

Uchwała Nr 1094/2011

Zarządu Województwa Wielkopolskiego

z dnia 22-09-2011

w sprawie wyrażenia woli zawarcia porozumienia dotyczącego realizowania na terenie województwa wielkopolskiego działań związanych z udziałem publicznych służb zatrudnienia w sieci Europejskich Służb Zatrudnienia- EURES.

Na podstawie art.41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1590 ze zm.) oraz art. 8 ust. 1 pkt 9 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity z 2008 r. Dz. U. Nr 69, poz. 415 ze zm.), Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwała co następuje:

§1

Zarząd Województwa Wielkopolskiego wyraża wolę zawarcia Porozumienia Nr 15/grant EURES/2011 stanowiącego załącznik do uchwały, dotyczącego realizowania na terenie województwa wielkopolskiego działań związanych z udziałem publicznych służb zatrudnienia w sieci Europejskich Służb Zatrudnienia- EURES.

§2

Upoważnia się

1. Pana Wojciecha Jankowiaka – Wicemarszałka Województwa Wielkopolskiego
2. Pana Leszka Wojtasiaka - Wicemarszałka Województwa Wielkopolskiego

do podpisania wyżej wymienionego Porozumienia w imieniu Zarządu Województwa Wielkopolskiego.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

*z up. Marszałka Województwa
Wojciech Jankowiak
Wicemarszałek*

Uzasadnienie
do uchwały Zarządu Województwa Wielkopolskiego nr 1094/2011

Zgodnie z art. 8 ust. 1 pkt 9 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity z 2008 r. Dz. U. Nr 69, poz. 415 ze zm.), do zadań samorządu województwa w zakresie polityki rynku pracy należy realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES, w tym: wspieranie i koordynowanie realizacji zadań na terenie województwa we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami powiatowymi, związkami zawodowymi oraz organizacjami pracodawców.

Opis działań związanych z udziałem Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu w sieci Europejskich Służb Zatrudnienia zawierają załączniki do porozumienia.

Przyjęcie zadań związanych z udziałem w sieci Europejskich Służb Zatrudnienia wymaga zawarcia załączonego do uchwały Porozumienia nr 15/grant EURES/2011, które będzie stanowiło podstawę do przekazania przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej środków na ich realizację. Porozumienie to jest kontynuacją realizowanych na terenie województwa wielkopolskiego działań związanych z udziałem publicznych służb zatrudnienia w sieci Europejskich Służb Zatrudnienia – EURES.

Wojciech Jankowiak
Wicemarszałek

POROZUMIENIE Nr 15 /grant EURES/2011

zwane dalej „Porozumieniem”

pomiędzy:

Ministrem Pracy i Polityki Społecznej
zwanym dalej „Ministrem”

reprezentowanym przez:

Czesławę Ostrowską – Podsekretarza Stanu
w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej

a

Samorządem Województwa Wielkopolskiego

reprezentowanym przez

Zarząd Województwa, w którego imieniu działają:

1. Hojciech Janowski - Naczelnik Zarządu Województwa Wielkopolskiego
2. Seszek Wojtasiak - Naczelnik Zarządu Województwa Wielkopolskiego

§ 1

Samorząd Województwa Wielkopolskiego przy pomocy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu realizuje działania związane z udziałem publicznych służb zatrudnienia w sieci Europejskich Służb Zatrudnienia - EURES, których opis zawiera Załącznik nr 1 do Porozumienia.

§ 2

1. Na realizację działań, o których mowa w § 1, przyznaje się Samorządowi Województwa Wielkopolskiego kwotę w wysokości **204 394,50 zł (słownie: dwieście cztery tysiące trzysta dziewięćdziesiąt cztery złote 50/100)**, która zawiera podatek od towarów i usług.
2. Wydatki bez wartości podatku od towarów i usług ponoszone w ramach kwoty, o której mowa w ust. 1, nie mogą przekroczyć **167 793,38 zł (słownie: sto sześćdziesiąt siedem tysięcy siedemset dziewięćdziesiąt trzy złote 38/100)**.
3. Wydatki na realizację działań, o których mowa w § 1, ponoszone w okresie od 1 czerwca 2011 r. do 31 maja 2012 r. będą finansowane przez Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu ze środków Funduszu Pracy do wysokości kwoty, o której mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 2. Kwota ta zostanie przekazana przez Ministra, który jest dysponentem Funduszu Pracy, na wyodrębnione konto pomocnicze przy rachunku bankowym Funduszu Pracy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu:

Nazwa Banku i Oddziału Bank Handlowy SA w Warszawie Oddział w Poznaniu.....

Numer konta 81 1030 1247 0000 0000 4538 7264.....,

w ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania przez Ministra podpisanego przez obie strony Porozumienia.

4. Wydatkowanie przyznanej kwoty musi być zgodne w szczególności z:
 - 1) preliminarem wydatków, stanowiącym Załącznik nr 2 do Porozumienia,
 - 2) zasadami określonymi w dokumencie Komisji Europejskiej pt. *Zaproszenie do składania wniosków VP/2009/008 – EURES - Wytyczne finansowe dla wnioskodawców*, zwanym dalej „Wytycznymi Komisji Europejskiej”, stanowiącym Załącznik nr 3 do Porozumienia, z zastrzeżeniem ust. 5,
 - 3) *Krajowymi Wytycznymi Finansowymi EURES na okres od 1 czerwca 2011 r. do 31 maja 2012 r.* stanowiącymi Załącznik nr 4 do Porozumienia,
 - 4) przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
 - 5) przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
 - 6) przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (j.t. Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.).
5. Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu jest uprawniony do ponoszenia wydatków ze środków przyznanych na podstawie Porozumienia z uwzględnieniem podatku od towarów i usług oraz kosztów ogólnych.

§ 3

1. Samorząd Województwa Wielkopolskiego zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych przez Ministra środków zgodnie z przeznaczeniem, na jakie zostały przyznane.

2. Ostateczne sprawozdanie z realizacji działań, o których mowa w § 1 oraz ostateczne sprawozdanie finansowe z wydatkowania środków, o których mowa w § 2 ust. 1, Samorząd Województwa Wielkopolskiego prześle Ministrowi do dnia 11 czerwca 2012 r.
3. Środki niewykorzystane do dnia 31 maja 2012 r. Samorząd Województwa Wielkopolskiego zwróci do dnia 8 czerwca 2012 r. na rachunek bankowy Funduszu Pracy:

Nazwa Banku i Oddziału: Bank Gospodarstwa Krajowego

Numer konta: 24 1130 1017 0020 0967 0420 0006.....

Każdy dokonywany zwrot zostanie dokładnie opisany, z wyszczególnieniem kwoty niewykorzystanych środków, w tym kwoty odsetek naliczonych od środków na koncie pomocniczym, o którym mowa w § 2 ust. 3.

4. W przypadku wydatkowania przekazanych przez Ministra środków niezgodnie z § 2 ust. 4, Samorząd Województwa Wielkopolskiego prześle z własnego budżetu na rachunek bankowy Funduszu Pracy, wymieniony w ust. 3, kwotę sfinansowanych z Funduszu Pracy wydatków wraz z odsetkami naliczonymi od tej kwoty w wysokości jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia wpływu środków Funduszu Pracy na konto pomocnicze wymienione w § 2 ust. 3 do dnia zwrotu niewykorzystanych środków. Zwrotu należy dokonać w ciągu 14 dni roboczych od dnia otrzymania przez Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu pisemnego zawiadomienia od Ministra o wydatkowaniu przyznanych środków niezgodnie z przeznaczeniem i obowiązku zwrotu tych środków. Pozostałe kwestie dotyczące naliczania odsetek reguluje ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

§ 4

Środki niewykorzystane do dnia 31 grudnia 2011 r. na działania określone w § 1, pozostają na koncie pomocniczym, o którym mowa w § 2 ust. 3, w celu ich wykorzystania do dnia 31 maja 2012 r. Kwotę niewykorzystanych środków ujmuje się w Planie Wydatków Funduszu Pracy na 2012 r. dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu.

§ 5

Samorząd Województwa Wielkopolskiego zobowiąże Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej wydatków poniesionych na realizację działań, o których mowa w § 1.

§ 6

Wygaśnięcie Porozumienia nastąpi z chwilą przyjęcia przez Ministra ostatecznego sprawozdania z realizacji działań i ostatecznego sprawozdania finansowego, z zastrzeżeniem obowiązku Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu podlegania audytom, o których mowa w pkt 12 Wytycznych Komisji Europejskiej. O wygaśnięciu Porozumienia Minister poinformuje Samorząd Województwa Wielkopolskiego na piśmie.

§ 7

Dokumenty związane z realizacją działań, o których mowa w § 1, w tym dokumenty księgowe, przechowywane będą przez Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu przez okres pięciu lat od dnia wygaśnięcia Porozumienia, o którym mowa w § 6.

§ 8

Wszelkie zmiany Porozumienia wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

W zakresie nieuregulowanym Porozumieniem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 10

Ewentualne spory, powstałe na tle wykonania niniejszego Porozumienia, strony poddają rozstrzygnięciu sądowi powszechnemu właściwemu dla siedziby Ministra.

§ 11

Porozumienie niniejsze zostało sporządzone w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

§ 12

Integralną część Porozumienia stanowią załączniki:

- 1) Opis działań realizowanych w ramach Porozumienia.
- 2) Preliminarz wydatków w ramach Porozumienia.
- 3) Zaproszenie do składania wniosków VP/2009/008 – EURES - Wytyczne finansowe dla wnioskodawców.
- 4) Krajowe Wytyczne Finansowe EURES na okres od 1 czerwca 2011 r. do 31 maja 2012 r.

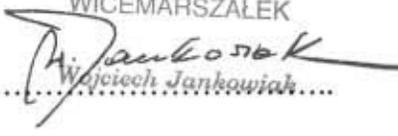
§ 13

Porozumienie wchodzi w życie z dniem, w którym ostatnia ze stron podpisze Porozumienie.

Minister
Pracy i Polityki Społecznej

Zarząd Województwa

MINISTER
z up. 
.....
Czesława Ostrowska
PODSEKRETARZ STANU

WICEMARSZAŁEK WICEMARSZAŁEK
 
.....
Wojciech Jankowiak

30 SIE. 2011

Warszawa, dnia

....., dnia

(miejsowość)

Opis działania nr 1

Wytoczna EURES 2010-2013 Nr 1 – Poprawa dostępu do usług EURES

Organizacja odpowiedzialna WUP w Poznaniu

Osoba/Osoby do kontaktu Tomasz Dobroczyński, Amadeusz Konieczny, Marcin Lewko, Zbigniew Jarosiński, Marta Wanjas

Cele / Grupy docelowe (podać zbiorczo dla wszystkich działań):

Cele:

1. Zapoznanie pracowników powiatowych oraz wojewódzkiego urzędu pracy niebędących kadrami EURES ze świadczonymi w ramach EURES usługami oraz zasadami funkcjonowania w kraju i za granicą, tak aby byli świadomi realizowanych w ramach urzędu usług oraz mogli w razie potrzeby rozpowszechnić informacje wśród osób i instytucji z którymi mają styczność.
2. Zapoznanie z usługami i działaniami sieci EURES Klientów Publicznych Służb Zatrudnienia.
3. Dotarcie do jak największej grupy osób z materiałami informacyjno-promocyjnymi nt. sieci EURES i usług jakie oferuje EURES.
4. Promocja mobilności wśród możliwie najszerzej grupy odbiorców usług EURES.

Grupy docelowe:

Pracownicy Wojewódzkiego Urzędu Pracy, pracownicy powiatowych urzędów pracy z Wielkopolski, studenci, absolwenci, młodzież szkolna, poszukujący pracy za granicą, pracodawcy oraz inni partnerzy rynku pracy w Wielkopolsce.

Nr działania i poddziałania zgodnie z Planem Działań EURES dla Polski na lata 2010-2013 /

Tytuł działania / Opis działania

1.1. Szkolenia nt. EURES dla pracowników urzędów pracy nie będących kadrami EURES

Zostaną przygotowane 4 szkolenia dla pracowników WUP oraz 10 szkoleń dla pracowników PUP, podczas których pracownicy dowiedzą się co to jest EURES, zostanie opisany wkład WUP w realizację usług EURES w regionie i kraju, a także przedstawiona zostanie struktura organizacyjna EURES, dzięki czemu wszyscy szkoleni będą mieli świadomość rodzaju wykonywanych zadań przez Doradców i Asystentów EURES. Na każdym szkoleniu zostaną rozdane ulotki promujące EURES.

2.1. Kampanie informacyjne nt. EURES na rzecz klientów Publicznych Służb Zatrudnienia (PSZ)

Przygotowanie kampanii informacyjnej dla poszukujących pracy oznaczać będzie skupienie się przede wszystkim na uświadomieniu możliwości oraz zasad korzystania z usług EURES, poinformowaniu o szansach i zagrożeniach związanych z wyjazdem do pracy za granicą oraz przekazaniu najistotniejszych informacji dotyczących ofert pracy, zamieszczanych na portalu EURES. Zostanie przygotowana specjalna publikacja, która będzie rozpowszechniona w urzędach pracy, jak również u innych partnerów rynku pracy w Wielkopolsce. Publikacja

zostanie przygotowana i wydrukowana zgodnie z prawem zamówień publicznych. Planowane jest stworzenie publikacji – 4 stronicowej, kolorowej broszury informacyjnej. Przewidywany nakład to około 5000 egzemplarzy.

3.1. Informowanie nt. usług EURES w publikacjach WUP

Zostaną przygotowane oraz opublikowane przynajmniej 2 artykuły w prasie na temat usług EURES realizowanych za pośrednictwem WUP w Poznaniu, dzięki czemu zwiększy się świadomość społeczeństwa o EURES i pomocy jaką niesie WUP dla osób chcących skorzystać z tego typu usług.

Zostaną przygotowane oraz opublikowane przynajmniej 2 artykuły w biuletynie informacyjnym WUP Poznań lub innym opracowaniu przygotowanym przez tutejszy Urząd, na temat realizowanych usług EURES, dzięki czemu pracownicy oraz przedstawiciele partnerów rynku pracy, którzy korzystają z biuletynu informacyjnego będą mieli wiedzę na temat roli WUP w Europejskich Służbach Zatrudnienia EURES. Publikacja zostanie przygotowana i wydrukowana zgodnie z prawem zamówień publicznych.

Partnerzy (podać zbiorczo dla wszystkich działań):

Powiatowe urzędy pracy oraz instytucje rynku pracy, m.in. te w których dostępne będą publikacje przygotowane przez WUP w Poznaniu.

W przypadku gdy WUP nie jest w stanie zrealizować planowanych usług we własnym zakresie, planuje się zakup tego typu usług na zewnątrz. W zależności od charakteru usługi, zawierane będą umowy cywilno-prawne albo składane będą zamówienia na zakup tych usług bez konieczności zawierania umów cywilno-prawnych, zgodnie z obowiązującym w Polsce prawem zamówień publicznych.

Nr działania i poddziałania zgodnie z Planem Działań EURES dla Polski na lata 2010-2013 /

Tytuł działania / Wskaźniki rezultatów i oraz spodziewane efekty:

Planuje się osiągnięcie następujących rezultatów ilościowych:

1.1. Szkolenia nt. EURES dla pracowników urzędów pracy nie będących kadrami EURES

Liczba szkoleń pracowników WUP: 4;
Liczba szkoleń pracowników PUP: ok. 10;
Liczba przeszkolonych pracowników WUP: ok. 60;
Liczba przeszkolonych pracowników PUP: ok. 200;

2.1. Kampanie informacyjne nt. EURES na rzecz klientów PSZ

Rodzaj zdefiniowanych grup klientów: poszukujący pracy
Liczba specjalnych kampanii informacyjnych dla zdefiniowanych grup klientów: 1

3.1. Informowanie nt. usług EURES w publikacjach WUP

Liczba publikacji zewnętrznych WUP, w których znajdują się informacje o EURES: ok. 2 (nakład ok. 16000 egz.)

Metody oceny (podać zbiorczo dla wszystkich działań):

1. Sprawozdanie doradcy EURES z organizowanych spotkań,

2. Analiza ist obecności ze spotkań.

Potencjalne ryzyko (podać zbiorczo dla wszystkich działań):

1. Zmieniająca się liczba pracowników urzędów pracy, trudność z zaangażowaniem wszystkich pracowników urzędów jednocześnie na spotkanie informacyjne, czy brak warunków i chęci do organizacji spotkania na terenie PUP, może spowodować, że zaplanowana liczba przeszkolonych może nie być osiągnięta.
2. Mogą wystąpić trudności w organizacji spotkań lub niska frekwencja na spotkaniach.
3. W przypadku publikacji własnych WUP możliwa jest mniejsza liczba emisji biuletynu w ciągu roku, w związku z czym nie będzie możliwości zamieszczenia w nich zaplanowanej ilości artykułów.
4. W przypadku publikacji zewnętrznych możliwe jest że koszty publikacji będą zbyt wysokie i nie będzie możliwe opublikowanie 2 artykułów.

Opis działania nr 2

Wytuczna EURES 2010-2013 Nr 2 – Zapewnienie usług dla pracodawców

Organizacja odpowiedzialna WUP w Poznaniu

Osoba/Osoby do kontaktu Tomasz Dobroczyński, Amadeusz Konieczny, Marcin Lewko, Zbigniew Jarosiński, Marta Wanjas

Cele / Grupy docelowe (podać zbiorczo dla wszystkich działań):

Cele:

1. Zapoznanie pracodawców z usługami świadczonymi przez EURES, w tym o możliwości rozpowszechnienia ofert pracy za granicą.
2. Nawiązanie i podtrzymywanie relacji z pracodawcami, którzy skorzystają z usług EURES. Pomoc pracodawcom w odpowiednim przygotowaniu ofert pracy oraz rozpowszechnieniu ich za granicą.
3. Nawiązanie współpracy z organizacjami pracodawców w regionie
4. Pomoc pracodawcom w rekrutacji pracowników poprzez odpowiednie dostosowane do ich potrzeb usługi pośrednictwa pracy.

Grupy docelowe:

Pracodawcy polscy.

Nr działania i poddziałania zgodnie z Planem Działań EURES dla Polski na lata 2010-2013 /

Tytuł działania / Opis działania

1.1. Regionalne strategie/działania informacyjne dla polskich pracodawców

Zostanie nawiązana współpraca z powiatowymi radami zatrudnienia / powiatowymi urzędami pracy, które organizują spotkania z pracodawcami ze swojego powiatu. Celem nawiązanej współpracy będzie uzyskanie zaproszenia i uczestnictwo w spotkaniu z pracodawcami, przez co możliwa będzie bezpośrednia promocja usług EURES. Podczas spotkania z pracodawcami zostaną rozpowszechnione materiały promocyjne EURES.

Zgodnie z prawem zamówień publicznych, zostanie zorganizowany wybór środka masowego przekazu, np. specjalistycznej prasy, która jest czytana przez pracodawców i dzięki temu możliwe będzie dotarcie z konkretnym przekazem (artykuł prasowy) do określonej grupy odbiorców.

1.2. Europejskie pośrednictwo pracy dla polskich pracodawców

Odpowiednia komunikacja jest niezbędna dla nawiązania i podtrzymywania relacji z pracodawcami, którzy już wcześniej skorzystali z usług EURES oferowanych przez WUP Poznań. W związku z powyższym pracodawcom zamierzającym zatrudnić osoby z innych krajów UE/EOG, oferowana będzie pomoc w odpowiednim przygotowaniu ofert pracy i przygotowaniu procesu rekrutacji. W wielu przypadkach konieczne będzie zwrócenie uwagi i przygotowanie pracodawcy jak i potencjalnych pracowników do pracy w odmiennych

kulturach, zwłaszcza organizacyjnych.

Ze względu na sytuację na rynku pracy w Europie i Polsce coraz powszechniejsze staje się także promowanie ofert polskich pracodawców za granicą. Wielu polskich emigrantów zainteresowanych jest powrotem na polski rynek pracy w związku z czym współpracujący z WUP Poznań pracodawcy namawiani będą do udziału w zagranicznych targach pracy lub do promocji ofert pracy przy udziale doradców EURES. Planuje się udział w targach pracy (np. w Wielkiej Brytanii i Hiszpanii). W związku z tym nawiązywane będą kontakty z pracodawcami, którzy będą mieli do zaoferowania pracę dla osób posiadających kwalifikacje i doświadczenie zdobyte na zagranicznych rynkach pracy. Planowane jest zorganizowanie spotkania w siedzibie pracodawcy celem omówienia szczegółów oferty pracy i sposobu jej rozpowszechnienia. Ustalone zostaną również ramy współpracy w przypadku zatrudnienia u pracodawcy pracownika zagranicznego.

2.1. Pakiety mobilności dla polskich pracodawców

Polscy pracodawcy coraz częściej korzystają z możliwości ogłoszenia oferty pracy na europejskim rynku pracy. Adresatami są przede wszystkim polscy emigranci, ale też specjaliści innych narodowości, którzy byłiby zainteresowani podjęciem zatrudnienia w Polsce. Z pracodawcami polskimi, którzy zdecydowali się rozpowszechnić ofertę pracy za granicą za pośrednictwem EURES, zostanie nawiązana współpraca w celu odpowiedniego przygotowania ofert pracy. Planowane jest zorganizowanie spotkania z pracodawcą, podczas którego omówione zostaną szczegóły ofert pracy, które zawierały będą przede wszystkim niezbędne i wyczerpujące informacje na temat oferowanego zatrudnienia, warunków wynagradzania oraz wszelkiej dodatkowej pomocy, którą mogą zaoferować pracodawcy osobom migrującym do Polski. Tak przygotowana oferta zostanie rozpowszechniona poprzez portal EURES lub za pośrednictwem doradcy EURES, np. podczas międzynarodowych targów pracy lub rekrutacji.

Partnerzy (podać zbiorczo dla wszystkich działań):

Powiatowe Rady Zatrudnienia, Powiatowe Urzędy Pracy.

W przypadku gdy WUP nie jest w stanie zrealizować planowanych usług we własnym zakresie, planuje się zakup tego typu usług na zewnątrz. W zależności od charakteru usługi, zawierane będą umowy cywilno-prawne albo składane będą zamówienia na zakup tych usług bez konieczności zawierania umów cywilno-prawnych, zgodnie z obowiązującym w Polsce prawem zamówień publicznych.

Nr działania i poddziałania zgodnie z Planem Działań EURES dla Polski na lata 2010-2013 /

Tytuł działania / Wskaźniki rezultatów i oraz spodziewane efekty:

Planuje się osiągnięcie następujących rezultatów ilościowych:

1.1. Regionalne strategie/działania informacyjne dla polskich pracodawców

Liczba wydarzeń informacyjnych dla polskich pracodawców: 1;

Liczba kontaktów WUP z polskimi pracodawcami: ok. 100;

Kampanie promocyjne w mediach: 0;

Liczba regionalnych publikacji dla polskich pracodawców: 1 (nakład ok. 4000 egz.).

1.2. Europejskie pośrednictwo pracy dla polskich pracodawców

Liczba obsługiwanych przez WUP wakatów, zgłoszonych przez polskich pracodawców,

zainteresowanych rekrutacją cudzoziemców z UE/EOG: ok. 100

Liczba cudzoziemców z UE/EOG, zatrudniona przez polskich pracodawców w ramach międzynarodowego pośrednictwa pracy prowadzonego przez WUP: ok. 5

2.1. Pakiety mobilności dla polskich pracodawców

Liczba polskich pracodawców, którzy skorzystają z międzynarodowego pośrednictwa pracy w ramach EURES: ok. 10;

Liczba pakietów informacyjnych rozdanych polskim pracodawcom: 0;

Liczba kampanii informacyjnych: 0

Metody oceny (podać zbiorczo dla wszystkich działań):

1. Analiza list obecności ze spotkań.
2. Sprawozdanie Doradcy EURES z realizacji działania.
3. Liczba zrealizowanych ofert pracy pracodawców polskich.

Potencjalne ryzyko (podać zbiorczo dla wszystkich działań):

1. Brak spotkań lub zainteresowania ze strony PUP oraz Powiatowych Rad Zatrudnienia zaproszeniem przedstawiciela EURES na organizowane spotkania z pracodawcami.
2. Brak zainteresowania współpracą pracodawców z kadrami EURES.
3. Brak zainteresowania nawiązaniem współpracy przy emisji artykułu ze strony mediów (np. poprzez nie wzięcie udziału w przetargu lub innej formie zamówień publicznych).
4. Trudna sytuacja na rynku pracy spowoduje brak zainteresowania pracodawców rozpowszechnianiem ofert pracy za granicą.
5. Targi pracy za granicą nie będą organizowane w odpowiadających pracodawcom terminach.
6. Brak zainteresowania ofertami pracy poszukujących pracy za granicą.
7. Brak zainteresowania pracodawców rozpowszechnieniem ofert pracy za granicą lub współpracą przy opracowywaniu ofert.

Opis działania nr 3

Wytyczna EURES 2010-2013	Nr 3 – Świadczenie usług dla poszukujących pracy, pracowników zamierzających zmienić pracę oraz bezrobotnych
Organizacja odpowiedzialna	WUP w Poznaniu
Osoba/Osoby do kontaktu	Tomasz Dobroczyński, Amadeusz Konieczny, Marcin Lewko, Zbigniew Jaroński, Marta Wanjas

Cele / Grupy docelowe (podać zbiorczo dla wszystkich działań):

Cele:

1. Doinformowanie społeczeństwa o usługach świadczonych w ramach Wojewódzkich Urzędów Pracy oraz EURES, np. międzynarodowe pośrednictwo pracy, informowanie o warunkach życia i pracy za granicą.
2. Wzmocnienie wizerunku EURES oraz publicznych służb zatrudnienia.
3. Promocja usług EURES poprzez podkreślanie znaczenia portalu EURES.
4. Rozpowszechnianie ofert pracy zrozumiałych dla odbiorcy, m.in. poprzez odpowiednie ich przygotowanie dzięki komunikacji z pracodawcami oraz zagraniczną kadrą EURES.
5. Doinformowanie poszukujących pracy i bezrobotnych o warunkach życia i pracy w Polsce i za granicą, a także możliwościach poszukiwania pracy w krajach EOG, poprzez rekrutację oraz bezpośredni kontakt z pracodawcą.
6. Aktywizacja zawodowa bezrobotnych i poszukujących pracy, poprzez umożliwienie im bezpośredniego kontaktu z przedstawicielami instytucji działających w obszarze rynku pracy zaproszonych do udziału w przedsięwzięciu oraz z pracodawcami. Podczas ww. przedsięwzięć doradcy EURES z wybranych krajów EOG oraz krajowa kadra EURES będzie informować osoby odwiedzające nt. możliwości związanych z europejskim rynkiem pracy i korzyściach związanych z mobilnością.
7. Organizacja warsztatów podczas których zainteresowani dowiedzą się np. jak zakładać działalność gospodarczą, jak napisać dokumenty aplikacyjne oraz zaproszenie do współpracy psychologów oraz doradców zawodowych, którzy prowadziliby indywidualne konsultacje.
8. Wymiana informacji o sytuacji na europejskim rynku pracy oraz ustalenie sposobów pomocy jaka może być oferowana przez publiczne służby zatrudnienia osobom poszukującym i podejmującym zatrudnienie za granicą.

Grupy docelowe:

Bezrobotni, poszukujący pracy, pracodawcy i inni partnerzy rynku pracy.

Nr działania i poddziałania zgodnie z Planem Działań EURES dla Polski na lata 2010-2013 /

Tytuł działania / Opis działania

1.1. Regionalne strategie/działania informacyjne dla polskich bezrobotnych i poszukujących pracy

Przygotowanie i publikacja 2 artykułów sponsorowanych w prasie regionalnej. Wybór prasy dokonany zostanie zgodnie z prawem zamówień publicznych. Doświadczenie wskazuje, że po ukazaniu się tego typu artykułów wzrasta świadomość społeczeństwa nt. usług EURES, umiejscowienia EURES w publicznych służbach zatrudnienia oraz działanie na rzecz wspierania mobilności i międzynarodowego pośrednictwa pracy.

Doinformowanie społeczeństwa o usługach świadczonych w ramach Wojewódzkich Urzędów Pracy oraz EURES, np. międzynarodowe pośrednictwo pracy, informowanie o warunkach życia i pracy zagranicą. Będzie to realizowane w trakcie spotkań z zainteresowanymi.

3.1. Promowanie portalu EURES wśród polskich klientów

Portal EURES będzie promowany przy okazji innych działań promujących usługi EURES, zarówno na terenie kraju jak i za granicą. Będzie to możliwe głównie podczas spotkań informacyjnych i targów pracy organizowanych przez inne wojewódzkie urzędy pracy w Polsce.

4.1. Europejskie pośrednictwo pracy dla polskich bezrobotnych i poszukujących pracy

Wielu pracodawców zagranicznych jest zainteresowanych usługami EURES, dzięki którym mają możliwość znalezienia niezbędnych pracowników w Polsce. Oferowana będzie im pomoc w organizacji rekrutacji, poprzez ustalenie warunków realizacji oferty pracy, co związane jest m.in. ze sposobem komunikacji i przekazywania CV. Istotne będzie również odpowiednie przygotowanie miejsca i terminu rekrutacji. Takie działania zapewnią możliwość bezpośredniego kontaktu z pracodawcą i szansę na zdobycie dodatkowych informacji o warunkach życia i pracy w danym kraju i u konkretnego pracodawcy.

6.1. Europejskie Dni Pracy (EDP) w Polsce

Organizacja „Europejskich Dni Pracy- Poznań 2012”, w których wezmą udział pracodawcy z Polski oraz państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

Na „Europejskie Dni Pracy – Poznań 2012” zostaną zaproszone instytucje rynku pracy z województwa wielkopolskiego. Będą to m.in. przedstawiciele PUP, Ochotniczego Hufca Prac, którzy przedstawią wybrane oferty pracy, a także poinformują o charakterze prowadzonej przez siebie działalności.

Planuje się zaproszenie instytucji takich jak EuropeDirect, Eurodesk, których zadaniem będzie promocja inicjatyw KE, a także pomoc odwiedzającym np. w napisaniu CV, poszukiwaniu możliwości nauki, zdobyciu informacji o stypendiach na uczelniach zagranicznych, itp.

Ponadto zostaną również zaproszeni Doradcy EURES z zagranicy, którzy będą promować warunki życia i pracy na terenie EOG w formie prezentacji multimedialnych czy też udzielania odpowiedzi na pytania odwiedzających. W związku z tym konieczne będzie wcześniejsze nawiązanie kontaktów oraz zaproszenie kadry EURES z zagranicy.

Na „Europejskich Dniach Pracy - Poznań 2012” zaproszeni pracodawcy przeprowadzą rozmowy rekrutacyjne na stoiskach i w wyznaczonych pomieszczeniach (z wcześniej umówionymi na rozmowę osobami). Konieczna będzie weryfikacja nadsyłanych CV i zapisywanie osób na rozmowy kwalifikacyjne a także uzgodnienie z pracodawcami szczegółów dotyczących wymogów wobec kandydatów i oferowanych warunków pracy i płacy.

Ze względu na spore zainteresowanie warsztatami, szczególnie o tematyce poszukiwania zatrudnienia w kraju i za granicą, w tym pisania CV i listów motywacyjnych, a także o zakładaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej w krajach EOG, planuje się zaangażowanie pracowników Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, którzy przygotowują i poprowadzą warsztaty o ww. tematyce.

Informacje o przedsięwzięciu będą rozpowszechniane na terenie całego kraju poprzez lokalne i ogólnopolskie media oraz umieszczenie informacji w widocznych miejscach Poznania,

a także dystrybucję materiałów promocyjnych.

Planuje się przygotowanie i rozdysponowanie materiałów promocyjnych dla odwiedzających jak również dla wystawców.

Ponadto konieczne będzie wynajęcie sali lub sal, w których będą odbywać się prezentacje multimedialne, a także organizacja cateringu dla zaproszonych gości, zarówno podczas targów jak i po ich zakończeniu.

Planuje się zorganizowanie transportu dla wystawców, celem przetransportowania ich oraz materiałów targowych między miejscem zakwaterowania a halą wystawienniczą.

Partnerzy (podać zbiorczo dla wszystkich działań):

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, przedstawiciele Publicznych Służb Zatrudnienia z kraju i zagranicy w tym EURES, Ochotniczych Hufców Pracy, Centrum Informacji i Planowania Karier Zawodowej, powiatowe urzędy pracy, Gminne Centra Informacji, Akademickie Biura Karier, pracodawcy, lokalne i ogólnopolskie media oraz inni partnerzy rynku pracy.

W przypadku gdy WUP nie jest w stanie zrealizować planowanych usług we własnym zakresie, planuje się zakup tego typu usług na zewnątrz. W zależności od charakteru usługi, zawierane będą umowy cywilno-prawne albo składane będą zamówienia na zakup tych usług bez konieczności zawierania umów cywilno-prawnych, zgodnie z obowiązującym w Polsce prawem zamówień publicznych.

Nr działania i poddziałania zgodnie z Planem Działań EURES dla Polski na lata 2010-2013 /

Tytuł działania / Wskaźniki rezultatów i oraz spodziewane efekty:

Planuje się osiągnięcie następujących rezultatów ilościowych:

1.1. Regionalne strategie/działania informacyjne dla polskich bezrobotnych i poszukujących pracy

Liczba wydarzeń informacyjnych dla polskich bezrobotnych i poszukujących pracy: ok. 10
Liczba regionalnych publikacji dla polskich bezrobotnych i poszukujących pracy: ok. 2 (nakład ok. 8000 egz.).

3.1. Promowanie portalu EURES wśród polskich klientów

Udział kadry EURES w targach pracy organizowanych przez inne WUP: 2

4.1. Europejskie pośrednictwo pracy dla polskich bezrobotnych i poszukujących pracy

Liczba CV kandydatów z Polski przyjętych przez WUP w odpowiedzi na ogłaszane zagraniczne oferty pracy: ok. 300;

Liczba pracowników z Polski zatrudnionych przez zagranicznych pracodawców w ramach międzynarodowego pośrednictwa pracy prowadzonego przez WUP: ok. 100;

Liczba obsłużonych przez WUP wakatów, zgłoszonych przez zagranicznych pracodawców, zainteresowanych rekrutacją pracowników z Polski: ok. 1000.

6.1. EDP w Polsce

Liczba EDP planowanych do organizacji przez WUP w Polsce: 1;

Liczba odwiedzających EDP: ok. 2000

Metody oceny (podać zbiorczo dla wszystkich działań):

1. Analiza list obecności ze spotkań i/lub ankiety satysfakcji klienta.
2. Sprawozdania doradców EURES.
3. Sprawozdanie dotyczące zorganizowanych „Europejskich Dni Pracy-2010”.
4. Listy osób zapisanych na rozmowy kwalifikacyjne/ warsztaty / konsultacje indywidualne podczas targów.
5. Ankiety oceniające organizację targów.

Potencjalne ryzyko (podać zbiorczo dla wszystkich działań):

1. Niskie zainteresowanie ze strony poszukujących pracy i bezrobotnych spotkaniami, w wyniku czego nie dojdą one do skutku.
2. Niechęć do współpracy ze strony partnerów przy organizacji spotkań.
3. Brak zainteresowania przekazywanymi informacjami.
4. Brak aktualnych informacji na temat warunków życia i pracy za granicą.
5. Brak lub niskie zainteresowanie portalem oraz usługami EURES, w tym ofertami pracy ze strony poszukujących pracy za granicą.
6. Słaba komunikacja z pracodawcami oraz zagranicznymi doradcami EURES, w wyniku czego oferty pracy nie będą mogły być zrealizowane.
7. Nieotrzymanie dofinansowania na realizację „Europejskich Dni Pracy – Poznań 2012” – w przypadku otrzymania częściowego wsparcia finansowego, realizacja działania zostanie dostosowana do wysokości posiadanych na ten cel środków finansowych przez WUP Poznań.
8. Wycofanie się wystawców w ostatnim tygodniu przed realizacją targów.
9. Brak możliwości porozumienia się stron co do zakresu pomocy udzielanej poszukującym pracy i podejmującym pracę za granicą.

Opis działania nr 4

Wytoczna EURES 2010-2013	Nr 4 – Nawiązywanie współpracy z innymi udziałowcami
Organizacja odpowiedzialna	WUP w Poznaniu
Osoba/Osoby do kontaktu	Tomasz Dobroczyński, Amadeusz Konieczny, Marcin Lewko, Zbigniew Jarosiński, Marta Wanjas

Cele / Grupy docelowe (podać zbiorczo dla wszystkich działań):

Cele:

1. Nawiązanie oraz kontynuacja współpracy z partnerami rynku pracy.
2. Nawiązanie oraz kontynuacja współpracy z innymi sieciami UE.

Grupy docelowe:

Akademickie Biura Karier, Gminne Centra Informacji, Ochotnicze Hufce Pracy, Europass, EuroDesk, EuropeDirect.

Nr działania i poddziałania zgodnie z Planem Działań EURES dla Polski na lata 2010-2013 /

Tytuł działania / Opis działania

1.1. Współpraca z udziałowcami na regionalnym rynku pracy

W związku z tym że WUP Poznań posiada współpracę z wieloma partnerami rynku pracy, planuje się jej kontynuację i ewentualne zaproszenie do współpracy Biur Karier czy Gminnych Centrów Informacji, które do tej pory nie współpracowały z WUP lub które dopiero powstaną. W ramach współpracy planuje się promocję ofert pracy u partnerów rynku pracy, a także udział w wydarzeniach przez nich organizowanych. Planowane jest również zaproszenie Akademickich Biur Karier, Gminnych Centrów Informacji i Ochotniczych Hufców Pracy do udziału lub odwiedzenia Europejskich Dni Pracy oraz prezentację ich usług.

3.1. Współpraca z innymi sieciami UE

Ze względu na posiadaną współpracę z regionalnymi EuropeDirect oraz EuroDesk, w ramach której instytucje są zapraszane do udziału w targach pracy organizowanych przez WUP Poznań, a tuż. Urząd uczestniczy w spotkaniach i seminariach organizowanych przez partnerów, planowana jest jej kontynuacja. Ponadto planowana jest współpraca z Europass, m.in. poprzez zaproszenie do uczestnictwa w targach pracy, rekrutacjach, konferencjach, szkoleniach, warsztatach, wykładach, sympozjach, seminariach itp. Realizacja wyżej wymienionej współpracy spowoduje polepszenie wizerunku EURES wśród partnerów, a co za tym idzie doinformowanie społeczeństwa o możliwościach korzystania z usług EURES.

Partnerzy (podać zbiorczo dla wszystkich działań):

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej.

W przypadku gdy WUP nie jest w stanie zrealizować planowanych usług we własnym zakresie, planuje się zakup tego typu usług na zewnątrz. W zależności od charakteru usługi, zawierane będą

umowy cywilno-prawne albo składane będą zamówienia na zakup tych usług bez konieczności zawierania umów cywilno-prawnych, zgodnie z obowiązującym w Polsce prawem zamówień publicznych.

Nr działania i poddziałania zgodnie z Planem Działań EURES dla Polski na lata 2010-2013 /

Tytuł działania / Wskaźniki rezultatów i oraz spodziewane efekty:

Planuje się osiągnięcie następujących rezultatów ilościowych:

1.1. Współpraca z udziałowcami na regionalnym rynku pracy

Liczba instytucji zewnętrznych, z którymi zostanie nawiązana współpraca: ok. 5
Liczba kontaktów z instytucjami zewnętrznymi: ok. 5

3.1. Współpraca z innymi sieciami UE

Liczba sieci UE, z którymi zostanie nawiązana współpraca: 1

Metody oceny (podać zbiorczo dla wszystkich działań):

Analiza List obecności ze spotkań i/lub sprawozdań doradców EURES.

Potencjalne ryzyko (podać zbiorczo dla wszystkich działań):

1. Brak zainteresowania nawiązaniem współpracy przy rozpowszechnianiu usług EURES.
2. Brak zainteresowania realizacją podpisanych porozumień w sprawie współpracy.
3. Brak wydarzeń organizowanych przez partnerów, w których mógłby uczestniczyć WUP Poznań.

Opis działania nr 5

Wytoczna EURES 2010-2013 **Nr 5 – Funkcjonowanie sieci EURES.**

Organizacja odpowiedzialna WUP w Poznaniu

Osoba/Osoby do kontaktu Tomasz Dobroczyński, Amadeusz Konieczny, Marcin Lewko, Zbigniew Jaroński, Marta Wanjas

Cele / Grupy docelowe (podać zbiorczo dla wszystkich działań):

Cele:

Przygotowanie pracowników PUP zajmujących się EURES do rozpowszechniania informacji o rodzaju i zakresie świadczonych w ramach EURES usług.

Grupy docelowe:

Pracownicy WUP Poznań Oddziały Zamiejscowe oraz PUP z Wielkopolski.

Nr działania i poddziałania zgodnie z Planem Działań EURES dla Polski na lata 2010-2013 /

Tytuł działania / Opis działania

2.1. Szkolenia regionalne dla pracowników powiatowych urzędów pracy (PUP) realizujących zadania EURES

Zorganizowanie i przygotowanie przez kadrę EURES dwóch szkoleń dla Asystentów EURES z Powiatowych Urzędów Pracy w Wielkopolsce. Na szkoleniach zostaną przedstawione prezentacje oraz wykłady na temat aktualnie obowiązującego prawa w zakresie funkcjonowania EURES w Polsce oraz zaprezentowane zostaną warunki życia i pracy w krajach UE/EOG. Ponadto podczas szkoleń zostaną zorganizowane warsztaty, na których uczestnicy postarają się rozwiązać albo zasygnalizować problemy zaistniałe podczas wykonywania usług EURES, a także związane z komunikacją między kadrą EURES z Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu a kadrą EURES z Powiatowych Urzędów Pracy.

Partnerzy (podać zbiorczo dla wszystkich działań):

Brak.

W przypadku gdy WUP nie jest w stanie zrealizować planowanych usług we własnym zakresie, planuje się zakup tego typu usług na zewnątrz. W zależności od charakteru usługi, zawierane będą umowy cywilno-prawne albo składane będą zamówienia na zakup tych usług bez konieczności zawierania umów cywilno-prawnych, zgodnie z obowiązującym w Polsce prawem zamówień publicznych.

Nr działania i poddziałania zgodnie z Planem Działań EURES dla Polski na lata 2010-2013 /

Tytuł działania / Wskaźniki rezultatów i oraz spodziewane efekty:

Planuje się osiągnięcie następujących rezultatów ilościowych:

2.1. Szkolenia regionalne dla pracowników PUP realizujących zadania EURES

Liczba szkoleń pracowników PUP: ok. 2; Liczba przeszkolonych pracowników PUP: ok. 60

Metody oceny (podać zbiorczo dla wszystkich działań):

1. Analiza list obecności z przeprowadzonych szkoleń /lub raportów organizatorów szkoleń.
2. Ankiety przeprowadzone wśród uczestników szkoleń (zebranie co najmniej 60 ankiet z 2 szkoleń).

Potencjalne ryzyko (podać zbiorczo dla wszystkich działań):

Nieobecność części pośredników pracy z PUP na szkoleniach.

Nagłówek 4 - ADMINISTRACJA

Amortyzacja nabytych sprzętów (Koszt zakupu urządzeń jest kwalifikowany pod warunkiem, że odpowie się go zgodnie z zasadami podatkowymi / zasadami rachunkowości obowiązującymi beneficjenta oraz powszechnie przyjętym dla pozycji tego samego rodzaju. KE może uznać za kwalifikowaną jedynie część dotyczącą amortyzacji urządzeń odpowiadająca okresowi kwalifikowana są do finansowania z funduszy unijnych objętymi ustawą na grant oraz współfinansowanymi rzeczowymi stosowanymi dla celów dotacyjnych. Do ostatecznego sprawozdania finansowego należy dołączyć uzasadnienie konieczności nabycia danych urządzeń.)

Nr działania / poddziałanie - zgodnie z opisem, np. 1.2	Rodzaj sprzętu	Koszt amortyzacji NETTO w PLN	Koszt amortyzacji VAT w PLN	Koszt amortyzacji BRUTTO w PLN
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
Sumy		0,00	0,00	0,00

Wynajem pomieszczeń

Nr działania / poddziałanie - zgodnie z opisem, np. 1.2	Nazwa wydarzenia i rodzaj wynajętego pomieszczenia	Liczba pomieszczeń	Koszty za 1 dzień NETTO w PLN	Koszty za 1 dzień VAT w PLN	Koszty za 1 dzień BRUTTO w PLN	Liczba dni	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
					0,00		0,00	0,00	0,00
					0,00		0,00	0,00	0,00
					0,00		0,00	0,00	0,00
					0,00		0,00	0,00	0,00
					0,00		0,00	0,00	0,00
					0,00		0,00	0,00	0,00
					0,00		0,00	0,00	0,00
					0,00		0,00	0,00	0,00
					0,00		0,00	0,00	0,00
					0,00		0,00	0,00	0,00
					0,00		0,00	0,00	0,00
					0,00		0,00	0,00	0,00
Sumy		0				0	0,00	0,00	0,00

Wynajem kabin do tłumaczenia ustnego (symultanicznego) (wraz z obsługą techniczną)

Nr działania / poddziałanie - zgodnie z opisem, np. 1.2	Nazwa wydarzenia	Języki	Liczba kabin	Liczba dni	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień NETTO w PLN	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień VAT w PLN	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień BRUTTO w PLN	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
							0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00	0,00
Sumy			0	0			0,00	0,00	0,00	0,00

Inne koszty administracyjne (wynajem stoisk wystawienniczych/boiskowe, wynajem pawilonów wystawienniczych, wynajem sprzętu technicznego na zamkniętym terenie itp., np. drukarki multimedialnych, nagłośnienie)

Nr działania / poddziałanie - zgodnie z opisem, np. 1.2	Opis	Ilość	Koszt jednostkowy NETTO w PLN	Koszt jednostkowy VAT w PLN	Koszt jednostkowy BRUTTO w PLN	Kwota NETTO w PLN	Kwota VAT w PLN	Kwota BRUTTO w PLN
						0,00	0,00	0,00
						0,00	0,00	0,00
						0,00	0,00	0,00
						0,00	0,00	0,00
						0,00	0,00	0,00
						0,00	0,00	0,00
						0,00	0,00	0,00
						0,00	0,00	0,00
						0,00	0,00	0,00
						0,00	0,00	0,00
						0,00	0,00	0,00
						0,00	0,00	0,00
						0,00	0,00	0,00
						0,00	0,00	0,00
Sumy						0,00	0,00	0,00

ZESTAWIENIE ŁĄCZNYCH WYDATKÓW W DZIAŁANIU NR 1 WG NAGŁÓWKÓW

	KOSZTY NETTO w PLN	KOSZTY VAT w PLN	KOSZTY BRUTTO w PLN
Nagłówek 2 - Koszty podróży	535,20	33,60	568,80
Nagłówek 3 - Koszty usług	8 000,00	1 840,00	9 840,00
Nagłówek 4 - Koszty administracji	0,00	0,00	0,00
ŁĄCZNE WYDATKI	8 535,20	1 873,60	10 408,80

Nagłówek 4 - ADMINISTRACJA

Amortyzacja nabytego sprzętu (Koszt zakupu urządzeń jest kwalifikowany pod warunkiem, że odnosi się do zgodnie z zasadami podatkowymi i zasadami rachunkowości obowiązującymi beneficjenta oraz powołanymi przepisami dla dóbr tego samego rodzaju. NIE może ulec za kwalifikowalną jedynie część dotycząca amortyzacji urządzeń odpowiadająca określeniu kwalifikowana się do finansowania z funduszy unijnych objętemu umową na grant oraz współczynnikowi racjonalnego alokowania dla celów dostaw. Do ostatecznego sprostowania finansowego należy dokonać uzasadnienie konieczności nabycia danych urządzeń.)

Nr działania / poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Rodzaj sprzętu	Koszt amortyzacji NETTO w PLN	Koszt amortyzacji VAT w PLN	Koszt amortyzacji BRUTTO w PLN
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
Sumy		0,00	0,00	0,00

Wynajem pomieszczeń

Nr działania / poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Nazwa wydarzenia i rodzaj wynajętego pomieszczenia	Liczba pomieszczeń	Koszty za 1 dzień NETTO w PLN	Koszty za 1 dzień VAT w PLN	Koszty za 1 dzień BRUTTO w PLN	Liczba dni	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
					0,00		0,00	0,00	0,00
					0,00		0,00	0,00	0,00
					0,00		0,00	0,00	0,00
					0,00		0,00	0,00	0,00
					0,00		0,00	0,00	0,00
					0,00		0,00	0,00	0,00
					0,00		0,00	0,00	0,00
					0,00		0,00	0,00	0,00
					0,00		0,00	0,00	0,00
					0,00		0,00	0,00	0,00
Sumy		0				0	0,00	0,00	0,00

Wynajem kabin do tłumaczenia ustnego (symultanicznego) oraz z obsługi technicznej

Nr działania / poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Nazwa wydarzenia	Języki	Liczba kabin	Liczba dni	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień NETTO w PLN	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień VAT w PLN	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień BRUTTO w PLN	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
							0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00	0,00
Sumy			0	0			0,00	0,00	0,00	0,00

Inne koszty administracyjne (wynajem stoisk wystawienniczych/załóżek, wynajem poszczególnych wystawienniczych elementów innego sprzętu technicznego na seminarium, konferencje itp., np. rzutniki multimedialnych, nagłośnienie)

Nr działania / poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Opis	Ilość	Koszt jednostkowy NETTO w PLN	Koszt jednostkowy VAT w PLN	Koszt jednostkowy BRUTTO w PLN	Kwota NETTO w PLN	Kwota VAT w PLN	Kwota BRUTTO w PLN
					0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
Sumy					0,00	0,00	0,00	0,00

ZESTAWIENIE ŁĄCZNYCH WYDATKÓW W DZIAŁANIU NR 2 WG NAGŁÓWKÓW

	KOSZTY NETTO W PLN	KOSZTY VAT W PLN	KOSZTY BRUTTO W PLN
Nagłówek 2 - Koszty podróży	8 355,20	500,50	8 855,70
Nagłówek 3 - Koszty usług	3 005,00	690,00	3 695,00
Nagłówek 4 - Koszty administracji	0,00	0,00	0,00
ŁĄCZNE WYDATKI	11 359,20	1 190,50	12 549,70

Nagłówek 4 - ADMINISTRACJA

Amortyzacja nabytego sprzętu (koszt zakupu urządzeń jest kwalifikowany pod warunkiem, że odpisuje się go zgodnie z zasadami podatkowymi i zasadami rachunkowości obowiązującymi beneficjentów oraz powszechnie przyjętymi dla przyjętego zamawiającego. **NIE** może uznać za kwalifikowalną jedynie część dotyczącą amortyzacji urządzeń odpowiedzialnego okresu kwalifikowania się do finansowania z funduszy unijnych objętych umową na grant oraz współfinansowe rzeczywistego stosowania dla celów działania. Do ostatecznego sprawozdania finansowego należy dołączyć załączenie konieczności nabycia danych urządzeń.)

Nr działania i poddziałanie - zgodnie z opisem, np. 1.2	Rodzaj sprzętu	Koszt amortyzacji NETTO w PLN	Koszt amortyzacji VAT w PLN	Koszt amortyzacji BRUTTO w PLN
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
Sumy		0,00	0,00	0,00

Wynajem pomieszczeń

Nr działania i poddziałanie - zgodnie z opisem, np. 1.2	Nazwa wydarzenia i rodzaj wynajętego pomieszczenia	Liczba pomieszczeń	Koszty za 1 dzień NETTO w PLN	Koszty za 1 dzień VAT w PLN	Koszty za 1 dzień BRUTTO w PLN	Liczba dni	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
					0,00		0,00	0,00	0,00
					0,00		0,00	0,00	0,00
					0,00		0,00	0,00	0,00
					0,00		0,00	0,00	0,00
					0,00		0,00	0,00	0,00
					0,00		0,00	0,00	0,00
					0,00		0,00	0,00	0,00
					0,00		0,00	0,00	0,00
					0,00		0,00	0,00	0,00
					0,00		0,00	0,00	0,00
					0,00		0,00	0,00	0,00
					0,00		0,00	0,00	0,00
					0,00		0,00	0,00	0,00
Sumy		0			0,00	0	0,00	0,00	0,00

Wynajem kabin do tłumaczenia ustnego (symultanicznego) (tłum. z obsługi technicznej)

Nr działania i poddziałanie - zgodnie z opisem, np. 1.2	Nazwa wydarzenia	Języki	Liczba kabin	Liczba dni	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień NETTO w PLN	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień VAT w PLN	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień BRUTTO w PLN	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
							0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00	0,00
Sumy			0	0			0,00	0,00	0,00	0,00

Inne koszty administracyjne (wynajem, koszty wyprawczych podróży, wynajem powozów, wystawienie, wynajem innych sprzętów/technicznych na terenie, koszty itp. - np. druków multimedialnych, nagłośnienia)

Nr działania i poddziałanie - zgodnie z opisem, np. 1.2	Opis	Ilość	Koszt jednostkowy NETTO w PLN	Koszt jednostkowy VAT w PLN	Koszt jednostkowy BRUTTO w PLN	Kwota NETTO w PLN	Kwota VAT w PLN	Kwota BRUTTO w PLN
					0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
Sumy					0,00	0,00	0,00	0,00

ZESTAWIENIE ŁĄCZNYCH WYDATKÓW W DZIAŁANIU NR 4 WG NAGŁÓWKÓW

	KOSZTY NETTO W PLN	KOSZTY VAT W PLN	KOSZTY BRUTTO W PLN
Nagłówek 2 - Koszty podróży	204,60	14,00	218,60
Nagłówek 3 - Koszty usług	0,00	0,00	0,00
Nagłówek 4 - Koszty administracji	0,00	0,00	0,00
ŁĄCZNE WYDATKI	204,60	14,00	218,60

Pośrednie koszty kwalifikowalne (koszty ogólne)

Wojewódzki Grant EURES na okres 1.06.2011 - 31.05.2012
Województwo: WIELKOPOLSKIE WUP w: POZNANIU

MAKSYMALNIE 5% CAŁKOWITEJ KWOTY KOSZTÓW
BEZPOŚREDNICH W DZIAŁANIACH NR 1-6

Rodzaj kosztu	Kwota NETTO w PLN	Kwota VAT w PLN	Kwota BRUTTO w PLN
materiały biurowe (papier, tonery)	2 000,00	460	2 460,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
Sumy	2 000,00	460,00	2 460,00

Wojewódzki Grant EURES na okres 1.06.2011 - 31.05.2012

Bezpośrednie i pośrednie koszty kwalifikowalne zbiorczo

Nr działania i tytuł	PODRÓŻE			USŁUGI			ADMINISTRACJA			KOSZTY OGÓLEM		
	NETTO	VAT	BRUTTO	NETTO	VAT	BRUTTO	NETTO	VAT	BRUTTO	NETTO	VAT	BRUTTO
Nr 1 - Poprawa dostępu do usług EURES	535,20 PLN	33,90 PLN	569,10 PLN	8 000,00 PLN	1 840,00 PLN	9 840,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	8 535,20 PLN	1 873,90 PLN	10 409,10 PLN
Nr 2 - Zapewnienie usług dla pracodawców	8 359,20 PLN	500,50 PLN	8 859,70 PLN	3 000,00 PLN	690,00 PLN	3 690,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	11 359,20 PLN	1 190,50 PLN	12 549,70 PLN
Nr 3 - Świadczenie usług dla poszukujących pracy, pracowników zamierzających zmienić pracę oraz bezrobotnych	2 256,50 PLN	154,00 PLN	2 410,50 PLN	35 773,98 PLN	8 228,02 PLN	44 002,00 PLN	88 000,00 PLN	19 790,00 PLN	107 790,00 PLN	124 070,58 PLN	28 162,02 PLN	152 232,60 PLN
Nr 4 - Nawigowanie współpracy z innymi udziałowcami	204,80 PLN	14,00 PLN	218,80 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	204,80 PLN	14,00 PLN	218,80 PLN
Nr 5 - Funkcjonowanie sieci EURES	430,80 PLN	28,00 PLN	458,80 PLN	19 186,99 PLN	4 413,01 PLN	23 600,00 PLN	2 000,00 PLN	460,00 PLN	2 460,00 PLN	21 623,79 PLN	4 893,01 PLN	26 516,80 PLN
Nr 6 - Wdrażanie działań przygranicznych	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
Koszty bezpośrednie razem	11 632,40 PLN	736,59 PLN	12 368,99 PLN	45 960,98 PLN	14 171,02 PLN	60 132,00 PLN	88 000,00 PLN	20 240,00 PLN	108 240,00 PLN	165 793,38 PLN	36 141,12 PLN	201 934,50 PLN
Koszty pośrednie (ogółem)										2 000,00 PLN	460,00 PLN	2 460,00 PLN
RAZEM koszty bezpośrednie i pośrednie										167 793,38 PLN	36 601,12 PLN	204 394,50 PLN

	NETTO	VAT	BRUTTO
WNIOSKOWANA KWOTA WOJEWÓDZKIEGO GRANTU EURES	167 793,38 PLN	36 601,12 PLN	204 394,50 PLN

Zaproszenie do składania wniosków

VP/2009/008

EURES

WYTYCZNE FINANSOWE DLA WNOSKODAWCÓW

SPIS TREŚCI

1. PODSTAWOWE ZASADY FINANSOWE I ZARZĄDZANIA	3
2. Zasady dotyczące wnioskowanej grantu	3
3. Szacunkowy budżet działania	4
3.1. Budżet musi być szczegółowy i zrównoważony	4
3.2. Wydatki	4
3.2.1. Ogólne kryteria kwalifikowalności kosztów	4
3.2.2. Bezpośrednie koszty kwalifikowalne	5
3.2.3. Kwalifikowalne koszty pośrednie — koszty ogólne	10
3.2.4. Koszty niekwalifikowalne	10
3.3. Dochód	11
4. Sposób obliczania grantu	11
5. Umowa regulująca grant	12
6. Procedury płatności	12
7. Gwarancja bankowa	12
8. Rachunek bankowy i odsetki z płatności w ramach prefinansowania	13
9. Dostarczanie sprawozdań i innych dokumentów	13
10. Podanie do wiadomości	14
11. Ocena	14
12. Kontrole i audyty	15
12.1. Sprawozdanie z audytu na poparcie wniosków o grant	15
12.2. Sprawozdanie z audytu na poparcie wniosków o płatność	15
13. Procedura: Elektroniczne sposoby przekazywania — SWIM	17
13.1. Wprowadzanie wniosków o grant	17
13.2. Wnioski o płatności i zmiany budżetowe	18
14. Ochrona danych	18
15. System wczesnego ostrzegania i Centralna baza danych o wykluczeniach	18

Celem niniejszego dokumentu jest umożliwienie wnioskodawcom przygotowania swoich wniosków o grant. Przed złożeniem wniosku w odpowiedzi na bieżące zaproszenie do składania wniosków należy dokładnie przeczytać niniejsze wytyczne.

1. PODSTAWOWE ZASADY FINANSOWE I ZARZĄDZANIA

Zastrzeżenie: Niniejszy dokument dostarcza wnioskodawcom szybkie podsumowanie podstawowych przepisów prawnych i finansowych określonych w rozporządzeniu finansowym mającym zastosowanie do ogólnego budżetu Wspólnot Europejskich¹ i ich przepisów wykonawczych². Podane informacje nie są wyczerpujące, więc beneficjenci proszeni są o dokładne przeczytanie przesłanej im umowy, ponieważ będzie ona stanowić podstawę prawną do uzyskania grantu.

1 ZASADY OGÓLNE

W odniesieniu do grantu stosowane są zasady określone w rozporządzeniu finansowym, w szczególności zasady dotyczące współfinansowania, zakazu podwójnego finansowania i niedochodowości.

Zasada współfinansowania

Granty unijne nie mogą służyć do finansowania całkowitego kosztu działania, które ma być dotowane. Wnioskodawca musi przyczynić się do wdrożenia działania poprzez zasoby własne lub poprzez wkład finansowy od osób trzecich (w formie pomocy publicznej lub prywatnej uzyskanej z innych źródeł).³

Zasada braku podwójnego finansowania

Dla każdego działania może być przyznana tylko jeden grant, nie może istnieć podwójne finansowanie tych samych wydatków ze środków Unii Europejskiej. Wnioskodawca musi wskazać źródła i kwoty wszelkich innych otrzymanych lub wnioskowanych rodzajów finansowania w tym samym roku budżetowym dla tego samego lub innego działania i działań rutynowych.⁴

Zasada niedochodowości

Grant unijny nie może mieć na celu ani skutkować przyniesieniem zysku beneficjentowi. Zysk jest określony jako nadwyżka całości rzeczywistych wpływów nad całością rzeczywistych kosztów działania. Wszelkie dochody związane z działaniem należy wskazać w szacunkowym budżecie i końcowym sprawozdaniu finansowym. Kwota grantu zostanie obniżona o kwotę wszelkich nadwyżek.⁵

2. Zasady dotyczące wnioskowanego grantu

- Grant unijny nie przekroczy 95% całkowitych kosztów kwalifikowalnych.

¹ Rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 z dnia 25 czerwca 2002 r. (Dz.U. L 248 z 16.9.2002) zmienione rozporządzeniem nr 1995/2006 (Dz.U. L 390 z 30.12.2006) (<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/en/consleg/2002/R/02002R1605-20070101-en.pdf>)

² Rozporządzenie Komisji (WE, Euratom) nr 2342/2002 z dnia 23 grudnia 2002 r. (Dz.U. L 357 z 31.12.2002) z późn. zm.: rozporządzenie Komisji (WE, Euratom) nr 1261/2005 z dnia 20 lipca 2005 r. (Dz.U. L 201 z 2.8.2005), rozporządzenie Komisji (WE, Euratom) nr 1248 z dnia 7 sierpnia 2006 r. (Dz.U. L 227 z 7.8.2006) i rozporządzenie Komisji nr 478/2007 (Dz.U. L 111 z 28.4.2007) (<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/en/consleg/2002/R/02002R2342-20070501-en.pdf>)

³ Art. 113 rozporządzenia finansowego i art. 172 przepisów wykonawczych

⁴ Art. 111 rozporządzenia finansowego i art. 173 ust. 5 przepisów wykonawczych

⁵ Art. 109 ust. 2 rozporządzenia finansowego i art. 165 ust. 1 przepisów wykonawczych

- Wnioskująca organizacja lub inni dostawcy środków powinni wnieść wkład(-y) finansowy(-e) lub gotówkowy(-e) odnośnie do wniosku w wysokości co najmniej 5% całkowitych kosztów kwalifikowalnych.
- Grant nie obejmuje kosztów niekwalifikowalnych (zob. definicję poniżej).
- Nie można uznać wkładów rzeczowych (niepłatnej pracy wolontariackiej wykonywanej przez osobę fizyczną lub osobę prawną itp.).
- Należy dostarczyć podpisane zobowiązania organizacji wnioskującej lub innych źródeł określające dokładną kwotę każdego wkładu finansowego lub gotówkowego do budżetu. Jeżeli inne instytucje lub organizacje (partnerzy) są zaangażowane w realizację projektu, w zobowiązaniu lub porozumieniu o partnerstwie każdego z partnerów należy podać nazwę, adres i osobę za nią odpowiedzialną oraz wyjaśnić rodzaj ich zaangażowania.
- W przypadku wnioskodawców, którzy nie są organizacjami publicznymi, należy dostarczyć sprawozdanie z audytu zewnętrznego dotyczącego poprzednich rozliczeń sporządzone przez zatwierdzonego audytora zewnętrznego. Sprawozdanie musi potwierdzać rozliczenia za ostatnie dwa lata budżetowe.
- Częściowe lub całkowite zatajenie przez wnioskodawcę wszelkich informacji, które mogą mieć wpływ na ostateczną decyzję Komisji w sprawie wniosku automatycznie prowadzi do wykluczenia wniosku lub, w przypadku gdy zostanie to wykryte na późniejszym etapie, Komisja będzie mogła nałożyć kary pieniężne lub administracyjne⁶.

3. Szacunkowy budżet działania

3.1. Budżet musi być szczegółowy i zrównoważony

Wnioski o grant muszą zawierać szczegółowy szacunkowy budżet przedstawiony w euro (zob. formularz wniosku). Wnioskodawcy mający siedzibę w krajach znajdujących się poza strefą euro muszą zastosować kurs wymiany opublikowany w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (<http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?Language=en>). Wnioskodawcy powinni być świadomi, że w pełni ponoszą ryzyko walutowe.

Szacunkowy budżet musi być odpowiednio zrównoważony: dwie sumy (dochód i wydatki) muszą być takie same, ponieważ dostępny dochód (w tym grant wnioskowany od Komisji) będą musiały służyć do sfinansowania planowanych wydatków⁷. Należy upewnić się, że uwzględniono wszystkie pozycje związane z wdrożeniem działania, nie tylko te, w odniesieniu do których wnioskowane jest finansowanie.

3.2. Wydatki

Wydatki muszą obejmować szacunkowe koszty związane wyłącznie z wdrożeniem działania.

3.2.1 Ogólne kryteria kwalifikowalności kosztów

Aby kwalifikować się do finansowania przez Unię Europejską, koszty muszą spełniać następujące kryteria⁸:

⁶ Art. 175 przepisów wykonawczych

⁷ Art. 173 ust. 3 przepisów wykonawczych

⁸ Art. 172 lit. a) przepisów wykonawczych

(b) muszą być poniesione w czasie trwania działania, z wyjątkiem kosztów związanych ze sprawozdaniami końcowymi i zaświadczeniami audytora. Oznacza to, że koszty audytu, koszty powielania i tłumaczenia sprawozdania końcowego są kwalifikowalne nawet wtedy, gdy są poniesione po zakończeniu działania;

(c) muszą być wskazane w ogólnym szacunkowym budżecie działania załączonym do umowy na grant;

(d) muszą być niezbędne do wdrożenia działania, które jest przedmiotem grantu;

(e) muszą być możliwe do zidentyfikowania i możliwe do sprawdzenia, w szczególności ewidencjonowane w ewidencji księgowej beneficjenta i określane zgodnie ze standardami rachunkowości mającymi zastosowanie w kraju, w którym beneficjent ma siedzibę i zgodnie z jego zwykłą praktyką ewidencji kosztów;

(f) muszą być zgodne z wymogami odpowiednich przepisów podatkowych i socjalnych;

(g) muszą być rozsądne, uzasadnione i spełniać wymogi należytego zarządzania finansami, w szczególności pod względem oszczędności oraz opłacalności.

Wnioskodawca, któremu zostanie przyznany grant, musi unikać wszelkich zbędnych lub niepotrzebnie wysokich wydatków. Działania organizacji partnerskich muszą być zapisane w odpowiednich rozdziałach budżetu.

Wewnętrzne procedury księgowe i audytowe beneficjenta muszą pozwalać na bezpośrednie zestawianie kosztów i dochodów zadeklarowanych w związku z działaniem z odpowiednimi oświadczeniami rachunkowymi oraz dokumentami uzupełniającymi.

Dokumentacja uzasadniająca koszty musi być przechowywana przez beneficjenta przez pięć lat od dokonania przez Komisję płatności końcowej.

Wydatki kwalifikowalne do finansowania nie mogą być poniesione przed przedłożeniem wniosku o grant.

Dodatkowe koszty związane z udziałem osób niepełnosprawnych są również kwalifikowalne. Możliwe jest, że koszty te będą musiały obejmować na przykład: koszty związane ze stosowaniem określonych środków transportu oraz koszty związane z zatrudnieniem osobistego asystenta lub tłumaczy języka migowego.

3.2.2 Bezpośrednie koszty kwalifikowalne

Bezpośrednie koszty kwalifikowalne związane z działaniem to koszty, które można zidentyfikować, jeżeli spełniają kryteria kwalifikowalności określone powyżej, jako szczególne koszty bezpośrednio związane z realizacją działania, oraz które w rezultacie mogą być bezpośrednio zaksięgowane na poczet tego działania.

Za kwalifikowalne można uznać w szczególności następujące bezpośrednie koszty:

Koszty wynagrodzeń pracowników

Koszty wynagrodzeń pracowników EURES (personelu zatrudnionego przez beneficjenta lub partnerów na czas nieokreślony lub określony) obejmujące rzeczywiste wynagrodzenie oraz obciążenia socjalne i inne obowiązkowe koszty, jakie obejmuje wynagrodzenie, są kwalifikowalne. Koszty wynagrodzeń, w tym wynagrodzenie koordynatora (maksymalnie jednego w partnerstwie transgranicznym lub dla menedżera EURES) nie mogą przekroczyć średnich stawek odpowiadających standardowej polityce beneficjenta w zakresie wynagrodzeń. Ponadto nie powinny być one wyższe niż ogólnie przyjęte stawki rynkowe dla tego samego rodzaju zadania.

Koszty wynagrodzeń pracowników należących do publicznych służb zatrudnienia lub krajowej administracji mogą być uznane jako kwalifikowalne w zakresie, w jakim są one związane z kosztem działań, które są dodatkowe i których odpowiedni organ publiczny nie poniósłby, jeżeli dany projekt nie byłby realizowany.

Formularz przeznaczony dla tych kosztów w szacunkowym budżecie powinien być wypełniony poprzez wskazanie osób, które mają otrzymać wynagrodzenie (za pełny lub niepełny wymiar czasu pracy), liczby dni pracy, która ma być wykonywana i dziennej stawki obliczonej w oparciu o średnią wynoszącą 20 dni pracy w miesiącu do maksymalnie 220 dni roboczych w roku.

Przedkładając wniosek o płatność końcową, beneficjent będzie musiał dostarczyć odcinki wypłat i karty kontrolne potwierdzające zgłoszone koszty wynagrodzeń pracowników.

Koszt wszelkich prac wykonywanych przez ekspertów zewnętrznych w ramach podwykonawstwa nie może być uwzględniony w „kosztach wynagrodzeń pracowników”, lecz w „usługach”.

W przypadku wszystkich kategorii wnioskodawców koszty wynagrodzeń pracowników nie mogą przekroczyć 50% całkowitych kosztów kwalifikowalnych określonych w umowie na grant (jako „koszty wynagrodzeń pracowników” lub „usługi”).

Zasady beneficjentów dotyczące podróży, zakwaterowania i utrzymania

Zasadniczo beneficjentom zaleca się stosowanie własnych zasad dotyczących kosztów podróży, utrzymania i diet, jeżeli nie przekraczają one stawek zatwierdzonych przez Komisję i określonych poniżej.

Koszty podróży

Zasada dotycząca kraju pochodzenia

Wszystkie podróże pracowników sieci EURES (menedżerowie, koordynatorzy, asystenci, doradcy, menedżerowie liniowi itp.) konieczne do wdrożenia działań muszą być oddzielnie zapisane w budżecie i opłacone przez kraje pochodzenia osób podróżujących. Ta zasada dotycząca „kraju pochodzenia” ma zastosowanie do wszystkich kosztów podróży i utrzymania, włącznie z wydatkami związanymi z hotelem, w celu dalszego zwiększenia przejrzystości i rozliczalności wydatków w ramach sieci EURES. W kraju pochodzenia koszty podróży i utrzymania zapisywane w budżecie lub wypłacane pracownikom pochodzącym z innych organizacji członkowskich i partnerskich EURES nie będą uznawane jako koszt kwalifikowany.

Opłaty związane z podróżą

Koszty podróży nie mogą przekraczać najbardziej rozsądnych stawek na rynku.

Podróże muszą odbywać się najbardziej bezpośrednią i ekonomiczną drogą. Należy wybrać klasę ekonomiczną. Podróże samolotem są dopuszczalne wyłącznie w przypadku odległości większych niż 400 km, tj. w obie strony – 800 km. W przypadku innych środków transportu punktem odniesienia jest koszt transportu kolejowego w pierwszej klasie. W przypadku podróży samochodem beneficjenci muszą wybrać sposób podróżowania, którego koszt jest równy cenie biletu kolejowego na przejazd w pierwszej klasie (jeżeli nie ma połączenia kolejowego, należy zastosować koszt przebycia równoważnej odległości w podobnych warunkach).

Zakwaterowanie i diety

Koszty zakwaterowania i utrzymania związane z uczestnikami działania są kwalifikowalne, jeżeli są one zgodne ze zwykłą praktyką beneficjenta w zakresie kosztów

podróży lub wyjazdów służbowych lub nie przekraczają zatwierdzanych okresowo przez Komisję stawek (które są określone w tabeli poniżej).

Dziennie diety będą wypłacane dla każdego dnia kalendarzowego spędzonego poza miejscem zatrudnienia (odległość musi wynosić co najmniej 50 kilometrów). Oprócz kosztów zakwaterowania wypłacane są dzienne diety jako kwota zryczałtowana i są one przeznaczone na pokrycie kosztów śniadania i dwóch głównych posiłków, transportu lokalnego, kosztów związanych z telekomunikacją i wszystkich innych wydatków. Wysokość dziennych diet należy obliczyć w następujący sposób w zależności od czasu trwania wyjazdu służbowego:

- pobyty wynoszące 6 godzin lub krótsze: zwrot rzeczywistych kosztów (po przedstawieniu odpowiednich dokumentów);
- więcej niż 6 do 12 godzin: 0,5 dziennej diety;
- więcej niż 12 do 24 godzin: 1 dzienna dieta;
- więcej niż 24 do 36 godzin: 1,5 dziennej diety;
- więcej niż 36 do 48 godzin: 2 dzienne diety;
- więcej niż 48 do 60 godzin: 2,5 dziennej diety itp.

Maksymalne kwoty (w euro za dzień kalendarzowy) dopuszczalne dla każdego kraju są określone w tabeli poniżej i wnioskodawcom zaleca się, aby nie przekraczali tych stawek w swoich szacunkowych budżetach⁹:

Kraj docelowy	Dzienna dieta w	Maksymalna cena hotelu w euro	Kraj docelowy	Dzienna dieta w euro	Maksymalna cena hotelu w euro		
AT	Austria	95,00	130,00	LU	Luksemburg	92,00	145,00
BE	Belgia	92,00	140,00	LV	Łotwa	66,00	145,00
BG	Bulgaria	58,00	169,00	MK	BJR Macedonia	50,00	160,00
CY	Cypr	93,00	145,00	MT	Malta	90,00	115,00
CZ	Czechy	75,00	155,00	NL	Holandia	93,00	170,00
DE	Niemcy	93,00	115,00	PL	Polonia	72,00	145,00
DK	Dania	120,00	150,00	PT	Portugalia	84,00	120,00
EE	Estonia	71,00	110,00	RO	Rumunia	52,00	170,00
EL	Grecja	82,00	140,00	SE	Szwecja	97,00	160,00
ES	Hiszpania	87,00	125,00	SI	Słowenia	70,00	110,00
FI	Finlandia	104,00	140,00	SK	Słowacja	80,00	125,00
FR	Francja	95,00	150,00	TR	Turcja	55,00	165,00
HR	Chorwacja	60,00	120,00	UK	Zjednoczone Królestwo	101,00	175,00
HU	Węgry	72,00	150,00	IS	Islandia	85	160
IE	Irlandia	104,00	150,00	LI	Liechtenstein	80	95
RS	Serbia	80,00	140,00	NO	Norwegia	80	140
IT	Włochy	95,00	135,00	CH	Szwajcaria	80	140
LT	Łotwa	68,00	115,00	-	Różne (średnio)	82	140

Jeżeli na etapie przygotowania szacunkowego budżetu kraje docelowe nie są jeszcze znane, wnioskodawcy mogą wprowadzić „różne” stosując powyższy średni pułap. Ważne

⁹ Kwoty dziennych diet podlegają okresowemu przeglądowi przez Komisję.

jest jednak, aby w ostatecznych rozliczeniach podane zostały rzeczywiste kraje docelowe i aby powyższe pułapy były przestrzegane w odniesieniu do każdego kraju docelowego.

Należy zauważyć, że Komisja i inne instytucje europejskie pokrywają koszty podróży i utrzymania swoich urzędników, którzy uczestniczą w wydarzeniu organizowanym przez beneficjenta, zatem koszty te nie powinny być uwzględnione w szacunkowym budżecie.

Uczestnictwo w szkoleniach EURES

Jako osoba uczestnicząca (uczestnik szkolenia)

Organizator szkoleń pokrywa koszty zakwaterowania (hotel, śniadanie i dwa główne posiłki). Koszty uczestnictwa w sesji szkoleniowej są zatem ograniczone do (międzynarodowych) kosztów podróży i transferów lotniskowych (między miejscem pracy a lotniskiem lub między miejscem szkolenia a lotniskiem). W przypadku transferów lotniskowych zaleca się korzystanie z transportu publicznego. Z taksówek można korzystać w przypadku transferów na lotniska lub stacje wyłącznie jeżeli transport publiczny nie jest odpowiednią alternatywą. Koszty związane z dodatkowym dniem zakwaterowania przed szkoleniem lub po nim (włącznie z dzienną dietą) mogą być pokryte wyłącznie, jeżeli czas podróży stanowi nadmierne obciążenie dla uczestników.

Jako specjalista do spraw szkoleń EURES

Organizator szkoleń pokrywa koszty zakwaterowania (hotel, śniadanie i dwa główne posiłki). Koszty uczestnictwa w sesji szkoleniowej są zatem ograniczone do (międzynarodowych) kosztów podróży i transferów lotniskowych (między miejscem pracy a lotniskiem lub między miejscem szkolenia a lotniskiem). Ponadto organizator szkolenia wypłaca specjalistom do spraw szkoleń EURESienne wynagrodzenie za prowadzenie szkolenia. Specjaliści do spraw szkoleń zapraszani są przez organizatora szkoleń na spotkania koordynacyjne (maksymalnie 2 spotkania rocznie) w celu określenia ich roli i obowiązków podczas szkoleń. Koszty zakwaterowania podczas takich spotkań zostaną pokryte przez organizatora szkoleń. Koszty podróży zostaną pokryte przez podmiot zatrudniający specjalistę do spraw szkoleń EURES.

Usługi gastronomiczne

Całkowita kwota obliczona zgodnie ze wspomnianymi powyżej zasadami dotyczącymi dziennych diet stanowi maksymalną kwotę. Jeżeli usługi gastronomiczne są świadczone przez organizatorów, dzienne diety wypłacane uczestnikom muszą być odpowiednio obniżone.

Koszty usług

Koszty związane z **udostępnianiem informacji i publikacjami** można uwzględnić, jeżeli są bezpośrednio związane z działaniem. Odnośnie do każdej publikacji lub innych materiałów należy podać opis, szacunkową liczbę stron i planowanych kopii, częstotliwość i język publikacji, wskazać koszty produkcji każdej kopii oraz w stosownych przypadkach podać przewidywane koszty dystrybucji.

Koszty **tłumaczenia** muszą obejmować następujące dane: liczbę języków, liczbę stron do przetłumaczenia i stawkę za stronę. Stawki te nie mogą przekroczyć najbardziej rozsądnych stawek rynkowych.

Tłumaczenie ustne: należy określić różne elementy. Należy określić w szczególności liczbę języków, liczbę tłumaczy ustnych, liczbę dni i stawki dzienne. Dopuszczalna stawka dzienna dla tłumacza nie może przekroczyć € 700 (z VAT). Należy zatrudniać tłumaczy z lokalnych biur tłumaczeń. Wydatki związane z podróżą i kosztem utrzymania tłumaczy można pokryć z

grantu, jeżeli niemożliwe jest zatrudnienie tłumaczy z lokalnych biur tłumaczeń, i należy podać powody.

Ocena: jeżeli wsparty wniosek wymaga dowolnego rodzaju oceny, należy opracować metody monitorowania i oceny oraz narzędzia służące do dokonywania na bieżąco oceny postępów działania w odniesieniu do określonych na początku celów i wyników. Koszty takich prac będą uważane za wydatki kwalifikowalne.

Podwykonawstwo

W przypadku każdej usługi, której wykonania w związku z realizacją działania podjęła się strona zewnętrzna, jest mowa o **podwykonawstwie**¹⁰.

Wnioskodawcy powinni posiadać zdolność operacyjną potrzebną do ukończenia działania, które ma uzyskać wsparcie. W uzasadnionych przypadkach i wtedy, gdy jest to konieczne, podwykonanie części projektu może jednak zostać zlecone innej osobie lub organizacji. W takim przypadku beneficjent zapewnia, że stosowne¹¹ warunki, mające na mocy umowy zastosowane wobec niego, będą miały także zastosowanie wobec podwykonawców. To, które zadania zostaną zlecone podwykonawcy i dlaczego podwykonawstwo jest konieczne, wymaga wyraźnego sprecyzowania w opisie działania.

Główne zasady dotyczące działań w zakresie podwykonawstwa

Zawierając umowy z wykonawcami zewnętrznymi dla potrzeb realizacji działania, beneficjent jest zobowiązany do wyszukania w gronie potencjalnych wykonawców konkurencyjnych oferentów i udzielenia zamówienia temu oferentowi, którego oferta była **ekonomicznie najbardziej korzystna tj. ta, która przedstawiała najkorzystniejszy stosunek ceny do jakości**. W takim przypadku beneficjent przestrzega zasad dotyczących przejrzystości i równego traktowania potencjalnych wykonawców, zapewniając jednocześnie, iż nie zachodzi sytuacja konfliktów interesu¹².

Zamówienia, o których mowa powyżej mogą zostać udzielone jedynie w następujących przypadkach:

- a) mogą one obejmować jedynie realizację ograniczonej części działania;
- b) korzystanie z udzielania zamówień musi być uzasadnione charakterem zadań oraz tym, co jest konieczne do ich realizacji;
- c) zadania, które mają zostać objęte podwykonawstwem i odpowiednie koszty szacunkowe muszą zostać szczegółowo określone w szacowanym budżecie;
- d) wykorzystanie procedury udzielania zamówień w trakcie realizacji działania, podlega obowiązkowi uzyskania pisemnego upoważnienia Komisji;
- e) wyłączną odpowiedzialność za realizację działania oraz za jego zgodność z postanowieniami umowy ponosi beneficjent. Beneficjent musi zobowiązać się do zawarcia niezbędnych porozumień zapewniających odstąpienie podwykonawcy od wszystkich praw w stosunku do Komisji wynikających z umowy;

¹⁰ Art. 120 rozporządzenia finansowego i art. 184 przepisów wykonawczych.

¹¹ Warunki dotyczące odpowiedzialności, konfliktu interesów, poufności, podania do wiadomości, oceny, przydzielania oraz kontroli i audytów.

¹² Oprócz tych ogólnych zasad, w sytuacji gdy wartość zamówienia zewnętrznego przekracza 60 000 euro, beneficjenci mogą zostać poproszeni o zastosowanie specjalnych zasad postępowania opierających się na rozporządzeniu finansowym i określonych z należytym uwzględnieniem oszacowanej wartości przedmiotowych zamówień, odpowiedniej wielkości wkładu Unii wobec całkowitego kosztu działania i ryzyka związanego z zarządzaniem.

f) beneficjent musi zobowiązać się do zapewnienia, że wiążące go na mocy umowy warunki, o których mowa powyżej, będą wiążące również dla podwykonawcy.

Koszty administracyjne

Amortyzacja zakupu urządzeń¹³: koszt zakupu urządzeń (nowych lub używanych) jest kwalifikowalny pod warunkiem, że odpisuje się go zgodnie z zasadami podatkowymi i zasadami rachunkowości obowiązującymi beneficjenta oraz powszechnie przyjętymi dla pozycji tego samego rodzaju. Jedynie część dotycząca amortyzacji urządzeń odpowiadająca okresowi kwalifikowania się do finansowania z funduszy unijnych objętemu umową na grant oraz współczynnikiem rzeczywistego stosowania dla celów działania może zostać uwzględniona przez Komisję. Uzasadnienie konieczności nabycia danych urządzeń należy dołączyć do szacowanego budżetu.

Inne kwalifikowalne koszty administracyjne to: wynajem sal konferencyjnych (w tym także na przerwy na kawę), wynajem kabin tłumaczeniowych, koszty komunikacji, opłaty za usługi finansowe, koszty związane z gwarancją bankową i zewnętrznymi audytami, itd. Orientacyjna stawka wynajmu kabin bez urządzeń technicznych: 750 euro (bez VAT) za dzień. Wynajem kabin wraz z urządzeniami i pomocą techniczną: 1200 euro (bez VAT) za dzień.

3.2.3. Kwalifikowalne koszty pośrednie — koszty ogólne

Koszty pośrednie to ogólne koszty administracyjne — ogólne koszty ponoszone w związku z kwalifikowalnymi kosztami bezpośrednimi działania. Ich wysokość ogranicza się do maksymalnej zryczałtowanej stawki wynoszącej 5% łącznych kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich działania. Mogą one obejmować utrzymanie, materiały piśmienne, wykonywanie fotokopii, przesyłki, koszty telefonu i faksu, ogrzewanie, elektryczność lub inne formy energii, wodę, meble biurowe, ubezpieczenie i inne wydatki niezbędne do pomyślnego ukończenia projektu. Koszty przesyłki uważane są za koszty ogólne i nie mogą zostać włączone do części „publikacje” ani „administracja”.

Jeżeli przyjęty budżet zawiera postanowienie dotyczące ryczałtowego finansowania kosztów pośrednich, nie wymagają one potwierdzenia w dokumentach księgowych.

Koszty pośrednie nie kwalifikują się do działania, jeżeli w przedmiotowym okresie beneficjent otrzymuje już grant operacyjny z budżetu Unii.

3.2.4. Koszty niekwalifikowalne

Następujące wydatki są niekwalifikowane i nie mogą zostać uznane:

- wkłady rzeczowe: wkłady, które nie są potwierdzone fakturami, takie jak praca w ramach wolontariatu, urządzenia lub pomieszczenia udostępniane nieodpłatnie;
- zwrot z kapitału;
- zadłużenie i opłaty za obsługę zadłużenia;
- wątpliwe długi;
- rezerwy na straty lub ewentualne przyszłe zobowiązania;
- należne odsetki;
- straty z tytułu różnic kursowych;

¹³ Art. 172 rozporządzenia finansowego

- podatek VAT, chyba że beneficjent może wykazać, że nie jest uprawniony do ubiegania się o jego zwrot zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym¹⁴;
- VAT zapłacony przez organ publiczny podmiotom gospodarczym, które podlegają obowiązkowi płacenia podatku VAT, nie jest kwalifikowalny;
- nadmierne lub nieuzasadnione wydatki;
- koszty zgłoszone przez beneficjenta i pokryte w ramach innego działania lub programu pracy otrzymującego grant unijny;

3.3 Dochód

Całkowity dochód musi być równy całkowitym wydatkom. Strona dochodów budżetu musi wykazywać:

- wkład beneficjenta w gotówce: bezpośredni wkład pieniężny (gotówkowy) z własnych zasobów wnioskodawcy lub wkład od jakichkolwiek innych podmiotów finansujących. Oznacza to przepływ finansowy, który można śledzić na podstawie pisemnych zestawień.
- przychód wygenerowany przez działanie: każdy dochód, który powinien powstać w wyniku realizacji działania musi zostać szczegółowo przedstawiony (jak np. zyski ze sprzedaży publikacji);
- grant unijny: grant, o który wniosek został złożony Komisji.

4. Sposób obliczania grantu

Jeżeli wniosek został wybrany do przyznania grantu, Komisja obliczy wkład Unii jako wartość procentową łącznych kosztów kwalifikowalnych zgodnie z szacowanym budżetem na realizację działania.

Komisja zastrzega sobie prawo do obniżenia wnioskowanego grantu, jeżeli wniosek jest możliwy do przyjęcia, ale zbyt kosztowny, i obniżenia poszczególnych kosztów jednostkowych, jeżeli te zostały oszacowane zbyt wysoko.

Ustalenie ostatecznej kwoty grantu

Ostateczna kwota grantu unijnego obliczana jest na podstawie **rzeczywistych** kosztów kwalifikowanych przez zastosowanie zasady „podwójnego pułapu” i sprawdzania zgodności z zasadą braku zysku.

- Zastosowanie zasady „podwójnego pułapu” ograniczające wartość grantu zarówno w odniesieniu do wartości procentowej kosztów kwalifikowalnych i maksymalnej kwoty określonej w umowie na grant.

Ostateczna kwota grantu unijnego obliczana jest przez zastosowanie wartości procentowej współfinansowania kosztów kwalifikowalnych określonych w umowie o grant w odniesieniu do całkowitych rzeczywistych kosztów kwalifikowalnych. Kwota ta nie może przekroczyć maksymalnej kwoty grantu unijnego określonej w umowie na grant.

¹⁴ Jeżeli beneficjent nie jest uprawniony do ubiegania się o zwrot VAT i w związku z tym przedstawia go jako koszt kwalifikowalny, wówczas musi on przedstawić oficjalny dokument wydany przez właściwy organ podatkowy zaświadcujący o tym, że beneficjent nie jest uprawniony do ubiegania się o zwrot VAT. Dokument ten musi zostać złożony wraz z ostatecznymi sprawozdaniami.

W konsekwencji tego, jeżeli rzeczywiste wydatki okażą się niższe niż wydatki przewidziane w budżecie, rzeczywista wysokość grantu także zostanie obniżona przy zastosowaniu wkładu procentowego, który pozostanie bez zmian. Jeżeli rzeczywiste wydatki okażą się być wyższe od wydatków przewidzianych w budżecie, grant unijny nie zostanie podwyższony. W interesie wnioskodawcy leży zatem przedłożenie realistycznych szacunków wydatków.

- Sprawdzenie zgodności z zasadą braku zysku.

Grant nie może mieć na celu ani powodować przynoszenia zysku beneficjentowi¹⁵.

W oparciu o powyższą zasadę, jeżeli całkowity dochód działania jest wyższy od całkowitych kosztów, ostateczna kwota grantu zostanie odpowiednio obniżona, tak aby nie przyniosła zysku.

Sama prognoza wydatków nie uprawnia do grantu. Z tego względu ostateczna kwota grantu nie może zostać obliczona do czasu otrzymania przez Komisję ostatecznego sprawozdania z działalności i końcowego zestawienia wydatków. Aby wydatki poniesione na realizację działania zostały uznane za wydatki rzeczywiste, muszą być one poparte fakturami lub równoważnymi dokumentami towarzyszącymi. Muszą się one również odnosić do rzeczywistych kosztów, a nie do kosztów poniesionych.

5. Umowa regulująca grant

W razie przyznania przez Komisję grant, zawierana jest z beneficjentem standardowa umowa na grant określająca warunki i maksymalny poziom finansowania.

Wnioskodawcy, którzy uzyskali grant otrzymają do zatwierdzenia i podpisania dwa oryginalne egzemplarze umowy na grant. Oba te egzemplarze muszą zostać przesłane z powrotem Komisji, która po podpisaniu przez obie strony, zwróci jeden z egzemplarzy.

6. Procedury płatności

Ustalenia dotyczące płatności zostaną określone w umowie na grant.

- Saldo zostanie wypłacone po zatwierdzeniu przez Komisję ostatecznego sprawozdania z realizacji technicznej i ostatecznego sprawozdania finansowego.

7. Gwarancja bankowa

W celu ograniczenia ryzyka finansowego związanego z płatnością w ramach prefinansowania, Komisja może wymagać od beneficjentów, niebędących instytucjami publicznymi, dostarczenia wcześniej gwarancji. Komisja może poprosić o taką gwarancję, w sytuacji gdy wnioskowane prefinansowanie przekracza 150 000 euro.

Gwarancja określana jest w euro i jej termin ważności jest wystarczająco długi, aby umożliwić jej aktywowanie. Gwarancja jest wydawana przez zatwierdzony bank lub instytucję finansową z siedzibą w jednym z państw członkowskich.

Gwarancja zostaje zwrócona, jeżeli płatności prefinansowane są stopniowo rozliczane na podstawie płatności zaliczkowych lub spłat sald beneficjenta, zgodnie z warunkami ustanowionymi w umowie na grant.

¹⁵ Art. 109 ust. rozporządzenia finansowego

Gwarancja może zostać zastąpiona łączną gwarancją strony trzeciej lub nieodwołalną i bezwarunkową wspólną gwarancją beneficjentów działania, którzy są stronami tej samej umowy na grant.

8. Rachunek bankowy i odsetki z płatności w ramach prefinansowania¹⁶

Płatność jest przekazywana na rachunek bankowy beneficjenta lub na subkonto denominowane w euro. Rachunek lub subkonto wskazane przez beneficjenta muszą umożliwiać identyfikację środków przekazanych przez Komisję.

Jeżeli środki wpłacone na rachunek generują odsetki lub przynoszą równoważne korzyści na mocy prawa kraju, na którego terytorium rachunek został otworzony, takich odsetki lub korzyści, jeżeli zostały wygenerowane przez płatności w ramach prefinansowania, które pozostaje własnością Unii Europejskiej, nie należy traktować jako wpływów na rzecz działania.

Beneficjent, zgodnie z umową na grant, informuje Komisję o kwocie odsetek lub równorzędnych korzyści z tytułu otrzymanych od Komisji płatności w ramach prefinansowania w wysokości powyżej 50 000 euro. Zgłoszenie musi mieć miejsce w momencie składania wniosku o płatność salda, które rozlicza prefinansowanie.

Odsetki z tytułu płatności w ramach prefinansowania w wysokości od 50 000 do 750 000 euro będą bezpośrednio odliczane od płatności. Odsetki z płatności w ramach prefinansowania, których wysokość przekracza 750 000 euro zostaną zwrócone na mocy nakazu odzyskania środków.

Odsetki nie są należne Unii w przypadku prefinansowania na rzecz państw członkowskich, na rzecz ich regionalnych lub lokalnych organów, w tym jednostek i struktur administracyjnych i pomocniczych podlegających ich kontroli lub w przypadku prefinansowania wypłacanego w ramach wspólnego zarządzania z organizacjami międzynarodowymi.

Wszystkie koszty związane z tymi wymogami (takie jak koszt otwarcia i zamknięcia rachunków) są kwalifikowalne i mogą być włączone do szacowanego budżetu.

9. Dostarczanie sprawozdań i innych dokumentów

Ostateczne sprawozdanie z realizacji działania wraz z ostatecznym sprawozdaniem finansowym ze wszystkich rzeczywistych wydatków i rzeczywistych przychodów należy przesłać w terminie trzech miesięcy od daty zakończenia realizacji działania. Beneficjent zostanie poproszony o przedstawienie Komisji informacji na temat działań i wyników za pośrednictwem elektronicznego narzędzia sprawozdawczego. Szablon sprawozdania zostanie załączony do szczegółowej umowy w sprawie przyznania grantu.

Ostateczne sprawozdanie powinno zawierać odpowiedzi przynajmniej na następujące pytania:

- Czy wyniki odpowiadają uzgodnionym początkowym działaniom?
- Jakie wyniki ilościowe i jakościowe zostały osiągnięte?
- Jakie są powiązania z planami działalności trzyletniej na lata 2010-2013?
- Jakie są najlepsze praktyki, doświadczenia, itd.?
- Czy plan działalności został zmieniony? Dlaczego?

¹⁶ Art. 5 lit. a) rozporządzenia finansowego, art. 3, 4, 4 lit. a) przepisów wykonawczych

- Czy prowadzone są działania, które nie były przewidziane w planie działania, lub które nie są zgodne z umową na grant?

Oprócz spełnienia tych wymogów, należy dostarczyć także inne dokumenty, które mogły być określone w tekście zaproszenia do składania wniosków.

W razie gdyby ostateczne sprawozdanie zostało uznane za nieodpowiednie lub o niskiej jakości, Komisja zastrzega sobie prawo do zażądania dodatkowych informacji w terminie 60 dni od otrzymania ostatecznego sprawozdania i, w razie potrzeby, zawieszenia płatności końcowej do czasu dostarczenia wnioskowanych informacji.

10. Podanie do wiadomości

Beneficjenci grantu są zobowiązani do wyraźnego podania informacji o otrzymaniu środków od Unii w każdej publikacji lub podczas prowadzenia działań (konferencji lub seminariów, itd.), które są realizowane przy użyciu środków z grantu, której brzmienie jest następujące: „Przy wsparciu Unii Europejskiej”. Widoczne powinno być także logo UE. Można je znaleźć na następującej stronie internetowej: http://europa.eu/abc/symbols/emblem/index_en.htm

Każdy komunikat lub publikacja beneficjenta, niezależnie od formy i środka przekazu, w tym Internetu, ma wskazywać, że wyłączna odpowiedzialność leży po stronie autora, i że Komisja nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek wykorzystanie informacji zawartej w tymże komunikacie lub publikacji.

Oprócz tych minimalnych wymogów, konieczne jest także podanie odniesień określonych w tekście zaproszenia do składania wniosków.

Informacje na temat wszystkich grantów, które zostały przyznane w ciągu roku finansowego, są publikowane na stronie internetowej instytucji unijnych w ciągu pierwszej połowy roku po zamknięciu roku budżetowego, w którego trakcie zostały one przyznane.

Podpisując umowę na grant na działanie, beneficjent upoważnia Komisję do publikowania następujących informacji, niezależnie od ich formy oraz środka przekazu, w tym na stronie internetowej Unii¹⁷:

- nazwa i adres beneficjenta;
- przedmiot grantu;
- przyznana kwota i wysokość finansowania kosztów działania.

Na podstawie właściwie uzasadnionego wniosku beneficjenta istnieje możliwość odstąpienia od publikacji tych danych, jeżeli zagraża ona bezpieczeństwu beneficjenta lub szkodzi jego interesom.

11. Ocena

W razie gdyby wniosek zawierał szczegółowy składnik oceny dla potrzeb prowadzonego monitorowania i ostatecznej oceny działania, koszty z tym związane mogą zostać uwzględnione w szacowanym budżecie jako kwalifikowane.

Wnioski, na które przyznano grant mogą być przedmiotem prowadzonych przez Komisję lub niezależnych ekspertów wybranych przez Komisję Europejską ocen bieżącej i ex-post. Z tego względu beneficjenci grantu podejmują się udostępnienia Komisji lub osobom przez nią

¹⁷ Art. 110 ust. 2 rozporządzenia finansowego, art. 169 ust 2 przepisów wykonawczych

upoważnionym wszystkich dokumentów i informacji umożliwiających pomyślne przeprowadzenie oceny i udzielenie wymaganego prawa dostępu tym osobom.

12. Kontrole i audyty

Beneficjent zobowiązuje się do dostarczenia szczegółowych informacji wymaganych przez Komisję lub inny wykwalifikowany podmiot zewnętrzny wybrany przez Komisję do celów przeprowadzenia kontroli prawidłowości realizacji działania oraz postanowień umowy. Beneficjent musi umożliwić Komisji lub Trybunałowi Obrachunkowemu sprawdzenie dokumentów księgowych organizacji, jeśli te uznają to za słuszne. W tym celu dokumentacja uzasadniająca pozycje wydatków musi być przechowywana przez organizację wnioskodawcy przez pięć lat od wypłaty przez Komisję płatności końcowej.

12.1. Sprawozdanie z audytu na poparcie wniosków o grant¹⁸

Wnioskodawcy, niebędący instytucjami publicznymi muszą załączyć sprawozdanie z audytu zewnętrznego sporządzone przez zatwierdzonego audytora. Sprawozdanie to poświadcza rachunki za ostatnie dwa dostępne lata finansowe.

12.2. Sprawozdanie z audytu na poparcie wniosków o płatność¹⁹

Dla potrzeb obecnego zaproszenia do składania wniosków, do wniosków o płatności końcowe należy dołączyć sprawozdanie z audytu zewnętrznego sporządzone przez zatwierdzonego audytora lub, w przypadku organów publicznych, przez właściwego i niezależnego urzędnika publicznego. Jego celem jest zaświadczenie, że przedłożone rachunki są zgodne z postanowieniami finansowymi umowy, że koszty zadeklarowane przez beneficjenta w sprawozdaniach finansowych, na których opiera się wniosek o płatność są prawdziwe, poprawnie rejestrowane i kwalifikowalne zgodnie z umową na grant, oraz że wszystkie wpływy zostały zadeklarowane. Audyt ten jest siłą rzeczy związany z wykonywaniem umowy na grant/decyzji o przyznaniu grantu. Wskutek tego konieczne będzie przeprowadzenie audytu *ad hoc*.

Audytór będzie musiał w szczególności przeanalizować zestawienia kosztów zadeklarowanych przez beneficjenta, w celu uzasadnienia wniosku o płatność i sprawdzić, czy zadeklarowane koszty są kwalifikowalne zgodnie z warunkami umowy na grant, tj.:

- przeanalizować i zatwierdzić zbiorcze zestawienie wszystkich rzeczywistych wydatków i przychodów związanych z działaniem w celu sprawdzenia zgodności z zasadą braku zysku; że koszty spełniają ogólne kryteria dotyczące kwalifikowalności określone w umowie na grant i w załączonych dokumentach;
- że określone kryteria dotyczące charakteru kosztów zostały spełnione (poprawne zastosowanie zasad kwalifikowalności określonych dla każdej kategorii kosztów, poprawne rozróżnienie między kosztami bezpośrednimi i pośrednimi, poprawne zastosowanie ryczałtowego finansowania lub przypisywania kosztów pośrednich, w zależności od wybranej opcji);
- odsetki z prefinansowania zostały poprawnie zadeklarowane (w stosownych przypadkach).

¹⁸ Art. 173 ust. 4 przepisów wykonawczych

¹⁹ Art. 180 ust. 2 przepisów wykonawczych

2. Treść zaświadczeń

Zadaniem audytora jest zaświadczenie, że wniosek o płatność, opierający się na poddanych audytowi sprawozdaniach finansowych i rachunkach działania lub programie pracy, jest wiarygodny i spójny z postanowieniami umowy/decyzji. Ewentualnie, w razie konieczności, może on zgłosić zastrzeżenia dotyczące wniosku o płatność lub wprowadzić poprawki do sprawozdań finansowych, będących przedmiotem audytu.

W sposób szczególny konieczne jest zbadanie następujących kwestii, a ewentualne wyniki należy przedstawić w sprawozdaniu z audytu:

1. Ogólne

- Czy imię i nazwisko/nazwa, adres i rachunek bankowy podane w umowie na grant są danymi beneficjenta?
- Czy beneficjent jest uprawniony do ubiegania się o zwrot VAT? Jeżeli tak, należy upewnić się, czy wnioskowane koszty są bez VAT.
- Jeżeli beneficjent nie jest uprawniony do ubiegania się o zwrot VAT, należy upewnić się, czy istnieje zaświadczenie wydane przez odpowiedni organ administracji i czy zaświadcza ono, że beneficjent nie jest uprawniony do ubiegania się o zwrot VAT.

2. Płatności

- Czy poniesione przez beneficjenta kwoty zostały poprawnie uwzględnione we wnioskach o płatność skierowanych do Komisji?
- Czy wpływy i płatności na rzecz działań można rozróżnić w systemie finansowym i rachunkowym od innych działań podejmowanych przez beneficjenta?
- Czy istnieją procedury mające na celu zapewnienie, że wpływy i płatności są rejestrowane dla odpowiedniego działania?

3. Wydatki

- Czy charakter i termin odpowiedniego wydatku są zgodne z postanowieniami umowy na grant i załącznikami do niej?
- Czy istnieje dokumentacja, która wykazywałaby wyraźne powiązanie między rzeczywiście wykonaną pracą a zadeklarowanymi wydatkami?
- Czy jasne jest to, że praca, która została wykonana, odpowiada zatwierdzonym specyfikacjom np. czy istnieją zaświadczenia, które by to potwierdzały?
- Czy wydatki związane z personelem, przejazdami i utrzymaniem, usługami i administracją zostały obliczone i zadeklarowane zgodnie z postanowieniami umowy na grant i załącznikami do niej?
- Czy beneficjent dysponuje odpowiednimi dokumentami towarzyszącymi, które uzasadniałyby wydatki poniesione przez podwykonawców i partnerów?
- Czy w odniesieniu do tych dokumentów prowadzone są kontrole?
- Czy zadeklarowane wydatki odnoszą się tylko do wydatków poniesionych w okresie kwalifikowalności, jak określono w umowie na grant?
- Czy wszystkie wydatki włączone do zestawienia kosztów zostały poniesione przed przedstawieniem zestawienia?
- Czy miało miejsce przeniesienie rachunków między rozdziałami budżetu (koszty wynagrodzeń pracowników, koszty przejazdów i utrzymania, usługi i administracja)? Czy

Komisja udzieliła wcześniej zgody na przenoszenie między nagłówkami przekraczającymi zasadę 10%?

4. Współfinansowanie

- Czy odpowiednie współfinansowanie zostało w rzeczywistości udostępnione?
- Czy w księgach rachunkowych odnotowany jest wpływ wymaganego współfinansowania i czy istnieje dowód w formie dokumentów, który potwierdzałby, że operacja jest finansowana nie tylko ze środków Unii Europejskiej?
- Czy zadeklarowano wszystkie wpływy?

5. Udzielanie zamówień

- Czy beneficjent spełnił postanowienia umowy na grant dotyczące udzielania zamówień i czy istnieją dokumenty towarzyszące potrzebne do procedury przetargowej?

Tabele, jakie należy załączyć do zaświadczenia z audytu

Zaświadczenia z audytu odzwierciedlają opinię audytora na temat tego, czy informacje przekazane przez beneficjenta grantu są poprawne i pozbawione istotnych błędów.

Należy załączyć następujące tabele:

- tabela wskazująca, które wydatki mogą nie zostać poświadczone jako wydatki kwalifikowalne, w tym powody braku poświadczenia wydatków/dochodów;
- tabela zawierająca wszystkie niezapłacone faktury tj. wydatki, które w momencie wydawania zaświadczenia z audytu nie zostały jeszcze uregulowane lub nie ma dowodu na dokonanie płatności.

13. Procedura: Elektroniczne sposoby przekazywania — SWIM

Aplikacja internetowa SWIM (SAGA Web Input Module) umożliwia wnioskodawcom/beneficjentom wprowadzenie, edytowanie, zatwierdzanie, drukowanie i składanie wniosków o grant, wniosków o płatności i wniosków o zmiany w szacowanym budżecie. Dostęp do SWIM znajduje się na następującej stronie internetowej²⁰: <https://webgate.ec.europa.eu/swim>.

13.1. Wprowadzanie wniosków o grant

Formularz wniosku o grant składany jest drogą elektroniczną w następujący sposób: najpierw należy wejść do systemu ze strony podanej powyżej i kliknąć link „Nowy wniosek o grant” (ang. New grant application), następnie wybrać numer zaproszenia do składania wniosków, na które chce się odpowiedzieć i ewentualnie wprowadzić własny wniosek. Jak wniosek będzie już gotowy, aby zakończyć procedurę składania, należy kliknąć ikonę złóż (ang. submission). Należy zauważyć, że po złożeniu formularza wniosku drogą elektroniczną nie ma możliwości wprowadzenia do niego zmian.

Po złożeniu drogą elektroniczną, formularz wniosku musi zostać wydrukowany, podpisany przez przedstawicieli prawnych organizacji składającej wniosek i przesyłany pocztą do właściwej jednostki, zgodnie z tekstem zaproszenia do składania wniosków.

Niezastosowanie się do tej procedury powoduje, że wniosek nie będzie kwalifikowalny.

²⁰ Więcej informacji technicznych na temat korzystania z SWIM znajduje się w podręczniku użytkownika dostępnym w trybie on-line.

13.2. Wnioski o płatności i zmiany budżetowe

Oprócz dokumentów określonych w umowie na grant, należy złożyć także dokumenty finansowe wymagane na poparcie wniosków o dalsze płatności w ramach prefinansowania i płatności sald, jak również wnioski o zmiany w szacowanym budżecie przedstawiane w formie aneksu. Dokumenty te również składane są drogą elektroniczną przy wykorzystaniu aplikacji SWIM.

Aby móc się zalogować do SWIM i uzyskać dostęp do pliku grantu, beneficjent zostanie poproszony o wprowadzenie na stronie logowania numeru pliku i kodu dostępu, jakie system nadał wnioskowi o grant, podczas jego tworzenia.

14. Ochrona danych

Wniosek o grant będzie przetwarzany komputerowo. Wszystkie dane osobowe (takie jak imiona i nazwiska, adresy, CV, itd.) będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych²¹. Odpowiedzi na pytania zawarte w formularzu wniosku są niezbędne do oceny wniosku o grant i będą przetwarzane wyłącznie w tym celu przez departament odpowiedzialny za przedmiotowy program grantów unijnych. Wnioskodawcom, którzy złożą stosowny wniosek, mogą zostać przesłane dane osobowe do poprawienia lub uzupełnienia. Ewentualne pytania dotyczące tych danych prosimy kierować do departamentu Komisji, do którego należy zwrócić formularz. Beneficjenci mogą wnieść skargę dotyczącą przetwarzania ich danych osobowych do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych.

15. System wczesnego ostrzegania i Centralna baza danych o wykluczeniach

Wnioskodawcy ubiegający się o grant i — jeżeli są osobami prawnymi — osoby upoważnione do reprezentowania lub podejmowania decyzji w imieniu wspomnianych wnioskodawców bądź sprawowania nad nimi kontroli, informuje się, że w razie gdyby znalazły się w jednej z sytuacji, o których mowa w:

- decyzji Komisji z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie systemu wczesnego ostrzegania do użytku użytkowników zatwierdzających Komisji oraz agencji wykonawczych (Dz.U. L 344 z 20.12.2008, s.135) lub

- rozporządzeniu komisji z dnia 17 grudnia 2008 r. w sprawie centralnej bazy danych o wykluczeniach (Dz.U. L 344 z 20.12.2008, s. 12),

ich dane osobowe (nazwa, imię i nazwisko, jeżeli jest to osoba fizyczna, adres, forma prawna i nazwy i imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania lub podejmowania decyzji w imieniu wspomnianych wnioskodawców bądź sprawowania nad nimi kontroli, jeżeli są to osoby prawne) mogą zostać zamieszczone tylko w systemie wczesnego ostrzegania albo zarówno w systemie wczesnego ostrzegania, jak i centralnej bazie danych o wykluczeniach i zostać przekazane osobom i podmiotom, o których mowa w powyższych decyzjach i rozporządzeniu w związku z udzieleniem lub realizacją zamówienia lub umowy na grant lub decyzji.

²¹ Dz.U. L 8 z 12.1.2001.

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
Departament Rynku Pracy

Załącznik nr 4

Wykaz stosowanych skrótów i pojęć:

KRAJOWE WYTYCZNE FINANSOWE EURES
na okres od 1 czerwca 2011 r. do 31 maja 2012 r.

<i>DRP</i>	<i>Departament Rynku Pracy w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej</i>
<i>EURES</i>	<i>Europejskie Szeby Zatrudnienia</i>
<i>FP</i>	<i>Fundusz Pracy</i>
<i>KE</i>	<i>Komisja Europejska</i>
<i>Krajowy grant EURES</i>	<i>środki finansowe grantu EURES przekazane Ministerstwu Pracy i Polityki Społecznej przez Komisję Europejską na podstawie umowy nr VS/2011/0222 z 22 lipca 2011 r.</i>
<i>kurs euro KE</i>	<i>kurs waluty euro Komisji Europejskiej z miesiąca podpisania umowy nr VS/2011/0222 z 22 lipca 2011 r., publikowany na stronie http://ec.europa.eu/budget/info/euro</i>
<i>MPIPS</i>	<i>Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej</i>
<i>Nagłówki</i>	<i>kategorie bezpośrednich kosztów kwalifikowanych wyodrębnione przez Komisję Europejską: Podróże, Usługi, Administracja</i>
<i>Porozumienie</i>	<i>Porozumienie zawarte pomiędzy Ministrem Pracy i Polityki Społecznej a samorządem województwa lub pomiędzy Ministrem Pracy i Polityki Społecznej a samorządem województwa i samorządami powiatów w sprawie finansowania działań, związanych z udziałem publicznych służb zatrudnienia w sieci EURES, ujętych w umowie nr VS/2011/0222 z 22 lipca 2011 r.</i>
<i>PUP</i>	<i>powiatowe urzędy pracy w: Gryfinie, Międzyrzeczu, Policach, Słubicach, Świnoujściu i Żaganiu</i>
<i>sprawozdanie finansowe</i>	<i>ostateczne sprawozdanie finansowe zawierające zestawienie wydatków poniesionych przez wojewódzkie i powiatowe urzędy pracy z Wojewódzkiego grantu EURES</i>
<i>sprawozdanie z działań</i>	<i>ostateczne sprawozdanie z realizacji działań ujętych w Porozumieniu zawierające merytoryczny opis działań zrealizowanych przez wojewódzkie lub wojewódzkie i powiatowe urzędy pracy</i>
<i>Umowa o grant EURES</i>	<i>Umowa o grant EURES nr VS/2011/0222 z 22 lipca 2011 r. zawarta pomiędzy Unią Europejską reprezentowaną przez przedstawiciela Komisji Europejskiej a Rzeczpospolitą Polską reprezentowaną przez przedstawiciela Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej</i>
<i>Wojewódzki grant EURES</i>	<i>środki Funduszu Pracy przekazane wojewódzkim i powiatowym urządóm pracy w celu zapewnienia finansowania działań zawartych w Porozumieniach, które wynikają z umowy o grant EURES nr VS/2011/0222 z 22 lipca 2011 r.</i>
<i>WUP</i>	<i>wojewódzkie urzędy pracy</i>
<i>Wytyczne</i>	<i>niniejszy dokument, tj. „Krajowe Wytyczne Finansowe EURES na okres od 1 czerwca 2011 r. do 31 maja 2012 r.”</i>
<i>Wytyczne finansowe KE</i>	<i>Dokument wydany przez Komisję Europejską pt.: „Zaproszenie do składania wniosków VP/2009/008 – EURES - Wytyczne finansowe dla wnioskodawców” określający procedury wnioskowania, wydatkowania i rozliczania środków Krajowego grantu EURES</i>

Warszawa, lipiec 2011r.

WSTĘP

Wytyczne zostały opracowane w DRP w celu prawidłowego stosowania Wytycznych finansowych KE przez polskie Publiczne Służby Zatrudnienia. Dokument składa się z następujących części:

- CZĘŚĆ A – INFORMACJE OGÓLNE,
- CZĘŚĆ B – POROZUMIENIA,
- CZĘŚĆ C – REFUNDACJE,
- CZĘŚĆ D – EURES ODRA-ODER,
- ZALĄCZNIKI.

CZĘŚĆ A – INFORMACJE OGÓLNE

1. Finansowanie działań EURES

1.1. Finansowanie działań EURES ujętych w Umowie o grant EURES i realizowanych przez WUP odbywa się w formie:

- finansowania ze środków FP działań ujętych w Porozumieniach, na podstawie art. 106a oraz art. 108 ust. 1 pkt 49 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j.t. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.), i/lub
- refundacji przez MPiPS, ze środków Krajowego grantu EURES lub środków FP, wydatków poniesionych przez WUP w związku z realizacją działań ujętych w Umowie o grant EURES.

Przy wydatkowaniu środków, o których mowa w pkt 1.1, stosuje się Wytyczne finansowe KE – z zastrzeżeniem traktowania podatku od towarów i usług (podatku VAT) oraz Kosztów ogólnych jako kosztów kwalifikowanych¹ - oraz niniejsze Wytyczne.

1.2. Finansowanie działań EURES zapisanych w Umowie o grant EURES w odniesieniu do inicjatywy transgranicznej EURES Odra-Oder i realizowanych przez WUP w Zielonej Górze, WUP w Szczecinie oraz PUP w Gryfinie, Międzyrzeczu, Policach, Słubicach, Świnoujściu i Żaganiu odbywa się w formie finansowania ze środków FP (podstawa prawna została podana w pkt 1.1), działań ujętych w Porozumieniu zawierającym pomiędzy Ministrem Pracy i Polityki Społecznej a:

- Samorządem Województwa Lubuskiego oraz Samorządami Powiatów Międzyrzeckiego, Słubickiego i Żagańskiego (jedno porozumienie wielostronne);
- Samorządem Województwa Zachodniopomorskiego oraz Samorządami Powiatów Gryfińskiego, Polickiego i Świnoujskiego (jedno porozumienie wielostronne).

Informacje uzupełniające na temat procedur dotyczących tego typu finansowania znajdują się w części D.

Przy wydatkowaniu środków, o których mowa w pkt 1.2, stosuje się Wytyczne finansowe KE – z zastrzeżeniem traktowania podatku VAT oraz Kosztów ogólnych jako kosztów kwalifikowanych² - oraz niniejsze Wytyczne.

¹ Zgodnie z Wytycznymi finansowymi KE, podatek VAT (w przypadku beneficjentów będących instytucjami publicznymi) oraz Koszty ogólne (w przypadku MPiPS) są kosztami niekwalifikowanymi i muszą być poniesione ze środków krajowych. W związku z tym oba rodzaje kosztów są finansowane z FP i są kosztami kwalifikowanymi w Wojewódzkich grantach EURES.

² Patrz przypis 1.

2. Struktura wydatków

Kosztami kwalifikowanymi są wydatki związane z realizacją Umowy o grant EURES pogrupowane przez KE według następujących pozycji:

- Nagłówek Podróże – dotyczy wydatków na krajowe i zagraniczne podróże służbowe,
- Nagłówek Usługi – dotyczy zakupu usług,
- Nagłówek Administracja – dotyczy zakupu usług oraz odpisów amortyzacyjnych od zakupionych środków trwałych,
- Koszty ogólne – dotyczy zakupu towarów i usług, które związane są z realizacją Umowy o grant EURES.

3. Wydatkowanie środków

3.1. Wydatki na krajowe i zagraniczne podróże służbowe

3.1.1. Należności z tytułu krajowej i zagranicznej podróży służbowej są naliczane i wypłacane przez WUP i PUP zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi, w szczególności:

- Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19.12.2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. z 2002 r. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.),
- Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19.12.2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. z 2002 r. Nr 236, poz. 1991 z późn. zm.),
- Rozporządzeniem Ministra Transportu z dnia 23 października 2007 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2007 r. Nr 201, poz. 1462).

3.1.2. Wysokość diety za dobę podróży oraz limitu na nocleg w hotelu nie może przekroczyć maksymalnych wartości limitów dziennych diet oraz hotelu, określonych w Wytycznych finansowych KE. Wskazane stawki są wartościami netto, tj. bez wartości podatku VAT. Powyższe limity zwiększa się o kwotę podatku VAT jedynie w przypadku limitów hotelowych. Limitów diet na podróż nie zwiększa się o kwotę podatku VAT.

3.2. Zakup usług i towarów

3.2.1. Usługi gastronomiczne

Faktura VAT / rachunek za usługę gastronomiczną powinien zawierać informację o rodzaju posiłku (śniadanie, obiad, kolacja, przerwa kawowa), jego ilości i cenie jednostkowej. W przypadku braku takich informacji, należy dołączyć załącznik, w którym te dane będą zawarte. Załącznik musi być podpisany i opieczetowany przez wystawcę faktury VAT / rachunku oraz przytaczać w swej treści numer i datę dokumentu, do którego się odnosi.

Dokonując zakupu usług gastronomicznych nie należy przekraczać poniższych dziennych limitów cenowych netto posiłków na jedną osobę:

Śniadanie	Obiad	Kolacja	Przerwa kawowa
43 zł (15% dziennej diety KE dla Polski, czyli 72 euro po kursie euro KE)	86 zł (30% dziennej diety KE dla Polski, czyli 72 euro po kursie euro KE)	86 zł (30% dziennej diety KE dla Polski, czyli 72 euro po kursie euro KE)	43 zł (15% dziennej diety KE dla Polski, czyli 72 euro po kursie euro KE)

Limit cenowy na przerwę kawową stosuje się tylko wtedy, jeśli nie serwuje się innych głównych posiłków, czyli śniadania, obiadu i kolacji. Przykładowo: gdy podczas organizowanego seminarium uczestnicy mają opłacone z Wojewódzkiego grantu EURES wyżywienie w formie:

- śniadania i jednej lub dwóch przerw kawowych – wówczas łączny koszt tych posiłków na jedną osobę nie może przekroczyć limitu 43 zł netto. Jeśli śniadanie zostało wliczone w cenę noclegu opłaconego z Wojewódzkiego grantu EURES, koszt netto przerw kawowych dla jednej osoby nie może przekroczyć różnicy pomiędzy 43 zł a ceną jednostkową netto śniadania;
- obiadu i jednej lub dwóch przerw kawowych – wówczas łączny koszt tych posiłków na jedną osobę nie może przekroczyć limitu 86 zł netto;
- kolacji i jednej lub dwóch przerw kawowych – wówczas łączny koszt tych posiłków na jedną osobę nie może przekroczyć limitu 86 zł netto.

3.2.2. Usługi tłumaczenia ustnego

Należy stosować poniższe **limity cenowe netto**:

Usługa	Limit cenowy netto
Tłumaczenie ustne – stawka dzienna za 1 tłumacza (dozwolone jest zamówienie do 2 tłumaczy z jednego języka jednorazowo)	2 291 zł netto (573 euro po kursie euro KE)
Wynajem kabin bez sprzętu technicznego dziennie	2 999 zł netto (750 euro po kursie euro KE)
Wynajem kabin ze sprzętem technicznym i obsługą techniczną dziennie	4 798 zł netto (1 200 euro po kursie euro KE)

3.2.3. W przypadku finansowania z Wojewódzkiego grantu EURES usług produkcji publikacji i materiałów informacyjnych (drukowanych), muszą się w nich znaleźć następujące informacje:

- flaga Unii Europejskiej,
- logo EURES,
- adres portalu EURES KE: www.eures.europa.eu,
- adres polskiej strony EURES: www.eures.praca.gov.pl,
- dopisek: „Przy wsparciu Unii Europejskiej”.

4. Dokumentowanie i rozliczanie wydatków

4.1. Kopie wszelkich dokumentów przekazywanych do DRP muszą być **starannie** wykonane, czytelne i **potwierdzone za zgodność z oryginałem**.

4.2. Wydatki na krajowe i zagraniczne podróże służbowe

4.2.1. Do rozliczenia wydatków na podróż dołącza się:

- kopię wypełnionego polecenia wyjazdu służbowego w podróż krajową i/lub zagraniczną (w przypadku podróży krajowych na poleceniu wyjazdu służbowego należy potwierdzić pobyt u organizatora wydarzenia EURES lub w miejscu noclegu w formie pieczęci, podpisu oraz daty),
- kopię rozliczenia podróży krajowej i/lub zagranicznej (w przypadku podróży zagranicznych należy podać informację na temat zastosowanych do rozliczenia podróży kursów wymiany walut),
- kopie biletów kolejowych, autobusowych lub innych przewoźników,
- w przypadku podróży samolotem – kopie kart pokładowych, a w przypadku ich braku – oświadczenie o przyczynie ich braku podpisane przez pracownika,
- w przypadku braku potwierdzenia pobytu w krajowej i zagranicznej podróży służbowej - kopie list obecności ze spotkań,
- w przypadku korzystania z prywatnego samochodu pracownika – kopię zgody pracodawcy na wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych oraz ewidencji przebiegu pojazdu według wzoru z Załącznika nr 1 do Wytycznych,
- w przypadku przekroczenia limitu na nocleg w hotelu, określony dla podróży zagranicznych przepisami polskimi – kopię pisemnej zgody pracodawcy na przekroczenie limitu,
- rzetelne sprawozdanie z przedmiotu wydarzenia stanowiące wyczerpujące źródło informacji na dany temat, sporządzone według wzoru z Załącznika nr 2 do Wytycznych,
- kopie rachunków lub faktur VAT dokumentujących poniesienie kosztów noclegu lub innych wydatków, których poniesienie było niezbędne,
- kopie raportów kasowych dokumentujących wszelkie płatności gotówką dokonane w związku z podróżą (np. wypłata zaliczki na podróż; zwrot przez pracownika niewykorzystanej zaliczki; zwrot pracownikowi wydatków poniesionych w związku z podróżą w przypadku, gdy zaliczka nie pokryła całości wydatków lub gdy wydatki pracownik sfinansował z własnych środków),
- kopie wyciągów bankowych dokumentujących wszelkie płatności dokonane przelewem w związku z podróżą (np. przelanie pracownikowi zaliczki na podróż; zwrot przez pracownika niewykorzystanej zaliczki lub dopłata ze strony pracodawcy; płatność za bilety).

4.2.2. W poleceniu wyjazdu służbowego określa się precyzyjnie cel podróży oraz zawiera informację, że podróż związana jest z realizacją Umowy o grant EURES 2011/2012.

4.2.3. Nie ma obowiązku dokumentowania wydatków poniesionych na podróż w formie diet i ryczałtów.

4.3. Zakup usług i towarów

4.3.1. Do rozliczenia wydatków na zakup usług lub towarów dołącza się:

- kopie opisanych faktur VAT / rachunków / not księgowych itp.,
- kopie umów oraz pism zamawiających usługę lub towar – jeśli były sporządzane,
- kopie dokumentacji przetargowej, a w szczególności: wniosków w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych, protokołów komisji przetargowej, ofert wybranego wykonawcy oraz umów zawartych z wybranym wykonawcą - w przypadku przeprowadzania przetargów w celu

realizacji działań finansowanych w całości ze środków Wojewódzkiego grantu EURES (nie dotyczy przetargów ogłaszanych przez WUP lub PUP zbiorczo, w których usługi płatne z Wojewódzkiego grantu EURES były elementem składowym przetargu),

- w przypadku płatności za towar / usługę gotówką - kopie raportów kasowych,
- w przypadku płatności za towar / usługę przelewem - kopie wyciągów bankowych,
- w przypadku zakupu usług gastronomicznych – kopie list zawierających imiona i nazwiska oraz podpisy osób, które skorzystały z posiłków,
- w przypadku organizowanych wydarzeń, tj. spotkania, warsztaty, seminaria, konferencje, targi itp. – kopie list obecności uczestników / zaproszonych gości / wystawców oraz kopie programów organizowanych wydarzeń.

4.3.2. WUP i PUP zobowiązany jest do przechowywania oraz do udostępnienia na żądanie DRP:

- elektronicznych kopii materiałów informacyjnych i promocyjnych, tj. artykułów, ulotek, broszur, programów, naklejek, plakatów, kalendarzy itp., których wytworzenie zostało sfinansowane w sposób, o którym mowa w pkt 1,
- elektronicznych kopii raportów, analiz, opracowań, recenzji, podręczników, opracowań roboczych, list obecności, które powstały w ramach realizacji działań WUP i PUP sfinansowanych w sposób, o którym mowa w pkt 1,
- list obecności, z oryginalnymi podpisami uczestników, ze wszystkich organizowanych przez WUP i PUP wydarzeń sfinansowanych w sposób, o którym mowa w pkt 1.

4.4. Wszystkie dokumenty związane z rozliczeniem wydatków poniesionych w ramach Umowy o grant EURES WUP i PUP zobowiązany jest przechowywać przez okres pięciu lat od otrzymania informacji z MPiPS o ostatecznym rozliczeniu grantu EURES przez KE i wygaśnięciu Porozumień.

5. Dochody i straty Krajowego i Wojewódzkich grantów EURES

5.1. Jeżeli wydatki na zagraniczne podróże służbowe lub na zakup usług i towarów dokonywane są w walucie innej niż polska i powstaną:

- zyski na kursach walut, to stanowią one:
 - dochód WUP – w przypadku działań EURES finansowanych przez WUP z własnych środków, a następnie refundowanych z Wojewódzkiego grantu EURES, Krajowego grantu EURES lub środków FP;
 - dochód PUP – w przypadku działań EURES finansowanych przez PUP z własnych środków, a następnie refundowanych w Wojewódzkiego grantu EURES,
 - dochód FP – w przypadku działań EURES realizowanych przez WUP lub PUP i płatnych bezpośrednio z Wojewódzkiego grantu EURES, który jest w całości wstępnie finansowany przez MPiPS z FP. Powstałe w ten sposób dochody WUP i PUP zwraca na rachunek FP MPiPS, podany w Porozumieniu, wraz ze zwrotem środków niewykorzystanych. Termin zwrotu określa Porozumienie;
- straty na kursach walut, to stanowią one:
 - straty WUP – w przypadku działań EURES finansowanych przez WUP z własnych środków, a następnie refundowanych z Wojewódzkiego grantu EURES, Krajowego grantu EURES lub środków FP;
 - straty PUP – w przypadku działań EURES finansowanych z własnych środków, a następnie refundowanych z Wojewódzkiego grantu EURES;

- straty FP – w przypadku działań EURES realizowanych przez WUP lub PUP i płatnych bezpośrednio z Wojewódzkiego grantu EURES, który jest w całości wstępnie finansowany przez MPiPS z FP.

5.2. Wojewódzki grant EURES nie może mieć na celu przynoszenia zysku dla WUP i PUP, za wyjątkiem zysków na kursach walut, o których mowa w pkt 5.1.

CZĘŚĆ B – POROZUMIENIA

1. Realizacja przez WUP i PUP części działań ujętych w Umowie o grant EURES odbywa się na podstawie Porozumień.
2. Porozumienie określa kwotę przeznaczoną na realizację działań opisanych w Porozumieniu w wysokości:

- **netto**, tj. bez wartości podatku VAT,
- **brutto**, tj. łącznie z prognozowaną wartością podatku VAT.

WUP i PUP są zobligowane do nieprzekroczenia kwoty wydatków zarówno netto, jak i brutto.

3. Zgodnie z załącznikami nr 3 i 4 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 38, poz. 207), przekazane WUP i PUP na podstawie Porozumień środki FP należy zakwalifikować:
 - po stronie przychodów – do paragrafu 296 z czwartą cyfrą „3” dla oznaczenia wkładu z KE lub cyfrą „4” dla oznaczenia wkładu krajowego w finansowaniu działań EURES (w tym przypadku podatku VAT i Kosztów ogólnych),
 - po stronie wydatków - odpowiednio do określonego paragrafu wydatków z czwartą cyfrą „3” dla oznaczenia wkładu z KE lub cyfrą „4” dla oznaczenia wkładu krajowego w finansowaniu działań EURES (w tym przypadku podatku VAT i Kosztów ogólnych).
 4. **WUP** może dokonywać zmian w budżecie Porozumienia, które polegają na przesunięciu kwot **między działaniami** oraz przesunięciu kwot **w ramach działania pomiędzy Nagłówkami („Podróże”, „Usługi” i „Administracja”)** i **w ramach Nagłówków („Podróże”, „Usługi” i „Administracja”)**.
 - PUP** może dokonywać zmian w budżecie Porozumienia, które polegają na przesunięciu kwot **w ramach działania pomiędzy Nagłówkami („Podróże”, „Usługi” i „Administracja”)** i **w ramach Nagłówków („Podróże”, „Usługi” i „Administracja”)**.
- Przy przesunięciach stosuje się poniższe zasady.
- Przesunięcie kwoty pomiędzy działaniami oraz w ramach działania pomiędzy Nagłówkami **wymaga pisemnej akceptacji DRP**.
- Przesunięcie kwoty w ramach Nagłówka pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów:
- **nie wymaga akceptacji DRP**, jeżeli kwota jest przenoszona do pozycji kosztów, w której był wcześniej zaplanowany wydatek,
 - **wymaga konsultacji z DRP** (pocztą elektroniczną lub telefonicznie), jeżeli kwota jest przenoszona do pozycji kosztów, w której nie było wcześniej zaplanowanego wydatku
5. Każdy dokument finansowy związany z wydatkiem z Wojewódzkiego grantu EURES podlega procedurze obiegu dokumentów obowiązującej w WUP i PUP. Dla umożliwienia właściwej identyfikacji wydatków na rachunkach / fakturach VAT / notach księgowych itp. należy umieścić opis według wzoru w Załączniku nr 3 do Wytocznych, bezpośrednio na dokumentach księgowych, np.: na fakturze, rachunkach itp.

6. Wszystkie wydatki są rejestrowane przez doradcę EURES lub asystenta EURES w WUP oraz osobę wyznaczoną w PUP. Odpowiednie tabele do rejestracji wydatków, które będą stanowiły jednocześnie dokument sprawozdania finansowego, zostaną przekazane przez DRP do WUP i PUP w wersji elektronicznej do 31 grudnia 2011 r.
7. Po zakończeniu okresu finansowania, czyli po 31 maja 2012 r., następuje rozliczenie Porozumień w formie sprawozdania z działań (według odrębnych wytycznych MPiPS) oraz sprawozdania finansowego przygotowanego zgodnie z niniejszymi Wytycznymi w terminie określonym w Porozumieniach.
8. Do sprawozdania finansowego - oprócz dokumentów, o których mowa w części A, pkt 4 - dołącza się również dokumentację finansowo-księgową, tj.:
 - kopię umowy otwarcia wyodrębnionego konta pomocniczego przy rachunku FP WUP lub PUP, na którym przechowywane były środki Wojewódzkiego grantu EURES,
 - kopie kolejnych wyciągów z ww. konta pomocniczego przy rachunku FP WUP lub PUP - od dnia wpływu środków z MPiPS do dnia zwrotu do MPiPS niewykorzystanych środków,
 - dowody księgowe dokumentujące operacje księgowe dotyczące kosztów kwalifikowalnych oraz naliczonych odsetek od środków Wojewódzkiego grantu EURES dokonywane na koncie pomocniczym przy rachunku FP WUP lub PUP.

CZĘŚĆ C – REFUNDACJE

1. Realizacja części działań ujętych w Umowie o grant EURES może zostać sfinansowana z własnych środków WUP, a następnie zrefundowana WUP przez MPiPS ze środków Krajowego grantu EURES lub środków FP na podstawie noty księgowej wystawionej przez WUP. Refundacja dotyczy kosztów realizacji przez WUP działań ujętych w Umowie o grant EURES, a nie ujętych w Porozumieniach.
2. Notę księgową obciążającą MPiPS wystawia się na:

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa,

a następnie przesyła pocztą wraz zestawieniem wydatków wchodzących w skład noty księgowej oraz kompletem dokumentów, o których mowa w części A, pkt 4 Wytycznych, w ciągu 14 dni kalendarzowych po zakończeniu i rozliczeniu działań.

W ślad za notą księgową należy przekazać do DRP pocztą elektroniczną, na adresy: Marta.Kosmicka@mpips.gov.pl oraz Lidia.Nejkauf@mpips.gov.pl, wypełnione tabele zawierające dane kontaktowe osoby sporządzającej notę księgową, wykaz dokumentów przekazywanych wraz z notą księgową oraz rejestr wydatków składających się na kwotę noty księgowej. DRP przekaze do WUP ww. tabele w wersji elektronicznej w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty zawarcia Umowy o grant EURES.
3. Weryfikacja dokumentów, o których mowa w pkt 2, pod kątem ich kompletności oraz kwalifikowalności poniesionych przez WUP wydatków, następuje w DRP.
4. W przypadku stwierdzenia braków w dokumentacji załączonej do noty księgowej, DRP zwróci się telefonicznie lub pocztą elektroniczną do WUP z prośbą o ich uzupełnienie. **Nieuzupełnienie brakujących dokumentów w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia wezwania spowoduje odesłanie noty księgowej do WUP bez realizacji jej opłacenia przez MPiPS.**
5. MPiPS dokonuje płatności za notę księgową, do wysokości wydatków kwalifikowanych zatwierdzonych przez DRP, w ciągu 21 dni kalendarzowych od daty wpływu noty księgowej wraz z

kompletem wymaganých dokumentów. Pełna dokumentacja dotycząca płatności jest przechowywana w DRP.

6. MPiPS zastrzega sobie prawo wystąpienia do WUP o zwrot zrefundowanych wydatków, które ostatecznie nie zostaną uznane za kwalifikowalne przez KE. W takim przypadku DRP zwróci się do WUP o zwrot wydatków niekwalifikowanych wraz z odsetkami naliczonymi od tej kwoty w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia wpływu na rachunek bankowy WUP refundacji dokonanej przez MPiPS ze środków Krajowego grantu EURES lub środków FP. Zwrotu należy dokonać w ciągu 14 dni roboczych od dnia otrzymania przez WUP pisemnego zawiadomienia z MPiPS o konieczności zwrotu. Pozostałe kwestie dotyczące naliczania odsetek reguluje ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (j.t. Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.).
7. Po zakończeniu Umowy o grant EURES, czyli po 31 maja 2012 r., WUP który realizował działanie refundowane przekazuje do DRP sprawozdanie z działań refundowanych (według odrębnych wytycznych MPiPS) w terminie określonym w przez MPiPS.

CZĘŚĆ D – EURES Odra-Oder

1. Realizacja części działań, ujętych w Umowie o grant EURES, dotyczących działań o charakterze transgranicznym na pograniczu polsko-niemieckim realizowanych przez WUP w Zielonej Górze oraz PUP w Gryfinie, Międzyrzeczu, Policach, Słubicach, Świnoujściu i Żaganiu odbywa się na podstawie Porozumień.
2. **PUP zobowiązane są do ścisłej współpracy z WUP w Zielonej Górze i Szczecinie w celu sprawnego stosowania niniejszych Wytycznych.**
3. Po podpisaniu Porozumień, o których mowa w części A, pkt 1.2, na wyodrębnione konta bankowe FP w WUP i PUP zostają przekazane środki finansowe. Środki finansowe dla PUP są przekazywane bezpośrednio z MPiPS na konta bankowe poszczególnych PUP.
4. Po zakończeniu okresu finansowania, czyli po 31 maja 2012 r., następuje rozliczenie Porozumień w formie sprawozdania z działań (według odrębnych wytycznych MPiPS) oraz sprawozdania finansowego przygotowanego zgodnie z niniejszymi Wytycznymi, oddzielnie dla województwa lubuskiego oraz zachodniopomorskiego. Sprawozdania zawierają zarówno część wojewódzką, jak i część dotyczącą działań EURES Odra-Oder.

PUP w Międzyrzeczu, Słubicach, Żaganiu przygotowują sprawozdania każdy dla swojego urzędu. Następnie dokumentację przekazują do **WUP w Zielonej Górze** w terminie wskazanym w Porozumieniu.

PUP w Gryfinie, Policach, Świnoujściu przygotowują sprawozdania każdy dla swojego urzędu. Następnie dokumentację przekazują do **WUP w Szczecinie** w terminie wskazanym w Porozumieniu.
5. **WUP w Zielonej Górze oraz Szczecinie:**
 - sprawdza poniesione przez PUP wydatki i przygotowuje zestawienie ewentualnych wydatków niekwalifikowanych PUP,
 - sprawdza wymagane dokumenty i w przypadku jakichkolwiek braków wzywa PUP do pilnego ich uzupełnienia;
 - przygotowuje zbiorcze sprawozdanie z działań (według odrębnych wytycznych MPiPS). Sprawozdanie obejmuje wszystkie działania WUP i PUP określone w Porozumieniu, czyli zarówno działania wojewódzkie, jak i transgraniczne w ramach EURES Odra-Oder;
 - przygotowuje zbiorcze sprawozdanie finansowe zawierające zarówno koszty WUP dotyczące działań wojewódzkich, jak i koszty WUP oraz PUP dotyczące działań transgranicznych w ramach EURES Odra-Oder. Do tego sprawozdania WUP dołącza zestawienie ewentualnych wydatków niekwalifikowanych PUP;

- przekazuje do MPiPS sprawozdanie z realizacji działań oraz sprawozdanie finansowe dla całego Porozumienia.
6. Po zakończeniu roku budżetowego KE, czyli po 31 maja 2012 r., PUP rozlicza się z MPiPS na zasadach określonych w Porozumieniu.

ZALĄCZNIKI

Integralną częścią Wytocznych są następujące załączniki:

- 1) Ewidencja przebiegu pojazdu,
- 2) Sprawozdanie z krajowej/zagranicznej podróży służbowej,
- 3) Wzór opisu dokumentacji finansowej Wojewódzkiego grantu EURES.

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

Institucja:	
Placę:	
Nazwisko, imię i adres zamieszkania osoby używającej prywatny samochód do celów służbowych:	
Nr rejestracyjny pojazdu:	
Pojemność silnika:	

Data wyjazdu	Data przejazdu	Opis trasy przejazdu (skąd-dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych km	Stawka za km przebiegu	Wartość (Liczba km x stawka za km)	Data i Podpis pracodawcy



SPRAWOZDANIE

z krajowej/zagranicznej¹ podróży służbowej
w (miejsowość, państwo) w dniach

Skład delegacji (nazwisko, imię funkcja w EURES, instytucja):	
Środek transportu (w przypadku samochodu prywatnego – uzasadnić potrzebę jego wykorzystania do celów służbowych):	
Instytucja przyjmująca delegację:	
Cel spotkania:	
Przebieg wizyty i tematy omawiane podczas wizyty:	
Wnioski/Doświadczenia wyniesione z wizyty:	
Podpisy delegatów:	Podpis osoby przygotowującej sprawozdanie:
Data:	Akceptacja Kierownika Liniowego EURES ² (podpis)
Data:	Akceptacja Dyrektora WUP / PUP (podpis)

¹ Niepotrzebne skreślić lub usunąć.

² Nie dotyczy PUP.

WZÓR OPISU DOKUMENTACJI FINANSOWEJ
WOJEWÓDZKIEGO GRANTU EURES

„Faktura/rachunek/nota księgowa/itp.¹ za (opis kosztu)

Platne z Wojewódzkiego grantu EURES przyznanego na podstawie Porozumienia z dnia nr
oraz Umowy o grant EURES VS/2011/0222, nr księgowy KE SI2.597172.

Faktura / rachunek / nota księgowa / itp.¹ dokumentuje wydatek związany z działaniem nr ...
/ Kosztami ogólnymi² według ww. Porozumienia”.

Akceptacja dokumentu finansowego zgodnie z
zasadami stosowanymi w WUP / PUP.

Województwo:

Powiat (w przypadku PUP):

Działanie nr:

Nagłówek³:

¹ Podać właściwy rodzaj dokumentu finansowego.

² Podać nr działania zgodnie z Porozumieniem lub wpisać „Koszty ogólne”.

³ Wpisać odpowiednio: „Podróże” / „Usługi” / „Administracja”. W przypadku wydatku w ramach Kosztów ogólnych – pozostawić niewypełnione.