

2010

*Wybór projektów i realizacja  
umów o dofinansowanie projektu  
w ramach poddziałania 2.1.1 PO KL*

*Rafał Kamiński*

*Zespół Instrumentów Szkoleniowych*

*Warszawa, 21 kwietnia 2010 r.*

## PODDZIAŁANIE 2.1.1 POKL - PODSTAWOWE INFORMACJE

PARP pełni funkcję Instytucji Wdrażającej (Pośredniczącej II stopnia)  
w ramach

**Priorytetu 2. Rozwój zasobów ludzkich i potencjału adaptacyjnego  
przedsiębiorstw oraz poprawa stanu zdrowia osób pracujących**

**Działanie 2.1 *Rozwój kadr nowoczesnej gospodarki (budżet ok. 504 mln euro)***

**Działanie 2.2 *Wsparcie dla systemu adaptacyjności kadr (budżet ok. 168 mln euro)***

*Działanie 2.3 Wzmocnienie potencjału zdrowia osób pracujących oraz poprawa jakości funkcjonowania systemu ochrony zdrowia (budżet ok. 106 mln. euro)*

## PODDZIAŁANIE 2.1.1 POKL - PODSTAWOWE INFORMACJE

Realizacja celu 2 priorytetu II:

*Rozwój wykwalifikowanej i zdolnej do adaptacji siły roboczej*

**Budżet: 374 mln EUR (85% EFS)**

Alokacje w ujęciu rocznym

**Na rok 2010 – 400 mln PLN**

**W tym na ponadregionalne projekty zamknięte – 200 mln PLN**

**(50% tegorocznej alokacji)**

## PODDZIAŁANIE 2.1.1 POKL - PODSTAWOWE INFORMACJE

Ogłoszenie konkursu – ostatnia dekada kwietnia 2010 r.,  
zamknięcie naboru – ostatnia dekada maja 2010 r.

Charakter konkursu – zamknięty

Typ projektów:

ponadregionalne zamknięte projekty szkoleń (ogólnych lub specjalistycznych) i doradztwa dla przedsiębiorców lub grup przedsiębiorców i pracowników przedsiębiorstw przygotowane w oparciu o indywidualne strategie rozwoju firm

**Projekt musi zawierać komponent szkoleniowy, usługi doradcze muszą być powiązane ze szkoleniami.**

**Nie ma możliwości łączenia typów projektu w jednym wniosku o dofinansowanie.**

# PODDZIAŁANIE 2.1.1 POKL - PODSTAWOWE INFORMACJE

## Projektodawcy:

Przedsiębiorcy i/lub grupy przedsiębiorców, szkoły wyższe, instytucje szkoleniowe (szkoleniowo-doradcze), inne podmioty działające na rzecz RZL i adaptacyjności

Możliwość zawiązania partnerstwa (maks. 5 podmiotów) na podstawie umowy – zakaz zawierania partnerstwa z podmiotem powiązanym organizacyjnie lub kapitałowo

## Grupy docelowe:

Przedsiębiorcy i ich pracownicy (siedziba na terytorium RP) z wyłączeniem przedsiębiorstw, które pozostają pod zarządem komisarycznym bądź znajdują się w toku likwidacji, postępowania upadłościowego itd.

## PODDZIAŁANIE 2.1.1 POKL - PODSTAWOWE INFORMACJE

Rodzaje pomocy publicznej udzielanej w ramach konkursu:

### **Pomoc na szkolenia**

(zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 800/2008)

Dotyczy wydatków na szkolenia  
i wszystkich wydatków okołomerytorycznych

### **Pomoc *de minimis***

(zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1998/2006)

Dotyczy wydatków na doradztwo oraz *cross-financing*

# PODDZIAŁANIE 2.1.1 POKL - PODSTAWOWE INFORMACJE

## Pomoc szkoleniowa – intensywność pomocy

<i>Wielkość firmy</i>	<i>Mikro i małe przedsiębiorstwa</i>	<i>Średnie przedsiębiorstwa</i>	<i>Duże przedsiębiorstwa</i>
<i>Szkolenie</i>			
<i>Ogólne</i>	80%	70%	60%
<i>Specjalistyczne</i>	45%	35%	25%

Pracownicy w gorszym położeniu – podniesienie wielkości o 10 p.p. (maks. do 80%)

Wartość pomocy publicznej z tytułu szkoleń dla jednego przedsiębiorstwa  
w ramach jednego projektu – do 2 mln EUR

Wydatki na wynagrodzenia uczestników i koszty ogólne =< wydatki  
bezpośrednio na szkolenia

# PODDZIAŁANIE 2.1.1 POKL - PODSTAWOWE INFORMACJE

## „Efekt zachęty” – kiedy zostaje spełniony?

- 1) Wniosek o dofinansowanie złożony przed rozpoczęciem realizacji projektu – dotyczy wszystkich przedsiębiorców wymienionych we wniosku
- 2) Zgłoszenie złożone przed zawarciem umowy szkoleniowo-doradczej – dotyczy wszystkich przedsiębiorców nie wskazanych wprost we wniosku
- 3) Warunek dodatkowy dla dużych przedsiębiorstw (do zweryfikowania przez udzielającego pomoc publiczną) - dzięki przyznanemu dofinansowaniu:
  - rozmiar działań podejmowanych w ramach projektu zostanie znacząco zwiększony lub
  - zasięg projektu zostanie znacząco rozszerzony lub
  - całkowita kwota wydana przez przedsiębiorcę na projekt zostanie znacząco zwiększona lub
  - nastąpi znaczne przyspieszenie realizacji projektu.

# PODDZIAŁANIE 2.1.1 POKL - PODSTAWOWE INFORMACJE

## Pomoc *de minimis* na wydatki w ramach *cross-financing*:

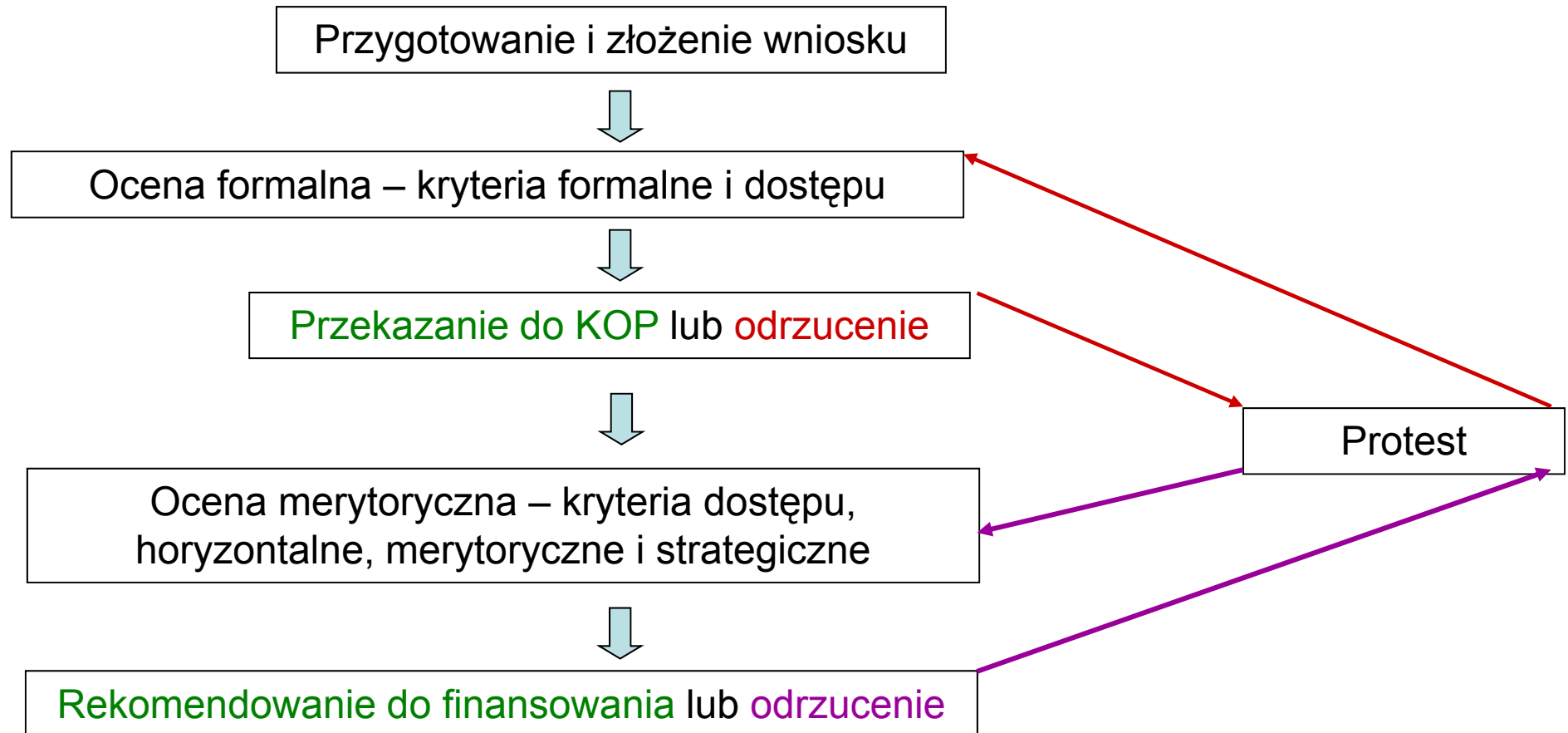
- adaptacja pomieszczeń, w których odbywa się szkolenie, na potrzeby osób niepełnosprawnych
- zakup środków trwałych (lub leasing finansowy i zwrotny) o wartości pow. 350 PLN
- zakup mebli (lub leasing finansowy i zwrotny)
- łącznie do 10% wartości projektu
- dofinansowanie maksymalnie do 100% wydatków

## **CROSS-FINANCING ≠ AMORTYZACJA**

### **Wkład prywatny:**

- wynagrodzenia uczestników szkoleń
- wynagrodzenia trenerów wewnętrznych (dot. projektów własnych przedsiębiorców)
- wkład pieniężny

# PROCES WYBORU WNIOSKÓW



# PROCES WYBORU WNIOSKÓW – złożenie wniosku

## Miejsce składania wniosków – siedziba PARP:

- Dwa egzemplarze (co najmniej jeden oryginał)
- Wersja papierowa i elektroniczna
- Tożsamość wszystkich wersji (suma kontrolna)
- Wniosek podpisany i opieczątowany
- Załączniki – sprawozdanie finansowe (za ostatni zamknięty rok obrotowy) lub inny adekwatny dokument przedstawiający sytuację finansową Projektodawcy / Partnerów

# PROCES WYBORU WNIOSKÓW – ocena formalna

## Procedura oceny formalnej:

Wnioski podlegają rejestracji → nadanie numeru w systemie

Ocena wniosku - maksymalnie 14 (21) dni roboczych (przy braku uzupełnień/poprawy wniosku)

Istnieje możliwość uzupełnienia braków / poprawy uchybień formalnych (**termin – 5 dni roboczych od otrzymania uwag**)

**Ocena 0-1 – wnioski nie spełniające kryteriów dostępu są odrzucane**

Weryfikacja na podstawie karty oceny formalnej

# PROCES WYBORU WNIOSKÓW – ocena formalna

## Kryteria formalne:

- złożenie we właściwej instytucji (PARP)
- złożenie we właściwym terminie (po ogłoszeniu konkursu, przed jego zamknięciem – data wpływu)
- wypełnienie w języku polskim
- kompletność wniosku

# PROCES WYBORU WNIOSKÓW – ocena formalna

## Kryteria formalne c.d.:

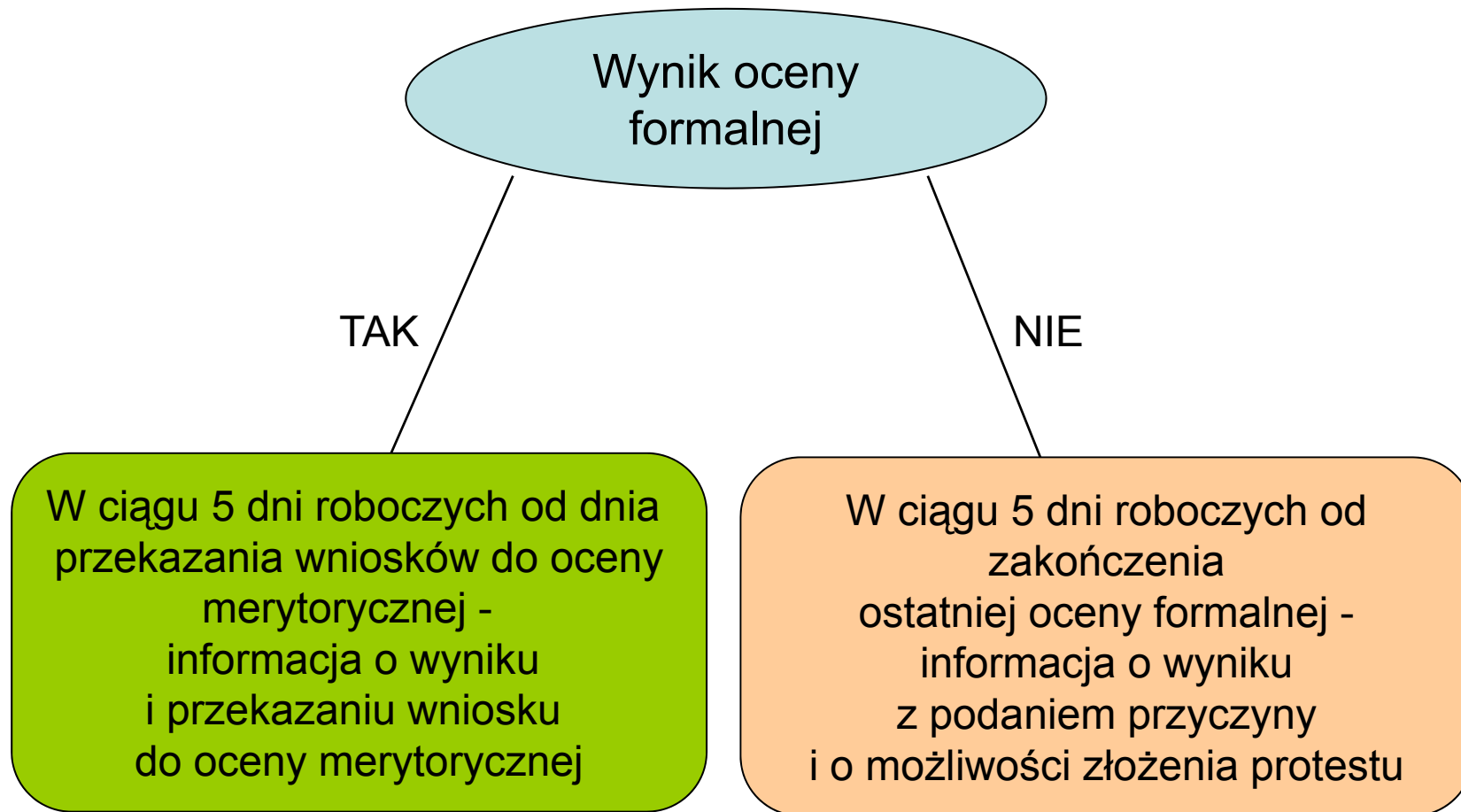
- załączenie wymaganych załączników spełniających wymogi formalne
- nie podleganie wykluczeniu z udziału w konkursie
- złożenie wniosku w odpowiedzi na konkurs
- działania w projekcie nie mogą być finansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych

# PROCES WYBORU WNIOSKÓW – ocena formalna

## Kryteria dostępu – etap oceny formalnej:

- Co najmniej 1 beneficjent pomocy jest Projektodawcą lub Partnerem
- Projekty maks. 30-miesięczne (24+6)
- Wartość projektu 400 tys. – 15 mln PLN
- Dopuszczalna liczba partnerów = 4 (+ Projektodawca)
- Data rozpoczęcia projektu - do 6 miesięcy od zamknięcia naboru
- Realizacja modułu szkoleniowo-doradczego związanego z zarządzaniem wiekiem + opracowanie strategii w tym zakresie
- Maksymalnie 3 wnioski o dofinansowanie, w których występuje samodzielnie, jako Lider konsorcjum lub jako Partner

# PROCES WYBORU WNIOSKÓW – ocena formalna



# PROCES WYBORU WNIOSKÓW – ocena merytoryczna

## Procedura oceny merytorycznej:

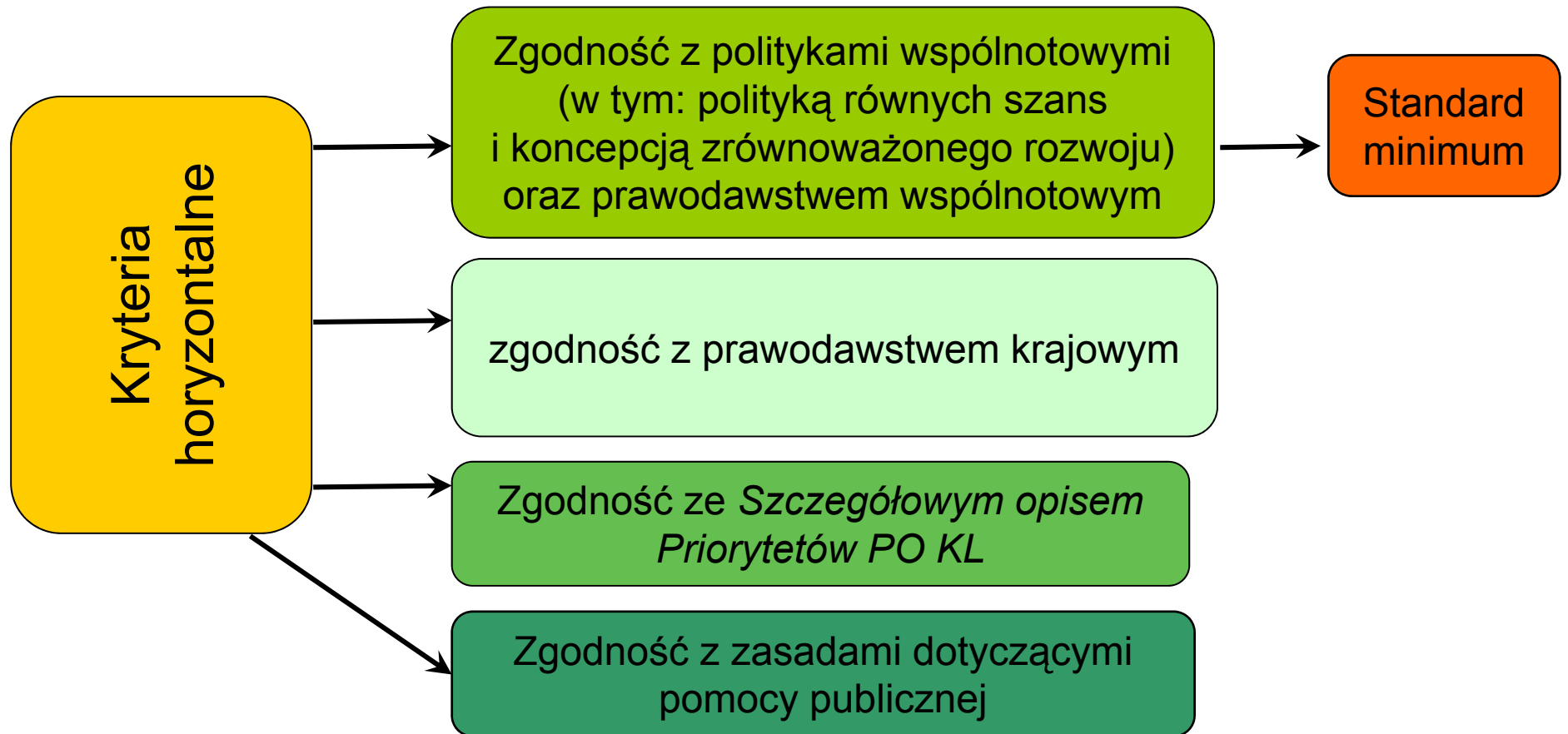
- Wnioski podlegają ocenie przez Komisję Oceny Projektów (KOP)
- Ocena w ciągu 40 dni roboczych od dnia poinformowania ostatnich Projektodawców o wynikach oceny formalnej (gdy do oceny merytorycznej wpłynie więcej niż 200 wniosków termin może ulec wydłużeniu)
- Każdy wniosek oceniają dwie osoby
- Ocena na podstawie karty oceny merytorycznej (kryteria dostępu, horyzontalne, merytoryczne i strategiczne)

# PROCES WYBORU WNIOSKÓW – ocena merytoryczna

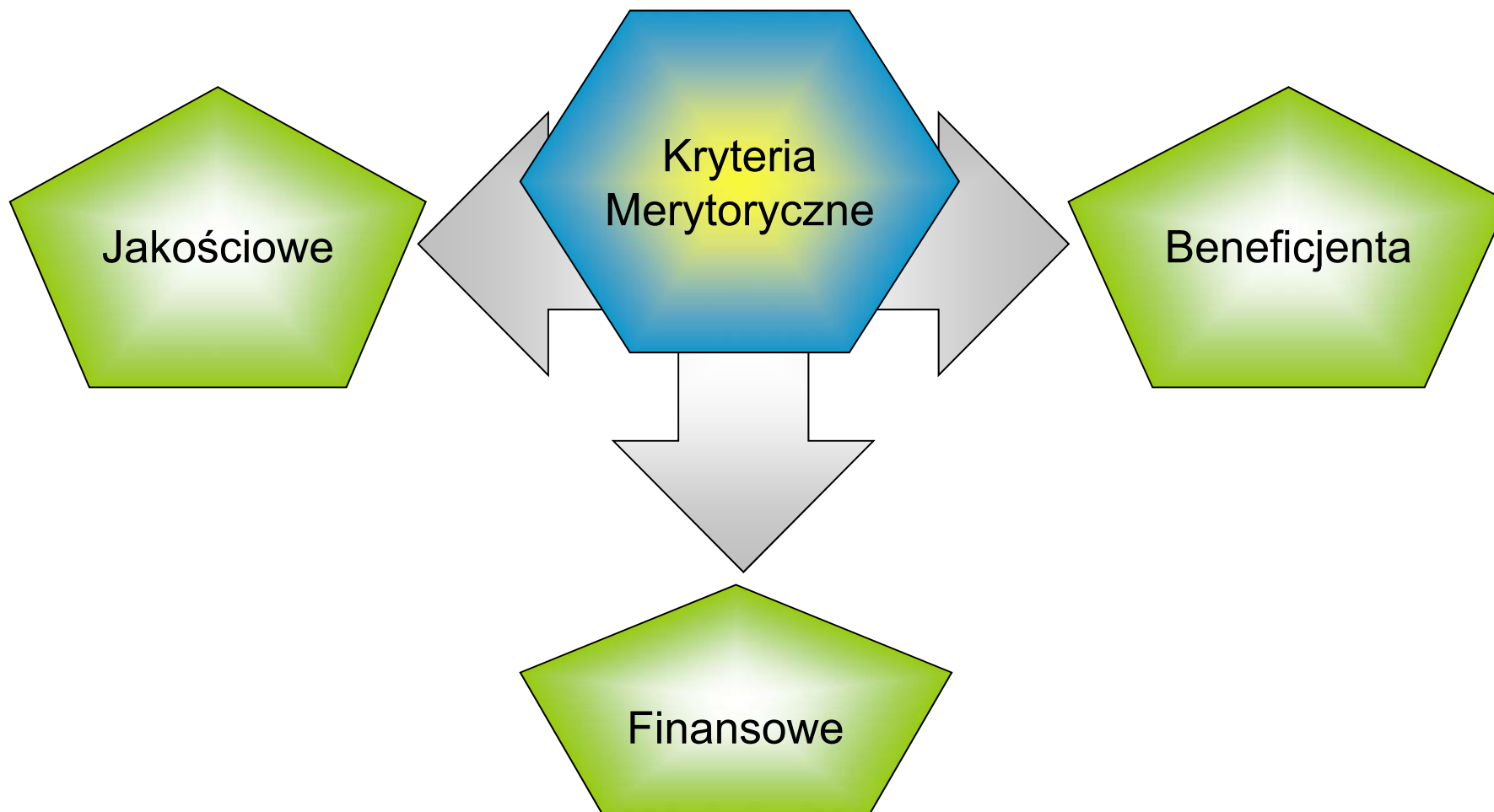
## Kryteria dostępu:

- **charakter ponadregionalny projektu (siedziby / struktury organizacyjne w co najmniej 2 województwach; uczestnicy szkoleń wykonują pracę w ramach struktur znajdujących się w co najmniej 2 województwach, liczba osób objętych wsparciem z 1 województwa  $\leq$  90% ogółu objętych wsparciem**
- **projekt nie zawiera elementów ogólnopolskiego otwartego projektu szkoleń i doradztwa ani elementów projektu studiów podyplomowych**
- **obowiązkowy element monitorowania rezultatów projektu w postaci badania poziomu wiedzy/kompetencji/umiejętności/postaw uczestników przed rozpoczęciem szkoleń oraz w okresie do 6 miesięcy po zakończeniu szkoleń**

# PROCES WYBORU WNIOSKÓW – ocena merytoryczna



# PROCES WYBORU WNIOSKÓW – ocena merytoryczna



# PROCES WYBORU WNIOSKÓW – ocena merytoryczna

## Kryteria merytoryczne - jakość projektu:

- Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu (m.in. w kontekście celów szczegółowych Priorytetu II PO KL)
- Sposób wyboru i zapewnienia udziału w projekcie określonych grup docelowych
- Wartość dodana projektu
- Adekwatność doboru instrumentów służących realizacji projektu do sytuacji i potrzeb grupy docelowej
- Rezultaty projektu
- Racjonalność harmonogramu działań

# PROCES WYBORU WNIOSKÓW – ocena merytoryczna

## Kryteria merytoryczne – Beneficjent

- wiarygodność (doświadczenie w zarządzaniu projektami, potencjał instytucjonalny)
- sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji)

## Kryteria merytoryczne - finansowanie projektu

- niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów
- efektywność wydatków projektu (relacja nakład/rezultat)
- kwalifikowalność wydatków

# PROCES WYBORU WNIOSKÓW – ocena merytoryczna

## Kryteria strategiczne:

- 100% uczestników projektu stanowią mikroprzedsiębiorcy, mali lub średni przedsiębiorcy lub pracownicy u nich zatrudnieni – 20 punktów,
- co najmniej 20% osób objętych wsparciem stanowią osoby w wieku powyżej 45 lat, które otrzymują zindywidualizowane wsparcie (np. doradztwo, coaching) – 20 punktów.

# PROCES WYBORU WNIOSKÓW – ocena merytoryczna

## Procedura oceny merytorycznej:

- Skala oceny merytorycznej – od 0 do 100 punktów
- Ocena merytoryczna wniosku przeprowadzana jest w oparciu o:
  - wybrane kryteria dostępu;
  - kryteria horyzontalne;
  - kryteria ogólne merytoryczne;
  - kryteria strategiczne.

Rekomendowane projekty to projekty, których średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych będzie pow. 60 punktów ogółem oraz pow. 60% w każdej kategorii oceny.

- Premia dla rekomendowanych projektów za spełnienie kryteriów strategicznych – w sumie do uzyskania maks. 40 pkt – o ile obaj oceniający zgodnie przyznali minimum 60% w każdym z podpunktów oraz minimum 60 pkt ogółem.
- W przypadku znacznych rozbieżności w ocenie pomiędzy oceniającymi, wniosek kierowany jest do trzeciego Członka Oceniającego – ocena wiążąca i ostateczna

# PROCES WYBORU WNIOSKÓW – ocena merytoryczna



## Procedura oceny merytorycznej:

- Możliwość redukcji wydatków
- Możliwość zwiększenia wartości projektu max. o 5%
- Zapisy zawarte w kartach oceny – podstawa do prowadzenia negocjacji
- Z przeprowadzonej oceny sporządza się protokół oceny merytorycznej
- Publikacja listy rankingowej

# PROCES WYBORU WNIOSKÓW – ocena merytoryczna

## Procedura oceny merytorycznej:

Ranking tworzony wg:

- 1) Liczby punktów ogółem otrzymanej w trakcie oceny merytorycznej
- 2) Taka sama liczba punktów – rekomendowane są projekty z największą liczbą punktów w kategoriach:
  - a) rezultaty i produkty;
  - b) cele;
  - c) działania;
  - d) grupy docelowe;
  - e) wydatki projektu;
  - f) potencjał wnioskodawcy oraz sposób zarządzania projektem.

# PROCES WYBORU WNIOSKÓW – ocena merytoryczna c.d.

## Procedura oceny merytorycznej c.d.:

W przypadku, gdy rozkład punktów, w każdej powyższej kategorii będzie identyczny w przynajmniej dwóch projektach, o kolejności na liście rankingowej decydować będzie losowanie.

Gdy wartość rekomendowanych projektów  $>$  alokacja na dany rok, powstaje lista rezerwowa.

Dofinansowanie w ramach listy rezerwowej przyznawane jest projektom, w których wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania jest nie większa niż 125% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu, uwolnionej w wyniku oszczędności powstałych przy zawieraniu umów (4 miesiące po publikacji wyników).

# PROCES ZAWARCIA UMOWY – negocjacje

## Procedura negocjacji:

- Oparta na zapisach kart oceny merytorycznej
- Dotyczy treści merytorycznych i/lub budżetu
- Inicjatywa (wszczenie negocjacji) – PARP lub Beneficjent
- Negocjacje podejmowane w piśmie informującym o wynikach (inicjatywa PARP) lub w terminie 5 dni roboczych od otrzymania pisma (inicjatywa Beneficjenta)
- Przeprowadzenie i sfinalizowanie negocjacji – do 20 dni roboczych
- Forma – wymiana korespondencji lub spotkanie

# PROCES ZAWARCIA UMOWY – negocjacje



## Procedura negocjacji:

Możliwe scenariusze:

- ❖ dalsze zmiany w projekcie,
- ❖ przywrócenie całości lub części zapisów z pierwotnej wersji projektu
- ❖ pozostawienie kształtu projektu bez zmian (w stosunku do wersji rekomendowanej)

Wynik negocjacji – protokół ustaleń

Jeśli konieczne – Beneficjent dostarcza aktualny wniosek w terminie określonym przez IOK, nie krótszym niż 5 dni roboczych po zakończeniu negocjacji

# PROCES ZAWARCIA UMOWY – podpisanie umowy

## Procedura zawarcia umowy:

Niezależnie od ew. prowadzonych negocjacji – nadesłanie dokumentacji niezbędnej do zawarcia umowy w terminie wyznaczonym przez PARP (dokumenty uniwersalne):

- ❖ Aktualny odpis z KRS lub innego właściwego rejestru
- ❖ Aktualne zaświadczenia z ZUS i US
- ❖ Życiorys kierownika projektu
- ❖ Ramowy program szkolenia
- ❖ Oświadczenie Wnioskodawcy/Partnera o niespełnianiu przesłanek, wykluczających z ubiegania się o wsparcie

# PROCES ZAWARCIA UMOWY – podpisanie umowy

## Procedura zawarcia umowy cd:

- ❖ Oświadczenie o niewprowadzaniu we wniosku zmian niezgodnionych z PARP
- ❖ Strategia firmy w kontekście polityki szkoleniowej (wyciąg ze strategii)
- ❖ oświadczenie Projektodawcy lub Beneficjenta pomocy o spełnianiu kryterium ponadregionalności
- ❖ Harmonogram płatności

# PROCES ZAWARCIA UMOWY – podpisanie umowy

## Procedura zawarcia umowy:

Dokumenty fakultatywne – w zależności od typu Projektodawcy i charakteru projektu:

- ❖ Aktualne odpisy z KRS lub innego właściwego rejestru dla Partnerów;
- ❖ Aktualne zaświadczenia z ZUS i US dla Partnerów;
- ❖ upoważnienie do zawarcia umowy w imieniu Projektodawcy;
- ❖ oświadczenie o niefinansowaniu zakupu amortyzowanego w projekcie sprzętu ze środków publicznych;
- ❖ oryginał lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia umowy pomiędzy Liderem i Partnerami;
- ❖ w przypadku projektów partnerskich, w których Projektodawcą jest jednostka sektora finansów publicznych, PARP może poprosić dodatkowo o dokumentację z procedury wyboru Partnerów;

# PROCES ZAWARCIA UMOWY – podpisanie umowy c.d

Dokumenty fakultatywne – w zależności od typu Projektodawcy i charakteru Projektu c.d.:

- ❖ informacja o otrzymanej pomocy publicznej, innej niż *de minimis*
- ❖ zaświadczenia o pomocy *de minimis*;
- ❖ oświadczenia Projektodawcy/Partnerów o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą *de minimis*;

Nie przesłanie dokumentów w terminie lub gdy dokumentacja zawierać będzie braki – możliwość odstąpienia od umowy



Umowa została zawarta... i co dalej?!

...

## *Poddziałanie 2.1.1 – zasady realizacji umów ponadregionalne projekty zamknięte*

### *Płatności*

Beneficjent w ramach umowy zobowiązany jest do:

- ✓ prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków Projektu;
- ✓ składania do PARP wniosków o płatność zgodnie z harmonogramem, co do zasady, raz na trzy miesiące;
- ✓ otwarcia wyodrębnionych rachunków bankowych dla środków wypłacanych przez PARP w ramach dofinansowania oraz środków wkładu prywatnego wpłacanego przez Beneficjentów Pomocy.

## *Poddziałanie 2.1.1 – zasady realizacji umów ponadregionalne projekty zamknięte*

### *Prawo Zamówień Publicznych i Konkurencyjność*

Dla zamówień pow. 14 tys. EUR (dotyczy Beneficjenta i Partnerów):

- ✓ zapytanie ofertowe - trzech potencjalnych wykonawców;
- ✓ wybór najkorzystniejszej oferty – w oparciu o ustalone kryteria - dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty.

Zasady konkurencyjności nie stosuje się:

- ✓ do personelu;
- ✓ do Beneficjentów, którzy są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych.

## ***Poddziałanie 2.1.1 – zasady realizacji umów ponadregionalne projekty zamknięte***

### ***Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy***

1. Z obowiązku złożenia zabezpieczenia zwolnione są jednostki wykazane w art. 206 ust 4 Ustawy o finansach publicznych.
2. Kwota udzielonego dofinansowania w ramach EFS w PARP poniżej 10 mln PLN:
  - ✓ weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.
3. Kwota udzielonego dofinansowania w ramach EFS w PARP powyżej 10 mln PLN:
  - ✓ gwarancja bankowa;
  - ✓ gwarancja ubezpieczeniowa;
  - ✓ poręczenie bankowe lub poręczenie spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
  - ✓ poręczenie udzielane przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275);
  - ✓ weksel z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej.

## *Poddziałanie 2.1.1 – zasady realizacji umów ponadregionalne projekty zamknięte*

### *Pomoc publiczna*

1. Beneficjent udziela pomocy publicznej Partnerom (cross-financing, ew. szkolenia i doradztwo) i/lub beneficjentom pomocy (szkolenia i doradztwo).
2. Beneficjent udzielający pomocy publicznej zobowiązany jest do:
  - ✓ zbierania od przedsiębiorców odpowiednich dokumentów zgodnie z Ustawą o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej
  - ✓ wystawiania przedsiębiorcom odpowiednich zaświadczeń zgodnie z Ustawą o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej
  - ✓ sprawozdawczości z udzielonej pomocy publicznej

## *Poddziałanie 2.1.1 – zasady realizacji umów ponadregionalne projekty zamknięte*

### *Monitoring, kontrola i audyt*

#### 1. Archiwizacja dokumentacji:

- ✓ wymagana do dnia 31 grudnia 2020 r. (informowanie o miejscu archiwizacji dokumentacji projektu - o ile nie jest to równoznaczne z biurem projektu, bądź zmianie miejsca archiwizacji);
- ✓ dokumentacja związana z udzieloną pomocą publiczną – 10 lat od dnia jej przyznania;
- ✓ podwykonawcy – obowiązek Beneficjenta do zastrzeżenia odpowiednich zapisów w umowie umożliwiających wgląd w dokumentację projektu.

## *Poddziałanie 2.1.1 – zasady realizacji umów ponadregionalne projekty zamknięte*

### *Monitoring, kontrola i audyt*

1. Kontrola (kontrola dokumentacji, kontrola w miejscu realizacji projektu, wizyty monitoringowe):
  - ✓ dokonywana zgodnie z Zasadami kontroli PO KL;
  - ✓ kontrola na miejscu - w siedzibie Beneficjenta, Partnerów oraz w miejscu realizacji projektu.
  
2. Wizyty monitoringowe – zgłaszanie szkoleń:
  - ✓ półroczne;
  - ✓ miesięczne – przed rozpoczęciem miesiąca, w którym odbywa się dane szkolenie.
  
3. Audyt - w okresie ostatnich 2 miesięcy przed zakończeniem realizacji projektu.

## *Poddziałanie 2.1.1 – zasady realizacji umów ponadregionalne projekty zamknięte*

### *Ochrona danych osobowych*

1. Beneficjent przetwarza dane osobowe w imieniu i na rzecz Instytucji Zarządzającej.
2. Warunkiem uczestnictwa w projekcie jest wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych.
3. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania Beneficjentowi przez Instytucję jest określony szczegółowo w załączniku do umowy o dofinansowanie.

## *Poddziałanie 2.1.1 – zasady realizacji umów ponadregionalne projekty zamknięte*

### *Obowiązki informacyjne*

Beneficjent zobowiązany jest do:

- ✓ prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do opinii publicznej, informujących o finansowaniu projektu ze środków UE;
- ✓ umieszczania obowiązujących logotypów na dokumentach dotyczących Projektu, (materiały promocyjne, dokumentacja szkoleniowa, sprzęt finansowany w ramach Projektu, etc.);
- ✓ przestrzegania reguł informowania o Projekcie i oznaczenia Projektu określonych w dokumentach: Strategia komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013; Plan Komunikacji PO KL załącznikiem są Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach PO KL.

## *Poddziałanie 2.1.1 – zasady realizacji umów ponadregionalne projekty zamknięte*

### *Sprawozdawczość*

1. Wniosek o płatność – postęp finansowy i rzeczowy projektu
2. Załącznik 2 – szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia

### *Zasady ogólne dotyczące realizowanych szkoleń*

1. Jeden dzień pracy trenera/doradcy = min. 5 h, maks. 8 h  
(1 godzina szkolenia = 45 min. zajęć + 15 min. przerwy).
2. Szkolenie w ciągu dnia nie powinny trwać dłużej niż 8 h i nie krócej niż 1 h.
3. Szkolenia powinny być organizowane w odpowiednich warunkach sanitarnych, bezpieczeństwa, akustycznych i jakościowych

## *Poddziałanie 2.1.1 – zasady realizacji umów ponadregionalne projekty zamknięte*

### *Zasady ogólne dotyczące realizowanych szkoleń*

4. Obowiązek prowadzenia dziennika zajęć na każdym szkoleniu.
5. Obowiązek wydania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia (dot. osób, które uczestniczyły w min. 80% zajęć).
6. Potwierdzeniem wykonania doradztwa jest raport z usługi doradczej.
7. Liczba dni pracy personelu nie może przekraczać liczby dni roboczych w miesiącu (średnio 22 dni).

## *Poddziałanie 2.1.1 – zasady realizacji umów ponadregionalne projekty zamknięte*

### *Zasady ogólne dotyczące realizowanych szkoleń*

8. Personel zobowiązany jest do ewidencjonowania czasu pracy w przypadku gdy:
  - a) z umowy o pracę nie wynika stały stopień oddelegowania pracownika do projektu;
  - b) osoba została zatrudniona do projektu na podstawie umowy cywilno-prawnej w wymiarze innym niż miesięczny.
9. Udział uczestnika szkolenia odbywającego się drogą e-learning powinien być dokumentowany co najmniej za pomocą rejestracji czasu zalogowania i aktywności uczestnika szkolenia.
10. Udział uczestnika szkolenia on-line (np. wykładu) transmitowanego na żywo powinien być dodatkowo potwierdzony podpisem trenera.



***Dziękuję za uwagę***