

POROZUMIENIE Nr 16/grant EURES/2012

zwane dalej „Porozumieniem”

pomiędzy:

Ministrem Pracy i Polityki Społecznej

zwanym dalej „Ministrem”

reprezentowanym przez:

Jacka Męcinę – Sekretarza Stanu

w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej

a

Samorządem Województwa Zachodniopomorskiego

reprezentowanym przez

Zarząd Województwa, w którego imieniu działają:

1.
2.

Samorządem Powiatu Gryfińskiego

reprezentowanym przez

Zarząd Powiatu, w którego imieniu działają:

1. Wojciech Konarski - Starosta Gryfiński
2. Jemu Miler - Wicestarosta Gryfiński

Samorządem Powiatu Polickiego

reprezentowanym przez

Zarząd Powiatu, w którego imieniu działają:

1. LESZEK GUZDZIOT - STAROSTA POLICKI
2. ANNA RYBAKIEWICZ - WICESTAROSTA POLICKI

Samorządem Powiatu Miasto Świnoujście

reprezentowanym przez

Prezydenta Miasta, w którego imieniu działają:

1. Prezydent Miasta Świnoujście
2. p. Jolanta Kamińska

§ 1

1. Samorząd Województwa Zachodniopomorskiego za pośrednictwem Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, zwanego dalej „Wojewódzkim Urzędem Pracy”, realizuje działania związane z udziałem publicznych służb zatrudnienia w sieci Europejskich Służb Zatrudnienia – EURES, których opis zawiera Załącznik nr 1 do Porozumienia.
2. Samorząd Powiatu Gryfińskiego za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie realizuje działania związane z udziałem publicznych służb zatrudnienia w sieci Europejskich Służb Zatrudnienia – EURES w ramach inicjatywy transgranicznej EURES Odra-Oder, których opis zawiera Załącznik nr 2 do Porozumienia.
3. Samorząd Powiatu Polickiego za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy w Policach realizuje działania związane z udziałem publicznych służb zatrudnienia w sieci Europejskich Służb Zatrudnienia – EURES w ramach inicjatywy transgranicznej EURES Odra-Oder, których opis zawiera Załącznik nr 3 do Porozumienia.
4. Samorząd Powiatu Miasto Świnoujście za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy w Świnoujściu realizuje działania związane z udziałem publicznych służb zatrudnienia w sieci Europejskich Służb Zatrudnienia – EURES w ramach inicjatywy transgranicznej EURES Odra-Oder, których opis zawiera Załącznik nr 4 do Porozumienia.

§ 2

1. Na realizację działań, o których mowa w § 1 ust. 1, przyznaje się Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy kwotę w wysokości 106 420 zł (słownie: sto sześć tysięcy czterysta dwadzieścia złotych), która zawiera podatek od towarów i usług. Wydatki bez wartości podatku od towarów i usług ponoszone w ramach tej kwoty nie mogą przekroczyć 84 743 zł (słownie: osiemdziesiąt cztery tysiące siedemset czterdzieści trzy złote). Preliminarz wydatków stanowi Załącznik nr 5 do Porozumienia.
2. Na realizację działań, o których mowa w § 1 ust. 2, przyznaje się Powiatowemu Urzędowi Pracy w Gryfinie kwotę w wysokości 10 536 zł (słownie: dziesięć tysięcy pięćset trzydzieści sześć złotych), która zawiera podatek od towarów i usług. Wydatki bez wartości podatku od towarów i usług ponoszone w ramach tej kwoty nie mogą przekroczyć 8 840 zł (słownie: osiem tysięcy osiemset czterdzieści złotych). Preliminarz wydatków stanowi Załącznik nr 6 do Porozumienia.
3. Na realizację działań, o których mowa w § 1 ust. 3, przyznaje się Powiatowemu Urzędowi Pracy w Policach kwotę w wysokości 204 860 zł (słownie: dwieście cztery tysiące osiemset sześćdziesiąt złotych), która zawiera podatek od towarów i usług. Wydatki bez wartości podatku od towarów i usług ponoszone w ramach tej kwoty nie mogą przekroczyć 166 520 zł (słownie: sto sześćdziesiąt sześć tysięcy pięćset dwadzieścia złotych). Preliminarz wydatków stanowi Załącznik nr 7 do Porozumienia.
4. Na realizację działań, o których mowa w § 1 ust. 4, przyznaje się Powiatowemu Urzędowi Pracy w Świnoujściu kwotę w wysokości 69 541 zł (słownie: sześćdziesiąt dziewięć tysięcy pięćset czterdzieści jeden złotych), która zawiera podatek od towarów i usług. Wydatki bez wartości podatku od towarów i usług ponoszone w ramach tej kwoty nie mogą przekroczyć 53 197 zł (słownie: pięćdziesiąt trzy tysiące sto dziewięćdziesiąt siedem złotych). Preliminarz wydatków stanowi Załącznik nr 8 do Porozumienia.

§ 3

1. Wydatki na realizację działań, o których mowa w § 1, ponoszone w okresie od 1 czerwca 2012 r. do 31 maja 2013 r., będą finansowane ze środków Funduszu Pracy.
2. Minister, który jest dysponentem Funduszu Pracy przekaże:
 - 1) kwotę, o której mowa w § 2 ust. 1, na wyodrębniony dla zadania rachunek bankowy Funduszu Pracy Wojewódzkiego Urzędu Pracy:
Nazwa Banku i Oddziału
Numer rachunku
 - 2) kwotę, o której mowa w § 2 ust. 2, na wyodrębniony dla zadania rachunek bankowy Funduszu Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie:
Nazwa Banku i Oddziału BANK SPÓŁDZIELCZY W GRYFINIE
Numer rachunku 40 9344 0000 0001 3071 2000 0030;
 - 3) kwotę, o której mowa w § 2 ust. 3, na wyodrębniony dla zadania rachunek bankowy Funduszu Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Policach:
Nazwa Banku i Oddziału BANK PKO SA I ODDZIAŁ POLICE
Numer rachunku 11 1240 3943 1111 0000 4498 4386;
 - 4) kwotę, o której mowa w § 2 ust. 4, na wyodrębniony dla zadania rachunek bankowy Funduszu Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Świnoujściu:
Nazwa Banku i Oddziału
Numer rachunku
3. Minister przekaże kwoty, o których mowa w ust. 2, w ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania przez Ministra Porozumienia podpisanego przez wszystkie strony.

§ 4

1. Wydatkowanie kwot, o których mowa w § 2, musi być zgodne z:
 - 1) preliminarzami wydatków, stanowiącymi Załączniki od nr 5 do nr 8 do Porozumienia,
 - 2) zasadami określonymi w dokumencie Komisji Europejskiej pt. *Zaproszenie do składania wniosków VP/2009/008 – EURES - Wytyczne finansowe dla wnioskodawców*, zwanym dalej „Wytycznymi Komisji Europejskiej”, stanowiącym Załącznik nr 9 do Porozumienia, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 3) *Krajowymi Wytycznymi Finansowymi EURES na okres od 1 czerwca 2012 r. do 31 maja 2013 r.* stanowiącymi Załącznik nr 10 do Porozumienia.
2. Wojewódzki Urząd Pracy oraz Powiatowe Urzędy Pracy w Gryfinie, Policach, Świnoujściu są uprawnione do ponoszenia wydatków w ramach kwot przyznanych na podstawie Porozumienia z uwzględnieniem podatku od towarów i usług oraz kosztów ogólnych.

§ 5

1. Wojewódzki Urząd Pracy oraz Powiatowe Urzędy Pracy w Gryfinie, Policach, Świnoujściu zobowiązują się do wykorzystania przekazanej przez Ministra kwoty zgodnie z przeznaczeniem, na jaką została przyznana.
2. Ostateczne sprawozdanie z realizacji działań, o których mowa w § 1 ust. 2-4, oraz ostateczne sprawozdanie finansowe z wydatkowania kwot, o których mowa w § 2 ust. 2-4, Powiatowe Urzędy Pracy w Gryfinie, Policach, Świnoujściu prześlą Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy do dnia 7 czerwca 2013 r.
3. Ostateczne sprawozdanie z realizacji działań, o których mowa w § 1, oraz ostateczne sprawozdanie finansowe z wydatkowania kwot, o których mowa w § 2, Wojewódzki Urząd Pracy prześle Ministrowi do dnia 14 czerwca 2013 r.
4. Kwoty niewykorzystane do dnia 31 maja 2013 r. Wojewódzki Urząd Pracy oraz Powiatowe Urzędy Pracy w Gryfinie, Policach, Świnoujściu zwrócą do dnia 7 czerwca 2013 r. na rachunek bankowy Funduszu Pracy:

Nazwa Banku i Oddziału: Bank Gospodarstwa Krajowego O/Warszawa

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

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

5. W przypadku wydatkowania przekazanych przez Ministra kwot niezgodnie z § 4 ust. 1, Wojewódzki Urząd Pracy oraz Powiatowe Urzędy Pracy w Gryfinie, Policach, Świnoujściu prześlą z własnych budżetów na rachunek bankowy Funduszu Pracy, wymieniony w ust. 4, kwotę wydatkowaną niezgodnie z § 2 ust. 4 wraz z odsetkami naliczonymi od tej kwoty, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, od dnia wpływu środków Funduszu Pracy na rachunek wymieniony w § 2 ust. 3 do dnia ich zwrotu. Zwrotu należy dokonać w ciągu 14 dni roboczych od dnia otrzymania przez Wojewódzki Urząd Pracy oraz Powiatowe Urzędy Pracy w Gryfinie, Policach, Świnoujściu pisemnego zawiadomienia od Ministra o wydatkowaniu przyznanych kwot niezgodnie z § 4 ust. 1 i obowiązku zwrotu tych kwot.

§ 6

Kwoty niewykorzystane do dnia 31 grudnia 2012 r. na działania określone w § 1 pozostają na rachunkach, o których mowa w § 3 ust. 2, w celu ich wykorzystania do dnia 31 maja 2013 r. Kwotę niewykorzystaną ujmuje się w Planie Wydatków Funduszu Pracy na 2013 r. odpowiednio dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy oraz Powiatowych Urzędów Pracy w Gryfinie, Policach, Świnoujściu.

§ 7

1. Wojewódzki Urząd Pracy zobowiązuje się do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej wydatków poniesionych na realizację działań, o których mowa w § 1 ust. 1.
2. Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie zobowiązuje się do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej wydatków poniesionych na realizację działań, o których mowa w § 1 ust. 2.

3. Powiatowy Urząd Pracy w Policach zobowiązuje się do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej wydatków poniesionych na realizację działań, o których mowa w § 1 ust. 3.
4. Powiatowy Urząd Pracy w Świnoujściu zobowiązuje się do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej wydatków poniesionych na realizację działań, o których mowa w § 1 ust. 4.

§ 8

Wygaśnięcie Porozumienia nastąpi z dniem przyjęcia przez Ministra ostatecznego sprawozdania z realizacji działań i ostatecznego sprawozdania finansowego, o których mowa w § 5 ust. 3. O wygaśnięciu Porozumienia Minister poinformuje Wojewódzki Urząd Pracy oraz Powiatowe Urzędy Pracy w Gryfinie, Policach, Świnoujściu na piśmie.

§ 9

Dokumenty związane z realizacją działań, o których mowa w § 1, w tym dokumenty księgowe, przechowywane będą przez Wojewódzki Urząd Pracy oraz Powiatowe Urzędy Pracy w Gryfinie, Policach, Świnoujściu przez pięć lat od dnia wygaśnięcia Porozumienia, o którym mowa w § 8. Wojewódzki Urząd Pracy oraz Powiatowe Urzędy Pracy w Gryfinie, Policach, Świnoujściu podlegają audytom, o których mowa w pkt 12 Wytycznych Komisji Europejskiej.

§ 10

Wszelkie zmiany Porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11

Ewentualne spory, powstałe na tle wykonania niniejszego Porozumienia, rozstrzyga sąd powszechny właściwy dla siedziby Ministra.

§ 12

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

§ 13

Integralną część Porozumienia stanowią załączniki:

- 1) Opis działań realizowanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w ramach Porozumienia.
- 2) Opis działań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie w ramach Porozumienia.
- 3) Opis działań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Policach w ramach Porozumienia.

- 4) Opis działań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Świnoujściu w ramach Porozumienia.
- 5) Preliminarz wydatków Wojewódzkiego Urzędu Pracy w ramach Porozumienia.
- 6) Preliminarz wydatków Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie w ramach Porozumienia.
- 7) Preliminarz wydatków Powiatowego Urzędu Pracy w Policach w ramach Porozumienia.
- 8) Preliminarz wydatków Powiatowego Urzędu Pracy w Świnoujściu w ramach Porozumienia.
- 9) Zaproszenie do składania wniosków VP/2009/008 – EURES - Wytyczne finansowe dla wnioskodawców.
- 10) Krajowe Wytyczne Finansowe EURES na okres od 1 czerwca 2012 r. do 31 maja 2013 r.

§ 14

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

1.

Minister
MINISTER
 Pracy i Polityki Społecznej
 z up.
Jacek Męcina

 Sekretarz Stanu
 12-09-2012
 Warszawa, dnia

2.

Zarząd Województwa

.....
, dnia
 (miejscowość)

3.

Zarząd Powiatu Gryfińskiego
mgr Jerzy Miller

 Gryfino, dnia 25.10.2012 r.
 (miejscowość)

ZARZĄD POWIATU
 w Gryfinie
 ul. Sprzymierzonych 4
 74-100 GRYFINO

4. Zarząd Powiatu Polickiego

....., dnia

(miejscowość)

5. Zarząd Powiatu Miasto Świnoujście

PREZYDENT MIASTA

mgr inż. Janusz Żmurkiewicz

S-cie, dnia *15.12*

(miejscowość)

Gmina - Miasto Świnoujście

ul. Wojska Polskiego 1/5

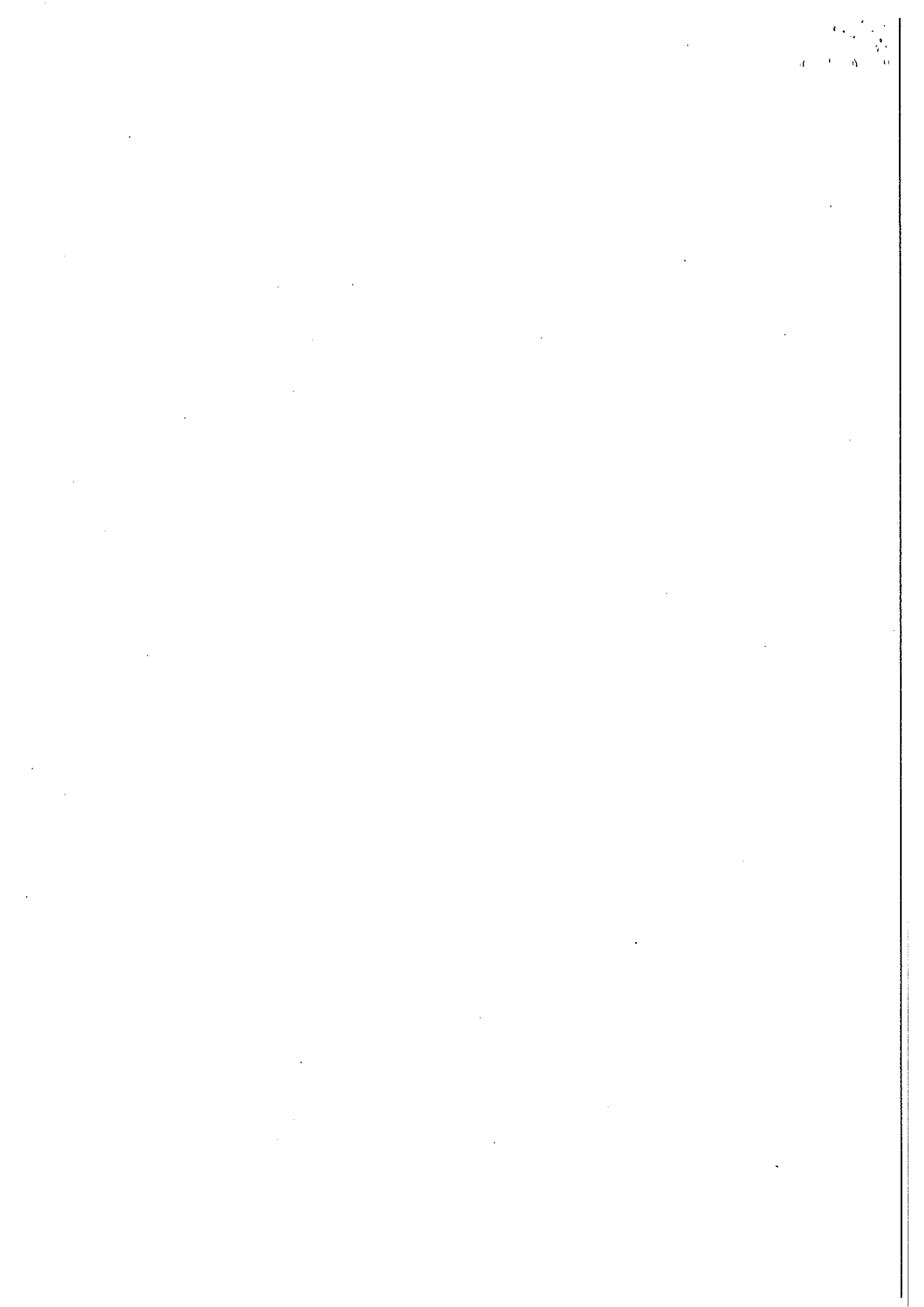
72-600 Świnoujście

tel. 91 321 24 70, fax 91 327 86 86

NIP 8551571375 REGON 811684290

fu ch

m



Załącznik nr 1

Wytyczna nr 1 – opis działania

Wytyczna EURES Nr 1 – Poprawa dostępu do usług EURES

Organizacja odpowiedzialna	WUP w Szczecinie
Osoba/Osoby do kontaktu	Iwona Ziejewska, Beata Tytus, Katarzyna Burdzińska

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

Cele:

Udzielanie wsparcia informacyjnego dla klientów PSZ w celu ułatwienia korzystania z usług EURES, a także uzyskania wyższej rozpoznawalności sieci.

Wykorzystanie nowoczesnych technik komunikacji w celu dotarcia z informacją o usługach EURES kierowaną do jak najszerszej grupy odbiorców. Ułatwienie korzystania z usług EURES bez wychodzenia z domu-osobom, które nie zawsze mogą osobiście odwiedzić urząd.

Promocja sieci EURES, uzyskanie wysokiej rozpoznawalności sieci EURES, wyeliminowanie błędnego kojarzenia EURES z agencją lub firmą, podkreślenie roli EURES w WUP zarówno wobec jego pracowników jak i Klientów.

Grupy docelowe:

osoby bezrobotne i poszukujące pracy, absolwenci szkół wyższych i ponadgimnazjalnych.

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

Tytuł działania / Opis działania

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

Planuje się promowanie EURES na rzecz klientów PSZ przy wykorzystaniu nowych technologii:

- reklama społeczna w prasie – przewiduje się zlecenie wykonania reklamy społecznej w prasie o zasięgu regionalnym, informującej o usługach EURES skierowanych do obywateli polskich poszukujących pracy za granicą, absolwentów szkół wyższych, oraz osób bezrobotnych.

Reklama będzie ukazywać się raz w tygodniu przez miesiąc.

Grupy docelowe:

osoby młode – absolwenci,

polscy bezrobotni i poszukujący pracy, w szczególności młodzi bezrobotni

Partnerzy (podać zbiorczo dla wszystkich działań):

Planowane jest zlecenie wykonania reklamy społecznej w prasie odpowiedniej firmie.

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

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

Tytuł działania / Wskaźniki rezultatów i oraz spodziewane efekty:

Planuje się osiągnięcie następujących rezultatów ilościowych:

2.1. Kampanie informacyjne nt. EURES na rzecz klientów PSZ

Rodzaj zdefiniowanych grup klientów: osoby bezrobotne i poszukujące pracy, absolwenci szkół wyższych i ponadgimnazjalnych, w szczególności dla młodych bezrobotnych.

Liczba specjalnych kampanii informacyjnych dla zdefiniowanych grup klientów: 1

Metody oceny (podać zbiorczo dla wszystkich działań):

Nakład gazety regionalnej zmierzy ilość egzemplarzy jakie dotrą do potencjalnego odbiorcy.

Potencjalne ryzyko (podać zbiorczo dla wszystkich działań):

Działanie jest istotne ze względu na dużą grupę potencjalnych odbiorców. Nie można jednak wykluczyć braku zainteresowania działaniem ze strony grup docelowych, a brak odpowiednich narzędzi uniemożliwia jednoznaczne określenie zasięgu i zakresu oddziaływania publikacji.

1
2

Ref

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

Organizacja WUP w Szczecinie

Osoba/Osoby do kontaktu Iwona Ziejewska, Beata Tytus, Katarzyna Burdzińska

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

Cele:

Dostarczenie pracodawcom polskim odpowiedniej informacji i pomocy. Ułatwienie im znalezienia pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach i umiejętnościach co przyczyni się do lepszego funkcjonowania firm i wzrostu zatrudnienia.

Grupy docelowe:

polscy pracodawcy

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

Tytuł działania / Opis działania

1.1. Regionalne strategie/działania informacyjne dla polskich pracodawców

Zorganizowane zostaną 3 spotkania informacyjne dla zainteresowanych pracodawców – zidentyfikowanych przez PUP.

1.2. Międzynarodowe pośrednictwo pracy dla polskich pracodawców

Na bieżąco będą świadczone usługi międzynarodowego pośrednictwa pracy dla polskich pracodawców zainteresowanych rekrutacją pracowników z zagranicy. Dodatkowo przewiduje się uczestnictwo doradców EURES w przynajmniej czterech wydarzeniach takich jak targi i bazy giełdy pracy organizowane przez kadre EURES z zagranicy w celu promowania pracy w Polsce oraz ofert polskich pracodawców.

Działanie realizowane w ramach środków własnych WUP

1.3. Udział w Europejskich wydarzeniach za granicą

Planuje się udział doradców EURES w różnego rodzaju wydarzeniach organizowanych przez zagraniczną kadrę EURES m.in. seminariach, dniach informacyjnych, targach edukacyjnych, konferencjach tematycznych, itp. w celu wymiany doświadczeń i informacji, promowania ofert pracy polskich pracodawców oraz informacji na temat warunków życia i pracy w Polsce, a przede wszystkim pozyskiwania pracowników dla polskich pracodawców.

2.1. Pakiety możliwości dla polskich pracodawców

Polskim pracodawcom oferowana będzie usługa międzynarodowego pośrednictwa pracy wraz z dostosowanym do ich aktualnych potrzeb wsparciem informacyjnym i doradczym w zakresie rekrutacji pracowników z zagranicy.

3.3. Upowszechnianie informacji o możliwościach podejmowania praktyk i staży za granicą w UE w ramach wybranych programów Komisji Europejskiej (KE)

Na bieżąco będą udzielane informacje na temat europejskich programów wymian i staży realizowanych np. „Leonardo da Vinci”, „Erasmus” oraz „Europejski Portal Młodzieżowy”.

3.4. Wspieranie możliwości absolwentów szkół wyższych oraz młodzieży szkół średnich w podejmowaniu praktyk oraz pracy w przedsiębiorstwach zagranicznych

Rozpowszechnianie informacji o możliwościach praktyk i staży otrzymywanych od partnerów – doradców EURES z krajów UE.

Przekazywanie do ABK i SZOK woj. zachodniopomorskiego w formie elektronicznej informacji o możliwościach praktyk i staży otrzymywanych od partnerów – doradców EURES z krajów UE oraz współpraca z PUP, szkołami i niemieckimi urzędami pracy w zakresie informowania o możliwościach kształcenia w systemie dualnym w Niemczech.

Partnerzy (podać zbiorczo dla wszystkich działań):

PUP z województwa zachodniopomorskiego

WUP Szczecin

Doradcy EURES z krajów UE

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

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

Tytuł działania / Wskaźniki rezultatów i oraz spodziewane efekty:

Planuje się osiągnięcie następujących rezultatów ilościowych:

1.1. Regionalne strategie/działania informacyjne dla polskich pracodawców

Liczba kontaktów WUP z polskimi pracodawcami: 50

Liczba wydarzeń informacyjnych dla polskich pracodawców: 3

1.2. Międzynarodowe pośrednictwo pracy dla polskich pracodawców

Liczba obsługiwanych przez WUP wakacji, zgłoszonych przez polskich pracodawców, zainteresowanych rekrutacją cudzoziemców z UE/EOG: ok.40

Liczba cudzoziemców z UE/EOG, zatrudniona przez polskich pracodawców w ramach międzynarodowego pośrednictwa pracy prowadzonego przez WUP: ok.20

Udział kadry EURES w zagranicznych wydarzeniach: ok. 4

1.3. Udział w Europejskich wydarzeniach za granicą

Liczba wydarzeń zagranicznych: ok.4

2.1. Pakiety możliwości dla polskich pracodawców

Liczba polskich pracodawców, którzy skorzystają z międzynarodowego pośrednictwa pracy w ramach EURES: ok. 15; Liczba pakietów informacyjnych rozdanych polskim pracodawcom: ok. 15.

3.3. Upowszechnianie informacji o możliwościach podejmowania praktyk i staży za granicą w UE w ramach wybranych programów Komisji Europejskiej (KE)

Liczba PUP, którym zostanie przekazany pakiet w ramach programów UE dla młodzieży: ok. 20

3.4. Wspieranie mobilności absolwentów szkół wyższych oraz młodzieży szkół średnich w podejmowaniu praktyk oraz pracy w przedsiębiorstwach zagranicznych

Liczba spotkań z przedstawicielami uczelni oraz średnich szkół technicznych: ok. 5

Metody oceny (podać zbiorczo dla wszystkich działań):

Ankietywanie (ankieta ewaluacyjna) uczestników działania, którego wyniki będą analizowane przez kadrę EURES z WUP.

Lista obecności na spotkaniu informacyjnym, w tym:

- analiza „Formularzy wykonania usługi informacyjnej”.
- analiza ilości osób, które skorzystały z usługi informacyjnej.
- analiza zbiorczego raportu z przeprowadzonych konsultacji.

Potencjalne ryzyko (podać zbiorczo dla wszystkich działań):

Brak zainteresowania pracodawców działaniem, będący efektem niesprzyjającej sytuacji gospodarczej. Zła kondycja firm, która nie pozwoli im na rozwój zasobów ludzkich. Realizacja działania jest istotna dla równowagi na rynku pracy oraz dla rozwoju firm.

Brak lub zbyt mała ilość informacji dotyczących praktyk i staży otrzymywana od partnerów – doradców EURES z krajów UE.

Wytyczna nr 3 – opis działania

Wytyczna EURES Nr 3 – Świadczenie usług dla poszukujących pracy, pracowników 2010-2013 zamierzających zmienić pracę oraz bezrobotnych

Organizacja odpowiedzialna WUP w Szczecinie

Osoba/Osoby do kontaktu Iwona Ziejewska, Beata Tylus, Katarzyna Burdzińska

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

Cele:

Podniesienie świadomości polskich bezrobotnych i poszukujących pracy nt. szans i zagrożeń związanych z wyjazdem do pracy za granicę, w celu uniknięcia niepożądanych zjawisk jakie mogą doznać obywatele polskich nieprzygotowanych do wyjazdu. Zmniejszenie liczby nieprzemysłanych wyjazdów do pracy za granicą. Pomoc osobom zainteresowanym w znalezieniu odpowiedniego zatrudnienia i w korzystaniu z możliwości jakie daje mobilność zawodowa.

Promowanie portalu EURES jako wiarygodnego źródła informacji oraz ofert pracy. Zmniejszenie ryzyka korzystania z niezrzetelnych stron internetowych.

Pomoc osobom zainteresowanym w znalezieniu odpowiedniego zatrudnienia w krajach UE/EOG. Zmniejszenie liczby nieprzemysłanych wyjazdów do pracy za granicą w odpowiedzi na oferty pracy niewiadomego pochodzenia.

Grupy docelowe:

poszukujący pracy, pracownicy zamierzający zmienić pracę oraz bezrobotni

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

Tytuł działania / Opis działania

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

Planuje się bieżące informowanie polskich bezrobotnych i poszukujących pracy. W ramach tych działań stosowane będą różne narzędzia, umożliwiające dotarcie z informacją do jak najszerzej grupy odbiorców. Przynajmniej raz w półroczu organizowane będą warsztaty nt. usług EURES, metod poszukiwania zatrudnienia, zasad dostępu do europejskich rynków pracy, warunków życia i pracy w UE/EOG.

Ponadto, kadra EURES z WUP będzie brała aktywny udział w wydarzeniach informacyjnych organizowanych przez inne instytucje, uczelnie, BK itp.

2.1. Pakiety mobilności dla bezrobotnych i poszukujących pracy

Osobom bezrobotnym i poszukującym pracy będą na bieżąco oferowane usługi doradcze i informacyjne z zakresu mobilności na europejskim rynku pracy. Będą one dostosowane do aktualnych potrzeb zainteresowanych osób.

3.1. Promowanie portalu EURES wśród polskich klientów

Planuje się na bieżąco informowanie o europejskim portalu EURES jako wiarygodnym źródle informacji oraz ofert pracy.

Planuje się zorganizowanie spotkań samodzielnie oraz w porozumieniu z PUP z osobami bezrobotnymi podczas których doradcy EURES będą informować o możliwości skorzystania z portalu EURES (oferty pracy, nauka, umieszczanie CV, warunki życia i pracy za granicą).

my

for

4.1. Międzynarodowe pośrednictwo pracy dla polskich bezrobotnych i poszukujących pracy

Kadra EURES z WUP we współpracy z PUP z terenu województwa będzie prowadzić międzynarodowe pośrednictwo pracy dla zainteresowanych polskich bezrobotnych i poszukujących pracy. Udośćnianie będą oferty EURES otrzymywane z innych WUP oraz prowadzone będą rekrutacje na rzecz pracodawców z zagranicy. W razie potrzeby WUP będzie organizował spotkania i rozmowy rekrutacyjne dla zagranicznych pracodawców.

5.3. Internet jako narzędzie do kontaktu z Klientami

Planuje się na bieżąco udzielanie odpowiedzi na zapytanie Klientów PSZ drogą e-mail nt. usług sieci EURES itp. lub za pomocą karty „Zapytanie – Karta Eures” umieszczonej na stronie internetowej WUP.

7.1. Międzynarodowa współpraca w zakresie wymiany informacji, stworzenia pakietu dla mobilnych pracowników, monitorowania zatrudnienia, podnoszenie standardów jakości w zakresie usług świadczonych osobom zamierzającym podjąć zatrudnienie lub pracującym w UE

Planuje się bieżącą wymianę informacji z kadrą EURES z zagranicy m.in.: z Norwegii, Szwecji, Szwajcarii oraz Irlandii w celu aktualizowania danych w zakresie ofert pracy, ryneków pracy, deficytowych i nadwyżkowych zawodów oraz podnoszenia standardów jakości zakresie usług świadczonych osobom bezrobotnym i poszukującym pracy.

Partnerzy (podać zbiorczo dla wszystkich działań):

Doradcy EURES z Krajów UE/EOG

Wojewódzkie Urzędy Pracy

Powiatowe Urzędy Pracy

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

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

Tytuł działania / Wskaźniki rezultatów i oraz spodziewane efekty:

Planuje się osiągnięcie następujących rezultatów ilościowych:

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

Liczba wydarzeń informacyjnych dla polskich bezrobotnych i poszukujących pracy: ok. 2

2.1. Pakiety mobilności dla bezrobotnych i poszukujących pracy

Liczba kontaktów WUP z bezrobotnymi i poszukującymi pracy z:

- Polski: ok. 2000

- zagranicy z krajów UE/EOG: ok. 20

3.1. Promowanie portalu EURES wśród polskich klientów

Liczba spotkań informacyjnych o portalu EURES: ok. 4; Liczba osób przeszkolonych z obsługi

portalu EURES: ok. 40;

4.1. Międzynarodowe pośrednictwo pracy dla polskich bezrobotnych i poszukujących pracy

Liczba CV kandydatów z Polski przyjętych przez WUP w odpowiedzi na ogłaszane zagraniczne oferty pracy: ok. 500; Liczba pracowników z Polski zatrudnionych przez zagranicznych pracodawców w ramach międzynarodowego pośrednictwa pracy prowadzonego przez WUP: ok. 100; Liczba obsłużonych przez WUP wakatorów, zgłoszonych przez zagranicznych pracodawców, zainteresowanych rekrutacją pracowników z Polski: ok. 1000

5.3. Internet jako narzędzie do kontaktu z Klientami

Liczba osób, którym udzieli się informacji drogą e-maili: ok. 75

7.1. Międzynarodowa współpraca w zakresie wymiany informacji, stworzenia pakietu dla mobilnych pracowników, monitorowania zatrudnienia, podnoszenie standardów jakości w zakresie usług świadczonych osobom zamierzającym podjąć zatrudnienie lub pracującym w UE

Liczba kontaktów z partnerami EURES: ok. 4; Liczba doradców EURES, z którymi dokona się ustaleń: ok. 4; Liczba osób objętych kompleksową pomocą: ok. 20

Metody oceny (podać zbiorczo dla wszystkich działań):

Ankietywanie uczestników działań, którego wyniki będą analizowane przez kadrę EURES z WUP, pozwalające na określenie potrzeb informacyjnych Klientów. Dodatkowo:

- analiza „Formularzy wykonania usługi informacyjnej”;
- analiza ilości osób, które skorzystały z usługi informacyjnej;
- analiza zbiorczego raportu z przeprowadzonych konsultacji;

Zainteresowanie usługami EURES będzie mierzone liczbą kontaktów z osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy, która będzie odnotowywana w ujęciu miesięcznym.

Potencjalne ryzyko (podać zbiorczo dla wszystkich działań):

Brak zainteresowania ze strony odbiorców działania. Działanie jest istotne dla efektywnej realizacji pozostałych zaplanowanych działań.

Brak zainteresowania polskich poszukujących pracy i bezrobotnych udziałem w warsztatach i spotkaniach.

Wytyczna nr 4 – opis działania

Wytyczna EURES Nr 4 – Nawiązywanie współpracy z innymi udziałowcami
2010-2013

Organizacja
odpowiedzialna
WUP w Szczecinie

Osoba/Osoby do
kontaktu
Iwona Ziębowska, Beata Tytus, Katarzyna Burtzińska

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

Cele:

Rozszerzenie sieci instytucji dobrze poinformowanych nt. mobilności zawodowej na europejskim rynku pracy. Zapewnienie, aby klienci współpracujących instytucji otrzymywali również informację nt. usług Europejskich Służb Zatrudnienia i kontakt do kadry EURES.

Grupy docelowe:

Osoby zainteresowane podjęciem pracy lub nauki za granicą

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

Tytuł działania / Opis działania

1.1. Współpraca z udziałowcami na regionalnym rynku pracy

Rozwijana będzie współpraca z instytucjami o dużym wpływie osób potencjalnie zainteresowanych podjęciem pracy lub nauki za granicą - OHP z województwa zachodniopomorskiego, Biurami Karier Politechniki Koszalińskiej i Uniwersytetu Szczecińskiego, Gminnymi Centrami Informacji z województwa zachodniopomorskiego. Instytucjom tym przekazane zostaną materiały informacyjne i promocyjne nt. EURES z WUP. W celu omówienia zasad współpracy zostanie zorganizowane spotkanie robocze.

Na stronach internetowych współpracujących instytucji zostaną zamieszczone informacje nt. EURES, dane kontaktowe kadry EURES oraz odpowiednie linki. Ponadto, przedstawiciele wymienionych instytucji będą zapraszani do udziału w wydarzeniach informacyjnych organizowanych przez WUP.

Kadra EURES będzie aktywnie uczestniczyć w organizowanych przez te instytucje wydarzeniach np. targach pracy, seminariach itp. dot. rynku pracy.

3.1. Współpraca z innymi sieciami UE

Nawiązana zostanie współpraca z sieciami UE, które skierowane są do dużej liczby potencjalnych Klientów EURES – szczególnie sieci skierowanych do młodzieży i oferujących informacje na temat projektów stażowych, wolontariatu itp. Na stronach internetowych współpracujących sieci zostaną zamieszczone informacje o EURES, dane kontaktowe kadry EURES oraz odpowiednie linki. Ponadto, przedstawiciele ww. sieci będą zapraszani do udziału w wydarzeniach informacyjnych organizowanych przez WUP.

Partnerzy (podać zbiorczo dla wszystkich działań):

OHP z województwa zachodniopomorskiego, Biura Karier Politechniki Koszalińskiej i Uniwersytetu Szczecińskiego, Gminne Centra Informacji z województwa zachodniopomorskiego, Zachodniopomorskie Stowarzyszenie Rozwoju Gospodarczego, Dom Gospodarki, SALTO-Youth, YEPP itd.

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

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

Tytuł działania / Wskaźniki rezultatów i oraz spodziewane efekty:

Planuje się osiągnięcie następujących rezultatów ilościowych:

1.1. Współpraca z udziałowcami na regionalnym rynku pracy

Liczba instytucji zewnętrznych, z którymi zostanie nawiązana współpraca: ok.3

Liczba kontaktów z instytucjami zewnętrznymi: ok.10

3.1. Współpraca z innymi sieciami UE

Liczba sieci UE, z którymi zostanie nawiązana współpraca: ok. 4

Metody oceny (podać zbiorczo dla wszystkich działań):

Analiza liczby wejść na stronę internetową organizacji zawierającą informacje nt. EURES dokonywana przez daną instytucję współpracującą.

Potencjalne ryzyko (podać zbiorczo dla wszystkich działań):

Brak zainteresowania wybranych instytucji współpracą. Brak zainteresowania klientów danej instytucji informacjami nt. EURES. Działanie jest istotne dla realizacji innych planowanych działań ze względu na promowanie wydarzeń organizowanych przez WUP wśród szerokiego grona potencjalnych klientów.

for you

mg

Wytoczna nr 5 – opis działania

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

Organizacja WUP w Szczecinie
odpowiedzialna

Osoba/Osoby do kontaktu Iwona Ziejewski, Beata Tytus, Katarzyna Burdzińska

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

Cele:

Zapewnienie odpowiedniej jakości, świadczonych w województwie, usług EURES poprzez dostarczenie każdemu ogniwu sieci EURES informacji i umiejętności niezbędnych do świadczenia profesjonalnych usług, wypracowanie jednolitego modelu pracy, pomoc pośrednikom świadczącym usługi EURES w rozwiązywaniu problemów i wątpliwości, na jakie napotykała w codziennej pracy.

Grupy docelowe:

Pracownicy PUP realizujący zadania EURES

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

Tytuł działania / Opis działania

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

Planuje się zorganizowanie jednego, dwudniowego szkolenia prowadzonego przez profesjonalną firmę szkoleniową. Zakłada się, że szkolenie dostarczy konkretnej wiedzy z zakresu procesów zarządzania projektem. Uczestnicy szkolenia zapoznają się z podstawowymi pojęciami z zakresu zarządzania projektem (m.in. cykl życia projektu, czynniki koordynacyjne i kierownicze w ramach projektu, ograniczenia dotyczące czasu, zakresu oraz budżetu itp.). Tematyka szkolenia została wybrana zgodnie z aktualnym zapotrzebowaniem kadry EURES oraz przyszłymi zamyślanymi związanymi z restrukturyzacją Europejskiej Służby Zatrudnienia. Szkolenie będzie obejmowało zarówno część teoretyczną, jak i część praktyczną.

Partnerzy (podać zbiorczo dla wszystkich działań):

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

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

Tytuł działania / Wskaźniki rezultatów i oraz spodziewane efekty:

Planuje się osiągnięcie następujących rezultatów ilościowych:

2.1. Szkolenia regionalne dla pracowników PUP realizujących zadania EURES

Liczba szkoleń pracowników PUP: ok. 1; Liczba przeszkolonych pracowników PUP: ok. 25

Metody oceny (podać zbiorczo dla wszystkich działań):

Analiza ankiet satysfakcji i listy obecności uczestników szkolenia dokonana przez kadrę EURES z WUP Szczecin.

Potencjalne ryzyko (podać zbiorczo dla wszystkich działań):

Nierwerność rezultatów szkolenia z uwagi na dużą rotację kadry realizującej zadania EURES w PUP. Realizacja działania jest ważna dla efektywnej realizacji wszystkich pozostających planowanych działań ze względu na kluczową rolę zasobów ludzkich w świadczeniu usług EURES.

Wytyczna nr 6 – opis działania

Wytyczna EURES 2010-2013

Nr 6 – Wdrażanie działań przygranicznych

Nazwa Inicjatywy transgranicznej EURES

EURES Odra-Oder

Organizacja odpowiedzialna

WUP w Szczecinie

Osoba/Osoby do kontaktu

Iwona Ziejewska, Beata Tylus, Katarzyna Burdzińska

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

Cele:

Ze względu na odmienną specyfikę pracy PSZ w regionach partnerskich istnieje potrzeba wymiany doświadczeń i wiedzy oraz nabyć praktycznych umiejętności w zakresie świadczenia usług transgranicznego pośrednictwa pracy.

Prowadzenie usług międzynarodowego pośrednictwa pracy dla polskich pracodawców zainteresowanych rekrutacją pracowników z Niemiec ma na celu wsparcie ich potrzeb w dziedzinie zatrudnienia odpowiednich pracowników o poszukiwanych przez nich kwalifikacjach.

Pomoc osobom poszukującym pracy za granicą (w Niemczech) w znalezieniu odpowiedniego miejsca zatrudnienia na terenie Niemiec, oraz pomoc niemieckim pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników z Polski.

Pomoc osobom poszukującym pracy za granicą (w Niemczech) w znalezieniu odpowiedniego miejsca zatrudnienia na terenie Niemiec.

Grupy docelowe:

Poszukujący pracy, pracownicy zamierzający zmienić pracę oraz bezrobotni z rejonu objętego współpracą w ramach EURES ODRA-ODER

Polscy i niemieccy pracodawcy

Pracownicy partnerskich urzędów pracy z Polski i Niemiec.

Nr działania i poddziałania zgodnie z działaniami w ramach Wytycznej Nr 6 w Planie Działania EURES dla Polski na lata 2010-2013 / Tytuł działania / Opis działania

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

1.1. Organizacja szkoleń, warsztatów dla kadry z partnerskich urzędów pracy z regionów transgranicznych

Planuje się zorganizowanie 2 spotkań roboczych - warsztatów z partnerami z niemieckich urzędów pracy (planowania wspólnej strategii działań w obszarze transgranicznego pośrednictwa pracy w celu likwidowania barier w mobilności dla pracowników przygranicznych, wzajemna wymiana doświadczeń, przekazywanie bieżących informacji o rynku pracy itp.)

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

1.1. Regionalne strategię/działania informacyjne dla polskich pracodawców w regionach transgranicznych

Na bieżąco będą świadczone usługi międzynarodowego pośrednictwa pracy dla polskich

pracodawców zainteresowanych rekrutacją pracowników z Niemiec.

Na stronie internetowej WUP będą umieszczane informacje dla pracodawców o możliwościach zatrudnienia pracownika z Niemiec.

W razie potrzeby wywołanej zmianą niekorzystnej sytuacji na zachodniopomorskim rynku pracy, doradca EURES z WUP weźmie udział w międzynarodowych targach pracy w Niemczech w celu promowania pracy w Polsce oraz ofert polskich pracodawców.

1.2. Międzynarodowe pośrednictwo pracy dla polskich pracodawców w regionach transgranicznych

Przyjmowanie do realizacji wolnych wakacji zgłoszonych przez polskich pracodawców zainteresowanych rekrutacją pracowników z Niemiec.

1.4. Udział w międzynarodowych transgranicznych targach pracy w Niemczech

Planuje się uczestnictwo kadry EURES w międzynarodowych transgranicznych targach pracy w Niemczech.

2.1. Pakiety mobilności dla polskich pracodawców w regionach transgranicznych

Poliskim pracodawcom oferowana będzie usługa międzynarodowego pośrednictwa pracy wraz z dostosowaniem do ich aktualnych potrzeb wsparciem informacyjnym i doradczym w zakresie rekrutacji pracowników z Niemiec.

2.2. Udział w konferencjach i seminariach organizowanych przez niemieckie PSZ i związki zawodowe (DGB)

Planuje się uczestnictwo kadry EURES w konferencjach i seminariach organizowanych przez niemieckie PSZ i Związki Zawodowe DGB.

Wytyczna EURES 2010-2013 Nr 3 - Świadczenie usług dla poszukujących pracy, pracowników zamierzających zmienić pracę oraz bezrobotnych

1.1. Regionalne strategię/działania informacyjne dla polskich bezrobotnych i poszukujących pracy z regionów transgranicznych

Planuje się bieżące informowanie polskich bezrobotnych i poszukujących pracy. W ramach tych działań stosowane będą różne narzędzia, umożliwiające dotarcie z informacją o niemieckim rynku pracy do jak największej grupy odbiorców. Przynajmniej raz w półroczu organizowane będą warsztaty nt. usług EURES, metod poszukiwania zatrudnienia, zasad dostępu do niemieckiego rynku, warunków życia i pracy w tym kraju.

Ponadto, kadra EURES z WUP będzie brała aktywny udział w wydarzeniach informacyjnych organizowanych przez inne instytucje, uczelnie, itp.

2.1. Pakiety mobilności dla bezrobotnych i poszukujących pracy z regionów transgranicznych

Osobom bezrobotnym i poszukującym pracy będą na bieżąco oferowane usługi doradcze i informacyjne z zakresu mobilności na niemieckim rynku pracy. Będą one dostosowane do aktualnych potrzeb zainteresowanych osób.

4.1. Międzynarodowe (transgraniczne) pośrednictwo pracy dla zagranicznych pracodawców

Na bieżąco będą świadczone usługi międzynarodowego pośrednictwa pracy dla niemieckich pracodawców zainteresowanych rekrutacją pracowników z Polski.

Wytyczna EURES 2010-2013 Nr 5 - Funkcjonowanie sieci EURES

1.1. Szkolenia dla pracowników PUP i WUP będących kadry EURES z regionów

Województwo zachodniopomorskie
WUP w Szczecinie

wojewódzki grant EURES na okres 1 czerwca 2012 r. do 31 maja 2013 r.

Przyznaczeni

W związku z odmienną specyfiką zatrudniania pracowników regionalnych partnerskich planuje się zorganizowanie dwudniowego szkolenia dla polskiej kadry EURES (WUP i PUP) na temat „Rekrutacja i zatrudnianie pracowników w świetle przepisów niemieckiego rynku pracy”. Szkolenie będzie miało na celu dostarczenie wiedzy z zakresu sposobów rekrutacji pracowników w Niemczech, specyfiki dokumentacji na podstawie której osoba zostaje zatrudniona (poliśnienie elektroniczne, teczka aplikacyjna – CV i życiorys, rozmowa telefoniczna z pracodawcą, rozmowa rekrutacyjna itp.). Poruszone zostaną również tematy z zakresu funkcjonowania niemieckiej giełdy pracy (sposoby wyszukiwania ofert pracy, zamieszczanie własnego profilu na stronie giełdy pracy, prywatni pośrednicy pracy i praca tymczasowa). Szkolenie będzie składało się zarówno z części teoretycznej, jak i praktycznej.

Partnerzy (podać zbiorczo dla wszystkich działań):

Powiatowe Urzędy Pracy w Szczecinie, Gryfinie, Policach i Świnoujściu
Niemieckie Urzędy Pracy w Pasewalk, Stralsund, Eberswalde, Neubrandenburg oraz Greifswald

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

Nr działania i poddziałania zgodnie z działaniami w ramach Wytycznej Nr 6 w Planie Działania EURES dla Polski na lata 2010-2013 / Tytuł działania / Wskaźniki rezultatów i oraz spodziewane efekty:

Planuje się osiągnięcie następujących rezultatów ilościowych:

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

1.1. Organizacja szkoleń, warsztatów dla kadry z partnerskich urzędów pracy z regionów transgranicznych

Liczba przeszkolonych pracowników WUP i PUP: ok. 8

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

1.1. Regionalne strategie/działania informacyjne dla polskich pracodawców w regionach transgranicznych

Liczba kontaktów z polskimi pracodawcami: ok. 25

1.2. Międzynarodowe pośrednictwo pracy dla polskich pracodawców w regionach transgranicznych

Liczba obsłużonych przez WUP wakatów, zgłoszonych przez polskich pracodawców, zainteresowanych rekrutacją cudzoziemców z regionów przygranicznych Niemiec: ok. 5

Liczba cudzoziemców z regionów przygranicznych Niemiec: ok. 5 zatrudniona przez polskich pracodawców w ramach międzynarodowego pośrednictwa pracy prowadzonego przez WUP.

1.4. Udział w międzynarodowych transgranicznych targach pracy w Niemczech

Liczba międzynarodowych transgranicznych targów pracy za granicą z udziałem polskiej kadry EURES z WUP: ok. 2

Województwo zachodniopomorskie
WUP w Szczecinie

wojewódzki grant EURES na okres 1 czerwca 2012 r. do 31 maja 2013 r.

2.1. Pakiety mobilności dla polskich pracodawców w regionach transgranicznych

Liczba polskich pracodawców, którzy skorzystają z międzynarodowego transgranicznego pośrednictwa pracy: ok. 10

Liczba polskich pracodawców z regionów przygranicznych, którym udzielono informacji: ok. 20

2.2. Udział w konferencjach i seminariach organizowanych przez niemieckie PSZ i związki zawodowe (DGB)

Liczba uczestników przedstawicieli WUP: ok. 3

Wytyczna EURES 2010-2013 Nr 3 - Świadczenie usług dla poszukujących pracy, pracowników zamierzających zmienić pracę oraz bezrobotnych

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

Liczba wydarzeń informacyjnych dla polskich bezrobotnych i poszukujących pracy w regionach przygranicznych: ok. 4; Liczba odwiedzających imprezy i poinformowanych o przygranicznym rynku pracy: ok. 150;

2.1. Pakiety mobilności dla bezrobotnych i poszukujących pracy z regionów transgranicznych

Liczba kontaktów nt. mobilności transgranicznej z bezrobotnymi i poszukującymi pracy z Polski: ok. 1000

4.1. Międzynarodowe (transgraniczne) pośrednictwo pracy dla zagranicznych pracodawców

Liczba obsłużonych przez WUP wakatów, zgłoszonych przez zagranicznych pracodawców, zainteresowanych rekrutującą pracowników z Polski - ok. 150

Liczba CV kandydatów z Polski przyjętych przez WUP w odpowiedzi na ogłoszone zagraniczne oferty pracy - ok. 250

Liczba pracowników z Polski zatrudnionych przez zagranicznych pracodawców w ramach międzynarodowego pośrednictwa pracy prowadzonego przez WUP - ok. 150

Wytyczna EURES 2010-2013 Nr 5 - Funkcjonowanie sieci EURES

1.1. Szkolenia dla pracowników PUP i WUP będących kadrą EURES z regionów przygranicznych

Liczba szkoleń pracowników WUP i PUP: ok. 1

Liczba przeszkolonych pracowników: - PUP: ok. 15; WUP: ok. 6

Metody oceny (podać zbiorczo dla wszystkich działań):

Ankietywanie uczestników działania, którego wyniki będą analizowane przez kadrę EURES z WUP. Lista obecności na spotkaniu informacyjnym oraz

- analiza ilości osób, które skorzystały z usługi informacyjnej;
- analiza zbiorczego raportu z przeprowadzonych konsultacji.

Potencjalne ryzyko (podać zbiorczo dla wszystkich działań):

Brak zainteresowania działaniem.

Załącznik 2

Wytyczna nr 6 – opis działania

Wytyczna EURES 2010-2013 Nr 6 – Wdrażanie działań przygranicznych

Nazwa inicjatywy
transgranicznej EURES

EURES Odra-Oder

Organizacja odpowiedzialna

PUP w GRYFINIE

Osoba/Osoby do kontaktu

BAŁSZAN MONIKA / DRYWA ANNA / RYŁ TOMASZ

tel. 91 432 45 15

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

Udział w wsparciu informacyjnym oraz liczniejszej grupie osób poszukujących pracy poza granicami kraju - w krajach należących do UE.

Pomoc osobom bezrobotnym, poprzez odpowiednie wsparcie informacyjne mające na celu przyzyskanie się do zmniejszenia bezrobocia w powiecie gryfińskim.

Uzyskanie wyższej rozpoznawalności sieci i działań EURES na terenie powiatu gryfińskiego.

Dostarczenie os. zainteresowanym rzetelnych informacji o możliwościach i warunkach zatrudnienia na europejskim rynku pracy. Promocja mobilności zawodowej jako szansy na znalezienie odpowiedniego zatrudnienia.

Udzielenie informacji na temat specyfiki przygranicznego niemieckiego rynku pracy osobom zainteresowanym podjęciem pracy w Niemczech.

Grupy docelowe:

Osoby bezrobotne, poszukujące pracy, os. pracujące (potencjalnie poszukujące nowej pracy) z terenu powiatu gryfińskiego.

Polscy pracodawcy z terenu powiatu gryfińskiego oraz pracodawcy niemieccy

Nr działania i poddziałania zgodnie z działaniami w ramach Wytycznej Nr 6 w Planie Działań EURES dla Polski na lata 2010-2013 / Tytuł działania / Opis działania

Wytyczna EURES 2010-2013 Nr 3 - Świadczenie usług dla poszukujących pracy, pracowników zamierzających zmienić pracę oraz bezrobotnych

4.1. Międzynarodowe (transgraniczne) pośrednictwo pracy dla zagranicznych pracodawców

- SPOTKANIA BRANŻOWE (POD KONKRETNĄ BRANŻĘ, ZAWÓD) SKIEROWANE DO POLSKICH BEZROBOTNYCH I POSZUKUJĄCYCH PRACY.

Ze względu na usytuowanie powiatu gryfińskiego bezpośrednio przy granicy polsko-niemieckiej szereg osób zamieszkujących ten teren jest zainteresowanych i gotowa podjąć pracę za granicą. Gotowość ta podyktowana jest przede wszystkim niedostateczną ilością ofert pracy na terenie powiatu oraz jednocześnie stosunkowo niewielką odległością między miejscem zamieszkania a potencjalnym miejscem zatrudnienia w Niemczech. Niemieccy pracodawcy wciąż wskazują na deficyt zatrudnieniowy w określonych branżach, stale poszukują pracowników o konkretnych kwalifikacjach. W powiecie gryfińskim osoby spełniające wymogi pracodawców z za Odry szukają

lokalnie zatrudnienia - bez rezultatu, a przecież rozwiązaniem wyjścia ze stanu bezrobocia mogłoby być podjęcie pracy w Niemczech. Osobom poszukującym pracy brakuje jednak dostatecznej wiedzy na temat zagranicznych ofert pracy oraz warunków pracy i życia z za granicą. Stąd powstała inicjatywa zorganizowania cyklu spotkań - każdego o odmiennej tematyce.

W spotkaniach wezmą udział zarówno polscy, jak i niemieccy pracodawcy reprezentujący określoną branżę/zawód.

Podczas spotkania osoby zainteresowane będą mogły zapoznać się z aktualnymi krajowymi (regionalnymi), jak i zagranicznymi ofertami pracy w danym zawodzie/branży. Osoby będą miały również możliwość zblżenia dokumentów aplikacyjnych bezpośrednio potencjalnemu pracodawcy.

Ponadto podczas spotkania osoby zainteresowane będą mogły uzyskać informacje dotyczące specyfiki przygranicznego rynku pracy po stronie niemieckiej (warunki zatrudnienia, wymagane dokumenty aplikacyjne, dodatkowe wymagania), itp.

Spotkania będą miały charakter otwarty - uczestniczyć w nich będą mogły zarówno osoby zarejestrowane jako bezrobotne/poszukujące pracy (klienti Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie i jego filii w Chojnie), jak i „osoby z zewnątrz”, a zainteresowane podjęciem zatrudnienia w danym zawodzie, czy to po stronie niemieckiej czy też w Polsce.

Spotkania będą miały na celu ułatwienie zdobycia zatrudnienia przez osoby bezrobotne, pośrednictwo w nawiązaniu kontaktów z potencjalnym pracodawcą, a także podniesienie świadomości polskich bezrobotnych i poszukujących pracy z terenu powiatu gryfińskiego na temat szans i zagrożeń związanych z wyjazdem do pracy za granicę (w szczególności do Niemiec ze wzgl. na położenie powiatu) w celu uniknięcia niepożądanych zjawisk jakie mogą dotknąć os. nieprzygotowane do wyjazdu.

Zorganizowane zostaną 2 spotkania, w których oprócz pracodawców polskich i zagranicznych uczestniczyć będą również pośrednik pracy EURES, jak i doradca zawodowy.

Przed każdym spotkaniem zostaną przygotowane a następnie wywieszone plakaty informujące o przedmiocie, dacie oraz miejscu spotkania branżowego. Planuje się wydruk 50 plakatów przed każdym spotkaniem (łącznie 100 sztuk).

Podczas spotkania do dyspozycji zainteresowanych będzie tłumacz, którego zadaniem będzie dokonywanie translacji ustnej pomiędzy uczestnikami spotkania a wystawcami, prelegentami oraz potencjalnymi pracodawcami ze strony niemieckiej.

Każde spotkanie zaplanowano dla grupy ok. 50 osobowej.

- PUNKT INFORMACYJNY EURES

Brak dostatecznej wiedzy na temat poruszania się po niemieckim rynku pracy jest bezpośrednim powodem powzięcia inicjatywy o uruchomieniu punktu informacyjnego EURES. Celem będzie możliwość uzyskania wiedzy przez osoby bezrobotne, poszukujące pracy oraz zainteresowane wyjazdem za granicę na temat warunków pracy i życia w Niemczech. Ponadto podczas konsultacji będzie możliwość pozyskania informacji dotyczących specyfiki przygranicznego rynku pracy po stronie niemieckiej (warunki zatrudnienia, wymagane dokumenty aplikacyjne, dodatkowe wymagania itp.)

Konsultacje będą miały charakter osobisty, odbywać się będą pomiędzy interesantem a osobą uprawnioną do udzielania informacji tj. doradcą EURES z Niemiec (mówiącym w języku polskim i niemieckim). W trakcie konsultacji zostanie sporządzony: „Formularz

for on:

my

wykonania usługi informacyjnej zawierający podstawowe dane: personale, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zakres usługi, data spotkania, dane kontaktowe obu stron, podpisy obu stron. Punkt informacyjny będzie miał swoją siedzibę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gryfnie oraz w jego filii w Chojnie.

Zorganizowane zostaną 3 dyżury w Gryfnie oraz 3 w Chojnie w sposób naprzemienny. Pojedynczy dyżur nie będzie krótszy niż 3 godziny zegarowa.

Przed każdym dyżurem zostanie przygotowane a następnie wydrukowane plakaty informujące o dacie oraz miejscu konsultacji. Planuje się wydruk 20 plakatów przed każdym spotkaniem (łącznie 120 sztuk).

Punkt będzie prowadzony we własnych pomieszczeniach w PUP Gryfino i PUP w Chojnie (bez ponoszenia dodatkowych kosztów), we współpracy z doradcą EURES z Niemiec (działanie doradcy EURES w ramach współpracy w ramach sieci EURES – bezkosztowe).

Partnerzy (podać zbiorczo dla wszystkich działań):

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

Nr działania i poddziałania zgodnie z działaniami w ramach Wytycznej Nr 6 w Planie Działania EURES dla Polski na lata 2010-2013 / Tytuł działania / Wskaźniki rezultatów i oraz spodziewane efekty:

Planuje się osiągnięcie następujących rezultatów ilościowych:

4.1. Międzynarodowe (transgraniczne) pośrednictwo pracy dla zagranicznych pracodawców

Liczba obsługanych przez PUP wakatorów, zgłoszonych przez zagranicznych pracodawców, zainteresowanych rekrutacją pracowników z Polski - ok. 20

Liczba CV kandydatów z Polski przyjętych przez PUP w odpowiedzi na ogłaszane zagraniczne oferty pracy - ok. 60

Liczba pracowników z Polski zatrudnionych przez zagranicznych pracodawców w ramach międzynarodowego pośrednictwa pracy prowadzonego przez WUP - ok. 5

Metody oceny (podać zbiorczo dla wszystkich działań):

SPOTKANIA BRANŻOWE

- Analiza programów spotkań.
- Analiza list obecności uczestników spotkań branżowych.
- Analiza sporządzonych protokołów ze spotkań.
- Analiza list obecności wystawców i zaproszonych prelegentów.

PUNKT INFORMACYJNY EURES

- Analiza „Formularzy wykonania usługi informacyjnej”.
- Analiza ilości osób, które skorzystały z usługi informacyjnej.
- Analiza zbiorczego raportu z przeprowadzonych konsultacji.

PLAKATY INFORMUJĄCE O SPOTKANIACH BRANŻOWYCH ORAZ O DZIAŁALNOŚCI PUNKTU INFORMACYJNEGO EURES

- Analiza ilości wydanych plakatów oraz analiza ilości wywieszonych plakatów w budynkach

użyteczności publicznej, gablotach i stojakach informacyjnych.

Potencjalne ryzyko (podać zbiorczo dla wszystkich działań):

SPOTKANIA BRANŻOWE

- Bariera językowa.
- Małe zainteresowanie potencjalnych uczestników udziałem w spotkaniach.
- Małe zainteresowanie pracodawców polskich i niemieckich udziałem w spotkaniu.

PUNKT INFORMACYJNY EURES

- Małe zainteresowanie osób chcących skorzystać z usługi informacyjnej.
- Utrudnienia komunikacyjne lub osobiste w pełnieniu dyżuru przez doradcę EURES z Niemiec.

PLAKATY INFORMUJĄCE O SPOTKANIACH BRANŻOWYCH ORAZ O DZIAŁALNOŚCI PUNKTU INFORMACYJNEGO EURES

- Małe zainteresowanie czytaniem informacji zamieszczonych na plakacie.
- Niewłaściwe przygotowanie plakatów pod kątem zawartości merytorycznej oraz szaty graficznej.

Załącznik 3

Wytyczna nr 6 – opis działania

Wytyczna EURES 2010-2013 Nr 6 – Wdrażanie działań przygranicznych

Nazwa inicjatywy
transgranicznej EURES

EURES Odra-Oder

Organizacja odpowiedzialna

PUP w Policach

Osoba/Osoby do kontaktu

Bartłomiej Kotarski tel. 91 312 32 16

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

Cele:

Pomoc osobom poszukującym pracy za granicą w znalezieniu odpowiedniego miejsca zatrudnienia na terenie Niemiec oraz pomoc niemieckim pracodawcom w zakresie znalezienia odpowiednich pracowników z Polski i tym samym obsadzenia wolnych wakatów. Upowszechnienie rzetelnych informacji na temat warunków życia i pracy, a także możliwości prowadzenia własnej działalności gospodarczej w Niemczech.

Grupy docelowe:

Bezrobotni oraz poszukujący pracy w rejonie transgranicznym biorący pod uwagę możliwość zatrudnienia w Niemczech.

Nr działania i poddziałania zgodnie z działaniami w ramach Wytycznej Nr 6 w Planie Działania EURES dla Polski na lata 2010-2013 / Tytuł działania / Opis działania

Wytyczna EURES 2010-2013 Nr 3 - Świadczenie usług dla poszukujących pracy, pracowników zamierzających zmienić pracę oraz bezrobotnych

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

We wrześniu 2013 r. (bądź w innym terminie) zorganizowana zostanie konferencja na temat możliwości podjęcia pracy w Niemczech, a także warunków życia i pracy w rejonie transgranicznym. W konferencji wezmą udział eksperci, a także doradcy EURES z Polski i Niemiec. Planowany jest również udział pośrednika pracy zajmującego się EURES, w konferencji na temat warunków życia i pracy w Niemczech, organizowanej przez Powiatowy Urząd Pracy w Świnoujściu.

2.1. Pakiety mobilności dla bezrobotnych i poszukujących pracy z regionów transgranicznych

Zlecenie przygotowania informatorów na temat warunków życia i pracy, a także możliwości prowadzenia własnej działalności gospodarczej w Niemczech.

3.1. Międzynarodowe transgraniczne targi pracy

We wrześniu 2013 roku (bądź w innym terminie) przy okazji Kiermaszu Pracy w Policach (lub oddzielnie) zostanie zorganizowana trzecia edycja transgranicznych targów pracy z polskimi i niemieckimi pracodawcami z udziałem doradców EURES z Polski i Niemiec. Targi skierowane

będą głównie do osób chcących podjąć zatrudnienie w Niemczech. Podczas wydarzenia wszyscy zainteresowani będą mogli uzyskać informacje na temat warunków życia i pracy w Polsce i Niemczech. Zaproszeni polscy i niemieccy pracodawcy będą reprezentowali liczne branże związane ze specyfiką swoich lokalnych rynków pracy (m.in. branże: produkcyjna, handlowa, hotelarska, usługowa i gastronomiczna). Głównym założeniem będzie dotarcie do jak największej liczby osób poszukujących zatrudnienia z ofertami pracy zaproszonych pracodawców, a także wszystkim innym ofertami będącymi w dyspozycji tutejszego Urzędu. Przy okazji targów zostanie wynajęty ekspert, który zajmie się promocją oraz pozyskiwaniem niemieckich pracodawców, którzy będą uczestniczyć w ww. wydarzeniu. Ponadto zostaną wynajęci tłumacze oraz konferansjer, który będzie miał za zadanie prowadzenie imprezy. W celu optymalizacji promocji wydarzenia planowana jest reklama w mediach (TV, radio, Internet), a także ulotki informacyjne, materiały multimedialne,teczki, notesy i kalendarze, związane z tematyką targów.

Planowany jest również udział pośrednika pracy zajmującego się EURES, w transgranicznych targach pracy organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Świnoujściu.

Wytyczna EURES 2010-2013 Nr 5 - Funkcjonowanie sieci EURES

Partnerzy (podać zbiorczo dla wszystkich działań):

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

Nr działania i poddziałania zgodnie z działaniami w ramach Wytycznej Nr 6 w Planie Działania EURES dla Polski na lata 2010-2013 / Tytuł działania / Wskaźniki rezultatów i oraz spodziewane efekty:

Planuje się osiągnięcie następujących rezultatów ilościowych:

Wytyczna EURES 2010-2013 Nr 3 - Świadczenie usług dla poszukujących pracy, pracowników zamierzających zmienić pracę oraz bezrobotnych

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

Liczba wydarzeń informacyjnych dla polskich bezrobotnych i poszukujących pracy w regionach przygranicznych: ok. 1; Liczba uczestników konferencji: ok. 90; Liczba zaproszonych ekspertów 7.

2.1. Pakiety mobilności dla bezrobotnych i poszukujących pracy z regionów transgranicznych

Liczba kontaktów nt. mobilności transgranicznej z bezrobotnymi i poszukującymi pracy z

- Polski: ok. 1000

- Niemiec: ok. 100

Liczba materiałów informacyjnych: ok. 2 (nakład ok. 4000 egz.)

3.1. Międzynarodowe transgraniczne targi pracy

Liczba planowanych do zorganizowania lub współorganizowania przez PUP

Województwo zachodniopomorskie
WUP w Szczecinie
PUP w Policach
wojewódzki grant EURES na okres 1 czerwca 2012 r. do 31 maja 2013 r.

międzynarodowych targów pracy o charakterze transgranicznym: ok. 1; Liczba odwiedzających
targi: ok. 800 osób.

Metody oceny (podać zbiorczo dla wszystkich działań):

Ilość osób uczestniczących w planowanych wydarzeniach. Dane uzyskane zostaną np. przy pomocy
listy obecności.

Potencjalne ryzyko (podać zbiorczo dla wszystkich działań):

Niska frekwencja i małe zainteresowanie wśród grupy docelowej.

Województwo zachodniopomorskie
WUP w Szczecinie
PUP w Policach
wojewódzki grant EURES na okres 1 czerwca 2012 r. do 31 maja 2013 r.

Załącznik 4

Wytuczna nr 6 – opis działania

Wytuczna EURES 2010-2013 Nr 6 – Wdrażanie działań przygranicznych	
Nazwa inicjatywy transgranicznej EURES	EURES Odra-Oder
Organizacja odpowiedzialna	PUP w Świnoujściu
Osoba/Osoby do kontaktu	Agnieszka Rudnicka 91 321 97 51 Cezary Pigowski 91 321 97 56
Cele / Grupy docelowe (podać zbiorczo dla wszystkich działań):	
Cele:	
Zwiększenie poziomu informacji na temat usług EURES wśród klientów Publicznych Służb Zatrudnienia	
Grupy docelowe:	
Klienci Publicznych Służb Zatrudnienia	
Nr działania i poddziałania zgodnie z działaniami w ramach Wytucznej Nr 6 w Planie Działania EURES dla Polski na lata 2010-2013 / Tytuł działania / Opis działania	
Wytuczna EURES 2010-2013 Nr 3 - Świadczenie usług dla poszukujących pracy, pracowników zamierzających zmienić pracę oraz bezrobotnych	
1.1. Regionalne strategię/działania informacyjne dla polskich bezrobotnych i poszukujących pracy z regionów transgranicznych	Zorganizowanie konferencji informacyjnej z udziałem niemieckich partnerów. Podczas konferencji klienci Publicznych Służb Zatrudnienia będą mogli uzyskać informacje na temat warunków życia, podjęcia zatrudnienia i prowadzenia działalności gospodarczej na terenie Niemiec. Informacje te będą przekazywane przez ekspertów, którzy zajmują się daną tematyką na niemieckim rynku pracy. Na czas trwania konferencji zostaną wynajęci tłumacze w celu optymalizacji w dostępie do informacji dla osób nie posługujących się językiem niemieckim. W celu promocji organizowanego działania planowana jest reklama w lokalnych mediach oraz publikacja materiałów promocyjnych. Planowany jest również udział pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Świnoujściu w konferencji na temat warunków życia i pracy w Niemczech, organizowanej przez Powiatowy Urząd Pracy w Policach.
3.1. Międzynarodowe transgraniczne targi pracy	Organizacja Międzynarodowych Transgranicznych Targów Pracy z udziałem polskich i niemieckich pracodawców. Powyższe działanie skierowane będzie do osób chcących podjąć zatrudnienie na terenie Niemiec i Polski. Pracodawcy będą reprezentować branżę z lokalnego rynku pracy (m.in. branżę turystyczną, hotelarstwo, gastronomię). Podczas targów wszyscy zainteresowani będą mogli uzyskać informacje na temat podjęcia pracy i zakładania działalności gospodarczej na terenie Niemiec. Przy okazji targów zostaną wynajęci tłumacze w celu optymalizacji w dostępie do informacji dla osób nie posługujących się językiem niemieckim W celu promocji organizowanego działania planowane jest reklama w lokalnych

mediach oraz publikacja materiałów promocyjnych.	
Planowany jest również udział pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Świnoujściu w transgranicznych targach pracy organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Policach.	
4.2. Giełdy pracy dla pracodawców z Niemiec	Organizacja giełdy pracy na rzecz pracodawców z terenu Niemiec. Giełdy będą skierowane do Polaków chcących podjąć zatrudnienie na terenie Niemiec. Pracodawcy przedstawiają oferty z lokalnego rynku pracy (m.in. turystyka, hotelarstwo, gastronomia). Przy okazji giełdy pracy zostanie wynajęty tłumacz w celu optymalizacji w dostępie do informacji dla osób nie posługujących się językiem niemieckim W celu optymalizacji promocji wydarzenia planowana jest reklama w lokalnych mediach przed każdą organizowaną giełdą pracy.
Partnerzy (podać zbiorczo dla wszystkich działań):	
Przedstawiciele niemieckich Urzędów Pracy oraz agencji zatrudnienia	
W przypadku gdy PUP nie jest w stanie zrealizować planowanych usług we własnym zakresie, planuje się zakup tego typu usług na zewnątrz. W zależności od charakteru usług, zawierane będą umowy cywilno-prawne albo składane będą zamówienia na zakup tych usług bez konieczności zawierania umów cywilno-prawnych, zgodnie z obowiązującym w Polsce prawem zamówień publicznych.	
Nr działania i poddziałania zgodnie z działaniami w ramach Wytucznej Nr 6 w Planie Działania EURES dla Polski na lata 2010-2013 / Tytuł działania / Wskaźniki rezultatów i oraz spodziewane efekty:	
Planuje się osiągnięcie następujących rezultatów ilościowych:	
Wytuczna EURES 2010-2013 Nr 3 - Świadczenie usług dla poszukujących pracy, pracowników zamierzających zmienić pracę oraz bezrobotnych	
1.1. Regionalne strategię/działania informacyjne dla polskich bezrobotnych i poszukujących pracy z regionów transgranicznych	Liczba wydarzeń informacyjnych dla polskich bezrobotnych i poszukujących pracy w regionach przygranicznych: 1. Liczba odwiedzających imprezy i poinformowanych o przygranicznym rynku pracy: ok. 150; Liczba kampanii informacyjnych o EURES przekazanych w lokalnych mediach w obszarze przygranicznym: ok. 7; Liczba spotkań informacyjnych skierowanych do partnerów działań: 1. Liczba uczestników spotkań roboczych: ok. 5; Liczba regionalnych publikacji dla polskich bezrobotnych i poszukujących pracy w regionach przygranicznych: ok. 2 (nakład ok. 5000 egz.)
3.1. Międzynarodowe transgraniczne targi pracy	Liczba planowanych do zorganizowania lub współorganizowania przez PUP międzynarodowych targów pracy o charakterze transgranicznym: 1; Liczba odwiedzających targi: ok. 500
4.2. Giełdy pracy dla pracodawców z Niemiec	Liczba zorganizowanych giełd pracy (co najmniej raz w roku): ok. 7; Liczba oferowanych zagranicznych wakacji: ok. 50; Liczba osób zatrudnionych przez niemieckich pracodawców: ok. 7

Województwo zachodniopomorskie
WUP w Szczecinie
PUP w Świnoujściu
wojewódzki grant EURES na okres 1 czerwca 2012 r. do 31 maja 2013 r.

Metody oceny (podać zbiorczo dla wszystkich działań):
Przerowadzenie ankiety podczas organizowanych działań
Potencjałne ryzyko (podać zbiorczo dla wszystkich działań):
Małe zainteresowanie klientów Publicznych Służb Zatrudnienia organizowanych działań, pogorszenie się sytuacji gospodarczej, które może wpłynąć m. in. na zmniejszenie liczby ofert pracy.

1. 3. 5.

	Wzrost m	ciężar ciała kg	ciężar ciała w PLN	Koszt za 1 dzień NETTO w PLN	Koszt za 1 dzień VAT BRUTTO w PLN	Koszt za 1 dzień NETTO w PLN	Czynny koszt VAT BRUTTO w PLN	Czynny koszt VAT BRUTTO w PLN
Sumy			0	0,90	0,90	0,90	0,00	0,00

Nr dane: 1 podsum do zobacz x zobacz x nr. 12	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Kwota NETTO w PLN	Kwota VAT w PLN	Kwota BRUTTO w PLN
- koszt using gastronomiczny:				0,00	0,00	0,00
- koszt innych usług:				0,00	0,00	0,00
Sumy				0,00	0,00	0,00

Nr dotarcia i podatku	Nazwa Wydziału i rodzaj wynajętego pomieszczenia	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba pomieszczeń	Koszty za 1 dzień NETTO w PLN	Koszty za 1 dzień VAT w PLN	Koszty za 1 dzień BRUTTO w PLN	Liczba dni NETTO w PLN	Liczba dni VAT w PLN	Liczba dni BRUTTO w PLN
Sumy					0	0,00		0,00	0	0,00	0,00

[illegible]

Nr detalnia i podzestaw zpewnia z opisem, np. 1A	Opis	Wojewodztwo	Nr taksy	Data taksy	Ilość	Koszt jednostkowy NETTO w PLN	Koszt jednostkowy VAT w PLN	Koszt jednostkowo NETTO w PLN	Kwota NETTO w PLN	Kwota NETTO w PLN	Kwota BRUTTO w PLN
								0,00	0,00	0,00	0,00
								0,00	0,00	0,00	0,00
Sumy								0,00	0,00	0,00	0,00

Nagłówek 2 - Koszt podroby	0,00	0,00	0,00	KOSZTY NETTO VAT W PLN	KOSZTY VAT BRUTTO W PLN
Nagłówek 3 - Koszt usług	10 000,00	2 300,00	12 300,00		
Nagłówek 4 - Koszt administracji	0,00	0,00	0,00		
RAZEM WYDATKI	10 000,00	2 300,00	12 300,00		

2

nie ma wątpliwości, że nie należy zapominać o możliwościach wykorzystania w przemyśle i rolnictwie. W tym celu należy zwrócić uwagę na możliwości wykorzystania w przemyśle i rolnictwie. W tym celu należy zwrócić uwagę na możliwości wykorzystania w przemyśle i rolnictwie.

[illegible]

Національний банк України

Boznowiszczanie [informac] [komunikacja] - komunikacja

WIDESPREAD CONCERN AMONG THE PUBLIC THAT THE
FBI IS OVERLY SENSITIVE TO THE NEEDS OF THE
COMMUNITY

ZOBOWIĄZANIE NA WYPEŁNIENIE ZOBOWIĄZAŃ WYKONANYCH										
Nr staniska i podzespół	Rodzaj kosztów	Wzrostowe	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Koszt jednostkowy NETTO w PLN	Koszt jednostkowy VAT w PLN	Koszt jednostkowy wy BRUTTO w PLN	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN
1									0,00	0,00
2									0,00	0,00
3									0,00	0,00
4									0,00	0,00
5									0,00	0,00
6									0,00	0,00
7									0,00	0,00
8									0,00	0,00
9									0,00	0,00
10									0,00	0,00
11									0,00	0,00
12									0,00	0,00
13									0,00	0,00
14									0,00	0,00
15									0,00	0,00
16									0,00	0,00
17									0,00	0,00
18									0,00	0,00
19									0,00	0,00
20									0,00	0,00
21									0,00	0,00
22									0,00	0,00
23									0,00	0,00
24									0,00	0,00
25									0,00	0,00
26									0,00	0,00
27									0,00	0,00
28									0,00	0,00
29									0,00	0,00
30									0,00	0,00
31									0,00	0,00
32									0,00	0,00
33									0,00	0,00
34									0,00	0,00
35									0,00	0,00
36									0,00	0,00
37									0,00	0,00
38									0,00	0,00
39									0,00	0,00
40									0,00	0,00
41									0,00	0,00
42									0,00	0,00
43									0,00	0,00
44									0,00	0,00
45									0,00	0,00
46									0,00	0,00
47									0,00	0,00
48									0,00	0,00
49									0,00	0,00
50									0,00	0,00
51									0,00	0,00
52									0,00	0,00

Thumachana prasanna

Tłumaczenia pisemne													
Nr zadania i nazwa zadania	Opis dokumentu, który został przetłumaczony	Województwo	Nr faktury	Data fałszury	Jesli tłumaczenia (z/na)	Liczba języków, na który jest tłumaczony dokument	Koszt za stronę NETTO w PLN	Koszt za stronę VAT w PLN	Koszt za stronę BRUTTO w PLN	Liczba stron	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
						0			0,00	0	0,00	0,00	0,00
Wp. 1,2													

[illegible][illegible]

Nr zasilania i podstawy Rodzaj publikacji i jej nakład	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Koszt jednostkowy NETTO w PLN	Koszt jednostkowy VAT w PLN	Koszt jednostkowy wy BRUTTO w PLN	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
							0,00	0,00	0,00	0,00
								0,00	0,00	0,00

Тема: «Правовое регулирование в сфере культуры»

Tłumaczenie ustne i/lub pisemne tłumaczy, bez kosztów wzięcia urlopu (z wyjątkiem)												
Nr zestawienia i podpisane nazwa wydawnictwa, tytuł z opisaniem, nr, 12.	Nazwa wydarzenia	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Icy/Jd tłumaczenia (z/n)	Liczba tłumaczy	Liczba dni	Koszt 1 tłumacza na 1 dzień NETTO w PLN	Koszt 1 tłumacza na 1 dzień VAT w PLN	Koszt tłumacza NETTO w PLN	Koszt tłumacza VAT w PLN	Tłumacz BRUTTO w PLN
							A	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						C		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Sumy

W

57

Zamównik: **Stowarzyszenie "Wspólnota Polska" Oddział w Warszawie**
 Nazwa usługi: **usługa gastronomiczna, usługa kateringowa, wyżywienie osobny, opłata medyczna**

Nr dok. i data	Opis usługi	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba dni pracy eksperta	Koszt za 1 dzień NETTO w PLN	Koszt za 1 dzień VAT w PLN	Koszt za 1 dzień BRUTTO w PLN	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
Sumy					0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Podstawa usługi gastronomicznej, usługa kateringowa, wyżywienie osobny, opłata medyczna
 okresy sprawozdawcze: (p)

Nr dok. i data	Opis usługi	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Kwota NETTO w PLN	Kwota VAT w PLN	Kwota BRUTTO w PLN
Sumy					0,00	0,00	0,00

Nagłówek 4 - ADMINISTRACJA

Nr dok. i data	Opis usługi	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba pomiarów	Koszt za 1 dzień NETTO w PLN	Koszt za 1 dzień VAT w PLN	Koszt za 1 dzień BRUTTO w PLN	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
Sumy					0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Wykazano kabin do tłumaczenia ustnego (tłumaczeniowego) (koszt z obsługi łączymy)

Nr dok. i data	Opis usługi	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Jeżeli	Liczba kabin	Liczba dni	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień NETTO w PLN	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień VAT w PLN	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień BRUTTO w PLN	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
Sumy						0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Inne koszty administracyjne (wynajem stołu, wystawienie czajników, wyżywienie uczestników, wyżywienie osoby sprzątaczącej, koszty transportu, koszty itp. - po zmianach mierzonych, ogólnie).

Nr dok. i data	Opis usługi	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Jeżeli	Koszt jednostkowy NETTO w PLN	Koszt jednostkowy VAT w PLN	Koszt jednostkowy BRUTTO w PLN	Kwota NETTO w PLN	Kwota VAT w PLN	Kwota BRUTTO w PLN
Sumy						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ZESTAWIENIE ŁĄCZNYCH WYDATKÓW
 W WYKONANIU NR 2 WIS NAGŁÓWKÓW

Nagłówek 2 - Koszt podłoży	33 390,00	8 280,00	41 670,00
Nagłówek 3 - Koszt usług	0,00	0,00	0,00
Nagłówek 4 - Koszt administracji	0,00	0,00	0,00
ŁĄCZNIE WYDATKI	33 390,00	8 280,00	41 670,00

DM

សំណួរ ១៤ តើមានអ្វីខុសគ្នា រវាង ការប្រកាស និង ការបញ្ជាក់ ឬទេ?

Nr dokumenta i podatku	Opis zadani skopozita agenciji z opism, na ob. 12	Mogewendztwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba dni pracy skopozita	Koszt za 1 dzień NETTO w PLN	Koszt za 1 dzień VAT w PLN	Koszt za 1 dzień BRUTTO w PLN	Leczenie Koszt NETTO w PLN	Leczenie Koszt VAT w PLN	Leczenie Koszt BRUTTO w PLN
2.1.7	organizacja szkolenia "Zaczerpania projektant"	zachodniopomorski			2	3 850,00	1 150,00	5 000,00	7 700,00	2 300,00	10 000,00
Sunty	organizowanie dla Karty Euron z Filip				2		0,00	0,00	7 700,00	2 300,00	10 000,00

Pozostałe usługi gastronomiczne, usługi hotelowe, transportowe, wyłączone odnotowy, opiera o międzynarodowej

Nr kolejny i podstawa liczenia z opisem miejsc nr. 12	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Kwota NETTO w PLN	Kwota VAT w PLN	Kwota BRUTTO w PLN
- koszt usług gastroonomicznych - usługa cateringowa podczas zlotów - Zakład Gospodarki Rolniczej "Kochanowski" ul. Rynek 1, 20-001 Bydgoszcz Ekonomiczne Z oddziału 1 Miejskiego Zarządu Miasta Bydgoszczy				9 046,00	2 702,00	11 750,00
5.1.1				4 235,00	1 265,00	5 500,00
usługa koszykowa podczas zlotów "Zarządanie Pracownikami" organizowanego dla kadry Elwów Z ul. Rynek 1, 20-001 Bydgoszcz				4 813,00	1 437,00	6 250,00
5.1.1						0,00
- koszt innych usług -				0,00	0,00	0,00
Sumy				9 046,00	2 702,00	11 750,00

Nagłówek 4 - ADMINISTRACJA

Nr kucharki i podpisany wzrostem z opisaniem, nr. 12	Koszt wydzierżawienia rodzaj wynajmowanego pomieszczenia	Nr faktury	Data faktury	Liczba pomieszczeń	Koszty za 1 dzień NETTO w PLN	Koszty za 1 dzień VAT BRUTTO w PLN	Liczba dni	Ceny koszt NETTO w PLN	Ceny koszt BRUTTO w PLN
Sumy				0	0,00	0,00	0	0,00	0,00

Wynajmuję kabinę do tłumaczenia ustnego (wymulancijskiego) (wraz z obsługą incluzijną)

Nr dotychczas- nie za- liczonego x pos. 12	Nazwa wydziału	Nr faktury	Data faktury	Jedynk.	Liczba kopii	Liczba szt.	Koszt wynag. 1 kashy za 1 dzień NETTO w PLN	Koszt wynag. 1 kashy za 1 dzień VAT BRUTTO w PLN	Koszt Egzem- plarnia koast NETTO w PLN	Koszt Egzem- plarnia koast VAT BRUTTO w PLN
					0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Sumy							0,00	0,00	0,00	0,00

[illegible]

Nr destanata i postadonny agencie z opisem, nr. 12	Opis	Wojewodztwo	Nr faktury	Data faktury	Koszt jednostkowy NETTO w PLN	Koszt jednostkowy VAT w PLN	Koszt jednostkowy wy BRUTTO w PLN	Kwota NETTO w PLN	Kwota VAT w PLN	Kwota BRUTTO w PLN
							0.00	-5.50	0.00	0.00
Suma								0.00	0.00	0.00

ZESTAWIENIE ŁĄCZNYCH WYDATKÓW
W WYTYCZNEJ NR 5 WG NAŁOŻEK

KOSZTY	KOSZTY	KOSZTY
NETTO	VAT	BRUTTO
W PLN	W PLN	W PLN

Nagłówek 2 - Koszt podróży	0,00	0,00	0,00
Nagłówek 3 - Koszt usług	16 746,00	5 002,00	21 750,00
Nagłówek 4 - Koszt administracji	0,00	0,00	0,00
ŁĄCZNE WYDATKI	16 746,00	5 002,00	21 750,00

2

SZACUNKOWE DZPOŚREDNIE KOSZTY KWALIFIKOWALNE

Nieudawia - PROPOZ.
WIECIE WYBRAZA SŁOJÓ NA PODROŻE, KTÓRYCH CEL JEDYNĄ ZREALIZACJĄ, Z GOSPODARSTWA
NIE ODRACA EUROPEJSKICH KONTAKTÓW ANALITYCZNYCH. TELEFONICZNIE DOŚĆ NIE
WYMAGANA INFORMACJA O WARTOŚCIACH I PRACY, NADANYMI KRÓTKO ZAPOZNANIE SIĘ Z WARTOŚCIAMI
ZASTRZEŻENIEM U PRACOWNIKÓW.

[illegible]

FD-35 (Rev. 5-22-64)

RECEIVED BY THE DIRECTOR, FBI, 11/11/64

[illegible]

Thymoxantha phaeotricha

[illegible][illegible][illegible]

For the purpose of this study, the following definitions were used:

[illegible]

«Государство при социализме», в
«Государство при социализме»

Nr	Opis zadań akceptacji	Województwo	Nr tabelary	Liczba dni pracy akceptacji	Koszt za 1 dzień NETTO w PLN	Koszt za 1 dzień VAT w PLN	Koszt za 1 dzień BRUTTO w PLN	Leczenie koszt w PLN	Leczenie koszt w PLN
1	Opis zadań akceptacji								
2	Województwo								
3	Wykaz								
4	Wykaz								
5	Wykaz								
6	Wykaz								
7	Wykaz								
8	Wykaz								
9	Wykaz								
10	Wykaz								
11	Wykaz								
12	Wykaz								
13	Wykaz								
14	Wykaz								
15	Wykaz								
16	Wykaz								
17	Wykaz								
18	Wykaz								
19	Wykaz								
20	Wykaz								
21	Wykaz								
22	Wykaz								
23	Wykaz								
24	Wykaz								
25	Wykaz								
26	Wykaz								
27	Wykaz								
28	Wykaz								
29	Wykaz								
30	Wykaz								
31	Wykaz								
32	Wykaz								
33	Wykaz								
34	Wykaz								
35	Wykaz								
36	Wykaz								
37	Wykaz								
38	Wykaz								
39	Wykaz								
40	Wykaz								
41	Wykaz								
42	Wykaz								
43	Wykaz								
44	Wykaz								
45	Wykaz								
46	Wykaz								
47	Wykaz								
48	Wykaz								
49	Wykaz								
50	Wykaz								
51	Wykaz								
52	Wykaz								
53	Wykaz								
54	Wykaz								
55	Wykaz								
56	Wykaz								
57	Wykaz								
58	Wykaz								
59	Wykaz								
60	Wykaz								
61	Wykaz								
62	Wykaz								

5

2

Wojewódzki Grant EURES 2012/2013

Szacunkowe bezpośrednie i pośrednie koszty kwalifikowalno zbiorczo

Nr wyliczeń / tytuł	PODRÓŻE		USŁUGI		ADMINISTRACJA		KOSZTY OGÓŁEM	
	NETTO	VAT	NETTO	VAT	NETTO	VAT	NETTO	BRUTTO
Nr 1 - Poprawa dostępu do usług EURES	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
Nr 2 - Zapewnienie usług dla pracowników	38 390,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	38 390,00 PLN	38 390,00 PLN
Nr 3 - Zwiększenie usług dla poszukujących pracy, pracowników zamierzających zmienić pracę oraz bezrobotnych	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
Nr 4 - Nawigowanie współpracy z innymi instytucjami	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
Nr 5 - Funkcjonowanie sieci EURES	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
Nr 6 - Wdrażanie działań promocyjnych	9 066,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	9 066,00 PLN	9 066,00 PLN
Szacunkowe koszty bezpośrednie razem	42 456,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	42 456,00 PLN	42 456,00 PLN
Szacunkowe koszty pośrednie (ogółem)	14 903,00 PLN	0,00 PLN	14 903,00 PLN	0,00 PLN	14 903,00 PLN	0,00 PLN	14 903,00 PLN	14 903,00 PLN
WNIOSKOWANA KWOTA WOJEWÓDZKIEGO GRANTU EURES	57 359,00 PLN	0,00 PLN	14 903,00 PLN	0,00 PLN	14 903,00 PLN	0,00 PLN	72 262,00 PLN	72 262,00 PLN

W tym:
- szacunkowe finansowanie ze środków unijnych
- szacunkowe finansowanie ze środków krajowych

ki
my

SZACUNKOWE BEZPOŚREDNIE KOSZTY KWALIFIKOWALNE

Nagłówek 2 - PODRÓŻ

KE NIE WYRAZA ZGODY NA POROZUMIENIE, KTÓRYCH CEL JESTOBY ZREALIZOWAĆ Z FUNDACJI INNYCH DORADCÓW EUROPEJSKIE I NIEJAWO UŻEĆ W ORODZIE KOMITATOW MAJĄCYCH TELEFONICZNYCH NR WYMIANA INFORMACJO W WARUNKACH ZYCIA I SPRACJI W DANYM NR, ZAPOZNANIE, SIE Z WARUNKAMI I ZARZĄDNIENIA W PRACOWNICACH.

[illegible]

Napływek 3 - USŁUGI

Rozpoznawanie informacji (kierownik nie musi być i nie będzie w tym samym kierunku komunikacji)

WZGODNIE Z ZALECENIAMI NIE PLANUJEMY KOSZTÓW WYTWORZENIA GADGETÓW

Nr wydziału, stacjonarny i pododdziałów	Rodzaj kosztów	Województwa	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Koszt jednostkowy NETTO w PLN	Koszt jednostkowy VAT w PLN	Koszt jednostkowy brutto w PLN	Tęczyński koszt netto w PLN	Tęczyński koszt brutto w PLN	Tęczyński koszt VAT w PLN
								0,00	0,00	0,00	0,00
	Szerokość				6			0,00	0,00	0,00	0,00
								0,00	0,00	0,00	0,00

Turnszeitenplan

Dopuszczalnym powołanie:														
Nr wyznaczk podziałania opisania z zaw. nr.	Opis dokumentu, który został przetłumaczony	Nr faktury	Data faktury	Języki tłumaczenia (z/naz)	Liczba języków, na który jest tłumaczony dokument	Koszt za stronę NETTO w PLN	Koszt za stronę VAT w PLN	Koszt za stronę BRUTTO w PLN	Liczba stron	Łączny koszt BRUTTO w PLN	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN		
Suma										0,00	0	0,00	0,00	0,00

Powielanie i publikacja innych broszur, jakichkolwiek

Wydawnictwo "Wiedza i Życie" jest wydawnictwem ogólnokształcącym, które ma na celu szerzenie wiedzy i kultury. Wydawnictwo "Wiedza i Życie" jest wydawnictwem ogólnokształcącym, które ma na celu szerzenie wiedzy i kultury.

Nr sprawy	Rodzaj publikacji / jej nakład	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Koszt jednostkowy NETTO w PLN	Koszt jednostkowy VAT w PLN	Koszt netto wyw. w PLN	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
Wyprawa 3	Zaproszenie wykonawstwa planistycznego (projekt graficzny)	Zachodniopomorskie			220	12,00	3,00	15,00	2 640,00	690,00	3 330,00
Wyprawa 3	Zaproszenie wykonawstwa planistycznego (projekt graficzny)	Zachodniopomorskie			200	10,00	2,00	12,00	2 000,00	400,00	2 400,00
Suma					420			0,00	4 640,00	1 090,00	5 730,00

[illegible]

Nr dok.ernal. podatnika zaznaczone z opisami, np. PUE	Nazwa wydarzenia	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba dni tunumazny	Liczba dni tunumazny	Koszt 1 tunumaza na 1 dzień NETTO w PLN	Koszt 1 tunumaza na 1 dzień VAT w PLN	Koszt 1 tunumaza na 1 dzień BRUTTO w PLN	Ląany koszt na 1 dzień NETTO w PLN	Ląany koszt na 1 dzień VAT w PLN	Ląany koszt BRUTTO w PLN
Wykaz 3 Dział 4.1	Tunumazny meble podczas spotkań warsztatowych	Świętokrzyski			1	2	500,00	115,00	615,00	1 000,00	230,00	1 230,00
	Suma				1	2			0,00	0,00	0,00	0,00
	Suma				1	2			0,00	1 000,00	230,00	1 230,00

my

78

3

000,000 000	00/00/00	00/00/00
-------------	----------	----------

17 320,00	3 004,00	21 304,00
-----------	----------	-----------

1

15,769,00	3,636,00	19,405,00
-----------	----------	-----------

63

Nr wyliczeń, w tym: - podatkowa - ubezpieczeniowa, - pozostała	Rodzaj usługi	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Kwota NETTO VAT w PLN	Kwota BRUTTO w PLN
1, 2	- koszty usług gastronomicznych:				14 800,00	3 427,00
1, 1.	- Catering podczas konferencji (100 osób)	Zachodniopomorskie			3 600,00	806,00
1, 1., 3, 1.	Catering na 240 osób - wyżywienie, zaproszonych gości i pracowników biurowych oraz pracowników	Zachodniopomorskie			11 400,00	2 621,00
	- koszty innych usług				2 160,00	497,00
1, 3, 1.	Usługa transportowa	Zachodniopomorskie			600,00	138,00
1, 3, 1.	Wyjazd kierownika	Zachodniopomorskie			1 500,00	345,00
1, 1, 3, 1.	Ubezpieczenie angażowanego wydarzenia - serwis przenoszący dźwięk	Zachodniopomorskie			0,00	0,00
Sumy					47 060,00	3 110,00
						20 316,00

Wykaz pomiarów									
Nr	Nazwa wydziału i rodzaju wynajmu	Nr faktury	Data faktury	Liczba pomiarów	Koszt za 1 dzień NETTO W PLN	Koszt za 1 dzień VAT W PLN	Koszt za 1 dzień BRUTTO W PLN	Liczba dni W PLN	Liczba koszt W PLN
3.1.1	Sala konferencyjna na umowę			1	4 000,00	520,00	4 520,00	1	4 000,00
3.1.2	Sala konferencyjna na umowę			1	4 000,00	520,00	4 520,00	1	4 000,00
3.1.3	Sala konferencyjna na umowę			1	4 000,00	520,00	4 520,00	1	4 000,00
3.1.4	Sala konferencyjna na umowę			1	4 000,00	520,00	4 520,00	1	4 000,00
3.1.5	Sala konferencyjna na umowę			1	4 000,00	520,00	4 520,00	1	4 000,00
3.1.6	Sala konferencyjna na umowę			1	4 000,00	520,00	4 520,00	1	4 000,00
3.1.7	Sala konferencyjna na umowę			1	4 000,00	520,00	4 520,00	1	4 000,00
3.1.8	Sala konferencyjna na umowę			1	4 000,00	520,00	4 520,00	1	4 000,00
3.1.9	Sala konferencyjna na umowę			1	4 000,00	520,00	4 520,00	1	4 000,00
3.1.10	Sala konferencyjna na umowę			1	4 000,00	520,00	4 520,00	1	4 000,00
3.1.11	Sala konferencyjna na umowę			1	4 000,00	520,00	4 520,00	1	4 000,00
3.1.12	Sala konferencyjna na umowę			1	4 000,00	520,00	4 520,00	1	4 000,00
3.1.13	Sala konferencyjna na umowę			1	4 000,00	520,00	4 520,00	1	4 000,00
3.1.14	Sala konferencyjna na umowę			1	4 000,00	520,00	4 520,00	1	4 000,00
3.1.15	Sala konferencyjna na umowę			1	4 000,00	520,00	4 520,00	1	4 000,00
3.1.16	Sala konferencyjna na umowę			1	4 000,00	520,00	4 520,00	1	4 000,00
3.1.17	Sala konferencyjna na umowę			1	4 000,00	520,00	4 520,00	1	4 000,00
3.1.18	Sala konferencyjna na umowę			1	4 000,00	520,00	4 520,00	1	4 000,00
3.1.19	Sala konferencyjna na umowę			1	4 000,00	520,00	4 520,00	1	4 000,00
3.1.20	Sala konferencyjna na umowę			1	4 000,00	520,00	4 520,00	1	4 000,00
3.1.21	Sala konferencyjna na umowę			1	4 000,00	520,00	4 520,00	1	4 000,00
3.1.22	Sala konferencyjna na umowę			1	4 000,00	520,00	4 520,00	1	4 000,00
3.1.23	Sala konferencyjna na umowę			1	4 000,00	520,00	4 520,00	1	4 000,00
3.1.24	Sala konferencyjna na umowę			1	4 000,00	520,00	4 520,00	1	4 000,00
3.1.25	Sala konferencyjna na umowę			1	4 000,00	520,00	4 520,00	1	4 000,00
3.1.26	Sala konferencyjna na umowę			1	4 000,00	520,00	4 520,00	1	4 000,00
3.1.27	Sala konferencyjna na umowę			1	4 000,00	520,00	4 520,00	1	4 000,00
3.1.28	Sala konferencyjna na umowę			1	4 000,00	520,00	4 520,00	1	4 000,00
3.1.29	Sala konferencyjna na umowę			1	4 000,00	520,00	4 520,00	1	4 000,00
3.1.30	Sala konferencyjna na umowę			1	4 000,00	520,00	4 520,00	1	4 000,00
3.1.31	Sala konferencyjna na umowę			1	4 000,00	520,00	4 520,00	1	4 000,00
3.1.32	Sala konferencyjna na umowę			1	4 000,00	520,00	4 520,00	1	4 000,00
3.1.33	Sala konferencyjna na umowę			1	4 000,00	520,00	4 520,00	1	4 000,00
3.1.34	Sala konferencyjna na umowę			1	4 000,00	520,00	4 520,00	1	4 000,00
3.1.35	Sala konferencyjna na umowę			1	4 000,00	520,00	4 520,00	1	4 000,00
3.1.36	Sala konferencyjna na umowę			1	4 000,00	520,00	4		

nr	nazwa wydziału	nazwa wydziału	nr faktury	data faktury	język	liczba rubin	liczba and	koszt		koszt		koszt		liczność koszt
								wynag.	wynag.	wynag.	wynag.	NETTO	NETTO	
1	Wydział I	Wydział I												
2	Wydział II	Wydział II												
3	Wydział III	Wydział III												
4	Wydział IV	Wydział IV												
5	Wydział V	Wydział V												
6	Wydział VI	Wydział VI												
7	Wydział VII	Wydział VII												
8	Wydział VIII	Wydział VIII												
9	Wydział IX	Wydział IX												
10	Wydział X	Wydział X												
11	Wydział XI	Wydział XI												
12	Wydział XII	Wydział XII												
13	Wydział XIII	Wydział XIII												
14	Wydział XIV	Wydział XIV												
15	Wydział XV	Wydział XV												
16	Wydział XVI	Wydział XVI												
17	Wydział XVII	Wydział XVII												
18	Wydział XVIII	Wydział XVIII												
19	Wydział XIX	Wydział XIX												
20	Wydział XX	Wydział XX												
21	Wydział XXI	Wydział XXI												
22	Wydział XXII	Wydział XXII												
23	Wydział XXIII	Wydział XXIII												
24	Wydział XXIV	Wydział XXIV												
25	Wydział XXV	Wydział XXV												
26	Wydział XXVI	Wydział XXVI												
27	Wydział XXVII	Wydział XXVII												
28	Wydział XXVIII	Wydział XXVIII												
29	Wydział XXIX	Wydział XXIX												
30	Wydział XXX	Wydział XXX												
31	Wydział XXXI	Wydział XXXI												
32	Wydział XXXII	Wydział XXXII												
33	Wydział XXXIII	Wydział XXXIII												
34	Wydział XXXIV	Wydział XXXIV												
35	Wydział XXXV	Wydział XXXV												
36	Wydział XXXVI	Wydział XXXVI												
37	Wydział XXXVII	Wydział XXXVII												
38	Wydział XXXVIII	Wydział XXXVIII												
39	Wydział XXXIX	Wydział XXXIX												
40	Wydział XL	Wydział XL												
41	Wydział XLI	Wydział X												

Nr	Opis	Wzrostowe	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Koszt jednostkowy NETTO w PLN	Koszt jednostkowy VAT w PLN	Koszt netto w PLN	Kwota w PLN
1	Wzrostowe	Wzrostowe							
2	Wzrostowe	Wzrostowe							
3	Wzrostowe	Wzrostowe							
4	Wzrostowe	Wzrostowe							
5	Wzrostowe	Wzrostowe							
6	Wzrostowe	Wzrostowe							
7	Wzrostowe	Wzrostowe							
8	Wzrostowe	Wzrostowe							
9	Wzrostowe	Wzrostowe							
10	Wzrostowe	Wzrostowe							
11	Wzrostowe	Wzrostowe							
12	Wzrostowe	Wzrostowe							
13	Wzrostowe	Wzrostowe							
14	Wzrostowe	Wzrostowe							
15	Wzrostowe	Wzrostowe							
16	Wzrostowe	Wzrostowe							
17	Wzrostowe	Wzrostowe							
18	Wzrostowe	Wzrostowe							
19	Wzrostowe	Wzrostowe							
20	Wzrostowe	Wzrostowe							
21	Wzrostowe	Wzrostowe							
22	Wzrostowe	Wzrostowe							
23	Wzrostowe	Wzrostowe							
24	Wzrostowe	Wzrostowe							
25	Wzrostowe	Wzrostowe							
26	Wzrostowe	Wzrostowe							
27	Wzrostowe	Wzrostowe							
28	Wzrostowe	Wzrostowe							
29	Wzrostowe	Wzrostowe							
30	Wzrostowe	Wzrostowe							
31	Wzrostowe	Wzrostowe							
32	Wzrostowe	Wzrostowe							
33	Wzrostowe	Wzrostowe							
34	Wzrostowe	Wzrostowe							
35	Wzrostowe	Wzrostowe							
36	Wzrostowe	Wzrostowe							
37	Wzrostowe	Wzrostowe							
38	Wzrostowe	Wzrostowe							
39	Wzrostowe	Wzrostowe							
40	Wzrostowe	Wzrostowe							
41	Wzrostowe	Wzrostowe							
42	Wzrostowe	Wzrostowe							
43	Wzrostowe	Wzrostowe							
44	Wzrostowe	Wzrostowe							
45	Wzrostowe	Wzrostowe							
46	Wzrostowe	Wzrostowe							
47	Wzrostowe	Wzrostowe							
48	Wzrostowe	Wzrostowe							
49	Wzrostowe	Wzrostowe							
50	Wzrostowe	Wzrostowe							
51	Wzrostowe	Wzrostowe							
52	Wzrostowe	Wzrostowe							
53	Wzrostowe	Wzrostowe							
54	Wzrostowe	Wzrostowe							
55	Wzrostowe	Wzrostowe							
56	Wzrostowe	Wzrostowe							
57	Wzrostowe	Wzrostowe							
58	Wzrostowe	Wzrostowe							
59	Wzrostowe	Wzrostowe							
60	Wzrostowe	Wzrostowe							
61	Wzrostowe	Wzrostowe							
62	Wzrostowe	Wzrostowe							
63	Wzrostowe	Wzrostowe							
64	Wzrostowe	Wzrostowe							
65	Wzrostowe	Wzrostowe							
66	Wzrostowe	Wzrostowe							
67	Wzrostowe	Wzrostowe							
68	Wzrostowe	Wzrostowe							

	KOSZTY NETTO W PLN	KOSZTY BRUTTO W PLN	KOSZTY VAT W PLN	KOSZTY W PLN
Stanowiąc 2 - Koszty podróży	100,00	100,00	20,00	120,00
Stanowiąc 3 - Koszty usług	330 920,00	30 462,00	42,00	161 872,00
Stanowiąc 4 - Koszty administracji	34 066,00	7 936,00	7 936,00	42 456,00
ŁĄCZNE WYDATKI	165 530,00	38 110,00	30 300,00	233 530,00

Nazwa kosztu	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Kwota		Kwota BRUTTO
				VAT w PLN	W PLN	
Dotyczy kosztów ogólnego użytku			1 000,00	1 200,00	2 200,00	
				0,00	0,00	
RAZEM				1 000,00	2 200,00	

78 3

Tytuł: Wdrażanie działań przygranicznych
Wojewódzki Grant EURES 2012/2013
Województwo: Zachodniopomorskie PUP w Świnoujściu

Nazwa inicjatywy transgranicznej EURES : OdraOder
Zgodnie z Wojewódzkim Planem Działalności EURES 2010-2013)

SZACUNKOWE BEZPOŚREDNIE KOSZTY KWALIFIKOWALNE

Nagłówek 2 - PODRÓŻ

ME NIE WYRAZĄ ŻYBOY NA POROZU. TYCH GEL MOZNA ZREALIZOWAĆ Z POMOCĄ INNYCH DOPRODOW.
EURES Z KRAJÓW UE OGŁOSZĄ DRODZIE KONTAKTÓW MAILOWYCH. TELEFONICZNYCH NP. WYMIANA INFORMACJI
O WARMONOWYCH ZGŁA I PRACY W DANYM ASFAJU. ZAPROZNIANIE SIE Z WARUNKAMI ZATRUDNIENIA U
PRACODAWCY

Wzrostek, etnia i ras	Cel podróży (nazwa, adres, adres) - adres i nazwa osoby/organizacji udających się w podróż służbową	Województwo	Data	Koszt przejazdu na 1 osobę NETTO w PLN	Koszt przejazdu na 1 osobę VAT w PLN	Koszt przejazdu na 1 osobę BRUTTO w PLN	Liczba osób	Suma kosztów przejazdu NETTO w PLN	Suma kosztów przejazdu VAT w PLN	Suma kosztów przejazdu BRUTTO w PLN	Dzienny koszt dla 1 osoby (JSA) na 1 osobę w PLN	Koszt 1 osoby NETTO w PLN	Koszt 1 osoby VAT w PLN	Koszt 1 osoby BRUTTO w PLN	Liczba osób	Liczba dni	Łączny koszt uzyskania (JSA, netto) w PLN	Łączny koszt uzyskania (JSA, brutto) w PLN	Łączny koszt podróż NETTO w PLN	Łączny koszt podróż VAT w PLN	Łączny koszt podróż BRUTTO w PLN
3.1.1	Konferencja organizowana przez PUP w Polcah (Polska)	Zachodniopomorskie		50,00	11,50	61,50	2	100,00	23,00	123,00		0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	100,00	23,00	123,00
3.1.2	Międzynarodowe Transgraniczne Turp Pasy organizowane przez PUP w Polcah (Polska)	Zachodniopomorskie		50,00	11,50	61,50	2	100,00	23,00	123,00		0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	100,00	23,00	123,00
3.2.1	Wenturacja organizowana przez stronę niemiecką (Niemcy)	Zachodniopomorskie		180,00	41,00	221,00	2	360,00	82,00	442,00		0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	360,00	82,00	442,00
3	Sumy						6	560,00	128,00	688,00		0,00		0,00	0,00	0	0,00	0,00	560,00	128,00	688,00

Nagłówek 3 - USTĘGI

Rozpowszechnianie informacji / kampanie informacyjne i reklama w mediach

ZGODNIE Z ZALECENIAMI KE NIE PLANUJEMY KOSZTÓW WYTWORZENIA GADZETÓW

Nr wyliczeń, daty i nazwa organizacji zgodnie z planem, np. 3.1.2	Rodzaj kosztów	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Koszt jednostkowy wy w PLN	Koszt jednostkowy VAT w PLN	Koszt jednostko BRUTTO w PLN	Leczny koszt NETTO w PLN	Leczny koszt VAT w PLN	Leczny koszt BRUTTO w PLN
3.1.3	Kampanie informacyjne w oświatnych mediach delegacja organizowanej konferencji	Zachodniopomorskie			7	407,00	94,00	501,00	2 849,00	659,00	3 507,00
3.3.1	Kampanie informacyjne w oświatnych mediach doszacowanie nietytułowanych, transgranicznych ogłoszeń firmy	Zachodniopomorskie			7	407,00	94,00	501,00	2 849,00	659,00	3 507,00
3.3.2	Kampanie informacyjne w oświatnych mediach o roczną organizowaną godzinę pracy	Zachodniopomorskie			7	407,00	94,00	501,00	2 849,00	659,00	3 507,00
Sumy					21			0,00	0,00	0,00	0,00
								8 557,00	1 974,00	10 521,00	10 521,00

Thumaczonla plsemnke

Nr wyjazdu, nazwa imprezy, podstawa podlegająca opodatkowaniu z tytułu pobytu	Opis dokumentu, który został przelamany	Województwo	Data faktury	Języki tłumaczenia (jeżeli)	Liczba języków, na które jest tłumaczony dokument	Koszt za stronę NETTO w PLN	Koszt za stronę VAT w PLN	Koszt za stronę BRUTTO w PLN	Liczba stron	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
3.1.1	Korespondencja z partnerami z Niemiec oraz tłumaczenie ulotek i pakietów dołączanych organizowanej konferencji	Zachodniopomorskie		poświadczenie niezależnej organizacji	1	50,00	12,00	62,00	25	1 250,00	300,00	1 550,00
3.1.1	Korespondencja z partnerami z Niemiec oraz tłumaczenie ulotek i pakietów dołączanych organizowanej konferencji	Zachodniopomorskie		poświadczenie niezależnej organizacji	1	50,00	12,00	62,00	15	750,00	180,00	930,00
Sumy					2			1 000	40	2 000,00	480,00	2 480,00

for

١٨

5

[illegible]

nr wyrażenia dotyczącego podziału - opis treści dok. nr	rodzaj publikacji i jej nakład	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Idość	Koszt jednostkowy NETTO w PLN	Koszt jednostkowy VAT w PLN	Koszt jednostko wy BRUTTO w PLN	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN	
3.1.1	Drukarszne usługi informacyjne dotyczące organizowania konferencji z udziałem niemieckimi	Zachodniopomorskie				5000	0,10	0,02	0,12	500,00	115,00	615,00
3.1.1	Drukarszne plakaty informacyjne dotyczące organizowania konferencji z udziałem niemieckimi	Zachodniopomorskie				100	4,00	0,52	4,52	400,00	82,00	482,00
3.1.1	Bank informacyjny o działalności i miejscu organizowanej konferencji	Zachodniopomorskie				1	400,00	82,00	482,00	400,00	82,00	482,00
3.1.1	Fajki typu "Zagale" informacyjne o miejscu konferencji	Zachodniopomorskie				2	400,00	82,00	482,00	800,00	164,00	964,00
3.2.1	Drukarszne usługi informacyjne dotyczące międzynarodowych, międzynarodowych targów pracy	Zachodniopomorskie				10000	0,10	0,02	0,12	1 000,00	230,00	1 230,00
3.2.1	Drukarszne plakaty informacyjne dotyczące międzynarodowych, międzynarodowych targów pracy	Zachodniopomorskie				100	4,00	1,00	5,00	400,00	100,00	500,00
3.2.1	Bank informacyjny o działalności i miejscu organizowanej konferencji	Zachodniopomorskie				1	400,00	82,00	482,00	400,00	82,00	482,00
3.2.1	Nakład z nakładem Międzynarodowych Transgranicznych Targów Pracy w Światowej dla uczestników targów	Zachodniopomorskie				500	4,00	1,00	5,00	2 000,00	500,00	2 500,00
3.2.1	Fajki typu "Zagale" informacyjne o miejscu Międzynarodowych Transgranicznych Targów Pracy	Zachodniopomorskie				2	400,00	82,00	482,00	800,00	164,00	964,00
3.2.1	Bank informacyjny o działalności i miejscu organizowanej konferencji	Zachodniopomorskie				1	700,00	181,00	881,00	700,00	181,00	881,00
3.2.1	Nakład z nakładem Główna Pracy organizowana w ramach współpracy ELRES Odra-Order wraz z informacją na temat informacji o działalności	Zachodniopomorskie				300	4,00	1,00	5,00	1 200,00	300,00	1 500,00
3.2.1	Bank informacyjny o działalności i miejscu organizowanej konferencji	Zachodniopomorskie				1	400,00	82,00	482,00	400,00	82,00	482,00
3.2.1	Koszt przygotowania literatury na temat informacyjnych o miejscu działalności głównej	Zachodniopomorskie				7	50,00	12,00	62,00	350,00	84,00	434,00
Sumy						10015			9 350,00	2 226,00	11 576,00	

Thumaezenla ushba (uslud wpranied ilumacz bez koscich) wymamu smigla technicznogo

Nr wyjazdu, nazwa i adres biura organizacji organizator wyjazdu	Województwo	Nr rankingu	Data rankingu	Język biuroszkolenia (zob.)	Liczba biuroszkoleń	Liczba dni	Koszt na uczestnika w PLN	Koszt na uczestnika w PLN	Koszt na uczestnika w PLN	Egzaminy kost NETTO w PLN	Egzaminy kost BRIOTTO w PLN
3.1.1 Konferencje w ramach sieci EVRES	Zachodniopomorskie			polski/białosł. polski/białosł./polski	2	1	1 000,00	1 230,00	2 270,00	2 000,00	2 450,00
3.1.1 Aktywnośćowa Transparancja Turcji Pracy	Zachodniopomorskie			polski/niemiecki	5	1	750,00	779,00	823,00	3 760,00	4 615,00
3.4.2 Organizacja ogólnego kursu na rzecz przedsiębiorców z zakresu Niemiec	Zachodniopomorskie			polski/niemiecki	7	1	750,00	779,00	823,00	5 250,00	6 401,00
Sumy					6	3			0,00	11 000,00	15 530,00

Землетрясение в Колумбии 8 июня 2009 года (название: *Автоматическая система обнаружения землетрясений*)

[illegible]

Q

Pozostałe usługi (usługa gastronomiczna, usługi hotelowa, usługa pocztowa, usługa medyczna, usługa
czyszczenia, itp.)

Nr wyznacznika, data i godzina wystawienia faktury z opłatami, np. 3.1.2	Rodzaj usługi	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Kwota NETTO w PLN	Kwota VAT w PLN	Kwota BRUTTO w PLN
3.1.2	- Koszt usług gastronomicznych				7 240,00	1 665,00	8 905,00
3.1.1	Usługa cateringowa w postaci obiadu	Zachodniopomorskie			2 400,00	552,00	2 952,00
3.1.1	Usługa cateringowa podczas przerwy kawowej	Zachodniopomorskie			1 600,00	368,00	1 968,00
3.2.1	Usługa cateringowa podczas przerwy kawowej	Zachodniopomorskie			2 400,00	552,00	2 952,00
3.2.2	Usługa cateringowa podczas przerwy kawowej	Zachodniopomorskie			840,00	193,00	1 033,00
	- Koszt innych usług				0,00	0,00	0,00
Sumy					7 240,00	1 665,00	8 905,00

Strzałówek 4 - ADMINISTRACJA

Wydział pomiarów

Nr wyznacznika, data i godzina wystawienia faktury z opłatami, np. 3.1.2	Nazwa wydarzenia i rodzaj wynajętego pomiaru	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba pomiarów	Koszty za dzień NETTO w PLN	Koszty za dzień VAT w PLN	Koszty za dzień BRUTTO w PLN	Liczba dni	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
3.1.1	Wynajem sal na organizację konferencji	Zachodniopomorskie			2	2500,00	575,00	3 075,00	1	5 000,00	1 150,00	6 150,00
3.3.1	Wynajem sal na organizację Międzynarodowych Transgranicznych Targów Pracy	Zachodniopomorskie			1	2500,00	575,00	3 075,00	1	2 500,00	575,00	3 075,00
Sumy					3			0,00	2	7 500,00	1 725,00	9 225,00

Wydział kabiny do tłumaczenia ustniego (symulacja) (wraz z obsługą techniczną)

Nr wyznacznika, data i godzina wystawienia faktury z opłatami, np. 3.1.2	Nazwa wydarzenia	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba kabiny	Język	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień NETTO w PLN	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień VAT w PLN	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień BRUTTO w PLN	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
3.1.1	Wynajem kabiny do tłumaczenia ustnego	Zachodniopomorskie			1	polsko-niemiecki	5 000,00	1 150,00	6 150,00	5 000,00	1 150,00	6 150,00
Sumy					1			0,00	0,00	5 000,00	1 150,00	6 150,00

Inne koszty administracyjne (wynajem elasta, wystawienie czubków, wynajem komputerów, wystawienie
wynajem innego sprzętu technicznego na seminarium, konferencje itp. np. rzutków multimedialnych, nagłośnienia, itp.)

Nr wyznacznika, data i godzina wystawienia faktury z opłatami, np. 3.1.2	Opis	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Koszt jednostkowy NETTO w PLN	Koszt jednostkowy VAT w PLN	Koszt jednostkowy BRUTTO w PLN	Kwota NETTO w PLN	Kwota VAT w PLN	Kwota BRUTTO w PLN
3.1.1	Nagłośnienie i obsługa techniczna konferencji	Zachodniopomorskie			1	1 000,00	220,00	1 220,00	1 000,00	220,00	1 220,00
3.3.1	Nagłośnienie i obsługa techniczna podczas Międzynarodowych Transgranicznych Targów Pracy	Zachodniopomorskie			1	1 000,00	220,00	1 220,00	1 000,00	220,00	1 220,00
Sumy							0,00	0,00	2 000,00	440,00	2 440,00

ZESTAWIENIE ŁĄCZNYCH WYDATKÓW
WYTYCZNE NR 6 WG NAGŁOSNÓW

Nagłośnienie 2 - Koszt podłogi	KOSZTY NETTO w PLN	KOSZTY VAT w PLN	KOSZTY BRUTTO w PLN
Nagłośnienie 2 - Koszt podłogi	560,00	123,20	683,20
Nagłośnienie 3 - Koszt usług	38 437,00	10 881,00	49 318,00
Nagłośnienie 4 - Koszt administracji	14 500,00	6 335,00	20 835,00
ŁĄCZNE WYDATKI	53 197,00	16 344,00	69 541,00

SZACUNKOWE POŚREDNIE KOSZTY KWALIFIKOWALNE (KOSZTY OGÓLNE)
maksymalnie 5% wszystkich kosztów kwalifikowalnych - wyłączone wydatki niezgodne

Rodzaj kosztu	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Kwota NETTO w PLN	Kwota VAT w PLN	Kwota BRUTTO w PLN
Sumy				0,00	0,00	0,00

my
du-1
for

Zaproszenie do składania wniosków

VP/2009/008

EURES

WYTYCZNE FINANSOWE DLA WNIOSKODAWCÓW

SPIS TREŚCI

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

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

for Jn

1. PODSTAWOWE ZASADY FINANSOWE I ZARZĄDZANIA

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

1 ZASADY OGÓLNE

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

Zasada współfinansowania

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

Zasada braku podwójnego finansowania

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

Zasada niedochodowości

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

2. Zasady dotyczące wnioskowanego grantu

- Grant unijny nie przekroczy 95% całkowitych kosztów kwalifikowalnych.

¹ Rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 z dnia 25 czerwca 2002 r. (Dz.U. L 248 z 16.9.2002) z późn. zmianami rozporządzeniem nr 1995/2006 (Dz.U. L 390 z 30.12.2006) (<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/en/consleg/2002/R/02002R1605-20070101-en.pdf>)
² Rozporządzenie Komisji (WE, Euratom) nr 2342/2002 z dnia 23 grudnia 2002 r. (Dz.U. L 357 z 31.12.2002) z późn. zm.; rozporządzenie Komisji (WE, Euratom) nr 1261/2005 z dnia 20 lipca 2005 r. (Dz.U. L 201 z 2.8.2005), rozporządzenie Komisji (WE, Euratom) nr 1248 z dnia 7 sierpnia 2006 r. (Dz.U. L 227 z 7.8.2006) i rozporządzenie Komisji nr 478/2007 (Dz.U. L 111 z 28.4.2007) (<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/en/consleg/2002/R/02002R2342-20070501-en.pdf>)
³ Art. 113 rozporządzenia finansowego i art. 172 przepisów wykonawczych
⁴ Art. 111 rozporządzenia finansowego i art. 173 ust. 5 przepisów wykonawczych
⁵ Art. 109 ust. 2 rozporządzenia finansowego i art. 165 ust. 1 przepisów wykonawczych

- Wnioskująca organizacja lub inni dostawcy środków powinni wieść wkład(-y) finansowy(-e) lub gotówkowy(-e) odnośnie do wniosku w wysokości co najmniej 5% całkowitych kosztów kwalifikowalnych.
- Grant nie obejmuje kosztów niekwalifikowalnych (zob. definicję poniżej).
- Nie można uznać wkładów rzeczowych (niepłatnej pracy wolontariackiej wykonywanej przez osobę fizyczną lub osobę prawną itp.).
- Należy dostarczyć podpisane zobowiązania organizacji wnioskującej lub innych źródeł określające dokładną kwotę każdego wkładu finansowego lub gotówkowego do budżetu. Jeżeli inne instytucje lub organizacje (partnerzy) są zaangażowane w realizację projektu, w zobowiązaniu lub porozumieniu o partnerstwie każdego z partnerów należy podać nazwę, adres i osobę za nią odpowiedzialną oraz wyjaśnić rodzaj ich zaangażowania.
- W przypadku wnioskodawców, którzy nie są organizacjami publicznymi, należy dostarczyć sprawozdanie z audytu zewnętrznego dotyczące rozliczeń sporządzone przez zatwierdzonego audytora zewnętrznego. Sprawozdanie musi potwierdzać rozliczenia za ostatnie dwa lata budżetowe.
- Częściowe lub całkowite zatajenie przez wnioskodawcę wszelkich informacji, które mogą mieć wpływ na ostateczną decyzję Komisji w sprawie wniosku autonomicznie prowadzi do wykluczenia wniosku lub, w przypadku gdy zostanie to wykryte na późniejszym etapie, Komisja będzie mogła nałożyć kary pieniężne lub administracyjne.⁶

3. Szacunkowy budżet działania

3.1. Budżet musi być szczegółowy i zrównoważony

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

Szacunkowy budżet musi być odpowiednio zrównoważony: dwie sumy (dochód i wydatki) muszą być takie same, ponieważ dostępny dochód (w tym grant wnioskowany od Komisji) będą musiały służyć do sfinansowania planowanych wydatków.⁷ Należy upewnić się, że uwzględniono wszystkie pozycje związane z wdrożeniem działania, nie tylko te, w odniesieniu do których wnioskowane jest finansowanie.

3.2. Wydatki

Wydatki muszą obejmować szacunkowe koszty związane wyłączenie z wdrożeniem działania.

3.2.1 Ogólne kryteria kwalifikowalności kosztów

Aby kwalifikować się do finansowania przez Unię Europejską, koszty muszą spełniać następujące kryteria:⁸

⁶ Art. 175 przepisów wykonawczych
⁷ Art. 173 ust. 3 przepisów wykonawczych
⁸ Art. 172 lit. a) przepisów wykonawczych

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.2 Bezpośrednie koszty kwalifikowalne

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

Za kwalifikowalne można uznać w szczególności następujące bezpośrednie koszty:

Koszty wynagrodzeń pracowników

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

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

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

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

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

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

Zasady beneficjentów dotyczące podróży, zakwaterowania i utrzymania

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

Koszty podróży

Zasada dotycząca kraju pochodzenia

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

Opłaty związane z podróżą

Koszty podróży nie mogą przekraczać najbardziej rozsądnych stawek na rynku.

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

Zakwaterowanie i diety

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

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

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

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

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

Kraj docelowy	Dzienna maksymalna cena diety w hotelu w euro	Kraj docelowy	Dzienna maksymalna cena diety w euro
AT Austria	95,00	LU Luksemburg	92,00
BE Belgia	92,00	LV Łotwa	66,00
BG Bułgaria	58,00	MK B. Macedonia	50,00
CY Cypr	93,00	MT Malta	90,00
CZ Czechy	75,00	NL Holandia	93,00
DE Niemcy	93,00	PL Polska	72,00
DK Dania	120,00	PT Portugalia	84,00
EE Estonia	71,00	RO Rumunia	52,00
EL Grecja	82,00	SE Szwecja	97,00
ES Hiszpania	87,00	SI Słowenia	70,00
FI Finlandia	104,00	SK Słowacja	80,00
FR Francja	95,00	TR Turcja	55,00
HR Chorwacja	60,00	UK Zjednoczone Królestwo	101,00
HU Węgry	72,00	IS Islandia	85
IE Irlandia	104,00	LI Liechtenstein	80
RS Serbia	80,00	NO Norwegia	80
IT Włochy	95,00	CH Szwajcaria	80
LT Litwa	68,00	Średnia (średnia)	82

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

⁹ Kwoty dziennic diety podlegają okresowemu przeglądowi przez Komisję.

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

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

Uczestnictwo w szkoleniach EURES

Jako osoba uczestnicząca (uczestnik szkolenia)

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

Jako specjalista do spraw szkoleń EURES

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

Usługi gastronomiczne

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

Koszty usług

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

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

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

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

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

Podwykonawstwo

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

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

Główne zasady dotyczące działań w zakresie podwykonawstwa

Zawierając umowy z wykonawcami zewnętrznymi dla potrzeb realizacji działania, beneficjent jest zobowiązany do wyszukiwania w gronie potencjalnych wykonawców konkurencyjnych ofertów i udzielenia zamówienia temu oferentowi, którego oferta była ekonomicznie najbardziej korzystna tj. ta, która przedstawiała najkorzystniejszy stosunek ceny do jakości. W takim przypadku beneficjent przestrzega zasad dotyczących przejrzystości i równego traktowania potencjalnych wykonawców, zapewniając jednocześnie, iż nie zachodzi sytuacja konfliktów interesu.¹²

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

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

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

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

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

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

Koszty administracyjne

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

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

3.2.3. Kwalifikowalne koszty pośrednie — koszty ogólne

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

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

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

3.2.4. Koszty niekwalifikowalne

Następujące wydatki są niekwalifikowane i nie mogą zostać uznane:

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

¹³ Art. 172 rozporządzenia finansowego

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

3.3 Dochód

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

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

4. Sposób obliczania grantu

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

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

Usalenie ostatecznej kwoty grantu

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

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

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

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

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

- Sprawdzenie zgodności z zasadą braku zysku.

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

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

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

5. Umowa regulująca grant

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

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

6. Procedury płatności

Ustalenia dotyczące płatności zostaną określone w umowie na grant.

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

7. Gwarancja bankowa

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

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

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

¹⁵ Art. 109 ust. rozporządzenia finansowego

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

8. Rachunek bankowy i odsetki z płatności w ramach prefinansowania¹⁶

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

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

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

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

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

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

9. Dostarczanie sprawozdań i innych dokumentów

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

Ostateczne sprawozdanie powinno zawierać odpowiedzi przynajmniej na następujące pytania:

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

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

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

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

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

10. Podanie do wiadomości

Beneficjenci grantu są zobowiązani do wyraźnego podania informacji o otrzymaniu środków od Unii w każdej publikacji lub podczas prowadzenia działań (konferencji lub seminariów, itd.), które są realizowane przy użyciu środków z grantu, której brzmienie jest następujące: „Przy wsparciu Unii Europejskiej”. Widoczne powinno być także logo UE. Można je

znaleźć na następującej stronie internetowej:
http://europa.eu/abc/symbols/emblem/index_en.htm

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

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

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

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

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

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

11. Ocena

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

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

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

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

12. Kontrole i audyty

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

12.1. Sprawozdanie z audytu na poparcie wniosków o grant¹⁸

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

12.2. Sprawozdanie z audytu na poparcie wniosków o płatność¹⁹

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

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

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

2. Treść zaświadczenia

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

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

1. Ogólne

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

2. Płatności

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

3. Wydatki

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

¹⁸ Art. 173 ust. 4 przepisów wykonawczych
¹⁹ Art. 180 ust. 2 przepisów wykonawczych

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

4. Współfinansowanie

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

5. Udzielanie zamówień

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

Tabele, jakie należy załączyć do zaświadczenia z audytu

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

Należy załączyć następujące tabele:

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

13. Procedura: Elektroniczne sposoby przekazywania — SWIM

Aplikacja internetowa SWIM (SAGA Web Input Module) umożliwia wnioskodawcom/beneficjentom wprowadzenie, edytowanie, zatwierdzenie, drukowanie i składanie wniosków o grant, wniosków o płatności i wniosków o zmiany w szacowanym budżecie. Dostęp do SWIM znajduje się na następującej stronie internetowej ²⁰ : <https://webgate.ec.europa.eu/swim>.

13.1. Wprowadzanie wniosków o grant

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

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

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

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

13.2. Wnioski o płatności i zmiany budżetowe

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

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

14. Ochrona danych

Wniosek o grant będzie przetwarzany komputerowo. Wszystkie dane osobowe (takie jak imiona i nazwiska, adresy, CV, itd.) będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych.²¹ Odpowiedzi na pytania zawarte w formularzu wniosku są niezbędne do oceny wniosku o grant i będą przetwarzane wyłącznie w tym celu przez departament odpowiedzialny za przedmiotowy program grantów unijnych. Wnioskodawcom, którzy złożą stosowny wniosek, mogą zostać przesłane dane osobowe do poprawienia lub uzupełnienia. Ewentualne pytania dotyczące tych danych prosimy kierować do departamentu Komisji, do którego należy zwrócić formularz. Beneficjenci mogą wnieść skargę dotyczącą przetwarzania ich danych osobowych do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych.

15. System wczesnego ostrzegania i Centralna baza danych o wykluczeniach

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

- decyzji Komisji z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie systemu wczesnego ostrzegania do użytku użytkowników zatwierdzających Komisji oraz agencji wykonawczych (Dz.U. L 344 z 20.12.2008, s.135) lub
- rozporządzeniu komisji z dnia 17 grudnia 2008 r. w sprawie centralnej bazy danych o wykluczeniach (Dz.U. L 344 z 20.12.2008, s. 12),

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

²¹ Dz.U. L 8 z 12.1.2001.

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
Departament Rynku Pracy

Wykaz stosowanych skrótów i pojęć:

DRP	Departament Rynku Pracy w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej
EURES	Europejskie Stowarzyszenie
FP	Fundusz Pracy
KE	Komisja Europejska
Krajowy grant EURES	środki finansowe grantu EURES przekazane stronie polskiej przez Komisję Europejską na podstawie umowy nr VS2012/0141 z dnia 26 lipca 2012 r.
kurs euro KE	kurs waluty euro Komisji Europejskiej z miesiąca podpisania umowy nr VS2012/0141 z dnia 26 lipca 2012 r., publikowany na stronie http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm
MPiPS	Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
Nagłówki	kategorie bezpośrednich kosztów kwalifikowanych wyodrębnione przez Komisję Europejską: Podróż, Usługi, Administracja
Porozumienie	Porozumienie zawarte pomiędzy Ministrem Pracy i Polityki Społecznej a samorządem województwa lub powiatem w sprawie finansowania działań, związanych z udziałem publicznych służb zatrudnienia w sieci EURES, ujętych w umowie nr VS2012/0141 z dnia 26 lipca 2012 r.
PUP	powiatowe urzędy pracy w: Gryfnie, Międzyrzeczu, Policach, Świnoujściu i Zągarze
sprawozdanie finansowe	ostatnie sprawozdanie finansowe zawierające zestawienie wydatków poniesionych przez wojewódzkie i powiatowe urzędy pracy z Wojewódzkiego grantu EURES
sprawozdanie z działań	ostatnie sprawozdanie z realizacji działań ujętych w Porozumieniu zawierające merytoryczny opis działań zrealizowanych przez wojewódzkie lub powiatowe urzędy pracy
Umowa o grant EURES	Umowa o grant EURES nr VS2012/0141 z dnia 26 lipca 2012 r. zawarta pomiędzy Unią Europejską reprezentowaną przez przedstawiciela Komisji Europejskiej a Rzeczpospolitą Polską reprezentowaną przez przedstawiciela Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej
Wojewódzki grant EURES	środki Funduszu Pracy przekazane wojewódzkiemu i powiatowym urządowi pracy w celu zapewnienia finansowania działań zawartych w Porozumieniach, które wynikają z umowy o grant EURES nr VS2012/0141 z dnia 26 lipca 2012 r.
WUP	wojewódzkie urzędy pracy
Wytyczne	„Krajowe Wytyczne Finansowe EURES na okres od 1 czerwca 2012 r. do 31 maja 2013 r.”
Wytyczne finansowe KE	Dokument wydany przez Komisję Europejską pt.: „Zaproszenie do składania wniosków VP/2009/008 – EURES - Wytyczne finansowe dla wnioskodawców” określający procedury wnioskowania, wydatkowania i rozliczania środków grantu EURES

KRAJOWE WYTTCZNE FINANSOWE EURES
na okres od 1 czerwca 2012 r. do 31 maja 2013 r.

Warszawa, sierpień 2012 r.

WSTĘP

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

CZĘŚĆ A – INFORMACJE OGÓLNE,

CZĘŚĆ B – POROZUMIENIA,

CZĘŚĆ C – REFUNDACJE,

CZĘŚĆ D – EURES ODRA-ODER,

ZALĄCZNIKI

CZĘŚĆ A – INFORMACJE OGÓLNE

1. Finansowanie działań EURES

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

- finansowania ze środków FP działań ujętych w Porozumieniach, na podstawie art. 106a oraz art. 108 ust. 1 pkt 49 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.), i/lub
- refundacji przez MRPS ze środków FP, wydatków poniesionych przez WUP w związku z realizacją działań ujętych w Umowie o grant EURES.

Przy wydatkowaniu środków, o których mowa w tiret 1 i 2, stosuje się Wytyczne finansowe KE – z zastrzeżeniem traktowania podatku od towarów i usług (podatku VAT) oraz kosztów ogólnych jako koszty kwalifikowalne – oraz niniejsze Wytyczne.

1.2. Finansowanie działań EURES zapisanych w Umowie o grant EURES w odniesieniu do niniejszego transzowanego EURES Odra-Oder i realizowanych przez WUP w Zielonej Górze, WUP w Szczecinie oraz PUP w Gryfnie, Międzyrzeczu, Policach, Ślubicach, Świnoujściu i Żaganiu odbywa się przez finansowanie ze środków FP (podstawa prawna została podana w pkt 1.1), działań ujętych w Porozumieniu zawierzanym pomiędzy Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej z:

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

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

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

2. Struktura wydatków

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

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

3. Wydatkowanie środków

3.1. Wydatki na krajowe i zagraniczne podróże służbowe

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

- rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990, z późn. zm.),
- rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowym lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1991, z późn. zm.),
- rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271, z późn. zm.).

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

3.2. Zakup usług i towarów

3.2.1. Usługi gastronomiczne

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

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

Śniadanie	Obiad	Kolacja	Przerwa kawowa
46 zł (15% dzienniej diety KE dla Polski, czyli 72 euro po kursie euro KE)	92 zł (30% dzienniej diety KE dla Polski, czyli 72 euro po kursie euro KE)	92 zł (30% dzienniej diety KE dla Polski, czyli 72 euro po kursie euro KE)	46 zł (15% dzienniej diety KE dla Polski, czyli 72 euro po kursie euro KE)

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

Limit cenowy na przerwę kawową stosuje się tylko wtedy, jeśli nie serwuje się innych głównych posiłków, czyli śniadania, obiadu i kolacji.

3.2.2. Usługi tłumaczenia ustnego

Należy stosować poniższe limity cenowe netto:

Usługa	Limit cenowy netto
Tłumaczenie ustne – stawka dzienna za 1 tłumacza	2 439 zł netto (569 euro po kursie euro KE)
Wynajem kabin bez sprzętu technicznego dziennie	3 215 zł netto (750 euro po kursie euro KE)
Wynajem kabin ze sprzętem technicznym i obsługą techniczną dziennie	5 144 zł netto (1 200 euro po kursie euro KE)

3.2.3. W przypadku finansowania usług produkcji publikacji i materiałów informacyjnych, muszą się w nich znaleźć następujące informacje:

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

4. Dokumentowanie i rozliczanie wydatków

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

4.2. Wydatki na krajowe i zagraniczne podróże służbowe

- 4.2.1. Do rozliczenia wydatków na podróż dołącza się:
- kopię wypełnionego polecenia wyjazdu służbowego w podróż krajową i/lub zagraniczną (w przypadku podróży krajowych na poleceniu wyjazdu służbowego należy potwierdzić pobyt u organizatora wydarzenia EURES lub w miejscu noclegu w formie pieczęci, podpisu oraz daty),
 - kopię rozliczenia podróży krajowej i/lub zagranicznej (w przypadku podróży zagranicznych należy podać informację na temat zastosowanych do rozliczenia podróży kursów wymiany walut),
 - kopie biletów kolejowych, autobusowych lub innych przewoźników,
 - w przypadku podróży samolotem – kopie kart pokładowych, a w przypadku ich braku – oświadczenie o przyczynie ich braku podpisane przez pracownika,
 - w przypadku braku potwierdzenia pobytu w krajowej i zagranicznej podróży służbowej – kopie list obecności ze spotkań,
 - w przypadku korzystania z prywatnego samochodu pracownika – kopię zgody pracodawcy na wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych oraz ewidencji przebiegu podróży według wzoru z Załącznika nr 1 do Wytycznych,

- w przypadku przekroczenia limitu na nocleg w hotelu, określony dla podróży zagranicznych przepisami polskimi – kopię pisemnej zgody pracodawcy na przekroczenie limitu,
 - rzetelne sprawozdanie z przedmiotu wydarzenia stanowiące wyczerpujące źródło informacji na dany temat, sporządzone według wzoru z Załącznika nr 2 do Wytycznych,
 - kopie rachunków lub faktur VAT dokumentujących poniesienie kosztów noclegu lub innych wydatków, których poniesienie było niezbędne,
 - kopie raportów kasowych dokumentujących wszelkie płatności gotówką dokonane w związku z podróżą,
 - kopie wyciągów bankowych dokumentujących wszelkie płatności dokonane przelewem w związku z podróżą.
- 4.2.2. W poleceniu wyjazdu służbowego określa się precyzyjnie cel podróży oraz zawiera informację, że podróż związana jest z realizacją Umowy o grant EURES 2012/2013.
- 4.2.3. Nie ma obowiązku dokumentowania wydatków poniesionych na podróż w formie diet i ryczałtów.

4.3. Zakup usług i towarów

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

- kopie opisanych faktur VAT / rachunków / not księgowych itp.,
- kopie umów oraz pism zawiadujących usług lub towar – jeśli były sporządzane,
- kopie dokumentacji przetargowej, a w szczególności: wniosków w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych, protokołów komisji przetargowej, ofert wybranego wykonawcy oraz umów zawartych z wybranym wykonawcą – w przypadku przeprowadzania przetargów w celu realizacji działań finansowanych w całości ze środków Wojewódzkiego grantu EURES (nie dotyczy przetargów ogłaszanych przez WUP lub PUP zbiorczo, w których usługi płatne z Wojewódzkiego grantu EURES były elementem składowym przetargu),
- w przypadku płatności za towar / usług gotówką – kopie raportów kasowych,
- w przypadku płatności za towar / usług przelewem – kopie wyciągów bankowych,
- w przypadku zakupu usług gastronomicznych – kopie list zawierających imiona i nazwiska oraz podpisy osób, które skorzystały z posiłków,
- w przypadku organizowanych wydarzeń, tj. spotkań, warsztatów, seminariów, konferencji, targi itp. – kopie list obecności uczestników / zaproszonych gości / wystawców oraz kopie programów organizowanych wydarzeń.

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

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

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

fu

5. Dochody i straty

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

- zyski na kursach walut, to stanowią one:

- dochód WUP – w przypadku działań EURES finansowanych przez WUP z własnych środków, a następnie refundowanych z Wojewódzkiego grantu EURES lub środków FP;
- dochód PUP – w przypadku działań EURES finansowanych przez PUP z własnych środków, a następnie refundowanych z Wojewódzkiego grantu EURES;

• dochód FP – w przypadku działań EURES realizowanych przez WUP lub PUP i planowych bezpośrednio z Wojewódzkiego grantu EURES, który jest w całości wstępnie finansowany przez MPiPS z FP. Powstałe w ten sposób dochody WUP i PUP zwraca na rachunek FP MPiPS, podany w Porozumieniu, wraz ze zwrotem środków niewykorzystanych. Termin zwrotu określa Porozumienie;

- straty na kursach walut, to stanowią one:

- straty WUP – w przypadku działań EURES finansowanych przez WUP z własnych środków, a następnie refundowanych z Wojewódzkiego grantu EURES lub środków FP;
- straty PUP – w przypadku działań EURES finansowanych z własnych środków, a następnie refundowanych z Wojewódzkiego grantu EURES;
- straty FP – w przypadku działań EURES realizowanych przez WUP lub PUP i planowych bezpośrednio z Wojewódzkiego grantu EURES, który jest w całości wstępnie finansowany przez MPiPS z FP.

5.2. Wojewódzki grant EURES nie może mieć na celu przyniesienia zysku dla WUP i PUP, za wyjątkiem zysków na kursach walut, o których mowa w pkt 5.1, litera 1.

CZĘŚĆ B – POROZUMIENIA

1. Realizacja przez WUP i PUP części działań ujętych w Umowie o grant EURES odbywa się na podstawie Porozumień.

2. Porozumienie określa kwotę przeznaczoną na realizację działań opisanych w Porozumieniu w wysokości:

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

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

3. Zgodnie z załącznikami nr 3 i 4 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207, z późn. zm.), przekazane WUP i PUP na podstawie Porozumień środki FP należy zakwalifikować:

- po stronie przychodów – do paragrafu 296 z czwartą cyfrą „3” dla oznaczenia wkładu z KE lub cyfrą „4” dla oznaczenia wkładu krajowego w finansowaniu działań EURES (w tym przypadku podatką VAT i kosztów ogólnych),
- po stronie wydatków – odpowiednio do określonego paragrafu wydatków z czwartą cyfrą „3” dla oznaczenia wkładu z KE lub cyfrą „4” dla oznaczenia wkładu krajowego w finansowaniu działań EURES (w tym przypadku podatką VAT i kosztów ogólnych).

4. WUP może dokonywać zmian w budżecie Porozumienia, które polegają na przesunięciu kwot pomiędzy działaniami oraz przesunięciu kwot w ramach działania pomiędzy Nagłówkami („Podróż”, „Usługi” i „Administracja”) i w ramach Nagłówek („Podróż”, „Usługi” i „Administracja”).

PUP może dokonywać zmian w budżecie Porozumienia, które polegają na przesunięciu kwot w ramach działania pomiędzy Nagłówkami („Podróż”, „Usługi” i „Administracja”) i w ramach Nagłówek („Podróż”, „Usługi” i „Administracja”).

Przy przesunięciach stosuje się poniższe zasady:

Przesunięcie kwoty pomiędzy działaniami oraz w ramach działania pomiędzy Nagłówkami wymaga pisemnej akceptacji DRP.

Przesunięcie kwoty w ramach Nagłówka pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów:

- nie wymaga akceptacji DRP, jeżeli kwota jest przenoszona do pozycji kosztów, w której był wcześniej zaplanowany wydatek,
- wymaga konsultacji z DRP (początek elektroniczną lub telefonicznie), jeżeli kwota jest przenoszona do pozycji kosztów, w której nie było wcześniej zaplanowanego wydatku.

5. Każdy dokument finansowy związany z wydatkiem z Wojewódzkiego grantu EURES podlega procedurze obiegu dokumentów obowiązującej w WUP i PUP. Dla umożliwienia właściwej identyfikacji wydatków na rachunkach / fakturach VAT / notach księgowych itp. należy umieścić opis według wzoru w Załączniku nr 3 do Wytycznych, bezpośrednio na dokumentach księgowych, np.: na fakturze, rachunkach itp.

6. Wszystkie wydatki są rejestrowane w WUP oraz w PUP. Odpowiednie tabele do rejestracji wydatków, które będą stanowiły jednocześnie dokument sprawozdania finansowego, zostaną przekazane przez DRP do WUP i PUP w wersji elektronicznej do 31 grudnia 2012 r.

7. Po zakończeniu okresu finansowania, czyli po 31 maja 2013 r., następuje rozliczenie Porozumień w formie sprawozdania z działań (według odrębnych wytycznych MPiPS) oraz sprawozdania finansowego przygotowanego zgodnie z niniejszymi Wytycznymi w terminie określonym w Porozumieniach.

8. Do sprawozdania finansowego - oprócz dokumentów, o których mowa w części A, pkt 4 – dołącza się również dokumentację finansowo-księgową, tj.:

- kopię umowy otwarcia wyodrębnionego konta pomocniczego przy rachunku FP WUP lub PUP, na którym przechowywane były środki Wojewódzkiego grantu EURES,
- kopie kolejnych wyciągów z ww. konta pomocniczego przy rachunku FP WUP lub PUP - od dnia wpływu środków z MPiPS do dnia zwrotu do MPiPS niewykorzystanych środków,
- dowody księgowe dokumentujące operacje księgowe dotyczące kosztów kwalifikowanych oraz należonych odsetek od środków Wojewódzkiego grantu EURES dokonywane na koncie pomocniczym przy rachunku FP WUP lub PUP.

CZĘŚĆ C – REFUNDACJE

1. Realizacja części działań ujętych w Umowie o grant EURES może zostać sfinansowana z własnych środków WUP, a następnie zrefundowana WUP przez MPiPS ze środków FP na podstawie noty księgowej wystawionej przez WUP. Refundacja dotyczy kosztów realizacji przez WUP działań ujętych w Umowie o grant EURES, a nie ujętych w Porozumieniach.

2. Notę księgową obciążającą MPiPS wystawia się na:

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

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

W ślad za notą księgową należy przekazać do DRP pocztą elektroniczną, na adres: Marta.Kosmaczka@mpips.gov.pl, wypełnione tabele zawierające dane kontaktowe osoby sporządzającej notę księgową, wykaz dokumentów przekazywanych wraz z notą księgową oraz rejestr wydatków składających się na kwotę noty księgowej. DRP przekazuje do WUP wzór tabel w wersji elektronicznej w ciągu 45 dni kalendarzowych od daty zawarcia Umowy o grant EURES.

3. Weryfikacja dokumentów, o których mowa w pkt 2, pod kątem ich kompletności oraz kwalifikowalności poniesionych przez WUP wydatków, następuje w DRP.
4. W przypadku stwierdzenia braków w dokumentacji załączonej do noty księgowej, DRP zwróci się telefonicznie lub pocztą elektroniczną do WUP z prośbą o ich uzupełnienie. **Nieuzupełnienie brakujących dokumentów w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia wezwania spowoduje odesłanie noty księgowej do WUP bez realizacji jej opłacenia przez MPiPS.**
5. MPiPS dokonuje płatności za notę księgową, do wysokości wydatków kwalifikowanych zatwierdzonych przez DRP, w ciągu 21 dni kalendarzowych od daty wpływu noty księgowej wraz z kompletem wymaganych dokumentów. Pełna dokumentacja dotycząca płatności jest przechowywana w DRP.
6. MPiPS zastrzega sobie prawo wystąpienia do WUP o zwrot zrefundowanych wydatków, które ostatecznie nie zostaną uznane za kwalifikowalne przez KE. W takim przypadku DRP zwróci się do WUP o zwrot wydatków niekwalifikowalnych wraz z odsetkami naliczonymi w wysokości określonej jak dla założeń podatkowych, liczącymi od dnia wpływu na rachunek bankowy WUP refundacji dokonanej przez MPiPS. Zwrotu należy dokonać w ciągu 14 dni roboczych od dnia otrzymania przez WUP pisemnego zawiadomienia z MPiPS o konieczności zwrotu. Noty księgowe obciążające MPiPS z tytułu działań, o których mowa w pkt 1, należy przekazać do DRP w terminie do 14 czerwca 2013 r.
7. Po zakończeniu okresu finansowania, czyli po 31 maja 2013 r., WUP który realizował działania refundowane, ujmuje dane działania w sprawozdaniu z działań, o którym mowa w Części B, pkt 7.

CZĘŚĆ D – EURES Odra-Oder

1. Realizacja części działań, ujętych w Umowie o grant EURES dotyczących działań o charakterze transgranicznym na pograniczu polsko-niemieckim realizowanych przez WUP w Szczecinie i WUP w Zielonej Górze oraz PUP w Gryfinie, Międzyzyczcu, Policach, Ślubicach, Świnoujściu i Żaganiu odbywa się na podstawie Porozumień.
2. PUP zobowiązane są do ścisłej współpracy z WUP w Zielonej Górze i Szczecinie w celu sprawnego stosowania niniejszych Wytycznych.
3. Po podpisaniu Porozumień, o których mowa w części A, pkt 1.2, na wyodrębnione dla zadania rachunki bankowe FP w WUP i PUP zostają przekazane środki finansowe. Środki finansowe dla PUP są przekazywane bezpośrednio z MPiPS na konta bankowe poszczególnych PUP.
4. Po zakończeniu okresu finansowania, czyli po 31 maja 2013 r., następuje rozliczenie Porozumień w formie sprawozdania z działań (według odrębnych wytycznych MPiPS) oraz sprawozdania finansowego przygotowanego zgodnie z niniejszymi Wytycznymi, oddzielnie dla województwa lubuskiego oraz zachodniopomorskiego. Sprawozdania zawierają zarówno część wojewódzką, jak i część dotyczącą działań EURES Odra-Oder.
PUP w Międzyzyczcu, Ślubicach, Żaganiu przygotowują sprawozdania każdy dla swojego urzędu. Następnie dokumentację przekazują do WUP w Zielonej Górze w terminie, o którym mowa w § 5 ust. 2 Porozumienia.

PUP w Gryfinie, Policach, Świnoujściu przygotowują sprawozdania każdy dla swojego urzędu. Następnie dokumentację przekazują do WUP w Szczecinie w terminie, o którym mowa w § 5 ust. 2 Porozumienia.

5. WUP w Zielonej Górze oraz Szczecinie:

- sprawdza poniesione przez PUP wydatki i przygotowuje zestawienie ewentualnych wydatków niekwalifikowalnych PUP;
- sprawdza wymagane dokumenty i w przypadku jakichkolwiek braków wzywa PUP do pilnego ich uzupełnienia;
- przygotowuje zbiorcze sprawozdanie z działań (według odrębnych wytycznych MPiPS). Sprawozdanie obejmuje wszystkie działania WUP i PUP określone w Porozumieniu, czyli zarówno działania wojewódzkie, jak i transgraniczne w ramach EURES Odra-Oder;
- przygotowuje zbiorcze sprawozdanie finansowe zawierające zarówno koszty WUP dotyczące działań wojewódzkich, jak i koszty WUP oraz PUP dotyczące działań transgranicznych w ramach EURES Odra-Oder. Do tego sprawozdania WUP dołącza zestawienie ewentualnych wydatków niekwalifikowanych PUP;
- przekazuje do MPiPS sprawozdanie z realizacji działań oraz sprawozdanie finansowe dla całego Porozumienia w terminie, o którym mowa w § 5 ust. 3 Porozumienia.
- 6. Po zakończeniu okresu finansowania, czyli po 31 maja 2013 r., PUP rozlicza się z MPiPS na zasadach określonych w Porozumieniu.

ZAŁĄCZNIKI

Integralną częścią Wytycznych są następujące załączniki:

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

EVIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

Załącznik nr 1 do Wytycznych

Instytucja:					
Polecenie:					
Nazwisko, imię i adres zamieszkania osoby udziawiającej prywatny samochód do celów służbowych:					
Nr rejestracyjny pojazdu:					
Regulamin służby:					
Data wyjazdu	Data powrotu	Opis trasy przejazdu (skąd - dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych km	Stawka za km przebiegu
					Wartość (Liczba km x stawka za km)

Załącznik 2 do Wytycznych



SPRAWOZDANIE

z krajowej/zagranicznej podróży służbowej

w (miejscowość, państwo) w dniach

Skład delegacji (nazwisko, imię, funkcja w EURES, instytucja):	
Środek transportu (w przypadku samochodu prywatnego – uzasadnić potrzebę jego wykorzystania do celów służbowych):	
Instytucja przyjmująca delegację:	
Cel spotkania:	
Przebieg wizyty i tematy omawiane podczas wizyty:	
Wnioski/Doświadczenia wyniesione z wizyty:	
Podpisy delegatów:	Podpis osoby przygotowującej sprawozdanie:
Data:	Akceptacja Kierownika Linowego EURES ¹ (podpis)
Data:	Akceptacja Dyrektora WUP / PUP (podpis)

¹ Niepotrzebne skreślić lub usunąć.
z Nie dotyczy PUP.

OK 1

WZÓR OPISU DOKUMENTACJI FINANSOWEJ
WOJEWÓDZKIEGO GRANTU EURES

„Faktura/rachunek/nota księgowa/itp.¹ za (opis kosztu).
Płatne z Wojewódzkiego grantu EURES przyznanego na podstawie Porozumienia z dnia ... nr ... oraz
Umowy o grant EURES nr VS/2012/0141.
Faktura / rachunek / nota księgowa / itp.¹ dokumentuje wydatek związany z działaniem nr ...
/Kosztami ogólnymi² według ww. Porozumienia³.”

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

Województwo:
Powiat (w przypadku PUP):
Działanie nr:
Nagłówek²:

¹ Podać właściwy rodzaj dokumentu finansowego.
² Podać nr działania zgodnie z Porozumieniem lub wpisać „Koszty ogólne”.
³ Wpisać odpowiednio: „Podróż” / „Usługi” / „Administracja”. W przypadku wydatku w ramach Kosztów ogólnych – pozostawić niewypełnione.

