

Instrukcja do sprawozdania z realizacji Projektu (SPO RZL)

Uwaga:

Sprawozdanie powinno zostać wypełnione czytelnie, bez skreśleń i bez korekt. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości odnoszących się do punktów zawartych w sprawozdaniu, należy skontaktować się z właściwą instytucją otrzymującą sprawozdanie.

Sprawozdanie należy dostarczyć do instytucji wdrażającej w wersji papierowej (możliwie wydrukowanej dwustronnie) i elektronicznej (dyskietka, CD) w następujących terminach:

- sprawozdanie okresowe – 10 dni kalendarzowych od upływu okresu sprawozdawczego
- sprawozdanie roczne – 25 dni kalendarzowych od upływu okresu sprawozdawczego lub od zakończenia projektu w przypadku sprawozdania rocznego za rok, w którym projekt został zakończony
- sprawozdanie końcowe – 25 dni kalendarzowych od zakończenia projektu.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przekazanym do instytucji wdrażającej sprawozdaniu, beneficjent zobowiązany jest do przesłania poprawnych wersji w ciągu 4 dni od daty wysłania do niego pisma w tej sprawie. W celu przyspieszenia procedury dopuszcza się przesłanie poprawionych sprawozdań faxem.

W przypadku nie wypełnienia danego punktu należy napisać krótkie uzasadnienie. Jeśli np. dany punkt nie dotyczy beneficjenta, należy napisać „nie dotyczy”.

Osoba upoważniona do podejmowania decyzji wiążących po stronie beneficjenta, odpowiedzialna za realizację projektu winna parafować każdą stronę sprawozdania oraz podpisać załączniki.

Zalecenia techniczne:

- czcionka „12”, tekst wyjustowany, funkcja „separator” służąca czytelnemu przedstawieniu liczb
- w przypadku braku miejsca w tabeli, należy dodać komórki
- po wydrukowaniu sprawozdania należy sprawdzić wersję papierową (np. czy tekst nie jest pourwany)

Korekta sprawozdania to każda wersja sprawozdania nadesłana po pierwszej, oficjalnej wersji sprawozdania przesłanej do instytucji wdrażającej.

NUMER PROJEKTU

Numer projektu będzie docelowo nadawany przez system SIMIK. Do czasu funkcjonowania systemu SIMIK, należy wpisać nr projektu nadany przez instytucję wdrażającą (wpisany na wniosku o dofinansowanie)

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Należy wpisać nazwę Programu zgodnie z Sektorowym Programem Operacyjnym Rozwój Zasobów Ludzkich (SPO RZL) i Uzupełnieniem Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich (U SPO RZL).
2. Należy wpisać numer i nazwę Priorytetu zgodnie z Sektorowym Programem Operacyjnym Rozwój Zasobów Ludzkich (SPO RZL) i Uzupełnieniem Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich (U SPO RZL).
3. Należy wpisać numer i nazwę Działania zgodnie z SPO RZL i U SPO RZL.
4. Należy wpisać numer schematu zgodnie z SPO RZL i U SPO RZL.

II. PRZEBIEG REALIZACJI PROJEKTU

1. Należy opisać postęp w realizacji projektu w okresie objętym sprawozdaniem w odniesieniu do poprzedniego okresu (ok. 30 zdań). Należy uwzględnić co najmniej następujące elementy:

- informacja na temat stopnia realizacji zobowiązań ustalonych dla projektu na okres obejmujący okres sprawozdawczy w stosunku do wartości podpisanej umowy,
- informacja o typie realizowanego projektu zgodnie z typami określonymi w Uzupełnieniu SPO RZL,
- stopień realizacji projektu w okresie objętym sprawozdaniem, w porównaniu z prognozą w sprawozdaniu z poprzedniego okresu sprawozdawczego.

2. W punkcie tym należy opisać (ok. 20 zdań) planowany przebieg realizacji projektu w następnym okresie sprawozdawczym, z uwzględnieniem co najmniej analogicznych informacji jak w punkcie 1.

4.1 A) – 4.1 C) Należy opisać (ok. 10 zdań) problemy, sytuacje zakłócające, opóźniające realizację projektu w okresie sprawozdawczym z uwzględnieniem podanych kategorii problemów. Należy także opisać, jakie środki zaradcze zostały podjęte przez beneficjenta.

5. Należy opisać wskaźniki realizacji projektu.

W przypadku projektów realizowanych w ramach pomocy technicznej, należy wypełnić jedynie dwie tabele z podpunktu D) „Osiągnięte wskaźniki – szczegółowe”, oznaczone numerami 9 i 10, przy czym tabela nr 10 ma zastosowanie jedynie do projektów realizowanych w ramach schematów a) i c) w Działaniu 3.1. oraz schematu a) w Działaniu 3.2).

Format sprawozdania lub obszar pola przeznaczony na odpowiedź można powiększać w przypadku zbyt małej wielkości okna na wpisanie informacji.

A. Informacja odnośnie stopnia osiągnięcia zakładanych wartości wskaźników w okresie objętym sprawozdaniem

W punkcie tym należy skomentować stopień realizacji zakładanych wskaźników **produktu** (z podziałem na kobiety/ mężczyźni) w porównaniu z docelowymi wartościami (w sprawozdaniach okresowych ok. 10 zdań, w sprawozdaniach rocznych i końcowych ok. 20 zdań). Nie wystarczy podać samych danych (które dostępne są w tabelach w części D), lecz należy je skomentować, np. napisać, dlaczego mniejsza (lub większa) liczba osób została objęta wsparciem. Jeżeli nie osiągnięto zakładanych wcześniej wartości to należy opisać jakie czynniki, na jakim etapie realizacji projektu i dlaczego miały na to wpływ. Dodatkowo należy opisać czy beneficjent podjął lub planuje podjąć odpowiednie kroki mające na celu polepszenie sytuacji.

Należy ocenić stan realizacji projektu odnosząc się do zakładanych wskaźników w punktach 3.1-3.5 i 4.1-4.2 wniosku o dofinansowanie realizacji projektu bez konieczności szczegółowego sprawozdawania nt. liczby osób a jedynie informując w sposób ogólny o postępach projektu.

Informacja odnośnie stopnia realizacji zakładanych wskaźników powinna być podawana narastająco w kolejnych sprawozdaniach okresowych z realizacji projektu.

B. Inne niemierzalne wskaźniki

Informacji w tym punkcie należy udzielać tylko w przypadku sprawozdań rocznych i końcowych z realizacji projektu. Należy tu opisać (ok. 10 zdań) stopień osiągnięcia, w okresie sprawozdawczym, dodatkowych wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w pkt. 2.3 (w przypadku gdy takie wskaźniki występują) np. rezultatów miękkich (opis rezultatów miękkich powinien być poparty dokumentami, np. przeprowadzonymi badaniami ankietowymi).

C. Informacja odnośnie rezultatów projektu

W punkcie tym należy skomentować stopień realizacji zakładanych wskaźników rezultatu (z podziałem na kobiety/ mężczyźni) w porównaniu z docelowymi wartościami (w sprawozdaniach okresowych ok. 10 zdań, w sprawozdaniach rocznych i końcowych ok. 20 zdań).

D. Osiągnięte wskaźniki – szczegółowe

Należy wypełnić jedynie te punkty, które odnoszą się do danego projektu.

Pola zaciemnione będą wypełniane przez system SIMIK. Do czasu pojawienia się sprawozdań w systemie SIMIK wartości z pól zaciemnionych należy wypełniać samodzielnie.

Mu -wartość Mu należy traktować jako wartość wynikającą z pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie realizacji projektu będącej załącznikiem do umowy o dofinansowanie projektu..

1. Liczba beneficjentów ostatecznych objętych wsparciem w ramach projektu

Należy odnieść się do wartości określonych w punkcie 3.1 we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

Należy uwzględnić osoby, które:

- rozpoczęły udział w projekcie w danym okresie sprawozdawczym,
- które kontynuują udział w projekcie (stąd też suma Mr z poszczególnych kwartałów nie zawsze będzie równa wartości Mp - patrz poniższy przykład),
- zostały objęte wsparciem w ramach projektu w miejsce osób, które zrezygnowały z udziału w projekcie.

Przykład:

W I kwartale wsparciem objętych zostało 200 osób. Wówczas $Mr = 200$, $Mp = 200$

W II kwartale wsparciem objętych zostało 400 osób, w tym 100 osób z I kwartału kontynuuje udział w projekcie.

Wówczas: $Mr = 400$, $Mp = 500$ (Mp z I kwartału + osoby nowe z II kwartału, tj. 300)

1.1 Bezrobotni

Za bezrobotną uznaje się osobę, która do dnia 31 maja 2004 r. spełniała kryteria określone w art. 2 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 1994 r. o zatrudnianiu i przeciwdziałaniu bezrobociu (Dz. U. z 2003 r. Nr 58, poz. 514, z późn. zm.¹⁾), a także

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 90, poz. 844, Nr 122, poz. 1143, Nr 128, poz. 1176, Nr 135, poz. 1268, Nr 137, poz. 1302, Nr 142, poz. 1380, Nr 166, poz. 1608, Nr 203, poz. 1966, Nr 210, poz. 2036 i 2037, Nr 223, poz. 2217, Nr 228, poz. 2255 oraz z 2004 r. Nr 64, poz. 593, Nr 69, poz. 624, Nr 96, poz. 959.

osobę, która od 1 czerwca 2004 r. spełnia kryteria określone w art. 2 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. Nr 99, poz. 1001).

- w tym osoby długotrwale bezrobotne

Są to osoby pozostającego w rejestrze powiatowego urzędu pracy łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat.

- w tym młodzież do 25 roku życia

- w tym absolwenci

Za absolwenta uznaje się osobę bezrobotną w okresie do upływu 12 miesięcy od dnia określonego w dyplomie, świadectwie lub innym dokumencie potwierdzającym ukończenie szkoły.

Powyższe podkategorie nie muszą sumować się do kategorii głównej „Bezrobotni”

1.2 Osoby zarejestrowane w PUP jako poszukujące pracy nie pozostające w zatrudnieniu

Są to osoby zarejestrowane w powiatowych urzędach pracy jako poszukujące pracy i jednocześnie nie pozostające w zatrudnieniu; pytanie to dotyczy zwłaszcza osób niepełnosprawnych, które z powodu otrzymywania renty nie mogą otrzymać statusu osób bezrobotnych.

1.3 Zatrudnieni

Są to osoby wykonujące pracę na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą.

- w tym zatrudnieni zagrożeni utratą pracy

Są to osoby znajdujące się w okresie wypowiedzenia z przyczyn leżących po stronie zakładu pracy – tj. w związku z ograniczeniem zatrudnienia z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych oraz z powodu upadłości lub likwidacji.

- w tym pracownicy w gorszym położeniu

Oznacza każdą osobę należącą do kategorii, która ma trudności z wejściem na rynek pracy bez wsparcia, a mianowicie osobę spełniającą przynajmniej jedno z kryteriów, których szczegółowy opis znajduje się w Instrukcji do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

Powyższe podkategorie nie muszą się sumować do kategorii głównej „Zatrudnieni” tj. „Zatrudnieni”;

1.4 Samozatrudnieni

Są to osoby pracujące na własny rachunek i czerpiące większość swoich dochodów z pracy na własny rachunek; wyróżnia się tutaj trzy podstawowe grupy: a) osoby pracujące w rolnictwie, w tym zarówno właściciele lub najemcy gospodarstw rolnych, jak i pracownicy rolni mający status pracujących na własny rachunek; b) osoby pracujące w przemyśle i handlu (w tym sklepikarze); c) świadczący usługi, w tym rzemieślnicy i rękodzielnicy, osoby o konkretnym, wyuczonym zawodzie, (np. pracownicy budowlani), osoby wykonujące wolne zawody (np. lekarze i prawnicy).

- w tym rolnicy zagrożeni utratą pracy

Są to osoby fizyczne prowadzące na własny rachunek działalność rolniczą jako posiadacze (samoistni lub zależni) gospodarstwa rolnego lub osoby, które przeznaczyły grunty prowadzonego przez siebie gospodarstwa rolnego do zalesienia.

1.5 Studenci, doktoranci i uczący się

Są to osoby uczące się w szkołach ponadgimnazjalnych (w tym policealnych) oraz szkołach wyższych akademickich i zawodowych, a także uczestnicy i słuchacze studiów podyplomowych i doktoranckich.

1.6 Inni (należy określić kategorię) BT.....

W przypadku gdy osoby biorące udział w projekcie nie mieszczą się w żadnej z powyższych kategorii, należy podać inną kategorię.

1.7 Ogółem

Rubryka wypełniana automatycznie przez system poprzez zsumowanie liczb z powyższych pól; oznacza całkowitą liczbę osób objętą wsparciem w ramach projektu.

- w tym osoby niepełnosprawne

Są to osoby, których niepełnosprawność została potwierdzona orzeczeniem: a) o zakwalifikowaniu przez organy orzekające do jednego z trzech stopni niepełnosprawności określonych w art. 3 Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, b) o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy na podstawie odrębnych przepisów lub c) o niepełnosprawności, wydanym przed ukończeniem 16 roku życia.

2. Liczba beneficjentów ostatecznych, którzy przerwali uczestnictwo w projekcie

Należy wpisać dane dotyczące osób, które przerwały uczestnictwo w projekcie. Poszczególne grupy osób odpowiadają grupom zawartym w tabeli 1.

Przy określaniu wartości % należy podzielić liczbę beneficjentów ostatecznych, którzy przerwali uczestnictwo w projekcie „Ogółem” przez liczbę beneficjentów ostatecznych objętych wsparciem w ramach projektu tj. $3/1 * 100$, przy czym za 1 należy przyjąć wartość z punktu II 5D) 1, kolumna 4 (odpowiednio dla poszczególnych podpunktów).

Przykład:

Załóżmy, że w naszym przykładzie, z 400 osób, które uczestniczyły w projekcie w II kwartale, 10 osób zrezygnowało jeszcze w tym kwartale. Wówczas: $Mr = 10$, % „ogółem” = $10/400$ (Mr z punktu D) 1) $* 100 = 2,5$ %

3. Należy wpisać, jak długo beneficjenci ostateczni pozostawali bezrobotni przed rozpoczęciem wsparcia w ramach projektu

Dotyczy końcowych sprawozdań z realizacji projektu, stąd też wartość $M_r = M_p$.

Z uwagi na fakt, iż we wniosku o dofinansowanie nie ma punktu, w którym beneficjent zakładałby jak długo beneficjenci ostateczni będą bezrobotnymi przed rozpoczęciem udziału w projekcie, nie należy wypełniać kolumny M_u .

Wartość „%” należy obliczyć dzieląc „ M_p ogółem” (kolumna 7) przez „ M_p ogółem” z podpunktu II 5D) 1.1 (liczba bezrobotnych objętych wsparciem w ramach projektu od początku realizacji projektu).

Okres pozostawania bezrobotnym należy liczyć od ostatniej rejestracji przed przystąpieniem do projektu.

4. Określenie przynależności beneficjentów ostatecznych do kategorii społecznych wymagających wsparcia

Dotyczy sprawozdań rocznych i końcowych z realizacji projektu

Należy odnieść się do punktu 3.2 we wniosku o dofinansowanie.

Rubrykę należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy projekt adresowany jest bezpośrednio do grup ostatecznych beneficjentów należących do kategorii społecznych wymagających wsparcia (dotyczy to projektów realizowanych w ramach Działania 1.5 SPO RZL); te same osoby mogą (nie muszą) zostać przyporządkowane do kilku kategorii jednocześnie.

4.1 Osoby, które opuściły zakłady karne

Są to osoby, które opuściły zakład karny w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy do czasu otrzymania wsparcia w ramach projektu oraz przejawiają trudności w przystosowaniu się do życia po opuszczeniu zakładu.

4.2 Bezdomni

Są to osoby nie zamieszkujące w lokalu mieszkalnym w rozumieniu przepisów o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych i nigdzie nie zameldowane na pobyt stały w rozumieniu przepisów o ewidencji ludności i dowodach osobistych, przystępujące do programu wychodzenia z bezdomności w rozumieniu ustawy o pomocy społecznej.

4.3 Uzależnieni od alkoholu i/lub narkotyków poddający się leczeniu

Są to osoby uzależnione od alkoholu i/lub narkotyków po zakończeniu programu terapeutycznego w placówce leczenia odwykowego do roku czasu przed otrzymaniem wsparcia w ramach projektu.

4.4 Osoby samotnie wychowujące dziecko

Są to osoby z dzieckiem pozostającym pod ich opieką i na ich wyłącznym utrzymaniu, nawet jeśli otrzymują oni alimenty lub inne świadczenia przysługujące z tytułu opieki nad dzieckiem.

4.5 Uchodźcy z problemami z integracją

Są to cudzoziemcy, którym nadano w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, wymagający działań wspierających w procesie integracji.

4.6 Młodzież (15-24 lata)

4.7 Korzystający ze świadczeń systemu pomocy społecznej

Są to osoby, które skorzystały ze świadczeń systemu pomocy społecznej w ciągu roku przed otrzymaniem wsparcia w ramach projektu.

4.8 Inne (należy określić kategorię) BT.....

5. Liczba beneficjentów ostatecznych, którzy dzięki wsparciu w ramach projektu podnieśli swoje kwalifikacje (uzyskali dyplom, świadectwo, zaświadczenie)

Rubrykę należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy projekt adresowany jest do osób, pracowników instytucji, pracowników przedsiębiorstw i itp.

Należy podać liczbę osób (nie liczbę uzyskanych dokumentów), które dzięki udziałowi w projekcie nabyły nowe umiejętności potwierdzone uzyskaniem np. dyplomu, świadectwa, zaświadczenia. W punkcie tym nie należy uwzględniać osób objętych takimi formami wsparcia jak np. pośrednictwo pracy, czy jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Należy uwzględnić liczbę osób, które zakończyły udział w projekcie oraz osoby, które zostały objęte wsparciem w ramach projektu w miejsce osób, które zrezygnowały z udziału w projekcie.

W punkcie tym nie należy wypełniać pola „ M_u ” oraz „%”.

Przykład:

W I kwartale 100 osób objętych zostaje dwoma 1 miesięcznymi szkoleniami. 70 osób ukończyło oba szkolenia i otrzymało po 2 zaświadczenia. 20 osób ukończyło jedynie pierwsze szkolenie i otrzymało 1 zaświadczenie, 10 osób nie ukończyło żadnego ze szkoleń. Na miejsce tych osób zostało przyjętych 5 osób, które wzięły udział tylko w drugim szkoleniu i otrzymały zaświadczenie.. Wówczas: M_r w I kwartale = 95 (70+20+5), M_p = 95 . W II kwartale tych 95 osób objętych zostało stażem i na jego zakończenie dostało zaświadczenie o ukończeniu stażu. Ponieważ osoby te biorą udział w II formach wsparcia w ramach tego samego projektu, należy je policzyć tylko raz, tzn. nie wykazywać w sprawozdaniu za II kwartał, mimo, że w II kwartale otrzymały zaświadczenie.

6. Liczba godzin wsparcia uzyskanego przez beneficjentów ostatecznych w trakcie realizacji projektu

Rubrykę należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy projekt adresowany jest do osób, pracowników instytucji, pracowników przedsiębiorstw itp.

W punkcie tym:

- należy liczyć także osoby, które przerwały uczestnictwo w projekcie,
- należy wliczać godziny, w których: bezrobotny odbywający staż korzysta z przysługujących mu dni wolnych, bezrobotny odbywający staż przebywa na zwolnieniu lekarskim (płatne 100 %), bezrobotny zatrudniony na pracach interwencyjnych przebywa na urlopie wypoczynkowym, bezrobotny zatrudniony na pracach interwencyjnych przebywa na zwolnieniu lekarskim (płatne 80 %).
- nie należy wliczać godzin, w których bezrobotny zatrudniony na pracach interwencyjnych przebywa na urlopie bezpłatnym,
- należy odnieść się zarówno do zakończonych jak i nadal realizowanych w okresie sprawozdawczym form wsparcia,
- należy uwzględnić wszystkie formy wsparcia zakładane we wniosku o dofinansowanie oraz dołączyć informację o tym, jakie formy wsparcia zostały uwzględnione do wyliczenia średniej liczby godzin, w rozbięciu na poszczególne formy wsparcia.

Nie należy wypełniać kolumny „%”.

Średnią liczbę godzin „Mr ogółem” należy liczyć według przykładu:

liczba kobiet 10 liczba godzin 50

liczba kobiet 15 liczba godzin 30

średnia liczba godzin spędzonych w projekcie (dla kobiet): $(10 \cdot 50 + 15 \cdot 30) / 25 = 38$

liczba mężczyzn 5 liczba godzin 60

liczba mężczyzn 5 liczba godzin 40

średnia liczba dla mężczyzn: $(5 \cdot 60 + 5 \cdot 40) / 10 = 50$

Mr „ogółem” = $(10 \cdot 50 + 15 \cdot 30 + 5 \cdot 60 + 5 \cdot 40) / 35 = 41,42$

7. Liczba beneficjentów ostatecznych ze względu na ich miejsce zatrudnienia w momencie rozpoczęcia realizacji projektu

Rubrykę należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy projekt adresowany jest do osób zatrudnionych w przedsiębiorstwach.

Punkt ten nie dotyczy Działania 1.2 a) i 1.3 a)

7.1 Małe i średnie przedsiębiorstwa

Małe i średnie przedsiębiorstwa, zwane dalej “MŚP”, definiuje się jako przedsiębiorstwa, które: zatrudniają mniej niż 250 pracowników, oraz spełniają jeden z następujących warunków: ich roczne obroty nie przekraczają 40 milionów euro lub ich roczna suma bilansowa nie przekracza 27 milionów euro a także odpowiadają kryterium niezależności w świetle w sprawie rozporządzenia 68/2001/WE z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. Urz. WE L 10 z 13.01.2001 r.).

W przypadku, gdy niezbędne jest rozróżnienie pomiędzy przedsiębiorstwami małymi i średnimi, “małe przedsiębiorstwo” definiuje się jako przedsiębiorstwo: które zatrudnia mniej niż 50 pracowników oraz spełnia jeden z następujących warunków: jego roczne obroty nie przekraczają 7 milionów euro lub jego roczna suma bilansowa nie przekracza 5 milionów euro, odpowiada kryterium niezależności w świetle w sprawie rozporządzenia 68/2001/WE z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. Urz. WE L 10 z 13.01.2001 r.).

7.2 Duże przedsiębiorstwa

Przez przedsiębiorstwo duże należy rozumieć przedsiębiorstwo nie objęte definicją małego i średniego przedsiębiorstwa

7.3 Ogółem

Rubryka wypełniana automatycznie przez system poprzez zsumowanie liczb z powyższych pól.

8. Liczba przedsiębiorstw, które zostały objęte wsparciem

Punkt ten nie dotyczy Działania 1.2 a) i 1.3 a)

8.1 Małe i średnie przedsiębiorstwa – patrz definicja punkt 7.1

8.2 Duże przedsiębiorstwa – patrz definicja punkt 7.2

8.3 Ogółem

Rubryka wypełniana automatycznie przez system poprzez zsumowanie liczb z powyższych pól.

9. Liczba instytucji objętych wsparciem

Rubrykę należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy projekt adresowany jest do pracowników instytucji.

Punkt ten nie dotyczy Działania 1.2 a) i 1.3 a)

10. Liczba pracowników instytucji objętych wsparciem

Rubrykę należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy projekt adresowany jest do pracowników instytucji.

Punkt ten nie dotyczy Działania 1.2 a) i 1.3 a)

11. Rodzaj realizowanego wsparcia dla beneficjentów ostatecznych

Dotyczy sprawozdań rocznych i końcowych z realizacji projektu.

Rubrykę należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy projekt adresowany jest do osób. Należy odnieść się do punktu 4.1 we wniosku o dofinansowanie.

11.1 Pomoc w poszukiwaniu pracy

Przez pomoc w poszukiwaniu pracy należy rozumieć działania mające na celu ułatwienie osobom poszukującym pracy dostępu do niezbędnych informacji, udzielanie porad związanych z określeniem przyszłej drogi zawodowej (np. indywidualnych planów działań), pomoc w nabyciu umiejętności poszukiwania pracy, takie jak: informacja zawodowa (w tym tworzenie różnego rodzaju baz danych z informacjami dotyczącymi rynku pracy), pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe, poradnictwo prawne, wsparcie psychologiczne, kluby pracy, itp.

- w tym poradnictwo zawodowe

Poradnictwo zawodowe polega na udzieleniu bezrobotnemu i innym osobom poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia oraz pracodawcom w doborze kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych.

- w tym pośrednictwo pracy

Przez pośrednictwo pracy należy rozumieć udzielanie pomocy bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników.

11.2 Szkolenia

Przez szkolenie należy rozumieć pozaszkolne zajęcia edukacyjne mające na celu uzyskanie lub uzupełnienie umiejętności i kwalifikacji zawodowych oraz ogólnych, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia;

- w tym specjalistyczne

Przez szkolenie specjalistyczne należy rozumieć szkolenie obejmujące dokształcanie pracownika, bezpośrednio przydatne przy wykonywaniu jego obecnych lub przyszłych obowiązków w firmie, której udzielana jest pomoc i zapewniające mu kwalifikacje, których nie będzie on mógł wykorzystać lub też będzie mógł wykorzystać jedynie w ograniczonym stopniu w innych firmach lub na innych polach działalności zawodowej.

- w tym ogólne

Przez szkolenie ogólne należy rozumieć szkolenie obejmujące dokształcanie pracownika, nie związane ściśle z wykonywanymi obecnie obowiązkami. Szkolenie to zapewni mu kwalifikacje, które będzie mógł wykorzystać również w innych miejscach pracy. Szkolenie jest uznane za "ogólne", jeśli na przykład: - jest organizowane wspólnie przez różne, niezależne przedsiębiorstwa lub gdy pracownicy różnych przedsiębiorstw mogą korzystać z tego szkolenia- jest uznane, poświadczone i uzasadnione przez władze lub jednostki publiczne albo przez inne jednostki lub instytucje, którym Państwo Członkowskie lub Wspólnota przyznały niezbędne kompetencje.

11.3 Programy specjalne

Programy specjalne to przedsięwzięcia nakierowane na promocję zatrudnienia, inicjowane przez organy zatrudnienia na rzecz osób zakwalifikowanych do grup ryzyka na lokalnych rynkach pracy.

11.4 Studia podyplomowe

Jest to forma doskonalenia zawodowego prowadzona przez co najmniej jeden semestr dla osób, które ukończyły studia wyższe.

11.5 Doradztwo dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej i rozpoczynających działalność gospodarczą

Jest to kompleksowe doradztwo związane z rozpoczynaniem działalności gospodarczej.

11.6 Dotacje/ jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej

Dotacje to:

- 1) środki przyznawane bezrobotnemu na podjęcie działalności gospodarczej zgodnie z przepisami Art. 46 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001),*
- 2) środki przyznawane kobietom na podjęcie własnej działalności gospodarczej na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 21 września 2004 roku w sprawie szczególnych warunków i trybu udzielania kobietom pomocy de minimis na podjęcie własnej działalności gospodarczej.*

Należy podać liczbę udzielonych dotacji (nie należy podawać wartości udzielonych dotacji)

11.7 Subsydiowanie wydatków związanych z zatrudnieniem

Jest to umożliwienie tworzenia nowych miejsc pracy poprzez refundację poniesionych przez pracodawcę kosztów wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne.

- w tym tworzenie nowych miejsc pracy

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

- w tym zatrudnienie przez nabór pracowników (rekrutację)

Jest to zatrudnienie pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji lub pracowników niepełnosprawnych, spełniające następujące warunki:

- *nie stanowi ona wzrostu netto liczby pracowników w danym zakładzie,*

- *stanowisko lub stanowiska musiały zostać zwolnione w następstwie dobrowolnego odejścia, przejścia na emeryturę z powodu wieku, dobrowolnej redukcji czasu pracy lub zgodnego z prawem zwolnienia za naruszenie obowiązków służbowych a także nie w wyniku redukcji etatów,*

- *nowo zatrudniany pracownik lub pracownicy muszą być uprawnieni do nieprzerwanego zatrudnienia przez minimum 12 miesięcy, z wyjątkiem przypadku zgodnego z prawem zwolnienia za naruszenie obowiązków służbowych.*

Punkt ten dotyczy tylko subsydiowania wydatków związanych z zatrudnieniem u pracodawców będących przedsiębiorcami. W punkcie tym wiersze „w tym tworzenie nowych miejsc pracy” oraz „w tym zatrudnienie przez nabór pracowników” winny sumować się do wiersza 11.7. Osoby, które zostały zatrudnione w ramach prac interwencyjnych w jednostkach samorządu terytorialnego należy ujmować w wierszu 11.14.

11.8 Stypendium na wyrównywanie szans edukacyjnych

Rodzaj wsparcia nie dotyczy SPO RZL.

11.9 Stypendia dla uczestników studiów doktoranckich

Rodzaj wsparcia nie dotyczy SPO RZL.

11.10 Elastyczne lub alternatywne formy zatrudnienia

To takie formy zatrudnienia jak telepraca, praca przez Internet, praca w niepełnym wymiarze.

11.11 Staże

Służą:

- *nabywaniu umiejętności praktycznych do wykonywania pracy poprzez wykonywanie zadań w miejscu pracy przez absolwenta, osobę niepełnosprawną (o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności) podejmującą pracę po raz pierwszy, długotrwale bezrobotną lub mającą największe trudności z wejściem na rynek pracy, a także osobę bezrobotną do 25 roku życia; staż odbywa się bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą na okres do 12 miesięcy, oraz*
- *transferowi wiedzy ze szkół wyższych/ instytucji naukowo badawczych do przedsiębiorstw poprzez staże absolwentów szkół wyższych i pracowników naukowych w przedsiębiorstwach.*

Staż obejmuje także przygotowanie do wykonywania zawodu u pracodawcy bez nawiązywania stosunku pracy dla osób bezrobotnych, w tym: 1) powyżej 50 roku życia, 2) bez kwalifikacji zawodowych, 3) samotnie wychowujących co najmniej 1 dziecko do 7 roku życia, 4) niepełnosprawnych, 5) długotrwale bezrobotnych – na okres do 6 miesięcy.

11.12 Praktyki zawodowe

Jest to nabywanie umiejętności praktycznych do wykonywania pracy poprzez wykonywanie zadań w miejscu pracy przez studenta bądź osobę uczącą się, bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą

11.13 Opiekun w trakcie aktywizacji zawodowej i dla rozpoczynającego prowadzenie działalności gospodarczej

Jest to pokrycie (w części) kosztów wynagrodzenia osoby pełniącej rolę opiekuna/trenera podczas zdobywania przez ostatecznego beneficjenta doświadczenia zawodowego i / lub nowych kwalifikacji w miejscu pracy, rozpoczynania prowadzenia działalności gospodarczej.

11.14 Inne (należy podać jakie) BT.....

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

12. Rodzaj realizowanego wsparcia towarzyszącego

Dotyczy rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji projektu. Należy odnieść się do punktu 4.2 we wniosku o dofinansowanie.

12.1 Opieka nad osobami zależnymi

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

12.2 Pomoc opiekuna w trakcie szkolenia

Jest to rodzaj wsparcia dla osób niepełnosprawnych, chorych, które wymagają obecności opiekuna i bez jego pomocy nie byłyby w stanie skorzystać ze wsparcia; wsparcie dotyczy pokrycia wydatków związanych z osobą, która zaangażowana jest w opiekę nad osobą/ osobami uczestniczącymi w innym programie aktywizującym; np. zapewnieni tłumacza języka migowego.

12.3 Stypendia

kwota wypłacana z Funduszu Pracy bezrobotnemu, w okresie odbywania przygotowania zawodowego w miejscu pracy lub w okresie odbywania szkolenia, stażu u pracodawcy oraz w okresie nauki w szkole ponadpodstawowej, ponadgimnazjalnej albo w szkole wyższej, do której uczęszcza w systemie wieczorowym lub zaocznym.

12.4 Dodatki szkoleniowe

Jest to kwota wypłacana bezrobotnemu w okresie szkolenia obejmującego przyuczenie do zawodu, przekwalifikowanie lub podwyższenie kwalifikacji zawodowych.

12.5 Dodatki dla rozpoczynającego prowadzenie działalności gospodarczej

Jest to kwota wypłacana przedsiębiorcy rozpoczynającemu prowadzenie działalności gospodarczej.

12.6 Wydatki związane z transportem na miejsce szkolenia

To jedna z form dodatkowych usług przy organizacji szkolenia, konieczna w przypadku dostępu osób niepełnosprawnych do szkoleń, bądź w przypadku dojazdu na szkolenie.

12.7 Pokrycie wydatków związanych z zaopatrzeniem osób niepełnosprawnych w niezbędne indywidualne pomoce techniczne

Dotyczy wydatków, które osoby niepełnosprawne musiałyby ponieść, aby móc skorzystać ze wsparcia; pomoc ta uzależniona jest od stopnia i formy niepełnosprawności.

12.8 Zapewnienie technicznych i funkcjonalnych udogodnień

Przez techniczne i funkcjonalne udogodnienia należy rozumieć udogodnienia uwzględniające potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych i ciągów komunikacyjnych oraz spełniające wymagania dostępności do nich.

12.9 Poradnictwo (inne niż zawodowe, należy podać jakie) BT.....

To przede wszystkim poradnictwo psychologiczne, społeczne i prawne.

12.10 Doradztwo dla przedsiębiorstwa

Obejmuje doradztwo dla przedsiębiorstw w zakresie możliwości / korzyści wynikających z zatrudniania pewnych grup m.in. osób niepełnosprawnych, zagrożonych wykluczeniem społecznym, kobiet, itp.

12.11 Inne (należy podać jakie) BT.....

Należy podać inny rodzaj wsparcia towarzyszącego, w przypadku gdy wsparcie realizowane w ramach projektu nie mieści się w żadnej z powyższych kategorii.

13. Jaki jest status beneficjentów ostatecznych na rynku pracy bezpośrednio po zakończeniu ich udziału w projekcie?

Dotyczy sprawozdań końcowych z realizacji projektu stąd też wartość $M_r = M_p$.

Rubrykę należy wypełnić jedynie w przypadku gdy pomoc adresowana jest do osób.

Należy napisać jaki jest los ostatecznych beneficjentów bezpośrednio po zakończeniu ich udziału w projekcie. W celu uzyskania tej informacji należy wykorzystać dane z formularza przekazywanego do systemu PEFS („Zakres danych przekazywanych do systemu PEFS”, punkt 43 Status na rynku pracy w momencie zakończenia udziału w projekcie).

Nie należy wypełniać kolumny „Mu” oraz „%”.

15. Udział beneficjentów ostatecznych, którzy otrzymali wsparcie w ramach projektu w ogóle osób, które zgłosiły chęć udziału w projekcie

Dotyczy rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji projektu

Należy uwzględnić jedynie osoby kwalifikowalne, (tj. spełniające kryteria założone we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu), które zgłosiły chęć udziału w projekcie.

Wartość „%” należy liczyć dzieląc kolumnę drugą (liczba beneficjentów ostatecznych, którzy otrzymali wsparcie w ramach projektu) przez kolumnę pierwszą (liczba osób, które zgłosiły chęć udziału w projektach w ramach projektu) i mnożąc przez 100.

III. POSTĘP FINANSOWY PROJEKTU

Załącznik – Tabela – Postęp realizacji planu finansowego (w PLN)

W kolumnie **kategoria wydatku** w części dotyczącej **wydatków kwalifikowalnych** należy wymienić rodzaje wydatków projektu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu w podziale na trzy główne kategorie (wydatki związane z personelem, wydatki dotyczące beneficjentów ostatecznych oraz wydatki inne). Należy wskazać wyłącznie wydatki, które zostały poniesione przy realizacji projektu we wskazanych w kolumnach: **z**, **wr** i **wn** okresach. W wierszu „Wydatki związane z personelem” należy wpisać sumę wydatków z poszczególnych kategorii składających się na kategorię główną. Podobnie należy uczynić w przypadku wierszy: „Wydatki dotyczące beneficjentów ostatecznych” oraz „Inne wydatki”.

W kolumnie **z** należy wpisać wartość zobowiązań zaciągniętych na realizację zadania wynikającą z wniosku o dofinansowanie realizacji projektu i umowy dofinansowania projektu; będzie to wartość poszczególnych kategorii na cały okres realizacji projektu.

W kolumnie **wr** należy wpisać rzeczywistą wartość wydatków poniesionych (zapłaconych) przez beneficjenta w okresie objętym sprawozdaniem.

W kolumnie **wn** należy wpisać wartość wydatków poniesionych (zapłaconych) przez beneficjenta od początku realizacji projektu do końca okresu sprawozdawczego.

W kolumnie **%** należy podać wartość stopnia realizacji projektu wg wzoru= $wn/z \times 100\%$

W wierszu **ogółem wydatki kwalifikowalne** należy wpisać sumę wydatków kwalifikowalnych wskazanych w wierszach: „Wydatki związane z personelem”, „Wydatki dotyczące beneficjentów ostatecznych” oraz „Inne wydatki”.

W wierszu **przychód projektu**, w kolumnie „z” należy wykazać wysokość przychodu wskazaną we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, w kolumnie „wr” należy wskazać wysokość przychodu uzyskanego w okresie objętym sprawozdaniem, a w kolumnie wn należy wykazać wysokość przychodu uzyskanego od początku realizacji projektu do końca okresu sprawozdawczego.

W wierszu **całkowite wydatki projektu** należy podać różnicę pomiędzy wartościami z odpowiednich kolumn wiersza „Ogółem wydatki kwalifikowalne” a wiersza „Przychód projektu”.

Wiersz **wydatki niekwalifikowalne ogółem** należy wypełnić w sytuacji, gdy beneficjent składając wniosek o dofinansowanie projektu zadeklarował wkład w ramach wydatków niekwalifikowalnych w budżecie projektu (poz. 5.1.4 wniosku o dofinansowanie realizacji projektu).

W takim przypadku w kolumnie „z” należy wykazać łącznie wydatki niekwalifikowalne, które zostały wykazane we wniosku o dofinansowanie na cały okres realizacji projektu. W kolumnie „wr” należy wskazać wysokość wydatków niekwalifikowalnych, które zostały poniesione przez beneficjenta w danym okresie sprawozdawczym a w kolumnie „wn” należy wykazać sumę wydatków niekwalifikowalnych poniesionych przez beneficjenta od początku realizacji projektu do końca okresu sprawozdawczego.

Jeżeli natomiast beneficjent składając wniosek o dofinansowanie realizacji projektu nie zadeklarował wkładu wydatków niekwalifikowalnych w ramach projektu, wpisuje wyłącznie 0 we wszystkich kolumnach.

IV. INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI PROJEKTU Z ZASADAMI POLITYK WSPÓLNOTOWYCH

W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w zakresie stosowania polityk wspólnotowych należy opisać krótko występujące nieprawidłowości. Należy je jedynie sklasyfikować i opisywać wg typów (ok. 10 zdań).

Jeśli dany projekt nie jest związany z którąś z poniższych zasad, należy zaznaczyć „nie dotyczy”.

1. Zgodność realizowanego projektu z prawodawstwem w zakresie zamówień publicznych

Należy wykazać czy realizowany projekt jest zgodny z prawodawstwem w zakresie zamówień publicznych w świetle ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177)

2. Zgodność Projektu z polityką ochrony środowiska

Należy wykazać czy projekt jest zgodny z polityką ochrony środowiska.

3. Zgodność realizowanego Projektu z polityką równych szans

Należy wykazać czy projekt jest zgodny z polityką równych szans. Polityka równych szans skupia się na promocji równych szans kobiet i mężczyzn na rynku pracy, wyrównywaniu szans edukacyjnych i szans na rynku pracy osób narażonych na wykluczenie społeczne, osób zamieszkałych na terenach wiejskich i obszarach zagrożonych marginalizacją oraz osób niepełnosprawnych.

4. Zgodność projektu z zasadami pomocy publicznej

Przez pomoc publiczną należy rozumieć wszelką pomoc udzielaną podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą przez państwo lub z funduszy publicznych, która narusza konkurencyjność w obrębie Wspólnoty.

Zdecydowana większość instrumentów przewidzianych w SPO RZL i ZPORR, w części wspieranej przez EFS, nie stanowi pomocy publicznej, skierowana jest bowiem do osób fizycznych. Niektóre jednak elementy przewidywanego wsparcia, związane z subsydiowaniem zatrudnienia, szkoleniem kadr przedsiębiorstw czy wsparciem udzielanym na zakładanie nowych przedsiębiorstw, muszą być ocenione pod względem przestrzegania reguł dotyczących pomocy publicznej.

Pomoc publiczna z udziałem środków EFS udzielana jest przede wszystkim w oparciu o Rozporządzenia Komisji dot. Wyłączeń Blokowych². Pewne instrumenty realizowane będą jednak w oparciu o zasadę de minimis³.

² Rozporządzenie Komisji nr 2204/2002 z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa w zakresie zatrudnienia oraz Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 68/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE do pomocy szkoleniowej

Działanie 1.2 – subsydiowanie zatrudnienia młodzieży ze szczególnym uwzględnieniem subsydiowania zatrudnienia w sektorze małych i średnich przedsiębiorstw; jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej,

Działanie 1.3 – subsydiowanie zatrudnienia; jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej,

Działanie 1.4 – szkolenia dla pracodawców (oraz organizatorów pracy w firmach) zatrudniających lub zamierzających zatrudnić osoby niepełnosprawne mające na celu uzyskanie lub podniesienie umiejętności w zakresie organizacji stanowisk pracy, oraz warunków i środowiska pracy dla niepełnosprawnych pracowników,

– subsydiowanie wynagrodzeń osób niepełnosprawnych, rekompensujących pracodawcom zwiększone koszty ich zatrudniania wynikające z niższej produktywności niepełnosprawnego pracownika,

– pokrywanie kosztów przystosowania stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności pracownika.

Działanie 1.5 – wspieranie zatrudnienia subsydiowanego w ramach Centrów Integracji Społecznej,

– subsydiowanie zatrudnienia osób bezrobotnych powyżej 24 miesięcy na otwartym rynku pracy.

Działanie 1.6 – tworzenie programów specjalnych, innowacyjnych i inicjatyw lokalnych na rzecz zatrudnienia kobiet, w tym tworzenie nowych miejsc pracy dla bezrobotnych kobiet,

– dotacje na podejmowanie własnej działalności gospodarczej, w szczególności na obszarach wiejskich,

– szkolenia dla kobiet w zakresie rozwoju własnej działalności gospodarczej,

– szkolenia dla przedsiębiorców w zakresie elastycznych form zatrudnienia

Działanie 2.3 – szkolenia dla kadr zarządzających i pracowników przedsiębiorstw,

– studia podyplomowe dla pracowników przedsiębiorstw,

– staże dla pracowników przedsiębiorstw w centrach badawczych,

– pilotażowe projekty szkoleniowe w zakresie nowych form zatrudnienia,

– realizacja wysokospecjalistycznych kursów dla kadry przedsiębiorstw.

V. WYPEŁNIANIE ZOBOWIĄZAŃ W ZAKRESIE INFORMACJI I PROMOCJI PROJEKTU

1. Należy opisać (ok. 10 zdań) w jaki sposób w trakcie realizacji projektu w danym okresie sprawozdawczym, beneficjent wywiązywał się ze zobowiązań w zakresie informacji i promocji (opisać jakiego typu działania informacyjne o finansowaniu projektu w ramach SPO RZL z EFS zostały przeprowadzone oraz sposób ich koordynacji). Należy odnieść się do punktu 1.15 we wniosku o dofinansowanie.

2. Należy opisać (ok. 10 zdań), jakie działania promocyjne i informacyjne będą realizowane w następnym okresie sprawozdawczym.

VI. INFORMACJA O PRZEPROWADZONYCH AUDYTACH ZEWNĘTRZNYCH I STWIERDZONYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH W REALIZACJI PROJEKTU

Punkt ten wypełnia jedynie beneficjent w przypadku, gdy:

a) kwota dofinansowania dla pojedynczego projektu z Programu jest równa bądź przekracza 700 000 PLN,

b) kwota dofinansowania kilku projektów z Programu jest równa bądź przekracza 1 000 000 PLN.

Proszę krótko opisać (ok. 20 zdań) kiedy i gdzie zostały przeprowadzone audyty zewnętrzne wraz z informacją o zaobserwowanych w trakcie ich przeprowadzania typach nieprawidłowości. Proszę krótko opisać skuteczność tych audytów, tj. na ile uwzględniane zostają zalecenia po ich zakończeniu.

VII. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA

Oświadczenie powinna podpisać osoba uprawniona do podejmowania decyzji wiążących po stronie beneficjenta odpowiedzialna za realizację projektu

³ Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 69/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady *de minimis*