



# NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



# ***ROZLICZANIE PROJEKTÓW W PROGRAMIE OPERACYJNYM KAPITAŁ LUDZKI***

KAPITAŁ LUDZKI

# KWALIFIKOWANIE WYDATKÓW W PROGRAMIE OPERACYJNYM KAPITAŁ LUDZKI



# WYTYCZNE W ZAKRESIE KWALIFIKOWANIA WYDATKÓW W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

22 LISTOPADA 2010 R.

## WYDATKI KWALIFIKOWANE

wydatki w ramach PO KL są kwalifikowalne, o ile:

- są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu;
- są racjonalne i efektywne;
- zostały faktycznie poniesione;
- są udokumentowane;
- zostały przewidziane w zatwierdzonym budżecie projektu zgodnie z zasadami ; w zakresie konstruowania budżetu w ramach PO KL;
- są zgodne ze szczegółowymi zasadami określonymi w Wytycznych;
- są zgodne z odrębnymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w szczególności z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.)

# WYTYCZNE W ZAKRESIE KWALIFIKOWANIA WYDATKÓW W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

22 LISTOPADA 2010 R.

## WYDATKI NIEKWALIFIKOWANE

- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać;
- zakup nieruchomości, gruntu oraz infrastruktury;
- zakup sprzętu, mebli oraz pojazdów, z wyjątkiem wydatków w ramach *cross-financingu*;
- odsetki od zadłużenia;
- koszty prowizji pobieranych w ramach operacji wymiany walut;
- wydatki poniesione na środki trwałe, które były współfinansowane ze środków krajowych lub wspólnotowych w przeciągu 7 lat poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie projektu;
- koszty kar i grzywien;
- wydatki związane z umową leasingu, a w szczególności: podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe;
- wydatki związane z wypełnieniem wniosku o dofinansowanie projektu.

# WYTYCZNE W ZAKRESIE KWALIFIKOWANIA WYDATKÓW W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

22 LISTOPADA 2010 R.

## OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI

Początek okresu kwalifikowalności wydatków stanowi data otrzymania przez Komisję Europejską Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, tj. dzień **12 grudnia 2006 r.**

Koniec okresu kwalifikowalności wydatków stanowi data **31 grudnia 2015 r.**

Okres kwalifikowalności każdego pojedynczego projektu realizowanego w ramach PO KL (równoznaczny z okresem jego realizacji) określa **umowa o dofinansowanie projektu**

# KOSZTY POŚREDNIE I BEZPOŚREDNIE

## CROSS - FINANCING

# WYTYCZNE W ZAKRESIE KWALIFIKOWANIA WYDATKÓW W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

22 LISTOPADA 2010 R.

## KOSZTY POŚREDNIE I BEZPOŚREDNIE

**koszty bezpośrednie**  
bezpośrednio  
związane z realizacją  
danego zadania

**koszty pośrednie**  
związane z obsługą  
techniczną projektu,  
których nie można  
bezpośrednio  
przypisać do  
konkretnego zadania.

### Koszty pośrednie:

- koszty zarządu
- koszty personelu obsługowego (w tym obsługi kadrowej, administracyjnej, sekretariatu i kancelarii)
- koszty obsługi księgowej
- opłaty administracyjne za najem powierzchni biurowych lub czynsz
- amortyzacja środków trwałych
- opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, odprowadzanie ścieków, itp.
- usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe
- koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych
- koszty ochrony
- sprząatanie pomieszczeń



# ROZLICZANIE KOSZTÓW POŚREDNICH

**RYCZAŁTOWO**, do wysokości:

- ❖ 9% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości nieprzekraczającej 500 tys. zł
- ❖ 8% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 500 tys. do 1 mln zł włącznie,
- ❖ 7% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln do 2 mln zł włącznie,
- ❖ 5% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln do 5 mln zł włącznie,
- ❖ 4% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5 mln zł.

**NA PODSTAWIE  
RZECZYWIŚCIE  
PONIESIONYCH  
WYDATKOW**

tj. bez stawki ryczałtowej, z pełnym udokumentowaniem wydatków

# CROSS - FINANCING

## ZASADA ELASTYCZNEGO FINANSOWANIA PROJEKTÓW W RAMACH POKL UMOŻLIWIAJĄCA FINANSOWANIE Z EFS I EFRR W SPOSÓB KOMPLEMENTARNY DZIAŁAŃ OBJĘTYCH ZAKRESEM POMOCY Z INNEGO FUNDUSZU

**DOTYCZY TYLKO KATEGORII WYDATKÓW WYNIKAJĄCYCH Z POTRZEBY REALIZACJI  
DANEGO PROJEKTU**

**POWINIEN BYĆ POWIĄZANY WPROST Z GŁÓWNYMI ZADANIAMI REALIZOWANYMI W  
RAMACH PROJEKTU**

**LIMIT WYDATKÓW – 10% (LUB 15%) WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH W BUDŻECIE  
PROJEKTU**

# OBOWIĄZKI SPRAWOZDAWCZE BENEFICJENTA



# OBOWIĄZKI W SPRAWOZDAWCZOŚCI NA POZIOMIE PROJEKTU

## ZASADY SYSTEMU SPRAWOZDAWCZOŚCI PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

### 1. WNIOSEK O PŁATNOŚĆ:

- informacje na temat wydatków poniesionych w ramach projektu z opisem zadań
- postęp rzeczowo – finansowy, wskaźniki realizacji projektu za dany okres rozliczeniowy, problemy i trudności w realizacji projektu, prognozy realizacji projektu, zgodność realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych

### 2. PODSYSTEM MONITOROWANIA EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO (PEFS)

- system przeznaczony do monitorowania efektów realizacji projektów dofinansowanych z EFS poprzez zbieranie danych od osób oraz instytucji objętych wsparciem POKL (informacje o projekcie, projektodawcy, grupie docelowej, szczegółach udzielonego wsparcia)

# FORMULARZ PEFS

PEFS2007\_2\_0 [Tylko do odczytu] [Tryb zgodności] - Microsoft Excel

Narzędzia główne Wstawianie Układ strony Formuły Dane Recenzja Widok

Z programu Access Z sieci Web Z innych źródeł Istniejące połączenia Dane zewnętrzne

Połączenia Właściwości Edytuj łącza

Sortuj Filtruj Wyczyść Zastosuj ponownie Zaawansowane Sortowanie i filtrowanie

Tekst jako kolumny Usuń duplikaty Poprawność danych Konsoliduj Analiza symulacji Narzędzia danych

Grupuj Rozgrupuj Suma częściowa Konspekt Pokaż szczegóły Ukryj szczegóły

**Nr projektu:**

**Tytuł:**

**Priorytet:**

**Działanie:**

**Poddziałanie:**

Liczba instytucji biorących udział w projekcie: .....

Liczba uczestników indywidualnych biorących udział w projekcie: .....

Łączna liczba pracowników instytucji: .....

Liczba osób niepełnosprawnych objętych wsparciem w ramach projektu: .....

Liczba dzieci w wieku od 3 do 5 lat objętych wsparciem w ramach projektu: .....

**Formularz PEFS 2007 - PO KL** Wersja 2.0

Dane uczestników

Wersja 2.0

Uzupelnij dane

PEFS - dane beneficjentów

Gotowy 100%



# WNIOSKI O PŁATNOŚĆ



# PRZYGOTOWANIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ SKŁADANY JEST W CELU:

1. ROZLICZENIA TRANSZ DOTACJI ROZWOJOWEJ OTRZYMANYCH PRZEZ BENEFICJENTA
2. ROZLICZENIA WYDATKÓW PONIESIONYCH PRZEZ BENEFICJENTÓW, KTÓRZY SAMI ZAPEWNIAJĄ ŚRODKI NA REALIZACJĘ PROJEKTU

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ SKŁADA SIĘ W INSTYTUCJI WDRAŻAJĄCEJ/POŚREDNICZĄCEJ, Z KTÓRĄ ZOSTAŁA PODPISANA UMOWA O DOFINANSOWANIE

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ WYPEŁNIANY JEST W GENERATORZE WNIOSKÓW PŁATNICZYCH DOSTĘPNYM NA STRONIE INTERNETOWEJ [WWW.EFS.GOV.PL](http://WWW.EFS.GOV.PL) ORAZ NA STRONACH INTERNETOWYCH INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCYCH/WDRAŻAJĄCYCH

# SKŁADANIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

WNIOSEK SKŁADANY JEST W TERMINACH OKREŚLONYCH W UMOWIE O DOFINANSOWANIE

WNIOSEK POWINIEN BYĆ SKŁADANY NIE RZADZIEJ NIŻ RAZ NA TRZY MIESIĄCE  
(ZALECA SIĘ ELASTYCZNE STOSOWANIE DŁUGOŚCI OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH)

WNIOSKI O PŁATNOŚĆ POWINNY ZOSTAĆ ZŁOŻONE ZGODNIE Z HARMONOGRAMEM PŁATNOŚCI I NIE PÓŹNIEJ NIŻ PO UPŁYWIE 10 DNI ROBOCZYCH OD ZAKOŃCZENIA OKRESU ROZLICZENIOWEGO



# WZÓR WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Załącznik nr 5 do  
„Zasad  
finansowania  
Programu Kapitał  
Ludzki”



Data wpływu wniosku:

Podpis i pieczęć:

Nr wniosku:

## WNIOSEK BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

**1\_WNIOSEK ZA OKRES:** od..... do.....

### 2\_PROJEKT

(1) Program Operacyjny Kapitał Ludzki

(2) Priorytet: .....

(3) Działanie: .....

(4) Poddziałanie: .....

(5) Nazwa projektu: .....

(6) Nr umowy/decyzji: .....

(7) Okres realizacji projektu od ..... do .....

(8) Płatność: .....

**(9) Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (PLN):** .....

**(10) Wnioskowana kwota (PLN):** .....

(9a) Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (PLN) (po autoryzacji) .....

(9b) – w części objętej pomocą publiczną (PLN) .....

(10a) Dofinansowanie (PLN) .....

(10b) w tym dofinansowanie UE (PLN) .....

(10c) Wydatki kwalifikowalne – podstawa do certyfikacji (PLN) .....

(10d) Płatność zaliczkowa (PLN): .....

**3\_NAZWA BENEFICJENTA:** .....

**Adres siedziby:**

Ulica .....

Nr domu .....

Nr lokalu .....

Miejscowość .....

Kod pocztowy .....

Osoba przygotowująca wniosek beneficjenta o płatność:



# WNIOSKI O PŁATNOŚĆ ZALICZKOWĄ I KOŃCOWĄ

Umowa o dofinansowanie projektu przewiduje wypłatę środków w formie zaliczki zgodnie z harmonogramem płatności (dotacja rozwojowa)

Przekazanie kolejnej transzy dotacji jest uzależnione od wcześniejszego wydatkowania co najmniej 70% kwoty otrzymanej w ramach poprzedniej transzy

Wypłata kolejnej transzy dotacji rozwojowej nastąpić powinno najpóźniej w ciągu 20 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność

Wniosek o płatność końcową powinien być złożony w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu

Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia 100% otrzymanej dotacji rozwojowej w końcowym wniosku o płatność

## ŹRÓDŁA INFORMACJI:

1. Umowa o dofinansowanie projektu
2. Zasady finansowania Programu Kapitał Ludzki

# ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW  
POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIONE WYDATKI

SZCZEGÓŁOWA CHARAKTERYSTYKA UDZIELONEGO  
WSPARCIA

W PRZYPADKU WYSTĘPOWANIA ZALICZEK - JEŚLI  
INSTYTUCJA TEGO WYMAGA – WYCIĄGI  
BANKOWE LUB INNE DOKUMENTY  
POTWIERDZAJĄCE PONIESIENIE WYDATKÓW

INFORMACJE O WSZYSTKICH UCZESTNIKACH  
PROJEKTU

# DOKUMENTY KSIĘGOWE



# **DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE PONIESIONE WYDATKI:**

- 1. FAKTURY LUB INNE DOKUMENTY KSIĘGOWE O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI WRAZ Z DOKUMENTAMI ZAPŁATY**
- 2. DOKUMENTY POŚWIADCZAJĄCE WYSOKOŚĆ WKŁADU NIEPIENIĘŻNEGO, AMORTYZACJI, WKŁADU W POSTACI DODATKÓW LUB WYNAGRODZEŃ:**
  - w przypadku wkładu niepieniężnego – dokumenty uzupełniające o wartości dowodowej równoważnej fakturom,**
  - w przypadku amortyzacji – tabele amortyzacyjne wraz z dokumentami księgowymi (np. PK),**
  - w przypadku wynagrodzeń – oświadczenia składane przez podmioty wypłacające dodatki/wynagrodzenia**

# WYMOGI PRZY OPISYWANIU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

- NUMER UMOWY O DOFINANSOWANIE

- INFORMACJA O WSPÓLFINANSOWANIU PROJEKTU Z EFS

- NAZWA ZADANIA ZGODNIE Z ZATWIERDZONYM WNIOSEM O DOFINANSOWANIE W RAMACH KTÓREGO WYDATEK JEST PONOSZONY

- KWOTA KWALIFIKOWANA

- INFORMACJA O POPRAWNOŚCI MERYTORYCZNEJ I FORMALNO - RACHUNKOWEJ

# **OBOWIĄZKI BENEFICJENTA ZWIĄZANE Z SYSTEMEM KSIĘGOWYM**

**OBOWIĄZEK POSIADANIA ODREBNEGO RACHUNKU BANKOWEGO NA PROJEKT**

**OBOWIĄZEK PROWADZENIA WYODRĘBNIONEJ EWIDENCJI KSIĘGOWEJ – ODRĘBNEGO SYSTEMU KSIĘGOWEGO ALBO ODPOWIEDNIEGO KODU KSIĘGOWEGO**

**JEŚLI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ DOŁĄCZANY JEST WYDRUK Z EWIDENCJI KSIĘGOWE, SYSTEM FINANSOWO – KSIĘGOWY BENEFICJENTA POWINIEN UMOŻLIWIAĆ UZYSKANIE RAPORTU W PODZIALE NA ZADANIA ZAWIERAJĄCY:**

- \* Numer faktury/innego dokumentu**
- \* Systemowy numer dokumentu księgowego**
- \* Datę wystawienia**
- \* Rodzaj wydatku kwalifikowanego**
- \* Kwotę wydatków**
- \* Datę zapłaty**
- \* Informację na temat cross - financingu**

# INNE INFORMACJE





# WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

## TERMIN

- Instytucja dokonuje weryfikacji formalno – rachunkowej i merytorycznej wniosku o płatność w terminie 20 dni roboczych od daty jego otrzymania

## BŁĘDY

- W przypadku stwierdzenia błędów we wniosku Instytucja może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku bądź wezwać Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku

## POPRAWA

- Beneficjent w podanym przez Instytucję terminie usuwa błędy lub składa wyjaśnienia (pod rygorem wstrzymania kolejnej transzy dotacji)

## DECYZJA

- Instytucja po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność przekazuje Beneficjentowi informację o zatwierdzeniu całości lub części wniosku o płatność

# WPROWADZANIE ZMIAN DO PROJEKTU

**DOPUSZCZALNE JEST DOKONYWANIE PRZESUNIĘĆ W BUDŻECIE PROJEKTU DO 10% WARTOŚCI ŚRODKÓW ALOKOWANYCH NA ZADANIE, Z KTÓREGO SĄ PRZESUWANE ORAZ NA ZADANIE, NA KTÓRE SĄ PRZESUWANE ŚRODKI**

**DOKONYWANIE PRZESUNIĘĆ MOŻE ODBYWAĆ SIĘ BEZ INFORMOWANIA INSTYTUCJI, POD WARUNKAMI:**

- Przesunięcia nie zwiększają łącznej wysokości wydatków w ramach cross - financing
- Przesunięcia nie zwiększają łącznej wartości zadania „Zarządzanie projektem”
- Przesunięcia nie dotyczą zadań lub części zadań rozliczanych ryczałtowo
- Przesunięcia nie wpływają na zmianę łącznej kwoty wydatków na wynagrodzenie personelu w ramach zadania „Zarządzanie projektem”

**MOŻLIWOŚĆ DOKONYWANIA ZMIAN W HARMONOGRAMIE PŁATNOŚCI**

# NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY



# NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY

1. Wniosek nie jest złożony na obowiązującym formularzu (właściwa wersja generatora),
2. Numer dokumentu umieszczony w zestawieniu nie odpowiada numerowi zawartemu na wyciągu z rachunku,
3. Brak wskazania trybu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (jeśli dotyczy),
4. Błędy rachunkowe,
5. Brak parafek osób upoważnionych do podpisywania Wniosku i pieczęci,
6. Brak Harmonogramu planowanych wydatków lub nie zaktualizowany harmonogram,
7. Brak potwierdzenia dokonania zapłaty całości wydatku (zapłata częściowa),

# NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY c.d.

8. Nieczytelne kserokopie dokumentów,
9. Dokonywanie adnotacji, podpisy na kserokopiach dokumentów,
10. Brak potwierdzenia „za zgodność z oryginałem”,
11. Brak załączników wskazanych we Wniosku beneficjenta o płatność,
12. Wyższa kwota dokonanej płatności niż wskazana na fakturze,
13. W pkt dotyczącym postępu rzeczowego za mało informacji,
14. Brak rozbicia podatku VAT na odpowiednie stawki (w przypadku wystąpienia różnych stawek pozycje z faktury należy pogrupować wg stawek VAT),
15. Załączanie do wniosku Załącznika nr 1 (pomimo wyboru ewidencji)

# GENERATOR WNIOSKÓW PŁATNICZYCH



Nowy



Otw6rz-Import



Sprawdź



Podgląd



Drukuj



Eksport do PDF



Zapisz



Pomoc



Wyjŝcie

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wsp6finansowane za  
środk6w Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego  
Funduszu Społecznego



Projekt



Beneficjent



Finanse



Harmonogram



Informacje



Załączniki



Postępowanie rzeczowe



Suma kontrolna



Institucje  
Pośredniczące

Status Edytowany plik: <nowy>



Nowy | 
 Otwórz-Import | 
 Sprawdź | 
 Podgląd | 
 Drukuj | 
 Eksport do PDF | 
 Zapisz | 
 Pomoc | 
 Wyjście

UNIA EUROPEJSKA  
 EUROPEJSKI  
 FUNDUSZ SPOŁECZNY

Współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- Projekt
- Beneficjent
- Finanse
- Harmonogram
- Informacje
- Załączniki
- Postęp rzeczowy
- Suma kontrolna
- Instytucje Pośredniczące

1. Wniosek za okres | 2. Projekt

## Program Operacyjny Kapitał Ludzki

2.2 Priorytet **VII. Promocja integracji społecznej**

2.3 Działanie **7.2. Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej**

2.4 Poddziałanie **7.2.1 Aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym**

2.5 Nazwa projektu  
XYZ

2.6 Nr umowy/decyzji **POKL.07.02.01** - \_\_\_ - \_\_\_ / \_\_\_ - \_\_\_

2.7 Okres realizacji projektu  
Od **2011-01-26** do **2012-01-26**

2.8 Płatność **zaliczkowa**

2.9 Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem **0,00**

2.10 Wnioskowana kwota **0,00**

Status Edytowany plik: <nowy>





Nowy



Otwórz-Import



Sprawdź



Podgląd



Drukuj



Eksport do PDF



Zapisz



Pomoc



Wyjście

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



Projekt



Beneficjent



Finanse



Harmonogram



Informacje



Załączniki



Postęp rzeczowy



Suma kontrolna



Instytucje Pośredniczące

4. Postęp finansowy realizacji projektu    5. Postęp rzeczowy realizacji projektu    6. Uzyskany przychód    7. Korekty finansowe    8. Źródła sfinansowania wydatków
9. Rozliczenie kwoty dofinansowania i wkładu własnego    Załącznik 1: Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki

Lp.	Zadanie/cele założone we wniosku o dofinansowanie (1)	Wydatki określone we wniosku o dofinansowanie projektu (PLN) (2)	Wydatki poniesione w okresie rozliczeniowym (PLN) (3)	Wydatki kwalifikowalne od początku realizacji projektu (bez wydatków w obecnym okresie rozliczeniowym) (PLN) (4)	% realizacji (5)
1.1.	<b>Zadanie 1</b>	0,00	0,00	0,00	0,0
1.1.1.	w tym wydatki personelu	0,00	0,00	0,00	0,0
1.2.	<b>Zadanie 2</b>	0,00	0,00	0,00	0,0
1.2.1.	w tym wydatki personelu	0,00	0,00	0,00	0,0
1.3.	<b>Zadanie 3</b>	0,00	0,00	0,00	0,0
1.3.1.	w tym wydatki personelu	0,00	0,00	0,00	0,0
2.	<b>wydatki pośrednie</b>	0,00	0,00	0,00	0,0
3.	<b>wydatki ogółem</b>	0,00	0,00	0,00	0,0
3.1.	<b>w tym VAT</b>	0,00	0,00	0,00	0,0
3.2.	<b>w tym cross-financing</b>	0,00	0,00	0,00	0,0
3.3.	<b>w tym wkład niepieniężny</b>	0,00	0,00	0,00	0,0
3.4.	<b>w tym objęte pomocą publiczną</b>	0,00	0,00	0,00	0,0
3.6.	<b>w tym stawki jednostkowe</b>	0,00	0,00	0,00	0,0
3.7.	<b>w tym kwoty ryczałtowe</b>	0,00	0,00	0,00	0,0



Status Edytowany plik: <nowy>





Nowy



Otwórz-Import



Sprawdź



Podgląd



Drukuj



Eksport do PDF



Zapisz



Pomoc



Wyjście

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- Projekt
- Beneficjent
- Finanse
- Harmonogram
- Informacje
- Załączniki
- Postęp rzeczowy
- Suma kontrolna
- Instytucje Pośredniczące

Dane ogólne ✔ 1 ✔ 2 ✔ 3 ✔ 4 ✔ 5 ✔ 6 ✔ 7

*1. Przepływ uczestników projektu.*

*M- Mężczyźni, K - Kobiety*

*Mr - wartość wskaźnika osiągnięta w danym okresie rozliczeniowym (wg stanu na koniec tego okresu)*

*Mp - wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu*

		Liczba osób, które:								
		rozpoczęły udział w projekcie			powróciły do projektu po zakończonym udziale w projekcie			powróciły do projektu po przerwaniu udziale w projekcie		
	Okres (1)	K (2)	M (3)	Ogółem (4)	K (5)	M (6)	Ogółem (7)	K (8)	M (9)	Ogółem (10)
▶	Mr									
	Mp									

		zakończyły udział w projekcie			przerwały udział w projekcie			kontynuują udział w projekcie na koniec okresu rozliczeniowego		
		K (11)	M (12)	Ogółem (13)	K (14)	M (15)	Ogółem (16)	K (17)	M (18)	Ogółem (19)
▶	Mr									
	Mp									

**Komentarz**

Status Edytowany plik: <nowy>



Nowy | 
 Otwórz-Import | 
 Sprawdź | 
 Podgląd | 
 Drukuj | 
 Eksport do PDF | 
 Zapisz | 
 Pomoc | 
 Wyjście

UNIA EUROPEJSKA  
 EUROPEJSKI  
 FUNDUSZ SPOŁECZNY

Współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Projekt  
 Beneficjent  
 Finanse  
 Harmonogram  
 Informacje  
 Załączniki  
 **Postęp rzeczowy**  
 Suma kontrolna  
 Instytucje Pośredniczące

Dane ogólne  1  2  3  4  5  6  7

7. Osiągnięte wartości wskaźników.

*M- Mężczyźni, K - Kobiety*  
*Mr - wartość wskaźnika osiągnięta w danym okresie rozliczeniowym (wg stanu na koniec tego okresu)*  
*Mp - wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu*

**Priorytet VII Działanie 7.2**

Lp. (1)	Nazwa wskaźnika (2)	Wartość docelowa wskaźnika (3)	Mr			Mp			Stopień realizacji wskaźnika (10) = (9/3)*100	Oblicz SRW
			K (4)	M (5)	Ogółem (6)	K (7)	M (8)	Ogółem (9)		
1	Liczba osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, które zakończyły udział w projekcie									Oblicz
2	Liczba inicjatyw z zakresu ekonomii społecznej wspartych z EFS		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy			Oblicz
3	Liczba osób, które otrzymały wsparcie w ramach instytucji ekonomii społecznej									Oblicz

*Inne wskaźniki określone we wniosku o dofinansowanie*

**Komentarz**

# Centralny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich

ul. Krucza 38/42, 00-512 Warszawa  
tel. 22 626 06 32/33 faks 22 745 05 45  
[punktinformacyjny@cpe.gov.pl](mailto:punktinformacyjny@cpe.gov.pl)  
[www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)

*Dziękuję za uwagę*  
*Agnieszka Pogorzelska*