

Uchwała Nr 3022/2009

Zarządu Województwa Wielkopolskiego

z dnia 27.08.2009

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. z 2008 r., Nr 69, poz. 415 ze zm.), Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala co następuje:

§1

Zarząd Województwa Wielkopolskiego wyraża wolę zawarcia Porozumienia Nr 15/grant EURES/2009 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 Pana Wojciecha Jankowiaka – Wicemarszałka Województwa Wielkopolskiego oraz Panią Krystynę Pośrednią - Członka Zarządu Województwa Wielkopolskiego, do podpisania wyżej wymienionego Porozumienia w imieniu Zarządu Województwa Wielkopolskiego.

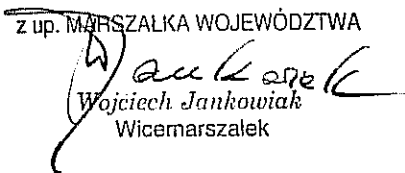
§3

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

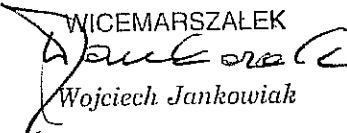


Uzasadnienie

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. z 2008 r., 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/2009, 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.

WICEMARSZAŁEK

Wojciech Jankowiak

POROZUMIENIE Nr 15 /grant EURES/2009

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. *Michał Jankowski - Wicemarszałek Województwa Wielkopolskiego*
2. *Krzysztof Palczak - Członek Zarządu Województwa Wielkopolskiego*
3.

§ 1

Samorząd Województwa Wielkopolskiego przy pomocy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu realizuje na terenie województwa 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, ustala się dla Samorządu Województwa Wielkopolskiego kwotę w wysokości 77 942,38 zł (słownie: siedemdziesiąt siedem tysięcy dziewięćset czterdzieści dwa złote trzydzieści osiem groszy).
2. Wydatki na realizację działań, o których mowa w § 1, ponoszone w okresie od dnia 1 kwietnia 2009 r. do dnia 31 maja 2010 r. będą prefinansowane przez Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu ze środków Funduszu Pracy do wysokości kwoty, o której mowa w ust. 1. 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 w Warszawie Oddział w Poznaniu

Numer konta 81 1030 1247 0000 0000 4598 7264

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

3. Wydatkowanie przyznanej kwoty musi być zgodne z:

- 1) preliminarzem wydatków, stanowiącym Załącznik nr 2 do Porozumienia,
- 2) zasadami określonymi w Vademecum dotyczącym umów o granty EURES dla członków i partnerów EURES – Rok budżetowy 2009, zwanym dalej „Vademecum”, stanowiącym Załącznik nr 3 do Porozumienia,
- 3) Krajowymi Wytycznymi Finansowymi EURES na okres od 1 kwietnia 2009 r. do 31 maja 2010 r., zwanymi dalej „Krajowymi Wytycznymi Finansowymi”, stanowiącymi Załącznik nr 4 do Porozumienia,
- 4) przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz.1655 z późn. zm.).

§ 3

1. Samorząd Województwa Wielkopolskiego zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych przez Ministra środków zgodnie z przeznaczeniem, na jakie zostały przyznane.
2. Raport końcowy z realizacji działań, o których mowa w § 1 oraz rozliczenie wydatkowania środków, o których mowa w § 2 ust. 1, Samorząd Województwa Wielkopolskiego przekaże Ministrowi do dnia 11 czerwca 2010 r.
3. Środki niewykorzystane do dnia 31 maja 2010 r. Samorząd Województwa Wielkopolskiego zwróci do dnia 7 czerwca 2010 r. na rachunek bankowy Funduszu Pracy:

Nazwa Banku i Oddziału: Narodowy Bank Polski O/O Warszawa

Numer konta: 52 1010 1010 0084 3918 9230 0000

Każdy dokonywany zwrot zostanie dokładnie opisany, z wyszczególnieniem kwoty niewykorzystanych środków, w tym kwoty odsetek naliczonych od środków na rachunku bankowym.

4. W przypadku wydatkowania przekazanych przez Ministra środków niezgodnie z § 2 ust. 3, Samorząd Województwa Wielkopolskiego przekaże 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. 2 do dnia zwrotu niewykorzystanych środków, z zastrzeżeniem pkt 6 w części A Krajowych Wytycznych Finansowych. Przekazanie środków nastąpi 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.

§ 4

Środki niewykorzystane do dnia 31 grudnia 2009 r. na działania określone w § 1, pozostają na koncie pomocniczym, o którym mowa w § 2 ust. 2, w celu ich wykorzystania do dnia 31 maja 2010 r. Kwotę niewykorzystanych środków ujmuje się w Planie Wydatków Funduszu Pracy na 2010 r. dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu.

§ 5

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

§ 6

Dokumenty związane z realizacją działań, o których mowa w § 1, w tym dokumenty księgowe, przechowywane będą do dnia 31 grudnia 2015 r.

§ 7

Wygaśnięcie Porozumienia nastąpi z chwilą przyjęcia przez Ministra raportu końcowego i rozliczenia wydatkowania środków, z zastrzeżeniem obowiązku Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu w zakresie podlegania audytom, o których mowa w pkt 9 Vademecum. O wygaśnięciu Porozumienia Minister poinformuje Samorząd Województwa Wielkopolskiego na piśmie.

§ 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.

Województwo wielkopolskie
WUP Poznań
wojewódzki grant EURES na okres od 1 kwietnia 2009 r. do 31 maja 2010 r.

Projekty dotyczące publikacji materiałów informacyjnych i promocyjnych

WUP Poznań

Projekty na rzecz promocji EURES z wykorzystaniem nowych technologii

Nie realizowane

OSOBA DO KONTAKTU

Projekty informacyjne na rzecz obywateli polskich poszukujących pracy za granicą

Tomasz Dobroczyński, Amadeusz Konieczny - Doradcy EURES

Projekty informacyjne na rzecz polskich pracodawców

Tomasz Dobroczyński, Amadeusz Konieczny - Doradcy EURES

Projekty we współpracy z instytucjami i portalami wspierającymi mobilność zawodowa i geograficzna

Tomasz Dobroczyński, Amadeusz Konieczny - Doradcy EURES

Projekty dotyczące publikacji materiałów informacyjnych i promocyjnych

Tomasz Dobroczyński, Amadeusz Konieczny - Doradcy EURES

Projekty na rzecz promocji EURES z wykorzystaniem nowych technologii

Nie realizowane

DATA LUB OKRES REALIZACJI DZIAŁAŃ: Kwiecień 2009 r. – Maj 2010 r.

CELE:

Projekty informacyjne na rzecz obywateli polskich poszukujących pracy za granicą

Przynajmniej 1 artykuł sponsorowany w prasie regionalnej.

Doinformowanie społeczeństwa o usługach świadczonych w ramach Wojewódzkich Urzędów Pracy oraz EURES, np. międzynarodowe pośrednictwo pracy, informowanie o warunkach życia i pracy za granicą.

Wzmocnienie wizerunku EURES.

Projekty informacyjne na rzecz polskich pracodawców

Przynajmniej 1 artykuł sponsorowany w prasie regionalnej.

Doinformowanie polskich pracodawców o usługach świadczonych w ramach Wojewódzkich Urzędów Pracy oraz EURES, np. międzynarodowe pośrednictwo pracy, informowanie o warunkach życia i pracy za granicą.

Wzmocnienie wizerunku EURES.

Projekty we współpracy z instytucjami i portalami wspierającymi mobilność zawodowa i geograficzna

Uczestnictwo w przynajmniej 6 targach pracy lub seminariach lub konferencjach zarówno w kraju, jak i za granicą.

Informowanie o usługach EURES.

Informowanie o warunkach życia i pracy w Polsce oraz o zakładaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej w Polsce.

Wspieranie mobilności na europejskim rynku pracy.

Projekty dotyczące publikacji materiałów informacyjnych i promocyjnych

Wzmocnienie wizerunku EURES poprzez wyprodukowanie artykułów reklamowych, np. podkładka pod mysz.

Projekty na rzecz promocji EURES z wykorzystaniem nowych technologii

Nie realizowane

OPIS DZIAŁAŃ

Projekty informacyjne na rzecz obywateli polskich poszukujących pracy za granicą

Przygotowanie i publikacja przynajmniej 1 artykułu sponsorowanego w prasie regionalnej.

Doświadczenie wskazuje, że po ukazaniu się tego typu artykułu 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.

Projekty informacyjne na rzecz polskich pracodawców

Przygotowanie i publikacja przynajmniej 1 artykułu sponsorowanego w prasie regionalnej.

Doświadczenie wskazuje, że po ukazaniu się tego typu artykułu wzrasta świadomość polskich pracodawców nt. usług EURES, umiejscowienia EURES w publicznych służbach zatrudnienia oraz działanie na rzecz wspierania mobilności i międzynarodowego pośrednictwa pracy, bezpłatności usług EURES, możliwości rekrutacji pracowników z zagranicy.

Projekty we współpracy z instytucjami i portalami wspierającymi mobilność zawodowa i geograficzna

Zainicjowanie kontaktu z polskimi i zagranicznymi partnerami rynku pracy.

Przygotowanie i przedstawienie materiałów promocyjnych i informacyjnych, prezentacji multimedialnych podczas targów lub seminariów lub konferencji organizowanych przez partnerów polskich lub zagranicznych.

Przewidziane jest również aktywne uczestnictwo polegające na m. in. wspomaganie procesu rekrutacyjnego, tłumaczeniu ustnym, udzielaniu informacji dla adresatów danego działania.

Projekty dotyczące publikacji materiałów informacyjnych i promocyjnych

Planowane jest zamówienie artykułów promocyjnych. Artykuły promocyjne – koszulka EURES i podkładka pod mysz zostaną rozdane pracodawcom oraz klientom urzędu, zostaną także wykorzystane podczas spotkań organizowanych przez WUP Poznań z beneficjentami oraz partnerami działań (np. podczas targów, seminariów, konferencji).

Projekt na rzecz promocji EURES z wykorzystaniem nowych technologii

Nie realizowane

ZADANIA DO REALIZACJI

Projekty informacyjne na rzecz obywateli polskich poszukujących pracy za granicą

Przygotowanie artykułu sponsorowanego.

Znalezienie odpowiedniego środka masowego przekazu, który najefektywniej umożliwi realizację założonego celu.

Złożenie zlecenia na artykuł sponsorowany.

Publikacja materiału.

Otrzymanie potwierdzenia o ukazaniu się artykułu.

Projekty informacyjne na rzecz polskich pracodawców

Przygotowanie artykułu sponsorowanego.

Znalezienie odpowiedniego środka masowego przekazu, który najefektywniej umożliwi realizację założonego celu.

Złożenie zlecenia na artykuł sponsorowany.

Publikacja materiału.

Otrzymanie potwierdzenia o ukazaniu się artykułu.

Projekty we współpracy z instytucjami i portalami wspierającymi mobilność zawodowa i geograficzna

W przypadku kontaktów z polskimi i zagranicznymi partnerami rynku pracy:

Nawiązanie kontaktu z partnerami oraz z beneficjentami.

Określenie zadań do realizacji z partnerem.

Przygotowanie materiałów i informacji, które zostaną zabrane na targi pracy, konferencję lub seminarium.

Współpraca z partnerami przy realizacji zadań.

Organizacja i uczestnictwo w spotkaniach informacyjnych, targach pracy, seminariach lub konferencjach.

Realizacja wyjazdu.

Udział w przedsięwzięciu.

Informowanie o warunkach życia i pracy lub/i zakładaniu działalności gospodarczej w Polsce lub/i zawodach deficytowych w Polsce i regionie lub/i dostarczanie informacji uczestnikom dot. mobilności, możliwości podejmowania pracy lub inne aktywne wsparcie partnerów przy rekrutacji lub tłumaczeniach ustnych.

Dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych.

Projekty dotyczące publikacji materiałów informacyjnych i promocyjnych

W przypadku usług – artykułów reklamowych:

Opracowanie planu produkcji artykułów reklamowych.

Nawiązanie kontaktu z firmami wykonującymi artykuły reklamowe.

Zamówienie materiałów marketingowych.

Realizacja zamówienia i odbiór materiałów.

Dystrybucja materiałów informacyjnych oraz promocyjnych, tj. np. podkładki pod mysz podczas spotkań, targów, konferencji lub szkoleń.

Projekty na rzecz promocji EURES z wykorzystaniem nowych technologii

Nie realizowane

PARTNERZY I ICH ZADANIA

Projekty informacyjne na rzecz obywateli polskich poszukujących pracy za granicą

brak

Projekty informacyjne na rzecz polskich pracodawców

Zagraniczna kadra EURES, zagraniczne instytucje zajmujące się mobilnością na europejskim rynku pracy – organizacja targów, giełd pracy, konferencji lub spotkań z pracodawcami oraz poszukującymi pracy

Projekty we współpracy z instytucjami i portalami wspierającymi mobilność zawodową i geograficzną

Powiatowe Urzędy Pracy, Wojewódzkie Urzędy Pracy, portale z ofertami pracy – organizacja targów i giełd pracy, konferencji, spotkań z pracodawcami oraz poszukującymi pracy

Zagraniczna kadra EURES, zagraniczne instytucje zajmujące się mobilnością na europejskim rynku pracy – organizacja targów, giełd pracy, konferencji lub spotkań z pracodawcami oraz poszukującymi pracy

Projekty dotyczące publikacji materiałów informacyjnych i promocyjnych

Brak

Projekty na rzecz promocji EURES z wykorzystaniem nowych technologii

Nie realizowane

BENEFICJENCI I ZNACZENIE DZIAŁAŃ DLA TYCH BENEFICJENTÓW

Projekty informacyjne na rzecz obywateli polskich poszukujących pracy za granicą

Poszukujący pracy za granicą – zdobycie informacji nt. usług EURES, roli EURES.

Projekty informacyjne na rzecz polskich pracodawców

Cudzoziemcy z UE/EOG oraz polscy poszukujący pracy będący za granicą – promocja polskiego rynku pracy i polskich ofert pracy wśród beneficjentów, zdobycie informacji o polskim rynku pracy, zmianach na rynku, warunkach życia i pracy, zapoznanie z ofertami polskich pracodawców.

Pracodawcy polscy - przekazanie informacji o usługach EURES i korzyściach, które wynikają z międzynarodowego pośrednictwa pracy realizowanego w ramach EURES przez Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu., w szczególności informacji o bezpłatnym charakterze usług EURES. Uświadomienie możliwości udzielenia pomocy pracodawcom polskim w znalezieniu pracownika na zagranicznym rynku pracy lub/i promocja ofert pracy polskich pracodawców.

Projekty we współpracy z instytucjami i portalami wspierającymi mobilność zawodowa i geograficzna

Cudzoziemcy z UE/EOG oraz polscy poszukujący pracy w kraju lub za granicą – poprzez odpowiednią promocję - zdobycie informacji o polskim i europejskim rynku pracy, zmianach na rynku, warunkach życia i pracy, zapoznanie z ofertami polskich i zagranicznych pracodawców.

Projekty dotyczące publikacji materiałów informacyjnych i promocyjnych

Cudzoziemcy z UE/EOG oraz polscy poszukujący pracy w kraju lub za granicą – poprzez odpowiednią promocję - zdobycie informacji o polskim i europejskim rynku pracy, zmianach na rynku, warunkach życia i pracy, zapoznanie z ofertami polskich i zagranicznych pracodawców.

Projekty na rzecz promocji EURES z wykorzystaniem nowych technologii

Nie realizowane

OCZEKIWANE REZULTATY

Projekty informacyjne na rzecz obywateli polskich poszukujących pracy za granicą

Emisja przynajmniej 1 artykułu sponsorowanego w prasie regionalnej.

Zwiększenie zainteresowania usługami EURES wśród poszukujących pracy.

Projekty informacyjne na rzecz polskich pracodawców

Emisja przynajmniej 1 artykułu sponsorowanego w prasie regionalnej.

Projekty we współpracy z instytucjami i portalami wspierającymi mobilność zawodowa i geograficzna

Dotarcie do osób zainteresowanych poprzez spotkania z partnerami.

Uczestnictwo w 6 targach pracy lub imprezach o podobnym charakterze organizowanych przez pracodawców i inne instytucje w celu promocji EURES. Planuje się 5 podróży krajowych i 1 podróż zagraniczną (1 osoba na 3 dni).

Projekty dotyczące publikacji materiałów informacyjnych i promocyjnych

Województwo wielkopolskie
WUP Poznań
wojewódzki grant EURES na okres od 1 kwietnia 2009 r. do 31 maja 2010 r.

Wytworzenie materiałów marketingowych np. podkładki pod mysz – 100 szt

Projekty na rzecz promocji EURES z wykorzystaniem nowych technologii

Nie realizowane

METODA/SPOSÓB OCENY DZIAŁAŃ

Projekty informacyjne na rzecz obywateli polskich poszukujących pracy za granicą

Publikacja artykułu.

Informacja zwrotna od beneficjentów działania.

Projekty informacyjne na rzecz polskich pracodawców

Publikacja artykułu.

Informacja zwrotna od beneficjentów działania lub /i informacja nt. wyników rekrutacji / przekazana liczba cv do pracodawcy.

Raporty doradców EURES.

Projekty we współpracy z instytucjami i portalami wspierającymi mobilność zawodowa i geograficzna

Informacja zwrotna od beneficjentów działania.

Listy obecności lub oficjalne dane dotyczące uczestników, odbiorców prezentacji lub odwiedzających stoisko podczas imprez organizowanych przez partnerów.

Raporty doradców EURES.

Projekty dotyczące publikacji materiałów informacyjnych i promocyjnych

Informacja zwrotna od beneficjentów działania.

Projekty na rzecz promocji EURES z wykorzystaniem nowych technologii

Nie realizowane

POTENCJALNE RYZYKO DLA REALIZACJI DZIAŁAŃ

Projekty informacyjne na rzecz obywateli polskich poszukujących pracy za granicą

Nieznalezienie odpowiedniego środka masowego przekazu.

Projekty informacyjne na rzecz polskich pracodawców

Nieznalezienie odpowiedniego środka masowego przekazu.

Niższe zainteresowanie usługami EURES.

Nieprzejawianie chęci do współpracy ze strony innych instytucji i pracodawców.

Projekty we współpracy z instytucjami i portalami wspierającymi mobilność zawodowa i geograficzna

Niższe zainteresowanie usługami EURES.

Nieprzejawianie chęci do współpracy ze strony innych instytucji i pracodawców.

Projekty dotyczące publikacji materiałów informacyjnych i promocyjnych

Województwo wielkopolskie
WUP Poznań
wojewódzki grant EURES na okres od 1 kwietnia 2009 r. do 31 maja 2010 r.

Nieznalezienie odpowiedniego wykonawcy artykułów reklamowych.

Projekty na rzecz promocji EURES z wykorzystaniem nowych technologii

Nie realizowane

Opis działania nr 2

<p>Nr i treść priorytetu Wytucznych EURES na lata 2007-2010</p>	<p><i>Nr 6 - Nawiązywanie systematycznych kontaktów, jeśli jest to wskazane, ze specyficznymi grupami udziałowców na rynku pracy.</i></p>
<p>Nr priorytetu/ Nr zadania/ Nr działania oraz jego treść z Planu Działania EURES dla Polski na lata 2007-2010</p>	<p><u>Projekty rekrutacyjne na rzecz polskich pracodawców</u></p> <p>2.1. Wykorzystanie nowoczesnych narzędzi i technologii podczas organizacji rekrutacji międzynarodowych (np. video konferencje).</p> <p>2.2. Rozbudowa stron internetowych WUP o informacje o usługach EURES przydatne dla pracodawców.</p> <p>2.3. Przygotowanie i prowadzenie indywidualnych rekrutacji dla pracodawców <u>polskich</u> i zagranicznych.</p> <p><u>Projekty rekrutacyjne na rzecz zagranicznych pracodawców</u></p> <p>2.3. Przygotowanie i prowadzenie indywidualnych rekrutacji dla pracodawców polskich i <u>zagranicznych</u>.</p> <p>2.4. Organizacja projektów rekrutacyjnych, takich jak: Międzynarodowe Targi Pracy i Dni Rekrutacyjne z udziałem pracodawców i doradców EURES z krajów UE/EOG.</p> <p><u>Projekty informacyjne dla partnerów na rynku pracy</u></p> <p>3.1. Przeprowadzenie spotkań informacyjnych dla odpowiednich partnerów i innych grup odbiorców usług EURES (w tym: władz lokalnych i regionalnych).</p> <p><u>Projekty informacyjne dla organizacji pracodawców</u></p> <p>3.2. Nawiązanie regularnej współpracy z pracodawcami i organizacjami pracodawców.</p> <p><u>Projekty na rzecz młodzieży</u></p> <p>4.1. Zintensyfikowanie współpracy z akademickimi biurami karier, organizacjami studentów oraz szkołami.</p> <p>4.2. Opracowanie materiałów informacyjnych przy współpracy z instytucjami szkoleniowymi dla młodych osób z zakresu możliwości kształcenia za granicą.</p> <p>4.3. Nawiązanie współpracy z mediami, celem zorganizowania programów/audycji informacyjnych z zakresu szans edukacyjnych i zatrudnienia skierowanych do młodych ludzi</p>
<p>TYTUŁY DZIAŁAŃ</p> <p><u>Projekty rekrutacyjne na rzecz polskich pracodawców</u></p> <p>Nie realizowane</p> <p><u>Projekty rekrutacyjne na rzecz zagranicznych pracodawców</u></p> <p><u>Projekty informacyjne dla partnerów na rynku pracy</u></p> <p>Nie realizowane</p> <p><u>Projekty informacyjne dla organizacji pracodawców</u></p> <p>Nie realizowane</p> <p><u>Projekty na rzecz młodzieży</u></p> <p>Nie realizowane</p>	
<p>INSTYTUCJA ODPOWIEDZIALNA</p> <p><u>Projekty rekrutacyjne na rzecz polskich pracodawców</u></p>	

Nie realizowane

Projekty rekrutacyjne na rzecz zagranicznych pracodawców

WUP Poznań

Projekty informacyjne dla partnerów na rynku pracy

Nie realizowane

Projekty informacyjne dla organizacji pracodawców

Nie realizowane

Projekty na rzecz młodzieży

Nie realizowane

OSOBA DO KONTAKTU

Projekty rekrutacyjne na rzecz polskich pracodawców

Nie realizowane

Projekty rekrutacyjne na rzecz zagranicznych pracodawców

Tomasz Dobroczyński, Amadeusz Konieczny

Projekty informacyjne dla partnerów na rynku pracy

Nie realizowane

Projekty informacyjne dla organizacji pracodawców

Nie realizowane

Projekty na rzecz młodzieży

Nie realizowane

DATA LUB OKRES REALIZACJI DZIAŁAŃ: Kwiecień 2009 r. – Maj 2010 r.

CELE:

Projekty rekrutacyjne na rzecz polskich pracodawców

Nie realizowane

Projekty rekrutacyjne na rzecz zagranicznych pracodawców

Pomoc w znalezieniu odpowiednich kandydatów do pracy za granicą.

Nawiązanie i realizacja współpracy z pracodawcami oraz organizacjami pracodawców i zagraniczną kadrą EURES.

Usprawnienie procesu rekrutacji.

Projekty informacyjne dla partnerów na rynku pracy

Nie realizowane

Projekty informacyjne dla organizacji pracodawców

Nie realizowane

Projekty na rzecz młodzieży

Nie realizowane

OPIS DZIAŁAŃ

Projekty rekrutacyjne na rzecz polskich pracodawców

Nie realizowane

Projekty rekrutacyjne na rzecz zagranicznych pracodawców

Nawiązanie kontaktu z zagraniczną kadrą EURES – zdobycie ofert(y) pracy, w przypadku której pracodawca zdecyduje się na organizację rekrutacji przez kadrę EURES z WUP Poznań. Ustalenie szczegółów ofert(y) pracy, warunków zatrudnienia i procesu rekrutacyjnego, weryfikacja warunków zatrudnienia i zamieszkania poprzez wizytę u pracodawcy.

Organizacja indywidualnych rekrutacji do pracy za granicą poprzedzona spotkaniem informacyjnym dla kandydatów.

Działania te poparte są doświadczeniem pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu w organizacji rekrutacji, które poskutkowały rezultatem w formie zatrudnienia od kilku do kilkudziesięciu osób podczas jednorazowej rekrutacji.

Projekty informacyjne dla partnerów na rynku pracy

Nie realizowane

Projekty informacyjne dla organizacji pracodawców

Nie realizowane

Projekty na rzecz młodzieży

Nie realizowane

ZADANIA DO REALIZACJI

Projekty rekrutacyjne na rzecz polskich pracodawców

Nie realizowane

Projekty rekrutacyjne na rzecz zagranicznych pracodawców

Nawiązanie kontaktów z Doradcami EURES lub pracodawcami zagranicznymi wyrażającymi chęć zatrudnienia pracowników polskich.

Wizyta u pracodawcy. Sprawdzenie warunków pracy i jeśli to możliwe oferowanego zakwaterowania.

Przygotowanie ofert(y) pracy pod kątem wymogów i realiów polskiego rynku pracy.

Rozpowszechnienie ofert(y) pracy.

Zebranie CV zainteresowanych kandydatów do pracy za granicą.

Ustalenie szczegółów dotyczących terminu oraz miejsca organizacji rekrutacji z odpowiedzialnym Doradcą EURES z zagranicy oraz pracodawcą.

Zorganizowanie rekrutacji (zarezerwowanie sali, zaproszenie wybranych przez pracodawcę kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną).

Organizacja spotkania informacyjnego dla kandydatów do pracy. Przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych.

Udział w spotkaniach zorganizowanych przez zagraniczną kadrę EURES szczególnie nastawionych na pozyskanie pracodawców, chcących zatrudnić kandydatów z Polski.

Preferowane są wyjazdy do następujących krajów: Dania (np. rekrutacja pracowników sezonowych, wykwalifikowanych pracowników), Hiszpania (np. prace sezonowe, mechanicy, elektrycy, stolarze), Holandia, Norwegia.

Projekty informacyjne dla partnerów na rynku pracy

Nie realizowane

Projekty informacyjne dla organizacji pracodawców

Nie realizowane

Projekty na rzecz młodzieży

Nie realizowane

PARTNERZY I ICH ZADANIA

Projekty rekrutacyjne na rzecz polskich pracodawców

Nie realizowane

Projekty rekrutacyjne na rzecz zagranicznych pracodawców

Zagraniczna kadra EURES – pomoc w organizacji spotkań z zagranicznymi pracodawcami, inicjacja spotkań, współpraca podczas procesu rekrutacji. Krajowa kadra EURES – rozpowszechnianie ofert pracy od pracodawców. Udział oraz pomoc w przygotowaniu oraz przeprowadzeniu rekrutacji.

Projekty informacyjne dla partnerów na rynku pracy

Nie realizowane

Projekty informacyjne dla organizacji pracodawców

Nie realizowane

Projekty na rzecz młodzieży

Nie realizowane

BENEFICJENCI I ZNACZENIE DZIAŁAŃ DLA TYCH BENEFICJENTÓW

Projekty rekrutacyjne na rzecz polskich pracodawców

Nie realizowane

Projekty rekrutacyjne na rzecz zagranicznych pracodawców

Poszukujący pracy za granicą – dostęp do międzynarodowych ofert pracy, uczestniczenie w procesie rekrutacji (przesyłanie CV, rozmowy kwalifikacyjne) oraz uzyskanie zatrudnienia.

Zagraniczni pracodawcy - spotkania z kandydatami do pracy, pozyskanie pracowników, nawiązanie współpracy z kadrami EURES.

Projekty informacyjne dla partnerów na rynku pracy

Nie realizowane

Projekty informacyjne dla organizacji pracodawców

Nie realizowane

Projekty na rzecz młodzieży

Nie realizowane

OCZEKIWANE REZULTATY

Projekty rekrutacyjne na rzecz polskich pracodawców

Nie realizowane

Projekty rekrutacyjne na rzecz zagranicznych pracodawców

Pozyskanie min. 500 ofert pracy, w tym 1000 wakatów dla poszukujących pracy i znalezienie pracowników dla 10 pracodawców zagranicznych.

Zorganizowanie m. in. 2 rekrutacji dla pracodawców zagranicznych. Realizacja 2 podróży zagranicznych (1 osoba -2 dni i 1

osoba – 4 dni).

Emisja 4 ogłoszeń prasowych.

Usprawnienie procesu rekrutacji, dzięki doświadczeniom wyniesionym z poprzednich rekrutacji.

Szacuje się, że w wyniku ww. rekrutacji zatrudnienie znajdzie 200 poszukujących pracy,

Projekty informacyjne dla partnerów na rynku pracy

Nie realizowane

Projekty informacyjne dla organizacji pracodawców

Nie realizowane

Projekty na rzecz młodzieży

Nie realizowane

METODA/SPOSÓB OCENY DZIAŁAŃ

Projekty rekrutacyjne na rzecz polskich pracodawców

Nie realizowane

Projekty rekrutacyjne na rzecz zagranicznych pracodawców

Raporty Doradców EURES, listy obecności ze spotkań.

Ankiety satysfakcji klienta (dla poszukujących pracy oraz pracodawców).

Projekty informacyjne dla partnerów na rynku pracy

Nie realizowane

Projekty informacyjne dla organizacji pracodawców

Nie realizowane

Projekty na rzecz młodzieży

Nie realizowane

POTENCJALNE RYZYKO DLA REALIZACJI DZIAŁAŃ

Projekty rekrutacyjne na rzecz polskich pracodawców

Nie realizowane

Projekty rekrutacyjne na rzecz zagranicznych pracodawców

Niskie zainteresowanie ofertami pracy z zagranicy. Wycofanie się pracodawcy z procesu rekrutacji np. ze względu na małą ilość przesłanych podań (CV) lub na niewystarczające kwalifikacje. W tym wypadku możliwe jest zaproponowanie zorganizowania rekrutacji np. w terminie późniejszym.

Projekty informacyjne dla partnerów na rynku pracy

Nie realizowane

Projekty informacyjne dla organizacji pracodawców

Nie realizowane

Projekty na rzecz młodzieży

Nie realizowane

Opis działania nr 4

Nr i treść priorytetu Wytycznych EURES na lata 2007-2010	
Nr priorytetu/Nr zadania/Nr działania oraz jego treść z Planu Działania EURES dla Polski na lata 2007-2010	<p><u>Szkolenia dla PUP na poziomie regionalnym i lokalnym</u></p> <p>2/3/3.2. Organizowanie przez kadrę EURES na poziomie województwa, szkoleń informacyjnych dla asystentów EURES i innych pracowników Wojewódzkich i Powiatowych Urzędów Pracy.</p>
<p>TYTUŁY DZIAŁAŃ</p> <p><u>Szkolenia dla PUP na poziomie regionalnym i lokalnym</u></p>	
<p>INSTYTUCJA ODPOWIEDZIALNA</p> <p>WUP Poznań</p>	
<p>OSOBA DO KONTAKTU</p> <p>Tomasz Dobroczyński, Amadeusz Konieczny</p>	
<p>DATA LUB OKRES REALIZACJI DZIAŁAŃ: kwiecień 2009 - maj 2010</p>	
<p>CELE:</p> <p>Przeszkolenie Asystentów EURES z Powiatowych Urzędów Pracy w Wielkopolsce z zakresu usług EURES.</p>	
<p>OPIS DZIAŁAŃ</p> <p>Zorganizowanie i przygotowanie przez kadrę EURES jednego dwudniowego szkolenia dla Asystentów EURES z Powiatowych Urzędów Pracy w Wielkopolsce. Na spotkaniu 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 szkolenia zostaną zorganizowane warsztaty, na których uczestnicy postarają się rozwiązać albo zasygnalizować problemy zaistniałe podczas wykonywania usług EURES a także związane z komunikacją między kadrą JRES z Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu a kadrą EURES z Powiatowych Urzędów Pracy.</p>	
<p>ZADANIA DO REALIZACJI</p> <p>Organizacja oraz przeprowadzenie szkolenia dla Asystentów EURES z Powiatowych Urzędów Pracy w Wielkopolsce. Wybór organizatora szkolenia. Przygotowanie planu szkolenia. Wybranie osób prowadzących szkolenie. Powiadomienie zainteresowanych o miejscu i terminie szkolenia, a także innych istotnych informacji, niezbędnych do przyjazdu na szkolenie. Przygotowanie prezentacji oraz wykładów na szkolenia. Przeprowadzenie szkolenia/ Przeprowadzenie ankiety dla asystentów EURES.</p>	
<p>PARTNERZY I ICH ZADANIA</p> <p>Brak</p>	

Województwo wielkopolskie
WUP Poznań
wojewódzki grant EURES na okres od 1 kwietnia 2009 r. do 31 maja 2010 r.

BENEFICJENCI I ZNACZENIE DZIAŁAŃ DLA TYCH BENEFICJENTÓW

Pracownicy Powiatowych Urzędów Pracy w Wielkopolsce - W związku ze szkoleniem Asystentów EURES z Powiatowych Urzędów Pracy podnoszą się ich kwalifikacje zawodowe, co powinno skutkować podniesieniem poziomu usług EURES i obsługi klienta.

OCZEKIWANE REZULTATY

Organizacja 1 szkolenia (2 dni) dla ok. 20 osób. Zdobyte i aktualizacja wiedzy przez powiatowych asystentów EURES - podniesienie poziomu usług EURES świadczonych w Powiatowych Urzędach Pracy w Wielkopolsce.
Uzyskanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia przez co najmniej 20 osób na każdym szkoleniu.

METODA/SPOSÓB OCENY DZIAŁAŃ

Listy obecności z przeprowadzonego szkolenia i/lub raporty organizatorów szkolenia. Ankiety przeprowadzone wśród uczestników szkolenia (co najmniej 20 ankiet).

POTENCJALNE RYZYKO DLA REALIZACJI DZIAŁAŃ

Nieobecność powiatowych Asystentów EURES na szkoleniach.

Nie znalezienie odpowiedniej instytucji, która mogłaby zapewnić kompleksową usługę szkolenia, w określonym przez organizatora terminie.

Nagłówek 2 - KOSZTY PODRÓŻY

Cał podróży	Średni koszt przejazdu na 1 osobę w PLN	Liczba osób	Suma kosztów przejazdu w PLN	Średni dzienny koszt diet (pobytowych i hotelowych) i ryczałów na 1 osobę w PLN	Liczba osób	Liczba rozpisanych dni pobytu w delegacji służbowej	Suma kosztów diet ryczałów w PLN	Łączny koszt podróży w PLN
Projekty informacyjne na rzecz obywateli polskich rezydentów w kraju	0,00	0	0,00	0,00	0	0	0,00	0,00
	0,00							0,00
	0,00							0,00
	0,00							0,00
	0,00							0,00
Projekty informacyjne na rzecz polskich pracodawców i lokalnych (np. biura, interak)	0,00	0	0,00	0,00	0	0	0,00	0,00
	0,00							0,00
	0,00							0,00
	0,00							0,00
	0,00							0,00
Projekty we współpracy z instytucjami i portalami wizeracyjnymi mobilność zawodowa i osobista 1. biuro (np. Hisszawa, Hisszawa, Dzielnia) 2. wykład w 1 miejscu o łącznej 200 zł	2 500,00	1	2 500,00	724,88	1	3	2 200,00	4 704,88
	1 000,00	1	1 000,00	200,00	1	10	2 000,00	3 000,00
	0,00							0,00
	0,00							0,00
	0,00							0,00
Projekty dotyczące publikacji materiałów informacyjnych i promocyjnych	0,00							0,00
	0,00							0,00
	0,00							0,00
	0,00							0,00
	0,00							0,00
Projekty na rzecz promocji EURES z wykorzystaniem nowych technologii	0,00							0,00
	0,00							0,00
	0,00							0,00
	0,00							0,00
	0,00							0,00
Sumy		3	3 500,00		2	13	4 200,00	7 700,00

Nagłówek 3 - KOSZTY USŁUG

Rozpowszechnianie informacji (artykuły prasowe, audycje w TV i radio, reklamy w mediach społecznych komunikacji miejskiej i internecie, cztery itp.)

Rodzaj kosztów	Ilość	Koszt jednostkowy w PLN	Łączny koszt w PLN
Projekty informacyjne na rzecz obywateli polskich rezydentów w kraju	1	10 000,00	10 000,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
Projekty informacyjne na rzecz polskich pracodawców i lokalnych (np. biura, interak)	1	10 000,00	10 000,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
Projekty we współpracy z instytucjami i portalami wizeracyjnymi mobilność zawodowa i osobista			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
Projekty dotyczące publikacji materiałów informacyjnych i promocyjnych			0,00
Artykuły reklamowe, np.: Reklamka w 1 miejscu (np. 100 szt.) Koszty EURES (50 szt. Rozmiar L, 50 szt. Rozmiar XL)	100,00	30,00	3 000,00
	0,00	0,00	0,00
			0,00
Projekty na rzecz promocji EURES z wykorzystaniem nowych technologii			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
Sumy	103		23 000,00

Tabela pisownia

Opis dokumentu przekazania	Język (p/na) np. polski/angielski	Liczba języków, na który jest tłumaczony dokument	Koszt za stronę w PLN	Liczba stron	Łączny koszt w PLN
Projekty informacyjne na rzecz obywateli polskich rezydentów w kraju					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
Projekty informacyjne na rzecz polskich pracodawców i lokalnych (np. biura, interak)					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
Projekty we współpracy z instytucjami i portalami wizeracyjnymi mobilność zawodowa i osobista					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
Projekty dotyczące publikacji materiałów informacyjnych i promocyjnych					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
Projekty na rzecz promocji EURES z wykorzystaniem nowych technologii					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
Sumy		0		0	0,00

Podziałanie i publikacje (projekty graficzne i wydruki ulotek, broszur, plakatów, publikacji itp. - ustami powołana materiały) w zrealizowanych bezopornych z realizacją działalności

Dokument	Ilość stron	Koszt jednostkowy w PLN	Łączny koszt w PLN
Projekty informacyjne na rzecz obywateli polskich (rozwiązań w sprawie)			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
Projekty informacyjne na rzecz polskich pracodawców			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
Projekty we współpracy z instytucjami i portalami wizerunkowymi (mobilność, zwrotność, innowacyjność)			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
Projekty dotyczące publikacji materiałów informacyjnych i promocyjnych			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
Projekty na rzecz promocji EURES z wykorzystaniem nowych technologii			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
Sumy	0		0,00

Transporty usług (usługi wyjazdowe, koszty bez kosztów wynajmu sprzętu technicznego)

Nazwa wydarzenia	Języki (wymiar)	Liczba tłumaczy	Liczba dni	Koszt 1 tłumacza na 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN
Projekty informacyjne na rzecz obywateli polskich (rozwiązań w sprawie)					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
Projekty informacyjne na rzecz polskich pracodawców					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
Projekty we współpracy z instytucjami i portalami wizerunkowymi (mobilność, zwrotność, innowacyjność)					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
Projekty dotyczące publikacji materiałów informacyjnych i promocyjnych					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
Projekty na rzecz promocji EURES z wykorzystaniem nowych technologii					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
Sumy		0	0		0,00

Zewnętrzni eksperci

Opis zadań	Liczba dni pracy eksperta	Koszty za 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN
Projekty informacyjne na rzecz obywateli polskich (rozwiązań w sprawie)			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
Projekty informacyjne na rzecz polskich pracodawców			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
Projekty we współpracy z instytucjami i portalami wizerunkowymi (mobilność, zwrotność, innowacyjność)			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
Projekty dotyczące publikacji materiałów informacyjnych i promocyjnych			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
Projekty na rzecz promocji EURES z wykorzystaniem nowych technologii			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
Sumy	0		0,00

Pozostałe usługi	
Opis	Kwota w PLN
- kwoty usług szeregówiczych	0,00
Projekty informacyjne na rzecz obywateli polskich noszących nazwę za granicą	
Projekty informacyjne na rzecz polskich pracodawców	
Projekty we współpracy z instytucjami i portalami wzajemnej mobilności zawodowej i transnarodowej	
Projekty dotyczące publikacji materiałów informacyjnych (promocyjnych)	
Projekty na rzecz promocji EUREK z wykorzystaniem nowych technologii	
- kwoty innych usług	0,00
Projekty informacyjne na rzecz obywateli polskich noszących nazwę za granicą	
Projekty informacyjne na rzecz polskich pracodawców	
we współpracy z instytucjami i portalami wzajemnej mobilności zawodowej i transnarodowej	
Projekty dotyczące publikacji materiałów informacyjnych (promocyjnych)	
Projekty na rzecz promocji EUREK z wykorzystaniem nowych technologii	
Suma	0,00

Nagłówek 4 - KOSZTY ADMINISTRACJI

Amortyzacja nabycionego sprzętu (W przypadku sprzętu IT kwantyfikuje się odpis amortyzacyjny w wys. 1/3 wartości nabytego sprzętu roczne, w przypadku innych sprzętów - odpis amortyzacyjny 1/5 wartości sprzętu rocznie. Zgodnie z Uchwałą nr 10/2018 Sejmiku Gminy i Miasta Łowicz

Podzaj sprzętu	Koszt amortyzacji w PLN
Suma	0,00

Wzrostem powiększeń

Nazwa wydarzenia	Liczba dni	Koszty za 1 dzień w PLN	Liczba powiększeń	Łączny koszt w PLN
Projekty informacyjne na rzecz obywateli polskich mieszkających w kraju i zagranicą				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
Projekty informacyjne na rzecz polskich pracodawców				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
Projekty we współpracy z instytucjami i portalami wspierającymi mobilność zawodową i nonzaradkową				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
Projekty dotyczące publikacji materiałów informacyjnych i promocyjnych				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
Projekty na rzecz promocji EURES z wykorzystaniem nowych technologii				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
Sumy	0		0	0,00

Wzrostem kablna do tłumaczenia usługo (wraz z obsługą techniczną)

Nazwa wydarzenia	Języki	Liczba kabln	Liczba dni	Średni koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN
Projekty informacyjne na rzecz obywateli polskich mieszkających w kraju i zagranicą					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
Projekty informacyjne na rzecz polskich pracodawców					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
Projekty we współpracy z instytucjami i portalami wspierającymi mobilność zawodową i nonzaradkową					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
Projekty dotyczące publikacji materiałów informacyjnych i promocyjnych					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
Projekty na rzecz promocji EURES z wykorzystaniem nowych technologii					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
Sumy		0	0		0,00

Inne koszty administracyjne (wynajem stoisk wystawowych/zastrada, wynajem powierzchni wystawowej, wynajem stoiska sprzętu technicznego na zewnątrz, konferencje itp., np. rzutników multimedialnych, nagłośnienia, laptopów itp.)

Opis	Kwota w PLN
Projekty informacyjne na rzecz obywateli polskich mieszkających w kraju i zagranicą	
Projekty informacyjne na rzecz polskich pracodawców	
Projekty we współpracy z instytucjami i portalami wspierającymi mobilność zawodową i nonzaradkową	
Projekty dotyczące publikacji materiałów informacyjnych i promocyjnych	
Projekty na rzecz promocji EURES z wykorzystaniem nowych technologii	
Suma	0,00

ZESTAWIENIE ŁĄCZNYCH WYDATKÓW W DZIAŁANIU nr 1 WIG NAGŁÓWKÓW

Nagłówek 2 - Koszty podróży	7 703,98
Nagłówek 3 - Koszty usług	23 660,00
Nagłówek 4 - Koszty administracji	0,00
ŁĄCZNE WYDATKI	30 703,98

Podsumowanie realizacji zadań w ramach projektu: „...”

Dotyczy	liczba stron	liczba godzin	liczba dni	liczba kosztów w PLN
Przebieg rehabilitacji na rzecz rodzin przestępców				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
Przebieg rehabilitacji na rzecz przestępców seksualnych				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
Przebieg informacyjny dla rodziców na rynku pracy				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
Przebieg informacyjny dla uczestników kursów				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
Przebieg na rzecz młodzieży				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
Suma	1			0,00

Podsumowanie wyników realizacji projektu w ramach projektu „...”

Nazwa wydziału	liczba godzin	liczba dni	liczba kosztów w PLN
Przebieg rehabilitacji na rzecz rodzin przestępców			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
Przebieg rehabilitacji na rzecz przestępców seksualnych			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
Przebieg informacyjny dla rodziców na rynku pracy			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
Przebieg informacyjny dla uczestników kursów			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
Przebieg na rzecz młodzieży			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
Suma	0	0	0,00

Podsumowanie kosztów

Opis kosztów	liczba dni pracy eksperta	liczba dni	liczba kosztów w PLN
Przebieg rehabilitacji na rzecz rodzin przestępców			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
Przebieg rehabilitacji na rzecz przestępców seksualnych			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
Przebieg informacyjny dla rodziców na rynku pracy			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
Przebieg informacyjny dla uczestników kursów			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
Przebieg na rzecz młodzieży			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
Suma	0		0,00

Budżet ogólny

Wzwanie do składania wniosków o granty EURES VP/2008/019

Województwo:

wielkopolskie

WUP w:

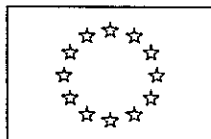
Poznaniu

1. Suma szacowanych kosztów działań zaproponowanych przez WUP

Analiza kosztów wg Priorytetu/Działania	Nr działania	Personel	Podróże	Usługi	Administracja	Koszty kwalifikowalne ogółem
Priorytet nr 4 Wytocznych EURES 2007-2010	1		7 703,98 PLN	23 000,00 PLN	0,00 PLN	30 703,98 PLN
Suma cząstkowa		0,00 PLN	7 703,98 PLN	23 000,00 PLN	0,00 PLN	30 703,98 PLN
Priorytet nr 6 Wytocznych EURES 2007-2010	2		9 626,40 PLN	6 120,00 PLN	3 000,00 PLN	18 746,40 PLN
Suma cząstkowa		0,00 PLN	9 626,40 PLN	6 120,00 PLN	3 000,00 PLN	18 746,40 PLN
Priorytet nr 9 Wytocznych EURES 2007-2010	3		0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
Suma cząstkowa		0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
Priorytet nr 10 Wytocznych EURES 2007-2010	5		0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
	6		0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
Suma cząstkowa		0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
Razem sumy cząstkowe - priorytety		0,00 PLN	17 330,38 PLN	29 120,00 PLN	3 000,00 PLN	49 450,38 PLN
Zasoby ludzkie i zarządzanie siecią EURES						
Rozwój zasobów ludzkich - szkolenia na poziomie wojewódzkim	4		1 092,00 PLN	25 400,00 PLN	2 000,00 PLN	28 492,00 PLN
Rozwój zasobów ludzkich - szkolenia na poziomie UE						0,00 PLN
Działania w ramach sieci EURES - Podróże i Diety						0,00 PLN
Zarządzanie partnerstwami transgranicznymi EURES						0,00 PLN
Koszty audytu						0,00 PLN
Razem sumy cząstkowe - zasoby ludzkie i zarządzanie siecią EURES		0,00 PLN	1 092,00 PLN	25 400,00 PLN	2 000,00 PLN	28 492,00 PLN
Razem sumy cząstkowe		0,00 PLN	18 422,38 PLN	54 520,00 PLN	5 000,00 PLN	77 942,38 PLN
Koszty ogólne - do 5%						0,00 PLN
RAZEM						77 942,38 PLN

KWOTA WOJEWÓDZKIEGO GRANTU EURES

77 942,38 PLN



KOMISJA EUROPEJSKA
DYREKCJA GENERALNA DS. ZATRUDNIENIA, SPRAW SPOŁECZNYCH I RÓWNOŚCI SZANS
Zatrudnienie, Strategia Lizbońska, Sprawy międzynarodowe
Służby ds. Zatrudnienia, Mobilność



Vademecum dotyczące umów o granty EURES dla członków i partnerów EURES

Rok budżetowy 2009

EURES - VP/2008/019

Uwaga: Niniejszy dokument zawiera podstawowe informacje dla wnioskodawcy z zakresu zasad prawno-finansowych zawartych w Rozporządzeniu Finansowym odnoszącym się do budżetu Wspólnot Europejskich¹ oraz zasad jego realizacji², jak również zasad EURES. Podana informacja nie jest wyczerpująca dlatego też aplikanci są proszeni o uważne przeczytanie końcowego kontraktu, który stanowi podstawę prawną przyznanego grantu.

Oryginalny tekst tego Vademecum wraz z wszystkimi Aneksami j został napisany w języku angielskim. Dostępne są tłumaczenia na język francuski i niemiecki. W przypadku jakiegokolwiek różnicy w interpretacji założeń zawartych w tekście Komisja Europejska będzie odnosić się do oryginału

¹ Rozporządzenie Rady Unii Europejskiej (KE, EURATOM) nr 1605/2002 z dnia 16 czerwca 2002, ostatnia poprawka Dziennik Urzędowy L 048, z dnia 22.02.2008

² Rozporządzenie Komisji Europejskiej (KE, EURATOM), nr 2342/2002 z dnia 23 grudnia 2002, ostatnia poprawka Dziennik Urzędowy L 111, z dnia 28.04.2007

Spis treści

1. **WSTEP**
 - 1.1. Cel Vademecum EURES
 - 1.2. Główne zasady grantów UE

2. **ZASADY DOTYCZĄCE UMOWY GRANTOWEJ**
 - 2.1. Zasady ogólne
 - 2.2. Przepisy dla partnerstw transgranicznych, innych organizacji partnerskich oraz niezależnych regionalnych służb zatrudnienia

3. **SZACUNKOWY BUDŻET**
 - 3.1. Koszty kwalifikowane
 - 3.2. Koszty pracownicze i koszty koordynacji transgranicznej
 - 3.2.1. Koszty pracownicze
 - 3.2.2. Koszty koordynacji transgranicznej EURES
 - 3.2.3. Zarządzanie partnerstwami transgranicznymi przez PSZ
 - 3.3. Wydatki na podróże i koszty utrzymania
 - 3.3.1. Zasada "kraju pochodzenia" dla uczestników EURES
 - 3.3.2. Zgoda
 - 3.3.3. Obliczenie wydatków na podróże i kosztów utrzymania
 - 3.3.4. Wydatki na podróże
 - 3.3.5. Pociąg
 - 3.3.6. Samolot
 - 3.3.7. Samochód
 - 3.3.8. Taksówka
 - 3.3.9. Szkody
 - 3.3.10. Koszty utrzymania
 - 3.3.11. Koszty podróży związane z udziałem w szkoleniu wstępnym i zaawansowanym EURES
 - 3.4. Usługi
 - 3.4.1. Kontrakty na świadczenie usług/zasady zamówień publicznych
 - 3.4.2. Gastronomia
 - 3.4.3. Transport
 - 3.4.4. Publikacje i materiały promocyjne
 - 3.4.5. Tłumaczenia pisemne
 - 3.4.6. Tłumaczenia ustne
 - 3.4.7. Inne usługi
 - 3.4.8. Szkolenia
 - 3.5. Koszty administracyjne
 - 3.5.1. Amortyzacja
 - 3.5.2. Koszty audytu
 - 3.5.3. Inne koszty administracyjne kwalifikowane
 - 3.6. Koszty ogólne
 - 3.7. Koszty niekwalifikowane
 - 3.8. Przychód

4. **JAK BĘDZIE OBLICZONY GRANT**

5. **USTALENIA DOTYCZĄCE PŁATNOŚCI**
 - 5.1. Pierwsza płatność
 - 5.2. Płatność salda

6. **MODYFIKACJA UMOWY GRANTOWEJ ORAZ ZMIAN DO UMOWY**
 - 6.1. Część dotycząca działań

- 6.2. Modyfikacja budżetu: transfer kwot pomiędzy rozdziałami budżetowymi i działaniami
- 7. **KONTO BANKOWE ORAZ ZYSK GENEROWANY Z PŁATNOŚCI WSTĘPNYCH**
- 8. **SPRAWOZDANIE ROCZNE**
 - 8.1. Sprawozdanie roczne: sprawozdanie końcowe i końcowe rachunki
 - 8.2. Ogólne informacje i wymagania dotyczące wszystkich części sprawozdania rocznego
 - 8.3. Termin
 - 8.4. Sprawozdanie końcowe
 - 8.5. Sprawozdanie końcowe – informacje na temat wymagań dotyczących treści
 - 8.5.1. Przedstawienie kosztów pracowniczych w rachunkach końcowych
 - 8.5.2. Przedstawienie wydatków na podróże i kosztów utrzymania w końcowych rachunkach
 - 8.5.3. Kurs wymiany
 - 8.6. Rachunek końcowy – format, procedura i dokumenty potwierdzające
 - 8.7. Dalsze wymagania
- 9. **WYMAGANIA DOTYCZĄCE KONTROLI AUDYTOWEJ**
- 10. **PROCEDURA ELEKTRONICZNEGO SPOSOBU SKŁADANIA (WNIOSKÓW I RAPORTOWANIA) – SWIM**
 - 10.1. Wpisanie wniosku o grant
 - 10.2. Wnioski o płatności i zmiany do budżetu
- 11. **WYMAGANIA DOTYCZĄCE ROZPOWSZECHNIANIA INFORMACJI**
- 12. **OCHRONA DANYCH**

Załączniki

- Załącznik I Miesięczny arkusz godzin pracy pracowników organizacji partnerskich EURES wykonujących kwalifikowane działania EURES
- Załącznik II Rejestr sprzętu
- Załącznik III Standardowy formularz: sprawozdania z działań
- Załącznik IV Standardowy formularz: poświadczony rachunek końcowy
- Załącznik V Wzór certyfikatu audytowego i specyfikacje
- Załącznik VI Standardowy formularz: Wniosek o wypłatę końcowego salda

1. Wstęp

1.1. Cel Vademecum EURES

Celem niniejszego Vademecum jest dostarczenie źródła odniesienia dla wnioskodawców grantu EURES, poprzez:

- Dostarczenie praktycznych informacji, do których mogą odnieść się wnioskodawcy na różnych etapach umów o grant (wniosek o grant, wykonanie grantu, sprawozdania i płatność).
- Dostarczenie wskazówek dla wnioskodawców dotyczących obsługi strony finansowej działań EURES dotowanych przez Komisję Europejską, aby ułatwić przygotowanie sprawozdań finansowych.
- Wyjaśnienie różnych spraw wynikających z umowy o grant i jej załączników.

Zasady opisane w niniejszym Vademecum zostały ustalone według zasad zarządzania finansowego grantami przyznanymi przez Wspólnoty Europejskie³ oraz inne przepisy dotyczące zarządzania EURES. Dotyczą one wszystkich funduszy regulowanych umowami o granty EURES i tworzą podstawę dla Komisji do oceny końcowych sprawozdań i rachunków dostarczonych do Komisji po ukończeniu działań EURES wykonywanych na mocy odpowiednich umów.

1.2. Główne zasady grantów UE

Zasady przyznania grantów zawarte są w Rozporządzeniu Finansowym, w szczególności zasady dotyczące współfinansowania, zakazu podwójnego finansowania oraz generowania zysku ('non profit').

Zasada współfinansowania

Granty Wspólnot Europejskich nie muszą finansować całości kosztów działań objętych grantem. Kraj aplikujący winien współuczestniczyć finansowo w realizacji działania poprzez udział kosztów własnych lub współfinansowanie z organizacji 'trzecich' (w formie wsparcia środków publicznych lub prywatnych).⁴

Zasada zakazu podwójnego finansowania

Proponowane działania objęte są dofinansowaniem tylko jednego grantu tj. wydatki na dane działania nie mogą być pokryte z różnych funduszy Wspólnot. Kraj aplikujący musi wskazać źródła ich finansowania, wielkość innych przyznaných funduszy oraz wniosków o te fundusze złożonych w tym samym roku finansowym na te same działania oraz działania rutynowe.⁵

Zasada zakazu generowania zysku ('non profit')

Grant Wspólnot Europejskich nie może przynosić zysku wnioskodawcy. Zysk jest definiowany jako nadwyżka osiągnięta do całości faktycznych wydatków poniesionych nad całkowitymi kosztami danego działania. Jakikolwiek przychód generowany z danego działania musi być wykazany w szacunkowym budżecie oraz końcowym sprawozdaniu finansowym. W tym przypadku wielkość grantu będzie zredukowana o wykazaną nadwyżkę.⁶

³ Rozporządzenie Rady (WE, Euratom) Nr 1605/2002 z dnia 25 czerwca 2002 r. z ostatnimi zmianami Dziennik Urzędowy L 048 z dnia 22.02.2008.

Rozporządzenie Komisji (WE, Euroatom) Nr 2342/2002 z dnia 23 grudnia 2002 r., z ostatnimi zmianami Dziennik Urzędowy L 111 z dnia 28.04.2007.

⁴ Art. 113 FR oraz 172 IR

⁵ Art. 111 FR oraz 173(5) IR

⁶ Art. 109(2) FR oraz 165(1) IR

Wparcie finansowe dla organizacji 'trzecich'

W przypadku gdy realizacja danego działania wymaga wsparcia finansowego organizacji 'trzecich', odbiorca grantu Wspólnot może udzielić takiego wsparcia pod następującymi warunkami:

- a) wsparcie finansowe nie jest priorytetowym celem danego działania;
- b) zasady udzielenia takiego wsparcia finansowego są zawarte wyłącznie w umowie o grant pomiędzy odbiorcą grantu a Komisją, bez możliwości samo uznania;
- c) maksymalna wysokość kwoty, która może być przekazana instytucjom 'trzecim' wynosi €100 000 EUR, w tym do €10 000 na każdą instytucję 'trzecią'.⁷

2. ZASADY DOTYCZĄCE UMOWY GRANTOWEJ

2.1. Zasady ogólne

W przypadku przyznania grantu, sporządzana jest umowa grantowa z beneficjentem. Umowa wskazuje zasady realizacji działań oraz maksymalną kwotę grantu.

Wnioskodawcy, którym przyznano granty, otrzymają dwie oryginalne kopie umowy grantowej do akceptacji i podpisu. Obie kopie muszą być wysłane Komisji. Następnie Komisja zwróci jedną kopię podpisaną przez obie strony.

Umowa o grant wchodzi w życie w dniu, kiedy ostatnia z dwóch stron, którą w tym przypadku jest przedstawiciel Komisji Europejskiej, podpisze umowę.

Wszelkie zmiany w umowie muszą być również podpisane przez obie strony przed ich wejściem w życie.

Z uwagi na możliwą weryfikację właściwego wdrożenia przepisów umowy o grant oraz aby zakwalifikować się do zwrotu kosztów, informacja o działaniach/wydarzeniach współfinansowanych przez EURES, lub dla których wydatki są określone w umowie o grant EURES z Komisją, powinny być stale dostępne dla przedstawicieli Komisji chyba, że prawa prywatności indywidualnych klientów stanowią inaczej.

2.2. Przepisy dla partnerstw transgranicznych, innych organizacji partnerskich oraz niezależnych regionalnych służb zatrudnienia

Menedżer EURES, któremu w ramach umów ramowych EURES-T 2007-2010 przydzielono działania związane z administracją i zarządzaniem partnerstwem, oceni wniosek partnerstwa i potwierdzi pisemnie ważność zaproponowanych działań oraz spójność z narodowym trzyletnim planem działań. Pisemne potwierdzenie zaproponowanych działań partnerstwa musi być dołączone do wniosku o grant.

We wniosku o grant członka EURES, regionalne niezależne służby zatrudnienia są uznawane za organizacje 'trzecie' w przypadku, gdy posiadają odrębny status prawny lub stanowią odrębną jednostkę prawną. Członek EURES oraz niezależne regionalne oddziały Publicznych Służb Zatrudnienia powinny stworzyć partnerstwo, nominować członka EURES do reprezentowania w ich imieniu jako wnioskodawca w ramach zaproszenia EURES do składania wniosków oraz do zarządzania grantem. Wszystkie regionalne Publiczne Służby Zatrudnienia otrzymujące wsparcie finansowe z grantu EURES winny podpisać list intencyjny, w którym potwierdzą, że działają w partnerstwie z wnioskodawcą i że realizują swoje zintegrowane roczne plany działania we współpracy z wnioskodawcą.

⁷ Art. 120 (2) FR oraz 184a 2 IR

3. SZACUNKOWY BUDŻET

Wnioski o granty muszą zawierać szczegółowy budżet szacunkowy w walucie EURO (zobacz wniosek w wersji elektronicznej on-line). Wnioskodawcy nie należący do strefy EURO muszą posłużyć się przelicznikiem walut publikowanym w Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich (<http://ec.europa.eu/budget/infoeuro/index.cfm?Language=en>). Wnioskodawcy winni być świadomi, że w pełni ponoszą ryzyko wymiany walut.

Budżet szacunkowy musi być odpowiednio zbalansowany: kwota wpływów i wydatków powinna być taka sama, jako że dostępne przychody (w tym grant z Komisji) mają pokryć planowane wydatki.⁸ Prosimy zwrócić uwagę na to, aby wszystkie elementy dotyczące realizacji danego działania były zawarte w budżecie - a nie tylko te, które są finansowane z grantu.

3.1. Koszty kwalifikowane

Aby kwalifikować się do dofinansowania ze Wspólnoty, koszty muszą spełniać następujące kryteria:⁹

- a) być poniesione podczas trwania danego działania, za wyjątkiem tych poniesionych w związku z raportowaniem końcowym oraz audytem;
- b) być wykazane w budżecie szacunkowym załączonym do umowy grantowej;
- c) być kosztem koniecznym dla realizacji danego działania, które jest przedmiotem grantu;
- d) być kosztem identyfikowanym i możliwym do weryfikacji, a w szczególności zaksięgowanym odpowiednio według przyjętych standardów księgowości kraju beneficjanta oraz zgodnie z przyjętymi przez beneficjenta praktykami księgowania kosztów;
- e) być zgodne z wymogami przepisów podatkowych i socjalnych;
- f) być sensowne, uzasadnione oraz spełniać wymogi rozsądnego zarządzania finansowego, w szczególności jeśli chodzi o gospodarność i efektywność.

Wnioskodawca, któremu przyznano grant musi unikać ponoszenia nieuzasadnionych i nieuzasadnienie wysokich kosztów przy realizacji zadań.

Wewnętrzne procedury księgowo oraz procedury audytu wraz z oświadczeniami księgowymi i innymi dokumentami muszą zezwolić na bezpośrednią weryfikację kosztów oraz przychodu zadeklarowanego w związku z danym działaniem.

Dokumentacja potwierdzająca poniesione koszty musi być przechowywana przez beneficjanta przez 5 lat od momentu płatności końcowej przez Komisję.

Wydatki kwalifikowane do finansowania nie mogą być poniesione przed złożeniem wniosku o grant.

Dodatkowe koszty poniesione w związku z uczestnictwem osób niepełnosprawnych są również kwalifikowane. Takie koszty mogą być poniesione na przykład w związku z wynajęciem specjalnego transportu, tłumaczy dla osób głuchoniemych oraz ich opiekunów.

Kwalifikowane koszty bezpośrednie działania to koszty, które oprócz spełnienia wymogów wskazanych powyżej, są kosztem identyfikowanym jako wydatki bezpośrednio związane z realizacją danego działania.

⁸ Art. 173(3) IR

⁹ Art. 172a IR

W szczególności, następujące koszty bezpośrednie mogą być uznane za kwalifikowane:

3.2. Koszty pracownicze i koszty koordynacji transgranicznej

3.2.1. Koszty pracownicze

Koszt pracowników przypisanych do zaakceptowanych działań jest kwalifikowany. Te koszty składają się z właściwych pensji oraz składek na ubezpieczenie społeczne i innych kosztów ustawowych wchodzących w skład wynagrodzenia, pod warunkiem, że nie przekraczają średnich stawek odpowiadających zwykłej polityce wynagrodzenia beneficjenta. O zwrot kosztów pracowniczych można ubiegać się tylko, jeśli praca została wykonana przez wewnętrznych (stałych lub tymczasowych) pracowników organizacji partnerskiej EURES, jako część zaakceptowanych działań EURES. Praca (natomiast) wykonana przez usługodawców zewnętrznych musi być zapisana w budżecie w ramach usług.

Ogólna zasada mówi, że pensje i związane z nimi opłaty za pracowników zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia (PSZ), łącznie z doradcami EURES z PSZ, oraz pracowników innych instytucji publicznych nie kwalifikują się do zwrotu.

Jakkolwiek koszty personelu administracji centralnej mogą być uznane za kwalifikowane w przypadku gdy odnoszą się do działań, których odpowiednie służby publiczne nie wykonałyby gdyby dane działanie się nie odbyło. W takim przypadku beneficjent musi uzasadnić skorzystanie z tej opcji; Komisja oceni wówczas ten wyjątek w bardzo rygorystyczny sposób.

W budżecie szacunkowym zawartym we wniosku o grant (zobacz aplikacja elektroniczna on-line) następująca informacja winna być wykazana: ilość osób przewidzianych do wynagrodzenia (z wyszczególnieniem na: cały etat/pół etatu), ilość dni przeznaczonych na wykonanie danego działania oraz wysokość stawki jednodniowej licząc 20 dni roboczych na miesiąc, do max. 220 dni roboczych na rok.

W przypadku, gdy płatność za koszty pracownicze jest wykonywana bezpośrednio dla pracownika zatrudnionego przez PSZ lub przez jedną z organizacji partnerskich EURES, wymagana jest wcześniejsza pisemna zgoda od jego przełożonego (z dwoma podpisami, włączając podpis odpowiedzialnego pracownika działu zasobów ludzkich). Ta zgoda musi być przechowywana w administracji beneficjenta przez pięć lat od daty końcowej płatności umowy o grant.

Pensje doradców EURES nie należących do PSZ kwalifikują się do zwrotu w zakresie:

- a) niektórych z ich działań doradczych, pod warunkiem, że dani doradcy EURES składają regularne sprawozdania z działalności zgodne z formatem i procedurami określonymi przez Komisję. Maksymalna kwota zwrotu wynosi 50% faktycznych kosztów wynagrodzeń za czas spędzony na działaniach doradczych. Grant z Komisji nie będzie przekraczał €2000 za miesięczny ekwiwalent pełnego czasu pracy na jednego doradcę EURES. We wniosku o grant należy podać nazwiska zatrudnionych doradców EURES oraz kalkulację kwoty dla doradcy.
- b) organizacji działań EURES kwalifikujących się do zwrotu.

Jeśli dany doradca EURES połączy działania opisane w a) i b), całkowite możliwe dofinansowanie nie może przekroczyć €2000 za miesięczny ekwiwalent pełnego czasu pracy na jednego doradcę EURES.

Element wynagrodzenia za czas spędzony przez doradcę EURES na szkoleniach i spotkaniach sieciowych nie kwalifikuje się do zwrotu.

Koszty pracownicze mogą być zwrócone tylko za efektywnie przepracowane godziny pracy.

- Koszty pracownicze zwracane za działalność doradczą doradców EURES nie należących do PSZ wymagają szczegółowego wymienienia. Za każdy miesiąc, za który żąda się zwrotu kosztów pracowniczych, należy wypełnić miesięczne sprawozdanie EURES (ankieta kontaktów) wraz z rejestrem czasu pracy (patrz pytania 12 i 13 kwestionariusza miesięcznego sprawozdania EURES). Wypełniony kwestionariusz miesięcznego sprawozdania EURES należy wydrukować, zarchiwizować i udostępnić audytorowi sprawdzającemu rachunek końcowy. Wypełnionego kwestionariusza nie trzeba dołączać do rachunku końcowego. Co więcej, szczegółowy opis wyników ilościowych i jakościowych działań doradcy EURES musi być włączony do rocznego raportu.
- Koszty pracownicze pracowników z organizacji partnerskich EURES lub doradców EURES wykonujących pracę będącą częścią zaakceptowanych działań EURES (poza ich regularną działalnością doradczą) również wymagają szczegółowej specyfikacji przez wypełnienie szczegółowego miesięcznego arkusza efektywnie spędzonych godzin pracy. Należy do tego celu użyć standardowego formularza w załączniku I. Dla każdego miesiąca, za który koszty pracownicze mają być zwrócone, należy wypełnić oddzielny miesięczny arkusz. Nie musi on być wysłany do Komisji wraz z raportem końcowym.

3.2.2. Koszty koordynacji transgranicznej EURES

Kwota przyznana na koordynację działań transgranicznych EURES jest przeznaczona dla koordynatora na wypełnianie zadań opisanych w rozdziale IV.3 podręcznika działań transgranicznych. Całkowita opłata za koordynację składa się z różnych elementów (**a: pensja b: podróże i utrzymanie c: administracja** – różne elementy obejmujące stanowisko pracy, sprzęt, środki szkoleniowe) dla których maksymalne limity są stałe.

a) pensje/opłaty (włączając składki na ubezpieczenie społeczne) dla koordynatora i pracowników jego/jej sekretariatu lub wsparcia administracyjnego. Dla dofinansowania elementu wynagrodzenia lub opłaty za koordynację, maksymalny limit dla danego partnerstwa będzie zastosowany bez względu na to, czy pracownik/urzędnik PSZ lub pracownik jednej z organizacji partnerskich zostanie mianowany na koordynatora lub czy koordynator zostanie mianowany w wyniku ogłoszonego konkursu.

Wszystkie koszty pracowników związane z osobami pracującymi we współpracy z EURES-T lub jako wsparcie administracyjne dla koordynatora będą pokryte z części wynagrodzeniowej opłaty za koordynację. Dodatkowy budżet w działaniach kwalifikujących się do zwrotu nie jest możliwy.

Kwota limitu dla danego partnerstwa elementu wynagrodzenia została obliczona w celu pokrycia ekwiwalentu pełnego czasu pracy koordynatora i jego/jej pracowników sekretariatu lub wsparcia administracyjnego. W przypadku, gdy koordynator nie pracuje na zasadzie ekwiwalentu pełnego czasu pracy dla EURES-T, określona kwota limitu dla kosztów wynagrodzenia zostanie zmniejszona proporcjonalnie. W każdym razie jako wydatek kwalifikowany można zgłosić wyłącznie rzeczywisty koszt pensji koordynatora i jego/jej sekretariatu lub wsparcia administracyjnego. W przypadku, gdy czas pracy pracowników koordynujących przekracza ekwiwalent pełnego czasu pracy, nie może to być wykorzystane do przekroczenia kwoty limitu elementu wynagrodzenia dla danego partnerstwa. Ponieważ oczekuje się, że koordynator będzie pracował w oparciu o ekwiwalent dla pełnego wymiaru godzin, może on/ona pracować jako koordynator tylko w jednym EURES-T.

Ten limit dla określonego partnerstwa jest obliczany na podstawie średniego (patrz tabela poniżej) Produktu Krajowego Brutto (PKB) na osobę w Standardzie Siły Nabywczej (SSN) krajów UE należących do partnerstwa. Jeśli wartość wynosi powyżej 150, liczba 150 będzie wykorzystana do obliczenia średniej. Dla wartości poniżej 50, liczba 50 będzie wykorzystana. Ta średnia wartość jest mnożona przez czynnik 500 w przypadku partnerstw złożonych z dwóch państw, oraz przez czynnik 600 w przypadku partnerstw złożonych z trzech (lub więcej) państw.

Należy zauważyć, że liczby wynikające z tego obliczenia zapewniają maksymalne dofinansowanie oraz, że zadaniem Komitetu Sterującego jest zagwarantowanie, aby pensja koordynatora nie przekraczała przeważających pensji rynkowych na podobnych stanowiskach w określonym regionie. Maksymalna kwota to €70 000 na rok. Komisja rezerwuje sobie prawo do

zredukowania tej kwoty w przypadku gdy działania przewidziane przez partnerstwo nie uzasadniają zaproponowanej wysokości kwoty.

Przykłady obliczeń limitu dla elementu wynagrodzenia dla określonego partnerstwa

A) partnerstwo złożone z dwóch krajów, z partnerami w Niemczech i w Holandii
 Średni PKB na osobę w SSN wynosi $(112,8 + 132,2)/2 = 122,5$
 Limit wynosi $122,5 \times 500 = €61.250$

B) partnerstwo złożone z trzech krajów, z partnerami w Niemczech, Francji i Luksemburgu
 Średni PKB na osobę w SSN wynosi $(112,8 + 110,9 + 150)/3 = 124,5$

PKB na osobę w SSN (rok 2007, dane z EUROSTAT)

Kraj		PKB na osobę w SSN	Kraj		PKB na osobę w SSN
AT	Austria	122,6	IT	Włochy	101,1
BE	Belgia	119,2	LT	Litwa	61,0
BG	Bulgaria	38,0	LU	Luksemburg	276,7
CH	Szwajcaria	139,6 ¹⁰		Łotwa	57,8
CY	Cypr	93,3	LV	Malta	77,1
CZ	Czechy	81,1	MT	Holandia	132,2
DE	Niemcy	112,8	NL	Polska	53,6
DK	Dania	122,4	PL	Portugalia	74,6
EE	Estonia	70,6	PT	Rumunia	40,5
EL	Grecja	97,1	RO	Szwecja	125,8
ES	Hiszpania	106,6	SE	Słowenia	90,9
FI	Finlandia	116,4	SL	Słowacja	68,4
FR	Francja	110,9	SK	Wielka Brytania	117,1
HU	Węgry	63,3			
IE	Irlandia	149,3	EU27	UE27	100

b) **Wydatki na podróże i utrzymanie** poniesione przez koordynatora (na poziomie regionalnym i w czasie spotkań na poziomie europejskim) będą współfinansowane do wysokości wcześniej określonej kwoty maksymalnej. Kwota maksymalna na wydatki związane z podróżami i utrzymaniem jest stała i wynosi €4000 w przypadku partnerstw złożonych z dwóch krajów i €5000 w przypadku partnerstw trzech lub więcej państw. Ta kwota powinna pokryć wszystkie wydatki związane z podróżami i utrzymaniem w ramach regionu transgranicznego i na poziomie europejskim, łącznie z wydatkami na podróże dla koordynatora i prezesa Komitetu Sterującego

¹⁰ Zastosowanie PKB na osobę w SSN w odniesieniu do Szwajcarii jest przedmiotem akceptacji stosownych służb szwajcarskich

związanymi z udziałem w dorocznej konferencji transgranicznej. Szczegółowe uzasadnienie wszystkich wydatków na podróże i utrzymanie musi być złożone wraz w rachunkiem końcowym.

c) W ramach elementu **administracja/różne** może być pod pewnymi warunkami współfinansowany udział koordynatora w kursach szkoleniowych do wysokości kwoty maksymalnej. Kwota maksymalna na administrację/różne jest stała i wynosi €1200.

Prosimy zauważyć, że wynajem pomieszczeń lub budynków nie kwalifikuje się do zwrotu kosztów.

Czas spędzony na spotkaniach komitetów sterujących i innych podobnych przez przedstawicieli organizacji partnerskich nie kwalifikuje się do zwrotu kosztów.

3.2.3. Zarządzanie partnerstwami transgranicznymi przez PSZ

Właściwie uzasadnione dodatkowe koszty poniesione przez członka EURES na zarządzanie partnerstwami transgranicznymi EURES, za które jest on odpowiedzialny, kwalifikują się do zwrotu do kwoty maksymalnej wynoszącej 5.000 € rocznie na partnerstwo. Takie zadania pracowników lub koszty usług nie mogą być wykonywane przez osoby lub usługodawców, którzy sami korzystają z funduszy przeznaczonych dla partnerstw transgranicznych.

3.3. Wydatki na podróże i koszty utrzymania

Wydatki na podróże i koszty utrzymania dla pracowników biorących udział w działaniach objętych umową o grant kwalifikują się do zwrotu pod warunkiem, że są one konieczne dla właściwego wykonania działań. Beneficjenci mogą stosować zasady refundacji kosztów podróży i utrzymania stosowane wewnątrz ich własnych organizacji. Wydatek ten będzie uznany przez Komisję jako kwalifikowany, jeśli nie przekracza maksymalnych pułapów określonych w Vademecum oraz nie stoi w sprzeczności z jego ustaleniami i umową o grant, takimi jak zgoda na odbycie podróży, pisemne sprawozdania z wyjazdów, archiwizacja dokumentacji związanej z podróżami itp. Jeśli któraś z generalnych zasad określonych w Vademecum nie będzie stosowana, koszty podróży nie zostaną zrefundowane przez Komisję. Prosimy zwrócić uwagę, że rachunki, karty pokładowe i zużyte bilety muszą być zawsze przechowywane jako dowód wspierający poniesione koszty podróży.

3.3.1. Zasada "kraju pochodzenia" dla uczestników EURES

Wszelkie podróże służbowe kadry EURES (Menedżerów, Koordynatorów, Asystentów, Doradców, kierownicy liniowych itp.) konieczne do wdrożenia uprawnionych działań, powinny być ujęte wyłącznie w budżecie wniosku o grant kraju osoby podróżującej (kraju pochodzenia). Ta zasada "kraju pochodzenia" dotyczy wszystkich kosztów podróży i utrzymania, łącznie z wydatkami na hotele, w celu dalszej poprawy przejrzystości i odpowiedzialności wydatków w ramach sieci EURES. Dlatego też w kraju przeznaczenia, koszty podróży i utrzymania budżetowane lub płacone za pracowników pochodzących z innych krajów członków i organizacji partnerskich EURES nie będą uważane za koszty kwalifikujące się do zwrotu.

Zasada mówi, że w przypadku działań transnarodowych, gdzie potrzebne jest zaangażowanie pracowników EURES z kilku krajów, ich wydatki na podróże i utrzymanie muszą być pokryte z budżetów każdego uczestniczącego kraju i będą podlegały odpowiednim krajowym procedurom zatwierdzania wyjazdów. Takie działania będą również wymagały właściwie skoordynowanego wcześniejszego planowania ze wszystkimi przewidywanymi partnerami.

Tylko w przypadku wydarzeń na dużą skalę, z uczestnikami EURES pochodzącymi z wielu krajów (jak grupy robocze EURES odbywające się poza Brukselą lub doroczne konferencje transgraniczne), gdzie scentralizowana procedura rezerwowania hotelu i płatności może prowadzić do znaczących oszczędności, może zostać wydana zgoda przez Komisję na odstępstwo od zasady "kraju pochodzenia", jeśli wyraźna prośba o nią zostanie zawarta we wniosku o grant. W każdym przypadku, gdy zakwaterowanie w hotelu i/lub posiłki są zapewnione przez organizację przyjmującą, zwrot Dziennych wydatków na utrzymanie (DSA) /kwot hotelowych wnioskowanych w kraju pochodzenia musi zostać odpowiednio pomniejszony (patrz zasady poniżej).

3.3.2. Zgoda

W przypadku podróży podejmowanych w kontekście działań EURES, beneficjent powinien zagwarantować stosowanie procedur administracyjnych obowiązujących w organizacji beneficjenta oraz spełnienie następujących wymagań:

- przed wszystkimi podróżami w celach służbowych przełożony musi wydać pisemną zgodę na podstawie właściwie wypełnionego zlecenia podróży zawierającego jasny opis celów, miejsca, terminarz i szacowane koszty podróży;
- w partnerstwach transgranicznych EURES powinna być zastosowana procedura autoryzacji gwarantująca, że podróże w celach służbowych będą wymagały wcześniejszej akceptacji osoby mianowanej do tego celu przez Komitet Sterujący w porozumieniu z odpowiednim Menedżerem EURES. Podróże w celach służbowych podjęte przez tę osobę powinny być autoryzowane przez inną osobę, która może działać w pełni niezależnie od pierwszej osoby;
- wszystkie podróże służbowe wymagają sporządzenia wystarczająco szczegółowego sprawozdania, które powinno być przygotowane najpóźniej w ciągu sześciu tygodni po podróży, oraz którego kopia powinna być przekazana przełożonemu, odpowiedniemu/odpowiednim menedżerowi/menedżerom EURES oraz, jeśli będzie taka prośba, powinny być udostępnione Komisji. Kopie takich sprawozdań oraz sprawozdań związanych z wydatkami powinny być przechowywane w aktach przez okres 5 lat, do kontroli w przypadku jakiegokolwiek weryfikacji przeprowadzanej przez Komisję.

3.3.3. Obliczenie wydatków na podróże i kosztów utrzymania

Przy obliczaniu szacowanego budżetu i zarządzania grantem EURES, następujące zasady muszą być przestrzegane i będą zastosowane przez Komisję przy ocenie wydatków na podróże i koszty utrzymania zadeklarowanych przez beneficjentów w rachunku końcowym. Jednak beneficjenci mogą zastosować zasady obowiązujące w ich własnych organizacjach; wydatki poniesione w ten sposób będą zaakceptowane przez Komisję, jeśli nie przekroczą kwoty wydatków i kosztów dotyczących tych samych kategorii, które mogłyby być poniesione przez zastosowanie następujących przepisów. Jeśli beneficjenci stosują zasady podróży swojej własnej organizacji, mogą uzupełnić z funduszy narodowych koszty przewyższające maksymalne pulapy Wspólnot Europejskich dla DSA i kosztów hoteli; te dodatkowe fundusze nie mogą być włączone do rachunku końcowego.

Zasady dotyczące wydatków na podróże i kosztów utrzymania będą stosowane z konieczną elastycznością w celu zminimalizowania kosztów całkowitych. Zaleca się skonsultować z Komisją wszelkie przypadki, gdzie może wystąpić odstępstwo od zasad. W takich przypadkach, dowody w postaci dokumentacji muszą zawsze być dostarczone wraz z rachunkiem końcowym.

3.3.4. Wydatki na podróże

Wydatki na podróże odnoszące się do podróży związanych z realizacją umowy o grant EURES będą zwracane w ramach następujących limitów dla podróży na najbardziej bezpośredniej i ekonomicznej trasie.

Wszystkie podróże muszą rozpocząć się w miejscu zatrudnienia. Wydatki na podróże poniesione w celu wyjazdu są zwracane wyłącznie na podstawie kosztu najbardziej odpowiedniego i ekonomicznego środka transportu pomiędzy miejscem zatrudnienia a miejscem wyjazdu.

3.3.5. Pociąg

Najkrótsza i najbardziej ekonomiczna trasa kolejną pierwszej klasy pomiędzy miejscem wyjazdu określonym w zaproszeniu a miejscem, gdzie odbywa się spotkanie (jeśli nie ma połączenia kolejowego, powinien być zastosowany koszt odpowiadający tej samej odległości przy podobnych warunkach).

3.3.6. Samolot

Jeśli odległość kolejną z miejsca zatrudnienia do miejsca przeznaczenia przekracza 400 km, lub jeśli osoba zainteresowana jest zmuszona do podróży za ocean lub morze, opłata lotnicza będzie zwrócona po okazaniu biletu. Dla tras poniżej 400 km samolot może być użyty, jeśli nie ma

połączenia kolejowego umożliwiającego odbycie podróży w rozsądnym czasie (uzasadnienie musi być dostarczone wraz z rachunkiem końcowym).

Ogólna zasada mówi, że koszt podróży lotnicznej będzie zwracany na podstawie biletu lotniczego klasy ekonomicznej, lub jego równowartości, przy najniższych dostępnych stawkach.

Koszty transferów na i z lotniska będą zwracane na podstawie kosztów transportu publicznego i mogą zostać zgłoszone jako wydatek kwalifikujący się do zwrotu.

3.3.7. Samochód

Komisja zachęca do korzystania z transportu publicznego lub transportu z uwzględnieniem kilku pasażerów.

Jeśli podróż odbywa się samochodem stosuje się ekwiwalent odpowiadający cenie biletów kolejowych pierwszej klasy. Gdy więcej niż jedna osoba jedzie jednym samochodem w tę samą podróż, do zwrotu będzie kwalifikował się ekwiwalent tylko jednego biletu. Jeśli nie ma możliwości obliczenia ekwiwalentu opłaty kolejowej, a w szczególności dla krótkich podróży do 20km w jedną stronę, wydatki na podróż samochodem muszą być obliczone w taki sposób, aby jasno wykazać stawkę jednostkową np. EURO/km zgodnie ze zwykłymi praktykami organizacji beneficjenta (z maksymalną stawką €0,22 na km). Wszelkie opłaty za parkingi, autostrady, grzywny, itp. muszą być ujęte w "kilometrowce" i nie będą zwracane osobno.

3.3.8. Taksówka

Opłaty za taksówki nie są zwracane (są włączane do wydatków na utrzymanie).

3.3.9 Szkody

Wszelkie szkody niematerialne, materialne ani cielesne poniesione przez delegowanego w ciągu podróży lub pobytu w miejscu spotkania mogą podlegać zwrotowi od Komisji chyba, że mogą być przypisane Komisji. W szczególności, osoby korzystające ze swoich własnych pojazdów powinny być w pełni odpowiedzialne w razie wypadku. Ubezpieczenia, takie jak ubezpieczenia podróżnicze, nie są uważane za koszty podlegające zwrotowi; koszty ubezpieczeń mogą być jednak pokryte ze środków na koszty ogólne.

3.3.10 Koszty utrzymania

Obliczając koszty utrzymania należy wziąć pod uwagę dwa osobne składniki – dzienne wydatki na utrzymanie (DSA) i maksymalne dozwolone koszty hotelowe – które różnią się w zależności od kraju przeznaczenia.

Dzienne wydatki na utrzymanie i koszty hotelowe dla pracowników biorących udział w działaniach pokrywanych przez umowę o grant podlegają zwrotowi przez czas trwania wymagany dla celu wyjazdu oraz pod warunkiem, że są konieczne dla właściwego przeprowadzenia działania. Dienne wydatki na utrzymanie (DSA) są wypłacane jako stała kwota i pokrywają koszt śniadania i dwóch głównych posiłków, transportu lokalnego, koszty telekomunikacyjne, łącznie z faksem i internetem, oraz wszystkie inne różne wydatki. Będą one wypłacane za każdy dzień kalendarzowy spędzony na wyjeździe poza miejscem zatrudnienia, pod warunkiem, że wyjazd jest krótkoterminowy.

Dzienne wydatki na utrzymanie będą obliczane według długości wyjazdu. Długość wyjazdu jest liczona od czasu odjazdu stosowanego środka transportu do czasu przyjazdu powrotnego do miejsca zatrudnienia. Podróż musi być zorganizowana tak, aby wyjazd trwał tak krótko, jak to możliwe, biorąc pod uwagę użyty środek transportu oraz aby była tak opłacalna, jak to możliwe. Dienne wydatki będą obliczane na podstawie oficjalnie opublikowanych rozkładów jazdy, godzin rozpoczęcia i zakończenia spotkań oraz środków transportu i rodzaju biletów. Jeśli miasto lub miejscowość wyjazdu i/lub przyjazdu ma więcej niż jedną stację znajdującą się w bezpośrednim planie podróży, długość wyjazdu będzie określona przez najbardziej opłacalne rozwiązanie. Do obliczenia długości wyjazdu, okres 30 minut jest automatycznie dodawany do czasu wyjazdu i przyjazdu dla podróży pociągiem oraz dwie godziny przed odlotem i po wylądowaniu dla podróży samolotem.

W przypadkach wyjazdów wymagających przenocowania poza miejscem zatrudnienia, stosowane stawki kosztów zakwaterowania nie mogą przekraczać skali w załączonej tabeli

wskazującej maksymalne kwoty kosztów hotelowych. Tylko właściwe koszty hotelowe (tylko dla zakwaterowania, bez śniadań, posiłków i wydatków) poniesionych do wskazanej maksymalnej kwoty będą się kwalifikowały do zwrotu na podstawie szczegółowych i imiennych faktur.

Dzienne kwoty utrzymania muszą zostać pomniejszone, jeśli podróżujący korzystają z posiłków i/lub zakwaterowania zapewnionego przez organizatorów lub stron trzecich i/lub jeśli koszt hotelowy obejmuje śniadanie i/lub inne posiłki. Dzienne kwoty utrzymania musi być pomniejszony o 30% za każdy posiłek. Zmniejszenie za śniadanie wynosi 15%. Uważa się, że pozostałe 25% pokryje wszystkie inne wydatki.

Koszty podróży za krótkie wyjazdy podlegają zwrotowi, jednak żadne DSA/koszty hotelowe nie będą wypłacane, kiedy wyjazd ma mieć miejsce mniej niż 50 km (w jedną stronę) od miejsca zatrudnienia (obliczone na podstawie trasy transportu publicznego).

Tylko gdy powstały koszty podróży, można ubiegać się o DSA.

Koszty napojów/posiłków/cateringów dla uczestników spotkań, seminariów, itp. muszą być wykazane w ramach usług. W tym kontekście stosuje się maksymalny limit dla DSA, na przykład maksymalnie 30% DSA za jeden posiłek.

Dzienne wydatki na utrzymanie muszą być obliczone następująco:

- 6 godzin lub mniej: zwrot właściwych wydatków (po okazaniu dokumentów potwierdzających); nie przekraczających 0, 25 DSA;
- ponad 6 godzin, lecz nie więcej niż 12 godzin: 0.5 DSA;
- ponad 12 godzin, lecz nie więcej niż 24 godzin: 1 DSA;
- ponad 24 godzin, lecz nie więcej niż 36 godzin: 1.5 DSA;
- ponad 36 godzin, lecz nie więcej niż 48 godzin: 2 DSA;
- ponad 48 godzin, lecz nie więcej niż 60 godzin: 2.5 DSA, itd.

3.3.11. Koszty podróży związane z udziałem w szkoleniu wstępnym i zaawansowanym EURES

Koszty podróży w celu udziału w szkoleniu wstępnym i zaawansowanym EURES powinny być ujęte w specjalnym budżecie działań na szkolenia (patrz 'call 2009-2010 form II Excel EN'). :

- Podróż na miejsce seminarium musi być opłacona z rocznego grantu członka lub partnerstwa transgranicznego i dlatego musi być dołączona do wniosku o grant. To obejmuje pełne koszty transportu, nie tylko bilety samolotowe/kolejowe, ale również konieczne koszty transportu lokalnego do i z lotniska (stacji lub dworca), na podstawie dostarczenia potwierdzenia biletów wykorzystanych i zgodnie z innymi przepisami dotyczącymi kosztów podróży. Ponieważ dokładne miejsca szkoleń nie są znane w momencie składania wniosków o granty, szacunek kosztu może być wykonany na następującej podstawie: €1100 za każdego nowego przewidywanego doradcę EURES jadącego na Szkolenie Wstępne. Na udział w szkoleniu zaawansowanym rozsądnym szacunkiem byłoby: istniejąca liczba doradców EURES pomnożona przez €550.
- Zakwaterowanie i posiłki będą zapewnione bezpośrednio przez Komisję poprzez organizatora szkolenia. Jako że uczestnicy biorący udział w szkoleniu EURES korzystają z formuły rezydenckiej, pokrywającej ich zakwaterowanie i posiłki, nie będą przyznawane dodatkowe dzienne wydatki na utrzymanie.
- Osoby pomagające w szkoleniu: Koszty podróży dla 'osób pomagających w szkoleniu' powinny również być ujęte w budżecie na specjalne działania szkoleniowe. Oszacowanie tych kosztów może być wykonane po konsultacji z Komisją i będzie bazować na liczbie podróży pomnożonej przez €550.

Maksymalne stawki (w EUR za dzień kalendarzowy) do wykorzystania do celów Umowy (o grant) są ustalone następująco:

Miejsce przeznaczenia		DSA w EUR	Maks. cena hotelu w EUR
AT	Austria	95	130
BE	Belgia	92	140
BG	Bulgaria	58	169
CY	Cypr	93	145
CZ	Czechy	75	155
DE	Niemcy	93	115
DK	Dania	120	150
EE	Estonia	71	110
EL	Grecja	82	140
ES	Hiszpania	87	125
FI	Finlandia	104	140
FR	Francja	95	150
HU	Węgry	72	150
IE	Irlandia	104	150
IT	Włochy	95	135
LT	Litwa	68	115

Miejsce przeznaczenia		DSA w EUR	Maks. cena hotelu w EUR
LU	Luksemburg	92	145
LV	Łotwa	66	145
MT	Malta	90	115
NL	Holandia	93	170
PL	Polska	72	145
PT	Portugalia	84	120
RO	Rumunia	52	170
SE	Szwecja	97	160
SL	Słowenia	70	110
SK	Słowacja	80	125
UK	Wielka Brytania	101	175
IS	Islandia	85	160
LI	Liechtenstein	80	95
NO	Norwegia	80	140
CH	Szwajcaria	80	140

3.4. Usługi

3.4.1. Kontrakty na świadczenie usług/zasady zamówień publicznych

Dla wszystkich elementów kosztów z rozdziału budżetu 'usługi', krajowe zasady rządzące zamówieniami publicznymi muszą być stosowane, a kontrakt musi być sporządzony pomiędzy beneficjentem a dostawcą.

Podczas zawierania kontraktów zewnętrznych, w celu realizacji działania, beneficjent musi stosować zasadę konkurencyjności wobec potencjalnych zleceniobiorców oraz przydzielić kontrakt tej ofercie, która daje **najlepszą wartość za daną kwotę środków finansowych, tj. najlepszy wskaźnik ceny do jakości**. Beneficjent powinien przestrzegać zasady przejrzystości oraz równego traktowania oferentów. Powinien również zapewnić aby nie było konfliktu interesów.

Kontrakt na usługi może być przyznany tylko w następujących przypadkach:

- a) kontrakt na usługi pokrywa tylko niewielką część działania;
- b) wybór kontraktu na usługi musi być uzasadniony ze względu na rodzaj działań niezbędnych do realizacji działania;

- c) zadania planowane do zlecenia oraz odpowiednie szacunkowe koszty muszą być wykazane szczegółowo w budżecie szacunkowym;
- d) uciekanie się do przydzielenia kontraktu, które następuje w czasie realizacji działania, musi być uprzednio zatwierdzone pisemnie przez Komisję;
- e) Beneficjent jest w pełni odpowiedzialny za realizację działań oraz za stosowanie się do zapisów umowy. Beneficjent musi powziąć należyte kroki w celu zapewnienia, że podwykonawca zrzeknie się wszelkich praw względem Komisji związanych z realizacją umowy (grantowej);
- f) Beneficjent musi powziąć należyte kroki aby zapewnić, że powyższe zasady, które odnoszą się do niego w ramach umowy (grantowej) związują również prawnie podwykonawcę.

Dla celów umowy o grant EURES, również organy które w innym przypadku nie podlegają zasadom zamówień publicznych, powinny stosować te zasady, limity i procedury, które odnoszą się do krajowej administracji publicznej w kraju członka EURES.

W partnerstwach transgranicznych EURES organizacje partnerskie wdrażając uprawnione działania EURES powinny stosować zasady, limity i procedury, mające zastosowanie do krajowej administracji publicznej w ich własnych krajach. Wybrany usługodawca musi formalnie zobowiązać się, na piśmie, do zaakceptowania kontroli i/lub audytów przeprowadzanych przez Instytucje Europejskie na tych samych warunkach, jak te dotyczące bezpośredniego beneficjenta Umowy Finansowej z Komisją.

Usługodawca musi być opłacany w ratach, w miarę postępu prac; końcowy bilans może nie być zapłacony dopóki nie zostaną dostarczone wszystkie usługi i, gdzie to właściwe, gdy ukończenie prac zostanie potwierdzone zgodnie ze specyfikacją regulującą akceptację końcowego sprawozdania partnera odpowiedzialnego.

Organizacje partnerskie EURES mogą nie mieć przyznanych kontraktów na usługi; ich wydatki muszą być wprowadzone we właściwych kategoriach opisanych w niniejszym Vademecum.

3.4.2. Gastronomia

Koszt napojów/posiłków/cateringów dla uczestników spotkań, seminariów powinien zostać ujęty w budżecie w rozdziale 'usługi' pod tytułem „inne usługi” przy zastosowaniu maksymalnych limitów określonych dla dziennych wydatków na utrzymanie (DSA), na przykład maksymalnie 30% DSA dla jednego posiłku lub spotkania trwającego 6 godzin lub mniej; refundacja rzeczywistych wydatków (za okazaniem dokumentów wspierających); nie przekraczająca 0,25 DSA. Odpowiednia faktura, którą należy przedstawić w rachunkach końcowych, musi określać szczegółowo liczbę uczestników oraz zapewnione usługi. Lista uczestników spotkania musi zawierać nazwiska i podpisy wszystkich osób, które skorzystały z danej usługi.

3.4.3. Transport

Koszty transportu (np. wynajęcie autokaru) uczestników konferencji, seminarium itp. stanowią wydatki kwalifikujące się do zwrotu oraz powinny być ujęte w tytule „usługi”/”inne usługi”. Jeśli taki transport jest zapewniony, poszczególni uczestnicy nie mogą zgłaszać kosztów swojego transportu.

3.4.4. Publikacje i materiały promocyjne

Koszty publikacji i materiałów promocyjnych są kwalifikowane tylko w przypadku gdy bezpośrednio wiążą się z danym działaniem. Prosimy o wykazanie szacunkowej liczby stron i kopii dla każdej publikacji i/lub materiałów promocyjnych, języków w których publikacja zostanie wydana, w tym kosztów produkcji (cena za jedną kopię) oraz szacunkowych kosztów dystrybucji – jeśli jest to konieczne.

Dla kosztów związanych z publikacją i rozpowszechnianiem, szacunek kosztów powinien być oparty na liczbie stron i planowanej dystrybucji, liczbie języków, wskazaniu kosztów produkcji jednego egzemplarza.

Materiały promocyjne, na przykład w formie małych elementów i gadżetów, powinny być dostarczane po najbardziej konkurencyjnych cenach i być proporcjonalne co do wartości z docelowym wydarzeniem lub celem. Gadżety nie są uważane za priorytetowy wydatek w dziale 'materiały promocyjne' i mogą stanowić tylko marginalną część tych działań.

3.4.5. Tłumaczenia pisemne

Tłumaczenia pisemne mogą być uważane za bezpośrednie koszty kwalifikujące się do zwrotu, jeśli są wykonywane przez zewnętrzną firmę poza organizacją beneficjenta. Szacunkowe koszty tłumaczenia będą oparte o następujące elementy: liczba tłumaczonych języków, liczba stron, stawka stosowana dla jednej strony. Koszty nie powinny przekroczyć normalnego poziomu cen lokalnych.

Koszty tłumaczenia tekstów dla baz danych EURES "Warunki życia i pracy" oraz "Informacja o rynku pracy" nie podlegają zwrotowi w ramach dofinansowań z grantu EURES, ponieważ są pokrywane w ramach określonych umów zawartych przez Komisję.

3.4.6. Tłumaczenia ustne

Należy wyspecyfikować różne składniki kosztów tłumaczeń pisemnych. W szczególności: liczba języków, liczba tłumaczy, ilość dni i stawka dzienna. Maksymalna stawka dzienna dla tłumacza nie może przekroczyć kwoty 700 € (z VAT). Usługi tłumaczeniowe powinny być zamówione lokalnie. W przypadku, gdy nie można wynająć tłumaczy lokalnie, należy uzasadnić ich koszty podróży i utrzymania, które mają być pokryte z grantu.

3.4.7. Inne usługi

Ten dział obejmuje usługi konieczne do właściwego przeprowadzenia działań. Są to na przykład koszty dotyczące konferencji i seminariów odbywających się w kontekście działania ujętego w umowie o grant. Koszty konferencji i seminariów muszą być ekonomiczne i nie mogą przekraczać poziomu porównywalnych wydarzeń zorganizowanych w ramach tej samej instytucji.

Wydarzenia społeczne i kulturalne organizowane w kontekście konferencji i seminariów będą wyłączone z finansowania chyba, że zostaną należycie uzasadnione i tylko do ograniczonej kwoty na uczestnika, nie przekraczającej odpowiedniej kwoty na utrzymanie (DSA).

3.4.8. Szkolenia

Szkolenie wymagane do wdrożenia uprawnionych działań EURES. Obejmuje szkolenie wstępne zorganizowane dla przyszłych doradców EURES.

Nie obejmuje kursów językowych ani kursów obsługi standardowych programów komputerowych.

3.5 Koszty administracyjne

3.5.1 Amortyzacja

W przypadku zakupu sprzętu, do szacunków budżetowych musi być dołączone uzasadnienie potrzeby zakupu takiego zakupu. Wymagane jest podanie następujących szczegółów: opis sprzętu, miejsce zainstalowania, nazwiska użytkowników, koszt zakupu lub amortyzacji. Ogólna zasada mówi, że finansowana jest amortyzacja sprzętu. Gdy amortyzacja jest czynnikiem w planie beneficjenta, szczegóły należy uwzględnić we wniosku o grant oraz w rocznym sprawozdaniu przez cały okres amortyzacji (cena zakupu każdej sztuki sprzętu, faktura zakupu, rok amortyzacji, procent zużycia, itp.). Ogólna stawka amortyzacji wynosi 1/5 rocznie przez 5 lat. Dla sprzętu informatycznego i telekomunikacyjnego stawka amortyzacji wynosi 1/3 przez 3 lata. **Wszystkie informacje związane z zakupem, stawką amortyzacji, czasu użytkowania, itp. muszą być ujęte w rejestrze sprzętu – patrz załącznik II – i dołączone do rachunku końcowego.**

Zakup mebli biurowych oraz standardowego sprzętu biurowego, np. **komputerów**, nie jest kosztem kwalifikowanym. Jedynie koszty zakupu sprzętu bezpośrednio związanego z realizacją danego działania może kwalifikować się do kosztów bezpośrednich, jednak tylko w proporcji amortyzacji, uwzględniając czas wykonania danego działania oraz stopę rzeczywistego zużycia

sprzętu przy realizacji działania, pod warunkami zasad księgowości i przepisów podatkowych kraju beneficjanta.

3.5.2. Koszty audytu

Koszty audytu końcowych rachunków kwalifikują się do zwrotu, zarówno członek EURES jak i organizacja składająca wniosek o grant w imieniu partnerstwa transgranicznego EURES może ująć je w elemencie budżetu "administracja".

3.5.3. Inne koszty administracyjne kwalifikowane

Koszty związane z wynajęciem sal konferencyjnych i kabin dla tłumaczy muszą być ujęte w elemencie budżetu „ administracja”. W przypadku takich usług stosowane są krajowe zasady dotyczące zamówień publicznych. Przykładowe kwoty za wynajem kabin tłumaczeniowych, bez sprzętu technicznego to 750 € (bez VAT) za dzień, ze sprzętem technicznym i obsługą techniczną - 1200 € (bez VAT) za dzień.

Wynajem stoisk i innych odpowiednich materiałów należy umieścić pod pozycją „inne koszty administracyjne”; opłaty za usługi bankowe i koszty gwarancji bankowych należy umieścić pod 'kosztami finansowymi'.

3.6. Koszty ogólne

Koszty ogólne są zwykle kosztami administracyjnymi poniesionymi w związku z kwalifikowanymi wydatkami bezpośrednimi na realizację działania. Dozwolona maksymalna kwota ryczałtowa wynosi 5% całkowitego bezpośredniego kosztu kwalifikującego się. Przykładowe koszty ogólne to np.: konserwacja sprzętu, zakup materiałów biurowych, kopiowanie, usługi pocztowe, koszty telekomunikacyjne (tel. i fax.), telekonferencje, videokonferencje, ogrzewanie, elektryczność lub inne formy energii, zużycie wody, sprzęt biurowy, ubezpieczenia oraz inne koszty niezbędne do zakończenia realizacji danego działania. Koszty usług pocztowych są kosztami ogólnymi i nie mogą być ujęte pod działem „publikacje” czy „administracja”.

W przypadku, gdy zaakceptowany budżet zawiera finansowanie wydatków ryczałtowych w związku z zaplanowanymi kosztami ogólnymi, nie muszą one być udokumentowane księgowo.

Koszty ogólne nie są kwalifikowane na realizację działania w przypadku, gdy beneficjent otrzymuje już działający grant, finansowany z budżetu Wspólnoty podczas tego samego okresu.

3.7. Koszty niekwalifikowane

Następujące koszty są niekwalifikowane:

- Wkłady w naturze czyli działania nie objęte fakturami, takie jak praca wolontariuszy, sprzęt czy pomieszczenia dostępne za darmo;
- Zwroty kapitałowe;
- Długi i opłaty usług związanych z obsługą zaciągniętego długu;
- Wątpliwe długi;
- Straty lub potencjalna przyszła odpowiedzialność za straty;
- Należne zyski;
- Straty na wymianie walut;
- VAT, chyba, że beneficjent wykaże, że nie jest w stanie otrzymać zwrot podatku;¹¹

¹¹ należy zauważyć, że VAT płacony przez instytucje publiczne usługodawcom czy dostawcom towarów którzy są podmiotami podatku VAT (w przypadku zakupów towarów lub dostarczaniu usług w ramach realizacji działań współfinansowanych z UE) nie jest kwalifikowany do zwrotu. W tym przypadku, VAT odebrany przez usługodawców/dostawców towarów będących podmiotami tego podatku, będzie zwrócony na konto instytucji publicznej

- Zbyt wysokie, nieuzasadnione wydatki;
- Koszty zadeklarowane przez beneficjanta i pokryte przez inne działania lub program z innego grantu Wspólnoty.

3.8. Przychód

Całkowity przychód musi być identyczny z całkowitą kwotą wydatków. Wykazany przychód musi zawierać następujące elementy:

- Wkład własny beneficjanta w gotówce: bezpośredni wkład gotówkowy pochodzący ze środków własnych aplikanta oraz/lub wkład pochodzący od innych fundatorów. Oznacza to, że przepływ finansowy musi być identyfikowalny w księgach rachunkowych beneficjanta.
- Dochód generowany poprzez dane działanie: jakkolwiek zaplanowany dochód będący skutkiem realizacji danego działania musi być wyszczególniony (np. dochód ze sprzedaży publikacji).
- Grant Wspólnoty: grant wnioskowany do Komisji.

4. JAK BĘDZIE OBLICZONY GRANT

W przypadku, gdy wniosek zostanie wybrany do finansowania, Komisja obliczy wysokość wkładu Wspólnoty jako udział procentowy do wszystkich kosztów kwalifikowanych wykazanych w budżecie szacunkowym do realizacji danego działania.

Komisja rezerwuje sobie prawo do zmniejszenia wysokości grantu w przypadku, gdy wniosek jest do zaakceptowania, ale jest zbyt kosztowny, oraz do zmniejszenia kosztów indywidualnych w przypadku, gdy są one oszacowane jako zbyt wysokie.

Decyzja co do wielkości wysokości grantu

Ostateczna wysokość grantu Wspólnoty jest obliczana na podstawie **rzeczywistych** kosztów kwalifikowanych poprzez zastosowanie reguły 'podwójnego limitu' ('double ceiling') oraz zasady 'non-profit' – zakazu generowania zysku.

- Zastosowanie zasady 'podwójnego limitu' ogranicza wysokość grantu do udziału procentowego kosztów kwalifikowanych oraz do maksymalnej kwoty zawartej w umowie grantowej.

Wysokość ostatecznej kwoty grantu Wspólnoty jest obliczana poprzez zastosowanie procentowego udziału współfinansowania na pokrycie kosztów kwalifikowanych zawartych w umowie grantowej do całkowitej kwoty rzeczywistych kosztów kwalifikowanych. Kwota ta nie może przekraczać maksymalnej kwoty grantu Wspólnoty ustalonego w umowie o grant.

W przypadku, gdy koszty rzeczywiste okażą się być mniejsze niż wykazane w budżecie szacunkowym, grant również zostanie zmniejszony poprzez zastosowanie procentowego udziału wkładu finansowego (własnego), który pozostanie niezmienny. W przypadku, gdy koszty rzeczywiste okażą się być wyższe niż wykazane w budżecie szacunkowym, grant nie będzie zwiększony, dlatego w interesie wnioskodawcy jest podanie najbardziej realnych kosztów szacunkowych.

- Weryfikacja zasady zakazu generowania zysku (non-profit rule)

danego Kraju Członkowskiego. Uwzględnienie podatku VAT w kosztach kwalifikowanych spowodowałoby podwójne finansowanie (przez Wspólnoty i przez urzędy podatkowe).

Grant nie może mieć na celu lub przyczyniać się do generowania zysku dla beneficjanta.¹²

Uwzględniając powyższą zasadę, w przypadku, gdy całkowity przychód działań jest wyższy niż całkowita kwota kosztów, końcowa kwota grantu zostanie pomniejszona odpowiednio.

Oszacowanie wydatków nie daje gwarancji otrzymania grantu. Dlatego też końcowa kwota grantu nie może być obliczona aż do momentu otrzymania przez Komisję końcowego raportu i raportu finansowego. Wszystkie wydatki związane z realizacją danego działania, aby mogły zostać uznane za rzeczywiste, winny być potwierdzone przez odpowiednie faktury lub dokumenty wspierające. Wydatki takie muszą odnosić się do kosztów rzeczywistych.

5. USTALENIA DOTYCZĄCE PŁATNOŚCI

5.1. Pierwsza płatność

Pierwsza płatność, stanowiąca 50% całkowitej kwoty grantu określonej w umowie, zostanie wypłacona beneficjentowi w ciągu 45 dni od dnia, kiedy ostatnia z dwóch stron podpisze umowę.

5.2. Płatność salda

Wniosek o wypłatę salda będzie zawierał sprawozdanie końcowe i rachunek końcowy potwierdzone przez niezależny organ lub eksperta oficjalnie uprawnionego do przeprowadzania kontroli rachunków. Komisja będzie miała 60 dni na zaakceptowanie lub odrzucenie dokumentów lub na to, aby poprosić o dodatkowe dokumenty lub informacje. W takim przypadku beneficjent będzie miał 30 dni na dostarczenie dodatkowych informacji lub nowego sprawozdania końcowego i rachunku końcowego.

Płatność stanowiąca bilans grantu określona zgodnie z umową, będzie dokonana na rzecz beneficjenta w ciągu 45 dni od zaakceptowania przez Komisję dokumentów dołączonych do wniosku o zapłacenie salda. Komisja może zawiesić okres płatności, zgodnie z procedurą opisaną w artykule II.16.2 umowy grantowej.

6. MODYFIKACJA UMOWY GRANTOWEJ ORAZ ZMIANY DO UMOWY

Beneficjenci są odpowiedzialni za uważne monitorowanie wdrażania umowy oraz, w razie konieczności, za żądanie dokonania poprawek w umowie, które mogą okazać się konieczne podczas wdrażania planu działania. Wniosek o dokonanie poprawek w umowie o grant należy złożyć co najmniej na 1 miesiąc przed wygaśnięciem umowy grantowej, aby zapewnić dostateczną ilość czasu na wprowadzenie zmienionych działań/zmodyfikowanego budżetu oraz na podpisanie przez obie strony zmienionej umowy o grant przed datą jej wygaśnięcia.

6.1. Część dotycząca działań

Działania zaakceptowane przez Komisję i opisane w odpowiednich załącznikach do umowy będą wdrażane przez beneficjenta w sposób spójny. Jednak jeśli podczas okresu uprawnienia beneficjent będzie życzył sobie zasadniczo zmienić uzgodnione działanie/większą część uzgodnionego działania i/lub dodać nowe działanie/większą część uzgodnionego działania, należy skierować pisemną prośbę do Komisji, przynajmniej na miesiąc przed wygaśnięciem umowy grantowej. Szczegółowy opis nowych działań musi być dostarczony, przy użyciu standardowego formularza dołączonego do zaproszenia do składania propozycji, wraz z nowym szacowanym budżetem. Takie zmiany wymagają pisemnej akceptacji Komisji, łącznie z poprawkami (aneksem) do umowy podpisanymi przez obie strony.

¹² Art. 109(2) FR

6.2. Modyfikacje budżetu: przesunięcia kwot pomiędzy rozdziałami budżetu i działaniami

Modyfikacje budżetu można dokonywać zgodnie z zasadami przedstawionymi w Rozdziale 10.2. Istnieje możliwość, jednak tylko w ograniczonym stopniu, przesunięcia kwot (w ramach) tego samego rozdziału budżetu pomiędzy różnymi działaniami, lub kwot pomiędzy różnymi rozdziałami budżetu (koszty pracownicze, wydatki na podróże, utrzymanie, usługi i administracja/sprzęt).

Przy przesunięciach kwot następujące zasady winny być stosowane:

Wszelkie przesunięcia pomiędzy rozdziałami budżetu i działaniami, przekraczające 10% kwoty przyjmującego rozdziału budżetu lub działania, wymagają zmiany umowy o grant. Beneficjent musi złożyć pisemny wniosek do Komisji, zawierający uzasadnienie wnioskowanych zmian. Takie zmiany wymagają pisemnej akceptacji Komisji, łącznie ze zmianą umowy, podpisaną przez obie strony.

W praktyce oznacza to, że na poziomie działań transfer jest możliwy bez uprzedniego zatwierdzenia Komisji, jeśli całkowita kwota działania nie zostanie zwiększona o więcej niż 10%. Na poziomie rozdziału i podrozdziałów budżetu (koszty pracownicze, podróże, usługi, administracja) transfer jest możliwy bez uprzedniego zatwierdzenia Komisji jeśli całkowita kwota przyjmującego rozdziału budżetu nie zostanie zwiększona o więcej niż 10%.

7. KONTO BANKOWE ORAZ ZYSK GENEROWANY Z PŁATNOŚCI WSTĘPNYCH

Płatności będą dokonywane na konto rachunku bankowego beneficjanta lub na subkonto denominowane w EURO. Rachunek bankowy lub subkonto wskazane przez beneficjanta musi umożliwić identyfikację funduszy przekazanych z Komisji.

W przypadku, gdy płatności dokonywane na konto bankowe (beneficjanta) generują zysk lub inne korzyści na podstawie prawa kraju, na terytorium którego konto bankowe zostało otwarte, taki zysk lub korzyści – jeśli zostały wygenerowane przez płatności wstępne, które pozostają własnością Wspólnoty Europejskiej - nie mogą być traktowane jako dodatkowy przychód na realizację działania.

Beneficjent winien, zgodnie z zapisami umowy grantowej, poinformować Komisję o jakichkolwiek zyskach i korzyściach, generowanych w związku z otrzymaniem płatności wstępnych o kwotach wyższych niż 50 000 €. Poinformowanie Komisji musi nastąpić w momencie złożenia wniosku o płatność przejściową lub płatność końcową, która określa pre-finansowanie.

Zysk generowany przez płatności wstępne w wysokości 50 000 - 750 000 € będzie automatycznie zredukowany z kolejnych płatności. Zysk generowany poprzez płatności powyżej 750 000 € będzie odzyskany poprzez specjalne zlecenie (bankowe) tzw. 'recovery order'.

Zyski (wygenerowane przez płatności) nie mogą być stosowane przez Wspólnoty do pre-finansowania paconego krajom Członkowskim, ich regionalnym czy lokalnym władzom, włączając w to struktury administracyjne i instrumenty będące pod ich kontrolą, lub paconych w ramach partnerstw z organizacjami międzynarodowymi.

Wszystkie koszty związane z powyższymi wymaganiami (takie jak otwarcie i zamknięcie konta) są kwalifikowane i mogą być wykazane w budżecie szacunkowym.

8. SPRAWOZDANIE ROCZNE

8.1. Sprawozdanie roczne: sprawozdanie końcowe i końcowe rachunki

Każdego roku wszyscy członkowie EURES muszą składać sprawozdanie roczne, składające się ze sprawozdania końcowego z ogólną oceną osiągnięć oraz z oceny działania i rachunku końcowego.

Sprawozdanie roczne powinno obejmować wszystkie działania, jakie uzgodniono, że zostaną wykonane w okresie umowy o grant i powinno mierzyć postęp lub jego brak w osiąganiu celów wyznaczonych przez wytyczne EURES na lata 2007–2010 oraz przez Krajowy Plan Działania na lata 2007–2010 .

Sprawozdanie końcowe i rachunek końcowy muszą być obowiązkowo złożone jednocześnie. Do sprawozdania końcowego i rachunku końcowego muszą być dołączone dokumenty wspierające wymienione poniżej.

8. 2. Ogólne informacje i wymagania dotyczące wszystkich części sprawozdania rocznego

Zgodnie z przepisami umowy o grant EURES, płatność wkładu przez Wspólnotę wymaga przedstawienia sprawozdania końcowego i rachunku końcowego. Rachunek końcowy musi być potwierdzony przez zewnętrznego audytora.

Sprawozdanie końcowe i rachunek końcowy mogą zostać dostarczone w jednym z oficjalnych języków UE. W przypadku, gdy użyty język nie jest językiem angielskim, francuskim ani niemieckim, dla dokonania oceny przez Komisję konieczne jest dostarczenie również tłumaczenia na język angielski lub francuski wszystkich części koniecznych do oceny sprawozdania (łącznie z nagłówkami tabeli budżetowej). Tłumaczenie musi być właściwe i zrozumiałe, lecz nie musi być profesjonalnej jakości językowej. Jeśli takie tłumaczenie nie może być wykonane przez pracowników beneficjenta, jego koszt powinien być pokryty z kosztów ogólnych.

Sprawozdanie końcowe i rachunek końcowy muszą być dostarczone w **trzech kopiach** i wysłane na następujący adres: European Commission, DG Employment, Social Affairs and Equal Opportunities, CAD J27 0/115, 1049 Brussels, Belgium. Sprawozdanie końcowe musi być złożone również elektronicznie poprzez system SWIM. SWIM jest dostępny na następującej stronie internetowej: <https://webgate.ec.europa.eu/swim>.

8. 3 Termin

Rachunek końcowy i sprawozdanie końcowe muszą zostać przedstawione Komisji w następujących terminach:

- nie później niż trzy miesiące od wygaśnięcia umowy o grant.

Komisja zastrzega sobie prawo do odzyskania wszystkich zapłaconych kwot, jeśli nie zostanie dotrzymany termin.

8. 4 Sprawozdanie końcowe

Sprawozdanie końcowe musi zawierać następujące informacje:

- Ogólną ocenę wyników początkowych ustalonych działań, odnosząc się do planu działania członka EURES i związanych z nim priorytetów. Ta część powinna zawierać następujące elementy:
 - ocenę ilościową (na przykład: liczba osób, które znalazły pracę dzięki przeprowadzonym działaniom; dla wyników materialnych: liczba jednostek, długość, liczba języków; dla imprez: liczba spotkań, liczba dni, liczba uczestników/nawiązanych kontaktów itp.) oraz ocenę jakościową osiągniętych wyników,
 - sprawozdanie z postępu w trzyletnim planie działania dla wszystkich 10 priorytetów wyznaczonych przez wytyczne EURES na lata 2007-2010, łącznie z możliwymi konsekwencjami dla dalszych planów,
 - określenie najlepszych praktyk, wyciągniętych wniosków, itp.
- Opis przeprowadzonych działań, zachowując tę samą numerację jaka jest we wniosku o grant, ze szczególnym uwzględnieniem wytworzonych produktów i osiągniętych rezultatów. Prosimy zauważyć, że dla każdego działania należy obowiązkowo wypełnić osobny formularz standardowy do sprawozdania z działań (patrz standardowy formularz: sprawozdania z działań (patrz załącznik III)).

8. 5 Końcowe sprawozdanie – informacje na temat wymagań dotyczących treści

Beneficjenci muszą ustanowić analityczny system księgowości lub odpowiedni system wewnętrzny, który powinien umożliwić określenie:

- źródeł finansowania projektu;

- wszystkich wydatków w ramach działania poniesionych w ciągu trwania umowy.

W okresie obowiązywania umowy wszystkie transakcje związane z faktycznymi wydatkami i/lub przychodami dotyczące działań muszą być rejestrowane systematycznie przy użyciu numeracji określonej dla każdego działania EURES.

Rachunek końcowy jest jasnym i spójnym podsumowaniem faktycznych wydatków na wdrożenie działań opisanych w umowie, wskazując kwotę i rodzaj wydatku oraz przychody, zatwierdzonym jako poprawny i właściwy przez:

- osobę działającą dla organizacji beneficjenta, gdy ta organizacja jest organem publicznym; oraz
- zewnętrznego audytora (audytorów).

Przy sprawdzaniu rachunku końcowego, Komisja będzie skrupulatnie weryfikowała ich spójność z oryginalną umową i jej zatwierdzonymi zmianami. Komisja zastrzega sobie prawo odrzucenia wszelkich niepotwierdzonych wydatków. Po sprawdzeniu, gdy będzie to uzasadnione, Komisja wypłaci pozostałą część uzgodnionego grantu członkowi EURES. Fundusze, które nie zostały wydane muszą zostać zwrócone i nie mogą być ponownie wykorzystane dla celów EURES. Gdzie to będzie właściwe, Komisja rozpocznie wraz z członkiem EURES procedurę odzyskania wszelkich funduszy.

Rachunek końcowy musi być zatwierdzony przez zewnętrznego audytora. Kontrola zewnętrzna będzie przeprowadzona przez niezależny organ lub eksperta oficjalnie autoryzowanego do przeprowadzania kontroli rachunków. Jeśli członek EURES podlega kontroli publicznej, rachunek końcowy może być zatwierdzony przez właściwą instytucję kontroli publicznej odpowiedniego państwa członkowskiego EOG.

Audytor musi przeprowadzić kontrolę zgodnie z międzynarodowymi standardami audytorskimi, przepisami umowy o grant oraz Vademecum na temat umów o granty EURES (rok budżetowy 2009). W wyniku kontroli musi wydać **certyfikat kontroli**, obejmujący tabelę utworzoną w oparciu o budżet działania, określającą dla każdego elementu budżet początkowy zgodnie z umową o grant oraz kwotę zatwierdzoną tym certyfikatem, oraz wskazującą, który wydatek nie może być certyfikowany, wraz z podaniem przyczyny niecertyfikowania wydatku/dochodu. Te dokumenty muszą być dołączone do rachunku końcowego przy wnioskowaniu o wypłatę końcowego salda (Załącznik IV: Standardowy formularz zatwierdzonych skonsolidowanych rachunków końcowych na podstawie kraju; zatwierdzone podsumowanie końcowych rachunków oraz Załącznik V: Wzór certyfikatu kontroli i specyfikacje). Komisja zastrzega sobie prawo pełnego dostępu do wszystkich wniosków związanych z kontrolą.

Członek EURES oraz wnioskodawca partnerstwa transgranicznego wybiera i mianuje audytora do kontroli odpowiednich rachunków końcowych. Partnerstwo transgraniczne może korzystać z tego samego audytora jakiego wybrał członek EURES. Komisja doradza, aby wybrano tylko jednego audytora dla członka EURES i związanego z nim partnerstwa EURES -T w danym kraju. Koszty audytu końcowych rachunków muszą być uwzględnione w odpowiednich wnioskach o płatności.

Audytor w swoim liście intencyjnym lub pełnomocnictwie powinien opisać zadania, które wykona, oraz obszary ryzyka finansowego. Taki list intencyjny powinien być udostępniony Komisji na jej żądanie. Po zakończeniu kontroli audytor wskaże beneficjentowi umowy o grant wszystkie koszty, które nie mogą być certyfikowane (pozycje odrzucone) lub wymagają dodatkowych informacji. Gdy audytor wystawi certyfikat audytu, należy poinformować wszystkich beneficjentów umowy o grant o ostatecznym wyniku.

Jako wyjątek od ogólnej zasady, koszty kontroli rachunków finansowych mogą być zafakturowane z datą po okresie uprawnionego działania, lecz tylko pod warunkiem, że termin dostarczenia rachunku końcowego i sprawozdania końcowego jest dotrzymany oraz, że data końcowej faktury jest przed odpowiednią datą terminu końcowego.

Faktury za wydatki kwalifikujące się do zwrotu, których płatność nie została zrealizowana w okresie uprawnionego działania lub w przypadku których nie ma jeszcze potwierdzenia dokonania płatności, powinny zostać ujęte w tabeli „faktury niezapłacone” i zostać wstępnie certyfikowane w rachunku końcowym jako wydatki kwalifikujące się do zwrotu. Ze względu na fakt, że organizacje członkowskie EURES pozostają w wezwaniu do składania wniosków te same z roku na rok, „faktury niezapłacone” są uznane jako wydatek kwalifikowany pod warunkiem, że audytor i beneficjent zgodzą się, że realizacja wymienionych płatności nastąpi w bezpośrednio następującym roku

budżetowym i zostanie poddana kontroli audytorskiej w następnym roku. W związku z tym audytor sporządzi listę „faktur niezapłaconych” i dołączy ją do raportu z audytu. Jeśli w następnym roku nie zostanie przedłożony dowód dokonania płatności, beneficjent/audytor niezwłocznie zawiadomi o tym Komisję Europejską. Jeśli nastąpi zmiana audytora, należy przekazać następnemu audytorowi kopię dokumentów przygotowanych przez poprzedniego audytora.

8.5.1. Przedstawienie kosztów pracowniczych w rachunkach końcowych

Wniosek o zwrot kosztów pracowniczych może dotyczyć tylko efektywnie przepracowanych godzin i wymaga szczegółowego uzasadnienia. Dla wszystkich poniesionych kosztów pracowniczych, następujące elementy powinny być dostarczone w osobnej tabeli rachunku końcowego:

- nazwiska, stanowiska i kwalifikacje osób, którym jest płacone wynagrodzenie;
- działania i produkty, przy których spędzono godziny pracy;
- ilość czasu pracy poświęconego na działanie; patrz Załącznik I;
- kwoty wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne.

Dotyczy to wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne, które faktycznie zostały zapłacone. Komisja zastrzega sobie prawo nie pokrycia takich kosztów w pełni.

Informacje dotyczące wynagrodzeń, w kwocie proponowanej i w rachunku końcowym, muszą również zawierać stawkę jednostkową (godzinową, dzienną lub miesięczną), spójną z kwalifikacjami danego pracownika.

Powyższa informacja wskazuje, że dla doradców EURES (DE), dla których otrzymywana jest część grantu na wynagrodzenie, musi istnieć system rejestracji godzin, jakie faktycznie spędzają na świadczeniu usług EURES. Tak jak wszyscy doradcy EURES, oni również muszą brać udział w miesięcznym sprawozdaniu EURES (ankieta kontaktów). Komisja zastrzega sobie prawo odmowy współfinansowania kosztów wynagrodzenia DE, którzy nie wypełniali swoich obowiązków sprawozdawczych regularnie.

Do potwierdzenia kosztów wynagrodzenia, ujętych jako koszty pracownicze za koordynację partnerstwem transgranicznym, wymaga się podpisanej deklaracji wyszczególniającej, w oparciu o jaki ekwiwalent, pełnego czy częściowego wymiaru czasu, pracowali koordynatorzy. Deklaracja winna być poświadczona przez Przewodniczącego Komitetu Sterującego Partnerstwa. W przypadku usług dostarczonych przez pracowników usługodawcy, na podstawie umowy, wystarczające jest aby faktura wyszczególniała ten wydatek na pracowników.

8.5.2. Przedstawienie wydatków na podróże i kosztów utrzymania w końcowych rachunkach

Następujące szczegóły muszą być podane dla każdej podróży:

- nazwisko osoby
- środek transportu
- miejsce wyjazdu i celu podróży (miasto i kraj)
- całkowite koszty podróży
- koszty hotelu (koszt jednostkowy i liczba nocy spędzonych w miejscu działania)
- liczba dni, dla których koszty utrzymania są deklarowane
- precyzyjna data początku i końca działania, z którym związane są koszty utrzymania
- całkowite koszty utrzymania.

Jeśli w jednym działaniu uczestniczy więcej niż 10 osób, należy wskazać tylko liczbę osób i całkowite koszty podróży i utrzymania. Beneficjent musi prowadzić szczegółową listę kosztów podróży i utrzymania wypłacanych każdemu pracownikowi, z zaznaczeniem ich nazwisk, oraz szczegółowe faktury z hoteli, restauracji i tym podobne muszą być przechowywane przez beneficjenta. Beneficjent musi również przechowywać dowody, że osoby uczestniczyły w danym działaniu, na przykład listę obecności podpisaną przez uczestników. Wszystkich tych dokumentów może zażądać Komisję, audytor rachunku końcowego oraz właściwe departamenty kontrolne Komisji.

8.5.3. Kurs wymiany

Rachunek końcowy musi być przedstawiony w EURO. Kraje nie należące do strefy EURO muszą przekształcić swoje właściwe koszty na EURO według miesięcznego kursu wymiany dla miesiąca, kiedy rachunek końcowy powinien być złożony. Komisja publikuje miesięczne kursy wymiany na stronie internetowej <http://ec.europa.eu/budget/infoureuro/>

8.6 Rachunek końcowy – format, procedura i dokumenty potwierdzające

Rachunki końcowe muszą być kompletne i właściwe. Wszystkie niezbędne informacje ilościowe i jakościowe na temat wdrożenia projektów i działań ujętych w umowie dofinansowania muszą być załączone.

Rachunki końcowe podlegają zewnętrznej kontroli.

Opracowanie rachunków końcowych odbywa się w kilku etapach. Komisja przedstawi w stosownym czasie instrukcje dotyczące procedury złożenia rachunku końcowego.

Dokumenty wspierające i uzasadnienia muszą być przechowywane, ponumerowane i dołączone do sprawozdania końcowego. Obowiązkowo należy dołączyć następujące dokumenty:

- Wszystkie faktury dotyczące zakupów sprzętu przekraczające 500 €,
- Dla seminariów: podpisana lista obecności,
- Dla usług: wszystkie faktury powyżej 500 € (jasno wskazujące jednostkę, cenę jednostkową, liczbę jednostek).

8.7 Dalsze wymagania

Liczyby muszą odnosić się do wydatków podczas okresu określonego w umowie o grant.

Dokumenty potwierdzające muszą być przechowywane centralnie przez beneficjenta. W przypadku partnerstwa transgranicznego EURES, kierownik budżetu/skarbnik może zachować kopie dokumentów potwierdzających, przekazywanych przez partnerów, którzy muszą zagwarantować bezpieczne przechowywanie oryginałów. Niemniej jednak, kopie faktur za zakontraktowane usługi i zakup sprzętu muszą być dołączone do rachunku.

9. WYMAGANIA DOTYCZĄCE KONTROLI AUDYTOWEJ

Oprócz wymagania zewnętrznej kontroli dokonanej przez audytora wybranego przez beneficjenta, beneficjent, przez podpisanie umowy o grant, akceptuje następujące obowiązki.

Beneficjent zobowiązuje się dostarczyć wszelkich szczegółowych informacji, o które poprosi:

- Komisja, w szczególności jej departamenty operacyjne;
- Europejski Urząd do Walki z Przestępstwami Finansowymi (OLAF);
- Europejski Trybunał Obrachunkowy;
- Każdy inny uprawniony organ zewnętrzny wybrany przez Komisję w celu sprawdzenia, czy działania i przepisy tej umowy są właściwie wdrażane.

Beneficjent będzie przechowywał, do dyspozycji Komisji, wszelkie oryginalne dokumenty, zwłaszcza zapisy księgowe i podatkowe lub, w wyjątkowych i należycie uzasadnionych przypadkach, potwierdzone kopie oryginalnych dokumentów związanych z Umową przez okres pięciu lat od daty wypłaty salda określonego w umowie.

Beneficjent wyraża zgodę na to, że Komisja może przeprowadzić kontrolę sposobu wykorzystania grantu, przeprowadzaną bezpośrednio przez jej własnych pracowników, lub przez każdy inny wykwalifikowany organ zewnętrzny wybrany przez Komisję. Takie kontrole mogą być przeprowadzane przez okres trwania Umowy i przez okres pięciu lat od daty wypłaty salda. Tam,

gdzie to stosowne, wnioski z kontroli mogą prowadzić do decyzji o odzyskaniu funduszy podejmowanych przez Komisję.

Beneficjent zobowiązuje się udzielić pracownikom Komisji i zewnętrznym pracownikom upoważnionym przez Komisję właściwego prawa dostępu do miejsc, gdzie wykonywane jest działanie, oraz do wszystkich informacji, łącznie z informacjami w formacie elektronicznym, potrzebnych do przeprowadzenia takich kontroli.

10. PROCEDURA ELEKTRONICZNEGO SPOSOBU SKŁADANIA (WNIOSKÓW I RAPORTOWANIA) – SWIM

Aplikacja internetowa zwana „SWIM” (SAGA Web Input Module) pozwala wnioskodawcom/beneficjentom na wprowadzanie, edytowanie, zatwierdzanie, drukowanie i złożenie wniosku o grant, wniosków o płatności oraz wniosków o modyfikacje budżetu szacunkowego. SWIM jest dostępny pod następującym adresem internetowym¹³: <https://webgate.ec.europa.eu/swim>

10.1. Wpisanie wniosku o grant

Wniosek o grant musi być wypełniony elektronicznie w następujący sposób: po pierwsze należy wejść pod adres podany powyżej i kliknąć na link „New grant application”. Następnie należy wybrać numer zaproszenia do składania wniosków, w ramach którego będzie składany wniosek i wypełnić formularz. Kiedy wniosek jest gotowy, należy kliknąć na „submission” w celu zakończenia procedury złożenia wniosku.

Prosimy zauważyć, że po złożeniu wniosku elektronicznie nie będzie można dokonywać zmian do formularza wniosku.

Po złożeniu wniosku w formie elektronicznej, wniosek musi być również wydrukowany, podpisany przez reprezentanta prawnego organizacji wnioskującej i wysłany pocztą do EMPL D- 3 Unit, jak określono w tekście zaproszenia do składania wniosków.

Niezastosowanie powyższej procedury spowoduje uznanie wniosku za nieważny.

10.2. Wnioski o płatności i zmiany do budżetu

Dokumentacja wymieniona w umowie grantowej, dokumentacja finansowa wymagana do poświadczenia wypłaty salda jak również wnioski o zmiany (modyfikacje) w budżecie szacunkowym - które należy składać w formie aneksu do umowy grantowej - muszą być złożone w formie elektronicznej poprzez system SWIM.

Aby móc zalogować się na stronę SWIM i wejść do dokumentacji grantu, beneficjent będzie musiał wprowadzać za każdym razem ten sam numer sprawy oraz kod dostępu przyznany mu przez system przy składaniu wniosku o grant.

11. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ROZPOWSZECHNIANIA INFORMACJI

Beneficjanci grantu są zobowiązani do jasnego określenia faktu, że są odbiorcami funduszy Wspólnoty na każdej publikacji i/lub materiałach, lub przy realizacji wydarzeń (konferencji lub seminariów, itp.), dla których grant był użyty. Wymagane jest użycie logo EURES, które jest własnością Komisji, jak określono w paragrafie 2.5.2 Statutu EURES.

Gdziekolwiek to możliwe, należy prezentować link do internetowej strony EURES (Europejskiego Portalu Mobilności Zawodowej) – eures.europa.eu. W przypadku jakiegokolwiek publikacji lub komunikowania się na seminariach czy konferencjach należy zaznaczyć, że działanie to otrzymało finansowanie z UE poprzez użycie następujących słów: „Współfinansowane przez Unię Europejską.”

¹³ Podręcznik użytkownika SWIM, który zawiera bardziej szczegółowe informacje jest dostępny na: http://ec.europa.eu/employment_social/calls/pdf/swim_manual_en.pdf

W przypadku komunikowania się lub wydania publikacji przez beneficjanta, w jakiegokolwiek formie i przy użyciu jakiegokolwiek medium, w tym Internetu, beneficjant musi wskazać, że jedynie autor ponosi całkowitą odpowiedzialność za treść i że Komisja nie jest odpowiedzialna za użycie informacji zawartej w powyżej wymienionych działaniach/publikacjach.

Wszystkie granty przyznane w danym roku finansowym muszą być opublikowane na stronie internetowej Wspólnot Europejskich w czasie pierwszego półrocza następującego po zamknięciu roku budżetowego, w którym grant został przyznany.

Przez podpisanie umowy grantowej na działanie, beneficjant upoważnia Komisję do publikacji następujących informacji w jakiegokolwiek formie i przy użyciu jakiegokolwiek medium, włączając w tym strony internetowe Wspólnot:

- nazwę i adres beneficjanta;
- przedmiot grantu;
- kwota grantu oraz udział finansowy kosztów działania.

W przypadku uzasadnionego wniosku beneficjanta, publikacja wyżej wymienionych informacji może zostać usunięta jeśli zagraża to bezpieczeństwu beneficjanta lub godzi ona w jego interes handlowy.

12. OCHRONA DANYCH

Wniosek o grant będzie przetworzony komputerowo. Wszystkie dane osobowe (takie jak nazwiska, adresy, CV, itp.) będą przetworzone zgodnie z przepisami Rozporządzenia nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego oraz Rady Unii z dnia 18 grudnia 2000 dotyczącego ochrony danych osobowych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje Wspólnot Europejskich oraz wolny przepływ takich danych.¹⁴ Odpowiedzi do wniosku o grant są niezbędne w celu oceny wniosku, będą one przetworzone jedynie w celach wniosku przez Departament odpowiedzialny za realizację programu grantów Wspólnoty. Na żądanie, wnioskodawcy mogą otrzymać dane osobowe i odpowiednio je zweryfikować. W przypadku pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych prosimy o kontakt z odpowiednim Departamentem Komisji, do którego wpłynął wniosek o grant. Beneficjanci mogą złożyć skargę w związku z przetworzeniem ich danych osobowych do Europejskiego Nadzorca Danych Osobowych w każdym czasie.

¹⁴ Dziennik Urzędowy L8, z dnia 12.01.2001.

Annex II - EURES EQUIPMENT REGISTER

Załącznik II

Spreading the depreciation charge over years

Description of expenditure	Invoice date	Invoice N°	Name of user	Cost price in EURO	Useful Life Years	Charge per Year	2005	2006	2007	2008	2009	2010
Computer Equipment :												
Dell PC + printer & software	2005-04-25	2015/1234	Andy Cap	1 020,00	3	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00		
Dell PC + printer & software	2005-05-12	2018/1265	Andy Shoe	1 230,00	3	410,00	410,00	410,00	410,00	410,00		
Dell PC + printer & software	2006-08-29	2019/1282	Andy Pants	1 245,00	3	415,00		415,00	415,00	415,00	415,00	
Dell PC + printer & software	05/08/2006	2019/1299	Andy Tie	1 245,00	3	415,00		415,00	415,00	415,00	415,00	
Dell PC + printer & software	2007-02-25	2020/1349	Handy Andy	1 290,00	3	430,00		430,00	430,00	430,00	430,00	
Dell PC + printer & software	2007-06-25	2022/2123	Rita Shoe	1 293,00	3	431,00			431,00	431,00	431,00	466,66
Other Equipment :												
Conference Room Projector v600x96 mm	2006-02-25	959590	Lite Bulb	3 586,00	5	717,20	717,20	717,20	717,20	717,20	717,20	717,20
Total to Administration Costs:							1 467,20	2 727,20	3 158,20	2 408,20	1 183,86	

ZAŁĄCZNIK III

Standardowy formularz dla sprawozdań z działań	
Nr priorytetu wytycznych EURES na lata 2007-2010:	
Nazwa i nr działania:	
Jednostka wdrażająca:	
Partnerzy:	
Data/daty:	
Krótki opis planowanego działania wraz z celami (zgodnie z umową grantową):	
Opis wdrażania działania, w szczególności, jeśli miały miejsce zmiany w oryginalnym projekcie w trakcie fazy wdrażania oraz wyjaśnienie możliwych implikacji finansowych:	
Beneficjenci działania:	
Nazwać ilościowe i jakościowe wyniki i produkty, opisać czy i w jaki sposób cele i spodziewane wyniki zostały osiągnięte lub wyjaśnić dlaczego nie zostały one osiągnięte:	

Opisać w jaki sposób działanie zostało ocenione:

Doświadczenia wyniesione z tego działania/czy konieczne są dalsze działania w tym zakresie? Wszelkie niezbędne dostosowania trzyletniego planu działań.

ANNEX IV - CERTIFIED SUMMARY FINAL ACCOUNTS

Załącznik IV

Certified Total Actual Expenditure by EURES Member or EURES Cross-border Partnerships

Name and stamp of auditor:

CHAPTERS	Activity N°	Staff		Travel		Services		Administration		Total of Eligible Expenditure	
		Budget	Certified Exp.	Budget	Certified Exp.	Budget	Certified Exp.	Budget	Certified Exp.	Budget	Certified Exp.
EURES Guidelines Priority N°											
EURES guidelines priority 4 P04	A01										
EURES guidelines priority 5 (only for EURES members) P0	A02										
EURES guidelines priority 5 P06	A03										
EURES guidelines priority 8 P08	A04										
EURES guidelines priority 9 P09	A05										
EURES guidelines priority 10 P10	A06										
European Job Days P11	A07										
Subtotal, priorities		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Human resources and network management:											
Human resources development - training at national level H/A08	A08										
Human resources development - training at EU level HR2	A09										
EURES network activities HR3	A10										
Steering Committee meetings (only for EURES-T) HR4	A11										
Crossborder coordination (only for EURES-T) HR5	A12										
Crossborder management (only for EURES members) HR6	A13										
Audit costs (only for EURES members) HR7	A14										
Subtotal HR & met		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL											
OVERHEADS											
TOTAL		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Own contributions planned as per grant agreement	0,00
TOTAL INCOME as per grant agreement	0,00
Percentage of EC funding as per grant agreement	%
Certified actual own contributions	0,00
Certified EC subsidy requested	0,00
TOTAL ACTUAL INCOME	0,00
Percentage of EC funding	0,00%
Exchange rate (for countries outside Euro zone)	

ZAŁĄCZNIK V

Należy wypełnić na papierze firmowym audytora

Data certyfikatu z audytu

Do: KOMISJA EUROPEJSKA
DG EMPL Unit D-3
Rue de la Loi 200
B-1049 Brussels

Certyfikat z audytu umowy grantowej VS/2008/.....:

Tytuł umowy grantowej:

Nazwa i adres Beneficjenta:

Okres objęty certyfikatem z audytu:

Zostaliśmy wyznaczeni przez beneficjenta do przeprowadzenia audytu umowy grantowej, o której mowa powyżej/ części umowy grantowej w celu zweryfikowania rachunków dla działania zgodnie z art. 15.4 umowy. Potwierdzamy, że jesteśmy niezależną jednostką/ekspertem urzędowo upoważnioną/upoważnionym do przeprowadzania audytów rachunków. Przeprowadziliśmy audyt zgodnie z międzynarodowymi standardami audytorskimi i przepisami umowy grantowej oraz Vademecum w sprawie umów grantowych EURES (rok budżetowy 2009).

Niniejszym zaświadczamy, że rachunki operacji (dochody i wydatki) są prawdziwe, rzetelne i poparte odpowiednimi dokumentami potwierdzającymi oraz że kwalifikowane wydatki, wynoszące EUR (dalsze szczegóły są wskazane w załączonej tabeli), zostały poniesione zgodnie z przepisami umowy grantowej oraz Vademecum w sprawie umów grantowych EURES (rok budżetowy 2009).

Niniejszym zaświadczamy, że wszystkie zawarte wydatki są rzeczywistymi kosztami, wszystkie wydatki zawarte w sprawozdaniu kosztów zostały poniesione w okresie wykonania umowy określonym w art. 1.2.2. ww. umowy grantowej (z wyjątkiem wydatków wyszczególnionych osobno jako „faktury niezapłacone”) oraz wszystkie źródła finansowania, wewnętrzne i zewnętrzne, dla działania zostały uwzględnione w sprawozdaniu.

(Podpis)

Specyfikacje wymaganego audytu

Głównym celem niniejszego audytu zewnętrznego jest merytoryczne sprawdzenie deklaracji wydatków i dochodów beneficjenta w celu uzyskania dowodu ich dokładności i zgodności z przepisami umowy grantowej oraz Vademecum w sprawie umów grantowych EURES (rok budżetowy 2009).

Wszystkie zasady dotyczące wymaganego audytu określone są we właściwej umowie grantowej oraz w Vademecum dotyczącym umów grantowych EURES (rok budżetowy 2009). Dalsze wskazówki odnośnie określonych zagadnień można znaleźć w dokumencie „Najczęściej zadawane pytania podczas szkolenia dotyczącego zarządzania grantem EURES”. Jeśli audytor będzie potrzebował dodatkowych wyjaśnień, może – za pośrednictwem Menedżera EURES – nawiązać kontakt z właściwym pracownikiem merytorycznym w EURESco.

W celu przeprowadzenia dogłębnej kontroli audytor może oprzeć się na właściwej próbie statystycznej; działając w ten sposób wybierze pozycje ze wszystkich działów budżetu. Wielkość próby będzie uzależniona od jego oceny ryzyka; w każdym razie przyjęty stopień ryzyka powinien odpowiadać międzynarodowym standardom audytorskim.

Każdą wybraną w próbie pozycję należy zbadać pod kątem wypełniania celów audytu: pomiaru, występowania, kompletności i jawności. Należy również przeprowadzić kontrolę, czy jej płatność została poprawnie zatwierdzona przez kierownictwo, niezależnie od działu księgowości, i czy została zrealizowana właściwie do właściwego odbiorcy. Jeśli audytor stwierdzi, że w wybranej próbie wiele wydatków należy uznać za niekwalifikowane, powinien wybrać nową, bardziej obszerną próbę. Jeśli uzna to za konieczne, przeprowadzi pełną kontrolę wszystkich pozycji wydatków.

Na żądanie audytora beneficjenci dostarczą odpowiednią dokumentację.

Następujące tematy powinny zostać w szczególności przeanalizowane, a możliwe wyniki powinny zostać przedstawione w sprawozdaniu z audytu:

1.
 - Czy nazwa, adres i numer rachunku bankowego beneficjenta zgadzają się z podanymi w umowie grantowej?
 - Czy beneficjent lub którykolwiek członek partnerstwa ma prawo do odzyskania VAT, jeśli tak – należy zapewnić, że zgłaszane wydatki nie zawierają VAT.
2.
 - Czy kwoty wypłacone przez beneficjenta są odpowiednio odzwierciedlone we wnioskach o płatność adresowanych do Komisji Europejskiej?
 - Czy wpływy i płatności związane z działaniami są odrębnie identyfikowalne w systemie finansowym i księgowym w stosunku do innych działań podejmowanych przez beneficjenta?
 - Czy istnieją procedury zapewniające, że wpływy i płatności są rejestrowane dla właściwego działania?
- 3.

- Czy charakter i czas realizacji odnośnych wydatków są zgodne z przepisami umowy grantowej oraz Vademecum w sprawie umów grantowych EURES (rok budżetowy 2009)?
- Czy dostępna jest dokumentacja wykazująca wyraźne powiązanie pomiędzy pracą rzeczywiście wykonaną a zadeklarowanymi wydatkami?
- Czy jasne jest, że praca została wykonana zgodnie z zatwierdzonymi specyfikacjami, np. czy istnieją certyfikaty poświadczające to?
- Czy wydatki związane z personelem, podróżami i kosztami pobytu, usługami i administracją są obliczone i zadeklarowane zgodnie z przepisami umowy grantowej i Vademecum?
- Czy beneficjent dysponuje odpowiednimi dokumentami potwierdzającymi, które uzasadniają wydatki poniesione przez podwykonawców i partnerów?
- Czy prowadzone są kontrole w odniesieniu do tych dokumentów?
- Czy zadeklarowane wydatki wiążą się jedynie z wydatkami poniesionymi w kwalifikowanym okresie określonym w umowie grantowej?
- Czy wszystkie wydatki zawarte w sprawozdaniu kosztów były zapłacone w czasie przedstawiania sprawozdania?
- Czy miał miejsce transfer kwot pomiędzy rozdziałami budżetu (koszty personelu, podróży i wydatki na pobyt, usługi i administracja) lub pomiędzy tymi samymi pozycjami budżetu dla różnych działań pierwotnie przewidzianych w budżecie (jako załącznik do umowy) przekraczający 10% danej kwoty? Czy EURESco wydało wcześniejszą zgodę na transfery przekraczające 10%?

4.

- Czy rzeczywiście zostało zapewnione odpowiednie współfinansowanie?
- Czy system księgowy odzwierciedla otrzymanie wymaganego współfinansowania oraz czy istnieje dokumentacja potwierdzająca, że operacja jest nie tylko finansowana z wkładu finansowego Wspólnoty?
- Czy zadeklarowano wszystkie wpływy?

5.

- Czy beneficjent wypełnił przepisy umowy grantowej dotyczące przyznawania kontraktów oraz czy istnieją dokumenty potwierdzające konkurencyjną procedurę przetargową?

Tabele do załączenia do certyfikatu z audytu

Certyfikat z audytu odzwierciedla opinię audytora, czy informacja przedstawiona przez beneficjenta grantu jest prawidłowa i wolna od nieprawidłowości.

Należy załączyć następujące tabele:

- Tabela oparta na budżecie działania podającą dla każdej pozycji pierwotny budżet zgodny z umową grantową i kwotę poświadczoną w ramach niniejszego certyfikatu (patrz wzór w Załączniku IV).
- Tabela wskazująca, który z wydatków nie może zostać certyfikowany jako wydatek kwalifikujący się do zwrotu wraz z podaniem przyczyny niecertyfikowania wydatku/dochodu.
- Tabela podająca wszystkie „faktury niezapłacone”, tj. wydatki, które w dniu wydania certyfikatu z audytu, nie zostały jeszcze zapłacone lub nie ma jeszcze w ich przypadku dowodu potwierdzającego realizację płatności. Audytor i beneficjent

zgadzają się, że realizacja wymienionych płatności nastąpi w bezpośrednio następującym roku budżetowym i zostanie poddana kontroli audytorskiej w następnym roku.

Na papierze firmowym

Wniosek o wypłatę końcowego salda

[Data wniosku o wypłatę]

Do:

[adres korespondencyjny Komisji zgodnie ze wskazaniem w umowie grantowej]

Numer referencyjny umowy grantowej: VS/200
Księgowy numer referencyjny: SI2.....
Tytuł umowy grantowej: ...
Nazwa i adres Beneficjenta: ...
Okres objęty wnioskiem o płatność: ...

Szanowni Państwo,

Niniejszym wnioskuję o wypłatę salda – wskazać dokładną kwotę – w ramach ww. umowy grantowej .

W załączeniu przekazuję roczne sprawozdanie składające się z następujących części:

1. Sprawozdania końcowego zawierającego:

- ogólną ocenę poczynionego postępu, zmierzonego zgodnie z wytycznymi EURES na lata 2007 – 2010 i Planu działań na lata 2007—2010;
- szczegółowy opis każdego z wdrażanych działań odpowiadający formatowi i opisowi w planie działań umowy grantowej;
- arkusz zrealizowanych działań.

2.3. Sprawozdań finansowych dla rzeczywistych kosztów projektu poniesionych w danym okresie zawierających:

- deklaracja kosztów należycie podpisana przez beneficjenta,
- sumaryczny przegląd wydatków,
- szczegółowe wydatki w rozbiciu na działanie,
- kopie rachunków za sprzęt o wartości powyżej 500 €,
- wszystkie faktury za usługi powyżej 500 €,
- podpisane listy obecności.

4. Wszelkich informacji związanych z audytem. Certyfikat z audytu, podstemplowane i podpisane sprawozdania finansowe i odpowiedni załącznik.

Płatność powinna być dokonana na następujący rachunek bankowy: ...¹.

Z poważaniem,

[Podpis prawnego przedstawiciela]

¹ Podać numer rachunku wskazany w formularzy identyfikacji finansowej załączonym do umowy grantowej.
UWAGA: Płatności pośrednie i końcowe są uwarunkowane zatwierdzeniem odnośnego sprawozdania (patrz art. 15 ust. 1 Warunków Ogólnych umowy).

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
Departament Rynku Pracy

KRAJOWE WYTYCZNE FINANSOWE EURES
na okres od 1 kwietnia 2009 r. do 31 maja 2010 r.

Warszawa, lipiec 2009 r.

Wykaz stosowanych skrótów i pojęć:

<i>DRP</i>	<i>Departament Rynku Pracy</i>
<i>EURES</i>	<i>Europejskie Służby Zatrudnienia</i>
<i>FP</i>	<i>Fundusz Pracy</i>
<i>KE</i>	<i>Komisja Europejska</i>
<i>Krajowy grant EURES</i>	<i>środki grantu EURES przekazane przez Komisję Europejską, pozostające w dyspozycji Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej</i>
<i>MPiPS</i>	<i>Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej</i>
<i>Porozumienie</i>	<i>Porozumienie zawarte pomiędzy Ministrem Pracy i Polityki Społecznej a samorządem województwa w sprawie finansowania działań wojewódzkiego urzędu pracy związanych z udziałem publicznych służb zatrudnienia w sieci EURES</i>
<i>Umowa o grant EURES</i>	<i>Umowa o grant EURES nr VS/2009/0263 z dnia 17 lipca 2009 r. zawarta pomiędzy Komisją Europejską a Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej</i>
<i>Vademecum</i>	<i>Vademecum dotyczące umów o granty EURES dla członków i partnerów EURES – Rok budżetowy 2009</i>
<i>Wojewódzki grant EURES</i>	<i>środki grantu EURES przekazane wojewódzkim urządowi pracy na mocy zawartych Porozumień</i>
<i>WUP</i>	<i>wojewódzkie urzędy pracy</i>
<i>Wytyczne</i>	<i>niniejszy dokument, tj. Krajowe Wytyczne Finansowe EURES na okres od 1 kwietnia 2009 r. do 31 maja 2010 r.</i>

CZEŚĆ A – INFORMACJE OGÓLNE

1. Finansowanie działań EURES zapisanych w Umowie o grant i realizowanych przez WUP może odbywać się w dwojaki sposób, w formie:

- prefinansowania ze środków FP, na podstawie art. 106a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U.08.69.415 z późn. zm.), działań zapisanych w Porozumieniu lub
- refundacji ze środków krajowego grantu EURES wydatków poniesionych przez WUP w związku z realizacją działań zapisanych w Umowie o grant EURES.

Jako koszty kwalifikowane WUP można uznać wydatki należące do następujących kategorii:

- wydatki na podróż,
- zakup usług.

2. Wydatki na podróż

2.1. Należności z tytułu krajowej i zagranicznej podróży służbowej są naliczane i wypłacane przez WUP zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi, czyli odpowiednio:

- 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.02.236.1990 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.02.236.1991 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.2007.201.1462),

z zastrzeżeniem nieprzekroczenia górnych pułapów wydatków na podróż Wspólnoty Europejskiej zawartych w Vademecum i dotyczących kosztów diet, hoteli oraz stawki za 1 km przebiegu samochodu prywatnego wykorzystywanego do celów służbowych.

2.2. Do rozliczenia wydatków na podróż należy dołączać:

- kopię wypełnionego polecenia wyjazdu służbowego, w przypadku podróży krajowych - z potwierdzeniem pobytu w formie pieczęci, podpisu oraz daty,
- kopię rozliczenia podróży, w przypadku podróży zagranicznych – z podziałem kosztów na: 1) koszty podróży, 2) koszty diet i ryczałtów oraz 3) koszty noclegów, oraz z informacją na temat zastosowanego do rozliczenia podróży kursu wymiany walut,
- kopie biletów kolejowych, autobusowych lub innych przewoźników,
- w przypadku podróży samolotem – kopie kart pokładowych oraz tzw. „passenger receipt” (nie dotyczy biletów elektronicznych), w przypadku ich braku – oświadczenie o przyczynie ich braku podpisane przez delegata,
- kopie list obecności ze spotkań w przypadku braku potwierdzenia pobytu na poleceniu wyjazdu służbowego (podróże krajowe) lub braku kart pokładowych (podróże zagraniczne),
- w przypadku korzystania przez delegata z prywatnego samochodu – kopię zgody pracodawcy na wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych oraz ewidencji przebiegu pojazdu wg wzoru z Załącznika nr 1 do Wytycznych,
- sprawozdanie sporządzone wg 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 z dnia pobrania zaliczki na delegację i z dnia rozliczenia zaliczki z delegacji,
- kopie wyciągów bankowych dokumentujących wszelkie płatności dokonane w związku z podróżą przelewem (przelewanie zaliczki na podróż, rozliczenie podróży, płatności za bilety).

2.3. W poleceniu wyjazdu służbowego należy precyzyjnie określić cel podróży oraz zawrzeć informację, że podróż związana jest z realizacją działania zapisanego w umowie o grant EURES.

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

3. Zakup usług

3.1. 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, gdy system księgowy firmy, w której kupowana jest usługa gastronomiczna, nie jest w stanie wygenerować dokumentu, który będzie zawierał ww. informacje, do faktury VAT / rachunku, należy dołączyć **załącznik**, w którym te dane będą zawarte. Załącznik ten musi zawierać pieczętkę i podpis wystawcy faktury VAT / rachunku, numer i datę dokumentu, do którego się odnosi.

Zgodnie z obowiązującym Vademecum należy stosować poniższe **dienne limity cenowe brutto** posiłków na jedną osobę:

Śniadanie	Obiad	Kolacja	Przerwa kawowa
44 zł (15% DSA ¹ dla Polski, czyli 72 euro po kursie 4,1 zł)	88 zł (30% DSA dla Polski, czyli 72 euro po kursie 4,1 zł)	88 zł (30% DSA dla Polski, czyli 72 euro po kursie 4,1 zł)	44 zł (15% DSA dla Polski, czyli 72 euro po kursie 4,1 zł)

Limit cenowy na przerwę kawową stosuje się, jeśli nie serwuje się innych głównych posiłków, tj. śniadania, obiadu, kolacji.

3.2. Usługi tłumaczenia ustnego

W treści opisu faktury VAT / rachunku za usługę tłumaczenia ustnego należy podać informacje na temat:

- liczby języków,
- liczby tłumaczy,
- liczbę dni / godzin tłumaczenia ustnego,
- stawkę netto za dzień / godzinę tłumaczenia ustnego.

Zgodnie z obowiązującym Vademecum 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)	2.460 zł netto (600 EUR po kursie 4,1 zł)
Wynajem kabin bez sprzętu technicznego dziennie	3.075 zł netto (750 EUR po kursie 4,1 zł)
Wynajem kabin ze sprzętem technicznym i obsługą dziennie	4.920 zł netto

¹ skrót od ang. Daily Subsistance Allowence – dzienne wydatki na utrzymanie

2.1. W przypadku finansowania z grantu EURES usług:

a) produkcji publikacji materiałów informacyjnych (drukowanych), następujące informacje muszą się w nich znaleźć:

- logo EURES,
- adres portalu EURES KE: www.eures.europa.eu,
- adres polskiej strony EURES: www.eures.praca.gov.pl,
- dopisek: „*Materiał informacyjny/Publikacja wydana przy wsparciu finansowym Komisji Europejskiej*”,

b) produkcji materiałów promocyjnych np. drobnych gadżetów, następujące informacje muszą się w nich znaleźć:

- logo EURES oraz jeśli to możliwe adres portalu EURES KE: www.eures.europa.eu.

2.2. Do rozliczenia wydatków na zakup usług należy dołączać:

- kopie opisanych faktur VAT / rachunków,
- kopie umów o dzieło lub zlecenia, w przypadku gdy tego typu umowy były zawierane,
- kopie dokumentacji przetargowej², a w szczególności: wniosków o otwarcie przetargu, 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,
- w przypadku płatności gotówką - kopie raportów kasowych z dnia pobrania zaliczki i/lub dnia rozliczenia zaliczki w celu zapłaty za usługę,
- w przypadku płatności przelewem - kopie wyciągów bankowych dokumentujących płatności za usługę,
- w przypadku zakupu usług gastronomicznych – kopie listy zawierającej nazwiska i podpisy osób, które skorzystały z usługi,
- w przypadku organizowanych wydarzeń, tj. spotkania, warsztaty, seminaria, konferencje, targi itp. – kopie list obecności uczestników / zaproszonych gości / wystawców oraz kopie programów organizowanych wydarzeń.

3. Kopie wszelkich dokumentów przekazywanych do DRP powinny być starannie wykonane, czytelne i potwierdzone za zgodność z oryginałem.

4. Jeśli w trakcie realizacji działań finansowanych z krajowego grantu EURES powstaną dodatnie różnice kursowe (zyski na kursach walut), tego typu dochód nie jest zwracany do KE. W odniesieniu do WUP stanowi on:

- dochód WUP - w przypadku działań EURES realizowanych przez WUP i płatnych z własnych środków, a następnie refundowanych z wojewódzkiego grantu EURES lub krajowego grantu EURES,
- dochód FP - w przypadku działań EURES realizowanych przez WUP i płatnych bezpośrednio z wojewódzkiego grantu EURES, który jest w całości prefinansowany przez MPiPS z FP. Powstałe w ten sposób dochody WUP zwraca na rachunek Funduszu Pracy MPiPS, podany w Porozumieniu, wraz ze zwrotem środków niewykorzystanych. Termin zwrotu określa Porozumienie.

6. W ostatecznym rozliczeniu krajowego grantu EURES, KE lub MPiPS może uznać za niekwalifikowalne niektóre wydatki poniesione przez WUP z krajowego grantu EURES w ramach Porozumień lub refundacji, o których mowa w części C Wytycznych. W takim przypadku DRP zwróci się do WUP o zwrot wydatków

² nie dotyczy przetargów ogłaszanych przez WUP zbiorczo, w których usługi płatne z grantu EURES były elementem składowym przetargu

niekwalifikowanych wraz z odsetkami naliczonymi od tej kwoty w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia wpływu na rachunek bankowy WUP środków przekazanych przez MPiPS z rachunku bankowego FP lub krajowego grantu EURES. Zwrotu należy dokonać w ciągu 14 dni roboczych od dnia otrzymania przez WUP pisemnego zawiadomienia z MPiPS o konieczności zwrotu.

Jeżeli wysokość odsetek naliczonych od kwoty ww. wydatków niekwalifikowanych poniesionych przez WUP nie przekracza wysokości określonej w art. 54, § 1, pkt 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (Dz.U.05.8.60 j.t. z późn. zm.), odsetek tych nie zwraca się do MPiPS.

Z obowiązku naliczenia i zwrotu odsetek od kwoty ww. wydatków niekwalifikowanych poniesionych przez WUP, zwolniona jest różnica pomiędzy wydatkami poniesionymi na podróże służbowe samochodem niebędącym własnością pracodawcy, zgodnie ze stawkami za 1 km obowiązującymi w Rozporządzeniach, o których mowa w części A, pkt. 2.1., a stawką za 1 km przebiegu samochodu określoną w Vademecum. Po ostatecznym rozliczeniu krajowego grantu EURES, DRP zwróci się do WUP o zwrot kwot wynikających z przekroczenia limitu za 1 km przebiegu samochodu, określonego w Vademecum, bez ubiegania się o odsetki od tych kwot.

CZEŚĆ B – POROZUMIENIA

1. Zgodnie z załącznikiem nr 3 i 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U.06.107.726 z późn. zm.) przekazane WUP na podstawie Porozumień środki FP należy zakwalifikować do:

- po stronie przychodów - paragrafu 296 z czwartą cyfrą „5”,
- po stronie wydatków - odpowiednio do określonego paragrafu wydatków z czwartą cyfrą „5”.

2. WUP może dokonywać zmian w budżecie Porozumienia, które polegają na przesunięciu kwot **pomiędzy działaniami** oraz przesunięciu kwot **w ramach działania pomiędzy nagłówkami** („Podróże” i „Usługi”) i **w ramach nagłówków** („Podróże” lub „Usługi”) według poniższych reguł.

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**, jeżeli kwota jest przenoszona do pozycji kosztów, w której nie było wcześniej zaplanowanego wydatku.

3. Każdy dokument finansowy związany z wydatkiem z wojewódzkiego grantu EURES podlega procedurze obiegu dokumentów obowiązującej w WUP. Dla umożliwienia właściwej identyfikacji wydatków rachunki / faktury VAT należy opisywać wg wzoru w Załączniku nr 3 do Wytycznych.

4. Wszystkie wydatki są rejestrowane przez doradcę lub asystenta EURES w WUP. Odpowiednie formularze do rejestracji wydatków, które będą stanowiły jednocześnie dokument rocznego rozliczenia finansowego wojewódzkiego grantu EURES za okres od 1 kwietnia 2009 roku do 31 maja 2010 roku, DRP przekazuje WUP niezwłocznie po uzyskaniu z KE instrukcji dotyczących procedury złożenia rachunku końcowego.

5. Do rocznego rozliczenia finansowego wojewódzkiego grantu EURES należy również dołączyć odpowiednią dokumentację finansowo-księgową, tj.:

- kopię umowy otwarcia wyodrębnionego konta pomocniczego przy rachunku FP WUP, na którym przechowywane były środki przeznaczone na prefinansowanie wojewódzkiego grantu EURES z FP,
- kopie kolejnych wyciągów z ww. konta pomocniczego przy rachunku FP WUP od dnia wpływu środków z FP z MPiPS do dnia zwrotu do MPiPS niewykorzystanych środków,

- kartoteki kont (zapisy na kontach) oraz księgowania przeciwstawne wyodrębnionego konta pomocniczego przy rachunku FP WUP, na którym przechowywane były środki przeznaczone na prefinansowanie wojewódzkiego grantu EURES z FP,
 - kartoteki kont (zapisy na kontach) kosztów kwalifikowanych (wydzielone analityki kont),
 - kartoteki kont (zapisy na kontach) odsetek od środków przeznaczonych na prefinansowanie wojewódzkiego grantu EURES z FP,
 - oryginalne oświadczenie VAT wg wzoru z Załącznika nr 4 do Wytucznych.
6. W przypadku zawierania umów zleceń i umów o dzieło płatnych z wojewódzkiego grantu EURES, każda umowa musi zawierać dodatkowy paragraf o treści:

„Zleceniobiorca / Wykonawca akceptuje kontrole i audyty, jakie będą przeprowadzane przez Instytucje Europejskie wobec Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej na podstawie umowy finansowej grantu EURES o numerze Komisji Europejskiej VS/2009/0263 zawartej w dniu 17 lipca 2009 r. pomiędzy Komisją Europejską a Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej.”

CZEŚĆ C – REFUNDACJE

1. Realizacja części działań opisanych w Umowie o grant EURES może zostać sfinansowana z własnych środków WUP, a następnie zrefundowana WUP przez MPiPS ze środków krajowego grantu EURES na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez WUP.
2. Notę obciążającą MPiPS należy wystawić na siedzibę główną MPiPS oraz przesłać na adres DRP wraz z kompletem dokumentów, o których mowa w części A, pkt 2.2 i 3.4 Wytucznych w ciągu 14 dni po zakończeniu działań.
3. Weryfikacja dokumentów pod kątem ich kompletności oraz kwalifikowalności poniesionych przez WUP wydatków następuje w DRP.
4. W przypadku stwierdzenia braków w dokumentacji załączonej do noty, DRP zwraca się telefonicznie lub pocztą elektroniczną do WUP z prośbą o jej uzupełnienie. **Nieuzupełnienie dokumentów w ciągu 14 dni od wezwania spowoduje odesłanie noty do WUP.**
5. MPiPS dokonuje płatności za notę, do wysokości wydatków kwalifikowanych zatwierdzonych przez DRP, w ciągu 21 dni od daty wpływu noty wraz z kompletem wymaganych dokumentów do MPiPS. Pełna dokumentacja dotycząca ww. płatności jest przechowywana w DRP.

Załączniki – 4:

- 1) Ewidencja przebiegu pojazdu.
- 2) Sprawozdanie z krajowej/zagranicznej delegacji służbowej.
- 3) Wzór opisu dokumentacji finansowej wojewódzkiego grantu EURES.
- 4) Oświadczenie o kwalifikacji VAT.

**WZÓR OPISU DOKUMENTACJI FINANSOWEJ
WOJEWÓDZKIEGO GRANTU EURES**

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

Płatne z wojewódzkiego grantu EURES przyznanego na podstawie Porozumienia z dnia nr
..... oraz umowy o grant EURES VS/2009/0263, nr księgowy Komisji Europejskiej SI2.535198.

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

*Akceptacja dokumentu finansowego zgodnie z zasadami
stosowanymi w WUP.*

Województwo:

Działanie nr:

Nazwa nagłówka²:

¹ Należy podać właściwy rodzaj dokumentu finansowego.

² Należy wpisać odpowiednio: „Podróże” / „Usługi”.

Załącznik nr 4
do Krajowych Wytycznych Finansowych EURES 2009/2010

....., dnia

miejsowość

data

Oświadczenie o kwalifikacji VAT

Oświadczam, iż Wojewódzki Urząd Pracy w nie ma możliwości odzyskiwania/odliczania VAT na zasadach obowiązującego w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług. W związku z tym podatek od towarów i usług został umieszczony w kosztach kwalifikowalnych Porozumienia nr/grant EURES/2009.

.....

podpis Dyrektora WUP

