



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

Warszawa, dnia 30 czerwca 2010 r.

Nr 1

TREŚĆ:
POZ.:

ZARZĄDZENIA MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

- 1 – Zarządzenie nr 1 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie powołania Zespołu do przeprowadzenia postępowania konkursowego na wybór aktuarusza 2
- 2 – Zarządzenie nr 2 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie powołania Komisji konkursowej do spraw opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na finansowe wspieranie programów z zakresu opieki nad dzieckiem i rodziną w 2010 roku 4
- 3 – Zarządzenie nr 3 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. Andrzeja Bączkowskiego w jednostkę budżetową 6
- 4 – Zarządzenie nr 4 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2010 r. w sprawie powołania Zespołu Projektowego do opracowania systemu kontroli zarządczej w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej oraz jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej 7

DECYZJE MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

- 5 – Decyzja nr 1 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 stycznia 2010 r. zmieniająca decyzję w sprawie finansowania inwestycji w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej i niektórych jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej 9
- 6 – Decyzja nr 2 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 maja 2010 r. zmieniająca decyzję nr 2 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 3 września 2008 r. w sprawie powierzenia Departamentowi Pożytku Publicznego w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej, realizacji projektu systemowego pt. „Zwiększenie poziomu wiedzy na temat funkcjonowania sektora pozarządowego, dialogu obywatelskiego oraz doskonalenia umiejętności zarządzania sferą pożytku publicznego”, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL), Priorytet V Dobre Rządzenie, Działanie 5.4 Rozwój potencjału trzeciego sektora, Poddziałanie 5.4.1 Wsparcie systemowe dla trzeciego sektora 10
- 7 – Decyzja nr 3 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie powierzenia Departamentowi Dialogu i Partnerstwa Społecznego w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej, zwanemu dalej „Departamentem”, reprezentowanemu przez Dyrektora Departamentu Dialogu i Partnerstwa Społecznego – jako Beneficjentowi systemowemu – realizacji projektu systemowego pt. „Podnoszenie wiedzy i kompetencji uczestników dialogu społecznego”, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL), Priorytet V Dobre Rządzenie, Działanie 5.5 Rozwój dialogu społecznego, Poddziałanie 5.5.1 Wsparcie systemowe dla dialogu społecznego 53
- 8 – Decyzja nr 4 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych użytkowanych w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej oraz podległych jednostkach organizacyjnych 75

1

**ZARZĄDZENIE NR 1
MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ¹⁾**

z dnia 30 marca 2010 r.

**w sprawie powołania Zespołu do przeprowadzenia postępowania konkursowego
na wybór aktuarium**

Na podstawie art. 61 ust. 4 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585) oraz § 1 ust. 6 pkt 2 zarządzenia nr 10 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 października 2009 r. w sprawie zakresów czynności członków kierownictwa Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuje się Zespół do przeprowadzenia postępowania konkursowego na wybór aktuarium, zwany dalej „Zespołem”, w składzie:

- 1) Elżbieta Lechowicz – przewodniczący Zespołu;
- 2) Elwira Gross-Gołacka – członek Zespołu;
- 3) Mariusz Kubzdyl – członek Zespołu;
- 4) Ryszard Mikonowicz – członek Zespołu;
- 5) Magdalena Skrzecz – sekretarz Zespołu.

§ 2.

Zespół rozpoczyna działalność z dniem powołania, a kończy z chwilą ogłoszenia wyników postępowania konkursowego na wybór aktuarium.

§ 3.

Do zadań Zespołu należy:

- 1) przygotowanie projektu ogłoszenia o postępowaniu konkursowym na wybór aktuarium, zwanego dalej „ogłoszeniem o konkursie” i przedłożenie go Ministrowi Pracy i Polityki Społecznej, zwanego dalej „Ministrem”, celem zatwierdzenia;
- 2) zamieszczenie ogłoszenia o konkursie:
 - a) na tablicy informacyjnej w miejscu powszechnie dostępnym przy wejściu głównym w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej, zwanym dalej „Ministerstwem”,
 - b) na stronach podmiotowych Biuletynu Informacji Publicznej Ministerstwa,
 - c) na stronach internetowych www.mpips.gov.pl;
- 3) analiza i ocena złożonych ofert, w oparciu o kryteria podane w treści ogłoszenia o konkursie;
- 4) przedłożenie Ministrowi rekomendacji co do wyboru oferty;
- 5) upowszechnienie informacji o wynikach konkursu poprzez:
 - a) umieszczenie na tablicy informacyjnej w miejscu powszechnie dostępnym przy wejściu głównym w Ministerstwie,
 - b) na stronach podmiotowych Biuletynu Informacji Publicznej Ministerstwa,
 - c) na stronach internetowych www.mpips.gov.pl.

§ 4.

1. Pracami Zespołu kieruje przewodniczący Zespołu.
2. Przewodniczący Zespołu:
 - 1) zwołuje posiedzenia Zespołu określając ich porządek;
 - 2) przewodniczy posiedzeniom Zespołu;
 - 3) rozstrzyga kwestie sporne powstałe w toku prac Zespołu;
 - 4) akceptuje sporządzony przez sekretarza Zespołu protokół z posiedzenia Zespołu.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego Zespołu jego zadania wypełnia upoważniony pisemnie przez przewodniczącego Zespołu członek Zespołu.

¹⁾ Minister Pracy i Polityki Społecznej kieruje działem administracji rządowej – zabezpieczenie społeczne na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz.U. Nr 216, poz. 1598).

§ 5.

Sekretarz Zespołu odpowiada za:

- 1) powiadamianie członków Zespołu o terminie i miejscu posiedzenia Zespołu;
- 2) sporządzanie protokołu z posiedzenia Zespołu;
- 3) przechowywanie dokumentacji Zespołu.

§ 6.

Zespół na swoim pierwszym posiedzeniu przyjmuje regulamin prac Zespołu określający w szczególności tryb i zasady pracy Zespołu, a także sposób głosowania, w zakresie oceny poszczególnych ofert.

§ 7.

Praca w Zespole odbywa się w ramach obowiązków służbowych. Członkowie Zespołu nie otrzymują z tego tytułu dodatkowego wynagrodzenia.

§ 8.

Obsługę organizacyjną i administracyjno-biurową Zespołu zapewnia Departament Ubezpieczeń Społecznych.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER
PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ
Jolanta Fedak

2

**ZARZĄDZENIE NR 2
MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ¹⁾**

z dnia 30 marca 2010 r.

**w sprawie powołania Komisji konkursowej do spraw opiniowania ofert
złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na finansowe wspieranie programów
z zakresu opieki nad dzieckiem i rodziną w 2010 roku**

Na podstawie art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuje się Komisję konkursową do spraw opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na finansowe wspieranie programów z zakresu opieki nad dzieckiem i rodziną w 2010 roku, zwaną dalej „Komisją”.

§ 2.

Do zadań Komisji należy:

- 1) analiza złożonych ofert w oparciu o kryteria podane w treści ogłoszenia o konkursie opublikowanego w dniu 5 lutego 2010 r. w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim *Rzeczpospolita*;
- 2) przedłożenie Ministrowi Pracy i Polityki Społecznej opinii co do złożonych ofert, rekomendacji co do wyboru ofert oraz propozycji przyznania zarekomendowanym oferentom wysokości środków publicznych.

§ 3.

W skład Komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący – Alina Wiśniewska – Dyrektor Departamentu Świadczeń Rodzinnych;
- 2) wiceprzewodniczący – Janina Szumlicz – Zastępca Dyrektora Departamentu Świadczeń Rodzinnych;
- 3) członkowie:
 - a) Katarzyna Napiórkowska,
 - b) Anna Kuszczuk,
 - c) Tamara Uliasz,
 - d) Aleksandra Kowalczyk,
 - e) Dorota Dębek,
 - f) Jolanta Chodźko,
 - g) Olgierd Podgórski,
 - h) Ewa Speranza,
 - i) Wiesława Hałka Bogdańska,
 - j) Anna Jasińska,
 - k) Leszek Sarnowski,
 - l) Magdalena Kolega,
 - m) Grażyna Mlonka.

§ 4.

Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy:

- 1) określanie trybu pracy Komisji;
- 2) zwoływanie posiedzeń Komisji i określanie ich porządku;
- 3) przewodniczenie posiedzeniom;
- 4) wyznaczanie osoby prowadzącej posiedzenia Komisji w przypadku swojej nieobecności.

¹⁾ Minister Pracy i Polityki Społecznej kieruje działem administracji rządowej – sprawy rodziny, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz.U. Nr 216, poz. 1598).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593, Nr 116, poz. 1203 i Nr 210, poz. 2135, z 2005 r. Nr 155, poz. 1298, Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1462 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 94, poz. 651, z 2008 r. Nr 209, poz. 1316, z 2009 r. Nr 19, poz. 100, Nr 22, poz. 120 i Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146.

§ 5.

W pracach Komisji mogą brać udział osoby, nie będące członkami Komisji, zaproszone do udziału w jego pracach przez przewodniczącego Komisji.

§ 6.

Praca Komisji odbywa się w ramach obowiązków służbowych i członkowie Komisji nie otrzymują z tego tytułu dodatkowego wynagrodzenia.

§ 7.

Obsługę pracy Komisji zapewnia Departament Świadczeń Rodzinnych.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**MINISTER
PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**
Jolanta Fedak

3

**ZARZĄDZENIE Nr 3
MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

z dnia 14 kwietnia 2010 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego
Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. Andrzeja Bączkowskiego
w jednostkę budżetową**

Na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu nr 13 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 grudnia 2009 r. w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. Andrzeja Bączkowskiego w jednostkę budżetową (Dz. Urz. Min. Prac. i Pol. Społ. Nr 5, poz. 17) w załączniku § 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 4. CPS „Dialog” prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej finansowanej w części 31 – Praca, dziale 750 – Administracja publiczna, rozdziale 75072 – Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog”.”.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2010 r.

**MINISTER
PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**
Jolanta Fedak

4

**ZARZĄDZENIE Nr 4
MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

z dnia 24 czerwca 2010 r.

**w sprawie powołania Zespołu Projektowego do opracowania systemu kontroli zarządczej
w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej oraz jednostkach organizacyjnych podległych
lub nadzorowanych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej**

Na podstawie art. 7 ust. 4 pkt 5 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz.U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.¹⁾) w związku z art. 68–70 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuje się Zespół Projektowy do opracowania systemu kontroli zarządczej w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej oraz jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej, zwany dalej „Zespołem”.

§ 2.

1. Zadaniem Zespołu jest wypracowanie koncepcji i przygotowanie systemu kontroli zarządczej w jednostkach określonych w § 1, uwzględniającego standardy określone w załączniku do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 15, poz. 84).
2. Przygotowanie systemu kontroli zarządczej, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać:
 - 1) szczegółowe zasady kontroli zarządczej Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, zwanego dalej „Ministerstwem”;
 - 2) ustalenia ogólne dotyczące kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej, zwanego dalej „Ministrem”.
3. Zasady kontroli zarządczej Ministerstwa, o których mowa w ust. 2 pkt 2, powinny być opracowane z uwzględnieniem wszystkich obszarów określonych w standardach, o których mowa w ust. 1, w układzie:
 - 1) **Środowisko wewnętrzne**, w tym:
 - a) przestrzeganie wartości etycznych,
 - b) kompetencje zawodowe,
 - c) struktura organizacyjna,
 - d) delegowanie uprawnień;
 - 2) **Cele i zarządzanie ryzykiem**:
 - a) misja,
 - b) określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji,
 - c) identyfikacja ryzyka,
 - d) analiza ryzyka,
 - e) reakcja na ryzyko;
 - 3) **Mechanizmy kontroli**:
 - a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
 - b) nadzór,
 - c) ciągłość działalności,
 - d) ochrona zasobów,
 - e) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,
 - f) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych;
 - 4) **Informacja i komunikacja**:
 - a) bieżąca informacja,
 - b) komunikacja wewnętrzna,
 - c) komunikacja zewnętrzna;
 - 5) **Monitorowanie i ocena**:
 - a) monitorowanie systemu kontroli zarządczej,
 - b) samoocena,
 - c) audyt wewnętrzny,
 - d) uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277.

§ 3.

1. W celu realizacji zadań, o których mowa w § 1 i 2, opracowany zostanie projekt pn. „System kontroli zarządczej w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej oraz jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra”, zwany dalej „Projektem”.
2. Realizacją Projektu, o którym mowa w ust. 1, należy objąć ogół działań podejmowanych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, dla zapewnienia wykonywania celów i zadań Ministerstwa oraz jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra.
3. Zespół realizuje projekt przy udziale dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra, z których zadaniami związany jest określony w § 2 ust. 3 dany obszar działania.
4. Dyrektor Generalny Ministerstwa jest odpowiedzialny za zorganizowanie systemu kontroli zarządczej w Ministerstwie.
5. Koordynacja prac i współdziałanie Zespołu z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz jednostkami organizacyjnymi podległymi lub nadzorowanymi przez Ministra należy do kierownika Projektu.
6. Zespół przy realizacji Projektu wykorzystuje i uwzględnia wyniki prac Komitetu Audytu działającego przy Ministrze, w szczególności sygnalizowane istotne ryzyka i propozycje usprawnienia kontroli zarządczej.

§ 4.

1. W skład Zespołu Projektowego wchodzi:
 - 1) Marzenna Kołodziejak – kierownik Projektu;
 - 2) Piotr Śliwonik – zastępca kierownika Projektu;
 - 3) Izabela Milczarska – sekretarz;oraz członkowie:
 - 4) Maria Kałuska;
 - 5) Marcin Szemraj;
 - 6) Andrzej Brągiel;
 - 7) Sylwia Boratyńska;
 - 8) Dorota Dołkowska;
 - 9) Melania Pupkiewicz;
 - 10) Renata Lenart.
2. Zespół działa zgodnie z regulaminem prac, ustalonym i przyjętym na pierwszym posiedzeniu.
3. Obsługę administracyjną prac Zespołu zapewnia Biuro Dyrektora Generalnego.

§ 5.

1. Zespół określa zakres Projektu, identyfikuje i ustala tematy cząstkowe, których opracowanie należy do poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa albo jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra oraz ustala terminy ich wykonania.
2. Temat i termin wykonania tematu cząstkowego Projektu jest wiążący dla wskazanej, jako wykonawca, komórki organizacyjnej Ministerstwa po zaakceptowaniu przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa.
3. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku przekazania komórce organizacyjnej Ministerstwa opracowania wykonanego przez Zespół do zaopiniowania.

§ 6.

Ustala się termin wykonania i zakończenia prac projektu na dzień 31 grudnia 2010 roku.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER
PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ
Jolanta Fedak

5

**DECYZJA NR 1
MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ¹⁾**

z dnia 7 stycznia 2010 r.

zmieniająca decyzję w sprawie finansowania inwestycji w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej i niektórych jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej

Na podstawie art. 34a ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz.U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.²⁾) w związku z art. 138 ust. 2 i 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240) ustala się, co następuje:

§ 1.

W decyzji nr 3 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie finansowania inwestycji w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej i niektórych jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz. Urz. MPiPS Nr 4, poz. 13), wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 po pkt 2 dodaje się pkt 2a w brzmieniu:

„2a) właściwych komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć Biuro Budżetu i Finansów, Biuro Administracyjne oraz Departament Informatyki”;

2) § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3. 1. W celu podjęcia decyzji przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej o ujęciu finansowania inwestycji ze środków budżetu państwa w materiałach do projektu ustawy budżetowej inwestorzy sporządzają informacje i dokumenty z uwzględnieniem przepisów § 5 rozporządzenia Rady Ministrów i przekazują je do Ministerstwa w terminach wskazanych w wytycznych dysponenta I stopnia na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów.

2. Dyrektor Biura Budżetu i Finansów jest odpowiedzialny za przygotowanie propozycji decyzji, o której mowa w ust. 1, we współpracy z Biurem Administracyjnym.

3. Dyrektorzy właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa są upoważnieni i obowiązani do prowadzenia z inwestorami wszelkiej korespondencji w zakresie określonym niniejszą decyzją.

4. Dyrektorzy właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa dokonują analizy przedłożonych informacji i dokumentów, o których mowa w ust. 1, z uwzględnieniem warunków określonych w § 6 rozporządzenia Rady Ministrów.

5. Propozycję decyzji, o której mowa w ust. 2, parafuje Dyrektor Generalny i przedstawia Ministrowi Pracy i Polityki Społecznej”.

§ 2.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

**MINISTER
PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**
Jolanta Fedak

¹⁾ Minister Pracy i Polityki Społecznej kieruje działami administracji rządowej – praca, zabezpieczenie społeczne, sprawy rodziny, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz.U. Nr 216, poz. 1598).

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r., Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817 i Nr 161, poz. 1277.

6

**DECYZJA NR 2
MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

z dnia 19 maja 2010 r.

zmieniająca decyzję nr 2 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 3 września 2008 r. w sprawie powierzenia Departamentowi Pożytku Publicznego w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej, realizacji projektu systemowego pt. „Zwiększenie poziomu wiedzy na temat funkcjonowania sektora pozarządowego, dialogu obywatelskiego oraz doskonalenia umiejętności zarządzania sferą pożytku publicznego”, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL), Priorytet V Dobre Rządzenie, Działanie 5.4 Rozwój potencjału trzeciego sektora, Poddziałanie 5.4.1 Wsparcie systemowe dla trzeciego sektora.

W związku z wejściem w życie postanowień ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. Nr 157, poz. 1240) oraz nowelizacją *Zasad Finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* decyzja w sprawie realizacji projektu systemowego pt. „Zwiększenie poziomu wiedzy na temat funkcjonowania sektora pozarządowego, dialogu obywatelskiego oraz doskonalenia umiejętności zarządzania sferą pożytku publicznego” w Decyzji, o której mowa wyżej wprowadza się następujące zmiany:

1) dotychczasową treść ust. 1–8 zastępuje się nową w brzmieniu:

„1. Powierzam Departamentowi do realizacji projekt pt. „Zwiększenie poziomu wiedzy na temat funkcjonowania sektora pozarządowego, dialogu obywatelskiego oraz doskonalenia umiejętności zarządzania sferą pożytku publicznego” zwany dalej „projektem”, współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego *Kapitał Ludzki* i przyznaję dofinansowanie na realizację projektu w wysokości nieprzekraczającej 100% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu w kwocie 7 587 099,42 PLN z zastrzeżeniem, iż pozostałe do wydatkowania środki w ramach kwoty dofinansowania, o której mowa, od dnia 1 stycznia 2010 r. są wydatkowane w ramach:

a) płatności ze środków europejskich stanowiące 85% środków publicznych przeznaczonych na realizację projektu oraz

b) współfinansowania krajowego stanowiącego 15% środków publicznych przeznaczonych na realizację projektu.

Rozliczenia środków wydatkowanych do dnia 31 grudnia 2009 r. dokonuje się zgodnie z art. 111 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz.1240).

2. Okres realizacji projektu jest zgodny z okresem wskazanym w aktualnym wniosku o dofinansowanie projektu.

3. Koszty pośrednie Projektu systemowego rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.

4. Zadania Beneficjenta systemowego w zakresie współpracy z Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu V *Dobre rządzenie* Działania 5.4 i 5.5 PO KL określa Zarządzenie Nr 17 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 sierpnia 2008 roku w sprawie ustalania zasad współpracy pomiędzy Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego a pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Pracy Polityki Społecznej oraz Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007–2013 z późniejszymi zmianami.

5. Zakres zadań związanych z realizacją projektu określa Załącznik nr 1 do decyzji.

6. Wydatki poniesione przez Beneficjenta systemowego przed dniem wydania niniejszej decyzji zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami, jeżeli zostały poniesione w okresie realizacji projektu, wymienionym we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszej decyzji.

7. Decyzja może zostać uchylona przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w decyzji.

8. Załącznikami do niniejszej decyzji są:

1) załącznik nr 1: Zakres zadań Departamentu pełniącego funkcję Beneficjenta systemowego związanych z realizacją projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;

2) załącznik nr 2: Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu;

3) załącznik nr 3: Harmonogram płatności;

4) załącznik nr 4: Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego;

5) załącznik nr 5: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT;

6) załącznik nr 6: Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;

7) załącznik nr 7: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania;

8) załącznik nr 8: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych,

9) załącznik nr 9: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych.

9. Zmiana załączników wymienionych w pkt 5, 6 i 8 nie wymaga zmiany niniejszej decyzji.

10. Dyrektor Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego jest upoważniony do zatwierdzania zmian w załącznikach do decyzji, wymienionych w ust. 5, 6 i 8”.

- 2) Załączniki do decyzji zastępuje się nowymi załącznikami od nr 1 do nr 9 w brzmieniu określonym w załącznikach do niniejszej Decyzji.
- 3) Niniejsza Decyzja wraz z Załącznikiem nr 1, obowiązuje od dnia 1 stycznia 2010 r., z zastrzeżeniem pkt 4.
- 4) Postanowienia pkt 16 i 22 Załącznika nr 1 do niniejszej Decyzji wchodzi w życie z dniem jej podpisania.

Decyzję wydano w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach; jeden otrzymuje Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego pełniący funkcję Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia), drugi otrzymuje Departament Pożytku Publicznego w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej.

MINISTER
PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ
Jolanta Fedak

**Załącznik do decyzji nr 2
Ministra Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 19 maja 2010 r.**

Załącznik nr 1

Zakres zadań Departamentu pełniącego funkcję Beneficjenta systemowego związanych z realizacją projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL)

1. Departament Pożytku Publicznego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, zwany dalej „Beneficjentem systemowym”, wykonuje następujące zadania:
 - 1) realizuje projekt systemowy w oparciu o harmonogram realizacji projektu załączony do aktualnego wniosku o dofinansowanie, oraz na podstawie decyzji Ministra Pracy i Polityki Społecznej nr 2 z dnia 3 września 2008 r. oraz decyzji nr 2 z dnia 19 maja 2010 r. zmieniającej decyzję nr 2 z dnia 3 września 2008 r.;
 - 2) zobowiązuje się stosować zasady zawarte w Szczegółowym Opisie Priorytetów Programu, wydanym w trybie art. 35 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712), oraz aktualne zasady zawarte w Systemie Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 10 września 2007 r. (z późn. zm.) dostępnym na stronie internetowej www.efs.gov.pl, wydanym na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 8 powołanej wyżej ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, zwany dalej „DWF”, zobowiązany jest powiadomić Beneficjenta systemowego o wszelkich zmianach wytycznych, o których mowa wyżej. Powiadomienie następuje w formie elektronicznej na wskazany we wniosku adres poczty elektronicznej. Za datę obowiązywania wytycznych uznaje się datę wejścia w życie wyznaczoną przez Instytucję Zarządzającą;
 - 3) przygotowuje i składa wniosek o płatność do DWF zgodnie z Załącznikiem nr 3 do decyzji, o której mowa w pkt 1 oraz informacją o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem informacji określonym w Załączniku nr 7 do decyzji, w terminie 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego (kwartału), z zastrzeżeniem, że końcowy wniosek o płatność składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu. Harmonogram, o którym mowa w zdaniu pierwszym, może być aktualizowany. Wzór wniosku o płatność stanowi załącznik do Systemu Realizacji PO KL, o którym mowa w pkt 2, *Zasad finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*;
 - 4) zobowiązuje się do usunięcia błędów w złożonym wniosku o płatność lub złożenia pisemnych wyjaśnień, w szczególności do złożenia kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów księgowych dotyczących Projektu w wyznaczonym przez DWF terminie;
 - 5) rozlicza realizowany projekt systemowy zgodnie z aktualnymi *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* dostępnymi na stronie internetowej www.efs.gov.pl oraz z zasadami określonymi przez Instytucję Zarządzającą PO KL, o których mowa w pkt 2;
 - 6) zapewnia we współpracy z Biurem Budżetu i Finansów wyodrębnioną ewidencję księgową dotyczącą realizacji projektu w sposób przejrzysty tak, aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych zgodnie z Załącznikiem nr 4 do decyzji, o której mowa w pkt 1;
 - 7) zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do DWF w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia;
 - 8) zobowiązuje się do rozliczenia 100% kwalifikowanych wydatków poniesionych w ramach projektów systemowych w ramach złożonych wniosków o płatność;
 - 9) monitoruje projekt zgodnie z aktualnymi *Zasadami systemu sprawozdawczości Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, stanowiącymi część Systemu Realizacji, o którym mowa w pkt 2;
 - 10) informuje DWF w formie pisemnej o problemach, zmianach oraz nieprawidłowościach w realizacji projektu systemowego, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji;
 - 11) weryfikuje, m. in. poprzez oświadczenia czy personel projektu Beneficjenta systemowego nie wykonuje innych funkcji/zadań w ramach innych projektów, które mogą powodować uszczerbek dla wykonywania zadań związanych z projektem systemowym;
 - 12) gromadzi dane niezbędne do zarządzania finansowego, monitoringu, weryfikacji, audytów i oceny projektu;
 - 13) przedstawia, na pisemne wezwanie DWF, wszelkie informacje i wyjaśnienia związane z realizacją projektu systemowego, w terminie określonym w wezwaniu;
 - 14) przechowuje wszelką dokumentację związaną z realizacją projektu systemowego do dnia 31 grudnia 2020 r., w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz informuje DWF o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem systemowym;
 - 15) zobowiązuje się poddać kontroli, zarówno w swojej siedzibie, jak i w miejscu realizacji Projektu, dokonywanej przez DWF oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu. Zapewnia DWF oraz innym uprawnionym do kontroli podmiotom prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, w tym: dokumentów elektronicznych oraz dokumentów związanych z częściami projektu realizowanymi bezpośrednio przez Partnerów i wykonawców Projektu, przez cały okres ich przechowywania;
 - 16) zobowiązuje się do zachowania zasady trwałości projektu, o której mowa w art. 57 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju

Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999;

- 17) wypełnia zadania związane z prowadzeniem działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do opinii publicznej, informujących o finansowaniu realizacji projektu systemowego przez Unię Europejską zgodnie z wymogami zawartymi w aktualnych *Wytycznych w zakresie informacji i promocji* dostępnymi na stronie internetowej www.efs.gov.pl;
- 18) dokonuje niezbędnych zmian w Projekcie systemowym pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej do DWF nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji projektu. Przekazuje do DWF aktualny wniosek wraz z odpowiednim uzasadnieniem. Akceptacja DWF następuje w terminie 15 dni roboczych od dnia otrzymania, dokonywana jest w formie pisemnej i nie wymaga formy aneksu do niniejszej decyzji;
- 19) może dokonywać przesunięć w budżecie projektu określonym we wniosku do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego przesuwane są środki jak i do zadania, na które przesuwane są środki w stosunku do zatwierdzonego wniosku bez konieczności informowania DWF. W takim przypadku Beneficjent systemowy niezwłocznie przesyła aktualny wniosek do DWF. Powyższe przesunięcia nie mogą powodować zmian o więcej niż 10% środków alokowanych na zadania, których dotyczą przesunięcia i nie wpływają na zmianę wysokości środków przeznaczonych na wynagrodzenia personelu w ramach danego zadania oraz zwiększać łącznej wartości cross-finansingu w ramach projektu;
- 20) zobowiązuje się, przy zlecaniu dostaw i usług koniecznych dla realizacji projektu, do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.);
- 21) w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta systemowego przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655) mogą być dokonywane korekty finansowe. Korekty finansowe ustala się zgodnie z aktualnym dokumentem pt. „Wymierzanie korekt finansowych za naruszenie prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE” zamieszczonym na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej: www.efs.gov.pl;
- 22) zobowiązuje się przetwarzać dane osobowe w imieniu i na rzecz Instytucji Zarządzającej na warunkach opisanych w niniejszym punkcie. Na podstawie Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zawartego pomiędzy Instytucją Zarządzającą i Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia) z dnia 20 sierpnia 2008 roku, nr KL\MPIPS-IP2\DO\2008\1 (wraz z późniejszymi aneksami) oraz w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.). Przetwarzając powierzone dane osobowe Beneficjent systemowy stosuje następujące zasady:
 - a) przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne jeżeli osoba, której dane dotyczą wyrazi zgodę na ich przetwarzanie. Niewyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest równoznaczne z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Programu. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych stanowi Załącznik nr 6 do decyzji. Oświadczenia przechowuje Beneficjent systemowy w swojej siedzibie,
 - b) dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta systemowego wyłącznie w celu udzielenia wsparcia, realizacji projektu, ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości w ramach Programu w zakresie określonym w Załączniku nr 7 do decyzji,
 - c) przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent systemowy przestrzega zasad wskazanych w niniejszym punkcie, w ustawie o ochronie danych osobowych powołanej wyżej oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. Nr 100, poz. 1024),
 - d) Beneficjent systemowy nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych,
 - e) Beneficjent systemowy, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązuje się do przetwarzania ich wyłącznie w systemie informatycznym Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007, który Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II Stopnia) przekazuje Beneficjentowi systemowemu,
 - f) w stosunkach pomiędzy Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II Stopnia), w tym w celu ustalenia zakresu ewentualnych roszczeń regresowych, wszelką odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II Stopnia), za szkody wynikające z wykorzystania przez Beneficjenta systemowego systemu informatycznego innego niż Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007, a które nie powstałyby w przypadku wykorzystania systemu informatycznego Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007, ponosi w całości Beneficjent systemowy,
 - g) Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II Stopnia) w imieniu Instytucji Zarządzającej umocowuje Beneficjenta systemowego do powierzenia przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzielaniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością prowadzone w ramach Programu, jedynie wyjątkowo, pod warunkiem, że Beneficjent systemowy zawrze z podmiotem, któremu powierzono przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego punktu,
 - h) Beneficjent systemowy przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki zabezpieczające zbiór danych, o których mowa w art. 36–39 ustawy o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu wykonawczym,

- i) do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczeni jedynie pracownicy Beneficjenta systemowego oraz pracownicy podmiotów, którym Beneficjent systemowy powierzył przetwarzanie danych osobowych, posiadający imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych; wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych stanowi Załącznik nr 8 do decyzji, o której mowa w pkt 1,
 - j) imienne upoważnienia, o których mowa pod lit. i) są ważne do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2015 r. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego pracownika,
 - k) Beneficjent systemowy w imieniu Instytucji Zarządzającej wydaje i odwołuje swoim pracownikom imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Upoważnienia przechowuje w swojej siedzibie; wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w Załączniku nr 8 i 9 do decyzji, o której mowa w pkt 1,
 - l) Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II Stopnia) w imieniu Instytucji Zarządzającej umocowuje Beneficjenta systemowego do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa pod lit. g), do wydawania oraz odwoływania ich pracownikom upoważnień do przetwarzania danych osobowych. W takim wypadku stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące Beneficjenta systemowego w tym zakresie,
 - m) Beneficjent systemowy prowadzi ewidencję pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem decyzji, o której mowa w pkt 1,
 - n) Beneficjent systemowy jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu przez pracowników mających dostęp do powierzonych danych osobowych, danych osobowych w poufności,
 - o) Beneficjent systemowy niezwłocznie informuje DWF o:
 - wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu,
 - wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem,
 - p) Beneficjent systemowy zobowiązuje się do udzielenia DWF lub Instytucji Zarządzającej na każde żądanie, informacji na temat przetwarzania wszystkich danych osobowych, o których mowa w niniejszym punkcie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i jego pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych,
 - q) Beneficjent systemowy umożliwi DWF oraz Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności z ustawą o ochronie danych osobowych i rozporządzeniem wykonawczym oraz z decyzją, o której mowa w pkt 1; zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli,
 - r) w przypadku powzięcia przez DWF lub Instytucję Zarządzającą wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta systemowego zobowiązań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i rozporządzenia wykonawczego lub decyzją, o której mowa w pkt 1, Beneficjent systemowy umożliwi DWF lub Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu, o którym mowa pod literą q),
 - s) kontrolerzy DWF, Instytucji Zarządzającej, lub podmiotów przez nie upoważnionych, mają w szczególności prawo:
 - wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta systemowego, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych, oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe poza zbiorem danych osobowych, i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą, rozporządzeniem oraz decyzją, o której mowa w pkt 1,
 - żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień oraz wzywać i przesłuchiwać pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego,
 - wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii,
 - przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych,
 - t) Beneficjent systemowy jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzonych w wyniku przeprowadzonych przez DWF, Instytucję Zarządzającą lub przez podmioty przez nie upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów,
- 23) przekazuje wszelkie informacje niezbędne do nadzorowania realizacji projektu przez DWF;
- 24) zobowiązuje się wszelkie wątpliwości związane z realizacją projektu wyjaśniać w formie pisemnej;
- 25) Beneficjent systemowy zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych w przypadku zlecenia wykonawcy części zadań w ramach Projektu;
- 28) zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą, w przypadku zlecenia części zadań w ramach Projektu, że autorskie prawa majątkowe do utworu będącego wynikiem zlecenia przysługują Ministerstwu Pracy i Polityki Społecznej z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej na korzystanie z ww. utworów;
- 29) DWF nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu;
- 30) prawa i obowiązki Beneficjenta systemowego wynikające z umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie. Powyższy przepis nie obejmuje przenoszenia praw w ramach partnerstwa.

2. Wydatki w ramach Projektu systemowego mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta systemowego i/lub Partnera oświadczeniem stanowiącym Załącznik nr 5 do decyzji;
3. Kwota dofinansowania pochodząca ze środków europejskich niewydatkowana z końcem roku budżetowego, pozostaje do dyspozycji Beneficjenta systemowego w następnym roku budżetowym;
4. DWF dokonuje weryfikacji formalno – rachunkowej i merytorycznej wniosku o płatność, w terminie do 20 dni roboczych od daty jego otrzymania, przy czym termin ten dotyczy każdej złożonej przez Beneficjenta systemowego wersji wniosku o płatność. W przypadku gdy:
 - 1) w ramach projektu jest dokonywana kontrola i złożony został końcowy wniosek o płatność,
 - 2) DWF zlecił kontrolę doraźną w związku ze złożonym wnioskiem o płatność,Termin weryfikacji ulega wstrzymaniu do dnia przekazania do DWF informacji o wykonaniu/zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych;
5. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że środki na finansowanie Projektu systemowego są przez Beneficjenta systemowego:
 - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009 Nr 157 poz. 1240),
 - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
 - DWF informuje o wystąpieniu nieprawidłowości właściwą komórkę organizacyjną Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, która zawiadamia o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych rzeczownika dyscypliny;
 - DWF rozlicza nieprawidłowość poprzez zarejestrowanie kwoty w rejestrze obciążeń na projekcie.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*Załącznik do decyzji nr 2
Ministra Pracy
i Polityki Społecznej
z dnia 19 maja 2010 r.*

**Wniosek o dofinansowanie projektu
PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI**

Załącznik nr 2

Informacje wypełniane przez instytucję przyjmującą wniosek	
Data przyjęcia wniosku:	
Numer kancelaryjny wniosku:	
Numer wniosku w KSI:	
Imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek:	

I. INFORMACJE O PROJEKCIE	
1.1 Numer i nazwa Priorytetu:	V. Dobre rządzenie
1.2 Numer i nazwa Działania:	5.4. Rozwój potencjału trzeciego sektora
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	5.4.1 Wsparcie systemowe dla trzeciego sektora
1.4 Województwo:	
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
1.6 Numer konkursu:	
1.7 Tytuł projektu:	Zwiększenie poziomu wiedzy na temat funkcjonowania sektora pozarządowego, dialogu obywatelskiego oraz doskonalenie umiejętności zarządzania sferą pożytku publicznego
1.8 Okres realizacji projektu:	Od 01.02.2008 Do 31.12.2010
1.9 Obszar realizacji projektu: (cała Polska, województwo, powiat, gmina)	Cała Polska
1.10 Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej:	NIE
1.11 Projekt innowacyjny:	NIE
1.12 Projekt z komponentem ponadnarodowym:	NIE

II. BENEFICJENT (PROJEKTODAWCA)	
2.1 Nazwa projektodawcy:	Departament Pożytku Publicznego w MPiPS
2.2 Status prawny:	organ władzy, administracji rządowej
2.3 NIP: (PL)	5262895101
2.4 REGON:	015725935
2.5 Adres siedziby:	Ulica: Nowogrodzka Nr domu: 1/3/5 Nr lokalu: Miejscowość: Warszawa Kod pocztowy: 00-513 Telefon: (022) 693-47-59

	Fax: (0-22) 693-46-60
2.6 Osoba/y uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy:	Jarosław Duda, Sekretarz Stanu w MPiPS, Pełnomocnik Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych
2.7 Osoba do kontaktów roboczych:	Andżelika Wardęga
2.7.1 Numer telefonu:	(0-22) 693-48-50
2.7.2 Adres poczty elektronicznej:	Andzelika.Wardega@mpips.gov.pl
2.7.3 Numer faksu:	(0-22) 693-46-60
2.7.4 Adres:	
2.8 Partnerzy:	NIE

III. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

(maksymalnie 20 000 znaków)

3.1 Cel projektu

1. Uzasadnij potrzebę realizacji projektu (wskaż problem/y który/e chcesz rozwiązać)
2. Wskaż cel ogólny oraz cele szczegółowe projektu.
3. Uzasadnij zgodność celów z PO KL, Planem Działań (i innymi dokumentami strategicznymi)

Współpraca administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi stanowi jeden z instrumentów budowy sprawnej i efektywnej administracji publicznej. Biorąc pod uwagę fakt, iż dane dotyczące współpracy oraz kondycji podmiotów współpracy (gromadzone przez DPP, GUS oraz organizacje pozarządowe) pozostają cząstkowe, konieczne jest podjęcie działań o charakterze badawczo-analitycznym w tym zakresie, w celu zaplanowania wsparcia w kolejnych latach realizacji PO KL. Projekt jest odpowiedzią na następujące problemy:

1. Niski poziom wiedzy nt. efektywności mechanizmów konsultacyjnych w zakresie stanowienia i realizacji polityk publicznych oraz regulacji prawnych a także brak narzędzi do badania tej efektywności.
2. Brak systemu monitorowania współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi, który umożliwiłby w sposób stały, cykliczny i efektywny pozyskiwanie i analizowanie informacji nt. współpracy.
3. Niesystematyzowana oraz niewystarczająca wiedza nt. regionalnych i lokalnych centrów wspierania i informowania organizacji pozarządowych (organizacji infrastrukturalnych) oraz zapotrzebowania organizacji pozarządowych na ich usługi szkoleniowo-doradcze.
4. Niesystematyzowana wiedza nt. standardów działania III sektora.
5. Niewystarczające przygotowanie kadr administracji publicznej do bardziej efektywnej współpracy z organizacjami pozarządowymi.
6. Nieskonały system zbierania danych nt. organizacji pozarządowych w ramach statystyki publicznej.

Celem projektu jest budowanie podstaw kompleksowego i efektywnego wsparcia współpracy pomiędzy administracją publiczną a organizacjami pozarządowymi.

Cele szczegółowe:

1. Wzrost wiedzy nt. efektywności mechanizmów konsultacyjnych dzięki wypracowaniu odpowiedniego narzędzia.
2. Budowa podstaw systemu stałego, cyklicznego i efektywnego monitorowania współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi i jego pilotażowe wdrożenie.
3. Usystematyzowanie oraz wzrost wiedzy nt. działalności i kondycji organizacji infrastrukturalnych oraz diagnoza organizacji pozarządowych pod kątem ich zapotrzebowania na usługi szkoleniowo-doradcze.
4. Usystematyzowanie wiedzy nt. istnienia standardów działania III sektora.
5. Wzmocnienie kompetencji kadr DPP w zakresie współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi.
6. Wsparcie systemu zbierania danych nt. organizacji pozarządowych w ramach statystyki publicznej.

Cele projektu są zgodne z zapisami PO KL: celem strategicznym 5., celem szczegółowym 4 Priorytetu V. Przyczynią się do wzrostu efektywności mechanizmów konsultacyjnych i współpracy z partnerami społecznymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie stanowienia i realizacji polityk publicznych i regulacji prawnych (4.1) oraz pośrednio do zwiększenia odsetka organizacji pozarządowych korzystających z sieci wsparcia, umacniającej ich zdolności do realizacji zadań publicznych (4.2). Cele projektu są zgodne z celami Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL (Działanie 5.4) oraz zapisami Planu Działania na lata 2007-2008 dla Priorytetu V.

3.2 Grupy docelowe (nie dotyczy projektów informacyjnych i badawczych)

1. Scharakteryzuj osoby i/lub instytucje które zostaną objęte wsparciem
2. Uzasadnij wybór grupy docelowej, którą obejmiesz wsparciem
3. Opisz sposób rekrutacji uczestników

Zad. 1,3 i 4 mają charakter badawczo – analityczny. Z rezultatów badań będą korzystać podmioty zainteresowane problematyką III sektora oraz współpracy administracji publicznej z III sektorem, m.in.: administracja publiczna (w tym

DPP, który będzie wykorzystywał wyniki badań w celu zaplanowania wsparcia dla III sektora w ramach Działania 5.4 PO KL), organizacje pozarządowe, jednostki naukowo-badawcze.

W zad. 2 wsparciem zostanie objętych:

- ok. 1318 pracowników adm. publ. w 2009 r. (po 2 osoby z 659 urzędów w 4 woj.: pomorskim, śląskim, lubuskim i lubelskim)
- wsparcie w postaci płyt CD zawierających sprawozdania z realizacji UDPP z ubiegłych lat oraz broszur,
- ok. 1310 pracowników adm. publ. w latach 2009 / 2010 r. (po 1 osobie z 1310 urzędów w 8 woj. objętych badaniem) - wsparcie szkoleniowe + wsparcie w postaci płyt CD i broszur,
- 2 pracowników DPP odpowiedzialnych za stworzenie podstaw systemu monitoringu współpracy i jego pilotażowe wdrożenie
- ok. 1310 urzędów w 8 woj,
- DPP

Pilotaż zostanie przeprowadzony na celowej próbie badawczej (4 woj.) stanowiącej reprezentację poszczególnych regionów Polski. Dobór próby podyktowany był dotychczasowymi doświadczeniami DPP, z zakresu pozyskiwania informacji nt. współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi. Badanie w 2010 r. zostanie przeprowadzone na próbie 8 woj, w tym na próbie 4 woj. objętych badaniem w 2009 oraz 4 dodatkowych woj. (woj. zostaną wytypowane pod koniec 2009 r.). Do każdego z 1310 urzędów zostanie skierowane pismo z prośbą o wyznaczenie 1-2 osób, odpowiedzialnych za pozyskiwanie informacji nt. współpracy, a następnie przekazywanie jej, za pomocą elektronicznego systemu, do DPP.

W zad. 5 wsparciem zostaną objęci:

- 24 pracowników DPP
- 1 instytucja: DPP

DPP odpowiada m.in. za tworzenie warunków dla rozwoju organizacji pozarządowych (np. wsparcie systemowe organizacji), współpracę administracji publicznej z III sektorem oraz monitorowanie tej współpracy.

Rekrutacja uwzględni zasadę równych szans kobiet i mężczyzn. Pracownikom DPP, pod których opieką pozostają dzieci i osoby zależne, umożliwiony zostanie udział w tych formach podnoszenia kwalifikacji, które odbywać się będą po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy poprzez zapewnienie opieki nad osobami zależnymi na czas odbywania nauki.

3.2.1 Przewidywana liczba osób/instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status (ilościowe)

Status uczestnika	Liczba osób
Bezrobotni	0
w tym osoby długotrwale bezrobotne	0
Osoby nieaktywne zawodowo	0
w tym osoby uczące lub kształcące się	0
Zatrudnieni	1335
w tym rolnicy	0
w tym samozatrudnieni	0
w tym zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach	0
w tym zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach	0
w tym zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach	0
w tym zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach	0
w tym zatrudnieni w administracji publicznej	0
w tym zatrudnieni w organizacjach pozarządowych	0
w tym pracownicy w szczególnie niekorzystnej sytuacji	0
Ogółem	1335
w tym osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych	0
w tym migranci	0
w tym osoby niepełnosprawne	0
w tym osoby z terenów wiejskich	0

Przedsiębiorstwa objęte wsparciem	Ilość
Mikroprzedsiębiorstwa	
Małe i średnie przedsiębiorstwa	
Duże przedsiębiorstwa	

3.3 Działania

1. Opisz działania podejmowane w projekcie, zgodnie z chronologią zadań wskazaną w budżecie i harmonogramie

Zadanie 1. Badanie efektywności mechanizmów konsultacji społecznych

Podejmowane działania przyczynią się do wypracowania narzędzia do badania efektywności mechanizmów konsultacyjnych w zakresie stanowienia i realizacji polityk publicznych i regulacji prawnych, a następnie zdiagnozowania sytuacji w ww. obszarze. Analiza efektywności mechanizmów konsultacyjnych pozwoli zaplanować działania, w kolejnych latach realizacji PO KL. Realizacja zadania przewiduje następujące etapy:

1. Przygotowanie ekspertyzy nt. demokracji partycypacyjnej w Polsce, czyli udziału czynnika społecznego w procesach decyzyjnych (zlecenie usługi). Tezy zawarte w ekspertyzie stanowiąc będą podstawę dyskusji panelu eksperckiego nt. zakresu i metodologii badań.
2. Powołanie panelu ekspertów (ok. 8 osób), mającego na celu: określenie zakresu i metodologii badań w oparciu o sporządzoną uprzednio ekspertyzę oraz opracowanie rekomendacji dot. rodzaju działań, jakie należy podjąć w celu wspierania efektywności mechanizmów konsultacyjnych w kolejnych latach.
3. Przeprowadzenie badania jakościowego i ilościowego (zlecenie usługi), którego koncepcja zostanie doprecyzowana przez panel ekspertów. Badaniem planuje się objąć podmioty administracji rządowej (17 ministerstw, 16 urzędów wojewódzkich), samorządowej (16 urzędów marszałkowskich, 314 starostw powiatowych, 65 miast na prawach powiatu oraz 8% próbę urzędów gmin) oraz celową próbę organizacji pozarządowych. Proponowane wstępnie metody badawcze to ankiety pisemne, ankiety elektroniczne, wywiady indywidualne.
4. Publikacja raportu z przeprowadzonych badań.
5. Tworzenie elektronicznej bazy danych nt. dobrych praktyk mechanizmów konsultacji.
6. Seminarium podsumowujące

Zadanie 2. Stworzenie systemu stałego monitorowania współpracy pomiędzy administracją publiczną a organizacjami pozarządowymi – pilotaż

Podejmowane działania w ramach zadania będą miały na celu stworzenie w MPiPS systemu stałego monitorowania współpracy pomiędzy administracją a organizacjami pozarządowymi, po uprzednim stworzeniu w DPP elektronicznego systemu pozyskiwania i przetwarzania danych. Realizacja zadania przewiduje następujące etapy:

1. Zakup sprzętu komputerowego (1 komputer z oprogramowaniem, 2 drukarki)
 2. 7 szkoleń specjalistycznych dla 2 pracowników DPP (w tym: z obsługi programu statystycznego, analizy danych statystycznych, budowy modeli predykcyjnych, analizy szeregów czasowych i prognozowania, data mining, obsługi elektronicznego systemu pozyskiwania danych),
 3. Zapewnienie obsługi informatycznej, w związku z uruchomieniem i eksploatacją elektronicznego systemu pozyskiwania i przetwarzania danych.
 4. Zakup 1 licencji na oprogramowanie do elektronicznego systemu pozyskiwania i przetwarzania danych wraz z serwisem (aktualizacje),
 5. Doradztwo ze strony dostawcy elektronicznego systemu pozyskiwania i przetwarzania danych
 6. Zakup 2 kompletów publikacji z zakresu analizy i badań społecznych,
- Planuje się nawiązanie przez DPP współpracy (zbudowanie sieci relacji) z poszczególnymi urzędami administracji publicznej wszystkich szczebli, w 8 wytypowanych woj. oraz przygotowanie programu wsparcia merytorycznego (zorganizowanie 64 szkoleń dla 1310 pracowników adm. publ. w latach 2009/2010) dla pracowników odpowiedzialnych w poszczególnych urzędach, za przygotowanie danych nt. współpracy.
7. Opracowanie merytoryczne i publikacja 3840 szt. broszury na potrzeby badania w 2009 i 2010 (regulacje prawne dot. współpracy)
 8. uruchomienie infolinii, obsługiwanej przez 2 osoby, za pomocą której udzielana będzie pomoc merytoryczna pracownikom administracji publicznej, w zakresie wypełniania elektronicznych ankiet oraz reaserching stron BIP pod kątem weryfikacji informacji nt. programów współpracy, zawartych w wypełnionych ankietach
 9. publikacja na płytach CD sprawozdania z funkcjonowania UDPP z ubiegłych lat
 10. przeprowadzenie badania w 4 woj. w 2009 i w 8 woj. w 2010
 11. Zakup elementu oprogramowania SPSS Dimensions

Po przeprowadzeniu badania pilotażowego w 2009 i badania w 2010 planuje się przygotowanie i publikację łącznie 3200 szt raportu z wynikami badań oraz opracowanie koncepcji pełnego wdrożenia systemu.

Zadanie 3. Badanie infrastruktury III sektora - charakterystyka regionalnych i lokalnych centrów informacji i wspomagania organizacji pozarządowych

Podejmowane działania przyczynią się do zdiagnozowania sytuacji w obszarze funkcjonowania regionalnych i lokalnych centrów informacji i wspomagania organizacji pozarządowych. Pozwolą także zidentyfikować zapotrzebowanie organizacji

pozarządowych na usługi doradczo-szkoleniowe centrów. Wiedza w tym zakresie pozwoli zaplanować rodzaj wsparcia istniejących centrów lub utworzyć nowe instytucje obsługi III sektora, które na poziomie regionalnym i lokalnym świadczyć będą wsparcie o charakterze doradczo – szkoleniowym. Realizacja zadania przewiduje następujące etapy:

1. Powołanie 2 paneli ekspertów (ok. 8 osób): I-określi zakres badań,II-dokona analizy raportu końcowego z badań oraz rekomendacji, przygotowanych przez Wykonawcę usługi
2. Przeprowadzenie badania (zlecenie usługi):
 - Badania ilościowego, w celu określenia liczby oraz rozmieszczenia terytorialnego istniejących centrów
 - Badania jakościowego, metodą indywidualnego wywiadu pogłębionego, na próbie 150 istniejących centrów, w celu dostarczenia informacji nt. potencjału oraz zakresu prowadzonej działalności
 - Badania jakościowe na próbie ok. 1600 organizacji pozarządowych, w celu pokazania z jakich usług korzystają NGO oraz jakie jest ich zapotrzebowanie na wsparcie doradczo-szkoleniowe
 - Opracowanie raportu z badań oraz rekomendacji nt. zakresu planowanego wsparcia
2. Publikacja raportu oraz opracowania zawierającego rekomendacje.
3. Seminarium podsumowujące

Zadanie 4. Standardy działania III sektora - diagnoza

Zakres działań zaplanowanych w ramach Zad. 4 został w niewielkim stopniu zmieniony w stosunku do zapisów obowiązującego PD 2007-2008 (Komponent IV). Zad. 4 obejmuje diagnozę działalności organizacji pozarządowych pod kątem istnienia standardów działania oraz opracowanie rekomendacji dot. wypracowania standardów działania III sektora. Wypracowanie standardów będzie przedmiotem konkursów ogłaszanych w ramach Poddziałania 5.4.2. Realizacja zadania przewiduje następujące etapy:

1. Powołanie 2 paneli ekspertów (ok. 8 osób): I-opracuje szczegółowy zakres raportu nt. standardów działania III sektora, II-dokona analizy raportu końcowego z badań i przygotuje rekomendacje w oparciu o przygotowany raport.
2. Sporządzenie raportu (zlecenie usługi) nt. standardów działania III sektora. Od wykonawcy usługi oczekuje się, że powoła (w uzgodnieniu z DPP) radę ds. standardów działania III sektora, przy pomocy której przygotuje projekt raportu, podda go ocenie panelu ekspertów oraz zorganizuje regionalne konferencje prezentujące projekt raportu, a następnie przygotowuje ostateczną wersję raportu.
3. Publikacja raportu.
4. Seminarium podsumowujące

Zadanie 5. Profesjonalizacja kadr DPP na rzecz III sektora

Podejmowane działania przyczynią się do podniesienia kompetencji kadr DPP, w celu usprawnienia współpracy z organizacjami pozarządowymi. Realizacja zadania przewiduje następujące etapy:

1. Przeprowadzenie audytu kompetencyjnego (zlecenie usługi) 24 pracowników DPP, w zakresie zarządzaniem sferą pożytku publicznego, zasadami i technikami tworzenia aktów normatywnych, współpracą z organizacjami pozarządowymi oraz z szeroko pojętym zarządzaniem projektami. Rezultatem audytu będzie raport zawierający propozycję systemu podnoszenia kwalifikacji dostosowanego do potrzeb DPP.
2. Wdrażanie systemu podnoszenia kwalifikacji pracowników DPP w oparciu o wyniki przeprowadzonego audytu.

Zadanie 6. Promocja

Na potrzeby promocji projektów systemowych DPP zostanie stworzona podstrona na internetowej stronie DPP (www.pozYTEK.gov.pl) oraz elektroniczna baza danych nt. dobrych praktyk mechanizmów konsultacji. Informacja o źródle finansowania umieszczona będzie na materiałach informacyjno-promocyjnych oraz raportach i podręcznikach.

Zadanie 7. Zarządzanie i wspieranie zarządzania - zostało opisane w pkt. 3.5

Zadanie 8. Ewaluacja

Projekt zakłada przeprowadzenie 1 ewaluacji dot. wyodrębnionych zagadnień. Będzie ona miała na celu określenie stopnia realizacji celów szczegółowych, pozwoli także na korygowanie tych założeń projektu, które okażą się problematyczne.

Zadanie 9. Wsparcie systemu badania org.poz. w ramach statystyki publicznej

Zadanie zostanie przekazane do realizacji Głównemu Urzędowi Statystycznemu. Przedmiotem zadania będzie:

- modyfikacja formularza badawczego SOF-1 (SOF-1-badanie realizowane przez GUS) polegająca na rozszerzeniu zakresu przedmiotowego badania (nowe pytania, modyfikacja pytań istniejących)+dostosowaniu formularza do potrzeb i możliwości jednostek sprawozdawczych (ułatwienia, instrukcje, objaśnienia uwzględniające ich specyfikę i różnorodność, przygotowane zostaną zmodyfikowane wersje formularza badania SOF-1 dostosowane do 3 różnych form prowadzonego badania (wersja papierowa, wersja on-line i wersja off-line))
- dostosowanie systemów informatycznych obsługujących badanie SOF-1 i zmodyfikowanie narzędzia do realizacji badania kontrolnego
- rozbudowa witryny internetowej GUS dla org.poz.
- opracowanie mat.promocyjnych z wynikami badania SOF-1 za 2009 r.

SOF-1 to badanie fundacji, stowarzyszeń i innych organizacji społ., przeprowadzane na formularzu SOF-1. Stanowi ważne źródło informacji danych stat. o działalności tych org. Jego wyniki są podstawą do dokonania oceny potencjału ekon. i społ. III sektora w Polsce. Wypracowana metodologia zostanie zastosowana w badaniach SOF za 2010 r. oraz w jego kolejnych edycjach prowadzonych w cyku dwuletnim.

3.4 Rezultaty i Produkty

1. Opisz twarde i miękkie rezultaty oraz produkty projektu w odniesieniu do planowanych działań
2. Opisz w jaki sposób rezultaty i produkty będą monitorowane, badane
3. Opisz w jaki sposób rezultaty i produkty przyczynią się do realizacji celu projektu

Rezultaty twarde:

- Narzędzie do badania efektywności mechanizmów konsultacji społecznych
- Elektroniczny system pozyskiwania i przetwarzania danych
- 5 raporty z przeprowadzonych badań i analiz (Zad. 1,2,3,4)
- 3 opracowania zawierające rekomendacje, w tym 2 będące elementem raportu końcowego z badań (Zad. 1,3,5)
- 24 pracowników DPP objętych wsparciem w ramach programu podnoszenia kwalifikacji
- 1 raport ewaluacyjny
- podstrona internetowa,
- elektroniczna baza danych nt. dobrych praktyk mechanizmów konsultacji
- zmodyfikowany formularz badawczy badania SOF-1
- ukończenie szkoleń przez co najmniej 980 pracowników adm. publ.

Rezultaty miękkie:

- Wiedza nt. efektywności mechanizmów konsultacyjnych
- Usprawnienie procesu pozyskiwania informacji od administracji publicznej wszystkich szczebli
- Uzupełniona i uaktualniona wiedza nt. centrów informowania i wspomagania organizacji pozarządowych oraz zapotrzebowania organizacji pozarządowych na usługi szkoleniowo-doradcze
- Usystematyzowana wiedza nt. standardów działania III sektora
- Zwiększony profesjonalizm kadr DPP w zakresie zarządzania sferą pożytku publicznego

Za monitorowanie przebiegu projektu odpowiedzialny będzie koordynator, za monitorowanie efektów rzeczowych i finansowych w ramach poszczególnych zadań - specjaliści merytoryczni, zaś za raportowanie do IP2 specjaliści ds. finansowych i sprawozdawczych. Monitorowanie będzie dokonywane na podstawie dokumentów takich jak: harmonogram, budżet, harmonogramy realizacji usług zleconych przez projektodawcę, raporty cząstkowe oraz raporty końcowe. Źródłem weryfikacji rezultatów będą kwestionariusze ankietowe, odpowiedzi na pisma dotyczące nawiązania współpracy w zakresie dostarczania danych na temat współpracy, ankiety wypełnione on-line, certyfikaty, dyplomy poświadczające podniesione kwalifikacje.

Rezultaty projektu stanowiąc będą podstawę kompleksowego i efektywnego wsparcia współpracy administracji publicznej i organizacji pozarządowych oraz podmiotów współpracy. Rodzaj i zakres wsparcia podlegał będzie weryfikacji w oparciu o dane pozyskiwane w wyniku stałego monitorowania współpracy.

3.5 Potencjał projektodawcy i zarządzanie projektem

1. Opisz doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć/projektów
2. Opisz w jaki sposób projekt będzie zarządzany
3. Jakie zaplecze techniczne oraz jaka kadra zaangażowane będą w realizację projektu (wskaz osoby/stanowiska w projekcie)
4. Wpisz przychody jakie osiągnął beneficjent/partnerstwo za poprzedni rok obrotowy
5. Opisz rolę partnerów lub innych instytucji zaangażowanych w projekt

DPP posiada doświadczenie przy realizacji następujących przedsięwzięć:

–partnerstwo w projektach, w ramach IW EQUAL – "Tu jest praca" oraz "W poszukiwaniu polskiego modelu ekonomii społecznej",

-realizacja projektu systemowego współfinansowanego z EFS w ramach Działania 1.1, Priorytetu 1. SPO RZL 2004-2006 „Profesjonalne służby zatrudnienia na rzecz ekonomii społecznej”, o wartości 3350000 zł,
-wdrażanie w latach 2005 - 2007 r. Rządowego Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich (FIO).

Na potrzeby zarządzania projektem zostanie stworzony Zespół Projektowy (ZP). Projekt będzie zarządzany w oparciu o dostępne metodyki, z wykorzystaniem sprawdzonych standardów zarządzania projektami (np.PCM) oraz narzędzi informatycznych wspomagających zarządzanie projektami. Członkowie ZP będą pracować w trybie spotkań bezpośrednich oraz przy pomocy poczty elektronicznej (wymieniana informacji, ustalanie stanowisk). ZP będzie spotykał się raz w tygodniu,ewaluując dokonania i korygując plany. Zadania 1,3 i 4 będą realizowane przy pomocy panelu ekspertów, których zadaniem będzie słuzenie opinią, ekspertyzą i rekomendacjami w kwestiach związanych z merytoryczną stroną komponentów. Skład panelu będzie zmienny w zależności od potrzeb. W realizację projektu zostaną zaangażowane podmioty realizujące usługi zlecone w ramach poszczególnych Zadań. Procedury zlecania usług będą zgodne z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Przewiduje się także korzystanie z pomocy doradczej m.in. ze strony dostawcy elektronicznego systemu pozyskiwania i przetwarzania danych. W skład ZP wchodzi 10 osób (8 pracowników DPP i 2 osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenie), profesjonalnie przygotowanych do zarządzania projektami:

- koordynator projektu–odpowiada za realizację działań oraz koordynuje prace ZP, podejmuje decyzje przy akceptacji dyrektora departamentu (1 osoba)
- specjaliści merytoryczni–odpowiadają za realizację poszczególnych komponentów (6 osób)
- specjalista ds. finansowych i sprawozdawczych–odpowiada m.in. za przygotowanie wniosku o zapewnienie finansowania, o uruchomienie rezerwy celowej, wniosków o płatność, harmonogramu płatności, okresowych sprawozdań z realizacji projektu (1 osoba)
- specjalista ds. promocji i wspierania zarządzania (asystent)–odpowiada za promocję projektu oraz prowadzenie dokumentacji projektu (1 osoba)
- doradztwo w zakresie realizacji projektu (2 osoby)

W proces przygotowania projektu zostali zaangażowani przedstawiciele organizacji pozarządowych, w tym członkowie Rady Działalności Pożytku Publicznego, przedstawiciele środowisk akademickich oraz zewnętrzni eksperci. Ich rola polegała głównie na wsparciu projektodawcy w definiowaniu zagadnień, które będą poddane analizie oraz wypracowaniu koncepcji badań realizowanych w ramach projektu. Będą również uczestniczyć w realizacji projektu poprzez udział w panelu ekspertów.

IV. BUDŻET PROJEKTU

Kategoria	2008	2009	2010	Ogółem
4.1 Koszty ogółem (4.1.1 + 4.1.2)	303 142,18 zł	1 107 818,50 zł	6 176 138,74 zł	7 587 099,42 zł
4.1.1 Koszty bezpośrednie	274 914,10 zł	1 044 099,10 zł	6 124 126,00 zł	7 443 139,20 zł
Zadanie 1: Badanie efektywności mechanizmów konsultacji społecznych	25 254,00 zł	36 356,42 zł	2 022 700,00 zł	2 084 310,42 zł
Zadanie 2: Stworzenie systemu stałego monitorowania współpracy pomiędzy administracją publiczną a organizacjami pozarządowymi – pilotaż	107 000,00 zł	224 677,26 zł	1 377 993,00 zł	1 709 670,26 zł
Zadanie 3: Badanie infrastruktury III sektora	1 990,10 zł	214 634,00 zł	586 646,00 zł	803 270,10 zł
Zadanie 4: Standardy działania trzeciego sektora - diagnoza	20 500,00 zł	0,00 zł	1 005 960,00 zł	1 026 460,00 zł
Zadanie 5: Profesjonalizacja kadr Departamentu Pożytku Publicznego na rzecz trzeciego sektora	53 900,00 zł	210 200,00 zł	244 923,00 zł	509 023,00 zł
Zadanie 6: Promocja	20 000,00 zł	101 446,00 zł	83 580,00 zł	205 026,00 zł
Zadanie 7: Zarządzanie i wspieranie zarządzania	46 270,00 zł	256 785,42 zł	247 524,00 zł	550 579,42 zł
Zadanie 8: Ewaluacja projektu	0,00 zł	0,00 zł	55 000,00 zł	55 000,00 zł
Zadanie 9: Wsparcie systemu badania organizacji pozarządowych w ramach statystyki publicznej (przekazanie realizacji Zadania GUS)	0,00 zł	0,00 zł	499 800,00 zł	499 800,00 zł
4.1.2 Koszty pośrednie	28 228,08 zł	63 719,40 zł	52 012,74 zł	143 960,22 zł
rozliczane ryczałtem 4.1.2/(4.1.1-4.1.3)	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
4.1.3 Cross-financing w kosztach ogółem	0,00 zł	36 781,44 zł	0,00 zł	36 781,44 zł
jako % wartości projektu ogółem (4.1.3/4.1)	0,00 %	3,32 %	0,00 %	0,48 %
4.1.4 Współpraca ponadnarodowa w kosztach ogółem	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (4.1.4/4.1)	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
4.2 Przychód projektu	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.3 Wkład własny	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.3.1 w tym wkład niepieniężny	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.3.2 w tym wkład prywatny	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.4 Wnioskowane dofinansowanie [4.1 – (4.2 + 4.3)]	303 142,18 zł	1 107 818,50 zł	6 176 138,74 zł	7 587 099,42 zł

4.5 Oświadczam, iż ww. kwoty są kwotami zawierającymi VAT i podatek ten jest kwalifikowalny

4.6 Koszt przypadający na jednego uczestnika:

5 683,22 zł

V. OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.

Oświadczam, że instytucja którą reprezentuję nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych I ub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.

Oświadczam, że jestem uprawniony do reprezentowania beneficjenta w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.

Oświadczam, że instytucja, którą reprezentuję nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

Oświadczam, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych oraz pomocy publicznej.

Oświadczam, że działania przewidziane do realizacji i wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu nie są i będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku dotyczące pomocy publicznej w żądanej wysokości, w tym pomocy *de minimis*, o którą ubiega się beneficjent pomocy, są zgodne z przepisami ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) oraz z przepisami właściwego programu pomocowego.¹⁾

Jednocześnie wyrażam zgodę na udostępnienie niniejszego wniosku innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny.

¹⁾ Dotyczy wyłącznie projektów objętych zasadami pomocy publicznej.

Data wypełnienia wniosku: 10.03.2010

Pieczęć i podpis osoby/ów uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do beneficjenta.

OŚWIADCZENIE PARTNERA/ÓW PROJEKTU

Ja/my niżej podpisany/a/i oświadczam/y, że

- zapoznałem/łam/liśmy się z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie;
- zobowiązuję/emy się do realizowania projektu zgodnie z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie.

Wypełnienie tej części nie jest wymagane

W przygotowaniu wniosku korzystałem/am z:

- nie korzystałem/am z pomocy
- szkolenia, doradztwa Regionalnego Ośrodka EFS w
- pomocy Punktu Informacyjnego w
- pomocy prywatnego konsultanta/płatnych szkoleń, doradztwa
- inne

Szczegółowy budżet projektu

Kategoria	Cross-financing (T/N)	Pomoc publiczna (T/N)	j.m.	2008		
				Ilość	Cena jednost.	Łącznie
KOSZTY OGÓŁEM (4.1)				303 142,18 zł		
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1)				274 914,10 zł		
Zadanie 1: Badanie efektywności mechanizmów konsultacji społecznych				25 254,00 zł		
1. Przygotowanie ekspertyzy (zlecenie usługi)	NIE	NIE	usługa	1	25 254,00 zł	25 254,00 zł
2. Panel ekspertów (w tym: wynajęcie sali; catering; wynagrodzenie ekspertów; materiały na spotkanie)	NIE	NIE	panel	0	0,00 zł	0,00 zł
3. Przeprowadzenie badania (zlecenie usługi) - zob. opis zadania 1.	NIE	NIE	usługa	0	0,00 zł	0,00 zł
4. Publikacja raportu (w tym: korekta stylistyczna, przygotowanie oprawy graficznej, skład i druk, publikacja na płytach CD)	NIE	NIE	sztuka	0	0,00 zł	0,00 zł
5. Tworzenie elektronicznej bazy danych nt. dobrych praktyk mechanizmów konsultacji administracji publicznej z NGO	NIE	NIE	osoba	0	0,00 zł	0,00 zł
6. Zorganizowanie seminarium podsumowującego realizację badania (w tym: wynajęcie sali, catering, materiały na seminarium)	NIE	NIE	seminarium	0	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 2: Stworzenie systemu stałego monitorowania współpracy pomiędzy administracją publiczną a organizacjami pozarządowymi – pilotaż				107 000,00 zł		
7. Zakup komputera	TAK	NIE	sztuka	0	0,00 zł	0,00 zł
8. Zakup drukarki	TAK	NIE	sztuka	0	0,00 zł	0,00 zł
9. 7 szkoleń specjalistycznych dla 2 pracowników DPP (6+1)	NIE	NIE	usługa	0	0,00 zł	0,00 zł
10. Obsługa informatyczna -budowa elektronicznego systemu (umowa zlecenia, 1 osoba, 10 h/tydzień)	NIE	NIE	miesiąc	2	3 000,00 zł	6 000,00 zł
11. Obsługa informatyczna - eksploatacja elektronicznego systemu (umowa zlecenie, 1 osoba, 30 h/tydzień)	NIE	NIE	miesiąc	0	0,00 zł	0,00 zł
12. Zakup licencji na oprogramowanie do elektronicznego systemu pozyskiwania i przetwarzania danych wraz z serwisem (aktualizacje)	NIE	NIE	sztuka	1	100 000,00 zł	100 000,00 zł
13. Doradztwo ze strony dostawcy elektronicznego systemu pozyskiwania i przetwarzania danych	NIE	NIE	usługa	0	0,00 zł	0,00 zł
14. Zakup publikacji z zakresu analizy i badań społecznych	NIE	NIE	komplet	1	1 000,00 zł	1 000,00 zł
15. Opracowanie merytoryczne broszury dla pracowników	NIE	NIE	usługa	0	0,00 zł	0,00 zł

administracji publicznej wypełniających ankiety						
16. Publikacja broszury dla pracowników administracji publicznej wypełniających ankiety (w tym: opracowanie informatyczno-graficzne, druk)	NIE	NIE	sztuka	0	0,00 zł	0,00 zł
17. Uruchomienie infolinii dla pracowników administracji oraz reaserching stron BIP poszczególnych urzędów	NIE	NIE	osoba	0	0,00 zł	0,00 zł
18. Publikacja raportu z wynikami badań dotyczącymi współpracy pomiędzy administracją publiczną a organizacjami pozarządowymi	NIE	NIE	sztuka	0	0,00 zł	0,00 zł
19. Publikacja na płytach CD sprawozdania z funkcjonowania UDPP z ubiegłych lat	NIE	NIE	sztuka	0	0,00 zł	0,00 zł
20. Zakup bazy SQL	NIE	NIE	sztuka	0	0,00 zł	0,00 zł
21. Zorganizowanie 64 szkoleń (po 8 w 8 woj.) dla 1310 pracowników administracji publicznej (zlecenie usługi)	NIE	NIE	usługa	0	0,00 zł	0,00 zł
22. Zakup elementu oprogramowania SPSS Dimensions	NIE	NIE	sztuka	0	0,00 zł	0,00 zł
23. Zakup oprogramowania do komputera	NIE	NIE	sztuka	0	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 3: Badanie infrastruktury III sektora					1 990,10 zł	
24. Przeprowadzenie badania (zlecenie usługi) - zob. opis zadania 3.	NIE	NIE	usługa	0	0,00 zł	0,00 zł
25. Publikacja raportu i rekomendacji (w tym: korekta, oprawa graficzna, skład, druk, wydanie raportu na CD)	NIE	NIE	sztuka	0	0,00 zł	0,00 zł
26. Zorganizowanie seminarium podsumowującego realizację badania (w tym: wynajęcie sali, catering, materiały na seminarium)	NIE	NIE	seminarium	0	0,00 zł	0,00 zł
27. Panel ekspertów I (w tym: wynajęcie sali; catering; wynagrodzenie ekspertów; materiały na spotkanie)	NIE	NIE	panel	1	1 990,10 zł	1 990,10 zł
28. Panel ekspertów II (w tym: wynajęcie sali, catering, wynagrodzenie ekspertów, materiały na spotkanie) ok. 8 osób	NIE	NIE	panel	0	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 4: Standardy działania trzeciego sektora - diagnoza					20 500,00 zł	
29. Panel ekspertów I i II (w tym: wynajęcie sali; catering; wynagrodzenie ekspertów; materiały na spotkanie)	NIE	NIE	panel	1	20 500,00 zł	20 500,00 zł
30. Sporządzenie raportu nt. standardów działania trzeciego sektora (zlecenie usługi) - zob. opis zadania 4.	NIE	NIE	usługa	0	0,00 zł	0,00 zł
31. Publikacja raportu (w tym: korekta, oprawa graficzna, skład,	NIE	NIE	sztuka	0	0,00 zł	0,00 zł

druk, wydanie na CD)						
32. Zorganizowanie seminarium podsumowującego realizację badania (w tym: wynajęcie sali, catering, materiały na seminarium)	NIE	NIE	konferencja	0	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 5: Profesjonalizacja kadr Departamentu Pożytku Publicznego na rzecz trzeciego sektora				53 900,00 zł		
33. Przeprowadzenie audytu kompetencyjnego oraz opracowanie propozycji systemu podnoszenia kwalifikacji (zlecenie usługi) - zob. opis zadania 5.	NIE	NIE	usługa	1	53 900,00 zł	53 900,00 zł
34. Wdrożenie systemu podnoszenia kwalifikacji	NIE	NIE	program	0	0,00 zł	0,00 zł
35. Opieka nad osobami zależnymi	NIE	NIE	miesiąc	0	0,00 zł	0,00 zł
36. Zakup publikacji z zakresu zarządz. sferą pożytku publ., zasad i technik tworzenia aktów normatywnych, współpracy z org. poz. oraz zarządzania projek.	NIE	NIE	komplet	0	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 6: Promocja				20 000,00 zł		
37. Wynagrodzenie specjalisty ds. promocji (umowa zlecenie, 1 osoba - ok. 27 h/tydzień)	NIE	NIE	miesiąc	2	2 000,00 zł	4 000,00 zł
38. Zbudowanie podstrony internetowej o projekcie	NIE	NIE	usługa	1	10 000,00 zł	10 000,00 zł
39. Serwis podstrony internetowej	NIE	NIE	miesiąc	0	0,00 zł	0,00 zł
40. Materiały informacyjno-promocyjne	NIE	NIE	miesiąc	1	6 000,00 zł	6 000,00 zł
Zadanie 7: Zarządzanie i wspieranie zarządzania				46 270,00 zł		
41. Spotkania zespołu projektowego (w tym: wynajęcie sali; wyżywienie; noclegi; przejazd; materiały na spotkanie)	NIE	NIE	spotkanie	1	5 900,00 zł	5 900,00 zł
42. Dodatkowe wynagrodzenie 8 pracowników DPP zaangażowanych w realizację projektu (wraz z kosztami pracodawcy)	NIE	NIE	miesiąc	3	8 000,00 zł	24 000,00 zł
43. Zakup komputerów dla członków zespołu projektowego	TAK	NIE	sztuka	0	0,00 zł	0,00 zł
44. Szkolenie z obsługi oprogramowania do zarządzania projektem	NIE	NIE	usługa	0	0,00 zł	0,00 zł
45. Wynagrodzenie specjalisty ds. wspierania zarządzania (asystent projektu) (umowa zlecenie, 1 osoba - ok. 10 h/tydzień)	NIE	NIE	miesiąc	2	1 185,00 zł	2 370,00 zł
46. Ekspertyzy w zakresie realizacji projektu	NIE	NIE	usługa	1	14 000,00 zł	14 000,00 zł
47. Doradztwo w zakresie realizacji projektu (300 h)	NIE	NIE	godzina	0	0,00 zł	0,00 zł
48. Zakup oprogramowania do komputerów dla członków zespołu projektowego	NIE	NIE	sztuka	0	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 8: Ewaluacja projektu				0,00 zł		
49. Przeprowadzenie 1 ewaluacji projektu	NIE	NIE	usługa	0	0,00 zł	0,00 zł

Zadanie 9: Wsparcie systemu badania organizacji pozarządowych w ramach statystyki publicznej (przekazanie realizacji Zadania GUS)				0,00 zł		
50. Wsparcie systemu badania organizacji pozarządowych w ramach statystyki publicznej (przekazanie realizacji Zadania GUS)	NIE	NIE	usługa	0	0,00 zł	0,00 zł
KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2)		NIE		28 228,08 zł		
w tym objęte pomocą publiczną				0,00 zł		
Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem		NIE		0,00 %		
Cross-financing w Kosztach ogółem (4.1.3)				0,00 zł		
				0,00 %		
Współpraca ponadnarodowa w Kosztach ogółem (4.1.4)				0,00 zł		
				0,00 %		
Wydatki objęte pomocą pozostałą				303 142,18 zł		
Wydatki objęte pomocą publiczną				0,00 zł		
Wkład prywatny				0,00 zł		

Szczegółowy budżet projektu

Kategoria	Cross-financing (T/N)	Pomoc publiczna (T/N)	j.m.	2009		
				Ilość	Cena jednost.	Łącznie
KOSZTY OGÓŁEM (4.1)				1 107 818,50 zł		
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1)				1 044 099,10 zł		
Zadanie 1: Badanie efektywności mechanizmów konsultacji społecznych				36 356,42 zł		
1. Przygotowanie ekspertyzy (zlecenie usługi)	NIE	NIE	usługa	0	0,00 zł	0,00 zł
2. Panel ekspertów (w tym: wynajęcie sali; catering; wynagrodzenie ekspertów; materiały na spotkanie)	NIE	NIE	panel	1	36 356,42 zł	36 356,42 zł
3. Przeprowadzenie badania (zlecenie usługi) - zob. opis zadania 1.	NIE	NIE	usługa	0	0,00 zł	0,00 zł
4. Publikacja raportu (w tym: korekta stylistyczna, przygotowanie oprawy graficznej, skład i druk, publikacja na płytach CD)	NIE	NIE	sztuka	0	0,00 zł	0,00 zł
5. Tworzenie elektronicznej bazy danych nt. dobrych praktyk mechanizmów konsultacji administracji publicznej z NGO	NIE	NIE	osoba	0	0,00 zł	0,00 zł
6. Zorganizowanie seminarium podsumowującego realizację badania (w tym: wynajęcie sali, catering, materiały na seminarium)	NIE	NIE	seminarium	0	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 2: Stworzenie systemu stałego monitorowania współpracy pomiędzy administracją publiczną a organizacjami pozarządowymi – pilotaż				224 677,26 zł		
7. Zakup komputera	TAK	NIE	sztuka	1	3 825,92 zł	3 825,92 zł
8. Zakup drukarki	TAK	NIE	sztuka	2	5 000,00 zł	10 000,00 zł
9. 7 szkoleń specjalistycznych dla 2 pracowników DPP (6+1)	NIE	NIE	usługa	1	27 600,00 zł	27 600,00 zł
10. Obsługa informatyczna -budowa elektronicznego systemu (umowa zlecenia, 1 osoba, 10 h/tydzień)	NIE	NIE	miesiąc	0	0,00 zł	0,00 zł
11. Obsługa informatyczna - eksploatacja elektronicznego systemu (umowa zlecenie, 1 osoba, 30 h/tydzień)	NIE	NIE	miesiąc	10	2 850,00 zł	28 500,00 zł
12. Zakup licencji na oprogramowanie do elektronicznego systemu pozyskiwania i przetwarzania danych wraz z serwisem (aktualizacje)	NIE	NIE	sztuka	0	0,00 zł	0,00 zł
13. Doradztwo ze strony dostawcy elektronicznego systemu pozyskiwania i przetwarzania danych	NIE	NIE	usługa	1	9 100,00 zł	9 100,00 zł
14. Zakup publikacji z zakresu analizy i badań społecznych	NIE	NIE	komplet	1	500,00 zł	500,00 zł
15. Opracowanie merytoryczne broszury dla pracowników	NIE	NIE	usługa	1	4 706,00 zł	4 706,00 zł

administracji publicznej wypełniających ankiety						
16. Publikacja broszury dla pracowników administracji publicznej wypełniających ankiety (w tym: opracowanie informatyczno-graficzne, druk)	NIE	NIE	sztuka	1340	5,50 zł	7 370,00 zł
17. Uruchomienie infolinii dla pracowników administracji oraz reaserching stron BIP poszczególnych urzędów	NIE	NIE	osoba	2	20 000,00 zł	40 000,00 zł
18. Publikacja raportu z wynikami badań dotyczącymi współpracy pomiędzy administracją publiczną a organizacjami pozarządowymi	NIE	NIE	sztuka	700	120,00 zł	84 000,00 zł
19. Publikacja na płytach CD sprawozdania z funkcjonowania UDPP z ubiegłych lat	NIE	NIE	sztuka	1340	5,00 zł	6 700,00 zł
20. Zakup bazy SQL	NIE	NIE	sztuka	0	0,00 zł	0,00 zł
21. Zorganizowanie 64 szkoleń (po 8 w 8 woj.) dla 1310 pracowników administracji publicznej (zlecenie usługi)	NIE	NIE	usługa	0	0,00 zł	0,00 zł
22. Zakup elementu oprogramowania SPSS Dimensions	NIE	NIE	sztuka	0	0,00 zł	0,00 zł
23. Zakup oprogramowania do komputera	NIE	NIE	sztuka	1	2 375,34 zł	2 375,34 zł
Zadanie 3: Badanie infrastruktury III sektora						214 634,00 zł
24. Przeprowadzenie badania (zlecenie usługi) - zob. opis zadania 3.	NIE	NIE	usługa	1	182 634,00 zł	182 634,00 zł
25. Publikacja raportu i rekomendacji (w tym: korekta, oprawa graficzna, skład, druk, wydanie raportu na CD)	NIE	NIE	sztuka	0	0,00 zł	0,00 zł
26. Zorganizowanie seminarium podsumowującego realizację badania (w tym: wynajęcie sali, catering, materiały na seminarium)	NIE	NIE	seminarium	0	0,00 zł	0,00 zł
27. Panel ekspertów I (w tym: wynajęcie sali; catering; wynagrodzenie ekspertów; materiały na spotkanie)	NIE	NIE	panel	1	32 000,00 zł	32 000,00 zł
28. Panel ekspertów II (w tym: wynajęcie sali, catering, wynagrodzenie ekspertów, materiały na spotkanie) ok. 8 osób	NIE	NIE	panel	0	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 4: Standardy działania trzeciego sektora - diagnoza						0,00 zł
29. Panel ekspertów I i II (w tym: wynajęcie sali; catering; wynagrodzenie ekspertów; materiały na spotkanie)	NIE	NIE	panel	0	0,00 zł	0,00 zł
30. Sporządzenie raportu nt. standardów działania trzeciego sektora (zlecenie usługi) - zob. opis zadania 4.	NIE	NIE	usługa	0	0,00 zł	0,00 zł
31. Publikacja raportu (w tym: korekta, oprawa graficzna, skład,	NIE	NIE	sztuka	0	0,00 zł	0,00 zł

druk, wydanie na CD)						
32. Zorganizowanie seminarium podsumowującego realizację badania (w tym: wynajęcie sali, catering, materiały na seminarium)	NIE	NIE	konferencja	0	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 5: Profesjonalizacja kadr Departamentu Pożytku Publicznego na rzecz trzeciego sektora				210 200,00 zł		
33. Przeprowadzenie audytu kompetencyjnego oraz opracowanie propozycji systemu podnoszenia kwalifikacji (zlecenie usługi) - zob. opis zadania 5.	NIE	NIE	usługa	0	0,00 zł	0,00 zł
34. Wdrożenie systemu podnoszenia kwalifikacji	NIE	NIE	program	1	199 000,00 zł	199 000,00 zł
35. Opieka nad osobami zależnymi	NIE	NIE	miesiąc	7	1 600,00 zł	11 200,00 zł
36. Zakup publikacji z zakresu zarządz. sferą pożytku publ., zasad i technik tworzenia aktów normatywnych, współpracy z org. poz. oraz zarządzania projek.	NIE	NIE	komplet	0	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 6: Promocja				101 446,00 zł		
37. Wynagrodzenie specjalisty ds. promocji (umowa zlecenie, 1 osoba - ok. 27 h/tydzień)	NIE	NIE	miesiąc	12	2 353,00 zł	28 236,00 zł
38. Zbudowanie podstrony internetowej o projekcie	NIE	NIE	usługa	0	0,00 zł	0,00 zł
39. Serwis podstrony internetowej	NIE	NIE	miesiąc	11	110,00 zł	1 210,00 zł
40. Materiały informacyjno-promocyjne	NIE	NIE	miesiąc	12	6 000,00 zł	72 000,00 zł
Zadanie 7: Zarządzanie i wspieranie zarządzania				256 785,42 zł		
41. Spotkania zespołu projektowego (w tym: wynajęcie sali; wyżywienie; noclegi; przejazd; materiały na spotkanie)	NIE	NIE	spotkanie	6	2 748,53 zł	16 491,18 zł
42. Dodatkowe wynagrodzenie 8 pracowników DPP zaangażowanych w realizację projektu (wraz z kosztami pracodawcy)	NIE	NIE	miesiąc	12	10 707,00 zł	128 484,00 zł
43. Zakup komputerów dla członków zespołu projektowego	TAK	NIE	sztuka	6	3 825,92 zł	22 955,52 zł
44. Szkolenie z obsługi oprogramowania do zarządzania projektem	NIE	NIE	usługa	1	20 012,68 zł	20 012,68 zł
45. Wynagrodzenie specjalisty ds. wspierania zarządzania (asystent projektu) (umowa zlecenie, 1 osoba - ok. 10 h/tydzień)	NIE	NIE	miesiąc	12	1 395,00 zł	16 740,00 zł
46. Ekspertyzy w zakresie realizacji projektu	NIE	NIE	usługa	1	14 000,00 zł	14 000,00 zł
47. Doradztwo w zakresie realizacji projektu (300 h)	NIE	NIE	godzina	150	159,00 zł	23 850,00 zł
48. Zakup oprogramowania do komputerów dla członków zespołu projektowego	NIE	NIE	sztuka	6	2 375,34 zł	14 252,04 zł
Zadanie 8: Ewaluacja projektu				0,00 zł		
49. Przeprowadzenie 1 ewaluacji projektu	NIE	NIE	usługa	0	0,00 zł	0,00 zł

Zadanie 9: Wsparcie systemu badania organizacji pozarządowych w ramach statystyki publicznej (przekazanie realizacji Zadania GUS)				0,00 zł		
50. Wsparcie systemu badania organizacji pozarządowych w ramach statystyki publicznej (przekazanie realizacji Zadania GUS)	NIE	NIE	usługa	0	0,00 zł	0,00 zł
KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2)		NIE		63 719,40 zł		
w tym objęte pomocą publiczną				0,00 zł		
Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem		NIE		0,00 %		
Cross-financing w Kosztach ogółem (4.1.3)				36 781,44 zł 3,32 %		
Współpraca ponadnarodowa w Kosztach ogółem (4.1.4)				0,00 zł 0,00 %		
Wydatki objęte pomocą pozostałą				1 107 818,50 zł		
Wydatki objęte pomocą publiczną				0,00 zł		
Wkład prywatny				0,00 zł		

Szczegółowy budżet projektu

Kategoria	Cross-financing (T/N)	Pomoc publiczna (T/N)	j.m.	2010		
				Ilość	Cena jednost.	Łącznie
KOSZTY OGÓŁEM (4.1)				6 176 138,74 zł		
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1)				6 124 126,00 zł		
Zadanie 1: Badanie efektywności mechanizmów konsultacji społecznych				2 022 700,00 zł		
1. Przygotowanie ekspertyzy (zlecenie usługi)	NIE	NIE	usługa	0	0,00 zł	0,00 zł
2. Panel ekspertów (w tym: wynajęcie sali; catering; wynagrodzenie ekspertów; materiały na spotkanie)	NIE	NIE	panel	1	50 000,00 zł	50 000,00 zł
3. Przeprowadzenie badania (zlecenie usługi) - zob. opis zadania 1.	NIE	NIE	usługa	1	1 842 200,00 zł	1 842 200,00 zł
4. Publikacja raportu (w tym: korekta stylistyczna, przygotowanie oprawy graficznej, skład i druk, publikacja na płytach CD)	NIE	NIE	sztuka	1000	90,50 zł	90 500,00 zł
5. Tworzenie elektronicznej bazy danych nt. dobrych praktyk mechanizmów konsultacji administracji publicznej z NGO	NIE	NIE	osoba	2	10 000,00 zł	20 000,00 zł
6. Zorganizowanie seminarium podsumowującego realizację badania (w tym: wynajęcie sali, catering, materiały na seminarium)	NIE	NIE	seminarium	1	20 000,00 zł	20 000,00 zł
Zadanie 2: Stworzenie systemu stałego monitorowania współpracy pomiędzy administracją publiczną a organizacjami pozarządowymi – pilotaż				1 377 993,00 zł		
7. Zakup komputera	TAK	NIE	sztuka	0	0,00 zł	0,00 zł
8. Zakup drukarki	TAK	NIE	sztuka	0	0,00 zł	0,00 zł
9. 7 szkoleń specjalistycznych dla 2 pracowników DPP (6+1)	NIE	NIE	usługa	1	4 500,00 zł	4 500,00 zł
10. Obsługa informatyczna -budowa elektronicznego systemu (umowa zlecenia, 1 osoba, 10 h/tydzień)	NIE	NIE	miesiąc	0	0,00 zł	0,00 zł
11. Obsługa informatyczna - eksploatacja elektronicznego systemu (umowa zlecenie, 1 osoba, 30 h/tydzień)	NIE	NIE	miesiąc	8	3 187,50 zł	25 500,00 zł
12. Zakup licencji na oprogramowanie do elektronicznego systemu pozyskiwania i przetwarzania danych wraz z serwisem (aktualizacje)	NIE	NIE	sztuka	1	13 500,00 zł	13 500,00 zł
13. Doradztwo ze strony dostawcy elektronicznego systemu pozyskiwania i przetwarzania danych	NIE	NIE	usługa	1	19 000,00 zł	19 000,00 zł
14. Zakup publikacji z zakresu analizy i badań społecznych	NIE	NIE	komplet	0	0,00 zł	0,00 zł
15. Opracowanie merytoryczne broszury dla pracowników	NIE	NIE	usługa	1	5 000,00 zł	5 000,00 zł

administracji publicznej wypełniających ankiety						
16. Publikacja broszury dla pracowników administracji publicznej wypełniających ankiety (w tym: opracowanie informatyczno-graficzne, druk)	NIE	NIE	sztuka	1500	10,00 zł	15 000,00 zł
17. Uruchomienie infolinii dla pracowników administracji oraz reaserching stron BIP poszczególnych urzędów	NIE	NIE	osoba	2	30 000,00 zł	60 000,00 zł
18. Publikacja raportu z wynikami badań dotyczącymi współpracy pomiędzy administracją publiczną a organizacjami pozarządowymi	NIE	NIE	sztuka	1500	25,00 zł	37 500,00 zł
19. Publikacja na płytach CD sprawozdania z funkcjonowania UDPP z ubiegłych lat	NIE	NIE	sztuka	1500	5,00 zł	7 500,00 zł
20. Zakup bazy SQL	NIE	NIE	sztuka	1	20 000,00 zł	20 000,00 zł
21. Zorganizowanie 64 szkoleń (po 8 w 8 woj.) dla 1310 pracowników administracji publicznej (zlecenie usługi)	NIE	NIE	usługa	1	1 158 268,00 zł	1 158 268,00 zł
22. Zakup elementu oprogramowania SPSS Dimensions	NIE	NIE	sztuka	1	12 225,00 zł	12 225,00 zł
23. Zakup oprogramowania do komputera	NIE	NIE	sztuka	0	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 3: Badanie infrastruktury III sektora						586 646,00 zł
24. Przeprowadzenie badania (zlecenie usługi) - zob. opis zadania 3.	NIE	NIE	usługa	1	426 146,00 zł	426 146,00 zł
25. Publikacja raportu i rekomendacji (w tym: korekta, oprawa graficzna, skład, druk, wydanie raportu na CD)	NIE	NIE	sztuka	1000	90,50 zł	90 500,00 zł
26. Zorganizowanie seminarium podsumowującego realizację badania (w tym: wynajęcie sali, catering, materiały na seminarium)	NIE	NIE	seminarium	1	20 000,00 zł	20 000,00 zł
27. Panel ekspertów I (w tym: wynajęcie sali; catering; wynagrodzenie ekspertów; materiały na spotkanie)	NIE	NIE	panel	0	0,00 zł	0,00 zł
28. Panel ekspertów II (w tym: wynajęcie sali, catering, wynagrodzenie ekspertów, materiały na spotkanie) ok. 8 osób	NIE	NIE	panel	1	50 000,00 zł	50 000,00 zł
Zadanie 4: Standardy działania trzeciego sektora - diagnoza						1 005 960,00 zł
29. Panel ekspertów I i II (w tym: wynajęcie sali; catering; wynagrodzenie ekspertów; materiały na spotkanie)	NIE	NIE	panel	1	50 000,00 zł	50 000,00 zł
30. Sporządzenie raportu nt. standardów działania trzeciego sektora (zlecenie usługi) - zob. opis zadania 4.	NIE	NIE	usługa	1	845 460,00 zł	845 460,00 zł
31. Publikacja raportu (w tym: korekta, oprawa graficzna, skład,	NIE	NIE	sztuka	1000	90,50 zł	90 500,00 zł

druk, wydanie na CD)						
32. Zorganizowanie seminarium podsumowującego realizację badania (w tym: wynajęcie sali, catering, materiały na seminarium)	NIE	NIE	konferencja	1	20 000,00 zł	20 000,00 zł
Zadanie 5: Profesjonalizacja kadr Departamentu Pożytku Publicznego na rzecz trzeciego sektora					244 923,00 zł	
33. Przeprowadzenie audytu kompetencyjnego oraz opracowanie propozycji systemu podnoszenia kwalifikacji (zlecenie usługi) - zob. opis zadania 5.	NIE	NIE	usługa	0	0,00 zł	0,00 zł
34. Wdrożenie systemu podnoszenia kwalifikacji	NIE	NIE	program	1	229 523,00 zł	229 523,00 zł
35. Opieka nad osobami zależnymi	NIE	NIE	miesiąc	9	1 600,00 zł	14 400,00 zł
36. Zakup publikacji z zakresu zarządz. sferą pożytku publ., zasad i technik tworzenia aktów normatywnych, współpracy z org. poz. oraz zarządzania projek.	NIE	NIE	komplet	1	1 000,00 zł	1 000,00 zł
Zadanie 6: Promocja					83 580,00 zł	
37. Wynagrodzenie specjalisty ds. promocji (umowa zlecenie, 1 osoba - ok. 27 h/tydzień)	NIE	NIE	miesiąc	10	2 353,00 zł	23 530,00 zł
38. Zbudowanie podstrony internetowej o projekcie	NIE	NIE	usługa	0	0,00 zł	0,00 zł
39. Serwis podstrony internetowej	NIE	NIE	miesiąc	11	150,00 zł	1 650,00 zł
40. Materiały informacyjno-promocyjne	NIE	NIE	miesiąc	10	5 840,00 zł	58 400,00 zł
Zadanie 7: Zarządzanie i wspieranie zarządzania					247 524,00 zł	
41. Spotkania zespołu projektowego (w tym: wynajęcie sali; wyżywienie; noclegi; przejazd; materiały na spotkanie)	NIE	NIE	spotkanie	7	5 900,00 zł	41 300,00 zł
42. Dodatkowe wynagrodzenie 8 pracowników DPP zaangażowanych w realizację projektu (wraz z kosztami pracodawcy)	NIE	NIE	miesiąc	12	10 707,00 zł	128 484,00 zł
43. Zakup komputerów dla członków zespołu projektowego	TAK	NIE	sztuka	0	0,00 zł	0,00 zł
44. Szkolenie z obsługi oprogramowania do zarządzania projektem	NIE	NIE	usługa	0	0,00 zł	0,00 zł
45. Wynagrodzenie specjalisty ds. wspierania zarządzania (asystent projektu) (umowa zlecenie, 1 osoba - ok. 10 h/tydzień)	NIE	NIE	miesiąc	12	1 395,00 zł	16 740,00 zł
46. Ekspertyzy w zakresie realizacji projektu	NIE	NIE	usługa	2	14 000,00 zł	28 000,00 zł
47. Doradztwo w zakresie realizacji projektu (300 h)	NIE	NIE	godzina	150	220,00 zł	33 000,00 zł
48. Zakup oprogramowania do komputerów dla członków zespołu projektowego	NIE	NIE	sztuka	0	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 8: Ewaluacja projektu					55 000,00 zł	
49. Przeprowadzenie 1 ewaluacji projektu	NIE	NIE	usługa	1	55 000,00 zł	55 000,00 zł

Zadanie 9: Wsparcie systemu badania organizacji pozarządowych w ramach statystyki publicznej (przekazanie realizacji Zadania GUS)					499 800,00 zł	
50. Wsparcie systemu badania organizacji pozarządowych w ramach statystyki publicznej (przekazanie realizacji Zadania GUS)	NIE	NIE	usługa	1	499 800,00 zł	499 800,00 zł
KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2)		NIE			52 012,74 zł	
w tym objęte pomocą publiczną					0,00 zł	
Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem		NIE			0,00 %	
Cross-financing w Kosztach ogółem (4.1.3)					0,00 zł 0,00 %	
Współpraca ponadnarodowa w Kosztach ogółem (4.1.4)					0,00 zł 0,00 %	
Wydatki objęte pomocą pozostałą					6 176 138,74 zł	
Wydatki objęte pomocą publiczną					0,00 zł	
Wkład prywatny					0,00 zł	

Szczegółowy budżet projektu

Kategoria	Cross-financing (T/N)	Pomoc publiczna (T/N)	j.m.	Razem
KOSZTY OGÓŁEM (4.1)				7 587 099,42 zł
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1)				7 443 139,20 zł
Zadanie 1: Badanie efektywności mechanizmów konsultacji społecznych				2 084 310,42 zł
1. Przygotowanie ekspertyzy (zlecenie usługi)	NIE	NIE	usługa	25 254,00 zł
2. Panel ekspertów (w tym: wynajęcie sali; catering; wynagrodzenie ekspertów; materiały na spotkanie)	NIE	NIE	panel	86 356,42 zł
3. Przeprowadzenie badania (zlecenie usługi) - zob. opis zadania 1.	NIE	NIE	usługa	1 842 200,00 zł
4. Publikacja raportu (w tym: korekta stylistyczna, przygotowanie oprawy graficznej, skład i druk, publikacja na płytach CD)	NIE	NIE	sztuka	90 500,00 zł
5. Tworzenie elektronicznej bazy danych nt. dobrych praktyk mechanizmów konsultacji administracji publicznej z NGO	NIE	NIE	osoba	20 000,00 zł
6. Zorganizowanie seminarium podsumowującego realizację badania (w tym: wynajęcie sali, catering, materiały na seminarium)	NIE	NIE	seminarium	20 000,00 zł
Zadanie 2: Stworzenie systemu stałego monitorowania współpracy pomiędzy administracją publiczną a organizacjami pozarządowymi – pilotaż				1 709 670,26 zł
7. Zakup komputera	TAK	NIE	sztuka	3 825,92 zł
8. Zakup drukarki	TAK	NIE	sztuka	10 000,00 zł
9. 7 szkoleń specjalistycznych dla 2 pracowników DPP (6+1)	NIE	NIE	usługa	32 100,00 zł
10. Obsługa informatyczna -budowa elektronicznego systemu (umowa zlecenia, 1 osoba, 10 h/tydzień)	NIE	NIE	miesiąc	6 000,00 zł
11. Obsługa informatyczna - eksploatacja elektronicznego systemu (umowa zlecenie, 1 osoba, 30 h/tydzień)	NIE	NIE	miesiąc	54 000,00 zł
12. Zakup licencji na oprogramowanie do elektronicznego systemu pozyskiwania i przetwarzania danych wraz z serwisem (aktualizacje)	NIE	NIE	sztuka	113 500,00 zł
13. Doradztwo ze strony dostawcy elektronicznego systemu pozyskiwania i przetwarzania danych	NIE	NIE	usługa	28 100,00 zł
14. Zakup publikacji z zakresu analizy i badań społecznych	NIE	NIE	komplet	1 500,00 zł
15. Opracowanie merytoryczne broszury dla pracowników	NIE	NIE	usługa	9 706,00 zł

administracji publicznej wypełniających ankiety				
16. Publikacja broszury dla pracowników administracji publicznej wypełniających ankiety (w tym: opracowanie informatyczno-graficzne, druk)	NIE	NIE	sztuka	22 370,00 zł
17. Uruchomienie infolinii dla pracowników administracji oraz reaserching stron BIP poszczególnych urzędów	NIE	NIE	osoba	100 000,00 zł
18. Publikacja raportu z wynikami badań dotyczącymi współpracy pomiędzy administracją publiczną a organizacjami pozarządowymi	NIE	NIE	sztuka	121 500,00 zł
19. Publikacja na płytach CD sprawozdania z funkcjonowania UDPP z ubiegłych lat	NIE	NIE	sztuka	14 200,00 zł
20. Zakup bazy SQL	NIE	NIE	sztuka	20 000,00 zł
21. Zorganizowanie 64 szkoleń (po 8 w 8 woj.) dla 1310 pracowników administracji publicznej (zlecenie usługi)	NIE	NIE	usługa	1 158 268,00 zł
22. Zakup elementu oprogramowania SPSS Dimensions	NIE	NIE	sztuka	12 225,00 zł
23. Zakup oprogramowania do komputera	NIE	NIE	sztuka	2 375,34 zł
Zadanie 3: Badanie infrastruktury III sektora				803 270,10 zł
24. Przeprowadzenie badania (zlecenie usługi) - zob. opis zadania 3.	NIE	NIE	usługa	608 780,00 zł
25. Publikacja raportu i rekomendacji (w tym: korekta, oprawa graficzna, skład, druk, wydanie raportu na CD)	NIE	NIE	sztuka	90 500,00 zł
26. Zorganizowanie seminarium podsumowującego realizację badania (w tym: wynajęcie sali, catering, materiały na seminarium)	NIE	NIE	seminarium	20 000,00 zł
27. Panel ekspertów I (w tym: wynajęcie sali; catering; wynagrodzenie ekspertów; materiały na spotkanie)	NIE	NIE	panel	33 990,10 zł
28. Panel ekspertów II (w tym: wynajęcie sali, catering, wynagrodzenie ekspertów, materiały na spotkanie) ok. 8 osób	NIE	NIE	panel	50 000,00 zł
Zadanie 4: Standardy działania trzeciego sektora - diagnoza				1 026 460,00 zł
29. Panel ekspertów I i II (w tym: wynajęcie sali; catering; wynagrodzenie ekspertów; materiały na spotkanie)	NIE	NIE	panel	70 500,00 zł
30. Sporządzenie raportu nt. standardów działania trzeciego sektora (zlecenie usługi) - zob. opis zadania 4.	NIE	NIE	usługa	845 460,00 zł
31. Publikacja raportu (w tym: korekta, oprawa graficzna, skład,	NIE	NIE	sztuka	90 500,00 zł

druk, wydanie na CD)				
32. Zorganizowanie seminarium podsumowującego realizację badania (w tym: wynajęcie sali, catering, materiały na seminarium)	NIE	NIE	konferencja	20 000,00 zł
Zadanie 5: Profesjonalizacja kadr Departamentu Pożytku Publicznego na rzecz trzeciego sektora				509 023,00 zł
33. Przeprowadzenie audytu kompetencyjnego oraz opracowanie propozycji systemu podnoszenia kwalifikacji (zlecenie usługi) - zob. opis zadania 5.	NIE	NIE	usługa	53 900,00 zł
34. Wdrożenie systemu podnoszenia kwalifikacji	NIE	NIE	program	428 523,00 zł
35. Opieka nad osobami zależnymi	NIE	NIE	miesiąc	25 600,00 zł
36. Zakup publikacji z zakresu zarządz. sferą pożytku publ., zasad i technik tworzenia aktów normatywnych, współpracy z org. poz. oraz zarządzania projek.	NIE	NIE	komplet	1 000,00 zł
Zadanie 6: Promocja				205 026,00 zł
37. Wynagrodzenie specjalisty ds. promocji (umowa zlecenie, 1 osoba - ok. 27 h/tydzień)	NIE	NIE	miesiąc	55 766,00 zł
38. Zbudowanie podstrony internetowej o projekcie	NIE	NIE	usługa	10 000,00 zł
39. Serwis podstrony internetowej	NIE	NIE	miesiąc	2 860,00 zł
40. Materiały informacyjno-promocyjne	NIE	NIE	miesiąc	136 400,00 zł
Zadanie 7: Zarządzanie i wspieranie zarządzania				550 579,42 zł
41. Spotkania zespołu projektowego (w tym: wynajęcie sali; wyżywienie; noclegi; przejazd; materiały na spotkanie)	NIE	NIE	spotkanie	63 691,18 zł
42. Dodatkowe wynagrodzenie 8 pracowników DPP zaangażowanych w realizację projektu (wraz z kosztami pracodawcy)	NIE	NIE	miesiąc	280 968,00 zł
43. Zakup komputerów dla członków zespołu projektowego	TAK	NIE	sztuka	22 955,52 zł
44. Szkolenie z obsługi oprogramowania do zarządzania projektem	NIE	NIE	usługa	20 012,68 zł
45. Wynagrodzenie specjalisty ds. wspierania zarządzania (asystent projektu) (umowa zlecenie, 1 osoba - ok. 10 h/tydzień)	NIE	NIE	miesiąc	35 850,00 zł
46. Ekspertyzy w zakresie realizacji projektu	NIE	NIE	usługa	56 000,00 zł
47. Doradztwo w zakresie realizacji projektu (300 h)	NIE	NIE	godzina	56 850,00 zł
48. Zakup oprogramowania do komputerów dla członków zespołu projektowego	NIE	NIE	sztuka	14 252,04 zł
Zadanie 8: Ewaluacja projektu				55 000,00 zł
49. Przeprowadzenie 1 ewaluacji projektu	NIE	NIE	usługa	55 000,00 zł

Zadanie 9: Wsparcie systemu badania organizacji pozarządowych w ramach statystyki publicznej (przekazanie realizacji Zadania GUS)				499 800,00 zł
50. Wsparcie systemu badania organizacji pozarządowych w ramach statystyki publicznej (przekazanie realizacji Zadania GUS)	NIE	NIE	usługa	499 800,00 zł
KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2)		NIE		143 960,22 zł
w tym objęte pomocą publiczną				0,00 zł
Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem		NIE		0,00 %
Cross-financing w Kosztach ogółem (4.1.3)				36 781,44 zł 0,48 %
Współpraca ponadnarodowa w Kosztach ogółem (4.1.4)				0,00 zł 0,00 %
Wydatki objęte pomocą pozostałą				7 587 099,42 zł
Wydatki objęte pomocą publiczną				0,00 zł
Wkład prywatny				0,00 zł

L.p.	Uzasadnienie kosztów: (obowiązkowe jedynie dla cross-finansingu i kosztów pośrednich)
0	<p>Uzasadnienie dla cross-finansingu i kosztów pośrednich w projekcie: Cross-financing wynika z potrzeby realizacji zadania 2 - Stworzenie systemu stałego monitorowania współpracy pomiędzy administracją publiczną a organizacjami pozarządowymi – pilotaż. Będzie służył sfinansowaniu budowy elektronicznego systemu(narzędzia) pozyskiwania i przetwarzania danych.</p> <p>Metodologia obliczenia wartości kosztów pośrednich bazuje na obrotach jednostki (DPP) z okresu 23 miesięcy poprzedzających realizację projektu. Obroty jednostki wynoszą 59 512 500 PLN. Współczynnik kosztów bezpośrednich projektu w odniesieniu do obrotów za 23 miesiące wynosi 14,67%.</p> <p>-koszty zarządu - (30 m-ce*10 516 PLN* (faktyczne wynagrodzenie) * 14,67%= 46 290,00 zł) -koszty personelu obsługowego- (2 osoby * 30 m-ce * 4125,95 (średnie wynagrodzenie w MPiPS) * 14,67% = 36 317,10 zł - koszty personelu obsługowego - 1 osoba * 24 m-ce *4 125,95 (średnie wynagrodzenie w MPiPS)* 14,67% = 14 526,48 zł -materiały biurowe – (24 m-ce * 10 000*14,67%=35 208,00 zł) -usługi pocztowe – (24 m-ce * średnio 3 300 * 14,67%= 11 618,64)</p> <p>Razem koszty pośrednie: 143 960,22 zł.</p>
	Uzasadnienie:

Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną.

**Załącznik do decyzji nr 2
Ministra Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 19 maja 2010 r.**

Załącznik nr 3

Wzór harmonogramu płatności¹⁾

Nr transzy	Kwota transzy dofinansowania	Okres za jaki składany będzie wniosek o płatność (od ... do ...) ²⁾	Kwota planowanych całkowitych wydatków do rozliczenia
Transza 1			
Transza 2			
...			
Transza n			

¹⁾ Harmonogram powinien zostać sporządzony w ujęciu maksymalnie kwartalnym.

²⁾ W przypadku pierwszej transzy w miejsce okresu za jaki składany będzie wniosek o płatność należy podać datę wypłaty pierwszej transzy.

**Załącznik do decyzji nr 2
Ministra Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 19 maja 2010 r.**

Załącznik nr 4

Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego

1. Przed poniesieniem wydatków w ramach Projektu, Beneficjent planuje i wprowadza odpowiednią odrębną ewidencję księgową w obszarze ksiąg rachunkowych. Planując ewidencję księgową i dobierając odpowiednie konta księgowe beneficjent bierze pod uwagę:
 - potrzeby informacyjne związane ze sprawozdawczością w zakresie wydatków kwalifikowalnych w projektach w ramach PO KL (podział kosztów na odpowiednie kategorie zgodnie z zatwierdzonym budżetem projektu),
 - obowiązujące przepisy,
 - techniczne możliwości posiadanego przez siebie systemu księgowego.Może to wymagać od beneficjenta wydzielenia w swojej ewidencji odrębnych kont – syntetycznych, analitycznych lub pozabilansowych, na których prowadzona będzie ewidencja wydatków kwalifikowalnych **w podziale na zadania** związane z realizacją projektów PO KL.
2. Wymagana jest odrębna ewidencja zarówno dla kont kosztów, VAT, przychodów (jeżeli występują przychody związane z realizacją projektu), rachunku bankowego, jak i rozrachunków.
3. Prowadząc ewidencję księgową beneficjent opisuje w swojej polityce rachunkowości wyraźnie sposób powiązania dokumentu zarejestrowanego w informatycznych zbiorach ksiąg z dokumentem źródłowym znajdującym się w archiwum papierowych dokumentów, tj. zapewnia ścieżkę audytu.
4. System finansowo-księgowy beneficjenta pozwala uzyskać z ewidencji księgowej zestawienie (raport) zawierające co najmniej następujące dane, tj:
 - zewnętrzny numer faktury VAT lub innego dokumentu związanego z wydatkami,
 - wewnętrzny (systemowy) numer dokumentu księgowego (ewidencyjny nr notowany przez operatorów na źródłowych dokumentach w celu identyfikacji zasobów komputerowych z archiwum źródłowych dokumentów),
 - datę wystawienia dokumentu księgowego,
 - określenie zakupionego towaru/usługi (rodzaj wydatku kwalifikowanego),
 - kwotę wydatków kwalifikowalnych (wydatki brutto kwalifikowane i VAT kwalifikowalny),
 - datę zapłaty,
 - informację na temat poniesienia wydatku w ramach *cross-financingu*.
5. Zestawienie (raport) sporządzane jest dla żadanego zakresu dat oraz ze wskazaną szczegółowością (syntetyka/analityka).
6. Zestawienie przekazywane jest wraz z wnioskiem o płatność w formacie PDF.
7. Wydrukowane zestawienie jest podpisywane przez odpowiednią osobę uwiarygodniającą zawartość danych w zestawieniu.
8. W przypadku, jeżeli instytucja rozliczająca projekt uzna dany wydatek za niekwalifikowalny, beneficjent dokonuje wyksięgowania tej pozycji z wyodrębnionej ewidencji dotyczącej wydatków kwalifikowalnych związanych z realizacją projektu PO KL.

**Załącznik do decyzji nr 2
Ministra Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 19 maja 2010 r.**

Załącznik nr 5

Nazwa i adres Beneficjenta

(miejsce i data)

Oświadczenie o kwalifikowalności vat³⁾

W związku z przyznaniem dofinansowania ze środków
(nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny)
Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na realizację projektu
.....
(nazwa i nr projektu) (nazwa i nr projektu)
..... oświadcza, iż realizując powyższy projekt
(nazwa beneficjenta)
nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie
Projektu.

Jednocześnie zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu
(nazwa Beneficjenta)
..... części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające
(nazwa i nr projektu)
odzyskanie tego podatku* przez
(nazwa Beneficjenta)

Zobowiązuję się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom
kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku VAT.

.....
(podpis i pieczęć)

³⁾ Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy beneficjent kwalifikuje VAT wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków. W przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa, oświadczenie składa każdy z partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował VAT.

* Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.).

**Załącznik do decyzji nr 2
Ministra Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 19 maja 2010 r.**

Załącznik nr 6⁴⁾

**Oświadczenie uczestnika projektu
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych**

W związku z przystąpieniem do Projektu
(tytuł projektu)

realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.

Oświadczam, iż przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) administratorem tak zebranych danych osobowych jest Minister Rozwoju Regionalnego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
(pełny adres)
- 2) moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu udzielenia wsparcia, realizacji projektu
....., ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 3) moje dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom wyłącznie w celu udzielenia wsparcia, realizacji projektu
....., ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 4) podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu;
- 5) mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....
Miejscowość i data

.....
Czytelny podpis uczestnika projektu

⁴⁾ W przypadku deklaracji uczestnictwa osoby nieletniej oświadczenie powinno zostać podpisane zarówno przez daną osobę, jak również przez jej prawnego opiekuna.

*Załącznik do decyzji nr 2
Ministra Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 19 maja 2010 r.*

Załącznik nr 7

**Zakres danych osobowych uczestników biorących udział
w projektach realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**

CZĘŚĆ PIERWSZA:

Dane instytucji objętych wsparciem, w tym ich pracowników

Dane wspólne

Lp.	Nazwa
1	Tytuł projektu
2	Nr projektu
3	Priorytet, w ramach którego jest realizowany projekt
4	Działanie, w ramach którego jest realizowany projekt
5	Poddziałanie, w ramach którego jest realizowany projekt

Dane instytucji, które otrzymują wsparcie w ramach EFS

	Lp.	Nazwa
Dane podstawowe	1	Nazwa instytucji
	2	NIP
	3	REGON
	4	Typ instytucji
	5	Polska Klasyfikacja Działalności (PKD)
	6	Wielkość instytucji
Dane teleadresowe	7	Ulica
	8	Nr budynku
	9	Nr lokalu
	10	Miejscowość
	11	Obszar
	12	Kod pocztowy
	13	Województwo
	14	Powiat
	15	Telefon kontaktowy
	16	Adres poczty elektronicznej (e-mail)
Szczegóły wsparcia	17	Rodzaj przyznanego wsparcia
	18	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
	19	Data zakończenia udziału w projekcie
	20	Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji
	21	Liczba osób objętych wsparciem w ramach instytucji

Dane uczestników projektów (pracowników instytucji), którzy otrzymują wsparcie w ramach EFS

	Lp.	Nazwa
Dane uczestnika	1	Imię (imiona)
	2	Nazwisko
	3	Płeć
	4	Wiek w chwili przystępowania do projektu
	5	Pesel
	6	Nazwa instytucji
	7	Wykształcenie
	8	Opieka nad dziećmi do lat 7 lub opieka nad osobą zależną
Dane teleadresowe	9	Ulica
	10	Nr domu
	11	Nr lokalu
	12	Miejscowość
	13	Obszar
	14	Kod pocztowy
	15	Województwo
	16	Powiat
	17	Telefon stacjonarny
	18	Telefon komórkowy
	19	Adres poczty elektronicznej (e-mail)
Szczegóły wsparcia	20	Zatrudniony w
	21	Rodzaj przyznanego wsparcia
	22	Wykorzystanie we wsparciu technik: e-learning/blended learning
	23	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
	24	Data zakończenia udziału w projekcie
	25	Zakończenie udziału osoby we wsparciu zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa

CZĘŚĆ DRUGA:

Dane osób objętych wsparciem jako niepracujące oraz pracujące, które uczestniczą we wsparciu z własnej inicjatywy

Dane wspólne

Lp.	Nazwa
1	Tytuł projektu
2	Nr projektu
3	Priorytet, w ramach którego jest realizowany projekt
4	Działanie, w ramach którego jest realizowany projekt
5	Poddziałanie, w ramach którego jest realizowany projekt

Dane uczestników projektów, którzy otrzymują wsparcie w ramach EFS

	Lp.	Nazwa
Dane uczestnika	1	Imię (imiona)
	2	Nazwisko
	3	Płeć
	4	Wiek w chwili przystępowania do projektu
	5	PESEL
	6	Wykształcenie
	7	Opieka nad dziećmi do lat 7 lub opieka nad osobą zależną
Dane kontaktowe	8	Ulica
	9	Nr domu
	10	Nr lokalu
	11	Miejscowość
	12	Obszar
	13	Kod pocztowy
	14	Województwo
	15	Powiat
	16	Telefon stacjonarny
	17	Telefon komórkowy
	18	Adres poczty elektronicznej (e-mail)
Dane dodatkowe	19	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu
	20	Rodzaj przyznanego wsparcia
	21	Wykorzystanie we wsparciu technik: e-learning/blended learning
	22	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
	23	Data zakończenia udziału w projekcie
	24	Zakończenie udziału osoby we wsparciu zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
	25	Powód wycofania się z proponowanej formy wsparcia

**Załącznik do decyzji nr 2
Ministra Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 19 maja 2010 r.**

Załącznik nr 8

Upoważnienie Nr
do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu
.....
(nazwa projektu)
w ramach realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Z dniem (.....) r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), upoważniam (.....) do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
(nazwa projektu)

Upoważnienie obowiązuje do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2015 r. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* zatrudnienia w

.....
Czytelny podpis osoby reprezentującej Beneficjenta
lub podmiotu który został do tego przez Beneficjenta umocowany,
upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień

* niepotrzebne skreślić.

**Załącznik do decyzji nr 2
Ministra Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 19 maja 2010 r.**

Załącznik nr 9

**Odwołanie upoważnienia Nr
do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu
.....
(nazwa projektu)
w ramach realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**

Z dniem (.....) r., na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), odwołuję upoważnienie (.....
.....) do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu
(nazwa projektu) w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

.....
Czytelny podpis osoby reprezentującej Beneficjenta
lub podmiotu, który został do tego przez Beneficjenta umocowany,
upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień

7

**DECYZJA Nr 3
MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

z dnia 11 czerwca 2010 r.

w sprawie powierzenia Departamentowi Dialogu i Partnerstwa Społecznego w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej, zwanemu dalej „Departamentem”, reprezentowanemu przez Dyrektora Departamentu Dialogu i Partnerstwa Społecznego – jako Beneficjentowi systemowemu – realizacji projektu systemowego pt. „Podnoszenie wiedzy i kompetencji uczestników dialogu społecznego”, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL), Priorytet V Dobre Rządzenie, Działanie 5.5 Rozwój dialogu społecznego, Poddziałanie 5.5.1 Wsparcie systemowe dla dialogu społecznego.

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 2 i art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2009 r. Nr 84 poz. 712) oraz w związku z Porozumieniem w sprawie dofinansowania Działania 5.4 *Rozwój potencjału trzeciego sektora* oraz Działania 5.5 *Rozwój dialogu społecznego* w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki nr: KL/D5.4.5.5/2007/1, zawartym w dniu 29 października 2007 r. pomiędzy Ministrem Rozwoju Regionalnego Panią Grażyną Gęsicką a Ministrem Pracy i Polityki Społecznej Panią Joanną Kluzik-Rostkowską wraz z późniejszymi aneksami, ustala się, co następuje:

- 1) Powierzam Departamentowi do realizacji projekt pt. „Podnoszenie wiedzy i kompetencji uczestników dialogu społecznego”, zwany dalej „projektem”, współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i przyznaję dofinansowanie na realizację projektu w wysokości nieprzekraczającej 100% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu w kwocie 11 027 000,00 PLN, w tym:
 - a) płatności ze środków europejskich w kwocie 9 372 950,00 PLN (słownie: dziewięć milionów trzysta siedemdziesiąt dwa tysiące dziewięćset pięćdziesiąt złotych) stanowiące 85% środków publicznych przeznaczonych na realizację projektu,
 - b) współfinansowania krajowego w kwocie 1 654 050,00 PLN (słownie: jeden milion sześćset pięćdziesiąt cztery tysiące pięćdziesiąt złotych) stanowiącego 15% środków publicznych przeznaczonych na realizację projektu.
- 2) Okres realizacji projektu jest zgodny z okresem wskazanym w aktualnym wniosku o dofinansowanie projektu.
- 3) Koszty pośrednie Projektu systemowego rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.
- 4) Zadania Beneficjenta systemowego w zakresie współpracy z Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu V Dobre rządzenie Działania 5.4 i 5.5 PO KL określa Zarządzenie Nr 17 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 sierpnia 2008 roku (z późn. zm.) w sprawie ustalania zasad współpracy pomiędzy Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego a pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej oraz Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007–2013 z późniejszymi zmianami.
- 5) Zakres zadań związanych z realizacją projektu określa Załącznik nr 1 do decyzji.
- 6) Wydatki poniesione przez Beneficjenta systemowego przed dniem wydania niniejszej decyzji zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami, jeżeli zostały poniesione w okresie realizacji projektu, wymienionym we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszej decyzji.
- 7) Decyzja może zostać uchylona przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w decyzji.
- 8) Załącznikami do niniejszej decyzji są:
 - a) załącznik nr 1: Zakres zadań Departamentu pełniącego funkcję Beneficjenta systemowego związanych z realizacją projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
 - b) załącznik nr 2: Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu;
 - c) załącznik nr 3: Harmonogram płatności;
 - d) załącznik nr 4: Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego;
 - e) załącznik nr 5: Oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT;
 - f) załącznik nr 6: Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
 - g) załącznik nr 7: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania;
 - h) załącznik nr 8: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych,
 - i) załącznik nr 9: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych.
- 9) Zmiana załączników wymienionych w pkt 5, 6 i 8 nie wymaga zmiany niniejszej decyzji.
- 10) Dyrektor Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego jest upoważniony do zatwierdzania zmian w załącznikach do decyzji, wymienionych w pkt 5, 6 i 8.
- 11) Decyzja wraz z załącznikami wchodzi w życie z dniem podpisania, t.j. 11 czerwca 2010 r.

Decyzję wydano w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach; jeden otrzymuje Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego pełniący funkcję Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia), drugi otrzymuje Departament Dialogu i Partnerstwa Społecznego.

**Załącznik do decyzji Nr 3
Ministra Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 11.06.2010 r.**

Załącznik nr 1

Zakres zadań Departamentu pełniącego funkcję Beneficjenta systemowego związanych z realizacją projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL)

1. Departament Dialogu i Partnerstwa Społecznego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, zwany dalej „Beneficjentem systemowym”, wykonuje następujące zadania:
 - 1) realizuje projekt systemowy w oparciu o harmonogram realizacji projektu załączony do aktualnego wniosku o dofinansowanie, oraz na podstawie decyzji Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 czerwca 2010 r.;
 - 2) zobowiązuje się stosować zasady zawarte w Szczegółowym Opisie Priorytetów Programu, wydanym w trybie art. 35 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2009 r. Nr 84 poz. 712), oraz aktualne zasady zawarte w Systemie Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 10 września 2007 r. (z późniejszymi zmianami) dostępnym na stronie internetowej www.efs.gov.pl, wydanym na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 8 powołanej wyżej ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, zwany dalej „DWF”, zobowiązany jest powiadomić Beneficjenta systemowego o wszelkich zmianach wytycznych, o których mowa wyżej. Powiadomienie następuje w formie elektronicznej na wskazany we wniosku adres poczty elektronicznej. Za datę obowiązywania wytycznych uznaje się datę wejścia w życie wyznaczoną przez Instytucję Zarządzającą;
 - 3) przygotowuje i składa wniosek o płatność do DWF zgodnie z Załącznikiem nr 3 do decyzji, o której mowa w pkt 1 oraz informacją o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem informacji określonym w Załączniku nr 7 do decyzji, w terminie 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego (kwartału), z zastrzeżeniem, że końcowy wniosek o płatność składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu. Harmonogram, o którym mowa w zdaniu pierwszym, może być aktualizowany. Wzór wniosku o płatność stanowi załącznik do Systemu Realizacji PO KL, o którym mowa w pkt 2, *Zasad finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*;
 - 4) zobowiązuje się do usunięcia błędów w złożonym wniosku o płatność lub złożenia pisemnych wyjaśnień, w szczególności do złożenia kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów księgowych dotyczących Projektu w wyznaczonym przez DWF terminie;
 - 5) rozlicza realizowany projekt systemowy zgodnie z aktualnymi *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* dostępnymi na stronie internetowej www.efs.gov.pl oraz z zasadami określonymi przez Instytucję Zarządzającą PO KL, o których mowa w pkt 2;
 - 6) zapewnia we współpracy z Biurem Budżetu i Finansów wyodrębnioną ewidencję księgową dotyczącą realizacji projektu w sposób przejrzysty tak, aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych zgodnie z Załącznikiem nr 4 do decyzji, o której mowa w pkt 1;
 - 7) zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do DWF w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia;
 - 8) zobowiązuje się do rozliczenia 100% kwalifikowanych wydatków poniesionych w ramach projektów systemowych w ramach złożonych wniosków o płatność;
 - 9) monitoruje projekt zgodnie z aktualnymi *Zasadami systemu sprawozdawczości Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, stanowiącymi część Systemu Realizacji, o którym mowa w pkt 2;
 - 10) informuje DWF w formie pisemnej o problemach, zmianach oraz nieprawidłowościach w realizacji projektu systemowego, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji;
 - 11) weryfikuje, m. in. poprzez oświadczenia czy personel projektu Beneficjenta systemowego nie wykonuje innych funkcji/zadań w ramach innych projektów, które mogą powodować uszczerbek dla wykonywania zadań związanych z projektem systemowym;
 - 12) gromadzi dane niezbędne do zarządzania finansowego, monitoringu, weryfikacji, audytów i oceny projektu;
 - 13) przedstawia, na pisemne wezwanie DWF, wszelkie informacje i wyjaśnienia związane z realizacją projektu systemowego, w terminie określonym w wezwaniu;
 - 14) przechowuje wszelką dokumentację związaną z realizacją projektu systemowego do dnia 31 grudnia 2020 r., w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz informuje DWF o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem systemowym;
 - 15) zobowiązuje się poddać kontroli, zarówno w swojej siedzibie, jak i w miejscu realizacji Projektu, dokonywanej przez DWF oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu. Zapewnia DWF oraz innym uprawnionym do kontroli podmiotom prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, w tym: dokumenty elektroniczne oraz dokumenty związane z częściami projektu realizowanymi bezpośrednio przez wykonawców Projektu, przez cały okres ich przechowywania;
 - 16) zobowiązuje się do zachowania zasady trwałości projektu, o której mowa w art. 57 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999;

- 17) wypełnia zadania związane z prowadzeniem działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do opinii publicznej, informujących o finansowaniu realizacji projektu systemowego przez Unię Europejską zgodnie z wymogami zawartymi w aktualnych *Wytycznych w zakresie informacji i promocji* dostępnymi na stronie internetowej www.efs.gov.pl;
- 18) dokonuje niezbędnych zmian w Projekcie systemowym pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej do DWF nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji projektu. Przekazuje do DWF aktualny wniosek wraz z odpowiednim uzasadnieniem. Akceptacja DWF następuje w terminie 15 dni roboczych od dnia otrzymania, dokonywana jest w formie pisemnej i nie wymaga formy aneksu do niniejszej decyzji;
- 19) może dokonywać przesunięć w budżecie projektu określonym we wniosku o sumie kontrolnej: 13E0-871E-15DD-77B3 do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego przesuwane są środki jak i do zadania, na które przesuwane są środki w stosunku do zatwierdzonego wniosku bez konieczności informowania DWF. W takim przypadku Beneficjent systemowy niezwłocznie przesyła aktualny wniosek do DWF. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą:
 - a) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-financingu w ramach Projektu;
 - b) zwiększać łącznej wartości zadania odnoszącego się do zarządzania Projektem;Zwiększenie łącznej kwoty przeznaczonej na wynagrodzenia personelu¹⁾ w ramach zadania odnoszącego się do zarządzania projektem wymaga zgody Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia).
- 20) zobowiązuje się, przy zleceniu dostaw i usług koniecznych dla realizacji projektu, do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.);
- 21) w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta systemowego przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655) mogą być dokonywane korekty finansowe. Korekty finansowe ustala się zgodnie z aktualnym dokumentem pt. „Wymierzanie korekt finansowych za naruszenie prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE” zamieszczonym na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej: www.efs.gov.pl;
- 22) zobowiązuje się przetwarzać dane osobowe w imieniu i na rzecz Instytucji Zarządzającej na warunkach opisanych w niniejszym punkcie. Na podstawie Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zawartego pomiędzy Instytucją Zarządzającą i Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia) z dnia 20 sierpnia 2008 roku, nr KL\MPIPS-IP2\DO\2008\1 (wraz z późniejszymi aneksami) oraz w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.). Przetwarzając powierzone dane osobowe Beneficjent systemowy stosuje następujące zasady:
 - a) przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne jeżeli osoba, której dane dotyczą wyrazi zgodę na ich przetwarzanie. Niewyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest równoznaczne z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Programu. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych stanowi Załącznik nr 6 do decyzji. Oświadczenia przechowuje Beneficjent systemowy w swojej siedzibie,
 - b) dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta systemowego wyłącznie w celu udzielenia wsparcia, realizacji projektu, ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości w ramach Programu w zakresie określonym w Załączniku nr 7 do decyzji,
 - c) przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent systemowy przestrzega zasad wskazanych w niniejszym punkcie, w ustawie o ochronie danych osobowych powołanej wyżej oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. Nr 100, poz. 1024),
 - d) Beneficjent systemowy nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych,
 - e) Beneficjent systemowy, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązuje się do przetwarzania ich wyłącznie w systemie informatycznym Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007, który Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II Stopnia) przekazuje Beneficjentowi systemowemu,
 - f) w stosunkach pomiędzy Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II Stopnia), w tym w celu ustalenia zakresu ewentualnych roszczeń regresowych, wszelką odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II Stopnia), za szkody wynikające z wykorzystania przez Beneficjenta systemowego systemu informatycznego innego niż Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007, a które nie powstałyby w przypadku wykorzystania systemu informatycznego Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007, ponosi w całości Beneficjent systemowy,
 - g) Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II Stopnia) w imieniu Instytucji Zarządzającej umocowuje Beneficjenta systemowego do powierzenia przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzielaniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością prowadzone w ramach Programu, jedynie wyjątkowo, pod warunkiem, że Beneficjent systemowy zawrze z podmiotem, któremu powierzono przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego punktu,
 - h) Beneficjent systemowy przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki zabezpieczające zbiór danych, o których mowa w art. 36–39 ustawy o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu wykonawczym,

¹⁾ Personel projektu rozumiany jest zgodnie z definicją zawartą w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.

- i) do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczeni jedynie pracownicy Beneficjenta systemowego oraz pracownicy podmiotów, którym Beneficjent systemowy powierzył przetwarzanie danych osobowych, posiadający imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych; wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych stanowi Załącznik nr 8 do decyzji, o której mowa w pkt 1,
 - j) imienne upoważnienia, o których mowa pod lit. i) są ważne do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2015 r. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego pracownika,
 - k) Beneficjent systemowy w imieniu Instytucji Zarządzającej wydaje i odwołuje swoim pracownikom imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Upoważnienia przechowuje w swojej siedzibie; wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w Załączniku nr 8 i 9 do decyzji, o której mowa w pkt 1,
 - l) Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II Stopnia) w imieniu Instytucji Zarządzającej umocowuje Beneficjenta systemowego do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa pod lit. g), do wydawania oraz odwoływania ich pracownikom upoważnień do przetwarzania danych osobowych. W takim wypadku stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące Beneficjenta systemowego w tym zakresie,
 - m) Beneficjent systemowy prowadzi ewidencję pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem decyzji, o której mowa w pkt 1,
 - n) Beneficjent systemowy jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu przez pracowników mających dostęp do powierzonych danych osobowych, danych osobowych w poufności,
 - o) Beneficjent systemowy niezwłocznie informuje DWF o:
 - wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu,
 - wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem,
 - p) Beneficjent systemowy zobowiązuje się do udzielenia DWF lub Instytucji Zarządzającej na każde żądanie, informacji na temat przetwarzania wszystkich danych osobowych, o których mowa w niniejszym punkcie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i jego pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych,
 - q) Beneficjent systemowy umożliwi DWF oraz Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności z ustawą o ochronie danych osobowych i rozporządzeniem wykonawczym oraz z decyzją, o której mowa w pkt 1; zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli,
 - r) w przypadku powzięcia przez DWF lub Instytucję Zarządzającą wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta systemowego zobowiązań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i rozporządzenia wykonawczego lub decyzją, o której mowa w pkt 1, Beneficjent systemowy umożliwi DWF lub Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu, o którym mowa pod literą q),
 - s) kontrolerzy DWF, Instytucji Zarządzającej, lub podmiotów przez nie upoważnionych, mają w szczególności prawo:
 - wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta systemowego, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych, oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe poza zbiorem danych osobowych, i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą, rozporządzeniem oraz decyzją, o której mowa w pkt 1,
 - żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień oraz wzywać i przesłuchiwać pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego,
 - wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii,
 - przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych,
 - t) Beneficjent systemowy jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzonych w wyniku przeprowadzonych przez DWF, Instytucję Zarządzającą lub przez podmioty przez nie upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów,
- 23) przekazuje wszelkie informacje niezbędne do nadzorowania realizacji projektu przez DWF;
- 24) zobowiązuje się wszelkie wątpliwości związane z realizacją projektu wyjaśniać w formie pisemnej;
- 25) Beneficjent systemowy zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych w przypadku zlecenia wykonawcy części zadań w ramach Projektu;
- 26) zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą, w przypadku zlecenia części zadań w ramach Projektu, że autorskie prawa majątkowe do utworu będącego wynikiem zlecenia przysługują Ministerstwu Pracy i Polityki Społecznej z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej na korzystanie z ww. utworów;

- 27) DWF nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu;
- 28) prawa i obowiązki Beneficjenta systemowego wynikające z umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie. Powyższy przepis nie obejmuje przenoszenia praw w ramach partnerstwa;
2. wydatki w ramach Projektu systemowego mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta systemowego oświadczeniem stanowiącym Załącznik nr 5 do decyzji;
3. kwota dofinansowania pochodząca ze środków europejskich niewydatkowana z końcem roku budżetowego, pozostaje do dyspozycji Beneficjenta systemowego w następnym roku budżetowym;
4. DWF dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku o płatność, w terminie do 20 dni roboczych od daty jego otrzymania, przy czym termin ten dotyczy każdej złożonej przez Beneficjenta systemowego wersji wniosku o płatność. W przypadku gdy:
 - 1) w ramach projektu jest dokonywana kontrola i złożony został końcowy wniosek o płatność,
 - 2) DWF zlecił kontrolę doraźną w związku ze złożonym wnioskiem o płatność,
Termin weryfikacji ulega wstrzymaniu do dnia przekazania do DWF informacji o wykonaniu/zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych;
5. jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że środki na finansowanie Projektu systemowego są przez Beneficjenta systemowego:
 - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009 Nr 157 poz. 1240),
 - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
 - DWF informuje o wystąpieniu nieprawidłowości właściwą komórkę organizacyjną Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, która zawiadamia o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych rzeczownika dyscypliny;
 - DWF rozlicza nieprawidłowość poprzez zarejestrowanie kwoty w rejestrze obciążeń na projekcie.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik do decyzji nr 3
Ministra Pracy
i Polityki Społecznej
z dnia 11.06.2010 r.

Wniosek o dofinansowanie projektu PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI

Załącznik nr 2

Informacje wypełniane przez instytucję przyjmującą wniosek

Data przyjęcia wniosku:

Numer kancelaryjny wniosku:

Numer wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym:

Imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek:

I. INFORMACJE O PROJEKCIE

1.1 Numer i nazwa Priorytetu: [wybór z listy]

1.2 Numer i nazwa Działania: [wybór z listy]

1.3 Numer i nazwa Poddziałania: [wybór z listy]

1.4 Województwo: [wybór z listy]

1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony: [wybór z listy]

1.6 Numer konkursu: [tekst]

1.7 Tytuł projektu: [tekst]

1.8 Okres realizacji projektu: od: do: [wybór dat z kalendarza]

1.9 Obszar realizacji projektu: [wybór z listy - cała Polska, województwo, powiat, gmina]

1.10 Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej: ['TAK' - 'NIE']

1.11 Projekt innowacyjny: ['TAK' - 'NIE']

1.12 Projekt z komponentem ponadnarodowym: ['TAK' - 'NIE']

II. BENEFICJENT (PROJEKTODAWCA)

2.1 Nazwa projektodawcy: [tekst]

2.2 Status prawny: [wybór z listy]

2.3 NIP: [tekst oraz check-box: 'PL' - 'Inny']

2.4 REGON: [tekst]

2.5 Adres siedziby:

Ulica:

Nr domu:

Nr lokalu:

Miejscowość:

Kod pocztowy: [tekst oraz check-box: 'PL' - 'Inny']

Telefon:

Fax:

2.6 Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy: [tekst]

2.7 Osoba do kontaktów roboczych: [tekst]

2.7.1 Numer telefonu: [tekst]

2.7.2 Adres poczty elektronicznej: [tekst]

2.7.3 Numer faksu: [tekst]

2.7.4 Adres: [tekst – jeśli inny niż w pkt. 2.5]
2.8 Partnerzy: [checkbox: 'TAK' – 'NIE']
2.8.1 Nazwa organizacji/institucji: [tekst]
2.8.2 Status prawny: [wybór z listy]
2.8.3 Adres siedziby: [tekst]

III. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

(maksymalnie 20 000 / 30 000 znaków)

3.1 Cel projektu [tekst]

- Uzasadnij potrzebę realizacji projektu (wskaż problem/y który/e chcesz rozwiązać)
- Wskaż cel ogólny oraz cele szczegółowe projektu.
- Uzasadnij zgodność celów z PO KL, Planem Działań (i innymi dokumentami strategicznymi)

3.2 Grupy docelowe (nie dotyczy projektów informacyjnych i badawczych) [tekst]

- Scharakteryzuj osoby i/lub instytucje które zostaną objęte wsparciem
- Uzasadnij wybór grupy docelowej, którą obejmiesz wsparciem
- Opisz sposób rekrutacji uczestników

3.2.1 Przewidywana liczba osób/institucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status (ilościowe)

Status uczestnika	Liczba osób
Bezrobotni	0
w tym osoby długotrwale bezrobotne	0
Osoby nieaktywne zawodowo	0
w tym osoby uczące lub kształcące się	0
Zatrudnieni	0
w tym rolnicy	0
w tym samozatrudnieni	0
w tym zatrudnieni w mikro przedsiębiorstwach	0
w tym zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach	0
w tym zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach	0
w tym zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach	0
w tym zatrudnieni w administracji publicznej	0
w tym zatrudnieni w organizacjach pozarządowych	0
w tym pracownicy znajdujący się w szczególnie niekorzystnej sytuacji	0
Ogółem	0
w tym osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych	0
w tym migranci	0
w tym osoby niepełnosprawne	0
w tym osoby z terenów wiejskich	0

Przedsiębiorstwa objęte wsparciem	Liczba
Mikroprzedsiębiorstwa	0
Małe i średnie przedsiębiorstwa	0
Duże przedsiębiorstwa	0

3.3 Działania [tekst]

- Opisz działania podejmowane w projekcie, zgodnie z chronologią zadań wskazaną w budżecie i harmonogramie

3.4 Rezultaty i Produkty [tekst]

- Opisz twarde i miękkie rezultaty oraz produkty projektu w odniesieniu do planowanych działań
- Opisz w jaki sposób rezultaty i produkty będą monitorowane, badane
- Opisz w jaki sposób rezultaty i produkty przyczynią się do realizacji celu projektu

3.5 Potencjał projektodawcy i zarządzanie projektem [tekst]

- Opisz doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć/projektów
- Opisz w jaki sposób projekt będzie zarządzany
- Jakie zaplecze techniczne oraz jaka kadra zaangażowane będą w realizację projektu (wskaż osoby/stanowiska w projekcie)
- Wpisz przychody jakie osiągnął beneficjent/partnerzy za poprzedni rok obrotowy
- Opisz rolę partnerów lub innych instytucji zaangażowanych w projekt

III. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU*

(maksymalnie 30 000 znaków)

* Wzór części trzeciej wniosku dla projektów innowacyjnych

3.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji i cel projektu [tekst]

Projekty innowacyjne testujące:

- Uzasadnij potrzebę realizacji projektu (wskaż problemy, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu oraz uzasadnij potrzebę zmiany dotychczasowego podejścia)
- Scharakteryzuj grupy docelowe projektu (osoby i/lub instytucje/sektory, które otrzymają produkt do stosowania oraz osoby, które będą skuteczniej wspierane dzięki nowemu produktowi) i uzasadnij ich wybór
- Wskaż cel ogólny i cele szczegółowe projektu
- Uzasadnij zgodność celów projektu z celami szczegółowymi PO KL
- Uzasadnij zgodność proponowanego rozwiązania/podejścia z Tematem dla projektów innowacyjnych testujących

Projekty innowacyjne upowszechniające:

- Uzasadnij potrzebę realizacji projektu (wskaż problemy, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu oraz uzasadnij potrzebę zmiany dotychczasowego podejścia)
- Scharakteryzuj grupy docelowe projektu (osoby i/lub instytucje/sektory, które otrzymają produkt do stosowania oraz osoby, które będą skuteczniej wspierane dzięki nowemu produktowi) i uzasadnij ich wybór
- Wskaż cel ogólny i cele szczegółowe projektu
- Uzasadnij zgodność celów projektu z celami szczegółowymi PO KL

3.2 Innowacyjność [tekst]

Projekty innowacyjne testujące:

- Opisz i uzasadnij innowacyjność proponowanego podejścia na tle istniejącej praktyki – wskaż, czym ono różni się od obecnie stosowanych rozwiązań (również w kontekście relacji nakład/rezultat); określ wymiar innowacyjności produktu i scharakteryzuj go; wskaż wartość dodaną innowacji w stosunku do obecnej praktyki
- Wskaż bariery niepozwalające na stosowanie obecnie proponowanego rozwiązania/podejścia
- Określ i opisz produkt finalny projektu oraz wskaż co będzie przedmiotem upowszechniania i włączania do polityki

Projekty innowacyjne upowszechniające:

- Opisz i uzasadnij innowacyjność proponowanego podejścia na tle istniejącej praktyki – wskaż, czym ono różni się od obecnie stosowanych rozwiązań (również w kontekście relacji nakład/rezultat); określ wymiar innowacyjności produktu i scharakteryzuj go; wskaż wartość dodaną innowacji w stosunku do obecnej praktyki
- Określ, co będzie przedmiotem upowszechniania i włączania do polityki

3.2.1 Przewidywana liczba osób/instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status (ilościowe)

Status uczestnika	Liczba osób
Bezrobotni	0
w tym osoby długotrwale bezrobotne	0
Osoby nieaktywne zawodowo	0
w tym osoby uczące lub kształcące się	0
Zatrudnieni	0
w tym rolnicy	0
w tym samozatrudnieni	0

w tym zatrudnieni w mikro przedsiębiorstwach	0
w tym zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach	0
w tym zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach	0
w tym zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach	0
w tym zatrudnieni w administracji publicznej	0
w tym zatrudnieni w organizacjach pozarządowych	0
w tym pracownicy znajdujący się w szczególnie niekorzystnej sytuacji	0
Ogółem	0
w tym osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych	0
w tym migranci	0
w tym osoby niepełnosprawne	0
w tym osoby z terenów wiejskich	0

Przedsiębiorstwa objęte wsparciem	Liczba
Mikroprzedsiębiorstwa	0
Małe i średnie przedsiębiorstwa	0
Duże przedsiębiorstwa	0

3.3 Działania [tekst]

Projekty innowacyjne testujące:

- Opisz działania służące osiągnięciu celów projektu, w tym strategię upowszechniania i włączania produktu finalnego do polityki
- Opisz, w jaki sposób w przygotowanie i realizację projektu zostali/zostaną włączeni przedstawiciele grup docelowych

Projekty innowacyjne upowszechniające:

- Opisz działania służące osiągnięciu celów projektu

3.4 Rezultaty [tekst]

Projekty innowacyjne testujące:

- Opisz rezultaty projektu w odniesieniu do planowanych działań
- Opisz, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do osiągnięcia celów projektu
- Określ, co będzie stanowiło o sukcesie działań upowszechniających i włączających w politykę
- Określ potencjalne ryzyko i właściwe działania zapobiegawcze
- Opisz, w jaki sposób rezultaty będą monitorowane i jak prowadzona będzie ewaluacja

Projekty innowacyjne upowszechniające:

- Opisz rezultaty projektu w odniesieniu do planowanych działań
- Opisz, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do osiągnięcia celów projektu
- Określ, co będzie stanowiło o sukcesie projektu
- Określ potencjalne ryzyko i właściwe działania zapobiegawcze
- Opisz, w jaki sposób rezultaty będą monitorowane i jak prowadzona będzie ewaluacja

3.5 Potencjał projektodawcy i zarządzanie projektem [tekst]

Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające):

- Opisz doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć/projektów i potencjał instytucjonalny wykonawców (lidera i partnerów)
- Opisz w jaki sposób projekt będzie zarządzany oraz jaka kadra będzie zaangażowana w realizację projektu (wskaż stanowiska w projekcie i kompetencje osób, które będą je zajmowały)
- Opisz rolę partnerów lub innych instytucji (w tym podwykonawców) zaangażowanych w projekt
- Wpisz przychody, jakie osiągnął projektodawca/partnerzy za poprzedni rok obrotowy

IV. BUDŻET PROJEKTU

Kategoria wydatku	2007	2008	...	2014	2015	Ogółem
4.1 Koszty ogółem (4.1.1 + 4.1.2)	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.1.1 Koszty bezpośrednie	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 1: ... [tekst]	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 2: ... [tekst]						
<i>... [kolejne Zadania - tekst]</i>	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.1.2 Koszty pośrednie	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
rozliczane ryczałtem 4.1.2/(4.1.1-4.1.3)	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
4.1.3 Cross-financing w kosztach ogółem	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (4.1.3/4.1)	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
4.1.4 Współpraca ponadnarodowa w kosztach ogółem	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (4.1.4/4.1)	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
4.2 Przychód projektu	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.3 Wkład własny	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.3.1 w tym wkład niepieniężny	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.3.2 w tym wkład prywatny	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.4 Wnioskowane dofinansowanie [4.1 - (4.2 + 4.3)]	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.5 Oświadczam, iż ww. kwoty są kwotami zawierającymi/niezawierającymi VAT i podatek ten jest kwalifikowalny/niekwalifikowalny. [combo-box 'zawierającymi' - 'niezawierającymi' oraz 'kwalifikowalny' - 'niekwalifikowalny']						
4.6 Koszt przypadający na jednego uczestnika: [wyliczone automatycznie]						0,00 zł

V. OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.

Oświadczam, że instytucja którą reprezentuję nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.

Oświadczam, że jestem uprawniony do reprezentowania beneficjenta w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.

Oświadczam, że instytucja, którą reprezentuję nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.).

Oświadczam, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych oraz pomocy publicznej.

Oświadczam, że działania przewidziane do realizacji i wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku dotyczące pomocy publicznej w żądanej wysokości, w tym pomocy *de minimis*, o którą ubiega się beneficjent pomocy, są zgodne z przepisami ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) oraz z przepisami właściwego programu pomocowego.¹⁾

Jednocześnie wyrażam zgodę na udostępnienie niniejszego wniosku innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny.

¹⁾ Dotyczy wyłącznie projektów objętych zasadami pomocy publicznej.

Data wypełnienia wniosku [wybór dat z kalendarza]

Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do beneficjenta.

OŚWIADCZENIE PARTNERA/ÓW PROJEKTU

Ja/my niżej podpisany/a/i oświadczam/y, że

- zapoznałem/łam/liśmy się z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie;
- zobowiązuję/emy się do realizowania projektu zgodnie z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie.

Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podajmowania decyzji wiążących w stosunku do partnera projektu

Wypełnienie tej części nie jest wymagane

W przygotowaniu wniosku korzystałem/am z: [check-box]

- nie korzystałem/am z pomocy
- szkolenia, doradztwa Regionalnego Ośrodka EFS w
- pomocy Punktu Informacyjnego w (nazwa instytucji)
- pomocy prywatnego konsultanta/płatnych szkoleń, doradztwa
- inne

Szczegółowy budżet projektu

L.p.	Kategoria	Cross-financing (T/N)	Pomoc publiczna (T/N)	j.m.	20...			20...			20...			RAZEM
					Ilość	cena jednostkowa	łącznie	Ilość	cena jednostkowa	łącznie	Ilość	cena jednostkowa	łącznie	
	KOSZTY OGÓŁEM (4.1)					0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
	KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1)					0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
	Zadanie 1 - [tekst]					0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
1	... [tekst]					0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł
2	... [tekst]					0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł
	Zadanie 2 - [tekst]					0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
3	... [tekst]					0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł
4	... [tekst]					0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł
	KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2)					0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
	w tym objęte pomocą publiczną					0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
	Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem (T/N)					0,00 %	0,00 %	0,00 %		0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
	Cross-financing w Kosztach ogółem (4.1.3)					0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
	Współpraca ponadnarodowa w kosztach ogółem (4.1.4)					0,00 %	0,00 %	0,00 %		0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
	Wydatki objęte pomocą pozostałą					0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
	Wydatki objęte pomocą publiczną					0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
	Wkład prywatny					0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
L.p.	Uzasadnienie kosztów: (obowiązkowe jedynie dla cross-financing i kosztów pośrednich)													
0	Uzasadnienie dla cross-financing'u i kosztów pośrednich w projekcie:													
...	Uzasadnienie:													
Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną.														

Harmonogram realizacji projektu

Rok													Łącznie liczba uczestników
Kwartał													
Miesiąc (pierwsze 12 miesięcy realizacji)													
Zadanie 1:													
Etap I -													
Etap II -													
...													
Liczba uczestników													0
Zadanie 2:													
Etap I -													
Etap II -													
...													
Liczba uczestników													0
Zadanie 3:													
Etap I -													
Etap II -													
...													
Liczba uczestników													0

**Załącznik do decyzji nr 3
Ministra Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 11.06.2010 r.**

Załącznik nr 3

Wzór harmonogramu płatności²⁾

Nr transzy	Kwota transzy dofinansowania	Okres za jaki składany będzie wniosek o płatność (od ... do ...) ³⁾	Kwota planowanych całkowitych wydatków do rozliczenia
Transza 1			
Transza 2			
...			
Transza n			

²⁾ Harmonogram powinien zostać sporządzony w ujęciu maksymalnie kwartalnym.

³⁾ W przypadku pierwszej transzy w miejsce okresu za jaki składany będzie wniosek o płatność należy podać datę wypłaty pierwszej transzy.

**Załącznik do decyzji Nr 3
Ministra Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 11.06.2010 r.**

Załącznik nr 4

Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego

1. Przed poniesieniem wydatków w ramach Projektu, Beneficjent planuje i wprowadza odpowiednią odrębną ewidencję księgową w obszarze ksiąg rachunkowych. Planując ewidencję księgową i dobierając odpowiednie konta księgowe beneficjent bierze pod uwagę:
 - potrzeby informacyjne związane ze sprawozdawczością w zakresie wydatków kwalifikowalnych w projektach w ramach PO KL (podział kosztów na odpowiednie kategorie zgodnie z zatwierdzonym budżetem projektu),
 - obowiązujące przepisy,
 - techniczne możliwości posiadanego przez siebie systemu księgowego.Może to wymagać od beneficjenta wydzielenia w swojej ewidencji odrębnych kont – syntetycznych, analitycznych lub pozabilansowych, na których prowadzona będzie ewidencja wydatków kwalifikowalnych **w podziale na zadania** związane z realizacją projektów PO KL.
2. Wymagana jest odrębna ewidencja zarówno dla kont kosztów, VAT, przychodów (jeżeli występują przychody związane z realizacją projektu), rachunku bankowego, jak i rozrachunków.
3. Prowadząc ewidencję księgową beneficjent opisuje w swojej polityce rachunkowości wyraźnie sposób powiązania dokumentu zarejestrowanego w informatycznych zbiorach ksiąg z dokumentem źródłowym znajdującym się w archiwum papierowych dokumentów, tj. zapewnia ścieżkę audytu.
4. System finansowo-księgowy beneficjenta pozwala uzyskać z ewidencji księgowej zestawienie (raport) zawierające co najmniej następujące dane, tj:
 - zewnętrzny numer faktury VAT lub innego dokumentu związanego z wydatkami,
 - wewnętrzny (systemowy) numer dokumentu księgowego (ewidencyjny nr notowany przez operatorów na źródłowych dokumentach w celu identyfikacji zasobów komputerowych z archiwum źródłowych dokumentów),
 - datę wystawienia dokumentu księgowego,
 - określenie zakupionego towaru/usługi (rodzaj wydatku kwalifikowanego),
 - kwotę wydatków kwalifikowalnych (wydatki brutto kwalifikowane i VAT kwalifikowalny),
 - datę zapłaty,
 - informację na temat poniesienia wydatku w ramach *cross-financingu*.
5. Zestawienie (raport) sporządzane jest dla żądanego zakresu dat oraz ze wskazaną szczegółowością (syntetyka/analityka).
6. Zestawienie przekazywane jest wraz z wnioskiem o płatność w formacie PDF.
7. Wydrukowane zestawienie jest podpisywane przez odpowiednią osobę uwiarygodniającą zawartość danych w zestawieniu.
8. W przypadku, jeżeli instytucja rozliczająca projekt uzna dany wydatek za niekwalifikowalny, beneficjent dokonuje wyksięgowania tej pozycji z wyodrębnionej ewidencji dotyczącej wydatków kwalifikowalnych związanych z realizacją projektu PO KL.

**Załącznik do decyzji nr 3
Ministra Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 11.06.2010 r.**

Załącznik nr 5

Nazwa i adres Beneficjenta

(miejsce i data)

Oświadczenie o kwalifikowalności vat⁴⁾

W związku z przyznaniem dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na realizację projektu

(nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny)

.....

(nazwa i nr projektu)

(nazwa i nr projektu)

..... oświadcza, iż realizując powyższy projekt nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

(nazwa beneficjenta)

Jednocześnie zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku* przez

(nazwa Beneficjenta)

(nazwa i nr projektu)

(nazwa Beneficjenta)

Zobowiązuję się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku VAT.

.....
(podpis i pieczęć)

⁴⁾ Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy beneficjent kwalifikuje VAT wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków. W przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa, oświadczenie składa każdy z partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował VAT.

* Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.).

**Załącznik do decyzji nr 3
Ministra Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 11.06.2010 r.**

Załącznik nr 6⁵⁾

**Oświadczenie uczestnika projektu
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych**

W związku z przystąpieniem do Projektu
(tytuł projektu)

realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.

Oświadczam, iż przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) administratorem tak zebranych danych osobowych jest Minister Rozwoju Regionalnego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
(pełny adres)
- 2) moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu udzielenia wsparcia, realizacji projektu
....., ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 3) moje dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom wyłącznie w celu udzielenia wsparcia, realizacji projektu
....., ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 4) podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu;
- 5) mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....
Miejscowość i data

.....
Czytelny podpis uczestnika projektu

⁵⁾ W przypadku deklaracji uczestnictwa osoby nieletniej oświadczenie powinno zostać podpisane zarówno przez daną osobę, jak również przez jej prawnego opiekuna.

Załącznik do decyzji nr 3
Ministra Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 11.06.2010 r.

Załącznik nr 7

**Zakres danych osobowych uczestników biorących udział
w projektach realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**

CZĘŚĆ PIERWSZA:

Dane instytucji objętych wsparciem, w tym ich pracowników

Dane wspólne

Lp.	Nazwa
1	Tytuł projektu
2	Nr projektu
3	Priorytet, w ramach którego jest realizowany projekt
4	Działanie, w ramach którego jest realizowany projekt
5	Poddziałanie, w ramach którego jest realizowany projekt
6	Liczba osób niepełnosprawnych objętych wsparciem w ramach projektu
7	Liczba dzieci w wieku od 3 do 5 lat objętych wsparciem w ramach projektu

Dane instytucji, które otrzymują wsparcie w ramach EFS

	Lp.	Nazwa
Dane podstawowe	1	Nazwa instytucji
	2	NIP
	3	REGON
	4	Typ instytucji
	5	Polska Klasyfikacja Działalności (PKD)
	6	Wielkość instytucji
Dane teleadresowe	7	Ulica
	8	Nr budynku
	9	Nr lokalu
	10	Miejscowość
	11	Obszar
	12	Kod pocztowy
	13	Województwo
	14	Powiat
	15	Telefon kontaktowy
	16	Adres poczty elektronicznej (e-mail)
Szczegóły wsparcia	17	Rodzaj przyznanego wsparcia
	18	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
	19	Data zakończenia udziału w projekcie
	20	Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji
	21	Liczba osób objętych wsparciem w ramach instytucji

Dane uczestników projektów (pracowników instytucji), którzy otrzymują wsparcie w ramach EFS

	Lp.	Nazwa
Dane uczestnika	1	Imię (imiona)
	2	Nazwisko
	3	Płeć
	4	Wiek w chwili przystępowania do projektu
	5	Pesel
	6	Nazwa instytucji
	7	Wykształcenie
	8	Opieka nad dziećmi do lat 7 lub opieka nad osobą zależną
Dane teleadresowe	9	Ulica
	10	Nr domu
	11	Nr lokalu
	12	Miejscowość
	13	Obszar
	14	Kod pocztowy
	15	Województwo
	16	Powiat
	17	Telefon stacjonarny
	18	Telefon komórkowy
	19	Adres poczty elektronicznej (e-mail)
Szczegóły wsparcia	20	Zatrudniony w
	21	Rodzaj przyznanego wsparcia
	22	Wykorzystanie we wsparciu technik: e-learning/blended learning
	23	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
	24	Data zakończenia udziału w projekcie
	25	Zakończenie udziału osoby we wsparciu zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa

CZĘŚĆ DRUGA:

Dane osób objętych wsparciem jako niepracujące oraz pracujące, które uczestniczą we wsparciu z własnej inicjatywy

Dane wspólne

Lp.	Nazwa
1	Tytuł projektu
2	Nr projektu
3	Priorytet, w ramach którego jest realizowany projekt
4	Działanie, w ramach którego jest realizowany projekt
5	Poddziałanie, w ramach którego jest realizowany projekt
6	Liczba osób niepełnosprawnych objętych wsparciem w ramach projektu
7	Liczba dzieci w wieku od 3 do 5 lat objętych wsparciem w ramach projektu

Dane uczestników projektów, którzy otrzymują wsparcie w ramach EFS

	Lp.	Nazwa
Dane uczestnika	1	Imię (imiona)
	2	Nazwisko
	3	Płeć
	4	Wiek w chwili przystępowania do projektu
	5	PESEL
	6	Wykształcenie
	7	Opieka nad dziećmi do lat 7 lub opieka nad osobą zależną
Dane kontaktowe	8	Ulica
	9	Nr domu
	10	Nr lokalu
	11	Miejscowość
	12	Obszar
	13	Kod pocztowy
	14	Województwo
	15	Powiat
	16	Telefon stacjonarny
	17	Telefon komórkowy
	18	Adres poczty elektronicznej (e-mail)
Dane dodatkowe	19	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu
	20	Rodzaj przyznanego wsparcia
	21	Wykorzystanie we wsparciu technik: e-learning/blended learning
	22	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
	23	Data zakończenia udziału w projekcie
	24	Zakończenie udziału osoby we wsparciu zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
	25	Powód wycofania się z proponowanej formy wsparcia

**Załącznik do decyzji nr 3
Ministra Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 11.06.2010 r.**

Załącznik nr 8

Upoważnienie Nr
do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu
.....
(nazwa projektu)
w ramach realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Z dniem (.....) r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), upoważniam (.....) do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
(nazwa projektu)

Upoważnienie obowiązuje do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2015 r. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* zatrudnienia w

.....
Czytelny podpis osoby reprezentującej Beneficjenta
lub podmiotu który został do tego przez Beneficjenta umocowany,
upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień

* niepotrzebne skreślić

**Załącznik do decyzji nr 3
Ministra Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 11.06.2010 r.**

Załącznik nr 9

**Odwołanie upoważnienia Nr
do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu
.....
(nazwa projektu)
w ramach realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**

Z dniem (.....) r., na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), odwołuję upoważnienie (.....
.....) do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu
(nazwa projektu) w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

.....
Czytelny podpis osoby reprezentującej Beneficjenta
lub podmiotu, który został do tego przez Beneficjenta umocowany,
upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień

8

**DECYZJA Nr 4
MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ¹⁾**

z dnia 23 czerwca 2010 r.

**w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych
użytkowanych w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej oraz
podległych jednostkach organizacyjnych²⁾**

Na podstawie art. 175 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240) ustala się, co następuje:

§ 1.

Decyzja w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych, określa:

- 1) funkcje, stanowiska i zakres obowiązków służbowych uprawniających do korzystania ze służbowej karty płatniczej;
- 2) tryb oraz warunki przyznawania służbowej karty płatniczej i ustalania wysokości miesięcznych limitów wydatków;
- 3) rodzaje towarów i usług, za które może być dokonywana zapłata za pomocą służbowej karty płatniczej;
- 4) sposób prowadzenia ewidencji wydanych służbowych kart płatniczych;
- 5) przypadki, kiedy może być dokonana wypłata gotówki za pomocą służbowej karty płatniczej;
- 6) sposób i terminy rozliczania płatności dokonanych przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej.

§ 2.

Ilekroć w decyzji jest mowa o:

- 1) Ministerstwie – należy przez to rozumieć Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej;
- 2) Ministrze – należy przez to rozumieć Ministra Pracy i Polityki Społecznej;
- 3) podległych jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. A. Bączkowskiego, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich oraz Zakład Wydawniczo-Poligraficzny Ministerstwa;
- 4) kierownictwie Ministerstwa – należy przez to rozumieć Ministra, sekretarza i podsekretarzy stanu, dyrektora generalnego Ministerstwa oraz szefa Gabinetu Politycznego Ministra;
- 5) dyrektorze jednostki – należy przez to rozumieć dyrektora podległej jednostki organizacyjnej, o której mowa w pkt 3;
- 6) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Ministerstwa i podległych jednostek organizacyjnych;
- 7) użytkowniku – należy przez to rozumieć osoby wymienione w pkt 4–6;
- 8) regulaminie – należy przez to rozumieć sposób dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej oraz podległych jednostkach organizacyjnych;
- 9) umowie – należy przez to rozumieć pisemną umowę określającą prawa i obowiązki użytkownika.

§ 3.

1. Służbowe karty płatnicze wydaje się na czas zajmowania stanowiska:
 - 1) członkowi kierownictwa Ministerstwa;
 - 2) dyrektorowi jednostki.
2. Służbowe karty płatnicze mogą być wydawane pracownikom, jeżeli z charakteru obowiązków wynika konieczność ich wydania.
3. Użytkownik otrzymuje służbową kartę płatniczą bezpośrednio od upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej Ministerstwa lub podległej jednostki organizacyjnej, właściwej w sprawach finansowych. Odbiór karty użytkownik potwierdza na piśmie.
4. W Ministerstwie oraz podległych jednostkach organizacyjnych mogą być użytkowane służbowe karty płatnicze, które służą do dokonywania płatności dotyczących realizacji zadań w zakresie:
 - 1) zakupu miejsc hotelowych oraz biletów w związku z podróżami służbowymi;
 - 2) organizacji szkoleń oraz konferencji;
 - 3) zakupu innych towarów i usług związanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi, wyłącznie w przypadku braku możliwości dokonywania płatności przelewem bankowym, realizowanymi w ramach przydzielonego limitu.

¹⁾ Minister Pracy i Polityki Społecznej kieruje działami administracji rządowej: praca, zabezpieczenie społeczne oraz sprawy rodziny na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz.U. Nr 216, poz. 1598).

²⁾ Ministrowi Pracy i Polityki Społecznej podlegają następujące jednostki organizacyjne: Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. A. Bączkowskiego, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich oraz Zakład Wydawniczo-Poligraficzny Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej na podstawie obwieszczenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 maja 2009 r. w sprawie wykazu jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Pracy i Polityki Społecznej lub przez niego nadzorowanych (M.P. Nr 35, poz. 545).

§ 4.

1. Przyznanie służbowej karty płatniczej każdorazowo wynika z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych.
2. Służbowa karta płatnicza może być przyznana wyłącznie osobie będącej pracownikiem podmiotów, o których mowa w § 3 ust. 1 i 2, nie pozostającej w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.
3. Minister może upoważnić dyrektora generalnego Ministerstwa lub dyrektora jednostki do zawierania umów przyznających służbową kartę płatniczą zgodnie z § 6 ust. 1, pkt 2 i 3.

§ 5.

Szczegółowe zasady korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz sposób rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych określa regulamin stanowiący załącznik nr 1 do decyzji.

§ 6.

1. Służbowa karta płatnicza jest przyznawana na podstawie umowy zawartej między:
 - 1) Ministrem a dyrektorem generalnym Ministerstwa;
 - 2) dyrektorem generalnym Ministerstwa a członkiem kierownictwa Ministerstwa lub dyrektorem jednostki;
 - 3) dyrektorem generalnym Ministerstwa a pracownikiem Ministerstwa lub odpowiednio dyrektorem jednostki a pracownikiem tej jednostki.
2. Wzór umowy, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 2 do decyzji.
3. Limity i okresy na jaki przyznawana jest służbowa karta płatnicza, ustalają odpowiednio podmioty, o których mowa w ust. 1 po przeprowadzeniu analizy potrzeb poszczególnych użytkowników, z zastrzeżeniem, że limit miesięczny wydatków nie może przekroczyć kwoty 20.000,00 zł.
4. Wraz z zawarciem umowy użytkownik składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej, a także o zapoznaniu się z regulaminem oraz z ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych.

§ 7.

1. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.
2. Ewidencję służbowych kart płatniczych prowadzi komórka organizacyjna Ministerstwa lub podległej jednostki organizacyjnej, właściwa w sprawach finansowych.
3. Odwołanie użytkownika z pełnionej funkcji, przeniesienie na stanowisko z innym zakresem zadań nieuprawniającym do korzystania ze służbowej karty płatniczej lub rozwiązanie stosunku pracy powoduje obowiązek jej zwrotu w ciągu 7 dni.

§ 8.

Wypłata gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej może być dokonana w uzasadnionych okolicznościach, pod warunkiem dopuszczenia takiej możliwości w regulaminie.

§ 9.

1. Do służbowych kart płatniczych wydanych do dnia wejścia w życie niniejszej decyzji mają zastosowanie następujące zasady:
 - 1) użytkowane karty podlegają zwrotowi do komórki organizacyjnej Ministerstwa lub podległej jednostki organizacyjnej, właściwej w sprawach finansowych w ciągu 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszej decyzji;
 - 2) użytkownicy kart zobowiązani są do zawarcia umów, o których mowa w § 6 ust. 1, w ciągu 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszej decyzji.
2. Niedopełnienie obowiązku określonego w ust. 1 pkt 1 skutkuje zablokowaniem i poleceniem zwrotu wydanej karty.

§ 10.

Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z przepisami niniejszej decyzji oraz regulaminu, o którym mowa w § 5, lub umową, o której mowa w § 6 ust. 1, powoduje odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 11.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Załączniki do decyzji Nr 4
Ministra Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 23 czerwca 2010 r.*

Załącznik nr 1

REGULAMIN
sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych
w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej oraz podległych jednostkach organizacyjnych

§ 1.

1. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do chronienia jej z maksymalną starannością, w szczególności przed utratą lub zniszczeniem.
2. W przypadku nie wykazania maksymalnej staranności, o której mowa w ust. 1, użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki utraty, zniszczenia lub udostępnienia karty osobom trzecim.

§ 2.

1. Służbowymi kartami płatniczymi mogą być dokonywane wydatki tylko w celach służbowych na zakup:
 - 1) miejsc hotelowych oraz biletów dla pracowników Ministerstwa oraz pracowników podległych jednostek organizacyjnych odbywających podróże służbowe;
 - 2) usług związanych ze szkoleniami i organizacją konferencji;
 - 3) innych towarów i usług związanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi, wyłącznie w przypadku braku możliwości dokonywania płatności przelewem bankowym, w ramach przydzielonego limitu.
2. Dopuszcza się możliwość dokonywania służbową kartą płatniczą innych wydatków służbowych pod warunkiem uzyskania wcześniej zgody odpowiednio Ministra, dyrektora generalnego Ministerstwa lub dyrektora jednostki.
3. Wypłata gotówki przy użyciu karty jest co do zasady niedozwolona, chyba że wypłata taka jest konieczna podczas podróży służbowych na skutek niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych. Obowiązek udowodnienia zaistnienia zdarzenia losowego i konieczności wypłaty gotówki spoczywa na użytkowniku. Jeżeli konieczność wypłaty gotówki nie zostanie uznana przez dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa lub podległej jednostki organizacyjnej, właściwej w sprawach finansowych, użytkownik jest zobowiązany do zwrotu całości kwoty wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji odmawiającej uznanie konieczności wypłaty gotówki.

§ 3.

1. Karta wydawana jest użytkownikowi na podstawie umowy korzystania z karty.
2. Decyzję o wydaniu użytkownikowi karty oraz o wysokości przyznanego limitu wydatków podejmuje odpowiednio Minister lub dyrektor generalny Ministerstwa lub dyrektor jednostki.

§ 4.

1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty użytkownik dokumentuje fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.
2. Wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu służbowej karty płatniczej, użytkownik dokumentuje w sposób określony w ust. 1.
3. Operacje finansowe dokonane za pośrednictwem Internetu użytkownik dokumentuje wydrukiem z Internetu potwierdzającym dokonanie operacji, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu złożenia właściwego dokumentu.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 3, użytkownik jest obowiązany przedłożyć właściwej komórce finansowej Ministerstwa, jednostki podległej, w terminie 14 dni od dnia dokonania operacji finansowej, z zastrzeżeniem, że w przypadku wydatków ponoszonych w trakcie podróży służbowej termin 14 dni liczy się od dnia zakończenia podróży.
5. Użytkownik jest zobowiązany do właściwego opisanie dokumentu potwierdzającego operację finansową dokonaną za pomocą karty płatniczej w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz pozostawania w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
6. Wydatki nie udokumentowane w sposób określony w ust. 1–3 oraz ust. 5 podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 6.

§ 5.

Operacje finansowe dotyczące wydatków z tytułu podróży służbowych są dokumentowane i rozliczane na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

§ 6.

1. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi w Ministerstwie i podległych jednostkach organizacyjnych przepisami prawa lub z umową powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją.
2. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w niepełnej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

§ 7.

1. Fakt utraty karty w wyniku jej zgubienia, kradzieży lub ujawnienia kodu PIN osobie nieuprawnionej oraz fakt podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały inne, nieupoważnione osoby użytkownik niezwłocznie zgłasza do banku wystawiającego kartę oraz powiadamia odpowiednio Ministra lub dyrektora generalnego Ministerstwa lub dyrektora jednostki.
2. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za szkody wynikające z utraty karty lub ujawnienia kodu PIN przewidzianą w niniejszym regulaminie.

§ 8.

1. Użytkownik zobowiązuje się używać kartę w sposób odpowiadający jej przeznaczeniu, zgodnie z niniejszym regulaminem, umową korzystania z karty oraz na warunkach określonych w przepisach bankowych.
2. Użytkownik nie może udostępniać karty osobom trzecim.
3. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych określonej w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114, z późn. zm.¹⁾) w związku z używaniem karty oraz za fizyczne zniszczenie karty lub wykorzystanie niezgodnie z przeznaczeniem.
4. Rozwiązanie umowy korzystania z karty nie zwalnia użytkownika od odpowiedzialności za operacje niezgodne z przeznaczeniem karty, dokonane podczas obowiązywania tej umowy.
5. Minister lub odpowiednio dyrektor generalny Ministerstwa lub dyrektor jednostki może żądać natychmiastowego zwrotu karty jeżeli użytkownik używa karty niezgodnie z przeznaczeniem albo umową lub przekazuje kartę osobie trzeciej do używania.

¹⁾ Zmiany tekstu wymienionej ustawy ogłoszone zostały w Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 79, poz. 551 oraz z 2009 r. Nr 19, poz. 101, Nr 157, poz. 1241 i Nr 223, poz. 1778.

Wzór

**Umowa
o korzystanie do celów służbowych z karty płatniczej**

zawarta w w dniu pomiędzy:
.....
a Panem/Panią
zamieszkałym/ą
zwanym w dalszej części umowy „Użytkownikiem”.

Przedmiot umowy

§ 1.

1. Użytkownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o numerze wystawioną przez oraz kod PIN i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z regulaminem użytkownika służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej oraz podległych jednostkach organizacyjnych oraz nie przekraczać limitu, o którym mowa § 2.
2. Użytkownik otrzymuje służbową kartę płatniczą, zwaną dalej „kartą”, na okres od dnia do dnia i po upływie tego okresu zobowiązuje się do natychmiastowego zwrotu karty.

§ 2.

1. Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosi PLN (słownie:).
2. Powyższą kartą płatniczą mogą być opłacane następujące wydatki na zakup:
 - 1) miejsc hotelowych oraz biletów dla pracowników Ministerstwa oraz pracowników podległych jednostek organizacyjnych, odbywających podróże służbowe;
 - 2) usług związanych ze szkoleniami i organizacją konferencji;
 - 3) innych towarów i usług związanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi, wyłącznie w przypadku braku możliwości dokonywania płatności przelewem bankowym, w ramach przydzielonego limitu.

§ 3.

Wydanie karty Użytkownikowi następuje w momencie podpisania niniejszej umowy.

Prawa i obowiązki Użytkownika

§ 4.

1. Użytkownik służbowej karty płatniczej może ją wykorzystywać wyłącznie przy dokonywaniu wydatków na cele służbowe określone w § 2.
2. Użytkownik zobowiązuje się:
 - 1) używać kartę w sposób odpowiadający jej przeznaczeniu, o którym mowa w ust. 1, zgodnie z niniejszą umową oraz na warunkach określonych w stosownym regulaminie banku, stanowiącym załącznik do niniejszej umowy;
 - 2) do przechowywania karty w sposób zapewniający zabezpieczenie przed zgubieniem, kradzieżą lub uszkodzeniem;
 - 3) niezwłocznie zgłaszać do banku zgodnie z regulaminem karty oraz powiadamiać na piśmie Ministra lub dyrektora generalnego Ministerstwa lub dyrektora jednostki o utracie karty w wyniku zgubienia, kradzieży, a także fakt ujawnienia kodu PIN osobie nieuprawnionej;
 - 4) nie oddawać karty osobie trzeciej do używania;
 - 5) udokumentować każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty, fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym, a operację finansową dokonaną za pośrednictwem Internetu Użytkownik dokumentuje wydrukiem z Internetu potwierdzającym dokonanie operacji, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu złożenia właściwego dokumentu.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 5, Użytkownik zobowiązuje się przedłożyć w terminie 14 dni od dnia dokonania operacji finansowej, z zastrzeżeniem, że w przypadku wydatków ponoszonych w trakcie podróży służbowej termin 14 dni liczy się od dnia zakończenia podróży.

4. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych określonej w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114, z późn. zm.) oraz za fizyczne zniszczenie karty lub wykorzystanie niezgodnie z przeznaczeniem.
5. Rozwiązanie niniejszej umowy nie zwalnia Użytkownika od odpowiedzialności za operacje dokonane kartą.
6. Użytkownik oświadcza, że wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu wykorzystania karty niezgodnie z przeznaczeniem.

Czas obowiązywania umowy

§ 5.

1. Umowa zostaje zawarta na czas oznaczony, do dnia upływu ważności karty.
2. Decyzją Ministra lub odpowiednio dyrektora generalnego Ministerstwa lub dyrektora jednostki niniejsza umowa może ulec rozwiązaniu z 3 dniowym wypowiedzeniem dokonany w formie pisemnej.
3. W sytuacji kiedy Użytkownik używa karty niezgodnie z przeznaczeniem albo umową lub przekaże kartę osobie trzeciej do używania, Minister lub dyrektor generalny Ministerstwa bądź dyrektor jednostki może żądać natychmiastowego zwrotu karty i rozwiązuje niniejszą umowę.

Postanowienia końcowe

§ 6.

1. Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej.
2. Spory mogące wynikać z tytułu wykonywania niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego, w szczególności dotyczące zleceń.
4. Stosowny regulamin banku dotyczący użytkownika karty stanowi integralną część niniejszej umowy. Użytkownik oświadcza, że zapoznał się z nim.
5. Umowa sporządzona jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Umowę odczytano, zgodnie przyjęto i podpisano.

.....
Użytkownik

.....
Minister/Dyrektor Generalny
Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej/Dyrektor jednostki

Wydawca: Minister Pracy i Polityki Społecznej
Redakcja: Biuro Ministra, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej ul. Nowogrodzka 1/3/5 00-513 Warszawa
Skład, druk i rozpowszechnianie: Zakład Wydawniczo-Poligraficzny MPIPS

Zbiory Dziennika Urzędowego Ministra Pracy i Polityki Społecznej są wyłożone do powszechnego wglądu w Biurze Ministra w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej, w godzinach pracy.

Tłoczono z polecenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w ZWP MPIPS. Nakład 40 egz.
