

**Zasady systemu sprawozdawczości  
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki  
2007-2013**

PODSEKRETARZ STANU

*Jarosław Pawłowski*  
Jarosław Pawłowski

(zatwierdzam)

**Jarosław Pawłowski**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO  
ROZWOJU  
REGIONALNEGO

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Warszawa, styczeń 2010 r.

ZACZYN DYPLEKTORA DEPARTAMENTU  
*A. Dmitruk*  
Aleksandra Dmitruk

## SPIS TREŚCI

<b>1. WSTĘP.....</b>	<b>2</b>
<b>2. PODSTAWY PRAWNE.....</b>	<b>2</b>
<b>3. OGÓLNE ZASADY SPRAWOZDAWCZOŚCI W RAMACH PO KL .....</b>	<b>3</b>
<b>4. POZIOMY SPRAWOZDAWCZOŚCI.....</b>	<b>4</b>
4.1 PROJEKT.....	4
4.2 DZIAŁANIE.....	5
4.3 PRIORYTET.....	6
4.4 PROGRAM.....	6
<b>5. ZAKRES PRZEDMIOTOWY SPRAWOZDAWCZOŚCI.....</b>	<b>7</b>
<b>6. TERMINY SPRAWOZDAWCZOŚCI.....</b>	<b>10</b>
<b>7. SCHEMAT PROCESU SPRAWOZDAWANIA W PO KL.....</b>	<b>12</b>
<b>8. ROLA KOMITETU I PODKOMITETU MONITORUJĄCEGO W SYSTEMIE SPRAWOZDAWCZOŚCI.....</b>	<b>13</b>
<b>9. ROLA KRAJOWEGO SYSTEMU INFORMATYCZNEGO (KSI) SIMIK 07-13 W SYSTEMIE SPRAWOZDAWCZOŚCI.....</b>	<b>14</b>
<b>ZAŁĄCZNIKI.....</b>	<b>14</b>

## 1. Wstęp

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

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

## 2. Podstawy prawne

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

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

oraz następujących dokumentów:

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

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

- 1) Sprawozdawczość PO KL realizowana jest na wszystkich poziomach instytucjonalnych wdrażania Programu oraz przez wszystkich jego beneficjentów.
- 2) **Wzory dokumentów** – dokumenty sprawozdawcze sporządzane są w oparciu o wzory formularzy określone przez Instytucję Zarządzającą we współpracy z Instytucjami Pośredniczącymi. Formularze wraz z instrukcjami stanowią załączniki do niniejszego dokumentu oraz, w formie elektronicznej, dostępne są na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).
- 3) **Rodzaje dokumentów** – w ramach systemu sprawozdawczości sporządzane są następujące dokumenty sprawozdawcze:
  - a) Informacja miesięczna z realizacji PO KL – sporządzana jest w trybie miesięcznym na poziomie Działania, Priorytetu i Programu, zawiera dane za bieżący miesiąc kalendarzowy oraz w ujęciu kumulatywnym;
  - b) Sprawozdania okresowe, roczne oraz końcowe – sprawozdanie okresowe sporządzane jest za półrocze kalendarzowe, roczne za rok kalendarzowy, zaś końcowe po zakończeniu realizacji Programu, Priorytetu i Działania;
  - c) Wniosek o płatność (w tym w szczególności załącznik nr 2) – na poziomie projektu pełni m.in. funkcję sprawozdania z postępów realizacji. Szczegółowe informacje dotyczące przygotowania wniosku beneficjenta o płatność wraz z instrukcją zawarte są w *Zasadach finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. Niniejszy dokument precyzuje zasady przygotowania załącznika nr 2 do wniosku beneficjenta o płatność (formularz załącznika wraz z instrukcją – w załączeniu).
- 4) **Przekazanie dokumentów** – dokumenty sprawozdawcze przekazywane są do instytucji nadrzędnych w formie papierowej i elektronicznej (np. w formie wiadomości elektronicznej). Instytucja nadrzędna zobowiązana jest do archiwizowania otrzymanych dokumentów zgodnie z wewnętrznymi procedurami, uwzględniając procedury archiwizacji dokumentów związanych z realizacją programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych.
- 5) **Weryfikacja dokumentów**
  - a) dokumenty sprawozdawcze weryfikowane są pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym na podstawie listy kontrolnej przez instytucję nadrzędną w stosunku do instytucji przygotowującej informację miesięczną lub sprawozdanie. Instytucja nadrzędna powiadamia instytucję, która sporządziła sprawozdanie o zatwierdzeniu dokumentu. Zatwierdzone dokumenty sprawozdawcze nie podlegają zmianie. Zmiany powstałe po ich zatwierdzeniu uwzględniane są w dokumencie sprawozdawczym za kolejny okres sprawozdawczy.
  - b) w przypadku stwierdzenia błędów jedynie w załączniku/ach do sprawozdania, nie ma konieczności przekazywania korekty całości dokumentu, o ile stwierdzone błędy nie wpływają na zmiany w treści sprawozdania. Przekazanie korekty załącznika/ów do sprawozdania umożliwia zatwierdzenie sprawozdania.
  - c) w przypadku stwierdzenia błędów w załączniku nr 2 do wniosku beneficjenta o płatność w ramach PO KL pt. *Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia*, który został przygotowany w Generatorze Wniosków Płatniczych każdorazowe

wprowadzenie zmian wymaga przekazania korekty całości dokumentu, w którym zmieni się suma kontrolna wniosku beneficjenta o płatność.

#### 6) Postęp rzeczowy PO KL

- a) mierzony jest w oparciu o wskaźniki realizacji celu głównego i celów strategicznych Programu oraz wskaźniki realizacji celów szczegółowych określonych w ramach Priorytetów. W sprawozdawczości PO KL występują wskaźniki produktu, rezultatu i wpływu. Źródłem danych do wyliczenia wskaźników PO KL są sprawozdania, statystyki publiczne, dane administracyjne poszczególnych instytucji zaangażowanych w realizację PO KL, dane z Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07-13 oraz raporty z badań ewaluacyjnych.
  - b) monitorowanie przepływu uczestników w projektach prowadzone jest we wszystkich typach projektów, w których udzielane jest bezpośrednie wsparcie na rzecz osób, np. w formie szkoleń. Jednocześnie członkowie grup docelowych projektów PO KL, którzy w sposób pośredni otrzymują wsparcie (np. podczas spotkań informacyjnych), nie są uczestnikami projektów.
  - c) w ramach projektów realizowanych w PO KL w tabelach dotyczących liczby uczestników projektów monitorowane są osoby, które do dnia przystąpienia do projektu rozpoczęły edukację przynajmniej na poziomie gimnazjalnym lub ukończyły 12 rok życia.
- 7) Za monitorowanie projektów ponadnarodowych i innowacyjnych odpowiada Instytucja Pośrednicząca zgodnie z *Wytocznymi w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL*.
  - 8) Procedury dotyczące sprawozdawczości w ramach Priorytetu X Pomoc techniczna reguluje dokument pn. „*Zasady systemu realizacji Pomocy Technicznej realizowanej w ramach Priorytetu X PO KL*”.
  - 9) Dla celów sprawozdawczych należy stosować kurs Euro określony przez Europejski Bank Centralny w przedostatnim dniu roboczym okresu, dla którego sporządzany jest dokument.
  - 10) Dane do sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych generowane są z KSI (SIMIK 07-13) w pierwszym dniu roboczym po zakończeniu okresu sprawozdawczego, którego dane sprawozdanie dotyczy, chyba że IZ postanowi inaczej. Dane umieszczane w sprawozdaniach z realizacji Działania/Priorytetu powinny być zgodne z raportami wygenerowanymi z KSI SIMIK 07-13 i przekazanymi przez IZ do IP i IP2.
  - 11) Definicje pojęć stosowanych w niniejszym dokumencie określone zostały w załączniku V do Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

## 4. Poziomy sprawozdawczości

### 4.1 Projekt

Obowiązki beneficjenta w zakresie sprawozdawczości określa umowa o dofinansowanie projektu<sup>1</sup>. Informacje sprawozdawcze beneficjent przekazuje do Instytucji Pośredniczącej II stopnia – IP2 lub do Instytucji Pośredniczącej – IP (jeżeli zadania w ramach Działania nie zostały delegowane do IP2) w części sprawozdawczej wniosku o płatność. Szczegółowe

<sup>1</sup> W szczególnych przypadkach rozumiana również jako porozumienie, decyzja lub inny właściwy dokument.

wytyczne dotyczące sporządzania wniosku beneficjenta o płatność określają *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

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

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

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

Weryfikacja wniosków o płatność prowadzona jest zgodnie z procedurami wewnętrznymi instytucji weryfikującej. Ostatecznego zatwierdzenia wniosku dokonuje jedna, upoważniona osoba. Pozytywnie zweryfikowana część sprawozdawcza wniosku o płatność jest koniecznym warunkiem do zatwierdzenia dokumentu i zrealizowania płatności na rzecz beneficjenta, o czym beneficjent informowany jest przez IP2 lub IP.

#### 4.2 Działanie

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

Dokumenty sprawozdawcze, o których mowa powyżej przygotowywane są **na podstawie danych uzyskanych ze zweryfikowanych, zatwierdzonych i wprowadzonych do Krajowego Systemu Informatycznego (KSI) SIMIK 07-13 wniosków o płatność do ostatniego dnia danego okresu sprawozdawczego. Informacje o wynikach weryfikacji wniosków o płatność IP2 zobowiązane są przekazać do beneficjentów.**

<sup>2</sup> Nowa wersja Generatora Wniosków Płatniczych z załącznikiem nr 2 do wniosku o płatność zostanie udostępniona na początku 2010 r. Do tego czasu załącznik należy sporządzać na formularzu przygotowanym w programie MS Excel (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do niniejszych *Zasad* )

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

### 4.3 Priorytet

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

**Dokumenty sprawozdawcze IP przygotowywane są na podstawie informacji uzyskanych ze zweryfikowanych sprawozdań z realizacji Działania/Działań lub Informacji miesięcznych z realizacji PO KL w zakresie dotyczącym odpowiednio Działania lub Działań za ten sam okres sprawozdawczy, uwzględniających dane wprowadzone do KSI SIMIK 07-13 do ostatniego dnia danego okresu sprawozdawczego.** Informacje o wynikach weryfikacji dokumentów sprawozdawczych IP zobowiązana jest przekazać do IP2.

Szczegółowy zakres danych koniecznych do uwzględnienia w sprawozdaniu oraz Informacji miesięcznej z realizacji PO KL określają ich wzory stanowiące załączniki do niniejszych *Zasad*. **Szczególną formę prezentowanych informacji ma *Sprawozdanie z realizacji Priorytetu I*, w którym oddzielnie prezentowane są informacje dla obszaru zatrudnienia i integracji społecznej.** Informacje o osiągniętych wartościach wskaźników przedstawiane w sprawozdaniach dotyczą wskaźników produktu i rezultatu. Źródłem do wyliczenia ww. wartości są wskaźniki produktu wyliczone w ramach monitorowania Działań i zamieszczone w sprawozdaniach z ich realizacji, dane zawarte w KSI SIMIK 07-13, PEFS oraz dane będące w posiadaniu IP przygotowującej sprawozdanie. W określonych przypadkach IP zleca badanie ewaluacyjne<sup>3</sup>.

### 4.4 Program

Za sporządzanie dokumentów sprawozdawczych na poziomie Programu odpowiada IZ. Zobowiązania sprawozdawcze IZ wynikają z dokumentów prawnych wymienionych w pkt. 2 „Podstawy prawne” niniejszych *Zasad*. IZ sporządza sprawozdanie z realizacji Programu oraz Informację miesięczną z realizacji PO KL. Do przygotowania ww. dokumentów służą

<sup>3</sup> Szczegółowe wytyczne w tym zakresie zawarte są w „*Planie oceny Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013*”

przekazanych przez IP lub IP2 w ramach Priorytetu V, odnoszących się do tego samego okresu sprawozdawczego. Za ich weryfikację oraz poinformowanie IP/IP2 o jej wynikach odpowiada IZ. W ww. dokumentach sprawozdawczych informacje przedstawiane są w rozbiciu na Priorytety, oraz w układzie regionalnym. Sprawozdania w szczególności uwzględniają: postęp rzeczowo-finansowy Programu wraz ze wskaźnikami jego realizacji, opis problemów we wdrażaniu oraz podjęte środki zaradcze, informacje dot. działalności kontrolnej, komplementarności pomocy, opis i krótką ocenę systemu monitorowania Programu, informacje nt. rezerwy wykonania pomocy, spójności i koncentracji wsparcia, realizacji celów Strategii Lizbońskiej, zgodności z politykami wspólnotowymi i prawem wspólnotowym, oraz dot. informacji i promocji, pomocy technicznej, realizacji zadań w obszarze ewaluacji i zakresu informacji określonego art. 10 rozporządzenia WE nr 1081/2006. Informacje o osiągniętych wartościach wskaźników przedstawiane w sprawozdaniu z realizacji Programu dotyczą wskaźników realizacji głównych, strategicznych i szczegółowych celów Programu. Są wśród nich wskaźniki kontekstowe, wskaźniki wpływu, rezultatu oraz produktu. Źródłem do wyliczenia ww. wartości są statystyki publiczne, wskaźniki rezultatu i produktu wyliczone w ramach monitorowania Priorytetów/Działań i zamieszczone w sprawozdaniach z realizacji Priorytetów/Działań, oraz dane zawarte w KSI SIMIK 07-13, PEFS lub będące w posiadaniu danej Instytucji Pośredniczącej. W określonych przypadkach IZ zleca badanie ewaluacyjne<sup>4</sup>.

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

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

## 5. Zakres przedmiotowy sprawozdawczości

Zakres przedmiotowy dokumentów sprawozdawczych sporządzanych na wszystkich poziomach wdrażania Programu jest uwarunkowany:

- zakresem przedmiotowym wymaganym w ramach sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego z Programu, przedkładanych do Komisji Europejskiej (określonym w rozporządzeniach WE nr 1083/2006, nr 1081/2006 oraz nr 1828/2006);
- zakresem przedmiotowym określonym przez Instytucję Koordynującą NSRO w *Wytocznych w zakresie sprawozdawczości w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013* z dnia 9 czerwca 2009 r.;
- zapisami *Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013*;
- zapisami *Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013*;

---

<sup>4</sup> Patrz przypis nr 3



- potrzebami Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczących w zakresie zarządzania Programem, w tym do rozpoznawania potrzeb ewaluacyjnych Programu.

Tabela 1. Zakres przedmiotowy sprawozdawczości w ramach PO KL 2007-2013

Rodzaj Informacji \ Rodzaj Instytucji	Beneficjent	IP2	IP	IZ
Postęp rzeczowy	X	X	X	X
Postęp finansowy	X	X	X	X
Problemy we wdrażaniu i środki zaradcze	X	X	X	X
Zgodność z prawem wspólnotowym	X	X	X	X
Działalność kontrolna		X	X	X
Ewaluacja		X	X	X
Pomoc techniczna		X*	X*	X
Porozumienia i umowy		X**	X**	X
Instrukcje		X**	X**	X
Nabór projektów		X**	X**	X
Komplementarność pomocy		X	X	X
Promocja i informacja		X*	X*	X
Zmiany uwarunkowań wdrażania			X	X
System monitoringu				X
Rezerwa wykonania pomocy				X
Spójność i koncentracja wsparcia				X
Realizacja celów Strategii Lizbońskiej				X

\* Informacje przekazywane w Informacji miesięcznej z realizacji PO KL i/lub w sprawozdaniach z wykonania Planów Działania w ramach Priorytetu X Pomoc Techniczna

\*\* Informacje przekazywane w ramach Informacji miesięcznej z realizacji PO KL

## 6. Terminy sprawozdawczości

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

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

- a) Informacje miesięczne w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja;

*do wiadomości IK NSRO, IC oraz IZ PO PT:*

- b) Sprawozdania okresowe nie później niż po upływie 60 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego;

*do zaopiniowania IK NSRO oraz do wiadomości IC i IZ POPT:*

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

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

- a) Informacje miesięczne w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja;
- b) Sprawozdania za I-sze półrocze (okresowe) nie później niż po upływie 45 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego;
- c) Sprawozdania roczne nie później niż po upływie 45 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego;
- d) Sprawozdanie końcowe w terminie do 140 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji Priorytetu.

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

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

- a) Informacje miesięczne w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja;
- b) Sprawozdania za I-sze półrocze (okresowe) nie później niż po upływie 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego;
- c) Sprawozdania roczne nie później niż 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego;
- d) Sprawozdania końcowe w terminie do 90 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji Działania.

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

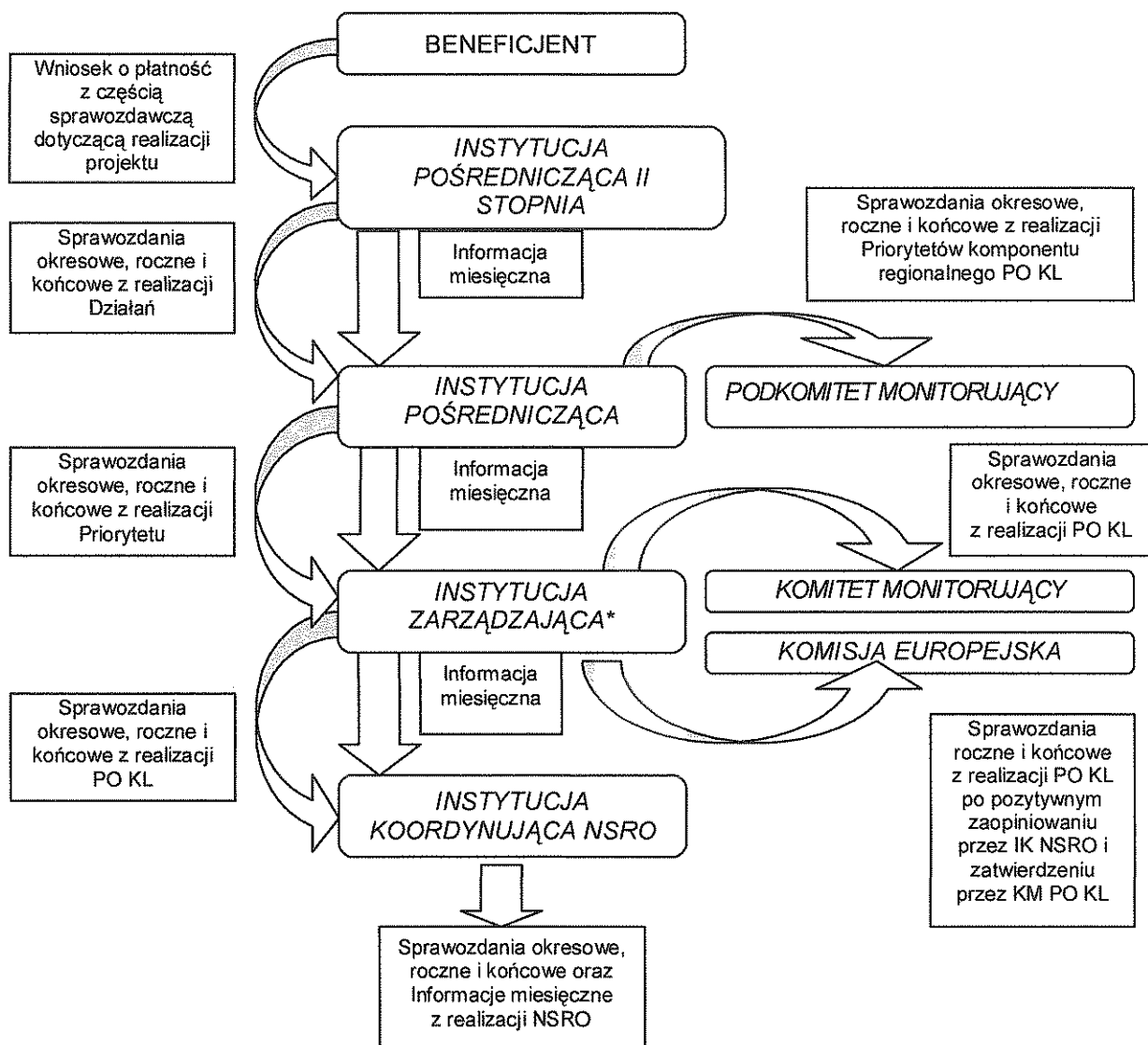
**Beneficjent realizujący projekt w ramach PO KL** sporządza i przekazuje do instytucji nadrzędnej wniosek o płatność z częścią sprawozdawczą dotyczącą postępu realizacji projektu zgodnie z harmonogramem, stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu, co do zasady nie rzadziej niż raz na trzy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

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

**Tabela 2. Terminy składania dokumentów sprawozdawczych**

Rodzaj dokumentu	Liczba dni kalendarzowych na przekazanie dokumentu do instytucji nadrzędnej:			Sposób wyznaczania terminu
	przez IP2	przez IP	przez IZ	
<i>Informacja miesięczna</i>	5	10	20	Liczba dni od zakończenia miesiąca, którego dotyczy informacja
<i>Sprawozdanie okresowe za I-sze półrocze</i>	30	45	60	Liczba dni od zakończenia okresu sprawozdawczego tj. półrocza kalendarzowego
<i>Sprawozdanie okresowe za II-gie półrocze</i>	Nie dotyczy	Nie dotyczy	60	
<i>Sprawozdanie roczne</i>	30	45	140	Liczba dni od zakończenia okresu sprawozdawczego, tj. roku kalendarzowego
<i>Sprawozdanie końcowe</i>	90	140	termin: 31.01.2017	Liczba dni od zakończenia realizacji Działania/Priorytetu/Programu

## 7. Schemat procesu sprawozdawania w PO KL



\* Dokumenty sprawozdawcze sporządzone przez Instytucję Zarządzającą przekazywane są do wiadomości Instytucji Certyfikującej (dotyczy Informacji miesięcznej PO KL i sprawozdań) i Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Pomoc Techniczna (dotyczy tylko sprawozdań).

## **8. Rola Komitetu i Podkomitetu Monitorującego w systemie sprawozdawczości**

Komitet Monitorujący (KM) czuwa nad jakością zarządzania Programem oraz efektywnością realizacji jego celów. Do jego zadań należy monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego PO KL.

Część kompetencji związanych z monitorowaniem Priorytetów regionalnych KM delegował do Podkomitetu Monitorującego (PKM) Program w danym regionie. Dotyczy to Priorytetów VI-IX, stanowiących komponent regionalny Programu. Narzędziem do monitorowania Programu są: sprawozdania z realizacji Programu i Informacje miesięczne z realizacji Programu (dla KM PO KL) oraz sprawozdania z realizacji Priorytetów i Informacje miesięczne z realizacji Programu w danym regionie (dla PKM PO KL).

Do zatwierdzenia przez KM przedkładane są sprawozdania roczne i końcowe z realizacji Programu. KM ma prawo zgłosić uwagi lub zapytania do przedstawionych dokumentów. Sprawozdania zatwierdzone przez KM przekazywane są do Komisji Europejskiej (KE). W przypadku, gdy KE zwróci się z prośbą o korektę sprawozdania, skorygowane sprawozdanie nie wymaga powtórnego zatwierdzenia przez KM.

Sprawozdania z realizacji Priorytetów komponentu regionalnego po uzyskaniu akceptacji IZ PO KL przedkładane są PKM PO KL. Nie wymagają zatwierdzenia PKM PO KL, lecz wspomagają analizę rezultatów realizacji Priorytetów, w szczególności w przypadku, gdy monitoring wykazuje znaczące odstępstwa od początkowo określonych celów lub gdy zgłoszone są propozycje zmian w ramach Priorytetów.

## **9. Rola Krajowego Systemu Informatycznego (KSI) SIMIK 07-13 w systemie sprawozdawczości**

Obowiązek wykorzystywania przez instytucje zaangażowane w realizację PO KL systemów informatycznych został uregulowany zapisami porozumień pomiędzy IZ PO KL oraz IP/ IP2. Jednocześnie, w ww. zakresie instytucje są zobowiązane stosować opublikowane przez Ministra Rozwoju Regionalnego *Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej*.

Celem KSI SIMIK 07-13 jest zapewnienie zdolności zbierania i agregacji podstawowych danych dotyczących programów operacyjnych współfinansowanych ze środków UE. System funkcjonuje w oparciu o sieć Internet, niezależnie od systemu gromadzenia i przetwarzania informacji w formie papierowej, oraz uwzględnia minimalny zakres danych niezbędnych z punktu widzenia prawa wspólnotowego.

Informacje wykazane w KSI SIMIK 07-13 stanowią narzędzie monitorowania stanu wdrażania Programu i są podstawą do sporządzania przez instytucje dokumentów sprawozdawczych. W związku z tym wszystkie instytucje zaangażowane w proces wdrażania PO KL odpowiadają za rzetelne i terminowe wprowadzanie danych do KSI, w tym również niezwłoczne weryfikowanie błędów zidentyfikowanych w Systemie.

### **ZAŁĄCZNIKI**

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