

12

**ZARZĄDZENIE Nr 7  
MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

z dnia 14 lipca 2010 r.

**w sprawie ustalenia 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**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz.U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Zarządzenie określa zasady współpracy w zakresie realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007–2013, zwanego dalej „PO KL” i Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007–2013, zwanego dalej „PO PT”, pomiędzy Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (DWF), pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej (IP) dla Priorytetu I, II oraz Instytucji Wdrażającej – (Instytucji Pośredniczącej 2 stopnia – IP2) dla Działań 5.4 i 5.5 Priorytetu V PO KL w okresie programowania 2007–2013 a:

- 1) następującymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, zwanego dalej MPiPS: Departamentem Analiz Ekonomicznych i Prognoz (DAE), Departamentem Dialogu i Partnerstwa Społecznego (DDP), Departamentem Funduszy (DF), Departamentem Informatyki (DI), Departamentem Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego (DSZ), Departamentem Pożytku Publicznego (DPP), Departamentem Pomocy i Integracji Społecznej (DPS), Departamentem Rynku Pracy (DRP), Departamentem Polityki Rodzinnej (DSR), Biurem Administracyjnym (BA), Biurem Budżetu i Finansów (BBF), Biurem Dyrektora Generalnego (BDG), Biurem Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych (BON) i Biurem Prasowym (BP);
- 2) Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich (CRZL) – państwową jednostką budżetową podległą Ministrowi Pracy i Polityki Społecznej, pełniącą rolę Instytucji Wdrażającej (IP2 stopnia) dla projektów przygotowanych i wdrażanych w ramach Priorytetu I „Zatrudnienie i integracja społeczna” – Działanie 1.1 „Wsparcie systemowe instytucji rynku pracy”, Działanie 1.2 „Wsparcie systemowe instytucji pomocy i integracji społecznej”, Działanie 1.3 „Ogólnopolskie programy integracji i aktywizacji zawodowej”: Poddziałanie 1.3.3 „OHP – Projekty systemowe”, Poddziałanie 1.3.4 „Centralny Zarząd Służby Więziennej – projekty systemowe”, Poddziałanie 1.3.5 „Ministerstwo Sprawiedliwości – projekty systemowe”, Poddziałanie 1.3.6 „PFRON – projekty systemowe” i Poddziałanie 1.3.7 „Projekty skierowane do pracowników migrujących – projekty systemowe”.

**§ 2.**

Instrukcja w sprawie zasad współpracy, o której mowa w § 1 jest określona w załączniku do zarządzenia.

**§ 3.**

1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych MPiPS, o których mowa w § 1, i dyrektor Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich odpowiadają za stosowanie postanowień Instrukcji stanowiącej załącznik do zarządzenia.

**§ 4.**

1. Pracownicy Ministerstwa oraz jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Pracy i Polityki Społecznej realizują lub współpracują przy realizacji projektów finansowanych z PO KL w ramach obowiązków służbowych pracowników danej komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej.
2. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, nie mogą zlecać na podstawie umów cywilno-prawnych, wykonywania prac objętych projektami finansowanymi z PO KL, pracownikom zatrudnionym w jednostce realizującej dany projekt oraz pracownikom Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej i innych jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Pracy i Polityki Społecznej.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 nie dotyczą ekspertów wpisanych na listę prowadzoną przez Ministra Rozwoju Regionalnego dokonujących oceny wniosków jednostek nie będących jednostkami, o których mowa w ust. 1 i 2.

<sup>1)</sup> 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 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.

**§ 5.**

1. Traci moc zarządzenie nr 17 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 sierpnia 2008 r. w sprawie ustalenia 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.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**MINISTER  
PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

*Jolanta Fedak*

*Załącznik do zarządzenia Nr 7  
Ministra Pracy i Polityki Społecznej  
z dnia 14.07.2010 r.*

**Instrukcja w sprawie 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**

**§ 1.**

Ilekcroć w Instrukcji w sprawie 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, zwanej dalej „Instrukcją”, jest mowa o:

- 1) Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki (IZ PO KL) – oznacza to Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego, który w rozumieniu art. 5 pkt 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 i Nr 157, poz. 1241) pełni funkcję Instytucji Zarządzającej i jest odpowiedzialny za przygotowanie i realizację Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL);
- 2) Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Pomoc Techniczna (IZ PO PT) – oznacza to Departament Programów Pomocowych i Pomocy Technicznej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego, któremu powierzona została rola zarządzania i nadzorowania realizacji PO PT;
- 3) Instytucji Pośredniczącej (IP) – oznacza to Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (DWF) w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej (MPiPS), w przypadku gdy mowa jest o realizacji zadań związanych z wdrażaniem Priorytetu I „Zatrudnienie i integracja społeczna”, Priorytetu II „Rozwój zasobów ludzkich i potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw oraz poprawa stanu zdrowia osób pracujących”;
- 4) Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) (IP2) – oznacza to podmiot publiczny lub prywatny odpowiedzialny za realizację części lub całości priorytetów programu operacyjnego na podstawie porozumienia zawartego z IP o realizacji powierzonych jej zadań;
- 5) Komitecie Monitorującym Program Operacyjny Kapitał Ludzki (KM PO KL) – oznacza to podmiot powołany w celu monitorowania realizacji PO KL;
- 6) beneficjencie – oznacza to zgodnie z art. 5 pkt 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, mającą zdolność prawną, realizującą projekty w trybie procedury konkursowej z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych na podstawie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego;
- 7) beneficjencie systemowym – oznacza to beneficjenta składającego i realizującego projekty systemowe w ramach Priorytetu I „Zatrudnienie i integracja społeczna”, Priorytetu II „Rozwój zasobów ludzkich i potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw oraz poprawa stanu zdrowia osób pracujących” oraz Priorytetu V „Dobre rządzenie”, wskazanego w Szczegółowym Opisie Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (SzOP PO KL);
- 8) projekcie konkursowym – oznacza to przedsięwzięcie realizowane w ramach PO KL w trybie procedury konkursowej na podstawie umowy o dofinansowanie, zawieranej między beneficjentem a IP albo IP2;

- 9) projekcie indywidualnym – oznacza to projekt o strategicznym znaczeniu dla realizacji programu wskazywany przez IZ PO KL, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM PO KL;
- 10) projekcie systemowym – projekt realizowany przez beneficjenta systemowego, zgodnie z Planem Działania na dany rok;
- 11) Planie Działania (PD) – oznacza to sporządzany, zgodnie ze wzorem przekazany przez IZ PO KL dla każdego z Priorytetów, dokument określający preferowane formy wsparcia (typy projektów), podział środków finansowych na wybrane typy projektów oraz zasady i terminy wyboru projektów w danym roku;
- 12) słowniku zadań DWF – oznacza to usystematyzowany zbiór zadań, obejmujący poszczególne obszary działalności DWF, pozwalający na prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej zgodnej z zasadami prawa;
- 13) wniosku o dofinansowanie – oznacza to wniosek o dofinansowanie realizacji projektu, którego wzór jest określony w dokumencie „Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL”, lub wniosek na wsparcie kadrowe, którego wzór został określony przez IZ PO PT;
- 14) wykonawcy projektu – oznacza to oferenta wybranego zgodnie z ustawą z dnia 23 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.<sup>2)</sup>) w celu realizacji projektu;
- 15) Zespole Oceniającym Projekty Systemowe (ZOPS) – oznacza to przedstawicieli komórek organizacyjnych MPiPS, powoływanych na zasadach określonych w Instrukcjach Wykonawczych IP do oceny merytorycznej projektów systemowych;
- 16) Rocznym Planie Działań Pomocy Technicznej PO KL (RPD PT) – oznacza to plan finansowy określający poziom środków finansowych na zapewnienie wsparcia procesu zarządzania i wdrażania programu operacyjnego, finansowany ze środków Pomocy Technicznej dla PO KL, którego wzór został określony przez IZ PO KL;
- 17) Komisji Oceny Projektów (KOP) – oznacza to podmiot powoływany przez IP albo IP2. Ocena KOP stanowi podstawę do ułożenia listy rankingowej projektów konkursowych i rekomendacji projektów do realizacji;
- 18) Komisji Oceny Merytorycznej (KOM) – oznacza podmiot powołany przez Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich (CRZL), składający się z przedstawicieli IP, IP2, ekspertów oraz pracowników Biura Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych (BON) w celu oceny merytorycznej projektów;
- 19) Planie Finansowym (PF) – oznacza część PD, określającą podział środków finansowych na wybrane typy projektów w danym roku;
- 20) Regulamin organizacyjny MPiPS – oznacza to przepisy zarządzenia Nr 9 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 16 września 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, zmienionego zarządzeniem Nr 14 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2009 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej.

### **Zadania DWF i pozostałych komórek organizacyjnych MPiPS oraz CRZL w zakresie tworzenia PD dla Priorytetu I „Zatrudnienie i integracja społeczna” w ramach PO KL**

#### **§ 2.**

1. CRZL przygotowuje we współpracy z DAE, DI, DF, DSZ, DPP, DPS, DRP, projekt PF (stanowiącego część PD) dla Działania 1.1, 1.2 oraz Działania 1.3 Poddziałanie 1.3.7 Priorytetu I PO KL, w terminie określonym przez IP, wynikającym z wytycznych IZ PO KL i konieczności sporządzenia założeń budżetowych na kolejny rok budżetowy, zgodnie z podziałem alokacji dla PO KL przygotowanym przez IP i zatwierdzonym przez właściwego członka kierownictwa MPiPS nadzorującego IP.
2. DAE, DI, DF, DSZ, DPP, DPS DRP oraz BON we współpracy z CRZL przygotowują, w terminie i zakresie określonym przez IP, wkład merytoryczny do PD dla Priorytetu I PO KL.
3. Jeżeli dany departament planuje opracowanie projektu systemowego, który swoją tematyką, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym MPiPS, będzie dotyczył obszaru działania innego departamentu MPiPS, wówczas na etapie tworzenia wkładu do PD niezbędna jest akceptacja dyrektora departamentu, którego zakresu merytorycznego działania projekt dotyczy. Akceptacja ta zostaje wydana w porozumieniu z właściwym członkiem kierownictwa MPiPS.
4. Za terminowe przekazanie dokumentów do IP, o których mowa w ust. 1 i 2, odpowiada CRZL.
5. IP przygotowuje na podstawie przekazanych wkładów merytorycznych kompletny projekt PD, weryfikując jego postanowienia pod kątem zgodności z celami i kierunkami działań wskazanymi w PO KL oraz pozostałymi obowiązującymi dokumentami strategicznymi, jak również dbając o zapewnienie osiągnięcia wskaźników zawartych w PO KL.
6. W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub dokonania stosownych ustaleń zarówno do PF, jak i do treści PD, IP kontaktuje się z CRZL. W uzasadnionych przypadkach IP może kontaktować się w ww. zakresie również z departamentami merytorycznymi MPiPS.
7. PD podlega akceptacji właściwego członka kierownictwa MPiPS, nadzorującego IP.
8. W przypadku, gdy IZ PO KL zgłosi uwagi do projektu, IP – we współpracy z CRZL oraz właściwymi ze względu na zakres uwag departamentami MPiPS – wprowadza odpowiednie poprawki do PD lub, w przypadku uznania proponowanych przez IZ zmian za niezasadne, przygotowuje odpowiedź do IZ.

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2008 r. Nr 171, poz. 1058, Nr 220, poz. 1420 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 19, poz. 101, Nr 65, poz. 545, Nr 91, poz. 742, Nr 157, poz. 1241, Nr 206, poz. 1591, Nr 219, poz. 1706 i Nr 223, poz. 1778.

9. Po uzyskaniu pozytywnej opinii IZ PO KL, IP przekazuje projekt PD pod obrady Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki (KM PO KL).
10. W przypadku uwag KM PO KL do postanowień PD lub warunkowej akceptacji PD IP we współpracy z CRZL i właściwymi ze względu na zakres uwag departamentami merytorycznymi MPiPS udziela niezbędnych wyjaśnień i nanosi odpowiednie poprawki do PD.
11. IP informuje CRZL, a CRZL informuje departamenty merytoryczne MPiPS o akceptacji PD przez KM PO KL. IP umieszcza stosowne informacje dotyczące zatwierdzonej wersji PD na swojej stronie internetowej.
12. W zakresie i terminie określonym przez IP, wynikającym z terminu posiedzenia KM PO KL, na którym będzie następował roczny przegląd realizacji PD, CRZL we współpracy z departamentami merytorycznymi przygotowuje wkład do sprawozdania ze stanu wdrażania Priorytetu I PO KL. Wkład CRZL przekazywany jest do IP po jego akceptacji przez właściwe departamenty merytoryczne. Całościowe sprawozdanie z realizacji PD w ramach Priorytetu I PO KL przygotowywane jest przez IP.
13. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 12, podlega akceptacji członka kierownictwa MPiPS nadzorującego IP.

### **Zadania DWF i departamentów merytorycznych w zakresie tworzenia PD dla Priorytetu V , Działanie 5.4 i 5.5, w ramach PO KL**

#### **§ 3.**

1. DWF we współpracy z DDP i DPP przygotowuje PF w podziale na część konkursową i niekonkursową (stanowiący część PD) dla Działania 5.4 i 5.5 Priorytetu V PO KL, wynikający z konieczności sporządzenia założeń budżetowych na kolejny rok budżetowy, zgodnie z podziałem alokacji dla PO KL.
2. DWF we współpracy z DDP i DPP przygotowuje, w terminie określonym przez IZ PO KL, wkład do PD dla Priorytetu V z zakresu działań realizowanych w ramach Działania 5.4 i 5.5, w tym założenia do ogłaszanych w ramach tychże działań konkursów.
3. W przypadku gdy DDP lub DPP planuje opracowanie projektu systemowego, który swoją tematyką, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym MPiPS, będzie dotyczył obszaru działania innego departamentu MPiPS, wówczas na etapie tworzenia wkładu do PD niezbędna jest akceptacja dyrektora departamentu, którego zakresu merytorycznego projekt dotyczy. Akceptacja, ta powinna zostać wydana w porozumieniu z właściwym członkiem kierownictwa MPiPS.
4. Za terminowe przekazanie PD do IZ PO KL odpowiada DWF jako IP2 dla Działania 5.4 i 5.5 Priorytetu V PO KL.
5. W przypadku zgłoszenia przez IZ PO KL lub KM PO KL uwag do wkładu przekazanego do PD przez DWF jako IP2, DWF, we współpracy z właściwym ze względu na zakres uwag departamentem merytorycznym MPiPS, wprowadza odpowiednie poprawki do opracowanego wkładu do PD lub udziela niezbędnych wyjaśnień.
6. Po przekazaniu przez IZ PO KL informacji o akceptacji PD przez KM PO KL IP2 niezwłocznie informuje o tym fakcie DDP i DPP. Ponadto DWF umieszcza stosowne informacje dotyczące zatwierdzonej wersji PD na swojej stronie internetowej.
7. W terminie wynikającym z terminu posiedzenia KM PO KL, na którym będzie następował roczny przegląd realizacji PD, DWF we współpracy z DDP i DPP przygotowuje sprawozdanie ze stanu wdrażania PD w odniesieniu do Działania 5.4 i 5.5.

### **Procedura postępowania z wnioskami o dofinansowanie projektu systemowego w ramach Priorytetu I, Działanie 1.1, 1.2 oraz Poddziałanie 1.3.7, dla których beneficjentem systemowym jest CRZL**

#### **§ 4.**

1. W ramach Priorytetu I Działanie 1.1 i Działanie 1.2 oraz Działanie 1.3 Poddziałanie 1.3.7 wnioski o dofinansowanie projektów systemowych są przygotowywane przez CRZL na podstawie założeń merytorycznych przekazywanych przez właściwe departamenty merytoryczne MPiPS. DRP, DI, DF, DSZ, DPS, DPP oraz DAE przekazują CRZL założenia merytoryczne do projektów, odpowiadające zakresowi i wymogom merytorycznej części formularza wniosku o dofinansowanie projektu.
2. Założenia merytoryczne projektu obejmują następujące obszary: uzasadnienie realizacji projektu, określenie celu ogólnego i celów szczegółowych projektu, opis grupy docelowej projektu, opis działań podejmowanych w ramach projektu, wraz z wykazem oczekiwanych rezultatów. Z inicjatywy właściwego departamentu merytorycznego MPiPS założenia merytoryczne projektu mogą zostać poszerzone o propozycję budżetu projektu oraz inne, dodatkowe elementy niezbędne z punktu widzenia departamentu do prawidłowego przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu.
3. Założenia merytoryczne przygotowane przez departament podlegają zatwierdzeniu przez dyrektora tego departamentu a następnie przekazywane są do CRZL.
4. Założenia merytoryczne przekazywane są przez departamenty w terminie umożliwiającym CRZL złożenie wniosku do IP, zgodnie z terminami określonymi w PD dla Priorytetu I.

5. Po przekazaniu przez właściwy departament merytoryczny założeń merytorycznych projektu CRZL we współpracy z właściwym departamentem merytorycznym, w ciągu 14 dni roboczych przygotowuje wniosek o dofinansowanie projektu wraz z jego załącznikami i przekazuje go do IP wraz ze szczegółową strukturą wydatków.
6. Wnioski o dofinansowanie projektów systemowych, opracowane przez CRZL, podlegają ocenie merytorycznej przeprowadzonej przez ZOPS. ZOPS obraduje zgodnie z dokumentem „Zasady pracy ZOPS”, przygotowywanym przez IP i zatwierdzanym przez Dyrektora IP.
7. Zgodnie z „Zasadami pracy ZOPS” oraz na zasadach określonych w „Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL”, do uczestnictwa w posiedzeniach ZOPS mogą być powoływani w charakterze obserwatorów pracownicy komórek organizacyjnych MPiPS.
8. Do uczestnictwa w posiedzeniach ZOPS mogą być powoływani pracownicy departamentu merytorycznego, w charakterze obserwatora bez prawa głosu po podpisaniu deklaracji poufności na zasadach określonych w „Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL”.
9. W posiedzeniach ZOPS mogą brać udział pracownicy CRZL, odpowiedzialni za przygotowanie projektów ocenianych podczas posiedzenia ZOPS, w celu udzielania wyjaśnień i odpowiedzi na pytania ZOPS. Udział w posiedzeniach ZOPS pracowników CRZL odbywa się zgodnie i na zasadach określonych w „Zasadach pracy ZOPS”.
10. Pracownicy, którzy zostali wyznaczeni do wzięcia udziału w pracach ZOPS zostają przeszkoleni przez IP z zakresu „Zasad pracy ZOPS”, „Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL” oraz „Zasad finansowania PO KL” i „Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL”.
11. W przypadku, gdy po ocenie merytorycznej wniosku członkowie ZOPS mają uwagi lub wątpliwości do CRZL zostaje wysłane pismo z prośbą o wyjaśnienia lub ewentualne wprowadzenie zmian do wniosku i jego odesłanie w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania przez CRZL pisma od IP w przedmiotowej sprawie. Skorygowany wniosek o dofinansowanie ponownie trafia na obrady ZOPS i jest po raz kolejny rozpatrywany. Procedura oceny toczy się do ostatecznego przyjęcia wniosku poprzez głosowanie jawne. Decyzja o zatwierdzeniu wniosku zapada zwykłą większością głosów.
12. Po pozytywnie zakończonej ocenie merytorycznej oraz negocjacjach (jeżeli istniała konieczność ich prowadzenia) oraz po przesłaniu przez CRZL kompletu poprawnych dokumentów lub załączników niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu systemowego, IP w ciągu 7 dni przedkłada właściwemu ministrowi do podpisu umowę o dofinansowanie projektu systemowego.
13. Wzajemne obowiązki IP i CRZL w zakresie realizacji przez CRZL poszczególnych projektów określa umowa na dofinansowanie projektu systemowego, o której mowa w ust. 12.
14. Nadzór merytoryczny nad realizacją projektu pełni właściwy merytorycznie departament MPiPS – inicjator projektu.
15. Wykonywanie nadzoru merytorycznego, o którym mowa w ust. 14, polega na:
  - 1) przedkładaniu kandydatur oraz udziale w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub zapytania ofertowego w charakterze członka komisji przetargowej;
  - 2) udziale przedstawiciela właściwego departamentu MPiPS w Komitecie Sterującym projektem, w rozumieniu metodyki PRINCE 2, w szczególności w celu zapewnienia bieżącego nadzoru merytorycznego nad projektem, współdecydowania o kluczowych kwestiach związanych z realizacją projektu oraz podejmowania decyzji o wnioskowaniu wprowadzenia zmian do projektu. W przypadku projektów informatycznych DI bierze udział w Komitecie Sterującym na zasadzie Głównego Użytkownika w rozumieniu metodyki PRINCE 2;
  - 3) udziale w ocenie i odbiorze produktów projektu, ze szczególnym uwzględnieniem produktu końcowego, w tym na wniosek właściwego departamentu dokonywanie przez ten departament odbioru merytorycznego wskazanych produktów, w szczególności przeprowadzania testów aplikacji po zapewnieniu przez CRZL odpowiedniego środowiska testowego oraz scenariuszy testowych. Ocena i odbiór produktu przez departament może na wniosek departamentu następować po przedstawieniu przez CRZL opinii na ten temat eksperta zewnętrznego;
  - 4) rekomendowaniu eksperta merytorycznego do projektu, jeżeli istnieje potrzeba jego zatrudnienia;
  - 5) otrzymywaniu do wiadomości kopii sprawozdań z realizacji projektu;
  - 6) otrzymywaniu do wiadomości propozycji wprowadzania zmian w projektach innych niż zmiany w merytorycznej części wniosku;
  - 7) w przypadku projektów informatycznych opracowywanie nowych lub zmian istniejących wymagań funkcjonalnych, w szczególności wynikających ze zmian prawnych oraz współudział w procesie zatwierdzania projektów rozwiązań informatycznych;
  - 8) w przypadku projektów informatycznych otrzymywanie i zatwierdzanie we współpracy z DI analizy kosztów i warunków eksploatacji systemów informatycznych po zamknięciu realizacji projektu.
16. W przypadku wprowadzania zmian do części merytorycznej projektu, opracowanej przez departament merytoryczny MPiPS, DWF, przed podjęciem decyzji o ich akceptacji lub odrzuceniu, może zwrócić się z prośbą o opinię w tej sprawie do właściwego departamentu merytorycznego sprawującego nadzór merytoryczny nad projektem.
17. W przypadku projektu indywidualnego, którego inicjatorem jest właściwy departament MPiPS, CRZL realizuje taki projekt jako beneficjent, zgodnie z procedurą właściwą dla przygotowania projektu systemowego, z uwzględnieniem odmiennych zasad postępowania dotyczących projektów indywidualnych przewidzianych w „Systemie Realizacji PO KL”.
18. CRZL zapewnia przeniesienie praw autorskich produktów i dzieł powstających w wyniku realizacji projektów na rzecz MPiPS oraz CRZL.
19. W przypadku prowadzenia przez DWF lub CRZL działań ewaluacyjnych z zakresu inicjowanych przez departamenty merytoryczne projektów DWF i CRZL przekazują wyniki tych ewaluacji do właściwych merytorycznie departamentów w celu zapoznania się z nimi i ewentualnego wykorzystania.

**Procedura opracowania dokumentacji konkursowej oraz postępowania z wnioskami o dofinansowanie projektów w ramach Działania 1.3 Poddziałanie 1.3.2 Priorytetu I PO KL**

**§ 5.**

1. DWF jako IP odpowiada za terminowe ogłoszenie konkursów oraz prawidłowy, zgodny z zasadami PO KL, wybór wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Działania 1.3 Poddziałanie 1.3.2 Priorytetu I PO KL.
2. DWF współpracuje z DSR przy opracowaniu dokumentacji konkursowej dla konkursów ogłaszanych w ramach Działania 1.3 Poddziałanie 1.3.2 Priorytetu I PO KL.
3. DSR przekazuje IP, w terminie i zakresie ustalonym przez IP, wkład merytoryczny do dokumentacji konkursowej.
4. Pracownicy DWF oraz eksperci biorą udział w ocenie merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach konkursów, ogłoszonych w ramach Działania 1.3 Poddziałanie 1.3.2 Priorytetu I PO KL, natomiast pracownicy DSR mogą uczestniczyć w posiedzeniu KOP w charakterze obserwatora na zasadach określonych w „Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL”.
5. Do uczestnictwa w posiedzeniach KOP mogą zostać powołani pracownicy DSR w charakterze obserwatora na zasadach określonych w „Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL” oraz po przeszkoleniu ich przez IP w zakresie „Regulaminu prac KOP”, „Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL” oraz „Zasad finansowania PO KL” i „Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL”.
6. Prace KOP prowadzone są zgodnie z „Regulaminem prac KOP”, opracowanym przez IP i zatwierdzonym przez Dyrektora IP.

**Procedura postępowania z wnioskami o dofinansowanie projektów w ramach Działania 1.3 Ogólnopolski program integracji i aktywizacji zawodowej, Poddziałanie 1.3.3 Ochotnicze Hufce Pracy – projekty systemowe, 1.3.4 Centralny Zarząd Służby Więziennej – projekty systemowe, 1.3.5 Ministerstwo Sprawiedliwości – projekty systemowe, 1.3.6 Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – projekty systemowe Priorytet I „Zatrudnienie i integracja społeczna”**

**§ 6.**

1. KOM, powołana przez CRZL jako IP2, dokonuje oceny merytorycznej projektów systemowych, przygotowanych przez Ochotnicze Hufce Pracy (OHP), Centralny Zarząd Służby Więziennej (CZSW), Ministerstwo Sprawiedliwości (MS), Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) – w ramach Priorytetu I Działanie 1.3 Poddziałania 1.3.3, 1.3.4, 1.3.5, 1.3.6 PO KL. KOM obraduje zgodnie z dokumentem „Regulamin Komisji Oceny Merytorycznej w ramach Działania 1.3 (z wyłączeniem Poddziałania 1.3.1 oraz Poddziałania 1.3.2) PO KL”, opracowanym przez CRZL i zatwierdzanym przez Dyrektora CRZL jako IP2 oraz Dyrektora IP.
2. W skład KOM, oprócz pracowników CRZL i ekspertów mogą być powoływani pracownicy IP. W posiedzeniu KOM w charakterze obserwatora mogą również uczestniczyć, w przypadku Poddziałania 1.3.6 – pracownicy BON na zasadach określonych w „Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL”.
3. Pracownicy, którzy zostali wyznaczeni do wzięcia udziału w pracach KOM, zostają przeszkoleni przez IP2 z zakresu „Regulaminu Komisji Oceny Merytorycznej w ramach Działania 1.3 (z wyłączeniem Poddziałania 1.3.1 oraz Poddziałania 1.3.2) PO KL”, „Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL” oraz „Zasad finansowania PO KL i Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL”.

**Procedura postępowania z wnioskami o dofinansowanie projektu w ramach Działań 2.1 i 2.2 Priorytetu II „Rozwój zasobów ludzkich i potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw oraz poprawa stanu zdrowia osób pracujących”**

**§ 7.**

1. ZOPS dokonuje oceny projektów systemowych, przygotowanych przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) w ramach Priorytetu II Działanie 2.1 i Działanie 2.2 PO KL. ZOPS obraduje zgodnie z „Zasadami pracy ZOPS”, opracowanymi przez IP i zatwierdzonymi przez Dyrektora IP.
2. Zgodnie z „Zasadami pracy ZOPS” oraz na zasadach określonych w „Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL”, do uczestnictwa w posiedzeniu zespołu mogą zostać powołani w charakterze obserwatora pracownicy komórek organizacyjnych MPiPS.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych MPiPS powoływani są do oceny merytorycznej wniosków, których zakres, zgodnie z regulaminem MPiPS, dotyczy obszaru zainteresowań danego departamentu.

4. Pracownicy, którzy zostali wyznaczeni do wzięcia udziału w pracach ZOPS, zostają przeszkoleni przez IP z zakresu „Zasad pracy ZOPS”, „Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL” oraz „Zasad finansowania PO KL” i „Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL”.

### **Procedura opracowania dokumentacji konkursowej oraz postępowania z wnioskami o dofinansowanie projektu w ramach Działania 5.4 i 5.5 Priorytetu V PO KL**

#### **§ 8.**

1. DWF jako IP2 odpowiada za terminowe ogłoszenie konkursów oraz prawidłowy, zgodny z zasadami PO KL, wybór wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Działania 5.4 i 5.5 Priorytetu V PO KL.
2. DWF współpracuje z DDP i DPP przy przygotowaniu dokumentacji konkursowej w ramach Działania 5.4 i 5.5 Priorytetu V PO KL.
3. DDP i DPP przekazują w terminie i zakresie ustalonym przez IP2 wkład merytoryczny do dokumentacji konkursowej danego konkursu.
4. Pracownicy DWF wraz z pracownikami DDP lub DPP biorą udział w pracach KOP w ramach Działania 5.4 i 5.5 Priorytetu V PO KL zgodnie z „Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL”.
5. Pracownicy DWF oraz eksperci biorą udział w ocenie merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów, złożonych w ramach konkursów ogłoszonych w ramach Działania 5.4 i 5.5 Priorytetu V PO KL natomiast pracownicy DDP lub DPP mogą uczestniczyć w posiedzeniu KOP w charakterze obserwatora zgodnie z „Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL”.
6. Do uczestnictwa w posiedzeniach KOP mogą zostać powołani pracownicy DPP i DDP w charakterze obserwatora na zasadach określonych w „Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL” oraz po przeszkoleniu ich przez IP2 w zakresie „Regulaminu pracy KOP”, „Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL” oraz „Zasad finansowania PO KL” i „Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL”.
7. Prace KOP prowadzone są zgodnie i na podstawie „Regulaminu pracy KOP”, opracowanego przez IP2 i zatwierdzonego przez Dyrektora IP2.

#### **§ 9.**

1. DDP i DPP opracowują projekty systemowe w ramach Działania 5.4 i 5.5 Priorytetu V PO KL i przekazują wypełnione formularze wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami do DWF.
2. DDP i DPP opracowują i przekazują projekty systemowe zgodnie z harmonogramem i na jego podstawie zawartym w PD dla Priorytetu V PO KL.
3. Projekty systemowe przygotowane przez DDP i DPP podlegają ocenie merytorycznej przeprowadzonej przez ZOPS. ZOPS obraduje zgodnie z „Zasadami pracy ZOPS”, przygotowywanymi przez IP2 i zatwierdzanymi przez Dyrektora IP2.
4. Prowadzone po ocenie merytorycznej wniosku negocjacje są podejmowane w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania przez DDP lub DPP pisma od IP2 w tej sprawie i podlegają zakończeniu w ciągu kolejnych 15 dni roboczych. Jeżeli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny lub budżet projektu, wówczas DDP lub DPP składa w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia negocjacji, skorygowany wniosek o dofinansowanie.
5. Po uzyskaniu pozytywnej oceny merytorycznej i zakończeniu procesu negocjacji oraz po przesłaniu przez DDP i DPP kompletu poprawnych dokumentów lub załączników niezbędnych do wydania decyzji w sprawie powierzenia realizacji projektu systemowego, DWF w ciągu 7 dni przedkłada właściwemu ministrowi do podpisu decyzję w sprawie powierzenia realizacji projektu systemowego.
6. Wzajemne prawa i obowiązki IP2 oraz DDP lub DPP reguluje wydana decyzja Ministra Pracy i Polityki w sprawie powierzenia realizacji projektu systemowego.

### **Współpraca pomiędzy BBF a DPP, DDP, DWF oraz CRZL w ramach PO KL**

#### **§ 10.**

1. DWF odpowiada za zebranie zapotrzebowania na środki niezbędne dla realizacji projektów w ramach Priorytetu I, Priorytetu II Działanie 2.1 oraz 2.2, w zakresie, za który odpowiada MPiPS jako dysponent, a także Priorytetu V Działanie 5.4 i 5.5 PO KL – w zakresie i terminie, jaki jest wymagany dla sporządzenia budżetu państwa.
2. DDP i DPP są zobowiązane do przekazania do DWF informacji o wysokości środków niezbędnych do realizacji planowanych w ramach PD projektów systemowych – w terminie i zakresie wskazanym przez DWF.
3. CRZL w porozumieniu z DAE, DF, DI, DSZ, DPP, DPS, DRP zobowiązane jest do przekazania do DWF informacji o wysokości środków niezbędnych do realizacji planowanych w ramach PD projektów oraz wysokości środków w terminie i zakresie wskazanym przez DWF.

4. DWF przekazuje do IZ zapotrzebowanie na środki z budżetu państwa w zakresie Priorytetów i Działań, za których realizację odpowiada MPiPS jako dysponent. Informację, przekazaną do IZ, DWF przekazuje jednocześnie do BBF, które zbiera i przesyła do właściwej instytucji zbiorcze dane dotyczące wszystkich komórek MPiPS.
5. Departamenty merytoryczne, inicjujące projekty systemowe w ramach PO KL oraz CRZL, współpracują z DWF w zakresie planowania środków do budżetu, niezbędnych dla realizacji projektów i zadań z zakresu Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) w ramach Priorytetu I oraz Działań 5.4 i 5.5 Priorytetu V PO KL.
6. W terminach wynikających z przepisów o finansach publicznych na dany rok budżetowy, BBF informuje DWF, DPP, DDP oraz CRZL – o wysokości środków dostępnych w budżecie na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na realizację ich zadań wraz z klasyfikacją budżetową środków.
7. Wszelkie płatności oraz księgowania w ramach projektów, realizowanych przez DDP i DPP, są dokonywane przez BBF.
8. BBF dokonuje płatności oraz księgowania płatności na rzecz beneficjentów realizujących projekty wyłonione w procedurze konkursowej (Działania 5.4 i 5.5 Poddziałanie 5.4.2. Poddziałanie 5.5.2 Priorytetu V oraz Działanie 1.3 Poddziałanie 1.3.2. PO KL) na podstawie przygotowanych przez DWF poleceń zapłaty.
9. BBF zapewnia rozdział osobowy realizacji zadań, związanych z płatnością i księgowaniem środków, w ramach obsługiwanych przez BBF środków z funduszy strukturalnych.
10. BBF wykonuje swoje zadania związane z płatnościami i księgowaniem funduszy strukturalnych z zachowaniem zasad i przepisów Wspólnot Europejskich oraz zasad określonych przez instytucje nadzorujące wykorzystanie funduszy strukturalnych w Rzeczypospolitej Polskiej, a także przepisów krajowych obowiązujących w tym zakresie.
11. BBF prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową, umożliwiającą identyfikację każdej operacji finansowej związanej z realizacją poszczególnych projektów, identyfikację beneficjenta oraz zrealizowane na jego rzecz płatności, w tym w podziale na lata.
12. W przypadku realizacji zamówień publicznych, DWF niezwłocznie po podpisaniu przekazuje do BBF oryginał umowy przeznaczony dla MPiPS, zgodnie z aktualnymi przepisami Zarządzenia MPiPS w sprawie zasad i trybu postępowania przy planowaniu i zlecaniu usług, dostaw i robót. Oryginał protokołu odbioru zamówienia, kopia wniosku o udzielenie zamówienia oraz odpowiednio opisane oryginały dokumentów finansowych, zostają przesłane do BBF po realizacji zamówienia.

#### § 11.

1. DWF koordynuje i nadzoruje przygotowanie, podpisanie i realizację umowy dotacji celowej.
2. BBF, na podstawie podpisanej pomiędzy MPiPS a Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) umowy dotacji celowej, przekazuje transze środków dotacji celowej, zgodnie z aktualnym harmonogramem.
3. Realizacja płatności następuje na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez BBF, zgodnie z aktualnym harmonogramem płatności dotacji celowej.
4. BBF, we współpracy z DWF prowadzi rozliczenia przekazanej PARP dotacji celowej.
5. BBF przekazuje niezwłocznie do DWF informacje o dokonanych płatnościach i rozliczeniach, dotyczących dotacji celowej dla PARP.

#### § 12.

1. PFRON otrzymuje płatność w ramach środków europejskich jako refundację wydatków poniesionych w projektach w ramach Poddziałania 1.3.6 Działania 1.3 Priorytetu I PO KL. Refundacja dotyczy wydatków poniesionych w części odpowiadającej finansowaniu z EFS.
2. CRZL wystawia zlecenie płatności do Banku Gospodarstwa Krajowego (BGK) na podstawie zaakceptowanego wniosku o płatność.
3. W przypadku rozliczenia we wniosku o płatność PFRON kwoty wyższej niż ujęta w ustawie budżetowej, CRZL wnioskuje do BBF o uruchomienie rezerwy celowej.
4. CRZL przekazuje niezwłocznie informacje o dokonanych płatnościach na rzecz PFRON do BBF oraz DWF.
5. CRZL przekazuje informacje o wysokości środków przekazanych PFRON tytułem refundacji na zakończenie każdego roku. Powyższe informacje przekazywane są do BBF oraz DWF.

#### § 13.

1. BBF przekazuje do DWF informacje o dokonanych płatnościach, według stanu na koniec każdego miesiąca, w podziale na: środki przekazane beneficjentom w ramach konkursów (rozdział 15011), płatności oraz dotację celową udzieloną PARP (rozdział 15012) z uwzględnieniem następujących źródeł finansowania:
  - 1) wydatki budżetowe;
  - 2) środki niewygasające;
  - 3) wydatki z rezerwy celowej.Powyższe informacje przekazywane są do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dane dotyczą.



- BBF przekazuje do DWF informacje o płatnościach i wydatkach poniesionych w ramach działu 750 (DWF, DPP i DDP) oraz 150 – w podziale na paragrafy z końcówką „7”, „8” i „9” – w ciągu 10 dni po zakończeniu półrocza (postęp finansowy).

#### § 14.

Zgodnie z wytycznymi Komisji Europejskiej i IZ, BBF opracowuje instrukcje wykonawcze do procesów, uwzględniające opis wszystkich operacji i procesów realizowanych przez BBF w ramach PO KL. Ponadto w postanowieniach tych procedur konieczne jest odpowiednie rozdzielenie funkcji dokonywania i księgowania płatności.

#### § 15.

Postępowanie w przypadku kwot podlegających zwrotowi w ramach PO KL odbywa się zgodnie z i na podstawie „Procedury odzyskiwania kwot wypłaconych beneficjentom środków europejskich i dotacji celowej na współfinansowanie krajowe projektów realizowanych w ramach PO KL wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur albo pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości i wydawania decyzji o ich zwrocie oraz ich egzekwowania”, która stanowi załącznik do Instrukcji.

### Zadania BBF w MPiPS w ramach Pomocy Technicznej PO KL i PO PT

#### § 16.

- DWF odpowiada za zebranie zapotrzebowania na środki niezbędne dla realizacji RPD PT przez DWF, CRZL i PARP w ramach Priorytetu X PO KL w zakresie i terminie, jaki jest wymagany dla sporządzenia budżetu państwa, a następnie zgłasza środki finansowe na realizację RPD PT w kolejnym roku budżetowym do projektu ustawy budżetowej, w celu ich uwzględnienia w budżecie MPiPS.
- DWF zgłasza środki finansowe na realizację wniosku o dofinansowanie z PO PT w kolejnym roku budżetowym do projektu ustawy budżetowej, w celu ich uwzględnienia w budżecie MPiPS.
- BBF oraz CRZL współpracują z DWF w zakresie planowania środków budżetowych niezbędnych dla realizacji RPD PT.
- BBF współpracuje z DWF w zakresie planowania środków budżetowych niezbędnych dla realizacji projektu z PO PT.
- DWF przekazuje do IZ PO KL oraz PO PT zgłoszenie środków do projektu ustawy budżetowej na realizację RPD PT, w części dotyczącej DWF, CRZL i PARP oraz na realizację PO PT. Informację przekazaną do IZ DWF przekazuje jednocześnie do BBF, które przekazuje zgłoszenie do Ministerstwa Finansów.
- BBF zapewnia rozdział osobowy realizacji zadań, związanych z płatnością i księgowaniem środków w ramach obsługiwanych przez BBF środków z funduszy strukturalnych.
- BBF wykonuje swoje zadania, związane z płatnościami i księgowaniem funduszy strukturalnych, z zachowaniem zasad i przepisów Wspólnot Europejskich, przepisów krajowych obowiązujących w tym zakresie oraz zasad określonych przez instytucje nadzorujące wykorzystanie funduszy strukturalnych w Rzeczypospolitej Polskiej, a także przepisów krajowych obowiązujących w tym zakresie.
- W terminach wynikających z przepisów o finansach publicznych BBF informuje DWF o wysokości środków dostępnych w budżecie MPiPS, w podziale według paragrafów klasyfikacji budżetowej.
- DWF określa w „Słowniku zadań DWF” na kolejny rok budżetowy, zgłaszającym do BBF, zadania dotyczące realizacji poszczególnych Planów składowych RPD PT i wniosku o dofinansowanie z PO PT, w terminie do końca grudnia.
- DWF przekazuje do BBF odpowiednio opisane oryginały dokumentów finansowych, dotyczących realizacji RPD PT i wniosku o dofinansowanie z PO PT, wskazując odpowiedni numer zadania ze „Słownika zadań DWF” na dany rok budżetowy oraz kod interwencji.
- BBF realizuje wydatki ponoszone przez DWF w ramach RPD PT i wniosku o dofinansowanie z PO PT, zgodnie z opisem sporządzonym przez DWF, i prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową wydatków realizowanych w ramach poszczególnych Planów składowych RPD PT i projektu PO PT, w sposób przejrzysty i zgodnie z wymogami PO KL i PO PT, tak, aby możliwa była identyfikacja:
  - poszczególnych operacji księgowych;
  - wydatków poniesionych w ramach: Planu Kontroli, Planu Szkoleń, Planu Kosztów Instytucji, Planu Działań Ewaluacyjnych, Planu Działań Informacyjno-Promocyjnych, Planu Kosztów Wdrażania stanowiących części składowe RPD PT i wniosku o dofinansowanie z PO PT;
  - wydatków poniesionych w ramach poszczególnych kodów interwencji.
- BBF przekazuje do DWF zestawienia poniesionych wydatków i kopie dokumentów księgowych, niezbędne do sporządzenia sprawozdania i wniosku o płatność z RPD PT i wniosku o dofinansowanie z PO PT, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez DWF, lecz nie rzadziej niż raz na kwartał.
- BBF przekazuje dla PARP kolejne transze dotacji celowej na realizację RPD PT, zgodnie z treścią umowy dotacji celowej.

### **Zadania BA w MPiPS w ramach PO KL i PO PT**

#### **§ 17.**

1. BA, w zakresie wydatkowania środków publicznych przeznaczonych na realizację przedsięwzięć w ramach PO KL i PO PT, wykonuje zadania wynikające z zarządzenia Nr 14 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie zasad i trybu postępowania przy planowaniu i zlecaniu usług, dostaw i robót.
2. Archiwum zakładowe MPiPS przejmuje i przechowuje dokumenty dotyczące realizacji RPD PT i wnioski o wsparcie kadrowe z PO PT, w tym dokumenty księgowe i dokumenty dotyczące zamówień publicznych znajdujących się w BA, BBF, BDG zgodnie z aktualnymi przepisami Zarządzenia MPiPS w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentacji, rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

### **Zadania BDG w MPiPS w ramach PO KL**

#### **§ 18.**

1. BDG w ramach PO KL odpowiada w szczególności za prowadzenie zadań związanych z polityką kadrową DWF oraz administrowaniem funduszem wynagrodzeń.
2. DWF przekazuje do BDG informację o planowanych w ramach RPD PT szkoleniach dla pracowników MPiPS, wykonujących zadania dotyczące PO KL. Raz na miesiąc DWF przekazuje do BDG informację o zrealizowanych szkoleniach w ramach RPD PT, wraz z listą uczestników oraz indywidualnymi arkuszami oceny szkolenia.
3. Dyrektor DWF zobowiązuje pracowników biorących udział w szkoleniu finansowanym z Pomocy Technicznej w ramach RPD PT, niezwłocznie po jego zakończeniu, do wypełnienia Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia i przekazania go wyznaczonemu pracownikowi DWF, który zbiorczo raz na miesiąc przekazuje arkusze do BDG.
4. DWF opracowuje założenia własnej polityki szkoleniowej w ramach PO KL, która jest akceptowana przez Dyrektora BDG i Dyrektora Generalnego MPiPS.
5. DWF prowadzi rejestr pracowników Departamentu, których wynagrodzenie finansowane jest w ramach wniosku o dofinansowanie z PO PT, i przekazuje go do BDG i BBF.
6. Samodzielne Stanowisko Radców Prawnych świadczy DWF, DPP i DDP – jako beneficjentom systemowym – w ramach PO KL, pomoc prawną, w szczególności poprzez opiniowanie porozumień, wzorów umów i umów przygotowywanych na potrzeby realizacji PO KL oraz przygotowywanie opinii prawnych w zakresie stosowania obowiązujących przepisów prawnych przy realizacji projektu.
7. Na podstawie „Procedury odzyskiwania kwot wypłaconych beneficjentom środków europejskich i dotacji celowej na współfinansowanie krajowe projektów realizowanych w ramach PO KL wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur albo pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości i wydawania decyzji o ich zwrocie oraz ich egzekwowania”, BDG uczestniczy w tworzeniu decyzji o zwrocie środków.

### **Zadania Biura Prasowego (BP) w MPiPS w ramach PO KL**

#### **§ 19.**

1. DWF współpracuje z BP, w zakresie rozpowszechniania informacji o działaniach realizowanych przez DWF w ramach PO KL oraz działaniach informacyjno-promocyjnych PO KL, podejmowanych przez DWF, DPP oraz DDP lub podległe mu IP2. Współpraca obejmuje w szczególności umieszczanie przez BP na stronie [www.mpips.gov.pl](http://www.mpips.gov.pl) informacji o realizowanych spotkaniach lub konferencjach, rozsyłaniu informacji o planowanych przedsięwzięciach dotyczących PO KL.
2. DWF, DDP oraz DPP przekazują do BP niezwłocznie informacje o planowanych przedsięwzięciach.
3. BP zamieszcza na stronie internetowej [www.mpips.gov.pl](http://www.mpips.gov.pl) informacje podsumowujące konferencje zrealizowane przez DWF, DPP oraz DDP wraz z dokumentacją zdjęciową. Ostateczna wersja tych materiałów zostanie przesłana do BP na adres [redakcja@mpips.gov.pl](mailto:redakcja@mpips.gov.pl).

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 20.**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie zasady wynikające z postanowień PO KL oraz SzOP PO KL, wynikających z niego dokumentów programowych oraz Instrukcji wykonawczych IP i IP2 – DWF w MPiPS – w ramach PO KL w latach 2007–2013.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej Instrukcji będą wyjaśniane pomiędzy IP a komórkami organizacyjnymi MPiPS na piśmie.

**Procedura odzyskiwania kwot wypłaconych beneficjentom środków europejskich  
i dotacji celowej na współfinansowanie krajowe projektów realizowanych  
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (po kl)  
wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur  
albo pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości i wydawania decyzji  
o ich zwrocie oraz ich egzekwowania**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejsza procedura dotyczy odzyskiwania kwot nienależnych beneficjentom wypłaconych ze środków europejskich oraz dotacji celowej na współfinansowanie krajowe w ramach Działania 1.3 Poddziałanie 1.3.2 Priorytetu I PO KL, Działania 2.1 i 2.2 Priorytetu II PO KL, Działania 5.4 Poddziałanie 5.4.2, Działania 5.5 Poddziałanie 5.5.2 Priorytetu V PO KL oraz Działania 10.1 Priorytetu X PO KL i wydawania decyzji o zwrocie w przypadku, gdy środki przeznaczone na realizację programu zostaną:
  - 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. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146) zwanej dalej UFP;
  - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości;  
na podstawie i w trybie art. 207 powołanej wyżej ustawy.
2. Użyte w ust. 1 określenia oznaczają:
  - 1) wykorzystanie środków niezgodnie z przeznaczeniem – zapłatę za zrealizowane zadania inne niż te, na które środki były przeznaczone;
  - 2) środki pobrane nienależnie – środki pobrane bez podstawy prawnej;
  - 3) środki pobrane w nadmiernej wysokości – środki otrzymane w wysokości wyższej niż określona w odrębnych przepisach, umowie lub wyższej niż niezbędna do dofinansowania lub finansowania zadania.
3. Środki, o których mowa w ust. 1, podlegają zwrotowi przez beneficjenta wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia przekazania środków.
4. Na wniosek beneficjenta zwrot środków może zostać dokonany przez pomniejszenie kolejnej płatności w ramach projektu.
5. Niniejsza Procedura nie dotyczy środków wypłaconych beneficjentowi podlegających zwrotowi w ramach korekt finansowych.
6. W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności wydatków upoważniony przez dyrektora DWF pracownik określa, czy dany przypadek należy uznać za korektę finansową czy nieprawidłowość w rozumieniu „Zasad finansowania PO KL” i w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, o których mowa w ust. 1, podejmuje procedurę odzyskania określonych kwot wraz z odsetkami obliczonymi jak dla zaległości podatkowych postępując w następujący sposób:
  - 1) wprowadza informacje na temat kwot do „Rejestru obciążeń na projekcie” w systemie KSI 2007–2013;
  - 2) przekazuje informacje o wykrytych nieprawidłowościach do IZ PO KL zgodnie z „Zasadami raportowania o nieprawidłowościach finansowych w PO KL”;
  - 3) określa kwotę nieprawidłowości:
    - a) wzywa beneficjenta do zwrotu środków, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami określając w wezwaniu: tytuł, kwotę i termin zwrotu środków w ciągu 14 dnia od dnia doręczenia wezwania oraz podając numer rachunku, na który należy dokonać zwrotu,
    - b) po bezskutecznym upływie terminu 14 dni przygotowuje projekt decyzji dotyczącej zwrotu środków, o których mowa w ust. 1, określającej w szczególności: tytuł zobowiązania, kwotę do zwrotu wraz z odsetkami, termin zwrotu, uzasadnienie oraz pouczenie o środkach odwoławczych.
7. Wzór wezwania zawierający wymagane ustawowo elementy stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
8. Decyzji nie wydaje się, jeżeli dokonano zwrotu środków przed jej wydaniem.
9. Szczegółowy tryb postępowania w sprawach określają ust. 10–18.
10. DWF przekazuje do BBF informacje o kwocie podlegającej zwrotowi do wyliczenia kwoty odsetek należnych od beneficjenta, obliczonej w wysokości jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia przekazania środków oraz wskazania konta, na które beneficjent ma dokonać zwrotu środków wraz z odsetkami.
11. DWF na podstawie otrzymanej zgodnie z ust. 10 informacji z BBF kieruje do beneficjenta wezwanie do dokonania wpłaty, wskazując należną kwotę wraz z odsetkami, konto na które należy ją wpłacić oraz zakreśla 14-dniowy termin na dokonanie wpłaty i wysyła je za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
12. W przypadku dokonania przez beneficjenta zwrotu środków na wskazany rachunek MPiPS środków na podstawie wezwania do zwrotu BBF informuje o powyższym DWF, przekazując jednocześnie dokument potwierdzający zwrot środków.
13. W przypadku niedokonania przez beneficjenta zwrotu środków w zakreślonym terminie i w wysokości określonej w wezwaniu, o którym mowa w ust. 11, DWF:
  - 1) przygotowuje niezwłocznie projekt decyzji, na podpis Podsekretarza Stanu, upoważnionego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej do zawierania umów i dysponowania środkami w ramach PO KL zawierający elementy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Procedury;

- 2) przed podpisaniem projekt decyzji przekazuje do zaakceptowania (parafowania) przez:
  - a) dyrektora lub zastępcę dyrektora DWF – w zakresie kwoty przypadającej do zwrotu, tytułu zobowiązania i uzasadnienia decyzji,
  - b) głównego księgowego resortu w zakresie prawidłowości naliczania należnych kwot do zwrotu, w tym odsetek oraz zastosowania przepisów o finansach publicznych,
  - c) radcę prawnego w BDG – w zakresie poprawności przywołania aktualnych w określonej dacie podstaw prawnych i wymaganych przepisami prawa elementów decyzji;
- 3) parafowany zgodnie z pkt 2 projekt decyzji przekazuje do podpisu Podsekretarza Stanu;
- 4) wysyła decyzję do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
14. W przypadku wniesienia przez beneficjenta odwołania od decyzji pracownik DWF po otrzymaniu odwołania dokonuje analizy zasadności i może przygotować nową decyzję, jeżeli w całości uzna argumenty beneficjenta za uzasadnione, jeżeli zaś nie – przekazuje odwołanie niezwłocznie do rozpatrzenia przez IZ – Ministerstwo Rozwoju Regionalnego wraz z dokumentacją zgromadzoną w sprawie. Do przygotowania nowej decyzji stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 13. Wniesienie w terminie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji.
15. W przypadku zwrotu środków w terminie i wysokości wynikającej z decyzji, o której mowa w ust. 10, w BBF informuje o otrzymaniu zwrotu, przekazując do DWF dokument potwierdzający zwrot środków.
16. Niedokonanie przez beneficjenta zwrotu środków w terminie i wysokości określonej w prawomocnej decyzji skutkuje koniecznością wszczęcia postępowania egzekucyjnego w trybie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954, z późn. zm.<sup>3)</sup>) i w tym przypadku BBF.
  - 1) przygotowuje upomnienie wzywające beneficjenta do wykonania decyzji w ciągu 7 dni od dnia otrzymania upomnienia, pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego, według wzoru upomnienia, stanowiącego załącznik Nr 1 lub 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. Nr 137, poz. 1541, z 2003 r. Nr 9, poz. 106 oraz z 2004 r. Nr 10, poz. 79);
  - 2) po bezskutecznym upływie tego terminu kieruje do naczelnika urzędu skarbowego właściwego dla siedziby beneficjenta wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej.
17. Wniosek, o którym mowa w ust. 16 pkt 2, wypełnia się na obowiązującym druku stanowiącym załącznik Nr 4 lub 5 do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 16 pkt 1.
18. Wniosek o którym mowa w ust. 16 pkt 2 wypełnia BBF w uzgodnieniu z DWF.
19. Niniejszej Procedury nie stosuje się do państwowych jednostek budżetowych.

<sup>3)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 157, poz. 1119 i Nr 187, poz. 1381, z 2007 r. Nr 89, poz. 589, Nr 115, poz. 794, Nr 176, poz. 1243 i Nr 192, poz. 1378, z 2008 r. Nr 209, poz. 1318, z 2009 r. Nr 3, poz. 11, Nr 39, poz. 308, Nr 131, poz. 1075, Nr 157, poz. 1241 i Nr 201, poz. 1540, oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 143 i Nr 40, poz. 229.

**Załącznik nr 1  
do Procedury**

## WZÓR

Warszawa, dnia .....

Departament Wdrażania  
EFS

nazwa i adres beneficjenta

Działając na podstawie art. 207 ust. 8 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146), wobec stwierdzenia, że w ramach wykonania umowy nr ..... z dnia ..... w sprawie ..... środki w wysokości ..... przeznaczone na jej realizację zostały:

- wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem \*
- wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 powołanej wyżej ustawy \*
- pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości \*

wzywam do zwrotu kwoty ..... (słownie: .....)

złotych w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego wezwania i jej wpłacenia na konto ..... wraz z odsetkami ustalonymi w wysokości ..... złotych pod rygorem zastosowania postanowień art. 207 ust. 4 pkt 3 powołanej na wstępie ustawy

\* określić właściwą przyczynę

**Załącznik nr 2  
do Procedury**

**WZÓR**

Warszawa, dnia .....

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

adresat (pełna nazwa)

Decyzja Nr .....

dotycząca zwrotu środków europejskich / dotacji celowej stanowiącej współfinansowanie krajowe projektu  
.....

Na podstawie art. 207 ust. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28 poz. 146) Minister Pracy i Polityki Społecznej działając jako Instytucja Pośrednicząca .....  
na podstawie upoważnienia Instytucji Zarządzającej z dnia .....  
zobowiązuje .....  
(pełna nazwa i siedziba podmiotu)

jako Beneficjenta umowy nr ..... zawartej w dniu .....

do zwrotu na rachunek .....

kwoty ..... (słownie .....

.....) złotych tytułem zwrotu środków jak wyżej

- wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem,\*
- wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 powołanej ustawy o finansach publicznych,\*
- pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości,\*

wraz z odsetkami w wysokości .....

(słownie .....

złotych, liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia ..... do dnia wydania decyzji w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszej decyzji pod rygorem wykluczenia z możliwości otrzymania środków na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

**Uzasadnienie**

.....  
.....

Szczegółowe określenie podstaw zwrotu, w tym:

- opis stanu faktycznego (od umowy poprzez przekazanie środków i wykorzystanie),
- wyjaśnienie podstawy prawnej rozstrzygnięcia,
- wskazanie na czym polega naruszenie,
- odwołanie się do dowodów pokazujących na czym polega naruszenie,
- odwołanie się od konkretnego przepisu ustawy o finansach publicznych obligującego do zwrotu,
- inne

**Pouczenie**

Od niniejszej decyzji Beneficjentowi przysługuje odwołanie do Instytucji Zarządzającej tj. Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w Warszawie ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa za pośrednictwem Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej w Warszawie, 00-513 Warszawa ul. Nowogrodzka 1/3/5.

Odwołanie może być wniesione w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszej decyzji.

\* określić właściwą przesłankę