nie wystarczy zapisywać danych z poziomu danego uczestnika, należy wybrać funkcję *Zapisz* znajdującą się poniżej listy wprowadzonych uczestników. Pojawienie się poniższego komunikatu oznaczać będzie prawidłowe zapisanie danych.



- Na tym etapie należy zakończyć pracę w zakładce *Monitorowanie uczestników*. **Zabronione jest używanie funkcji *Prześlij*** , ponieważ dotyczy ona przekazania formularza do Instytucji Pośredniczącej – Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.


2. Baza personelu

Baza personelu to część wniosku o płatność stanowiąca moduł w systemie informatycznym SL2014, w ramach którego gromadzone i przetwarzane są dane osób stanowiących personel projektu w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Baza umożliwia zatem gromadzenie wszelkich danych dotyczących osób zaangażowanych do pracy w projekcie, m.in. formy zaangażowania czy jego wymiaru. W bazie powinny się znaleźć dane osób zaangażowanych do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu, które wykonują osobiście, tj. osób zatrudnionych na podstawie stosunku pracy w OHP.


Do systemu SL2014 należy wprowadzić dane osób pełniących następujące funkcje w projekcie:

- opiekun grupy
- tutor
- doradca zawodowy
- pośrednik pracy.


W projektach współfinansowanych z EFS do bazy należy wprowadzać tylko dane personelu, którego wynagrodzenia rozliczane są w ramach kosztów bezpośrednich. Nie wprowadza się tu danych osób rozliczanych w ramach kosztów pośrednich, np. koordynatorów.

- Po zalogowaniu do systemu należy wskazać na liście projektów projekt „Od szkolenia do zatrudnienia – YEI” i wybrać ikonę **Przejdź do projektu** 
- Następnie należy wybrać zakładkę **Baza personelu**.

Zakres danych, które należy wprowadzić do systemu:

- Kraj – pole uzupełniane automatycznie.
- PESEL – należy wprowadzić PESEL danego pracownika.
- Imię – należy wprowadzić imię danego pracownika.
- Nazwisko – należy wprowadzić nazwisko danego pracownika.
- Uwagi:
 - obligatoryjnie należy podać informację na temat jednostki (WK/CKiW) zatrudniającej pracownika (np. pracownik Dolnośląskiej WK),
 - w przypadku pracy na stanowisku opiekuna grupy również liczbę grup objętych wsparciem, a w przypadku pracy na stanowisku tutora również liczbę osób objętych wsparciem,
 - w przypadku przejęcia obowiązków opiekuna grupy przez innego pracownika, także informację w zakresie imienia i nazwiska pracownika przejmującego obowiązki oraz daty rozpoczęcia przez niego sprawowania obowiązków opiekuna,
 - w zależności od potrzeb również informację np. na temat zmiany nazwiska.
- Stanowisko – rozumiane jako funkcja pełniona w projekcie (opiekun grupy, tutor, doradca zawodowy, pośrednik pracy); dla danej osoby należy utworzyć tyle odrębnych stanowisk ile funkcji pełni ona w projekcie. W tym celu należy skorzystać z opcji **Dodaj stanowisko**. 
- Forma zaangażowania – należy wybrać z listy rozwijalnej opcję „oddelegowanie”.
- Data zaangażowania – należy wpisać datę zaangażowania do projektu; jest to dzień oddelegowania do projektu z dokumentu oddelegowanie.
- Okres zaangażowania – należy wpisać okres wskazany w dokumencie oddelegowanie dotyczący okresu wyznaczonego na realizację zadań w projekcie.
- Wymiar czasu pracy – podany jako „wymiar etatu” bądź „liczba godzin w miesiącu”:
 - odnośnie opiekunów grup, tutorów i pośredników pracy przyjęto zasadę zaznaczania etatowego wymiaru czasu pracy, ponieważ pracownicy oddelegowani zostali do realizacji projektu w miesięcznym wymiarze 0,25 etatu w przeliczeniu na jedną grupę uczestników/0,125 etatu w przeliczeniu na jedną osobę; to oznacza, że miesięczny cykl ich pracy jest stały,
 - odnośnie doradców zawodowych przyjęto zasadę wyboru pola „liczba godzin w miesiącu” i wpisywania w nim – ze względu na reguły funkcjonowania systemu SL2014 – całkowitej liczby godzin, na jaką oddelegowany został pracownik do projektu, ponieważ pracownicy wykonują czynności o charakterze zadaniowym (w okresie oddelegowania powinni wypracować

określoną liczbę godzin z młodzieżą); to oznacza, że praca tych osób nie ma charakteru cyklicznego, tj. powtarzającego się w każdym miesiącu.

- Po uzupełnieniu danych dotyczących danej osoby, przed wprowadzeniem informacji szczegółowych o planowanym czasie pracy należy zapisać dane o tej osobie za pomocą funkcji Zapisz .
- Planowany czas pracy – należy wypełnić na podstawie **KARTY CZASU PRACY DANEGO PRACOWNIKA** (wzór karty stanowi **ZAŁ. 13**).

Można wykazać kilka przedziałów godzinowych dla jednego dnia (np.: jeżeli personel pracował kilka godzin rano i po południu). Przedziały godzinowe nie powinny na siebie nachodzić.

Ważne!!!



Ważne!!!

Ze względu na funkcjonalność systemu SL2014 godzina zajęć prowadzonych przez kadrę OHP stanowiącą personel projektu powinna trwać godzinę zegarową, tj. 60 minut.

- **Zabronione** jest używanie funkcji *Prześlij* , ponieważ dotyczy ona przekazania danych pracowników do Instytucji Pośredniczącej – Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

3. **Zamówienia publiczne**

- Po zalogowaniu do systemu należy wskazać na liście projektów projekt „Od szkolenia do zatrudnienia – YEI” i wybrać ikonę *Przejdź do projektu* .
- Następnie należy wybrać zakładkę *Zamówienia publiczne*.

Zakres informacji dot. realizacji zamówień publicznych wprowadzanych do SL2014:

Jednostki realizujące projekt przy wnioskach o płatność zobowiązane są do wprowadzenia informacji zgodnie z instrukcją zawartą w *Podręczniku Beneficjenta* w rozdziale 9. Zamówienia publiczne.

ROZDZIAŁ XI

KRYTERIA DOSTĘPU

W toku realizacji projektu „Od szkolenia do zatrudnienia – YEI” bardzo istotną kwestią jest bezwzględne zachowanie kryteriów dostępu obowiązujących w projekcie, które powinny być wzięte pod uwagę zarówno w procesie rekrutacji, jak i organizacji zajęć dydaktycznych oraz monitorowania rezultatów projektów. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów dostępu może skutkować stwierdzeniem niekwalifikowalności wszystkich wydatków projektowych.

KRYTERIA DOSTĘPU DLA PROJEKTU WYNIKAJĄCE Z ZAPISÓW PLANU DZIAŁANIA DLA OSI PRIORYTETOWEJ I PO WER NA ROK 2016:

- **Projekt realizowany na obszarze wszystkich 10 województw objętych *Inicjatywą na rzecz zatrudnienia ludzi młodych*.**

W ramach projektu wsparciem objęte zostaną osoby z 10 województw kwalifikujących się do wsparcia na podstawie kryteriów wskazanych w Inicjatywie na rzecz zatrudnienia osób młodych.

Powyższe oznacza, że dla spełnienia kryterium nr 1 w projekcie mogą uczestniczyć wyłącznie osoby zamieszkujące na terenie następujących województw: dolnośląskiego, kujawsko-pomorskiego, lubelskiego, lubuskiego, łódzkiego, małopolskiego, podkarpackiego, świętokrzyskiego, warmińsko-mazurskiego, zachodniopomorskiego.

- **Uczestnikami projektu są osoby bierne zawodowo, w tym osoby z niepełnosprawnościami, w wieku 18-24 lata bez pracy, które nie uczestniczą w kształceniu lub szkoleniu (tzw. kategoria NEET), w tym w szczególności osoby zagrożone wykluczeniem społecznym. Wsparciem nie będą objęte osoby, które brały udział w projektach w ramach poddziałania 1.3.1 realizowanego w trybie konkursowym przez MRPiPS.**

Kryterium jest zgodne z charakterem grupy docelowej działań OHP w ramach realizacji Gwarancji dla młodzieży. Osoby z kategorii NEET, zgodnie z definicją zawartą w PO WER to osoby młode w wieku 15-29 lat, które spełniają łącznie trzy warunki, czyli nie pracują (tj. są bezrobotne lub bierne zawodowo), nie kształcą się (tj. nie uczestniczą w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym) ani nie szkolą (tj. nie uczestniczą w pozaszkolnych zajęciach mających na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy) w okresie ostatnich 4 tygodni.

Celem spełnienia kryterium nr 2 jednostki OHP zobowiązane są do zrekrutowania do projektu młodzieży zgodnie z *Zasadami rekrutacji uczestników do projektu „Od szkolenia do zatrudnienia – YEI”* i zawartym w nim planem naboru.

- **Wsparcie indywidualnej i kompleksowej aktywizacji zawodowo-edukacyjnej osób młodych w projekcie opierać się będzie na co najmniej trzech elementach indywidualnej i kompleksowej pomocy (dwa z nich wskazane jako obligatoryjne, trzeci i kolejne – fakultatywne – wybierane w zależności od potrzeb i możliwości osób, którym udzielane jest wsparcie).**

W celu uzyskania maksymalnie dopasowanego wsparcia do rzeczywistych potrzeb uczestników formy prowadzonych zajęć i zaproponowanego wsparcia zostaną uzgodnione z uczestnikami. Trafny dobór szkoleń zawodowych, które są podstawowym działaniem w projekcie, umożliwi badanie predyspozycji zawodowych uczestników.

Zgodnie z zapisami PO WER wsparcie obejmować ma usługi i instrumenty rynku pracy i opierać się na co najmniej trzech elementach indywidualnej i kompleksowej pomocy:

- **dwóch wskazanych jako obligatoryjne** (instrumenty i usługi rynku pracy służące indywidualizacji wsparcia oraz pomocy w zakresie określenia ścieżki zawodowej):
 - identyfikacja potrzeb osób młodych pozostających bez zatrudnienia oraz diagnozowanie możliwości w zakresie doskonalenia zawodowego, w tym identyfikacja stopnia oddalenia od rynku pracy osób młodych,
 - kompleksowe i indywidualne pośrednictwo pracy w zakresie wyboru zawodu zgodnego z kwalifikacjami i kompetencjami wspieranej osoby lub poradnictwo zawodowe w zakresie planowania rozwoju kariery zawodowej, w tym podnoszenia lub uzupełniania kompetencji i kwalifikacji zawodowych,
- **trzeci i kolejne jako fakultatywne** (instrumenty i usługi rynku pracy skierowane do osób, u których zidentyfikowano potrzebę uzupełnienia lub zdobycia nowych umiejętności i kompetencji oraz instrumenty i usługi rynku pracy służące zdobyciu doświadczenia zawodowego wymaganego przez pracodawców):
 - nabywanie, podwyższanie lub dostosowywanie kompetencji i kwalifikacji, niezbędnych na rynku pracy w kontekście zidentyfikowanych potrzeb osoby, której udzielane jest wsparcie, m.in. poprzez wysokiej jakości szkolenia,
 - nabywanie lub uzupełnianie doświadczenia zawodowego oraz praktycznych umiejętności w zakresie wykonywania danego zawodu, m.in. poprzez staże i praktyki, spełniające standardy wskazane w Europejskiej Ramie Jakości Praktyk i Staży.

Powyższe zapewnić ma wysoką jakość ofert wsparcia realizowanego w ramach Priorytetu Inwestycyjnego 8ii w odniesieniu do każdej wspieranej osoby.

W celu spełnienia kryterium nr 3 we wniosku o dofinansowanie projektu uwzględniona została realizacja wymaganych form wsparcia. Dlatego też każdy uczestnik projektu koniecznie musi zostać objęty dwoma formami wskazanymi jako obligatoryjne (identyfikacja potrzeb i poradnictwo zawodowe/pośrednictwo pracy) oraz minimum trzecią formą (szkolenie zawodowe). Jednakże dla prawidłowej realizacji projektu nie należy poprzestawać się niezbędnym minimum, tylko zapewnić uczestnikom kompleksową i wysokiej jakości ofertę wsparcia.

- **Projekt przewiduje udzielenie wsparcia w ciągu czterech miesięcy od dnia przystąpienia do projektu danej osoby, w postaci zapewnienia wysokiej jakości oferty zatrudnienia, dalszego kształcenia, przyuczenia do zawodu lub stażu zgodnie z *Planem realizacji Gwarancji dla młodzieży w Polsce*.**

Wsparcie w ramach projektu udzielane będzie w terminie czterech miesięcy od dnia zgłoszenia przez zainteresowane osoby gotowości do wzięcia w nim udziału, tj. od dnia przystąpienia przez osobę w wieku 18-24 lat do projektu.

Dla spełnienia kryterium nr 4 należy udzielić wsparcia każdemu uczestnikowi w terminie najpóźniej do czterech miesięcy od dnia podpisania przez niego deklaracji uczestnictwa w projekcie. Okres

czterech miesięcy dotyczy przedstawienia oferty i rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia. Wskazany okres czterech miesięcy rozpoczyna się od dnia zgłoszenia przez daną osobę gotowości do wzięcia udziału w projekcie, tj. podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie – zgłoszenie. Niezbędne jest zatem zachowanie założonego przedziału czasowego.

- **Projekt skierowany jest do osób z niepełnosprawnościami w proporcji co najmniej takiej samej, jak proporcja osób biernych zawodowo z niepełnosprawnościami w wieku 18-24 lata w stosunku do ogólnej liczby osób biernych zawodowo w wieku 18-24 lata w Polsce.**

Projekt skierowany jest do wszystkich osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, w tym również do osób z niepełnosprawnościami. Źródłem ustalenia wskaźnika są statystyki GUS za rok 2016.

Celem spełnienia kryterium nr 5 jednostki OHP zobowiązane są do zrekrutowania do projektu młodzieży zgodnie z *Zasadami rekrutacji uczestników do projektu „Od szkolenia do zatrudnienia – YEI”* i zawartym w nim planem naboru.

- **Do 31.05.2018 r. 1800 osób uzyska kwalifikacje zawodowe, a 1990 osób będzie kontynuowało udział w projekcie.**

Określenie kamieni milowych jako formy zakończenia kluczowych etapów harmonogramu projektu umożliwi bieżącą ocenę efektywności podejmowanych działań i pozwoli ustalić ewentualne kierunki zmian w koncepcji projektu. Terminowe osiągnięcie wskaźnika wskazanego w ramach ww. kamienia milowego jest warunkiem niezbędnym do osiągnięcia zakładanych celów w projekcie.

Dla spełnienia kryterium nr 6 niezbędne jest, aby we wskazanym terminie na poziomie każdej jednostki (WK/CKiW) 90% uczestników ukończyło kursy zawodowe i uzyskało kwalifikacje, a 99,5% uczestników kontynuowało udział w projekcie.

- **Projekt zakłada:**
 - a) **minimalny poziom kryterium efektywności zatrudnieniowej w przypadku uczestników nie kwalifikujących się do żadnej z poniżej wymienionych grup docelowych na poziomie co najmniej 43%;**
 - b) **minimalny poziom kryterium efektywności zatrudnieniowej w przypadku osób z niepełnosprawnościami na poziomie co najmniej 17 %;**
 - c) **minimalny poziom kryterium efektywności zatrudnieniowej w przypadku osób o niskich kwalifikacjach na poziomie co najmniej 48%.**

Kryterium ma na celu ukierunkowanie wsparcia realizowanego w ramach projektu na zwiększenie zatrudnienia wśród uczestników projektu, znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy. Osoby te po zakończeniu projektu podejmą pracę, za którą otrzymają wynagrodzenie, z której będą czerpać zyski lub korzyści rodzinne lub rozpoczną własną działalność gospodarczą. Spełnienie powyższego kryterium będzie weryfikowane w okresie realizacji projektu i po jego zakończeniu, zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020, zgodnie z którymi kryterium efektywności zatrudnieniowej określa się jako odsetek uczestników, którzy po zakończeniu udziału w projekcie współfinansowanym ze środków EFS podjęli zatrudnienie w okresie do trzech miesięcy następujących po dniu, w którym zakończyli udział w projekcie.

Dla spełnienia kryterium nr 7 niezbędne jest osiągnięcie przez każdą jednostkę (WK/CKiW) wartości docelowych wskaźników efektywności zatrudnieniowej określonych przez KG OHP. Określenie wartości docelowych nastąpi po wprowadzeniu danych wszystkich uczestników projektu do systemu SL2014. Na podstawie osiągniętej struktury naboru uczestnicy zostaną przypisani do właściwych kategorii. Dlatego też WK/CKiW zobowiązane są do dopilnowania rzetelności danych wprowadzanych do systemu m.in. w oparciu o poniższe definicje:

- **osoby z niepełnosprawnościami** – osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;
- **osoby o niskich kwalifikacjach** – osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie. Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* w części dotyczącej wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich PI. Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać jeden raz, uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED.

Jeżeli jeden uczestnik projektu kwalifikuje się do kilku grup docelowych, wówczas jest on wykazywany we wszystkich kategoriach, do których należy np. niskie kwalifikacje i niepełnosprawność.

Celem zabezpieczenia możliwości osiągnięcia zakładanych wskaźników efektywności zatrudnieniowej opracowane zostały dwa wzory **UMÓW TRÓJSTRONNYCH O STAŻ ZAWODOWY (ZAŁ. 8)** – jeden z gwarancją zatrudnienia uczestnika projektu po zakończonym stażu zawodowym, a drugi bez takiego zobowiązania pracodawcy. Należy negocjować z pracodawcami zawieranie umów trójstronnych, które zabezpieczałyby interes OHP w sprawie spełnienia kryterium dostępu.

Sposób i metodologia mierzenia kryterium efektywności zatrudnieniowej w projekcie

Efektywność zatrudnieniowa jest mierzona wśród wszystkich uczestników projektu, z wyłączeniem osób, które po zakończeniu udziału w projekcie podjęły naukę w formach szkolnych. Odnosi się do odsetka osób, które podjęły pracę w okresie do trzech miesięcy następujących po dniu, w którym zakończyły udział w projekcie. Trzy miesiące oznaczają okres co najmniej 90 dni kalendarzowych. Spełnienie kryterium jest monitorowane od początku realizacji projektu (narastająco).

Zatrudnienie oznacza podjęcie pracy w oparciu o stosunek pracy, stosunek cywilnoprawny lub podjęcie działalności gospodarczej. W każdym z ww. przypadków muszą być spełnione określone warunki, aby kryterium efektywności zatrudnieniowej zostało uznane za spełnione:

1. w przypadku nawiązania **stosunku pracy** – umowa zawarta na nieprzerwany okres co najmniej trzech miesięcy, przynajmniej na ½ etatu; co do zasady powinna to być jedna umowa, niemniej dopuszcza się również sytuacje udokumentowania faktu podjęcia pracy na podstawie kilku umów, pod warunkiem potwierdzenia zatrudnienia na łączny okres trzech miesięcy (okres zatrudnienia musi być ciągły);

2. w przypadku **umów cywilnoprawnych** – umowa zawarta na minimum trzy miesiące o wartości równej lub wyższej trzykrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (należy zwrócić uwagę, iż w przypadku, gdy umowa cywilnoprawna zostanie zawarta na okres powyżej trzech miesięcy, kwota wynagrodzenia musi być proporcjonalna do okresu zawartej umowy – np. wartość umowy zawartej na cztery miesiące musi być równa lub wyższa od czterokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę); w przypadku umowy o dzieło bez określonego czasu trwania umowy istotne jest jedynie spełnienie warunku odnośnie wartości umowy (jw.);
3. w przypadku **podjęcia działalności gospodarczej** – dokument potwierdzający fakt założenia działalności gospodarczej; okres prowadzenia działalności gospodarczej nie podlega monitorowaniu, jednak działalność powinna zostać podjęta w okresie trzech miesięcy od zakończenia udziału w projekcie (np. dowód opłacenia należnych składek na ubezpieczenia społeczne lub zaświadczenie wydane przez upoważniony organ np. ZUS, US, Urząd Miasta/Gminy, wyciąg z wpisu do CEIDG wydrukowany przez jednostkę OHP lub uczestnika projektu).

Dokumentami potwierdzającymi zatrudnienie są np. kopie umów o pracę lub cywilnoprawnych, zaświadczenia z zakładu pracy o zatrudnieniu, zaświadczenia potwierdzające założenie działalności gospodarczej.

Ważne!!!

W przypadku zidentyfikowania problemów dotyczących spełnienia któregokolwiek z kryteriów dostępu konieczne jest NIEZWŁOCZNE zawiadomienie o tym fakcie KG OHP.

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

1. Procedura udzielania dostępu użytkownikom systemu SL2014
 - 1.1. Wykaz osób uprawnionych do SL2014
 - 1.2. Wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej
 - 1.3. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
 - 1.4. Odwołanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
 - 1.5. Instrukcja wypełniania upoważnienia
 - 1.6. Ewidencja osób uprawnionych do korzystania z SL2014
2. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych
3. Wykaz zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych
4. Sprawozdanie z postępowania kontrolnego
5. Arkusz kontrolny zajęć szkoleniowych
6. Oświadczenie uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na rozpowszechnianie wizerunku (odrębne dla WK i CKiW)
7. Regulamin staży zawodowych organizowanych w ramach projektu „Od szkolenia do zatrudnienia – YEI”
 - 7.1. Dziennik stażu
 - 7.2. Opinia o uczestniku projektu dotycząca odbytego stażu zawodowego
 - 7.3. Zaświadczenie o odbyciu stażu zawodowego
8. Umowa trójstronna o staż zawodowy
 - 8.1. Program stażu zawodowego
 - 8.2. Wniosek o refundację Pracodawcy dodatku do wynagrodzenia opiekuna Stażysty
 - 8.3. Wniosek o refundację kwoty na wyposażenie stanowiska pracy u pracodawcy w związku z odbywanym przez uczestnika stażem zawodowym
9. Zasady refundacji kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną
 - 9.1. Wniosek o refundację kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną
 - 9.2. Rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną
10. Plan prac dot. przetargu
11. Korekta finansowa
12. Wzór opisu merytorycznego
13. Miesięczna karta czasu pracy
14. Zestawienie wynagrodzeń na podstawie listy wypłat
15. Oświadczenie pracownika OHP dot. zaangażowania w realizację projektów
16. Oświadczenie do deklaracji ZUS DRA
17. Oświadczenie do podatku dochodowego
18. Ocena organizacji i realizacji zajęć szkoleniowych prowadzonych w ramach projektu
19. Ocena indywidualna uczestnika projektu
20. Szczegółowy harmonogram udzielania wsparcia
21. Tabela dotycząca szacowania oszczędności w ramach projektu
22. Instrukcja ws. przechowywania i archiwizowania dokumentacji projektowej w ramach POWER w OHP
23. Oświadczenie o rezygnacji z udziału w projekcie