

# Zasady systemu sprawozdawczości Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

(zatwierdzam)

PODSEKRETARZ STANU  
*Waldemar Sługocki*

Waldemar Sługocki  
**Waldemar Sługocki**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO  
ROZWOJU  
REGIONALNEGO

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## SPIS TREŚCI

1. WSTĘP .....	2
2. PODSTAWY PRAWNE .....	2
3. OGÓLNE ZASADY SPRAWOZDAWCZOŚCI W RAMACH PO KL .....	3
4. SZCZEGÓŁOWE ZASADY SPRAWOZDAWCZOŚCI W RAMACH PO KL .....	4
5. POZIOMY SPRAWOZDAWCZOŚCI .....	7
5.1 PROJEKT:.....	7
5.2 DZIAŁANIE:.....	7
5.3 PRIORYTET:.....	8
5.4 PROGRAM: .....	8
6. TERMINY SPRAWOZDAWCZOŚCI.....	9
7. SCHEMAT PROCESU SPRAWOZDAWANIA W PO KL.....	11
8. ROLA KOMITETU I PODKOMITETÓW MONITORUJĄCYCH W SYSTEMIE SPRAWOZDAWCZOŚCI .....	12
ZAŁĄCZNIKI .....	14

## 1. Wstęp

Niniejsze opracowanie zostało przygotowane na podstawie opublikowanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego w dniu 15 lipca 2009 r. *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013* (NSRO), które zobowiązały każdą z instytucji zarządzających programami operacyjnymi w latach 2007-2013 do zbudowania systemu sprawozdawczości, zapewniającego zdolność do generowania sprawozdań w trybie, formie, zakresie i terminach wynikających z cyt. *Wytycznych*.

Poniższe *Zasady systemu sprawozdawczości Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013* mają na celu zaprezentowanie jego głównych założeń, przy uwzględnieniu wymogów nałożonych przez Komisję Europejską i Instytucję Koordynującą NSRO. W dokumencie określone zostały ogólne zasady sprawozdawczości Programu, instytucje odpowiedzialne za realizację procesu sprawozdawczości, zakres przedmiotowy sporządzanych sprawozdań i informacji kwartalnych oraz terminarz ich przedkładania. Ponadto, określona została rola w systemie sprawozdawczości Komitetu i Podkomitetów Monitorujących Program. Adresatami *Zasad systemu sprawozdawczości PO KL 2007-2013* są wszystkie instytucje zaangażowane we wdrażanie Programu.

## 2. Podstawy prawne

*Zasady systemu sprawozdawczości PO KL 2007-2013* uwzględniają obowiązki wynikające z następujących aktów prawnych:

- Rozporządzenie (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999;
- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999;
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w tym załącznik XXIII Dane na temat uczestników w operacjach EFS w podziale na priorytety;
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (j.t. Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712);

oraz następujących dokumentów:

- *Wytyczne w zakresie sprawozdawczości w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013* z dnia 9 czerwca 2009 roku;
- *Program Operacyjny Kapitał Ludzki (PO KL)*;
- *Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (SzOP PO KL)*.

### 3. Ogólne zasady sprawozdawczości w ramach PO KL

- 1) Sprawozdawczość PO KL realizowana jest na wszystkich poziomach instytucjonalnych wdrażania Programu oraz przez wszystkich jego beneficjentów.
- 2) **Wzory dokumentów** – dokumenty sprawozdawcze sporządzane są w oparciu o wzory formularzy określone przez Instytucję Zarządzającą (IZ) we współpracy z Instytucjami Pośredniczącymi (IP). Formularze wraz z instrukcjami stanowią załączniki do niniejszego dokumentu oraz, w formie elektronicznej, dostępne są na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).
- 3) **Rodzaje dokumentów** – w ramach systemu sprawozdawczości sporządzane są następujące dokumenty sprawozdawcze:
  - a) Informacja kwartalna z realizacji PO KL – sporządzana jest w trybie kwartalnym na poziomie Działania, Priorytetu i Programu, zawiera dane za bieżący kwartał kalendarzowy;
  - b) Sprawozdania okresowe, roczne oraz końcowe – sprawozdanie okresowe sporządzane jest za półrocze kalendarzowe, roczne za rok kalendarzowy, zaś końcowe po zakończeniu realizacji Programu, Priorytetu i Działania;
  - c) Wniosek o płatność (w tym w szczególności załącznik nr 2) – na poziomie projektu pełni m.in. funkcję sprawozdania z postępów realizacji. Szczegółowe informacje dotyczące przygotowania wniosku beneficjenta o płatność wraz z instrukcją zawarte są w *Zasadach finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. Niniejszy dokument precyzuje zasady przygotowania załącznika nr 2 do wniosku beneficjenta o płatność (formularz załącznika wraz z instrukcją – w załączeniu).
- 4) **Przekazanie dokumentów** – dokumenty sprawozdawcze przekazywane są do instytucji nadrzędnych w formie papierowej i elektronicznej (np. w formie wiadomości elektronicznej). Instytucja nadrzędna zobowiązana jest do archiwizowania otrzymanych dokumentów zgodnie z wewnętrznymi procedurami, uwzględniając procedury archiwizacji dokumentów związanych z realizacją programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych. W przypadku informacji z realizacją programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych. W przypadku informacji kwartalnej z realizacji PO KL – przekazywana jest do instytucji nadrzędnych wyłącznie w formie elektronicznej (za pośrednictwem poczty elektronicznej).
- 5) **Weryfikacja dokumentów**
  - a) Sprawozdania weryfikowane są pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym na podstawie listy kontrolnej przez instytucję nadrzędną w stosunku do instytucji przygotowującej dokument. Instytucja nadrzędna powiadamia instytucję, która sporządziła sprawozdanie o zatwierdzeniu dokumentu. Zatwierdzone dokumenty sprawozdawcze nie podlegają zmianie. Zmiany powstałe po ich zatwierdzeniu uwzględniane są w dokumencie sprawozdawczym za kolejny okres sprawozdawczy.
  - b) W przypadku stwierdzenia błędów jedynie w załączniku/ach do sprawozdania, nie ma konieczności przekazywania korekty całości dokumentu, o ile stwierdzone błędy nie wpływają na zmiany w treści sprawozdania. Przekazanie korekty załącznika/ów do sprawozdania umożliwia zatwierdzenie sprawozdania.
  - c) Załącznik nr 2 do wniosku beneficjenta o płatność w ramach PO KL pt. *Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia*, zawierający **oczywiste błędy formalne lub rachunkowe** może być poprawiany lub uzupełniany przez instytucję weryfikującą wniosek, przy czym możliwe jest dokonywanie korekty tylko **oczywistych** błędów formalnych i rachunkowych, tj. takich, **co do których instytucja weryfikująca wniosek nie ma żadnych wątpliwości**. Poprawki powinny zostać naniesione w sposób czytelny (np. poprzez przekreślenie i dokonanie korekty na dokumencie wraz z jej parafowaniem). Ponadto, instytucja weryfikująca wniosek powinna poinformować beneficjenta o ich dokonaniu w *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*. W sytuacji, kiedy Beneficjent uzna, iż poprawki uwzględnione w załączniku nr 2 do wniosku beneficjenta o płatność zostały błędnie wprowadzone, informuje o tym fakcie instytucję weryfikującą wniosek oraz koryguje błąd w kolejnym wniosku o płatność. W przypadku stwierdzenia innych błędów w załączniku nr 2 do wniosku beneficjenta o płatność niż oczywiste błędy formalne i rachunkowe każdorazowe wprowadzenie zmian wymaga przekazania przez beneficjenta korekty całości dokumentu,

w którym zmieni się suma kontrolna w Generatorze Wniosków Płatniczych wniosku beneficjenta o płatność.

- 6) Za monitorowanie projektów ponadnarodowych i innowacyjnych odpowiada Instytucja Pośrednicząca zgodnie z *Wytycznymi w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL*.
- 7) Procedury dotyczące sprawozdawczości w ramach Priorytetu X Pomoc techniczna reguluje dokument pn. *Zasady systemu realizacji Pomocy Technicznej realizowanej w ramach Priorytetu X PO KL*.
- 8) Dla celów sprawozdawczych należy stosować kurs Euro określony przez Europejski Bank Centralny w przedostatnim dniu roboczym okresu, dla którego sporządzany jest dokument.
- 9) Dane do sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych generowane są z Krajowego Systemu Informatycznego (KSI) SIMIK 07-13 w pierwszym dniu roboczym po zakończeniu okresu sprawozdawczego, którego dane sprawozdanie dotyczy, chyba że IZ postanowi inaczej. Dane umieszczane w sprawozdaniach z realizacji Działania/Priorytetu powinny być zgodne z raportami wygenerowanymi z KSI SIMIK 07-13 i przekazanymi przez IZ do IP i Instytucji Pośredniczących 2-go stopnia (IP2).
- 10) Definicje pojęć stosowanych w niniejszym dokumencie określone zostały w załączniku V do *Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (SzOP PO KL)*.

#### **4. Szczegółowe zasady sprawozdawczości w ramach PO KL**

- 1) Sprawozdanie z realizacji Działania/ Priorytetu/ Programu stanowi analizę danych ilościowych i jakościowych dotyczącą wdrażania Programu wraz z oceną postępu rzeczowego i finansowego. System sprawozdawczości stanowi istotny element procesu zarządzania Programem, zapewniający jego sprawne wdrażanie. Dokumenty sprawozdawcze powinny dostarczać informacji na temat występujących problemów oraz odchyłeń od przyjętych założeń i celów, przyczyniając się tym samym do wczesnego reagowania na występujące trudności i nieprawidłowości. Dokonana analiza danych w ramach sprawozdania stanowi punkt wyjścia do przeprowadzenia badań ewaluacyjnych.
- 2) Dokumenty sprawozdawcze zawierają określony zakres informacji, który służy zapewnieniu przepływu informacji o stanie realizacji Programu. Zgodnie z zapisami *Planu komunikacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013* na stronach internetowych IP2/ IP/ IZ umieszczane są na bieżąco sprawozdania okresowe i roczne, które zostały zatwierdzone przez instytucję nadrzędną. Raz w miesiącu na stronie [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) umieszczany jest aktualny stan wdrażania PO KL przygotowywany na podstawie raportów wygenerowanych z KSI SIMIK 07-13.
- 3) Przy sporządzaniu sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji PO KL należy wykorzystywać wszystkie dostępne dane będące w posiadaniu IP/ IP2, które mogą posłużyć do analizy stanu wdrażania Działania/Priorytetu i problemów zidentyfikowanych w dokumencie, w szczególności informacje wynikające z przeprowadzonych badań ewaluacyjnych.
- 4) **Monitorowanie uczestników projektów:**
  - a) Monitorowanie przepływu uczestników w projektach prowadzone jest we wszystkich typach projektów, w których udzielane jest bezpośrednie wsparcie na rzecz osób, np. w formie szkoleń. Jednocześnie członkowie grup docelowych projektów PO KL, którzy w sposób pośredni otrzymują wsparcie (np. podczas spotkań informacyjnych), nie są rozumiani jako uczestnicy projektów. Beneficjenci realizujący projekty badawcze i informacyjno-promocyjne, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób wypełniają w ramach załącznika nr 2 do wniosku beneficjenta o płatność wyłącznie tabelę nr 7 *Osiągnięte wartości wskaźników*.
  - b) **W ramach projektów realizowanych w PO KL w tabelach dotyczących uczestników projektów monitorowane są osoby, które do dnia przystąpienia do projektu rozpoczęły edukację przynajmniej na poziomie gimnazjalnym lub ukończyły 12 rok życia.**
  - c) **Grupy wrażliwe** - instytucje uczestniczące we wdrażaniu projektów współfinansowanych ze środków EFS zobowiązane są do agregowania danych dotyczących uczestników projektów m.in. według grup najbardziej podatnych na zagrożenia, zgodnie z przepisami krajowymi. Do

grup tych należą: **mniejszości, migranci, osoby niepełnosprawne, inne osoby w niekorzystnej sytuacji**. Beneficjenci, IP oraz IP2 zobowiązani są do zbierania danych dotyczących ww. odbiorców wsparcia w sytuacji, gdy powyższe grupy zostały wskazane we wniosku o dofinansowanie jako grupa docelowa lub w części dotyczącej wskaźników projektu. Informacje w tym zakresie powinny być wykazywane w dokumentach sprawozdawczych sporządzanych na wszystkich poziomach wdrażania.

- d) **Osoby znajdujące się w grupach wiekowych 15-24 lata oraz 55-64 lata** - w grupie osób w wieku 15-24/55-64 lata należy uwzględniać uczestników, którzy w dniu przystąpienia do projektu (tj. w dniu podpisania deklaracji uczestnictwa) mieli ukończone 15/55 lat (od dnia 15/55 urodzin) i jednocześnie nie ukończyli 25/65 roku życia (do dnia poprzedzającego dzień 25/65 urodzin).
- e) **Osoby z terenów wiejskich** – definicja obszaru wiejskiego stosowana w ramach PO KL jest zgodna z definicją Głównego Urzędu Statystycznego (GUS), która obszar wiejski definiuje jako tereny położone poza granicami administracyjnymi miast. Odrębną kwestię stanowi definicja grupy docelowej obejmowanej wsparciem w ramach projektów dla **osób odchodzących z rolnictwa** (zgodnie z definicją zawartą w SzOP PO KL).

#### 5) **Wskaźniki monitorowania PO KL:**

- a) Postęp rzeczowy w PO KL mierzony jest w oparciu o wskaźniki realizacji celu głównego i celów strategicznych Programu oraz wskaźniki realizacji celów szczegółowych określonych w ramach Priorytetów. W sprawozdawczości PO KL występują wskaźniki produktu, rezultatu i wpływu. Źródłem danych do wyliczenia wskaźników PO KL są sprawozdania, statystyki publiczne, dane administracyjne poszczególnych instytucji zaangażowanych w realizację PO KL, dane z Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07-13 oraz raporty z badań ewaluacyjnych.
- b) W zależności od specyfiki udzielanego wsparcia wskaźniki rezultatu wyliczane są w ujęciu rocznym (np. *wskaźnik aktywizacji – stosunek liczby osób, które rozpoczęły udział w formie aktywizacji do liczby osób, które w tym samym okresie czasu zarejestrowały się jako bezrobotne*) bądź narastająco – od początku realizacji Działania/ Priorytetu (np. *odsetek przedsiębiorstw, których pracownicy zakończyli udział w szkoleniach w ramach Priorytetu – w ogólnej liczbie aktywnych przedsiębiorstw*). Szczegółowy sposób wyliczania poszczególnych wskaźników rezultatu został wskazany w załączniku nr 7 *Podręcznik wskaźników PO KL 2007-2013*.
- c) Co do zasady, każda instytucja / uczestnik projektu powinien zostać wykazany tylko raz w ramach pojedynczego projektu w tabeli nr 7 *Osiągnięte wartości wskaźników* załącznika nr 2 do wniosku beneficjenta o płatność. Niemniej, ta sama osoba/ podmiot może korzystać ze wsparcia w więcej niż jednym projekcie. Urealnienie wartości wskaźników, tak aby nie uwzględniały osób/ podmiotów powtarzających się, dotyczy poziomu począwszy od Działania, na którym agregowane są wartości z różnych projektów. Do weryfikacji powtarzających się uczestników należy wykorzystać bazy lokalne PEFS oraz dane własne instytucji. Urealnione wartości wskaźników powinny zostać wykazywane począwszy od sprawozdań z realizacji Działania. Powyższe rozwiązanie ma na celu przedstawienie realnej liczby instytucji / uczestników projektu, którzy skorzystali ze wsparcia w ramach Programu, co służy prawidłowemu wyliczeniu wartości analogicznych wskaźników rezultatu odnoszących się do danej populacji. Szczegółowy sposób wyliczania poszczególnych wskaźników oraz konieczność ich urealniania wynika z załącznika nr 7 *Podręcznik wskaźników PO KL 2007-2013*.
- d) Za urealnienie wartości wskaźników, tak aby nie uwzględniały osób/ podmiotów powtarzających się, odpowiada IP lub IP2 w zależności od posiadanego przez nie dostępu do danych uwzględnionych w bazach lokalnych PEFS.
- e) W przypadku, gdy osoba/ instytucja wykazana we wskaźniku liczoną w momencie zakończenia udziału tej osoby/ instytucji w projekcie (tj. „na wyjściu”) powraca do projektu, należy pomniejszyć osiągniętą wartość wskaźnika od początku realizacji projektu (Mp).

## 6) Podsystem monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (PEFS) 2007:

- a) Podsystem monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (PEFS) 2007 jest systemem przeznaczonym do monitorowania efektów realizacji projektów dofinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego poprzez zbieranie danych od osób oraz instytucji bezpośrednio objętych wsparciem w ramach PO KL. W systemie zbierane są informacje dotyczące: projektu, jak i projektodawcy, grupy docelowej, szczegółów udzielonego wsparcia. Dane gromadzone w PEFS 2007 umożliwiają dotarcie do uczestników projektów i przeprowadzenie badań ewaluacyjnych oraz stanowią źródło niektórych wskaźników określonych w dokumentach programowych. Obowiązek zbierania danych w ramach formularza PEFS 2007 wynika z zapisów umowy o dofinansowanie realizacji projektu.
- b) Dane wykazywane w formularzu PEFS 2007, który pozwala gromadzić informacje na temat ostatecznych odbiorców wsparcia, powinny być spójne z danymi wykazywanymi w załączniku nr 2 do wniosku beneficjenta o płatność. Zgodnie z zasadą, iż każdy uczestnik projektu może być wykazany jednokrotnie w ramach pojedynczego projektu, baza lokalna PEFS 2007 stanowi narzędzie pomocnicze do weryfikacji powtarzalności osób/ podmiotów w projektach.
- c) Formularz PEFS 2007 oraz załącznik nr 2 do wniosku beneficjenta o płatność powinien być wypełniany w przypadku osób, które rozpoczęły edukację na poziomie gimnazjum lub ukończyły 12 rok życia<sup>1</sup>. W sytuacji, gdy osoba rozpoczynająca udział w projekcie, jest uczniem szkoły podstawowej, ale ukończyła 12 rok życia, powinna być wykazywana w formularzu PEFS 2007 oraz w tabelach do załącznika nr 2 do wniosku beneficjenta o płatność dotyczących uczestników projektu.
- d) Na potrzeby PEFS 2007 należy zastosować procedury nadania sztucznego numeru NIP i sztucznego numeru REGON w przypadku podmiotu należącego do zespołu instytucji, który otrzymuje bezpośrednie wsparcie w ramach projektu i nie posiada samodzielnie wydzielonego numeru NIP i REGON. W szczególności w przypadku szkół znajdujących się w zespołach szkół nie należy do formularza PEFS 2007 wprowadzać numerów NIP i REGON zespołu szkół. Podobnie w przypadku ośrodków przedszkolnych nieposiadających wydzielonych numerów NIP i REGON nie należy wprowadzać do formularza PEFS 2007 numerów NIP i REGON gminy, której jednostką organizacyjną jest dany punkt przedszkolny.

## 7) Krajowy System Informatyczny (KSI) SIMIK 07-13:

- a) Obowiązek wykorzystywania przez instytucje zaangażowane w realizację PO KL systemów informatycznych w szczególności KSI SIMIK 07-13 został uregulowany zapisami porozumień pomiędzy IZ PO KL oraz IP/ IP2. Jednocześnie, w ww. zakresie instytucje są zobowiązane stosować opublikowane przez Ministra Rozwoju Regionalnego *Wytoczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej*.
- b) Informacje wykazane w KSI SIMIK 07-13 stanowią narzędzie monitorowania stanu wdrażania Programu i są podstawą do sporządzania przez instytucje dokumentów sprawozdawczych. W związku z tym wszystkie instytucje zaangażowane w proces wdrażania PO KL odpowiadają za rzetelne i terminowe wprowadzanie danych do KSI, w tym również niezwłoczne weryfikowanie błędów zidentyfikowanych w Systemie.
- c) KSI SIMIK 07-13 stanowi narzędzie monitorowania realizacji wskaźników PO KL. W systemie znajdzie się osobny moduł *Wskaźniki PO KL* zawierający listę wskaźników produktu przypisanych do poszczególnych Działań Programu<sup>2</sup>. Do KSI będą wprowadzane informacje o wskaźnikach przypisanych do danego projektu w modułach dotyczących umowy/decyzji o dofinansowanie oraz wniosku o płatność. Jednocześnie, nie będzie możliwości dokonania pomiaru postępu rzeczowego w KSI poprzez inne wskaźniki niż te wskazane w zamkniętym katalogu zgodnym ze wskaźnikami ujętymi w *Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL*.

<sup>1</sup> Dotyczy przepływów uczestników projektu, tj. tabel 1-4 załącznika nr 2 do wniosku beneficjenta o płatność.

<sup>2</sup> Nowa funkcjonalność w KSI zostanie uruchomiana w I kwartale 2011 r.

## 5. Poziomy sprawozdawczości

### 5.1 Projekt:

Obowiązki beneficjenta w zakresie sprawozdawczości określa umowa o dofinansowanie projektu<sup>3</sup>. Informacje sprawozdawcze beneficjent przekazuje do Instytucji Pośredniczącej II stopnia – IP2 lub do Instytucji Pośredniczącej – IP (jeżeli zadania w ramach Działania nie zostały delegowane do IP2) w części sprawozdawczej wniosku o płatność. Szczegółowe wytyczne dotyczące sporządzania wniosku beneficjenta o płatność określają *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

Wniosek o płatność łączy informacje na temat wydatków poniesionych w ramach projektu z opisem zadań, w związku z którymi wydatki te zostały poniesione. W części sprawozdawczej wniosek o płatność zawiera informacje dotyczące: postępu rzeczowo-finansowego realizacji projektu wraz ze wskaźnikami realizacji projektu za dany okres rozliczeniowy oraz w ujęciu narastającym, problemów i trudności w realizacji projektu (wraz ze wskazaniem podjętych środków zaradczych), prognozy realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność, w tym płatności na kolejne okresy rozliczeniowe oraz zawiera informacje dotyczące zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych.

Przedstawiony we wniosku o płatność postęp rzeczowy i postęp finansowy powinny ze sobą korespondować. Połączenie postępu rzeczowego z finansowym pozwala na rzetelne monitorowanie realizacji projektu. W przypadku zadań rozliczanych etapami na bieżąco należy przedstawiać informacje dotyczące postępu finansowego i rzeczowego w odniesieniu do wydatków poniesionych na podstawie zapłaconych faktur. Ponadto, w przypadku nieterminowego rozliczania środków posiadanych na dofinansowanie zadania, we wniosku o płatność wymagana jest bieżąca informacja na temat stopnia zaawansowania w realizacji zadania.

Wniosek o płatność wraz z załącznikiem nr 2 *Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia* należy przygotować w Generatorze Wniosków Płatniczych<sup>4</sup>.

Weryfikacja wniosków o płatność prowadzona jest zgodnie z procedurami wewnętrznymi instytucji weryfikującej oraz z uwzględnieniem możliwości dokonywania poprawek, o których mowa w rozdziale 3 pkt. 5c niniejszych Zasad. Ostatecznego zatwierdzenia wniosku dokonuje upoważniona do tego osoba. Pozytywnie zweryfikowana część sprawozdawcza wniosku o płatność jest koniecznym warunkiem do zatwierdzenia dokumentu, o czym beneficjent informowany jest przez IP2 lub IP.

### 5.2 Działanie:

Za sporządzanie dokumentów sprawozdawczych na poziomie Działania odpowiadają IP2. Zobowiązania IP2 w tym zakresie wynikają z Porozumień zawartych z IP. IP2 przygotowują sprawozdania z realizacji Działania lub sprawozdania z realizacji Działania – gdy IP2 odpowiada za realizację więcej niż jednego Działania oraz Informacje kwartalne z realizacji PO KL w zakresie dotyczącym odpowiednio Działania lub Działania. W sytuacji, w której za wdrażanie Działania bezpośrednio odpowiada Instytucja Pośrednicząca, możliwe jest odstępnie od obowiązku przygotowania sprawozdania z realizacji Działania i uwzględnienie informacji dotyczących Działania w sprawozdaniu z realizacji Priorytetu. Zasadę niniejszą można odnieść również do Informacji kwartalnej z realizacji PO KL. Sprawozdania z realizacji kilku Działania przekazywane do IP w ramach jednego dokumentu sprawozdawczego sporządzane są na formularzu sprawozdania z realizacji Działania.

Dokumenty sprawozdawcze, o których mowa powyżej przygotowywane są **na podstawie danych uzyskanych ze zweryfikowanych, zatwierdzonych i wprowadzonych do Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07-13 wniosków o płatność do ostatniego dnia danego okresu sprawozdawczego**. W przypadku dokonywania oceny stopnia realizacji projektów systemowych informacje na temat etapu ich wdrażania należy przedstawić na podstawie aktualnego na koniec okresu sprawozdawczego postępu rzeczowego, tj. informacji będących w posiadaniu IP2.

<sup>3</sup> W szczególnych przypadkach rozumiana również jako porozumienie, decyzja lub inny właściwy dokument.

<sup>4</sup> Nowa wersja Generatora Wniosków Płatniczych z załącznikiem nr 2 do wniosku o płatność zostanie udostępniona w I kwartale 2011 r. Do tego czasu załącznik należy sporządzać na formularzu przygotowanym w programie MS Excel (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do niniejszych Zasad)



Szczegółowy zakres danych koniecznych do uwzględnienia w sprawozdaniu oraz Informacji kwartalnej z realizacji PO KL określają ich wzory stanowiące załączniki do niniejszego dokumentu. Informacje o osiągniętych wartościach wskaźników, prezentowane w sprawozdaniach z realizacji Działania, odnoszą się tylko do wskaźników produktu. Źródłem do wyliczenia ich wartości są dane zawarte we wnioskach o płatność, KSI SIMIK 07-13, bazie PEFS oraz będące w posiadaniu danej IP2. W odniesieniu do wybranych wskaźników produktu na poziomie Działania nie określono wartości docelowych, ponieważ mają one charakter posiłkowy, a ich monitorowanie służy wyliczaniu wskaźników rezultatu na poziomie Priorytetu. **W przypadku Priorytetu V, za realizację którego odpowiada Instytucja Zarządzająca, IP2 wraz ze sprawozdaniem z realizacji Działania przekazują do Instytucji Zarządzającej wyliczone wskaźniki rezultatu oraz dane źródłowe wykorzystane do ich wyliczenia.**

### 5.3 Priorytet:

Za sporządzanie dokumentów sprawozdawczych na poziomie Priorytetu odpowiadają IP. Zobowiązania IP w tym zakresie wynikają z Porozumień zawartych z IZ. IP przygotowuje sprawozdanie z realizacji Priorytetu lub sprawozdanie z realizacji Priorytetów w ramach komponentu regionalnego oraz Informację kwartalną z realizacji PO KL w zakresie dotyczącym Priorytetu lub Priorytetów komponentu regionalnego. Dokumenty sprawozdawcze z realizacji komponentu regionalnego sporządzane są przez IP odpowiednio na formularzu sprawozdania z realizacji Priorytetu lub na formularzu Informacji kwartalnej i prezentują dane odrębnie dla każdego z Priorytetów.

**Dokumenty sprawozdawcze IP przygotowywane są na podstawie informacji uzyskanych ze zweryfikowanych sprawozdań z realizacji Działania/Działań lub Informacji kwartalnych z realizacji PO KL w zakresie dotyczącym odpowiednio Działania lub Działań za ten sam okres sprawozdawczy, uwzględniających dane wprowadzone do KSI SIMIK 07-13 do ostatniego dnia danego okresu sprawozdawczego.** W przypadku dokonywania oceny stopnia realizacji projektów systemowych informacje na temat etapu ich wdrażania należy przedstawić na podstawie aktualnego na koniec okresu sprawozdawczego postępu rzeczowego, tj. informacji będących w posiadaniu IP. Informacje o wynikach weryfikacji dokumentów sprawozdawczych IP zobowiązana jest przekazać do IP2.

Szczegółowy zakres danych koniecznych do uwzględnienia w sprawozdaniu oraz Informacji kwartalnej z realizacji PO KL określają ich wzory stanowiące załączniki do niniejszych *Zasad*. **Szczególną formę prezentowanych informacji ma *Sprawozdanie z realizacji Priorytetu I, w którym oddzielnie prezentowane są informacje dla obszaru zatrudnienia i integracji społecznej.*** Informacje o osiągniętych wartościach wskaźników przedstawiane w sprawozdaniach dotyczą wskaźników produktu i rezultatu. Źródłem do wyliczenia ww. wartości są wskaźniki produktu wyliczone w ramach monitorowania Działań i zamieszczone w sprawozdaniach z ich realizacji, dane zawarte w KSI SIMIK 07-13, PEFS oraz dane będące w posiadaniu IP przygotowującej sprawozdanie. W określonych przypadkach IP zleca badanie ewaluacyjne<sup>5</sup>.

### 5.4 Program:

Za sporządzanie dokumentów sprawozdawczych na poziomie Programu odpowiada IZ. Zobowiązania sprawozdawcze IZ wynikają z dokumentów prawnych wymienionych w pkt. 2 „*Podstawy prawne*” niniejszych *Zasad*. IZ sporządza sprawozdanie z realizacji Programu oraz Informację kwartalną z realizacji PO KL zgodnie z wytycznymi Instytucji Koordynującej NSRO. Do przygotowania ww. dokumentów służą informacje zawarte w zweryfikowanych sprawozdaniach i Informacjach kwartalnych przekazanych przez IP lub IP2 w ramach Priorytetu V, odnoszących się do tego samego okresu sprawozdawczego. Za ich weryfikację oraz poinformowanie IP/IP2 o jej wynikach odpowiada IZ. W ww. dokumentach sprawozdawczych informacje przedstawiane są w rozbiciu na Priorytety oraz w układzie regionalnym. Sprawozdania w szczególności uwzględniają: postęp rzeczowo-finansowy Programu wraz ze wskaźnikami jego realizacji, opis problemów we wdrażaniu oraz podjęte środki zaradcze, informacje dot. działalności kontrolnej, komplementarności pomocy, opis i krótką ocenę systemu monitorowania Programu, informacje nt. rezerwy wykonania pomocy, spójności i koncentracji wsparcia, realizacji celów Strategii Lizbońskiej, zgodności z politykami wspólnotowymi i prawem wspólnotowym, oraz dot. informacji i promocji, pomocy technicznej, realizacji zadań w obszarze

<sup>5</sup> Szczegółowe wytyczne w tym zakresie zawarte są w „*Planie oceny Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013*”

ewaluacji i zakresu informacji określonego art. 10 rozporządzenia WE nr 1081/2006. Informacje o osiągniętych wartościach wskaźników przedstawiane w sprawozdaniu z realizacji Programu dotyczą wskaźników realizacji głównego, strategicznych i szczegółowych celów Programu. Są wśród nich wskaźniki kontekstowe, wskaźniki wpływu, rezultatu oraz produktu. Źródłem do wyliczenia ww. wartości są statystyki publiczne, wskaźniki rezultatu i produktu wyliczone w ramach monitorowania Priorytetów/Działań i zamieszczone w sprawozdaniach z realizacji Priorytetów/Działań, oraz dane zawarte w KSI SIMIK 07-13, PEFS lub będące w posiadaniu danej IP. W określonych przypadkach IZ zleca badanie ewaluacyjne<sup>6</sup>.

Informacje kwartalne z realizacji PO KL przekazywane są do Instytucji Koordynującej NSRO (IK NSRO) oraz do wiadomości Instytucji Certyfikującej (IC).

Sprawozdania okresowe z realizacji Programu przekazywane są do wiadomości IK NSRO oraz IC i Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Pomoc Techniczna (IZ PO PT).

Sprawozdania roczne i końcowe z realizacji Programu przekazywane są do zaopiniowania IK NSRO oraz do wiadomości IC i IZ PO PT. Opinia jest warunkiem przedstawienia sprawozdań do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący PO KL (KM PO KL). Po zatwierdzeniu przez KM PO KL sprawozdania za pośrednictwem komputerowego systemu wymiany danych (*System for Fund Management in the European Community 2007-2013*) przekazywane są do Komisji Europejskiej (KE).

## 6. Terminy sprawozdawczości

Każda z instytucji zaangażowanych we wdrażanie Programu odpowiada za terminowe sporządzanie i przekazywanie sprawozdań i Informacji kwartalnych.

**Instytucja Zarządzająca PO KL** przedkłada do IK NSRO oraz do wiadomości IC:

- a) Informacje kwartalne w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału, którego dotyczy informacja;

do wiadomości IK NSRO, IC oraz IZ PO PT:

- b) Sprawozdania okresowe nie później niż po upływie 75 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego;

do zaopiniowania IK NSRO oraz do wiadomości IC i IZ PO PT:

- c) Sprawozdania roczne nie później niż po upływie 140 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego;
- d) Sprawozdanie końcowe nie później niż do 31 stycznia 2017 roku.

**Instytucja Pośrednicząca** przedkłada do IZ PO KL:

- a) Informacje kwartalne w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału, którego dotyczy informacja (wyłącznie w wersji elektronicznej);
- b) Sprawozdania za I-sze półrocze (okresowe) nie później niż po upływie 52 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego;
- c) Sprawozdania roczne nie później niż po upływie 52 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego;
- d) Sprawozdanie końcowe w terminie do 140 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji Priorytetu.

IP zwolnione są ze sporządzania i przekazywania do IZ PO KL sprawozdań okresowych za II-gie półrocze.

**Instytucja Pośrednicząca II stopnia** przedkłada do IP:

- a) Informacje kwartalne w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału, którego dotyczy informacja (wyłącznie w wersji elektronicznej);

<sup>6</sup> Patrz przypis nr 3

- b) Sprawozdania za I-sze półrocze (okresowe) nie później niż po upływie 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego. IZ PO KL dopuszcza możliwość wydłużenia terminu na przekazanie sprawozdania do IP, o ile IP wyrazi na to zgodę;
- c) Sprawozdania roczne nie później niż 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego. IZ PO KL dopuszcza możliwość wydłużenia terminu na przekazanie sprawozdania do IP, o ile IP wyrazi na to zgodę;
- d) Sprawozdania końcowe w terminie do 90 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji Działania.

IP2 zwolnione są ze sporządzania i przekazywania do IP sprawozdań okresowych za II-gie półrocze.

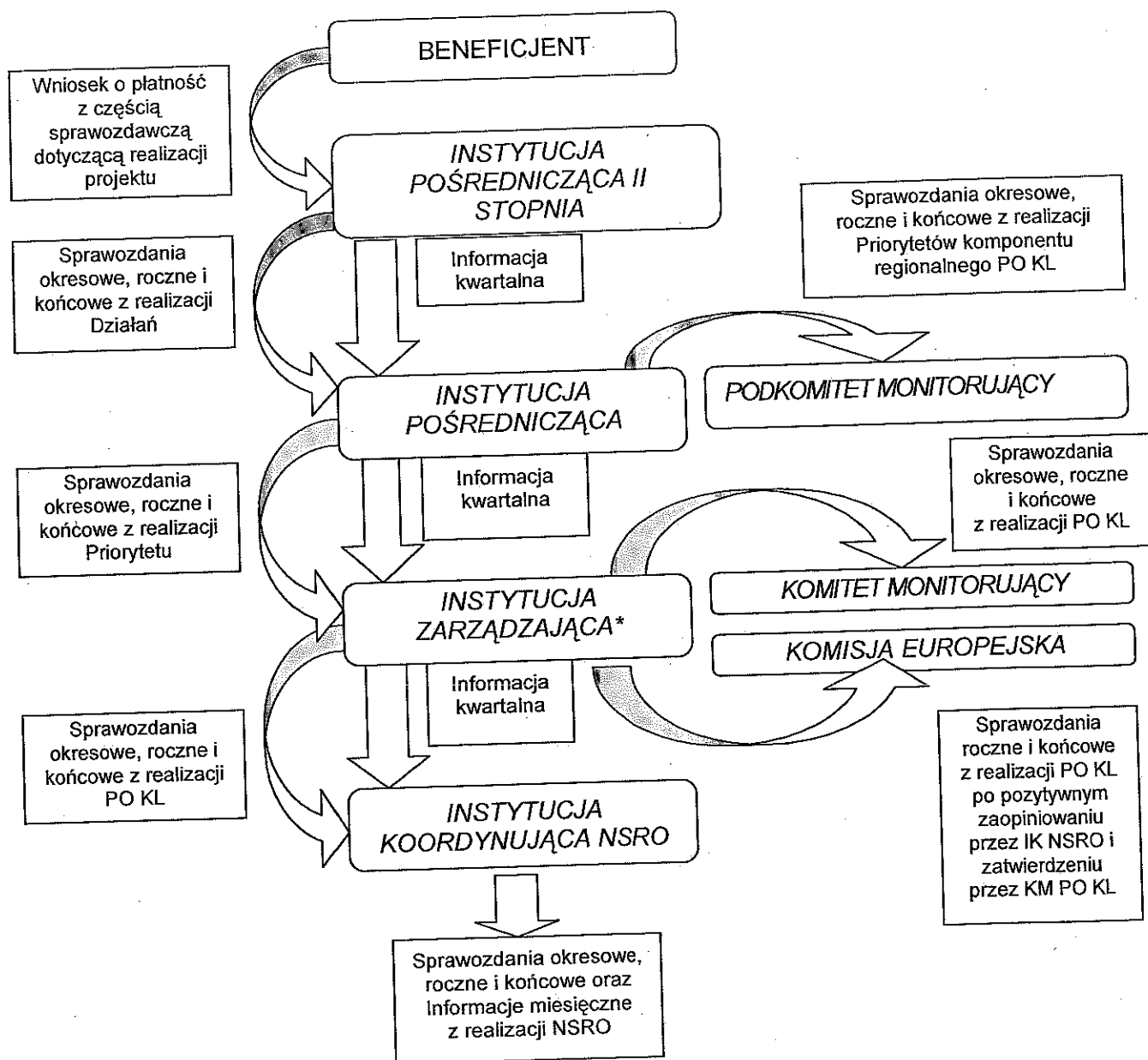
**Beneficjent realizujący projekt w ramach PO KL** sporządza i przekazuje do instytucji nadrzędnej wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą dotyczącą postępu realizacji projektu zgodnie z harmonogramem, stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu, co do zasady nie rzadziej niż raz na trzy miesiące oraz w przypadku wniosku o płatność końcową zgodnie z terminem określonym w *Umowie o dofinansowanie projektu*.

**Korekty dokumentów sprawozdawczych** przekazywane są do instytucji nadrzędnych zgodnie z terminami wyznaczonymi w treści uwag zgłoszonych do dokumentów (w wersji papierowej lub elektronicznej).

**Tabela 2. Terminy składania dokumentów sprawozdawczych**

Rodzaj dokumentu	Liczba dni kalendarzowych na przekazanie dokumentu do instytucji nadrzędnej:			Sposób wyznaczania terminu
	przez IP2	przez IP	przez IZ	
<i>Informacja kwartalna</i>	5	10	20	Liczba dni od zakończenia kwartału, którego dotyczy informacja
<i>Sprawozdanie okresowe za I-sze półrocze</i>	30	52	75	Liczba dni od zakończenia okresu sprawozdawczego tj. półrocza kalendarzowego
<i>Sprawozdanie okresowe za II-gie półrocze</i>	Nie dotyczy	Nie dotyczy	75	
<i>Sprawozdanie roczne</i>	30	52	140	Liczba dni od zakończenia okresu sprawozdawczego, tj. roku kalendarzowego
<i>Sprawozdanie końcowe</i>	90	140	termin: 31.01.2017	Liczba dni od zakończenia realizacji Działania/Priorytetu/Programu

## 7. Schemat procesu sprawozdawania w PO KL



\* Dokumenty sprawozdawcze sporządzane przez IZ przekazywane są do wiadomości IC (dotyczy Informacji kwartalnej PO KL i sprawozdań) i IZ PO PT (dotyczy tylko sprawozdań).

## 8. Rola Komitetu i Podkomitetów Monitorujących w systemie sprawozdawczości

Monitorowanie programu operacyjnego służy zapewnieniu jego sprawnego zarządzania i realizacji. W ramach PO KL jest ono prowadzone przez Instytucję Zarządzającą PO KL i Komitet Monitorujący (KM) PO KL oraz Instytucje Pośredniczące i 16 Podkomitetów Monitorujących (PKM) PO KL, które z uwagi na przypisane funkcje pełnią kluczową rolę w procesie sprawnej realizacji Programu.

Podstawą prawną powołania KM i PKM są następujące akty prawne:

- *Rozporządzenie Rady (WE) 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego Rozporządzenie (WE) 1260/1999<sup>7</sup>;*
- *Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju<sup>8</sup>;*

oraz dokumenty:

- *Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013 z maja 2007 r. zaakceptowane przez Komisję Europejską;*
- *Program Operacyjny Kapitał Ludzki z dnia 7 września 2007 r. zaakceptowany przez Komisję Europejską;*
- *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego nr 3 dotyczące komitetów monitorujących z dnia 7 września 2007 r.*

W skład Komitetu Monitorującego PO KL wchodzi przedstawiciele Ministra Rozwoju Regionalnego jako koordynatora Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia, Ministra Finansów, Instytucji Zarządzającej PO KL, Instytucji Pośredniczących, innych ministrów właściwych ze względu na zakres działania PO KL, przedstawiciele samorządów terytorialnych, partnerów społecznych i gospodarczych oraz, z głosem doradczym, przedstawiciele Komisji Europejskiej.

Komitet Monitorujący PO KL czuwa nad efektywnością realizacji celów PO KL poprzez analizowanie i zatwierdzanie kryteriów wyboru projektów oraz zatwierdzanie ewentualnych zmian tych kryteriów. W ramach przypisanych zadań Komitet monitoruje postępy we wdrażaniu oraz zapewnia jakość realizacji celów Programu poprzez analizowanie i zatwierdzanie rocznych i końcowych sprawozdań z wdrażania PO KL 2007-2013. Członkowie KM mają prawo zgłosić uwagi lub zapytania do przedstawionych dokumentów oraz wnioskować o przeprowadzenie dodatkowych analiz, ekspertyz i badań niezbędnych do realizacji zadań. Sprawozdania zatwierdzone przez KM przekazywane są do KE. W przypadku, gdy KE zwróci się z prośbą o korektę sprawozdania, skorygowany dokument nie wymaga powtórzonego zatwierdzenia przez KM.

W celu wsparcia Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczących oraz Komitetu w procesie zarządzania Programem, w ramach KM powołano 6 Grup roboczych:

1. Grupa robocza ds. horyzontalnych
2. Grupa robocza ds. komponentu regionalnego PO KL
3. Grupa robocza ds. zatrudnienia i integracji społecznej
4. Grupa robocza ds. adaptacyjności i transferu wiedzy
5. Grupa robocza ds. edukacji
6. Grupa robocza ds. dobrego rządzenia.

Głównym zadaniem grup roboczych jest zapewnienie lepszego przepływu informacji oraz koordynacja działań podejmowanych w ramach systemu wdrażania PO KL przez podmioty zaangażowane w ten proces. Skoncentrowanie prac Grup na węższych obszarach umożliwia pogłębioną analizę założonego systemu wdrażania oraz uzyskanych efektów realizacji PO KL, pod kątem ich skuteczności, efektywności, trwałości oraz adekwatności do zmieniającej się sytuacji społeczno-

<sup>7</sup> Dz. U. UE L 210 z dnia 31 lipca 2006 r.

<sup>8</sup> Dz. U. nr 227, poz. 1658

gospodarczej. Do zadań Grup należy w szczególności opiniowanie Planów Działań opracowanych w danym obszarze.

Część kompetencji związanych z monitorowaniem Priorytetów regionalnych Komitet Monitorujący w drodze uchwał delegował do 16 Podkomitetów Monitorujących komponent regionalny. Podkomitet działa pod przewodnictwem przedstawiciela zarządu województwa lub przedstawiciela Instytucji Pośredniczącej PO KL odpowiedzialnej za wdrażanie Priorytetów PO KL na poziomie regionalnym.

Rolą Podkomitetów Monitorujących PO KL jest rozpatrywanie i rekomendowanie Komitetowi Monitorującemu PO KL szczegółowych kryteriów wyboru projektów w ramach Priorytetów VI-IX PO KL oraz ewentualnych zmian tych kryteriów. Ponadto, w ramach przypisanych zadań Podkomitety zapewniają monitorowanie realizacji Priorytetów komponentu regionalnego poprzez okresowe kontrolowanie postępu w zakresie osiągania ich celów szczegółowych oraz analizowanie rezultatów realizacji i ocen (ewaluacji) związanych z monitorowaniem .

Ponadto, na posiedzeniach Podkomitetu dyskutowane są sprawozdania z realizacji Priorytetów VI-IX zaakceptowane przez IZ PO KL. Nie wymagają zatwierdzenia Podkomitetów, lecz wspomagają analizę rezultatów realizacji Priorytetów, w szczególności w przypadku, gdy monitoring wykazuje znaczące odstępstwa od początkowo określonych celów lub gdy zgłoszone są propozycje zmian w ramach Priorytetów.

W ramach PKM mogą być powoływane *Grupy robocze* w zakresie poszczególnych obszarów wsparcia tj. *zatrudnienia, integracji społecznej, adaptacyjności i edukacji*. Funkcjonowanie Grupy ma stanowić forum wymiany informacji i spostrzeżeń, a sformułowane wnioski powinny wspierać regionalne Instytucje Pośredniczące PO KL w komponencie regionalnym. W pracach *Grup* powinni uczestniczyć przedstawiciele środowisk kluczowych dla sprawnej realizacji Programu oraz tych, których misja odpowiada horyzontalnym celom PO KL, a także eksperci z zakresu tematyki poruszanej w trakcie posiedzeń. **Na posiedzeniach Podkomitetu, Przewodniczący Grupy roboczej powinien regularnie przedstawiać informacje nt. efektów spotkań i ustaleń podjętych przez Grupę roboczą.**

**Instytucja Zarządzająca PO KL może określić szczegółowe zasady funkcjonowania Podkomitetów Monitorujących w województwach w odrębnym dokumencie.**

## **ZAŁĄCZNIKI**

1. Informacja kwartalna z realizacji PO KL
2. Załącznik nr 2 do wniosku beneficjenta o płatność w ramach PO KL – szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia
3. Wzór sprawozdania z realizacji Działania w ramach PO KL
4. Wzór listy sprawdzającej do sprawozdania z realizacji Działania
5. Wzór sprawozdania z realizacji Priorytetu/Priorytetów komponentu regionalnego w ramach PO KL
6. Wzór listy sprawdzającej do sprawozdania z realizacji Priorytetu/Priorytetów komponentu regionalnego
7. Podręcznik wskaźników PO KL 2007-2013