



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



INSTRUKCJE WYKONAWCZE

INSTYTUCJI WDRAŻAJĄCEJ

(INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ II STOPNIA)

W RAMACH

PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

W WOJEWÓDZTWIE OPOLSKIM

Osoba odpowiedzialna za sporządzenie dokumentu:

**Ewa Jagusiak – Dziubandowska – Kierownik
Wydziału Programowania i Wyboru Projektów**

.....

Osoba zatwierdzająca dokument w IP2:

Milena Piechnik – Wicedyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu

Data zatwierdzenia:

.....

Osoba zatwierdzająca dokument w IP:

.....

Data zatwierdzenia:

.....

**Wersja nr 12
z dnia 30.05.2012 roku**

2. Spis treści

2. Spis treści	2
3. Objaśnienia skrótów	5
4. Terminologia.....	6
5. Krótki opis PO KL	14
6. Organizacja IP2.....	16
6.1 Schemat organizacyjny.....	16
6.2 Rola IP2.....	19
7. Procesy dotyczące zarządzania systemem.....	21
7.1. Instrukcja podpisywania porozumienia IP – IP2.....	21
7.2. Instrukcja aneksowania porozumienia IP – IP2	22
7.3. Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych IP2	24
8. Procesy ogłaszania konkursów, naboru, oceny i zatwierdzania projektów oraz podpisywania umów o dofinansowanie projektu	27
8.1 Instrukcja opracowania dokumentów PO KL (np. Harmonogram naboru wniosków) przekazywanych do IP.....	27
8.2 Instrukcja ogłaszania konkursów	28
8.3 Instrukcja przyjmowania, oceny, zatwierdzania wniosków konkursowych, negocjacji	33
8.4 Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektu (konkurs).....	48
8.5 Instrukcja dotycząca przyjmowania, przechowywania, wydawania zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków	53
8.6a Instrukcja wyboru projektów systemowych realizowanych na podstawie uchwały/decyzji	56
8.6b Instrukcja wyboru projektów systemowych realizowanych na podstawie umowy ramowej (w ramach Poddziałania 6.1.3, 7.1.1, 7.1.2)/umowy o dofinansowanie projektu.....	67
8.7a Instrukcja przygotowania i zatwierdzania projektów realizowanych w trybie systemowym przez komórki własne Wojewódzkiego Urzędu Pracy, niewykonujące zadań IP2	78
8.7b Instrukcja przygotowania projektów realizowanych w trybie systemowym przez komórki własne Wojewódzkiego Urzędu Pracy, wykonujące zadania IP2.....	82
8.8 Instrukcja dotycząca procedury odwoławczej.....	84
8.9 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu na prośbę Beneficjenta	88
8.10 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu z inicjatywy IP2.....	91
8.11a Instrukcja wprowadzania zmian do uchwały/decyzji wynikająca z wprowadzania zmian w projektach jednostek organizacyjnych samorządu województwa, IP.....	93
8.11b Instrukcja aneksowania umowy ramowej (w ramach Poddziałania 6.1.3, 7.1.1, 7.1.2).....	97
8.12 Instrukcja zerwania umowy o dofinansowanie projektu	99

9. Procesy dotyczące sprawozdawczości i monitorowania.	100
9.1 Instrukcja sporządzania i przesyłania okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań IP2 do IP	100
9.2 Instrukcja sporządzania i przesyłania do IP informacji kwartalnej z realizacji PO KL sporządzonych przez IP2.....	105
9.3 Instrukcja dotycząca sporządzenia sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej.....	107
10. Procesy dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa systemów informatycznych	108
10.1 Instrukcja nadawania i zmiany uprawnień użytkownika KSI	108
10.2 Instrukcja wygaśnięcia uprawnień użytkownika KSI	108
10.3. Instrukcja wykonania kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień systemu KSI.....	109
11. Procesy dotyczące zarządzania finansowego	109
11.1 Instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku o płatność Beneficjenta, w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu.....	110
11.2 Instrukcja dotycząca sporządzania wniosku o płatność IP2 (projekty systemowe)	113
11.3a Instrukcja dotycząca rozliczenia końcowego projektu	114
11.3.b Instrukcja dotycząca wypełnienia karty zamknięcia projektu w ramach PO KL.	115
11.4 Instrukcja dotycząca weryfikacji bilansu realizacji projektu systemowego powiatowego urzędu pracy, ośrodka pomocy społecznej, powiatowego centrum pomocy rodzinie za dany rok budżetowy	118
11.5 Instrukcja dotycząca dokonania płatności zaliczkowych, pośrednich, końcowych na rzecz Beneficjenta.....	120
11.6 Instrukcja dotycząca pozyskania przez IP2 środków z dotacji celowej	123
12. Procesy dotyczące nieprawidłowości	124
12.1 Instrukcja sporządzania przez IP2 raportów, zestawień	124
13. Procesy dotyczące odzyskiwania kwot	128
13.1 Instrukcja odzyskiwania nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi	128
13.2 Instrukcja odzyskiwania korekt finansowych podlegających zwrotowi, odsetek z art.189 UFP, oszczędności na koniec projektu, wydatków niekwalifikowanych wykazanych w końcowym wniosku o płatność.....	138
13.3 Instrukcja zgłaszania/aktualizacji zgłoszenia do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie.....	145
13.4 Instrukcja prowadzenia Rejestru obciążeń na projekcie w ramach powierzonych do wdrażania osi priorytetowych PO KL	146
14. Procesy dotyczące kontroli	148

14.1 Instrukcja sporządzania rocznego Planu Kontroli IP2, kwartalnej analizy ryzyka, zbiorczej informacji o kontrolach projektów w danym kwartale oraz sprawozdania z realizacji rocznego Planu Kontroli	148
14.2 Instrukcja dotycząca wizyt monitoringowych realizacji projektów wdrażanych w ramach PO KL	151
14.3 Instrukcja przygotowania i przeprowadzania kontroli, opracowania informacji pokontrolnej oraz sporządzania i monitorowania zaleceń pokontrolnych.....	155
14.4 Instrukcja przekazania danych w zakresie danych wymaganych Rozporządzeniem 1828/2006 (załącznik nr III).....	160
14.5 Instrukcja wdrażania zaleceń pokontrolnych wydanych przez Instytucję audytową lub inne organy kontrolne oraz podjęcia działań prewencyjnych i korekcyjnych w przypadku stwierdzenia luk w systemie wdrażania.....	160
14.6 Instrukcja przekazywania do IZ wyników kontroli zewnętrznych za pośrednictwem IP	165
14.7 Instrukcja dotycząca kontroli krzyżowych w ramach PO KL.....	166
15. Procesy związane z realizacją zadań w ramach Pomocy Technicznej	169
15.1 Instrukcja podpisywania Porozumienia IP – IP2 w ramach PT PO KL	169
15.2 Instrukcja aneksowania Porozumienia IP – IP2 w ramach PT PO KL.....	170
15.3 Instrukcja opracowywania Roczno-go Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL.....	171
15.4 Instrukcja sporządzania sprawozdań IP2 z realizacji PT.....	173
15.5 Instrukcja opracowywania wniosku o płatność PT IP2.....	174
16. Procesy dotyczące realizacji zamówień publicznych	176
16.1 Instrukcja realizacji zamówień publicznych.....	176
17. Procesy dotyczące informacji, promocji i szkoleń.....	177
17.1 Instrukcja realizacji działań informacyjno – promocyjnych	177
17.2 Instrukcja realizacji polityki szkoleniowej.....	179
17.3 Instrukcja opisująca sposób zamieszczania informacji w portalu internetowym	180
18. Procesy dotyczące archiwizacji.....	180
18.1 Instrukcja archiwizacji dokumentacji.....	180
19. Załączniki.....	182
19.1 Regulamin organizacyjny	182
19.2 Opisy stanowisk pracy poszczególnych pracowników zaangażowanych w realizację PO KL.....	214
19.3 Wzory dokumentów, pism.....	250
19.4 Listy sprawdzające	704
19.5 Instrukcje obiegu dokumentów finansowo – księgowych.....	732

Usunięto: 215

Usunięto: 251

Usunięto: 705

Usunięto: 733

3. Objasnienia skrótów

W niniejszym opracowaniu zastosowano następujące skróty:

- AM I – Administrator Merytoryczny w Instytucji,
- BP – Beneficjent Pomocy,
- EFS – Europejski Fundusz Społeczny,
- IA – Instytucja Audytowa,
- IOK – Instytucja Organizująca Konkurs,
- IP – Instytucja Pośrednicząca - Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego,
- IP 2 – Instytucja Pośrednicząca II stopnia – Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu,
- IZ – Instytucja Zarządzająca,
- KOP – Komisja Oceny Projektów,
- KSI – Krajowy System Informatyczny (SIMIK 07-13),
- LSI - Lokalny System Informatyczny,
- MF – Ministerstwo Finansów,
- MRR – Ministerstwo Rozwoju Regionalnego,
- NA – Stanowisko ds. audytu,
- NE – Wydział Ekonomiczno - Finansowy,
 - NE.I – Zespół ds. budżetu i funduszy,
 - NE.II – Zespół finansowy ds. PO KL,
- NG – Główny Księgowy,
- NK – Wydział Kontroli,
- NL – Wydział Logistyki i Informatyki,
 - NL.II – Zespół ds. Informatyki,
- NP – Wydział Organizacyjno – Prawny,
 - NP.I – Radcowie Prawni,
 - NP.II – Stanowisko ds. organizacji i zamówień publicznych,
 - NP.III – Stanowisko ds. rozpatrywania protestów
- NS – Zespół ds. Kadr i Szkoleń,
- NSRO – Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia,
- PO – Obserwatorium Rynku Pracy,

- PO KL – Program Operacyjny *Kapitał Ludzki*,
- PT – Pomoc Techniczna,
- SIMIK – System Informatyczny Monitoringu i Kontroli,
- UMWO – Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego,
- WUP – Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu,
- ZI – Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej,
- ZM - Wydział Monitorowania i Rozliczeń,
 - ZM.I – Zespół ds. Priorytetu VI, VIII PO KL,
 - ZM.II – Zespół ds. Priorytetu VII PO KL,
 - ZM.III – Zespół ds. Priorytetu IX PO KL,
- ZP – Wydział Programowania i Wyboru Projektów,
- ZR – Wydział realizacji projektów,
 - ZR.I – Zespół ds. Priorytetu VI, VIII PO KL,
 - ZR.II – Zespół ds. Priorytetu VII PO KL,
 - ZR.III – Zespół ds. Priorytetu IX PO KL,
- ZW – Wydział Projektów Własnych i Przedsiębiorczości,
- ZWO – Zarząd Województwa Opolskiego.

4. Terminologia

Audyt – ogół działań, poprzez które uzyskuje się niezależną ocenę funkcjonowania instytucji – ich legalności, gospodarności, celowości, rzetelności. Audyt jest zazwyczaj przeprowadzany przez odrębną komórkę, podporządkowaną bezpośrednio kierownikowi instytucji (audyt wewnętrzny) lub przez firmę zewnętrzną (audyt zewnętrzny).

Beneficjent – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizująca projekt w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL) na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu, z uwzględnieniem postanowień Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL.

Działanie – grupa projektów realizujących ten sam cel w ramach priorytetu programu operacyjnego. Działanie stanowi etap pośredni między priorytetem a projektem.

Ekspert – osoba, o której mowa w art. 31 ustawy *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. z 2006 Nr 227, poz.1658 z późn. zm.).

Europejski Fundusz Społeczny – jeden z Funduszy Strukturalnych, który powołany został w celu wspierania wspólnotowej polityki społecznej. Finansuje on działania państw członkowskich w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i rozwoju zasobów ludzkich.

Ewaluacja – to systematyczna i obiektywna ocena programu lub polityki, ich założeń, procesu realizacji i rezultatów pod względem stosowności, skuteczności, trwałości, efektywności, a także użyteczności podjętych w ich ramach działań. Powinna dostarczać rzetelnych i przydatnych informacji o obiekcie badania wspierając w ten sposób proces decyzyjny oraz wspierając współdziałanie wszystkich partnerów zaangażowanych w realizację projektu. Jest ona prowadzona przed rozpoczęciem programu – ocena wstępna (tzw. ex-ante), w trakcie programu - ocena bieżąca (tzw. on-going) i po zakończeniu – ocena końcowa (tzw. ex-post).

Instytucja Pośrednicząca PO KL – funkcję Instytucji Pośredniczącej w województwie opolskim pełni *Samorząd Województwa Opolskiego* za pośrednictwem Zarządu Województwa Opolskiego, którego zadania wykonuje Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego, Departament Koordynacji Programów Operacyjnych.

Instytucja Pośrednicząca II stopnia PO KL – funkcję Instytucji Pośredniczącej II stopnia w województwie opolskim pełni *Wojewódzki Urząd Pracy* w Opolu. W Instrukcjach Wykonawczych występuje również pod nazwą Instytucji Organizującej Konkurs (IOK).

Instytucja Zarządzająca PO KL – funkcję Instytucji Zarządzającej PO KL pełni Minister Rozwoju Regionalnego z siedzibą w Warszawie, ul. Wspólna 2/4, kod pocztowy 00-926, za pośrednictwem Departamentu Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w *Ministerstwie Rozwoju Regionalnego* z siedzibą w Warszawie.

Komisja Oceny Projektów – komisja powoływana do oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Ocena Komisji stanowić będzie podstawę do ułożenia listy rankingowej projektów, która przedkładana jest do zatwierdzenia właściwemu organowi lub jego upoważnionemu przedstawicielowi. W skład Komisji wchodzi pracownicy IOK, pracownicy IP (jeżeli IP podejmie taką decyzję) – w przypadku, gdy IOK jest IP2, pracownicy IP2 (jeżeli IP2 podejmie taką decyzję) – w przypadku, gdy IOK jest IP, eksperci (obligatoryjnie). W posiedzeniu KOP, w charakterze obserwatorów mogą uczestniczyć: przedstawiciele ministra (ministrów) właściwego (właściwych) ze względu na zakres tematyczny konkursu (o ile zostali zgłoszeni przez ministra bądź ministrów), przedstawiciele IZ (z inicjatywy IZ), przedstawiciele IP (z inicjatywy IP w przypadku konkursu przeprowadzonego przez IP2), przedstawiciele innych instytucji (z inicjatywy IOK na podstawie uzasadnionego wniosku) oraz osoby pełniące funkcję męża zaufania (z inicjatywy KM PO KL lub PKM PO KL, przy zachowaniu zasady bezstronności). Do składu KOP mogą być powoływane osoby posiadające właściwy certyfikat.

Konkurs otwarty – nabór wniosków i ich ocena prowadzone są w sposób ciągły do zamknięcia konkursu uzasadnionego odpowiednią decyzją IOK (np. z powodu wyczerpania określonego limitu środków).

Konkurs zamknięty – konkurs organizowany cyklicznie określając z góry jeden (jeśli konkurs będzie organizowany tylko raz) lub kilka następujących po sobie terminami naboru wniosków.

Koszty kwalifikowalne – są to wydatki niezbędne, racjonalne i efektywne dla realizacji projektu, spełniające warunki umożliwiające jego całkowite lub częściowe pokrycie środkami przeznaczonymi na realizację PO KL; określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowana wydatków w ramach PO KL oraz zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.

Kontrole na miejscu – obejmują kontrole planowe (przeprowadzane w oparciu o Roczne Plany Kontroli) i w razie konieczności, kontrole ad hoc (doraźne) – kontrole nieujęte w Rocznym Planie Kontroli.

Kontrola projektów – obejmuje weryfikację dostarczania współfinansowanych produktów i usług oraz sprawdzenie, czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu oraz poniesione wydatki przedstawiane przez Beneficjenta we wnioskach o płatność są wydatkami kwalifikowalnymi. Kontrola projektów obejmuje kontrolę dokumentacji, kontrolę na miejscu oraz kontrolę krzyżową. Kontrola jest przeprowadzana przez IP i/ lub IP2, a także IZ – w przypadku kontroli projektów systemowych realizowanych przez IP.

Kwalifikowalność wydatków – spełnienie przez wydatki poniesione w ramach programu operacyjnego kryteriów: spójności z postanowieniami przyjętego programu operacyjnego, określone szczegółowo przez IZ zgodnie z art. 26 ust.1 pkt 6 ustawy, z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. z 2006. Nr 227, poz.1658 z późn. zm.) i dodatkowych, przewidzianych dla danego źródła finansowania, w przypadku programów finansowanych ze źródeł zagranicznych.

Monitorowanie – proces systematycznego zbierania i analizowania wiarygodnych informacji finansowych i statystycznych dotyczących wdrażania projektów, którego celem jest zapewnienie zgodności realizacji projektów i programu z wcześniej zatwierdzonymi założeniami realizacji. Może ono dotyczyć zarządzania środkami pochodzącymi z Funduszy Strukturalnych lub postępów w realizacji programów i projektów.

Nieprawidłowości – zgodnie z art. 2 *Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1083/2006*, za nieprawidłowość w wykorzystaniu funduszy wspólnotowych należy uważać jakiegokolwiek naruszenie przepisów prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w budżecie ogólnym Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego.

Ocena formalna – składa się z dwóch etapów podczas których następuje sprawdzenie, czy wniosek spełnia ogólne kryteria formalne oraz kryteria dostępu (w przypadku gdy IOK założyła w dokumentacji konkursowej ocenę kryterium dostępu na etapie oceny formalnej).

Ocena merytoryczna – przeprowadzana jest w oparciu o ogólne kryteria dostępu (w przypadku gdy IOK założyła w dokumentacji konkursowej ocenę kryterium dostępu na

etapie oceny merytorycznej), horyzontalne, ogólne kryteria merytoryczne oraz kryteria strategiczne.

Plan działania – PD jest rocznym dokumentem planistyczno-operacyjnym stanowiącym doprecyzowanie (w okresie obowiązywania PD) zapisów PO KL oraz Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL. PD ma na celu przedstawienie założeń IP w danym roku co do preferowanych form wsparcia (typów projektów), podziału środków finansowych na wybrane typy projektów, planowanych do osiągnięcia rezultatów (wskaźników monitorowania) oraz szczegółowych kryteriów wyboru projektów, które będą stosowane w roku obowiązywania Planu Działania. PD jest dokumentem wewnętrznym przygotowywanym na potrzeby IP i IZ.

Płatność zaliczkowa – ma miejsce wówczas, gdy Beneficjent otrzymuje dofinansowanie „z góry” (maksymalny próg zaliczki określa umowa o dofinansowanie projektu). Zaliczka przekazywana jest przez właściwą instytucję w celu umożliwienia rzeczowej realizacji projektu.

Pomoc techniczna – zapewnia wsparcie procesów zarządzania i wdrażania programu operacyjnego, jak również efektywnego wykorzystania zasobów UE i krajowych, zgodnie z prawem i polityką Wspólnoty.

Poświadczenie i deklaracja wydatków – stanowi zbiór wszystkich wydatków zatwierdzonych i wprowadzonych do KSI SIMIK 07-13 w okresie za jaki sporządzane jest Poświadczenie w rozbięciu na poszczególne Działania w ramach Priorytetów oraz pomoc techniczną bez względu na to, czy IP delegowała do IP2 zadania związane z weryfikacją wniosków o płatność. Poświadczenie i deklaracja wydatków podlega weryfikacji i zatwierdzeniu przez IZ.

Priorytet – jest to grupa działań, których realizacja służy osiągnięciu celu szczegółowego określonego w programie operacyjnym.

Procedura odwoławcza – w ramach procedury odwoławczej obowiązują dwa etapy: etap przedsądowy w ramach Systemu Realizacji PO KL oraz etap sądowy, przy czym środki odwoławcze przysługują wyłącznie wnioskodawcom, których wnioski uzyskały ocenę negatywną. Na etapie przedsądowym procedury odwoławczej wnioskodawcy przysługują dwa środki odwoławcze: protest i odwołanie. Są to pisemne wystąpienia podmiotu wnioskującego o dofinansowanie projektu w ramach programu operacyjnego o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami, o których mowa w art. 29 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. z 2006. Nr 227, poz.1658 z późn. zm.). Zgodnie z art. 30c ust. 1 ustawy, prawo do wniesienia skargi do sądu administracyjnego przysługuje wnioskodawcy po wyczerpaniu środków odwoławczych przewidzianych w Systemie Realizacji PO KL,

Program operacyjny – dokument przedłożony przez państwo członkowskie i przyjęty przez Komisję, określający strategię rozwoju wraz ze spójnym zestawem priorytetów, które mają być osiągnięte z pomocą funduszu.

Projekt (zadanie) – przedsięwzięcie realizowane w ramach działania/poddziałania na podstawie umowy o dofinansowanie, zawieranej między Wnioskodawcą a IP albo IP2.

Projekty systemowe – polegające na dofinansowaniu realizacji przez poszczególne organy administracji publicznej i inne jednostki organizacyjne sektora finansów publicznych, zadań publicznych określonych w odrębnych przepisach dotyczących tych organów i jednostek lub w wytycznych, o których mowa w art. 35 ust.3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju(*Dz. U. z 2006 Nr 227, poz.1658 z późn. zm.*).

Sprawozdawczość – ciągły proces zdawania relacji do organu wyższego z postępowania wdrażania Priorytetów. Sprawozdawczość odbywa się na poziomie Programu/Priorytetu/Działania, są to: wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z realizacji projektów składanych przez Beneficjentów, sprawozdania okresowe, roczne i końcowe, a także informacje kwartalne składane przez IP2 do IP, a następnie do IZ.

Wdrażanie – realizacja programu/projektu. Etap wdrażania następuje po etapie programowania.

Wkład własny – określony w umowie o dofinansowanie projektu albo decyzji część nakładów ponoszonych przez Beneficjenta na jego realizację, nie podlegająca zwrotowi.

Wniosek o dofinansowanie projektu – dokument będący załącznikiem do umowy przedkładany przez potencjalnego Wnioskodawcę do instytucji przyjmującej wnioski w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach programu operacyjnego.

Wniosek o płatność – jest dokumentem za pomocą którego rozlicza się wydatki w ramach projektu poniesione w danym okresie rozliczeniowym. Jest to: wniosek beneficjenta o płatność weryfikowany i zatwierdzany przez IP2, wniosek o płatność w ramach projektów własnych IP2 weryfikowany i zatwierdzany przez IP, a także wniosek o płatność IP weryfikowany i zatwierdzany przez IZ.

Wnioskodawca – do czasu podpisania umowy o dofinansowanie projektu – podmiot ubiegający się o dofinansowanie projektu.

Zadania wrażliwe - istotnym elementem w realizacji PO KL jest określenie zadań wrażliwych występujących podczas realizacji procesów Programu. Przyjęto, iż zadania wrażliwe wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy, to zadania podczas których wykonywania pracownik, może być narażony na popełnienie nieprawidłowości, ma możliwość nadużyć i oszustw. Pracownicy wykonujący zadania wrażliwe poddani są szczególnemu nadzorowi. Zgodnie z definicją znajdującą się w terminologii pn. Weryfikacja dokumentów, każde działanie podjęte przez pracownika niższego szczebla, jest kontrolowane i akceptowane przez jego bezpośredniego przełożonego i ostatecznie zatwierdzane przez osobę nad nim zwierzchnią. W celu zapewnienia weryfikacji pracy jednego pracownika w poszczególnych instrukcjach, w których wykonywane są zadania uznane za szczególnie wrażliwe dodatkowo wprowadzona (w przypadkach umożliwiających to) została zasada dwóch par oczu tj. dwóch pracowników przeprowadza tę samą weryfikację – ocenia niezależnie lub praca jednego pracownika jest weryfikowana przez drugiego lub przez przełożonego. Pracownicy wypełniają także odpowiednie listy sprawdzające. Wykaz zadań wrażliwych prezentuje Tabela nr 1.

Tabela nr 1. Zadania wrażliwe występujące podczas realizacji Instrukcji Wykonawczych IP2 PO KL 2007-2013.

Nr instrukcji	Nazwa instrukcji	Zadanie wrażliwe
8.2	Instrukcja ogłaszania konkursów	– Obsługa procesu ogłaszania
8.3	Instrukcja przyjmowania, oceny, zatwierdzania wniosków konkursowych, negocjacji.	– Obsługa procesu naboru – Proces weryfikacji wniosków o dofinansowanie – Ponowna ocena wniosków
8.4	Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektu (konkurs).	– Proces podpisywania umów
8.5	Instrukcja dotycząca przyjmowania, przechowywania, wydawania zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków	– Obsługa procesu przyjmowania, weryfikowania, wydawania/udostępniania zabezpieczenia
8.6a	Instrukcja wyboru projektów systemowych realizowanych na podstawie uchwały/decyzji	– Obsługa procesu naboru – Proces oceny wniosków – Proces podpisywania uchwał/decyzji
8.6b	Instrukcja wyboru projektów systemowych realizowanych na podstawie umowy ramowej (w ramach Poddziałania 6.1.3, 7.1.1, 7.1.2)/umowy o dofinansowanie projektu	– Obsługa procesu naboru – Proces oceny wniosków – Proces podpisywania umów
8.7a	Instrukcja przygotowania i zatwierdzania projektów realizowanych w trybie systemowym przez komórki własne Wojewódzkiego Urzędu Pracy, niewykonujące zadań IP2	– Proces weryfikacji wniosków o dofinansowanie – Proces podpisywania umów/uchwał
8.8	Instrukcja dotycząca procedury odwoławczej.	– Proces dotyczący procedury odwoławczej
8.9	Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu na prośbę Beneficjenta.	– Proces weryfikacji wniosku o sporządzenie aneksu do umowy/uchwały – Proces sporządzania aneksu do umowy/uchwały – Proces podpisywania aneksu do umowy
8.10	Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu z inicjatywy IP2.	– Proces weryfikacji wniosku o sporządzenie aneksu do umowy/uchwały – Proces sporządzania aneksu do umowy/uchwały – Proces podpisywania aneksu do umowy

Nr instrukcji	Nazwa instrukcji	Zadanie wrażliwe
8.11a	Instrukcja wprowadzania zmian do uchwały/decyzji wynikająca z wprowadzania zmian w projektach jednostek organizacyjnych samorządu województwa, IP	<ul style="list-style-type: none"> – Proces weryfikacji wniosku o sporządzenie aneksu do umowy/porozumienia/uchwały – Proces rozpatrywania zasadności sporządzania aneksu do umowy/uchwały
8.11b	Instrukcja aneksowania umowy ramowej (w ramach Poddziałania 6.1.3, 7.1.1, 7.1.2)	<ul style="list-style-type: none"> – Proces weryfikacji wniosku o sporządzenie aneksu do umowy – Proces rozpatrywania zasadności sporządzania aneksu do umowy
8.12	Instrukcja zerwania umowy o dofinansowanie projektu.	– Proces związany z zerwaniem umowy
9.1	Instrukcja sporządzania i przesyłania okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań IP2 do IP	– Proces opracowania sprawozdań
9.2	Instrukcja sporządzania i przesyłania do IP informacji kwartalnej z realizacji PO KL sporządzonych przez IP2	– Proces sporządzania informacji kwartalnej
9.3	Instrukcja dotycząca sporządzenia sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej	– Proces gromadzenia i sporządzenia sprawozdania
11.1	Instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku o płatność Beneficjenta, w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu.	– Proces weryfikacji wniosków o płatność Beneficjentów
11.2	Instrukcja dotycząca sporządzania wniosku o płatność IP2 (projekty systemowe).	– Proces opracowania wniosku o płatność IP2 (projekty systemowe).
11.3a	Instrukcja dotycząca rozliczenia końcowego projektu	– Proces rozliczenia końcowego projektu
11.3b	Instrukcja dotycząca wypełnienia karty zamknięcia projektu w ramach PO KL	– Proces wypełnienia karty zamknięcia projektu
11.4	Instrukcja dotycząca weryfikacji bilansu realizacji projektu systemowego powiatowego urzędu pracy, ośrodka pomocy społecznej, powiatowego centrum pomocy rodzinie za dany rok budżetowy.	– Proces weryfikacji bilansu
11.5	Instrukcja dotycząca dokonania płatności zaliczkowych, pośrednich, końcowych na rzecz Beneficjenta.	<ul style="list-style-type: none"> – Obsługa procesu weryfikacji zasadności dokonania płatności – Proces dokonania płatności
11.6	Instrukcja dotycząca pozyskania przez IP2 środków z dotacji celowej	– Proces opracowania dokumentów koniecznych do pozyskania środków z dotacji celowej
12.1	Instrukcja sporządzania przez IP2 raportów, zestawień	– Proces klasyfikacji nieprawidłowości

Nr instrukcji	Nazwa instrukcji	Zadanie wrażliwe
13.1	Instrukcja odzyskiwania nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi.	<ul style="list-style-type: none"> - Proces odzyskiwania nieprawidłowości - Proces skompletowania dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania i wydania decyzji administracyjnej przez IZ
13.2	Instrukcja odzyskiwania korekt finansowych podlegających zwrotowi, odsetek z art.189 UFP, oszczędności na koniec projektu, wydatków niekwalifikowanych wykazanych w końcowym wniosku o płatność	<ul style="list-style-type: none"> - Proces odzyskiwania korekt finansowych podlegających zwrotowi
13.3	Instrukcja zgłaszania/aktualizacji zgłoszenia do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie	<ul style="list-style-type: none"> - Proces zgłaszania do rejestru podmiotów wykluczonych
13.4	Instrukcja prowadzenia Rejestru obciążeń na projekcie w ramach powierzonych do wdrażania osi priorytetowych PO KL	<ul style="list-style-type: none"> - Proces prowadzenia Rejestru obciążeń na projekcie
14.1	Instrukcja sporządzania rocznego Planu Kontroli IP2, kwartalnej analizy ryzyka, zbiorczej informacji o kontrolach projektów w danym kwartale oraz sprawozdania z realizacji rocznego Planu Kontroli.	<ul style="list-style-type: none"> - Proces sporządzania Rocznych Planów Kontroli oraz zestawień
14.2	Instrukcja dotycząca wizyt monitoringowych realizacji projektów wdrażanych w ramach PO KL	<ul style="list-style-type: none"> - Proces przeprowadzenia wizyty
14.3	Instrukcja przygotowania i przeprowadzania Kontroli, opracowania informacji pokontrolnej oraz sporządzania i monitorowania zaleceń pokontrolnych	<ul style="list-style-type: none"> - Proces przeprowadzania kontroli, sporządzania informacji pokontrolnej oraz monitorowania zaleceń pokontrolnych
14.4	Instrukcja przekazania danych w zakresie danych wymaganych Rozporządzeniem 1828/2006 (załącznik nr III).	<ul style="list-style-type: none"> - Proces sporządzania danych
14.5	Instrukcja wdrażania zaleceń pokontrolnych wydanych przez Instytucję audytową lub inne organy kontrolne oraz podjęcia działań prewencyjnych i korekcyjnych w przypadku stwierdzenia luk w systemie wdrażania.	<ul style="list-style-type: none"> - Proces wdrażania zaleceń pokontrolnych wydanych przez instytucje zewnętrzne - Proces wdrażania <i>rozwiązań</i>, powstałych w odpowiedzi na zaistnienie słabości systemowych.
14.6	Instrukcja przekazywania do IZ wyników kontroli zewnętrznych za pośrednictwem IP	<ul style="list-style-type: none"> - Proces opracowania i przekazania wyników kontroli
14.7	Instrukcja dotycząca kontroli krzyżowych w ramach PO KL.	<ul style="list-style-type: none"> - Proces przekazywania danych
15.3	Instrukcja opracowywania Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL	<ul style="list-style-type: none"> - - Proces opracowania Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL

Nr instrukcji	Nazwa instrukcji	Zadanie wrażliwe
15.4	Instrukcja sporządzania sprawozdań IP2 z realizacji PT	– Proces sporządzania sprawozdań IP2 z realizacji PT
15.5	Instrukcja opracowywania wniosku o płatność PT IP2	– Proces sporządzania wniosku o płatność PT IP2
16.1	Instrukcja realizacji zamówień publicznych	– Realizacja zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym prawodawstwem

Zamówienie publiczne – odpłatna umowa zawarta między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

5. Krótki opis PO KL

Celem głównym Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki jest wzrost poziomu zatrudnienia i spójności społecznej. Cel ten będzie realizowany m.in. poprzez aktywizację zawodową, rozwijanie potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw i ich pracowników, podniesienie poziomu wykształcenia społeczeństwa, zmniejszenie obszarów wykluczenia społecznego oraz wsparcie mechanizmów efektywnego zarządzania w administracji państwowej. W ramach programu wsparciem zostaną objęte następujące obszary: zatrudnienie, edukacja, integracja społeczna, adaptacyjność pracowników i przedsiębiorstw, zagadnienia związane z rozwojem zasobów ludzkich na terenach wiejskich, z budową sprawnej i skutecznej administracji publicznej oraz partnerskiego państwa, a także z promocją postaw zdrowotnych wśród osób pracujących.

Działania podejmowane w ramach Programu zmierzają do podnoszenia i rozwijania potencjału podmiotów działających w obszarach objętych wsparciem EFS oraz upowszechniania programów wspierających zatrudnienie i integrację społeczną. Realizowane będą inicjatywy mające na celu aktywizację osób bezrobotnych i biernych zawodowo, zapobieganie wykluczeniu społecznemu oraz zapewnienie równego dostępu do zatrudnienia osobom i grupom społecznym doświadczającym dyskryminacji na rynku pracy, m.in. poprzez rozwijanie alternatywnych form zatrudnienia, podnoszenie lub zmianę kwalifikacji zawodowych, wspieranie zatrudnienia w sektorze ekonomii społecznej oraz promocję przedsiębiorczości i samozatrudnienia.

W celu dostosowania polskich przedsiębiorstw do zmian dokonujących się w procesie modernizacji gospodarki wspierany będzie także rozwój ich potencjału adaptacyjnego, poprzez inwestycje w doskonalenie zawodowe kadr, oraz poprawę jakości działań wspierających rozwój usług szkoleniowo-doradczych w przedsiębiorstwach.

W ramach priorytetów edukacyjnych realizowane będzie wsparcie na rzecz modernizacji i wdrażania w systemie edukacji reform, ukierunkowanych na podwyższanie jakości i efektywności kształcenia, odpowiadających warunkom gospodarki opartej na wiedzy.

Działania ukierunkowane na wzmocnienie zdolności polskiej administracji do wypełniania swoich funkcji w nowoczesny i partnerski sposób, realizowane będą poprzez wsparcie potencjału regulacyjnego administracji rządowej i samorządowej, udoskonalenie procesu stanowienia prawa, podnoszenie jakości i dostępności usług publicznych w szczególności na rzecz przedsiębiorców, zwiększanie kompetencji kadr sektora publicznego oraz wspieranie i upowszechnianie współpracy pomiędzy tym sektorem a partnerami społecznymi i gospodarczymi.

Z punktu widzenia lepszego wykorzystania możliwości zasobów ludzkich istotną kwestią pozostaje profilaktyka, promocja i edukacja zdrowotna, ukierunkowana na ograniczenie ogólnej podatności pracowników na choroby i zapobieganie chorobom zawodowym. Istotną kwestię stanowi również wsparcie rozwoju zasobów ludzkich na obszarach wiejskich, poprzez wsparcie na rzecz mieszkańców obszarów wiejskich ukierunkowane na rozwój oferty edukacyjnej, samoorganizacji i podejmowania oddolnych inicjatyw na rzecz rozwiązywania problemów społeczności wiejskich, zwłaszcza w obszarze zatrudnienia i integracji społecznej.

Program Operacyjny Kapitał Ludzki składa się z 10 Priorytetów, realizowanych równolegle na poziomie centralnym i regionalnym.

Priorytety realizowane centralnie to:

- Priorytet I Zatrudnienie i integracja społeczna;
- Priorytet II Rozwój zasobów ludzkich i potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw oraz poprawa stanu zdrowia osób pracujących;
- Priorytet III Wysoka jakość systemu oświaty;
- Priorytet IV Szkolnictwo wyższe i nauka;
- Priorytet V Dobre rządzenie.

Priorytety realizowane na szczeblu regionalnym to:

- Priorytet VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich;
- Priorytet VII Promocja integracji społecznej;
- Priorytet VIII Regionalne kadry gospodarki;
- Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach.

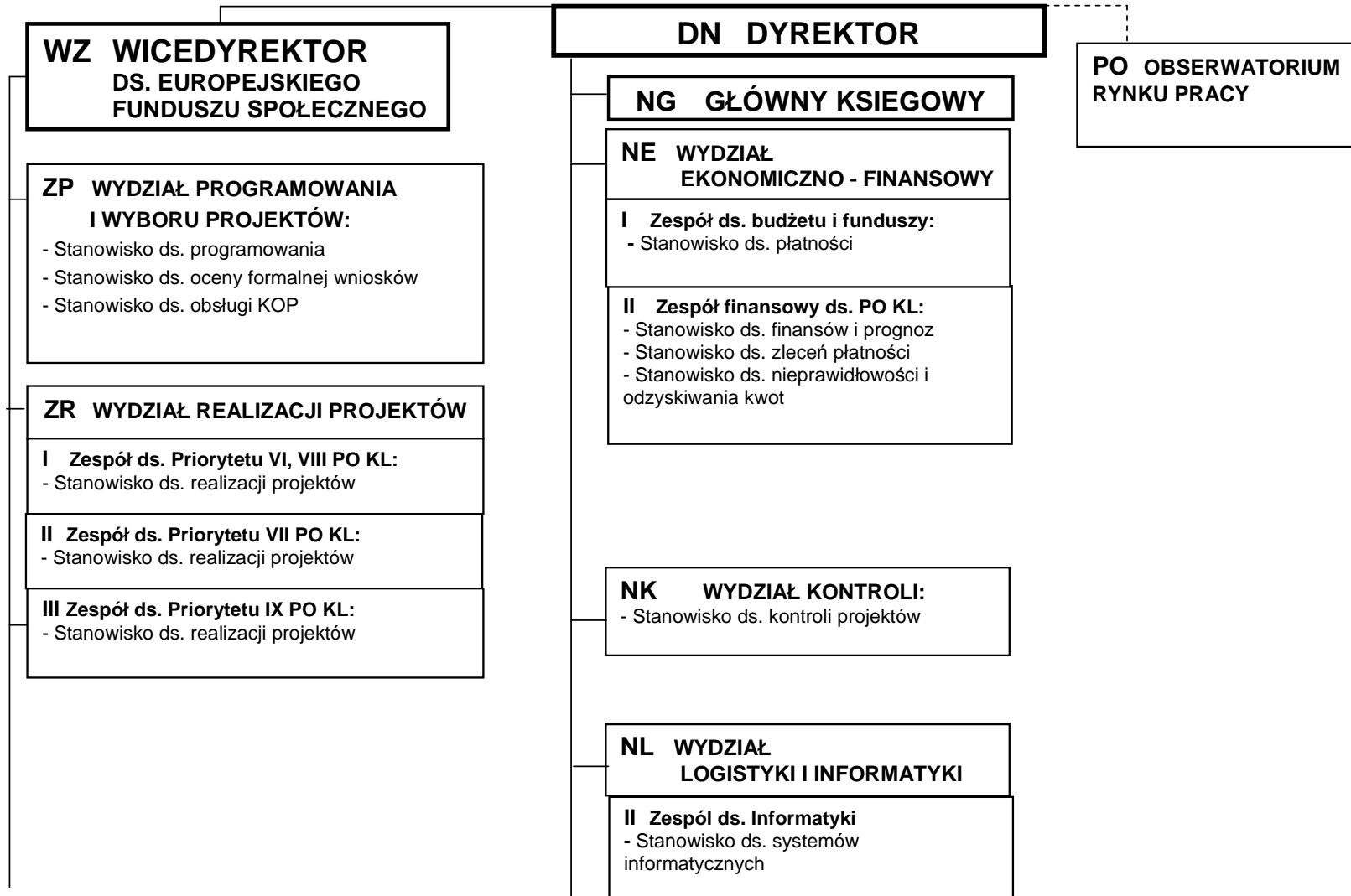
Ponadto realizowany będzie Priorytet X Pomoc techniczna, którego celem jest zapewnienie właściwego zarządzania, wdrażania oraz promocji Europejskiego Funduszu Społecznego.

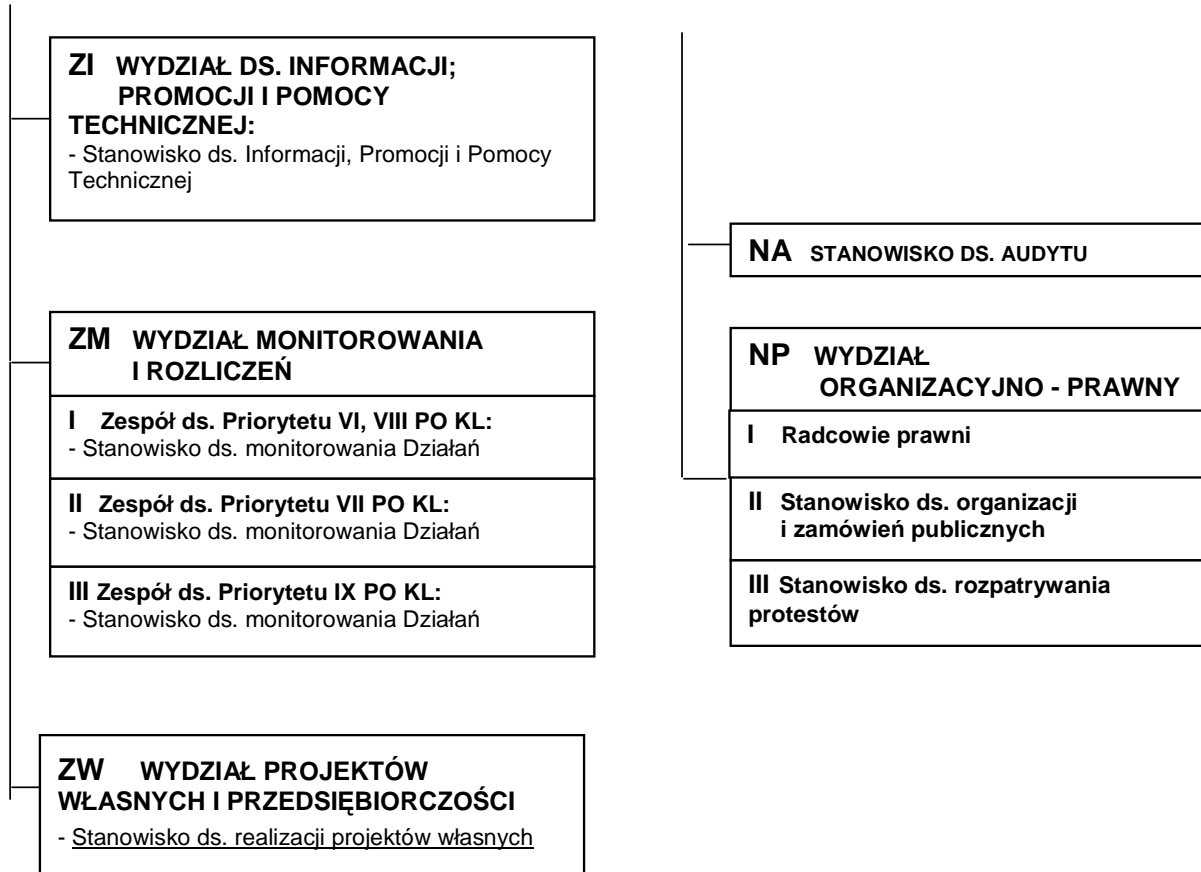
6. Organizacja IP2

6.1 Schemat organizacyjny

W celu zapewnienia sprawnego zarządzania i wdrażania PO KL, WUP w Opolu dostosował strukturę organizacyjną, schemat poszczególnych komórek został przedstawiony poniżej.

Schemat komórek WUP w Opolu zaangażowanych we wdrażanie PO KL





6.2 Rola IP2

W wyniku umowy zawartej między IZ i IP, Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Opolu (na podstawie Porozumienia zawartego pomiędzy Samorządem Województwa Opolskiego i Wojewódzkim Urzędem Pracy w Opolu) powierzono funkcję Instytucji Pośredniczącej II stopnia realizującej działania w ramach:

1) Priorytetu VI *Rynek Pracy otwarty dla wszystkich,*

- Działanie 6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie,
- Działanie 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia,
- Działanie 6.3 Inicjatywy lokalne na rzecz podnoszenia poziomu aktywności zawodowej na obszarach wiejskich,

2) Priorytetu VII *Promocja integracji społecznej,*

- Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji,
- Działanie 7.2 Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej,
- Działanie 7.3 Inicjatywy lokalne na rzecz aktywnej integracji,
- Działanie 7.4 Niepełnosprawni na rynku pracy – projekty konkursowe.

3) Priorytetu VIII *Regionalne kadry gospodarki,*

- Działanie 8.1 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie,

4) Priorytetu IX *Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach.*

- Działanie 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty,
- Działanie 9.2 Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego,
- Działanie 9.3 Upowszechnienie formalnego kształcenia ustawicznego w formach szkolnych,
- Działanie 9.4 Wysoko wykwalifikowane kadry systemu oświaty,
- Działanie 9.5 Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich,
- Działanie 9.6 Upowszechnienie uczenia się dorosłych.

Ponadto Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu realizuje zadania w ramach Priorytetu X Pomoc techniczna, którego celem jest zapewnienie właściwego zarządzania, wdrażania oraz promocji Europejskiego Funduszu Społecznego.

W ramach powierzonych zadań IP2 zobowiązana jest do:

- przyjmowanie wniosków aplikacyjnych od Wnioskodawców,
- dokonywanie wyboru projektów do współfinansowania (ocena formalna i merytoryczna) i podpisywanie umów z Wnioskodawcami,
- rozpatrywanie protestów wnoszonych przez Wnioskodawców,
- weryfikacja wniosków Beneficjentów o płatność,
- monitorowanie realizacji poszczególnych projektów,
- przygotowanie Rocznych Planów Kontroli IP2 i przesłanie ich do IP w celu weryfikacji,
- weryfikacja wykorzystania środków przez Beneficjentów w trakcie kontroli - w tym kontroli na miejscu,
- opracowanie i gromadzenie informacji o nieprawidłowościach oraz raportowanie /informowanie odpowiednich instytucji o ich wystąpieniu,
- odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych Beneficjentom,
- przekazywanie informacji kwartalnych o postępie realizacji Działania do IP,
- przygotowanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Działania i przekazywanie ich do IP,
- przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań przez 3 lata od daty zamknięcia programu lub częściowego zamknięcia programu albo 10 lat, gdy dokumenty dotyczą pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom,
- przygotowanie propozycji do Planów Działań,
- przygotowanie projektów Instrukcji Wykonawczych do procesów wykonywanych przez IP2 oraz przekazywanie ich do IP celem zatwierdzenia; wprowadzanie zmian do Instrukcji,
- realizacja projektów systemowych złożonych przez IP2,
- obsługa funkcjonowania systemów informatycznych, przygotowanie zbiorczych informacji z wykorzystaniem systemów informatycznych,
- powadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, monitorowanie udzielonych przez IP2 zamówień,
- powadzenie działań w obszarze informacji i promocji w zakresie określonym przez IP,
- planowanie, realizacja, monitorowanie i sprawozdawczość projektów, których przedmiotem jest wsparcie z pomocy technicznej,
- zatwierdzanie projektów systemowych.

7. Procesy dotyczące zarządzania systemem

7.1. Instrukcja podpisywania porozumienia IP – IP2

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. programowania ZP	<p>Weryfikacja Porozumienia otrzymanego od IP, pod kątem prawidłowości zawartych zapisów (m.in. na podstawie: POKL, SzOP POKL 2007-2013, wytycznych IZ, Systemu realizacji POKL 2007-2013).</p> <p>Jeśli TAK, przygotowanie i parafowanie pisma do IP akceptującego Porozumienie i przekazanie do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału ds. Programowania i Wyboru Projektów.</p> <p>Jeśli NIE, przygotowanie i parafowanie pisma do IP z uwagami i przekazanie do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów.</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu Porozumienia od IP.	IP, NP
2.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów ZP	<p>Weryfikacja dokumentów (pisma przewodniego oraz Porozumienia ewentualnie pisma z uwagami do Porozumienia) na podstawie m.in. POKL, SzOP POKL 2007-2013, Systemem realizacji POKL 2007-2013.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku braku uwag do Porozumienia – przekazanie do Głównego Księgowego WUP; przejść do punktu 3 instrukcji; - w przypadku opracowania pisma z uwagami do Porozumienia – przekazanie do Wicedyrektora WUP - przejść do punktu 4 instrukcji. <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
3.	Główny Księgowy WUP NG	<p>Weryfikacja Porozumienia m.in. na podstawie POKL, SzOP POKL 2007-2013, Systemem realizacji POKL 2007-2013.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie Porozumienia i przekazanie dokumentów (Porozumienia i pisma przewodniego) do Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
4.	Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja dokumentów (pisma przewodniego i Porozumienia ewentualnie pisma z uwagami do Porozumienia) m.in. na podstawie POKL, SzOP POKL 2007-2013,</p>	Niezwłocznie	

		Systemem realizacji POKL 2007-2013. Jeśli TAK, parafowanie dokumentów i przekazanie do Dyrektora WUP. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.		Kancelaria
5.	Dyrektor WUP	Weryfikacja dokumentów (pisma przewodniego oraz Porozumienia ewentualnie pisma z uwagami do Porozumienia) m.in. na podstawie POKL, SzOP POKL 2007-2013, Systemem realizacji POKL 2007-2013. Jeśli TAK, akceptacja dokumentów (podpisanie pisma i Porozumienia ewentualnie pisma z uwagami do Porozumienia) i przekazanie do Stanowiska ds. programowania. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
6.	Stanowisko ds. programowania ZP	Przekazanie do IP dokumentów (pisma przewodniego wraz z podpisanym Porozumieniem ewentualnie pisma z uwagami do Porozumienia). W przypadku zgłoszenia przez IP uwag do przesłanej dokumentacji – przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	IP
7.	Stanowisko ds. programowania ZP	Zarchiwizowanie Porozumienia, uchwały do Porozumienia oraz korespondencji.	Niezwłocznie po otrzymaniu od IP podpisanego egzemplarza Porozumienia.	IP

7.2. Instrukcja aneksowania porozumienia IP – IP2

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. programowania ZP	Weryfikacja (m.in. na podstawie wytycznych IP lub IZ, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007- 2013) aneksu do Porozumienia otrzymanego od IP, pod kątem prawidłowości zawartych danych i zasadności zmian do Porozumienia (w tym weryfikacja dokumentów pod kątem formalno-prawnym przez NP.I). Jeśli TAK, przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego akceptującego aneks, przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału ds. Programowania i Wyboru Projektów. Jeśli NIE, przygotowanie i parafowanie pisma do IP z uwagami i przekazanie do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów. -----	Niezwłocznie po otrzymaniu aneksu do Porozumienia od IP. -----	IP, NP.I, ZR, ZM, ZI, NE, NK, NL

		<p>W przypadku zgłoszenia zmian z inicjatywy IP2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie i parafowanie pisma zawierającego propozycje zmian w Porozumieniu. - opracowanie projektu aneksu do Porozumienia m.in. na podstawie wytycznych IP lub IZ, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007- 2013). Weryfikacja projektu aneksu do Porozumienia pod kątem formalno-prawnym przez NP.I. <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów.</p>	Niezwłocznie po stwierdzeniu konieczności wprowadzenia zmian.	
2.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów ZP	<p>Weryfikacja dokumentów (pisma przewodniego i aneksu/pisma z uwagami do Porozumienia/pisma z propozycjami i projektu aneksu) m.in. na podstawie wytycznych IP lub IZ, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007- 2013.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku braku uwag do aneksu Porozumienia – przekazanie do Głównego Księgowego WUP; przejść do punktu 3 instrukcji; - w przypadku opracowania pisma z uwagami do aneksu Porozumienia – przekazanie do Wicedyrektora WUP - przejść do punktu 4 instrukcji. <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
3.	Główny Księgowy WUP NG	<p>Weryfikacja Porozumienia z m.in. na podstawie POKL, SzOP POKL 2007-2013, Systemem realizacji POKL 2007-2013.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie Porozumienia i przekazanie dokumentów (Porozumienia i pisma przewodniego) do Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
4.	Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja dokumentów (pisma przewodniego i aneksu/pisma z uwagami do Porozumienia/pisma z propozycjami i projektu aneksu) m.in. na podstawie wytycznych IP lub IZ, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007- 2013.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie dokumentów i przekazanie do Dyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja dokumentów (pisma przewodniego i aneksu) m.in. na podstawie wytycznych IP lub IZ, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji</p>	Niezwłocznie	

		POKL 2007- 2013. Jeśli TAK, akceptacja dokumentów: (podpisanie pisma przewodniego i aneksu do Porozumienia/pisma z uwagami do Porozumienia/pisma z propozycjami i projektu aneksu do Porozumienia) i przekazanie do Stanowiska ds. programowania. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.		Kancelaria
6.	Stanowisko ds. programowania ZP	Przekazanie dokumentów do IP: (pisma przewodniego i podpisanego aneksu/pisma z uwagami do Porozumienia/pisma z propozycjami i projektu aneksu). W przypadku zgłoszenia przez IP uwag do przesłanej dokumentacji – przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	IP
7.	Stanowisko ds. programowania ZP	Zarchiwizowanie aneksu do Porozumienia; uchwały do aneksu Porozumienia oraz całej korespondencji.	Niezwłocznie po otrzymaniu od IP podpisanego egzemplarza aneksu.	

7.3. Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych IP2

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. programowania ZP	Analiza wytycznych /rekomendacji/zaleceń pokontrolnych otrzymanych w wyniku przeprowadzenia kontroli zewnętrznej, wewnętrznej, IA, w zakresie sporządzenia /aktualizacji/korekty Instrukcji Wykonawczych (m.in. na podstawie wytycznych IZ, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007- 2013).	Po otrzymaniu wytycznych IP. Nie później niż 5 dni przed terminem wysłania dokumentu do akceptacji wskazanym przez IP lub jeśli istnieje potrzeba aktualizacji.	IP, IA, NK, NA, instytucje zewnętrzne uprawnione do przeprowadzenia kontroli
2.	Stanowisko ds. programowania ZP	Opracowanie lub aktualizacja Instrukcji (m.in. na podstawie wytycznych /rekomendacji/zaleceń pokontrolnych otrzymanych w wyniku przeprowadzenia kontroli zewnętrznej, wewnętrznej, IA, wytycznych IP lub IZ, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013). Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego. Przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów.		ZR, ZM, ZI, NE, NK, NP, NL, NA, ZW
3.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Programowania	Weryfikacja dokumentów (pisma przewodniego i Instrukcji Wykonawczych) m.in. na podstawie wytycznych /rekomendacji/zaleceń pokontrolnych	Niezwłocznie	

	i Wyboru Projektów ZP	otrzymanych w wyniku przeprowadzenia kontroli zewnętrznej, wewnętrznej, IA, wytycznych IP lub IZ, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013. Jeśli TAK, parafowanie dokumentów i przekazanie do Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.		
4.	Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia dokumentów (pisma przewodniego i Instrukcji Wykonawczych) m.in. na podstawie wytycznych /rekomendacji/zaleceń pokontrolnych otrzymanych w wyniku przeprowadzenia kontroli zewnętrznej, wewnętrznej, IA, wytycznych IP lub IZ, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013. Jeśli TAK, parafowanie dokumentów i przekazanie do Dyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Dyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia dokumentów (pisma przewodniego i Instrukcji) m.in. na podstawie wytycznych /rekomendacji/zaleceń pokontrolnych otrzymanych w wyniku przeprowadzenia kontroli zewnętrznej, wewnętrznej, IA, wytycznych IP lub IZ, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013. Jeśli TAK, akceptacja Instrukcji Wykonawczych i pisma przewodniego i przekazanie do Stanowiska ds. programowania. Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
6.	Stanowisko ds. programowania ZP	Przekazanie drogą elektroniczną i pocztą tradycyjną pisma przewodniego oraz Instrukcji Wykonawczych (w wersji elektronicznej) do IP w celu ich weryfikacji. W przypadku zgłoszenia przez IP uwag do przesłanej dokumentacji – przejść do punktu 2 instrukcji.	W terminie wskazanym przez IP. Niezwłocznie po akceptacji Dyrektora WUP - w przypadku opracowania aktualizacji dokumentu z inicjatywy IP2.	IP
7.	Stanowisko ds. programowania ZP	W celu przedłożenia na ZWO Instrukcji Wykonawczych – przygotowanie co najmniej 3 egzemplarze w wersji papierowej oraz 10 egzemplarzy w wersji elektronicznej – płyta CD.	Niezwłocznie po akceptacji Instrukcji Wykonawczych przez IP.	IP

		Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego. Przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów.		
8.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów ZP	Weryfikacja dokumentów (pisma przewodniego i dokumentów). Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	
9.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia dokumentów (pisma przewodniego i dokumentu). Jeśli TAK, akceptacja opracowanych Instrukcji Wykonawczych oraz pisma przewodniego i przekazanie do Stanowiska ds. programowania. Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
10.	Stanowisko ds. programowania ZP	Przekazanie Instrukcji Wykonawczych (co najmniej 3 egzemplarze w wersji papierowej oraz 10 egzemplarzy w wersji elektronicznej – płyta CD) i pisma przewodniego do IP w celu akceptacji przez ZWO.	W terminie określonym przez IP.	IP
11.	Stanowisko ds. programowania ZP	Przekazanie aktualnych Instrukcji Wykonawczych do Kierowników Wydziałów merytorycznych WUP, które są zobowiązane do ich stosowania. Za bieżącą weryfikację stosowania aktualnych Instrukcji przez pracowników odpowiedzialni są adekwatni Kierownicy Wydziałów WUP. Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie po otrzymaniu od IP uchwały ZWO wraz z podpisanym egzemplarzem Instrukcji Wykonawczych.	IP, WUP

8. Procesy ogłaszania konkursów, naboru, oceny i zatwierdzania projektów oraz podpisywania umów o dofinansowanie projektu

8.1 Instrukcja opracowania dokumentów PO KL (np. Harmonogram naboru wniosków) przekazywanych do IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. programowania ZP	Analiza wytycznych IP w zakresie sporządzenia dokumentu (m.in. na podstawie wytycznych IZ, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013).	Po otrzymaniu wytycznych IP. Nie później niż 5 dni roboczych przed terminem wysłania dokumentu do akceptacji wskazanym przez IP.	IP
2	Stanowisko ds. programowania ZP	Opracowanie lub aktualizacja dokumentu (m.in. na podstawie wytycznych IP lub IZ, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013). Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego. Przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów.		ZR., ZM, ZI, NE, NK, NP, NL, PO, Wnioskodawcy
3.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów ZP	Weryfikacja dokumentów (pisma przewodniego i dokumentu) m.in. na podstawie wytycznych IP lub IZ, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013. Jeśli TAK, parafowanie dokumentów i przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.	Niewłócznie	Kancelaria
4.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia dokumentów (pisma przewodniego i dokumentu) m.in. na podstawie wytycznych IP lub IZ, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013. Jeśli TAK, akceptacja opracowanego dokumentu oraz pisma przewodniego i przekazanie do Stanowiska ds. programowania. Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.	Niewłócznie	Kancelaria
5.	Stanowisko ds. programowania ZP	Przekazanie dokumentu i pisma przewodniego do IP. W przypadku zgłoszenia przez IP uwag do przesłanej dokumentacji – przejść do punktu 2 instrukcji.	W terminie wskazanym przez IP.	IP

7.	Stanowisko ds. programowania ZP	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie po przekazaniu.	
----	---------------------------------	-----------------------------	------------------------------	--

8.2 Instrukcja ogłaszania konkursów

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. programowania ZP	Opracowanie Dokumentacji Konkursowej (m.in. na podstawie Planu Działania, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013, Ramowego harmonogramu naboru wniosków, wytycznych IP lub IZ) – w tym przygotowanie ogłoszenia prasowego – załącznik 19.3.1. Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego. Przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów.	Niezwłocznie	ZI, NP, ZR, ZM, NK, NA, NE, NL
2.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów ZP	Weryfikacja dokumentów (pisma przewodniego i dokumentu) m.in. na podstawie Planu Działania, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013, Ramowego harmonogramu naboru wniosków, wytycznych IP lub IZ. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
3.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia dokumentów (pisma przewodniego i dokumentu) m.in. na podstawie Planu Działania, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013, Ramowego harmonogramu naboru wniosków, wytycznych IP lub IZ. Jeśli TAK, akceptacja opracowanej Dokumentacji konkursowej oraz pisma przewodniego i przekazanie do Stanowiska ds. programowania. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria

4.	Stanowisko ds. programowania ZP	Przekazanie do IP pisma przewodniego oraz Dokumentacji Konkursowej: - pocztą elektroniczną, - pocztą tradycyjną w wersji elektronicznej na płycie CD w celu jej weryfikacji. W przypadku zgłoszenia przez IP uwag do przesłanej dokumentacji – przejść do punktu 1 instrukcji.	W terminie 14 dni (w wyjątkowych sytuacjach termin może ulec skróceniu do 7 dni) roboczych przed ogłoszeniem konkursu.	IP
5.	Stanowisko ds. programowania ZP	W celu przedłożenia na ZWO – przygotowanie Dokumentacji Konkursowej (co najmniej 3 egzemplarze w wersji papierowej oraz 10 egzemplarzy w wersji elektronicznej – płyta CD). Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego. Przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów.	Niezwłocznie po akceptacji Dokumentacji konkursowej przez IP.	IP
6.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów ZP	Weryfikacja dokumentów (pisma przewodniego i dokumentów). Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 5 instrukcji.	Niezwłocznie	
7.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia dokumentów (pisma przewodniego i dokumentu). Jeśli TAK, akceptacja opracowanej Dokumentacji konkursowej oraz pisma przewodniego i przekazanie do Stanowiska ds. programowania. Jeśli NIE, przejść do punktu 5 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
8.	Stanowisko ds. programowania ZP	Przekazanie Dokumentacji Konkursowej (co najmniej 3 egzemplarze w wersji papierowej oraz 10 egzemplarzy w wersji elektronicznej – płyta CD) i pisma przewodniego do IP w celu akceptacji przez ZWO. ----- Przekazanie zaakceptowanej przez IP Dokumentacji konkursowej do ZI. ----- Zarchiwizowanie dokumentów	Niezwłocznie ----- Niezwłocznie po akceptacji przez IP. ----- Niezwłocznie po podpisaniu.	IP

		<p>-----</p> <p>W przypadku konieczności dokonania zmian w Dokumentacji Konkursowej w trakcie trwania konkursu - przejść do punktu 1 instrukcji. Opracowanie pisemnej informacji na temat zakresu wprowadzonych zmian. Informację wraz z innymi dokumentami przesłać do IP. Po zatwierdzeniu przez IP zamieszczenie informacji o wprowadzonych zmianach wraz z wyjaśnieniem, we wszystkich formach komunikacji w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu.</p> <p>W przypadku zmian technicznych do Dokumentacji Konkursowej są one podawane do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej IOK</p>	<p>-----</p> <p>Natychmiast po wystąpieniu okoliczności wymagających dokonania zmian w Dokumentacji Konkursowej.</p>	
9.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	<p>Dokonanie telefonicznej rezerwacji powierzchni w wybranych tytułach prasowych oraz sporządzenie zlecenia do prasy w celu zamieszczenia ogłoszenia o konkursie zgodnie z Planem Działania na dany rok, Ramowym harmonogramem naboru wniosków oraz dokumentacją konkursową, której dotyczy ogłoszenie, a którego jest ono integralną częścią – załącznik nr 19.3.1.</p> <p>Przygotowanie informacji odnośnie ogłoszenia o konkursie w celu przesłania jej drogą elektroniczną do IZ.</p> <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.</p>	Nie później niż na 4 dni robocze przed planowanym terminem ukazania się ogłoszenia o konkursie w prasie, wskazanym w Planie Działania na dany rok, Ramowym harmonogramie naboru wniosków i dokumentacji konkursowej, której dotyczy ogłoszenie.	ZP
10.	Kierownik Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	<p>Dokonanie weryfikacji (na podstawie zapisów Planów Działań na dany rok, Ramowego harmonogramu naboru wniosków oraz dokumentacji konkursowej, której dotyczy ogłoszenie) poprawności sporządzenia zlecenia do prasy.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
11.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	<p>Dokonanie weryfikacji (na podstawie zapisów Planów Działań na dany rok, Ramowego harmonogramu naboru wniosków oraz dokumentacji konkursowej, której dotyczy ogłoszenie) poprawności sporządzenia zlecenia do prasy.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja i przekazanie do Stanowiska ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
12.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy	<p>Zlecenie druku ogłoszenia w prasie regionalnej.</p> <p>Przekazanie drogą elektroniczną do wiadomości IZ - informacji o ogłoszeniu</p>	Nie później niż na 2 dni robocze przed planowanym terminem ukazania się ogłoszenia	IZ

	Technicznej ZI		o konkursie w prasie, wskazanym w Planie Działania na dany rok, Ramowym harmonogramie naboru wniosków i dokumentacji konkursowej, której dotyczy ogłoszenie.	
13.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zamieszczenie ogłoszenia w siedzibie IP2 w miejscu publicznie dostępnym (ogłoszenie tożsame z prasowym z dokumentacji konkursowej). Ukazanie się ogłoszenia o konkursie w prasie regionalnej (ogłoszenie z dokumentacji konkursowej). Umieszczenie na stronie internetowej - www.pokl.opolskie.pl - ogłoszenia i dokumentacji konkursowej.	W dniu planowanego ukazania się ogłoszenia o konkursie w prasie, tj. najpóźniej w dniu rozpoczęcia naboru, jednak nie wcześniej niż 14 dni roboczych przed rozpoczęciem naboru. Wymóg zamieszczenia informacji o konkursie nie wcześniej niż 14 dni roboczych przed rozpoczęciem naboru nie dotyczy projektów współpracy ponadnarodowej.	
14.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	W przypadku konkursu otwartego: - zamieszczanie na stronie internetowej IP2 informacji przypominającej o konkursie i wskazującej stopień wykorzystania alokacji. - w sytuacji podjęcia przez IP2 decyzji o zawieszeniu konkursu n warunkach określonych w Dokumentacji konkursowej - podanie do publicznej wiadomości (we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu) informacji o planowanej dacie zawieszenia konkursu wraz z uzasadnieniem. W przypadku podjęcia decyzji o ponownym rozpoczęciu naboru wniosków w ramach zawieszono uprzednio konkursu – podanie do publicznej wiadomości (we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu) informacji o planowanej dacie rozpoczęcia konkursu wraz z uzasadnieniem.	Raz w miesiącu Co najmniej 5 dni roboczych przed planowaną datą zawieszenia konkursu. Co najmniej 5 dni roboczych przed planowaną datą ponownego rozpoczęcia konkursu.	ZP ZP

15.	Stanowisko ds. obsługi KOP/Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków ZP	Opracowanie harmonogramu przeprowadzania kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania. Przekazanie harmonogramu do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów. ----- W przypadku gdy dotrzymanie harmonogramu nie jest możliwe – opracowanie skorygowanego harmonogramu oraz dokumentu zawierającego uzasadnienie dokonanych zmian (dokument ten zostaje zamieszczony na stronie internetowej IP2 razem z harmonogramem).	Nie później niż w terminie 8 dni roboczych od zakończenia naboru wniosków (w przypadku konkursu zamkniętego) lub od daty zakończenia rundy konkursowej(w przypadku konkursu otwartego). ----- Niezwłocznie po wystąpieniu sytuacji wymagającej dokonania korekty harmonogramu.	ZP
16.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów ZP	Weryfikacja harmonogramu – m.in. na podstawie dokumentów programowych, Dokumentacji konkursowej. Jeśli TAK, parafowanie harmonogramu i przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. obsługi KOP/Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków. Jeśli NIE, przejść do punktu 15 instrukcji.	Niezwłocznie	
17.	Stanowisko ds. obsługi KOP/Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków ZP	Przekazanie do ZI harmonogramu przeprowadzania kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania.	Niezwłocznie	ZI
18.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zamieszczenie harmonogramu przeprowadzania kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania na stronie internetowej IP2.	W terminie do 10 dni roboczych od zakończenia naboru wniosków (w przypadku konkursu zamkniętego) lub od daty zakończenia rundy konkursowej(w przypadku konkursu otwartego).	
19.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie po zakończeniu danej sprawy.	

	/ Stanowisko ds. obsługi KOP/Stanowisk o ds. oceny formalnej wniosków ZP			
--	--	--	--	--

8.3 Instrukcja przyjmowania, oceny, zatwierdzania wniosków konkursowych, negocjacji

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	<p>Przyjęcie od Wnioskodawcy wniosku o dofinansowanie (załącznik nr 19.3.2) (wraz z załącznikami listem intencyjnym, w przypadku projektów współpracy ponadnarodowej) i zarejestrowanie go w książce kancelaryjnej Punktu informacji o EFS (wniosek o dofinansowanie może zostać złożony osobiście, pocztą albo przesyłką kurierską). Wnioskodawca składa wniosek zgodnie z wytycznymi określonymi w Dokumentacji konkursowej.</p> <p>Wniosek może być złożony drogą elektroniczną, jeżeli IOK dopuści taką możliwość w dokumentacji konkursowej.</p> <p>W przypadku, gdy wniosek składany jest drogą elektroniczną projektodawca składa go we wskazanym przez IOK w dokumentacji konkursowej formacie za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub w inny równoważny sposób pozwalający na potwierdzenie tożsamości osoby składającej/osób składających wniosek (zgodnie z wymogami w tym zakresie określonymi przez IOK w dokumentacji konkursowej).</p> <p>Wydanie potwierdzenia przyjęcia wniosku - zgodnie z załącznikiem nr 19.3.3.</p> <p>Przekazanie (protokół przekazania zgodnie z załącznikiem nr 19.3.4) wniosku w zamkniętej kopercie do Kancelarii WUP celem rejestracji w książce kancelaryjnej WUP.</p> <p>W przypadku przekazania wniosku po terminie wyznaczonym w Dokumentacji konkursowej wniosek zostaje zwrócony/odesłany pocztą do Wnioskodawcy z pismem przewodnim - bez otwierania koperty.</p>	Zgodnie z terminem ogłoszonym w ramach konkursu.	Kancelaria WUP
2.	Kancelaria WUP	Zarejestrowanie wniosku w książce kancelaryjnej	Niezwłocznie po	

		WUP i przekazanie go w zamkniętej kopercie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP w celu dekretacji.	otrzymaniu wniosku wraz z potwierdzeniem jego przyjęcia i protokołem przekazania od Stanowiska ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.	
3.	Dyrektor/Wicedyrektor WUP	Dekretacja wniosku na ZP w celu dokonania weryfikacji formalnej. Przekazanie wniosku do ZP.	Niezwłocznie	Kancelaria
4.	Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków ZP	<p>Rejestracja wniosku w LSI.</p> <p>Sporządzenie wykazu projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs. Przekazanie wykazu do IP.</p> <p>Opracowanie harmonogramu przeprowadzania kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania - zgodnie z instrukcją nr 8.2.</p> <p>Dokonanie weryfikacji formalnej wniosku, zgodnie z kartą oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL (załącznik nr 19.3.5; wzór karty stosowany także w przypadku prowadzenia oceny wniosków o dofinansowanie projektu innowacyjnego składanego w trybie konkursowym).</p> <p>Oceny dokonuje jeden oceniający.</p> <p>W przypadku oceny pozytywnej albo oceny negatywnej (bez możliwości uzupełnienia wniosku) – przejść do punktu 13 instrukcji.</p> <p>W przypadku możliwości uzupełnienia wniosku – przejść do punktu 5 instrukcji.</p> <p>-----</p> <p>Wnioskodawcy przysługuje prawo wycofania wniosku w każdym momencie trwania procedury konkursowej.</p> <p>Wycofanie wniosku następuje na pisemny wniosek Wnioskodawcy, które musi być podpisane przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentowania Wnioskodawcy, wskazaną/e w polu 2.6 wniosku o dofinansowanie. Dokumentem potwierdzającym wydanie wniosku o dofinansowanie będzie sporządzony protokół zdawczo-odbiorczy podpisany przez przedstawiciela IOK i upoważnionego do tego przedstawiciela Wnioskodawcy.</p> <p>W przypadku przestania przez Wnioskodawcę pisemnej woli wycofania wniosku polegającej na zniszczeniu kopii wniosku – komisyjne zniszczenie kopii wniosku w obecności dwóch</p>	<p>Niezwłocznie po otrzymaniu.</p> <p>Niezwłocznie</p> <p>Do 14 dni roboczych od daty:</p> <ul style="list-style-type: none"> - złożenia wniosku - w przypadku konkursu otwartego, - zamknięcia konkursu /końcowego terminu przyjmowania wniosków – w przypadku konkursu zamkniętego. <p>W uzasadnionych przypadkach termin może być wydłużony do 21 dni roboczych (dotyczy wyłącznie zamkniętych konkursów)</p> <p>-----</p> <p>W terminie 10 dni roboczych od daty złożenia pisma w sprawie wycofania.</p>	

		pracowników IP2 oraz sporządzenie protokołu zniszczenia.		
5.	Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków ZP	W przypadku możliwości uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu - przygotowanie i parafowanie pisma informującego Wnioskodawcę o błędach/uchybieniach. Przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów.	Niezwłocznie po dokonaniu oceny formalnej.	
6.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów ZP	Weryfikacja dokumentów - w tym karty oceny formalnej wniosku. Jeśli TAK, akceptacja karty oceny formalnej i parafowanie pisma. Jeśli NIE, przejść do punktu 4 i/lub 5 instrukcji. Przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.	Niezwłocznie	
7.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja dokumentów w tym kart oceny formalnej wniosku. Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. oceny formalnej wniosków. Jeśli NIE, przejść do punktu 4 i/lub 5 instrukcji.	Niezwłocznie	
8.	Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków ZP	Wysłanie do Wnioskodawcy pisma w sprawie uzupełnienia wniosku.	Do 5 dni roboczych od dokonania oceny formalnej	
9.	Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków ZP	Po otrzymaniu dokumentów podlegających uzupełnieniu – przeprowadzenie weryfikacji przekazanych dokumentów pod względem ich prawidłowości. Dokonanie weryfikacji formalnej wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego (w przypadku projektów współpracy ponadnarodowej), zgodnie z kartą oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL (załącznik nr 19.3.5). Przygotowanie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy oraz przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów. Wnioskodawca składający (zarówno po etapie oceny formalnej jak i negocjacji) poprawiony/uzupełniony wniosek, dodatkowo dołącza oświadczenie o wprowadzonych zmianach (załącznik 19.3.6).	W ciągu 5 dni roboczych od daty otrzymania uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego (w przypadku projektów współpracy ponadnarodowej)	
10.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów	Weryfikacja dokumentów w tym karty oceny formalnej wniosku. Jeśli TAK, akceptacja karty oceny formalnej i parafowanie pisma. Jeśli NIE, przejść do punktu 4 i/lub 5 instrukcji. Przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.	Niezwłocznie	

	ZP			
11.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja dokumentów w tym karty oceny formalnej wniosku. Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. oceny formalnej wniosków. Jeśli NIE, przejść do punktu 4 i/lub 5 instrukcji.	Niezwłocznie	
12.	Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków ZP	Wysłanie pisma do Wnioskodawcy. Rejestracja wyniku oceny formalnej w LSI.	W ciągu 5 dni roboczych od weryfikacji wniosku	
13.	Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków ZP	Sporządzenie wykazu projektów, które przeszły pozytywnie ocenę formalną oraz wniosków odrzuconych po weryfikacji formalnej. Zweryfikowanie zestawień z wykazem wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs. Przekazanie zestawienia wraz z kartami oceny do akceptacji Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów.	Niezwłocznie	
14.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów ZP	Weryfikacja dokumentów na podstawie kart oceny formalnej wniosków. Jeśli TAK, akceptacja kart oceny formalnej. Jeśli NIE, przejść do punktu 4 instrukcji. Przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.	Niezwłocznie	Kancelaria
15.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja zestawienia wniosków, które przeszły pozytywnie ocenę formalną oraz wniosków odrzuconych po weryfikacji formalnej - w porównaniu z listą wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs. Jeśli TAK, przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. oceny formalnej wniosków. Jeśli NIE, przejść do punktu 13 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
16.	Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków ZP	W przypadku pozytywnej oceny wniosku: - zarejestrowanie wniosku w KSI i nadanie niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego, - przekazanie wykazu projektów, które przeszły pozytywnie ocenę formalną po weryfikacji formalnej do IP. - przygotowanie i parafowanie pism do Wnioskodawców o wynikach oceny formalnej, zarejestrowaniu wniosków w systemie informatycznym KSI i nadaniu niepowtarzalnych	W ciągu 5 dni roboczych od terminu dokonania oceny formalnej. Niezwłocznie	

		<p>numerów identyfikacyjnych (załącznik nr 19.3.7),</p> <p>- przekazanie do oceny merytorycznej.</p> <p>W przypadku negatywnej oceny wniosku:</p> <p>- zmiana statusu wniosku w LSI,</p> <p>- przekazanie wykazu projektów odrzuconych po weryfikacji formalnej do IP.</p> <p>- przygotowanie i parafowanie pism do Wnioskodawców o przyczynach odrzucenia i możliwości złożenia protestu. (załącznik nr 19.3.8).</p> <p>-----</p> <p>Przekazanie do ZI listy projektów, które pozytywnie przeszły ocenę formalną.</p> <p>-----</p> <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów.</p>	<p>-----</p> <p>W ciągu 5 dni roboczych od rozpatrzenia wniosku.</p> <p>Niezwłocznie</p> <p>Wnioskodawca może zgłosić protest w ciągu 14 dni kalendarzowych od otrzymania pisma.</p> <p>-----</p> <p>-</p> <p>Niezwłocznie</p>	
17.	<p>Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów</p> <p>ZP</p>	<p>Weryfikacja pism na podstawie kart oceny formalnej wniosków.</p> <p>Weryfikacja rejestracji wniosku w KSI.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pism i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 16 instrukcji.</p>	<p>Niezwłocznie</p> <p>Niezwłocznie</p>	Kancelaria
18.	<p>Dyrektor / Wicedyrektor WUP</p>	<p>Weryfikacja pism na podstawie kart oceny formalnej wniosków.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja i przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. oceny formalnej wniosków.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 16 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
19.	<p>Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków</p> <p>ZP</p>	Przekazanie pism do Wnioskodawców.	Niezwłocznie	
20.	<p>Stanowisko ds. obsługi KOP</p> <p>ZP</p>	<p>Zorganizowanie posiedzenia Komisji Oceny Projektów zgodnie z Regulaminem KOP, w terminie wskazanym w Dokumentacji Konkursowej.</p> <p>Do składu KOP mogą być powoływane tylko osoby, które posiadają właściwy certyfikat do dokonywania oceny w ramach danego Priorytetu PO KL. Obowiązek posiadania właściwego certyfikatu do dokonywania oceny w ramach</p>	<p>W przypadku konkursów otwartych nie później niż 30 dni od daty wpływu pierwszego wniosku o dofinansowanie w ramach konkursu, a kolejne posiedzenia KOP zwoływane są</p>	<p>IP (w zakresie Regulaminu KOP)</p> <p>NP.II (w zakresie sporządzenia zarządzenia)</p>

		danego Priorytetu PO KL dotyczy również Przewodniczącego KOP i Zastępcy przewodniczącego KOP. Obowiązek posiadania właściwego certyfikatu nie dotyczy Sekretarza KOP.	nie później niż 30 dni od daty wpływu do IOK pierwszego wniosku, który został przekazany do oceny merytorycznej po terminie zwołania poprzedniego posiedzenia KOP, w przypadku konkursów zamkniętych KOP obraduje wyłącznie w ramach 1 posiedzenia, którego datę rozpoczęcia określa IOK w dokumentacji konkursowej, Powiadomienie członków KOP, w tym eksperta/ów powołanych do składu KOP nie później niż 2 dni robocze przed planowanym terminem posiedzenia KOP. W sytuacji gdy wystąpi konieczność udziału eksperta/ów wyrażającego/ych opinie o projektach - niezwłoczne poinformowanie	Dyrektora WUP ws. powołania składu KOP)
21.	KOP	Dokonanie oceny merytorycznej wniosków, zgodnie z kartą oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL (załącznik nr 19.3.9; załącznik zawiera także wzory kart stosowanych w przypadku prowadzenia oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego składanego w trybie konkursowym a także wniosków składanych w odpowiedzi na konkursy w ramach Działania 6.3, 7.3, 9.5), Regulaminem KOP oraz Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL. W przypadku gdy oceniający na etapie oceny merytorycznej stwierdzi, iż wniosek nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych bądź kryteriów dostępu, weryfikowanych na etapie oceny formalnej – przekazanie wniosku (nie podlegającego ocenie merytorycznej) do ponownej oceny formalnej – przejść do punktu 4 instrukcji. W przypadku gdy wniosek zostanie uzupełniony, skorygowany formalnie w trakcie trwania posiedzenia KOP przekazanie go na najbliższe posiedzenie KOP.	Zgodnie z terminami wskazanymi we wzorze harmonogramu dla konkursu zamkniętego/otwartego i Dokumentacji konkursowej.	

		<p>Na etapie oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie nie podlega uzupełnieniu.</p> <p>Odbiór przez Sekretarza KOP wypełnionych i podpisanych kart oceny merytorycznej od członków KOP.</p>		
22.	Sekretarz KOP	<p>Weryfikacja kart pod względem formalnym, sprawdzenie, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w części A <i>Karty oceny merytorycznej</i> i/lub dotyczące proponowanej kwoty dofinansowania, skierowania wniosku do negocjacji oraz spełniania przez projekt kryteriów strategicznych. Przekazanie kart do Przewodniczącego KOP/Zastępcy Przewodniczącego KOP ze szczególnym wskazaniem na wystąpienie rozbieżności. Do protokołu z prac KOP dołączana jest notatka zawierająca opis decyzji Przewodniczącego KOP/Zastępcy Przewodniczącego KOP podejmowanych w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego, dotyczących oceny wniosku wraz z uzasadnieniem.</p> <p>-----</p> <p>W przypadku, gdy Zastępca Przewodniczącego KOP pełni funkcję Sekretarza Komisji wszelkie rozstrzygnięcia i ostateczne decyzje wynikające z Regulaminu KOP, w tym zatwierdzenie protokołu z prac komisji, podejmowane są przez Przewodniczącego KOP.</p> <p>Do zadań Zastępcy Przewodniczącego KOP będącego jednocześnie Sekretarzem Komisji należy weryfikacja prawidłowości dokonanej oceny oraz wykonywanie zadań Sekretarza. W przypadku stwierdzenia dokonania oceny w sposób wadliwy lub niepełny następuje poinformowanie Przewodniczącego.</p>	Niezwłocznie	
23.	Przewodniczący KOP/ Zastępca Przewodniczącego o KOP (w przypadku, gdy Zastępca Przewodniczącego o KOP nie wykonuje zadań Sekretarza)	<p>Weryfikacja otrzymanych kart.</p> <p>W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie w części A <i>Karty oceny merytorycznej</i> i/lub dotyczące proponowanej kwoty dofinansowania oraz skierowania wniosku do negocjacji – rozstrzygnięcie rozbieżności lub wskazanie innego sposobu rozstrzygnięcia.</p> <p>W sytuacji stwierdzenia iż ocena została dokonana w sposób wadliwy lub niepełny, w szczególności gdy wartość towarów/usług w ocenionym projekcie jest zawyżona w stosunku do stawek rynkowych w Kartach oceny merytorycznej – wezwanie oceniających do poprawy, skierowanie wniosku do oceny innemu członkowi KOP, wybranemu w drodze losowania lub skierowanie wniosku do negocjacji w kwestionowanym zakresie (dotyczy to również sytuacji, w której jeden z oceniających nie uznał w części D <i>Karty oceny merytorycznej</i>, że</p>		

		podjęcie negocjacji jest celowe).		
24.	Sekretarz KOP	<p>Obliczenie średniej arytmetycznej punktów ogółem przyznanych przez dwóch oceniających za spełnienie ogólnych kryteriów merytoryczne i dla punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej. . Weryfikacja, czy projekt uzyskał od każdego z oceniających co najmniej 60 punktów ogółem oraz przynajmniej 60 % punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz czy przyznano premię punktową za spełnianie kryteriów strategicznych. Jeżeli tak – obliczenie i doliczenie premii punktowej do ogólnej oceny wniosku.</p> <p>W przypadku gdy wniosek od przynajmniej jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów, a także 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30 punktów projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, wylosowany przez przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP – zgodnie z Regulaminem KOP oraz Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL.</p> <p>Obliczenie końcowej oceny wniosków.</p>	Niezwłocznie	
25.	Sekretarz KOP	Sporządzenie protokołu zawierającego datę sporządzenia i datę zatwierdzenia wraz z załącznikami z przeprowadzonego posiedzenia KOP i przekazanie Przewodniczącemu KOP/Zastępcy Przewodniczącego KOP (w przypadku, gdy Zastępca Przewodniczącego KOP nie wykonuje zadań Sekretarza) do zatwierdzenia.	Niezwłocznie	
26.	Przewodniczący KOP/ Zastępcy Przewodniczącego KOP (w przypadku, gdy Zastępca Przewodniczącego KOP nie wykonuje zadań Sekretarza)	<p>Weryfikacja protokołu i załączników z przeprowadzonego posiedzenia KOP. Jeśli TAK, zatwierdzenie przez niego protokołu i przekazanie do Sekretarza KOP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 25.</p>	Niezwłocznie	
27.	Sekretarz KOP	Sporządzenie – na podstawie zatwierdzonego protokołu z przeprowadzonego posiedzenia KOP - listy rankingowej wniosków zawierającej datę sporządzenia i datę zatwierdzenia (załącznik nr 19.3.10) przekazanych do oceny merytorycznej tj. listy wniosków, które podlegały ocenie merytorycznej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów i przekazanie Przewodniczącemu KOP/ Zastępcy Przewodniczącego KOP (w przypadku, gdy Zastępca Przewodniczącego KOP nie wykonuje zadań Sekretarza) celem weryfikacji.	Niezwłocznie	

28.	Przewodniczący KOP/ Zastępcy Przewodniczącego o KOP (w przypadku, gdy Zastępca Przewodniczącego o KOP nie wykonuje zadań Sekretarza)	Weryfikacja listy rankingowej – na podstawie zatwierdzonego protokołu z przeprowadzonego posiedzenia KOP. Jeśli TAK – przekazanie listy do Sekretarza KOP / Stanowiska ds. obsługi KOP. Jeśli NIE – przejść do punktu 27.	Niezwłocznie	
29.	Sekretarz KOP / Stanowisko ds. obsługi KOP ZP	Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego wraz z załącznikami (protokół z przeprowadzonego posiedzenia KOP i lista rankingowa wniosków) - do zatwierdzenia przez Marszałka Województwa - zgodnie z Regulaminem KOP. Przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów. Wprowadzenie informacji o wynikach oceny merytorycznej do LSI.	Niezwłocznie	
30.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów ZP	Weryfikacja pisma przewodniego wraz z załącznikami (protokół z przeprowadzonego posiedzenia KOP i lista rankingowa wniosków). Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 29 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
31.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma przewodniego wraz z załącznikami (protokół z przeprowadzonego posiedzenia KOP i lista rankingowa wniosków). Jeśli TAK, akceptacja i przekazanie dokumentów do Sekretarza KOP / Stanowiska ds. obsługi KOP. Jeśli NIE, przejść do punktu 29 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
32.	Sekretarz KOP / Stanowisko ds. obsługi KOP ZP	Przekazanie do IP pisma przewodniego wraz z załącznikami (protokół z przeprowadzonego posiedzenia KOP i lista rankingowa wniosków).	W terminie 7 dni kalendarzowych. W uzasadnionych przypadkach za zgodą IP termin może ulec skróceniu.	IP (w zakresie przygotowania zarządzenia Marszałka Województwa)
33.	Stanowisko ds. obsługi KOP / Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków/ Stanowisko ds. programowania ZP	Po podpisaniu przez Marszałka Województwa Zarządzenia akceptującego listy rankingowe wniosków – sporządzenie oraz parafowanie pism informujących Wnioskodawców o wynikach oceny merytorycznej wraz z podaniem szczegółowej punktacji z oceny: - przyjęciu wniosku do realizacji (w tym informacja o konieczności dostarczenia wymaganych dokumentów do umowy o dofinansowanie) (załącznik nr 19.3.11),	10 dni roboczych od daty zakończenia pracy KOP – w przypadku konkursu otwartego 40 dni od daty zarejestrowania ostatniego wniosku	KOP

		<p>poprawnego formalnie w KSI - w przypadku konkursu zamkniętego w przypadku dokonywania na posiedzeniu KOP oceny merytorycznej 200 wniosków (przy każdym wzroście liczby wniosków o 200, termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony o 20 dni roboczych, jednakże nie może przekroczyć 80 dni roboczych niezależnie od liczby wniosków ocenianych na posiedzeniu KOP).</p> <p>- możliwości podjęcia negocjacji (załącznik nr 19.3.12),</p> <p>- o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych – w tym dodatkowo poinformowanie Wnioskodawca o możliwości złożenia protestu (załącznik nr 19.3.13),</p> <p>- o odrzuceniu wniosku – w tym dodatkowo poinformowanie Wnioskodawcy o przyczynach odrzucenia i możliwości złożenia protestu. (załącznik nr 19.3.14).</p> <p>Zmiana statusu wniosku w KSI/LSI na zatwierdzony.</p> <p>Przekazanie pism do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów</p> <p>-----</p> <p>Przekazanie do ZI zatwierdzonej listy rankingowej, celem zamieszczenia na stronie internetowej.</p> <p>-----</p> <p>-</p> <p>Niezwłocznie</p>		
34.	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydziału	Weryfikacja pisma przewodniego wraz z załącznikami w postaci kserokopii kart oceny merytorycznej oraz zmiany statusu wniosku w KSI.	Niezwłocznie	Kancelaria

	Programowania i Wyboru projektów ZP	Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 33 instrukcji.		
35.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma przewodniego wraz z załącznikami Jeśli TAK, akceptacja i przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. obsługi KOP / Stanowiska ds. oceny formalnej wniosków/ Stanowiska ds. programowania. Jeśli NIE, przejść do punktu 33 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
36.	Stanowisko ds. obsługi KOP / Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków/ Stanowisko ds. programowania ZP	Wysłanie pisma do Wnioskodawcy.	Niezwłocznie	
37.	Stanowisko ds. obsługi KOP / Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków/ Stanowisko ds. programowania ZP	Sporządzenie pisma do Ministerstwa Finansów z wnioskiem o przekazanie informacji, czy dany Wnioskodawca – zgodnie z oświadczeniem złożonym w pkt. V wniosku o dofinansowanie – nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) - nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych Przekazanie pisma do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów	Niezwłocznie	
38.	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru projektów ZP	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 37 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
39.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK, akceptacja i przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. obsługi KOP / Stanowiska ds. oceny formalnej wniosków/ Stanowiska ds. programowania. Jeśli NIE, przejść do punktu 37 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
40.	Stanowisko ds. obsługi KOP / Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków/ Stanowisko ds. programowania	Wysłanie pisma do MF	Niezwłocznie	

	ZP				
41.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP lub wyznaczony przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP przedstawiciel Sekretarz KOP	Przeprowadzenie negocjacji (dotyczących zakresu merytorycznego lub budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania: - w przypadku złożenia przez Wnioskodawcę pisma w sprawie negocjacji, - na wniosek IP2, w przypadku konieczności zmiany okresu realizacji, harmonogramu realizacji i harmonogramu płatności wskutek długiego okresu rozpatrywania wniosku. W przypadku niepodjęcia negocjacji z Wnioskodawcą, ze względu na fakt, iż wysokość kwoty ewentualnego dofinansowania wniosku stanowi więcej niż 125% wysokości kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu, sporządzona zostaje notatka służbowa, przekazywana przez Sekretarza KOP do akceptacji przez Przewodniczącego KOP. Ewentualne podjęcie negocjacji z Wnioskodawcą, którego projekt znajduje się na niższej pozycji listy rankingowej wniosków a wysokość kwoty ewentualnego dofinansowania tego projektu stanowi nie więcej niż 125% wysokości kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu. ----- Gdy w wyniku prowadzonych negocjacji, Wnioskodawca rezygnuje z podpisania umowy o dofinansowanie lub rezygnuje z podjęcia negocjacji, pisemnie informuje o tym fakcie IP2. Nie przysługuje mu tym samym prawo do złożenia protestu.	Podjęcie negocjacji w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania pisma przez Wnioskodawcę. Zakończenie w ciągu kolejnych 20 dni roboczych. W przypadku negocjacji pisemnych możliwe jest, na wniosek jednej ze stron przeprowadzenie dodatkowego spotkania negocjacyjnego nawet po upływie terminu przewidzianego na przeprowadzenie negocjacji.	KOP, ZR	ZP,
42.	Stanowisko ds. obsługi KOP/Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków/ Stanowisko ds. programowania	W przypadku negocjacji ustnych sporządzenie protokołu z przeprowadzonych negocjacji zawierającego datę sporządzenia i datę zatwierdzenia oraz załączenie do protokołu z prac KOP i przekazanie do Dyrektora / Wicedyrektora WUP lub wyznaczonego przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP przedstawiciela. W przypadku negocjacji pisemnych skompletowanie korespondencji dotyczącej	W ciągu 2 dni roboczych od zakończenia negocjacji.	Kancelaria	

	ZP	negocjacji i załączenie do Protokołu z prac KOP. ----- ----- Dopuszcza się możliwość sporządzenia, zatwierdzenia i przekazania Wnioskodawcy jednego egzemplarza protokołu z negocjacji ustnych podczas spotkania negocjacyjnego.	----- W trakcie spotkania negocjacyjnego.	
43.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP lub wyznaczony przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP przedstawiciel	Weryfikacja protokołu z negocjacji ustnych/ korespondencji z negocjacji pisemnych Jeśli TAK, akceptacja protokołu z negocjacji ustnych /korespondencji z przebiegu negocjacji pisemnych i przekazanie do Stanowiska ds. obsługi KOP/Stanowiska ds. oceny formalnej wniosków/ stanowiska ds. programowania Jeśli NIE, przejść do punktu 42 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
44.	Stanowisko ds. obsługi KOP/Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków/ Stanowisko ds. programowania ZP	Po zaakceptowaniu przez Dyrektora/ Wicedyrektora lub wyznaczonego przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP przedstawiciela protokołu z przeprowadzonych negocjacji ustnych/ korespondencji z przebiegu negocjacji pisemnych – w przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia negocjacji - sporządzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy zawierającego informację nt. konieczności dostarczenia w ciągu 5 dni roboczych wniosku o dofinansowanie (lub 10 dni w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym) (w pliku .xml oraz 2 egzemplarzach papierowych, tj. oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem), ----- Przekazanie pisma do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów.	Niezwłocznie	
45.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów ZP	Weryfikacja pisma - na podstawie kart oceny merytorycznej oraz protokołu z negocjacji ustnych/ korespondencji z przebiegu negocjacji Pisemnych. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 44 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
46.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma do Wnioskodawcy - na podstawie kart oceny merytorycznej oraz protokołu z negocjacji ustnych/ korespondencji z przebiegu negocjacji pisemnych. Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie do Stanowiska ds. obsługi KOP/Stanowiska ds. oceny formalnej wniosków/ Stanowiska ds. programowania Jeśli NIE, przejść do punktu 44 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria

47.	Stanowisko ds. obsługi KOP/Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków/ Stanowisko ds. programowania ZP	Wysłanie pisma do Wnioskodawcy.	Niezwłocznie	
48.	Stanowisko ds. obsługi KOP/Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków/ Stanowisko ds. programowania ZP	Szczegółowa i dokładna weryfikacja zaktualizowanego wniosku po negocjacjach pod kątem zgodności z wszystkimi ustaleniami zapisanymi w protokole negocjacyjnym/ korespondencją z przebiegu negocjacji pisemnych oraz sporządzenie <i>Listy kontrolnej dla zmian dokonanych we wniosku projektowym po przeprowadzonych negocjacjach</i> (załącznik nr 19.4.1). Jeśli TAK - sporządzenie pisma i przejście do punktu 51 instrukcji. Jeśli NIE, sporządzenie i parafowanie pisma: - o konieczności dokonania korekty wniosku, albo - o odstąpieniu od podpisania umowy o dofinansowanie projektu wraz z podaniem przyczyny. Przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów.	Niezwłocznie po otrzymaniu wniosku od Wnioskodawcy.	
49.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów ZP	Weryfikacja pisma - na podstawie kart oceny merytorycznej, protokołu z negocjacji ustnych/ korespondencji z negocjacji pisemnych, zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 48 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
50.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma - na podstawie kart oceny merytorycznej, protokołu z negocjacji ustnych/ korespondencji z negocjacji pisemnych, zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie. Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie do Stanowiska ds. obsługi KOP/Stanowiska ds. oceny formalnej wniosków/ Stanowiska ds. programowania – przejść do punktu 51 instrukcji. Jeśli NIE, przejść do punktu 48 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
51.	Stanowisko ds. obsługi KOP/Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków/ Stanowisko ds.	W przypadku przeprowadzenia spotkania negocjacyjnego skutkującego brakiem wypracowania kompromisu lub niewystarczającą argumentacją po stronie Wnioskodawcy lub w sytuacji gdy zmniejszenie wnioskowanej kwoty dofinansowania ustalone w wyniku negocjacji jest wyższe niż 25 % początkowej kwoty	Niezwłocznie	

	programowania/ ZP	dofinansowania - sporządzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy zawierającego informację o niepodpisaniu umowy o dofinansowanie projektu wraz z podaniem przyczyn. Przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów.		
52.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów ZP	Weryfikacja pisma - na podstawie protokołu z negocjacji ustnych/ korespondencji z negocjacji pisemnych oraz <i>Listy kontrolnej dla zmian dokonanych we wniosku projektowym po przeprowadzonych negocjacjach</i> (załącznik nr 19.4.1). Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 51 instrukcji.	Niezwłocznie	
53.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma - na podstawie kart oceny merytorycznej oraz protokołu z negocjacji ustnych/ korespondencji z negocjacji pisemnych Jeśli TAK, akceptacja pism i przekazanie do Stanowiska ds. obsługi KOP/Stanowiska ds. oceny formalnej wniosków/ Stanowiska ds. programowania. Jeśli NIE, przejść do punktu 51 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
54.	Stanowisko ds. obsługi KOP/Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków/ Stanowisko ds. programowania	Wysłanie pisma do Wnioskodawcy.	Niezwłocznie	
55.	Stanowisko ds. obsługi KOP/Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków ZP	Wprowadzenie danych do KSI/LSI, nadanie wnioskowi o dofinansowanie właściwego statusu: zatwierdzony/odrzucony. W przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia negocjacji - przekazanie do ZR (wraz z pismem przewodnim) dokumentacji niezbędnej do sporządzenia umowy o dofinansowanie (przekazanie protokołów z negocjacji, ostatecznej wersji wniosku projektowego, pisma informującego o zgodności wniosku z protokołem negocjacyjnym, listy wniosków zatwierdzonych do realizacji). Zarchiwizowanie dokumentacji. Po otrzymaniu z ZR ostatecznej listy podpisanych umów – przekazanie do ZI listy członków KOP w celu opublikowanie na stronie internetowej.	Do 5 dni roboczych po podpisaniu umowy. Niezwłocznie Niezwłocznie po otrzymaniu protokołu z negocjacji. Niezwłocznie po zakończeniu sprawy. Niezwłocznie	IP, ZR, ZI
56.	Kierownik/Z-ca Kierownika	Weryfikacja danych wprowadzonych do KSI i LSI oraz statusu wniosku.	Niezwłocznie	

Wydziału Programowania i Wyboru Projektów ZP	Jeśli NIE, przejść do punktu 55 instrukcji.		
---	---	--	--

8.4 Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektu (konkurs)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	<p>Analiza dokumentacji projektu w kształcie przyjętym po ocenie merytorycznej lub po negocjacjach przekazanych przez ZP.</p> <p>Weryfikacja projektu z listą rankingową, dostępną alokacją, Dokumentacją konkursową oraz w przypadku jednostek spoza sektora finansów publicznych, z pisemną informacją Ministerstwa Finansów, że dany projektodawca podlega/nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.). Brak informacji z Ministerstwa Finansów nie wstrzymuje procedury. Możliwe jest wysłanie projektodawcy dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu przed otrzymaniem z Ministerstwa Finansów pisemnej informacji, że dany projektodawca nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, z zastrzeżeniem, iż umowa o dofinansowanie zostanie podpisana jedynie w przypadku otrzymania potwierdzenia, iż projektodawca nie podlega ww. wykluczeniu.</p> <p>Jeśli Wnioskodawca dostarczył wszystkie dokumenty wymagane do sporządzenia umowy o dofinansowanie projektu, przejść do punktu 6 instrukcji.</p> <p>W przypadku nie otrzymania od Wnioskodawcy wszystkich dokumentów wymaganych do sporządzenia umowy o dofinansowanie projektu lub przesłania błędnych - przygotowanie i parafowanie pisma z informacją o konieczności dostarczenia dokumentów celem sporządzenia umowy o dofinansowanie.</p> <p>W przypadku, gdy Wnioskodawca znajduje się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych – przygotowanie</p>	Niezwłocznie	ZP

		<p>i parafowanie pisma w sprawie odstąpienia od podpisania umowy.</p> <p>Przekazanie pisma dot. dokumentów wymaganych do sporządzenia umowy o dofinansowanie projektu/ pisma w sprawie odstąpienia od podpisania umowy do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).</p>		
2.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR	<p>Weryfikacja pisma dot. dokumentów wymaganych do sporządzenia umowy o dofinansowanie projektu / pisma w sprawie odstąpienia od podpisania umowy (z listą rankingową, dostępną alokacją, Dokumentacją konkursową oraz w przypadku jednostek spoza sektora finansów publicznych, z pisemną informacją Ministerstwa Finansów, że dany projektodawca podlega/ nie podlega wykluczeniu).</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma dot. dokumentów wymaganych do sporządzenia umowy o dofinansowanie projektu / pisma w sprawie odstąpienia od podpisania umowy i przekazanie do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
3.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	<p>Weryfikacja pisma dot. dokumentów wymaganych do sporządzenia umowy o dofinansowanie projektu / pisma w sprawie odstąpienia od podpisania umowy (z listą rankingową, dostępną alokacją, Dokumentacją konkursową oraz w przypadku jednostek spoza sektora finansów publicznych, z pisemną informacją Ministerstwa Finansów, że dany projektodawca podlega/ nie podlega wykluczeniu).</p> <p>Jeśli TAK parafowanie pisma dot. dokumentów wymaganych do sporządzenia umowy o dofinansowanie projektu / pisma w sprawie odstąpienia od podpisania umowy i przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
4.	Dyrektor/Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma dot. dokumentów wymaganych do sporządzenia umowy o dofinansowanie projektu/ pisma w sprawie odstąpienia od podpisania umowy (z listą rankingową, dostępną alokacją, Dokumentacją konkursową oraz w przypadku jednostek spoza sektora finansów publicznych, z pisemną informacją Ministerstwa Finansów, że dany projektodawca podlega/ nie podlega wykluczeniu).</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja pisma dot. dokumentów wymaganych do sporządzenia umowy o</p>	Niezwłocznie	Kancelaria

		dofinansowanie projektu/ pisma w sprawie odstąpienia od podpisania umowy i przekazanie do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.		
5.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie/wysłanie do Wnioskodawcy pisma informującego o konieczności przedłożenia dokumentów wymaganych do sporządzenia umowy o dofinansowanie projektu w terminie nie krótszym niż 5 dni od otrzymania przez niego informacji w tej sprawie/ pisma w sprawie odstąpienia od podpisania umowy (w każdym przypadku za poświadczaniem odbioru).	Niezwłocznie	
6.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Weryfikacja wzoru umowy. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w umowie – weryfikacja dokumentów pod kątem formalno-prawnym przez NP.	Niezwłocznie po otrzymaniu poprawnie sporządzonych dokumentów	NP
7.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przygotowanie 2 egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu (załącznik nr 19.3.15) w oparciu o dokumenty przekazane przez Wnioskodawcę i ZP (wniosek o dofinansowanie, pismo informujące Wnioskodawcę o przyznanej dofinansowaniu, załączniki). Dokonanie weryfikacji dokumentów pod kątem formalno-prawnym przez NP oraz finansowym przez NE/NG. Przygotowanie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy przekazującego 2 egzemplarze umowy o dofinansowanie projektu. Przekazanie pisma, umowy i dokumentów wymaganych do sporządzenia umowy do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).	Niezwłocznie	NP NE/NG
8.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR	Weryfikacja pisma, umowy i dokumentów wymaganych do sporządzenia umowy - na podstawie dokumentacji projektu. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	
9.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	Weryfikacja pisma, umowy i dokumentów wymaganych do sporządzenia umowy - na podstawie dokumentacji projektu. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
10.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma, umowy i dokumentów wymaganych do sporządzenia umowy- na podstawie dokumentacji projektu. Jeśli TAK, akceptacja pisma przekazującego 2 egzemplarze umowy o dofinansowanie projektu,	Niezwłocznie	Kancelaria

		zaparafowanie każdej strony dwóch egzemplarzy umowy oraz zaparafowanie integralnych załączników do umowy. Przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.		
11.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie/wysłanie do Wnioskodawcy pisma (za poświadczeniem odbioru) oraz 2 egzemplarzy zaparafowanych umów – w celu opatrzenia parafami na każdej stronie i podpisania przez upoważnioną/e osobę/y ze wskazaniem terminu 3 dni roboczych na ich odesłanie.	W ciągu 10 dni roboczych od wpływu do IOK wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów (z uwzględnieniem możliwości przesunięcia terminu do momentu otrzymania z Ministerstwa Finansów pisemnej informacji, że dany Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu) lub w przypadku projektów ponadnarodowych, umowy o współpracy ponadnarodowej do 7 dni od daty złożenia umowy o współpracy ponadnarodowej przez Projektodawcę.	
12.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Po otrzymaniu zaparafowanych i podpisanych przez Wnioskodawcę 2 egzemplarzy umów - przygotowanie i parafowanie pisma przekazującego jeden egzemplarz umowy wraz z kompletem załączników oraz informującego o konieczności wniesienia przez Beneficjenta, w terminie określonym w umowie, ale nie dłuższym niż 15 dni roboczych od daty podpisania umowy i w odpowiedniej formie, zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązania (nie dotyczy Beneficjentów zaliczanych do sektora finansów publicznych). Przekazanie pisma wraz z umowami do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX)	Niezwłocznie	
13.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 12 instrukcji.	Niezwłocznie	
14.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie	Niezwłocznie	Kancelaria

	Realizacji Projektów ZR	dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 12 instrukcji.		
15.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK, akceptacja pisma oraz umowy. Przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 12 instrukcji.	W ciągu 3 dni roboczych od otrzymania zaparafowanych i podpisanych przez Beneficjenta umów.	Kancelaria
16.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Wprowadzenie danych z podpisanej umowy o dofinansowanie projektu do KSI, LSI oraz Mapy Projektów EFS.	Niezwłocznie po podpisaniu umowy.	
17.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie/wysłanie do Beneficjenta pisma (za poświadczeniem odbioru) wraz z 1 egzemplarzem podpisanej umowy oraz kompletem załączników. Przekazanie kopii umowy wraz z harmonogramem płatności i załącznikiem do harmonogramu do NE (m.in. w celu „zaksiegowania” umowy zgodnie z instrukcją nr 11.5) oraz kopii harmonogramu płatności do ZM	Niezwłocznie po podpisaniu umowy przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP.	ZM, NE
18.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	
19.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Opracowanie zestawienia umów o dofinansowanie projektu. Przekazanie zestawienia do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).	Nie rzadziej niż raz w miesiącu.	
20.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu(VI-IX) ZR	Weryfikacja przekazanego zestawienia. Jeśli TAK, parafowanie zestawienia i przekazanie do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów Jeśli NIE, przejść do punktu 19 instrukcji.	Niezwłocznie	
21.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	Weryfikacja przekazanego zestawienia. Jeśli TAK, parafowanie zestawienia i przekazanie do Dyrektora / Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 19 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
22.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przekazanego zestawienia. Jeśli TAK, akceptacja zestawienia i przekazanie do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 19 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
23.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie zestawienia do Stanowiska ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w celu zamieszczenia na stronie internetowej oraz w siedzibie IOK. Po podpisaniu ostatniej umowy w ramach danego konkursu przekazanie ostatecznego	Niezwłocznie Niezwłocznie	ZI

		zestawienia podpisanych umów również do ZP.		
24.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Ogłoszenie zestawienia umów o dofinansowanie projektu / ostatecznego zestawienia umów wraz ze składem KOP (skład KOP przekazuje Stanowisko ds. obsługi KOP – Wydział ZP) na stronie internetowej oraz w siedzibie IP2 w miejscu publicznie dostępnym.	Niezwłocznie	ZP

8.5 Instrukcja dotycząca przyjmowania, przechowywania, wydawania zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	<p>Po otrzymaniu od Beneficjenta zabezpieczenia realizacji projektu (termin przekazania określony jest w podpisanej umowie) – analiza dokumentu na podstawie przekazanej od ZR kserokopii umowy.</p> <p>W celu potwierdzenia poprawności zabezpieczenia - przekazanie do NP kserokopii zabezpieczenia, kserokopii umowy oraz pisma z zapytaniem dotyczącym poprawności zabezpieczenia (przed przekazaniem do NP akceptuje je Kierownik Zespołu finansowego ds. PO KL) (załącznik nr 19.3.16).</p> <p>W przypadku akceptacji przez NP - wpisanie zabezpieczenia do Rejestru zabezpieczeń realizacji projektu w ramach PO KL (załącznik nr 19.3.17).</p> <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu finansowego ds. PO KL.</p> <p>-----</p> <p>W przypadku braku akceptacji zabezpieczenia ze strony NP - przygotowanie i parafowanie pisma do Beneficjenta o konieczności dokonania zmian. Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu finansowego ds. PO KL (przejsć do punktu 4 instrukcji).</p> <p>Jeśli w terminie do 5 dni od momentu otrzymania pisma nie zostanie złożone przez beneficjenta poprawne zabezpieczenie umowa zostanie zerwana.</p>	<p>Niezwłocznie po otrzymaniu od Beneficjenta zabezpieczenia.</p> <p>Do 3 dni roboczych</p>	ZR, NP
2.	Kierownik Zespołu finansowego ds. PO KL	<p>Weryfikacja zabezpieczenia realizacji projektu oraz Rejestru zabezpieczeń (m.in. na podstawie umowy, opinii NP).</p> <p>Jeśli TAK, przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. nieprawidłowości i</p>	Niezwłocznie	

	NE.II	odzyskiwania kwot w celu zdeponowania zabezpieczenia w sejfie IP2. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.		
3.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Zdeponowanie zabezpieczenia w sejfie IP2. W przypadku konieczności korzystania z dokumentu – zabezpieczenie może zostać udostępnione pracownikowi merytorycznemu WUP z polecenia Kierownika Zespołu finansowego ds. PO KL, Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno - Finansowego, Dyrektora/Wicedyrektora WUP.	Niezwłocznie	
4.	Kierownik Zespołu finansowego ds. PO KL NE.II	Weryfikacja pisma dotyczącego konieczności złożenia poprawnego zabezpieczenia (na podstawie opinii NP, kserokopii zabezpieczenia i umowy). Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno - Finansowego. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
5.	Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego NG	Weryfikacja pisma dotyczącego konieczności złożenia poprawnego zabezpieczenia (na podstawie opinii NP, kserokopii zabezpieczenia i umowy). Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
6.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma dotyczącego konieczności złożenia poprawnego zabezpieczenia (na podstawie opinii NP, kserokopii zabezpieczenia i umowy). Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie do Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot .Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
7.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Przekazanie pisma do Beneficjenta.	Niezwłocznie	
8.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot	Po otrzymaniu pisemnego wniosku od Beneficjenta o zwrot zabezpieczenia zgodnie z zapisami zawartymi w umowie przygotowanie i parafowanie pisma informującego Beneficjenta o ostatecznym rozliczeniu umowy oraz w związku z powyższym możliwości odebrania	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zaakceptowaniu przez IZ Poświadczenia i deklaracji wydatków	

	NE.II	dokumentu stanowiącego zabezpieczenie realizacji projektu. Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu finansowego ds. PO KL.	IP lub w przypadku zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność – w zależności od zapisów umowy .	
9.	Kierownik Zespołu finansowego ds. PO KL NE.II	Weryfikacja pisma na podstawie informacji o zaakceptowaniu przez IZ Poświadczenia i deklaracji wydatków IP – jeśli istnieje taki zapis w umowie lub na podstawie zatwierdzonego końcowego wniosku o płatność. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno - Finansowego. Jeśli NIE, przejść do punktu 8 instrukcji.	Niezwłocznie	
10.	Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego NG	Weryfikacja pisma na podstawie informacji o zaakceptowaniu przez IZ Poświadczenia i deklaracji wydatków IP – jeśli istnieje taki zapis w umowie lub na podstawie zatwierdzonego końcowego wniosku o płatność.. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 8 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
11.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma na podstawie informacji o zaakceptowaniu przez IZ Poświadczenia i deklaracji wydatków IP – jeśli istnieje taki zapis w umowie lub na podstawie zatwierdzonego końcowego wniosku o płatność.. Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie do Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. Jeśli NIE, przejść do punktu 8 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
12.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Przekazanie pisma do Beneficjenta.	Niezwłocznie	
13.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Po otrzymaniu pisma od Beneficjenta (którego umowa została ostatecznie rozliczona) w sprawie zwrotu zabezpieczenia, przygotowanie: - kserokopii zabezpieczenia potwierdzonego przez NP.I za zgodność z oryginałem, dokument zostaje zdeponowany w sejfie, zastępując oryginał, - protokół wydania zabezpieczenia realizacji projektu (załącznik 19.3.18).	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma od Beneficjenta.	NP.I

14.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Po zweryfikowaniu danych osobowych odbierającego zabezpieczenie realizacji projektu: - uzyskanie podpisu na protokole zdawczo – odbiorczym, - wydanie zabezpieczenia.	W terminie	
15.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

8.6a Instrukcja wyboru projektów systemowych realizowanych na podstawie uchwały/decyzji

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. programowania ZP	Przygotowanie i parafowanie pisma informującego Wnioskodawcę o naborze wniosków o dofinansowanie projektu systemowego - m.in. na podstawie Planu Działania, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013, wytycznych IP lub IZ, Ramowego harmonogramu naboru projektów. Przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów.	Zgodnie z Planem Działania, Ramowym harmonogramem naboru.	ZI, NP, ZR, ZM, NK, NA, NE, NL, IP
2.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów ZP	Weryfikacja dokumentów m.in. na podstawie Planu Działania, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013, Ramowego harmonogramu naboru projektów, wytycznych IP lub IZ. Jeśli TAK, parafowanie dokumentów i przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
3.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia dokumentów m.in. na podstawie Planu Działania, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013, Ramowego harmonogramu naboru projektów, wytycznych IP lub IZ. Jeśli TAK, akceptacja dokumentów i przekazanie do Stanowisko ds. programowania. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
4.	Stanowisko ds. programowania ZP	Przekazanie pisma do Wnioskodawcy mającego realizować projekt systemowy.	Niezwłocznie	ZI

		Zarchiwizowanie dokumentów.		
4a.	Stanowisko ds. programowania a ZP	W przypadku otrzymania od Wnioskodawcy mającego realizować projekt systemowy, pisma w sprawie przesunięcia terminu naboru – analiza sprawy oraz sporządzenie i parafowanie pisma. Pismo zostanie przesłane do wiadomości IP. Przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów.	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma.	
4b.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów ZP	Weryfikacja pisma m.in. na podstawie Planu Działania, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013, Ramowego harmonogramu naboru projektów, wytycznych IP lub IZ. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 4a instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
4c.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma m.in. na podstawie Planu Działania, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013, Ramowego harmonogramu naboru projektów, wytycznych IP lub IZ. Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie do Stanowiska ds. programowania. Jeśli NIE, przejść do punktu 4a instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
4d.	Stanowisko ds. programowania a ZP	Przekazanie pisma do Wnioskodawcy systemowego oraz do wiadomości do IP. Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	
5.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przyjęcie od Wnioskodawcy wniosku o dofinansowanie (załącznik nr 19.3.2) (w przypadku projektu współpracy ponadnarodowej wraz z listem intencyjnym) i zarejestrowanie go w książce kancelaryjnej Punktu informacji o EFS (wniosek o dofinansowanie może zostać złożony osobiście, pocztą albo przesyłką kurierską). Wnioskodawca składa wniosek zgodnie z wymogami określonymi przez IP2 w piśmie/na stronie internetowej. W przypadku, gdy wniosek składany jest drogą elektroniczną Projektodawca składa go we wskazanym przez IP2 formacie za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub w inny równoważny sposób pozwalający na potwierdzenie tożsamości osoby składającej/osób składających wniosek (zgodnie z wymogami określonymi przez IP2). Wydanie potwierdzenia przyjęcia wniosku - zgodnie z załącznikiem nr 19.3.3.	Zgodnie ze wskazanym terminem. Decyduje data i godzina wpływu wniosku do WUP.	Kancelaria

		Przekazanie (protokół przekazania zgodnie z załącznikiem nr 19.3.4) wniosku w zamkniętej kopercie do Kancelarii WUP celem rejestracji w książce kancelaryjnej WUP.		
6.	Kancelaria WUP	Zarejestrowanie wniosku w książce kancelaryjnej WUP i przekazanie go do Dyrektora/Wicedyrektora WUP w celu dekretacji.	Niezwłocznie po otrzymaniu wniosku wraz z potwierdzeniem jego przyjęcia i protokołem przekazania od Stanowiska ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.	
7.	Dyrektor/Wice dyrektor WUP	Dekretacja wniosku na ZR w celu dokonania weryfikacji formalnej.	Niezwłocznie	Kancelaria
8.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	<p>Otrzymanie wniosku o dofinansowanie wraz z potwierdzeniem przyjęcia wniosku. Zarejestrowanie wniosku projektowego w wykazie projektów systemowych złożonych w odpowiedzi na nabór.</p> <p>Wprowadzenie wniosku do LSI.</p> <p>Weryfikacja wniosku zgodnie z Kartą oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL (załącznik nr 19.3.19, wzór Karty stosowany także w przypadku prowadzenia oceny wniosków o dofinansowanie projektu innowacyjnego składanego w trybie systemowym) na podstawie m.in. Planu Działania, SZOP PO KL 2007-2013, Systemu realizacji PO KL 2007-2013, wytycznych IP lub IZ, Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL, przesłanego do Wnioskodawcy systemowego pisma, ogłoszenia internetowego.</p> <p>Weryfikacji dokonuje jeden oceniający, którego ocena jest zatwierdzana przez jego przełożonego.</p> <p>W przypadku pozytywnej oceny wniosku – przygotowanie i parafowanie pisma informującego o pozytywnym wyniku oceny formalnej wniosku. Przekazanie pisma, wniosku i Karty oceny formalnej do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI – IX).</p> <p>W przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów oceny - przygotowanie i parafowanie pisma informującego o uchybieniach formalnych ze wskazaniem terminu na uzupełnienie lub poprawę wniosku.</p> <p>Przekazanie pisma, wniosku i Karty oceny formalnej do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).</p>	<p>Niezwłocznie</p> <p>Do 14 dni roboczych od złożenia każdej wersji wniosku.</p>	ZI

9.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR	<p>Weryfikacja dokumentów (m.in. na podstawie Planu Działania, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013, wytycznych IP lub IZ, Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL, przesłanego do Wnioskodawcy systemowego pisma, ogłoszenia internetowego).</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma, zatwierdzenie Karty oceny formalnej. Przekazanie pisma, wniosku i Karty oceny formalnej do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 8 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
10.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	<p>Weryfikacja dokumentów (m.in. na podstawie Planu Działania, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013, wytycznych IP lub IZ, Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL, przesłanego do Wnioskodawcy systemowego pisma, ogłoszenia internetowego).</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie pisma, wniosku i Karty oceny formalnej do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 8 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
11.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja dokumentów (m.in. na podstawie Planu Działania, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013, wytycznych IP lub IZ, Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL, przesłanego do Wnioskodawcy systemowego pisma, ogłoszenia internetowego).</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja pisma do Wnioskodawcy i przekazanie pisma, wniosku i Karty oceny formalnej do Stanowiska ds. Realizacji Projektów.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 8 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
12.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	<p>W przypadku pozytywnej oceny wniosku przejść do punktu 13 instrukcji.</p> <p>W przypadku negatywnej oceny wniosku: przekazanie/wysłanie do Wnioskodawcy pisma (za poświadczeniem odbioru) informującego o uchybieniach formalnych ze wskazaniem terminu na uzupełnienie lub poprawę wniosku oraz wprowadzenie informacji o wyniku oceny formalnej do LSI.</p>	Do 5 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej wniosku.	

13.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	<p>Po pozytywnym zatwierdzeniu oceny formalnej – wprowadzenie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu do KSI oraz informacji o wyniku oceny formalnej do LSI.</p> <p>Przekazanie/wysłanie do Wnioskodawcy pisma informującego o pozytywnej ocenie formalnej. Przekazanie wniosku do oceny merytorycznej.</p> <p>-----</p> <p>W przypadku projektów systemowych IP, IP2 oraz projektów systemowych o wartości powyżej 5 milionów PLN zasięgnięcie opinii eksperta – opinia sporządzana jest przed dokonaniem oceny merytorycznej. Ocena merytoryczna może zostać dokonana przez eksperta, o którym mowa w art. 31 ustawy i wówczas nie ma obowiązku zasięgania opinii eksperta.</p>	<p>Niezwłocznie po rejestracji wniosku w KSI, jednakże nie później niż w ciągu 5 dni roboczych.</p>	
14.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	<p>Weryfikacja wniosku zgodnie z Kartą oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL (załącznik 19.3.20, załącznik zawiera także karty oceny merytorycznej dla wniosków o dofinansowanie projektu innowacyjnego PO KL składanego w trybie systemowym) oraz na podstawie m.in. dostępnej alokacji, Planu Działania, SZOP PO KL 2007-2013, Systemu realizacji PO KL 2007-2013, wytycznych IP lub IZ, Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL, przesłanego do Wnioskodawcy systemowego pisma, ogłoszenia internetowego.</p> <p>W przypadku wydania opinii przez eksperta oceniający ma obowiązek zapoznania się z jej treścią. Opinia eksperta nie jest wiążąca, ma charakter pomocniczy. W przypadku nie uwzględnienia opinii eksperta (lub części opinii eksperta) osoba, która dokonuje oceny danego wniosku jest zobowiązana do sporządzenia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska zawierającego rozbieżności pomiędzy dokonaną oceną, a opinią eksperta.</p> <p>Weryfikacji wniosku dokonuje jeden oceniający, którego ocena jest zatwierdzana przez jego przełożonego.</p> <p>Osoba dokonująca oceny merytorycznej projektu systemowego musi spełniać warunki dotyczące poziomu jej kwalifikacji zgodnie z polityką szkoleniową określoną przez IZ. Od 01 lipca 2011r. osoby dokonujące oceny merytorycznej projektów systemowych muszą posiadać odpowiedni certyfikat do dokonywania oceny w ramach danego Priorytetu PO KL.</p> <p>Po zakończeniu oceny merytorycznej wniosku – przygotowanie i parafowanie pisma informującego Wnioskodawcę o:</p> <p>- przyjęciu wniosku do realizacji, proponowanej kwocie dofinansowania oraz o konieczności</p>	<p>Do 21 dni roboczych od dnia zarejestrowania wniosku w KSI oraz 21 dni roboczych od otrzymania każdej korekty wniosku.</p>	

		<p>dostarczenia dokumentów wymaganych do sporządzenia <i>Zasad realizacji projektu</i>, w tym 5 kompletów integralnych załączników, celem podjęcia uchwały ZWO/decyzji przyjmującej projekt systemowy do realizacji wraz z określeniem terminu na złożenie załączników (wzór pisma stanowi załącznik nr 19.3.22.),</p> <p>- uchybieniach w treści wniosku o dofinansowanie, skutkujących koniecznością uzupełnienia lub korekty wniosku wraz z informacją o możliwości podjęcia negocjacji, m.in. z podaniem terminu ich przeprowadzenia (wzór pisma stanowi załącznik nr 19.3.23).</p> <p>Przekazanie zaparafowanego pisma, wniosku i Karty oceny merytorycznej do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).</p>		
15.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR	<p>Weryfikacja dokumentów (m.in. na podstawie dostępnej alokacji, Planu Działania, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013, wytycznych IP lub IZ, Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL, przesłanego do Wnioskodawcy systemowego pisma, ogłoszenia internetowego).</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma zatwierdzenie Karty oceny merytorycznej. Przekazanie pisma, wniosku i Karty oceny merytorycznej do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 14 instrukcji.</p>	Niewłocznie	
16.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	<p>Weryfikacja dokumentów (m.in. na podstawie dostępnej alokacji, Planu Działania, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013, wytycznych IP lub IZ, Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL, przesłanego do Wnioskodawcy systemowego pisma, ogłoszenia internetowego).</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 14 instrukcji.</p>	Niewłocznie	Kancelaria
17.	Dyrektor/Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja dokumentów (m.in. na podstawie dostępnej alokacji, Planu Działania, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013, wytycznych IP lub IZ, Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL, przesłanego do Wnioskodawcy systemowego pisma, ogłoszenia internetowego).</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja pisma. Przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Realizacji Projektów.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 14 instrukcji.</p>	Niewłocznie	Kancelaria

18.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	<p>Przekazanie/wysłanie pisma do Wnioskodawcy (za poświadczeniem odbioru).</p> <p>Zmiana statusu wniosku w KSI na zatwierdzony lub odrzucony (weryfikowane przez Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX)).</p> <p>Wprowadzenie wyników oceny merytorycznej do LSI.</p> <p>W przypadku wystąpienia konieczności negocjacji przejść do punktu 19 instrukcji.</p> <p>W innym razie przejść do punktu 26 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
19.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP lub wyznaczony przez Dyrektora/Wicedyrektora WUP przedstawiciel	<p>Przeprowadzenie negocjacji (dotyczących zakresu merytorycznego lub budżetu projektu, w tym m.in. wysokości kwoty dofinansowania):</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku złożenia przez Wnioskodawcę pisma w sprawie negocjacji, - na wniosek IP2. 	<p>Podjęcie negocjacji w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania pisma przez Wnioskodawcę. Zakończenie w ciągu kolejnych 20 dni roboczych.</p> <p>W sytuacji wystąpienia w ramach negocjacji pisemnych rozbieżności pomiędzy stanowiskiem Projektodawcy, a stanowiskiem IP2 możliwe jest – na wniosek jednej ze stron – przeprowadzenie dodatkowego spotkania negocjacyjnego (w formie negocjacji ustnych), nawet po upływie terminu przewidzianego na przeprowadzenie negocjacji, mającego na celu wypracowanie ostatecznej wersji wniosku o dofinansowanie możliwej do zaakceptowania przez obie strony.</p>	
20	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	<p>Negocjacje mogą zostać przeprowadzone w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem poczty elektronicznej) i/lub ustnej (spotkanie obu stron).</p> <p>W przypadku prowadzenia negocjacji w formie pisemnej strony negocjacji odnoszą się do pisemnego stanowiska drugiej strony w terminie</p>		

		<p>5 dni roboczych od daty otrzymania tego stanowiska. Termin otrzymania pisemnego stanowiska potwierdzany jest zwrotnym potwierdzeniem odbioru.</p> <p>Z przeprowadzonych negocjacji ustnych sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń przynajmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden załączany jest do dokumentacji projektu, a drugi przekazywany jest Wnioskodawcy.</p> <p>Sporządzenie protokołu z przeprowadzonych negocjacji ustnych lub protokołu i pisma do Wnioskodawcy zawierającego informację na temat konieczności dostarczenia w ciągu 5 dni roboczych (lub 10 dni roboczych w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym) wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>W przypadku przeprowadzenia spotkania negocjacyjnego, skutkującego brakiem wypracowania kompromisu lub niewystarczającą argumentacją po stronie Wnioskodawcy – sporządzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy zawierającego informację o nie przyjęciu projektu do realizacji.</p> <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI – IX).</p>	<p>W terminie 2 dni roboczych od zakończenia negocjacji.</p>	
21.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR	<p>Weryfikacja protokołu z negocjacji ustnych lub protokołu i pisma z prośbą o skorygowany wniosek/ pisma o nieprzyjęciu projektu do realizacji .</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 20 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
22.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	<p>Weryfikacja protokołu z negocjacji ustnych lub protokołu i pisma z prośbą o skorygowany wniosek/ pisma o nieprzyjęciu projektu do realizacji .</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora lub wyznaczonego przez Dyrektora/Wicedyrektora WUP przedstawiciela.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 20 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
23.	Dyrektor/Wicedyrektor WUP lub wyznaczony przez Dyrektora/Wicedyrektora	<p>Weryfikacja protokołu z negocjacji ustnych lub protokołu i pisma z prośbą o skorygowany wniosek/ pisma o nieprzyjęciu projektu do realizacji .</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja protokołu z negocjacji ustnych lub protokołu i pisma z informacją dla</p>	Niezwłocznie	Kancelaria

	WUP przedstawiciel	Wnioskodawcy. Przekazanie pisma do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 20 instrukcji.		
24.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie/wysłanie pisemnej informacji do Wnioskodawcy: protokół z negocjacji ustnych lub protokół i pismo zawierające informację na temat konieczności dostarczenia w ciągu 5 dni roboczych (lub 10 dni roboczych w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym) wniosku o dofinansowanie projektu/pisma o nieprzyjęciu projektu do realizacji W przypadku nie przyjęcia projektu do realizacji: - przekazanie/wysłanie informacji do wiadomości IP - zmiana statusu wniosku w KSI i LSI na odrzucony (weryfikowane przez Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX))	Niezwłocznie	
25.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Po otrzymaniu skorygowanej wersji wniosku o dofinansowanie projektu przejść do punktu 14 instrukcji.	Niezwłocznie	
26.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Po otrzymaniu od Wnioskodawcy poprawnych dokumentów, w tym 5 kompletów integralnych załączników, sporządzenie projektu <i>Zasad realizacji projektu</i> . Dokonanie weryfikacji projektu <i>Zasad realizacji projektu</i> pod kątem formalno-prawnym przez NP oraz finansowym przez NE/NG. Przygotowanie i parafowanie pisma przekazującego dokumenty (<i>Zasady realizacji projektu</i> wraz z integralnymi załącznikami) do IP celem weryfikacji .Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).	Niezwłocznie	NP NE/NG
27.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR	Weryfikacja zapisów pisma oraz <i>Zasad realizacji projektu</i> wraz z dokumentami wymaganymi do sporządzenia <i>Zasad</i> - na podstawie dokumentacji projektu. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 26 instrukcji.	Niezwłocznie	
28.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	Weryfikacja zapisów pisma oraz <i>Zasad realizacji projektu</i> wraz z dokumentami wymaganymi do sporządzenia <i>Zasad realizacji projektu</i> na podstawie dokumentacji projektu. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 26 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
29.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja zapisów pisma oraz <i>Zasad realizacji projektu</i> wraz z dokumentami wymaganymi do sporządzenia <i>Zasad realizacji projektu</i> na	Niezwłocznie	

		<p>postawie dokumentacji projektu.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Realizacji Projektów.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 26 instrukcji.</p>		Kancelaria
30.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie / wysłanie do IP pisma oraz <i>Zasad realizacji projektu</i> wraz z integralnymi załącznikami celem weryfikacji.	Niezwłocznie	
31.	Stanowisko ds. realizacji projektów ZR	<p>Przygotowanie i parafowanie pisma przekazującego dokumenty (5 kompletów <i>Zasad realizacji projektu</i> wraz z integralnymi załącznikami) do IP celem podjęcia uchwały ZWO/decyzji przyjmującej projekt systemowy do realizacji.</p> <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).</p>	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji przez IP	
32.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR	<p>Weryfikacja pisma oraz <i>Zasad realizacji projektu</i> wraz z integralnymi załącznikami - na podstawie dokumentacji projektu.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 31 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
33.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	<p>Weryfikacja pisma oraz <i>Zasad realizacji projektu</i> wraz z integralnymi załącznikami - na podstawie dokumentacji projektu.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 31 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
34.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma oraz <i>Zasad realizacji projektu</i> wraz z integralnymi załącznikami - na podstawie dokumentacji projektu.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja pisma i <i>Zasad realizacji projektu</i> (w tym zaparafowanie każdej strony wszystkich egzemplarzy <i>Zasad realizacji projektu</i> oraz zaparafowanie integralnych załączników). Przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Realizacji Projektów.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 31 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
35.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie / wysłanie do IP pisma oraz 5 kompletów <i>Zasad realizacji projektu</i> wraz z integralnymi załącznikami celem podjęcia uchwały ZWO/decyzji przyjmującej projekt systemowy do realizacji.	Niezwłocznie	
36.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Po otrzymaniu dwóch egzemplarzy dokumentów (uchwała ZWO/decyzja przyjmująca projekt systemowy do realizacji, <i>Zasady realizacji projektu</i> i integralne załączniki) od IP przygotowanie i parafowanie pisma do Beneficjenta przekazującego jeden komplet	Niezwłocznie po otrzymaniu od IP uchwały ZWO/decyzji przyjmującej projekt systemowy do	

		dokumentów. Wprowadzenie danych do KSI, LSI oraz Mapy Projektów EFS. Przekazanie pisma wraz z kompletem dokumentów do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).	realizacji wraz z kompletem dokumentów.	
37.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX)	Weryfikacja pisma oraz danych wprowadzonych do KSI i LSI. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 36 instrukcji.	Niezwłocznie	
38.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP w celu ich podpisania. Jeśli NIE, przejść do punktu 36 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
39.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 36 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
40.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie/wysłanie do Beneficjenta 1 egzemplarza uchwały ZWO/decyzji przyjmującej projekt systemowy do realizacji wraz z kompletem załączników, <i>Zasadami realizacji projektu</i> oraz pismem (za poświadczeniem odbioru). Przekazanie kopii uchwały ZWO/decyzji przyjmującej projekt systemowy do realizacji wraz z <i>Zasadami realizacji projektu</i> , harmonogramem płatności i załącznikiem do harmonogramu do NE (m.in. w celu jej „zaksięgowania” zgodnie z instrukcją nr 11.5) oraz kopii harmonogramu płatności do ZM.	W terminie 3 dni roboczych od otrzymania od IP uchwały ZWO/decyzji przyjmującej projekt systemowy do realizacji wraz z kompletem dokumentów.	ZM, NE
41.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	
42.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Opracowanie zestawienia zawierającego nazwę Beneficjenta, tytuł projektu, datę podjęcia uchwały ZWO/decyzji przyjmującej projekt do realizacji, numer i nazwę Działania/Poddziałania, wartość projektu, i kwotę przyznanego dofinansowania, celem umieszczenia na stronie internetowej.	W terminie 5 dni od dnia podjęcia uchwały ZWO/decyzji przyjmującej projekt do realizacji.	

43.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu(VI-IX) ZR	Weryfikacja zestawienia. Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów Jeśli NIE, przejść do punktu 42 instrukcji.	Niezwłocznie	
44.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	Weryfikacja zestawienia. Jeśli TAK, parafowanie zestawienia i przekazanie do Dyrektora / Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 42 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
45.	Dyrektor/Wicedyrektor WUP	Weryfikacja zestawienia. Jeśli TAK, akceptacja zestawienia i przekazanie do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 42 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
46.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie zestawienia do Stanowiska ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w celu zamieszczenia na stronie internetowej oraz w siedzibie IOK.	Niezwłocznie	ZI
47.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Ogłoszenie zestawienia na stronie internetowej oraz w siedzibie IP2 w miejscu publicznie dostępnym.	W terminie 5 dni od dnia podjęcia uchwały ZWO/decyzji przyjmującej projekt do realizacji.	

8.6b Instrukcja wyboru projektów systemowych realizowanych na podstawie umowy ramowej (w ramach Poddziałania 6.1.3, 7.1.1, 7.1.2)/umowy o dofinansowanie projektu

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. programowania a ZP	Przygotowanie i parafowanie pisma informującego Wnioskodawcę o naborze wniosków o dofinansowanie projektu systemowego wraz z podaniem kwoty środków na realizację projektu systemowego w danym roku budżetowym - m.in. na podstawie Planu Działania, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013, wytycznych IP lub IZ, Ramowego harmonogramu naboru projektów oraz algorytmu podziału środków. Przygotowanie informacji na stronę internetową określającą w szczególności termin i miejsce składania wniosków o dofinansowanie a także inne niezbędne informacje dla Wnioskodawcy – w przypadku naboru wniosków dla projektów systemowych w ramach Poddziałania 6.1.3, 7.1.1	Zgodnie z Planem Działania, Ramowym harmonogramem naboru.	ZI, NP, ZR, ZM, NK, NA, NE, NL, IP

		oraz 7.1.2. Przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów.		
2.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów ZP	Weryfikacja dokumentów m.in. na podstawie Planu Działania, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013, Ramowego harmonogramu naboru projektów, wytycznych IP lub IZ. Jeśli TAK, parafowanie dokumentów i przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
3.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia dokumentów m.in. na podstawie Planu Działania, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013, Ramowego harmonogramu naboru projektów, wytycznych IP lub IZ. Jeśli TAK, akceptacja dokumentów i przekazanie do Stanowiska ds. programowania. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
4.	Stanowisko ds. programowania a ZP	Przekazanie pisma do Wnioskodawcy mającego realizować projekt systemowy. Przekazanie informacji na stronę internetową do ZI w celu jej umieszczenia na stronie internetowej. ----- Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	ZI
4a.	Stanowisko ds. programowania a ZP	W przypadku otrzymania od Wnioskodawcy mającego realizować projekt systemowy, pisma w sprawie przesunięcia terminu naboru – analiza sprawy oraz sporządzenie i parafowanie pisma. Pismo zostanie przesłane do wiadomości IP oraz ZI. Przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów.	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma.	
4b.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów ZP	Weryfikacja pisma m.in. na podstawie Planu Działania, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013, Ramowego harmonogramu naboru projektów, wytycznych IP lub IZ. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 4a instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
4c.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma m.in. na podstawie Planu Działania, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013, Ramowego harmonogramu naboru projektów, wytycznych IP lub IZ. Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie do	Niezwłocznie	Kancelaria

		Stanowiska ds. programowania. Jeśli NIE, przejść do punktu 4a instrukcji.		
4d.	Stanowisko ds. programowania a ZP	Przekazanie pisma do Wnioskodawcy systemowego oraz do wiadomości do IP i ZI. ----- Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	
5.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przyjęcie od Wnioskodawcy wniosku o dofinansowanie (załącznik nr 19.3.2) (w przypadku projektu współpracy ponadnarodowej wraz z listem intencyjnym) i zarejestrowanie go w książce kancelaryjnej Punktu informacji o EFS (wniosek o dofinansowanie może zostać złożony osobiście, pocztą albo przesyłką kurierską). Wnioskodawca składa wniosek zgodnie z wymogami określonymi przez IP2 w piśmie/na stronie internetowej. W przypadku, gdy wniosek składany jest drogą elektroniczną Projektodawca składa go we wskazanym przez IP2 formacie za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub w inny równoważny sposób pozwalający na potwierdzenie tożsamości osoby składającej/osób składających wniosek (zgodnie z wymogami określonymi przez IP2). Wydanie potwierdzenia przyjęcia wniosku - zgodnie z załącznikiem nr 19.3.3. Przekazanie (protokół przekazania zgodnie z załącznikiem nr 19.3.4) wniosku do Kancelarii WUP celem rejestracji w książce kancelaryjnej WUP.	Zgodnie ze wskazanym terminem.	Kancelaria
6.	Kancelaria WUP	Zarejestrowanie wniosku w książce kancelaryjnej WUP i przekazanie go do Dyrektora/Wicedyrektora WUP w celu dekretacji.	Niezwłocznie po otrzymaniu wniosku wraz z potwierdzeniem jego przyjęcia i protokołem przekazania od Stanowiska ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.	
7.	Dyrektor/Wice dyrektor WUP	Dekretacja wniosku na ZR w celu dokonania weryfikacji formalnej.	Niezwłocznie	Kancelaria
8.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Otrzymanie wniosku o dofinansowanie wraz z potwierdzeniem przyjęcia wniosku. Zarejestrowanie wniosku projektowego w wykazie projektów systemowych złożonych w odpowiedzi na nabór. Wprowadzenie wniosku do LSI.	Niezwłocznie Do 14 dni roboczych	ZI

		<p>Weryfikacja wniosku zgodnie z Kartą oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL (załącznik nr 19.3.19; wzór Karty stosowany także w przypadku prowadzenia oceny wniosków o dofinansowanie projektu innowacyjnego składanego w trybie systemowym) na podstawie m.in. Planu Działania, SZOP PO KL 2007-2013, Systemu realizacji PO KL 2007-2013, wytycznych IP lub IZ, Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL, przesłanego do Wnioskodawcy systemowego pisma, ogłoszenia internetowego.</p> <p>Weryfikacji dokonuje jeden oceniający, którego ocena jest zatwierdzana przez jego przełożonego.</p> <p>W przypadku pozytywnej oceny wniosku – przygotowanie i parafowanie pisma informującego o pozytywnym wyniku oceny formalnej wniosku. Przekazanie pisma, wniosku i Karty oceny formalnej do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI – IX).</p> <p>W przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów oceny - przygotowanie i parafowanie pisma informującego o uchybieniach formalnych ze wskazaniem terminu na uzupełnienie lub poprawę wniosku.</p> <p>Przekazanie pisma, wniosku i Karty oceny formalnej do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).</p>	od złożenia każdej wersji wniosku.	
9.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR	<p>Weryfikacja dokumentów (m.in. na podstawie Planu Działania, SzOP PO KL 2007-2013, Systemu realizacji PO KL 2007-2013, wytycznych IP lub IZ, Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL, przesłanego do Wnioskodawcy systemowego pisma, ogłoszenia internetowego).</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma, zatwierdzenie Karty oceny formalnej. Przekazanie pisma, wniosku i Karty oceny formalnej do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów .</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 8 instrukcji.</p>	Niewłócznie	
10.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	<p>Weryfikacja dokumentów (m.in. na podstawie Planu Działania, SzOP PO KL 2007-2013, Systemu realizacji PO KL 2007-2013, wytycznych IP lub IZ, Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL, przesłanego do Wnioskodawcy systemowego pisma, ogłoszenia internetowego).</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie pisma, wniosku i Karty oceny formalnej do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 8 instrukcji.</p>	Niewłócznie	Kancelaria
11.	Dyrektor /	Weryfikacja dokumentów (m.in. na podstawie	Niewłócznie	

	Wicedyrektor WUP	<p>Planu Działania, SzOP PO KL 2007-2013, Systemu realizacji PO KL 2007-2013, wytycznych IP lub IZ, Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL, przesłanego do Wnioskodawcy systemowego pisma, ogłoszenia internetowego).</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie pisma, wniosku i Karty oceny formalnej do Stanowiska ds. Realizacji Projektów.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 8 instrukcji.</p>		Kancelaria
12.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	<p>W przypadku pozytywnej oceny wniosku przejść do punktu 13 instrukcji.</p> <p>W przypadku negatywnej oceny wniosku: przekazanie/wysłanie do Wnioskodawcy pisma (za poświadczaniem odbioru) informującego o uchybieniach formalnych ze wskazaniem terminu na uzupełnienie lub poprawę wniosku oraz wprowadzenie informacji o wyniku oceny formalnej do LSI.</p>	Do 5 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej wniosku.	
13.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	<p>Po pozytywnym zatwierdzeniu oceny formalnej – wprowadzenie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu do KSI oraz informacji o wyniku oceny formalnej do LSI.</p> <p>Przekazanie/wysłanie do Wnioskodawcy pisma informującego o pozytywnej ocenie formalnej. Przekazanie wniosku do oceny merytorycznej.</p>	Niezwłocznie po rejestracji wniosku w KSI, jednakże nie później niż w ciągu 5 dni roboczych.	
14.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	<p>Weryfikacja wniosku zgodnie z Kartą oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL (załącznik 19.3. 20, załącznik zawiera także karty oceny merytorycznej dla wniosków o dofinansowanie projektu innowacyjnego PO KL składanego w trybie systemowym) oraz na podstawie m.in. dostępnej alokacji, Planu Działania, SZOP PO KL 2007-2013, Systemu realizacji PO KL 2007-2013, wytycznych IP lub IZ, Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL, przesłanego do Wnioskodawcy systemowego pisma, ogłoszenia internetowego.</p> <p>Weryfikacji wniosku dokonuje jeden oceniający, którego ocena jest zatwierdzana przez jego przełożonego.</p> <p>Osoba dokonująca oceny merytorycznej projektu systemowego musi spełniać warunki dotyczące poziomu jej kwalifikacji zgodnie z polityką szkoleniową określoną przez IZ. Od 01 lipca 2011r. osoby dokonujące oceny merytorycznej projektów systemowych muszą posiadać odpowiedni certyfikat do dokonywania oceny w ramach danego Priorytetu PO KL.</p> <p>Po zakończeniu oceny merytorycznej wniosku – przygotowanie i parafowanie pisma</p>	Do 21 dni roboczych od dnia zarejestrowania wniosku w KSI oraz 21 dni roboczych od otrzymania każdej korekty wniosku.	

		<p>informującego Wnioskodawcę o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przyjęciu wniosku do realizacji, proponowanej kwocie dofinansowania oraz o konieczności dostarczenia dokumentów wymaganych do sporządzenia umowy ramowej/aneksu do umowy ramowej/umowy o dofinansowanie projektu, w tym 2 kompletów integralnych załączników, wraz z określeniem terminu na złożenie załączników (wzór pisma stanowi załącznik nr 19.3.21). - uchybieniach w treści wniosku o dofinansowanie, skutkujących koniecznością uzupełnienia lub korekty wniosku, wraz z informacją o możliwości podjęcia negocjacji, m.in. z podaniem terminu ich przeprowadzenia (wzór pisma stanowi załącznik nr 19.3.23). <p>Przekazanie zaparafowanego pisma, wniosku i z Karty oceny merytorycznej do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).</p>		
15.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR	<p>Weryfikacja dokumentów (m.in. na podstawie dostępnej alokacji, Planu Działania, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji PO KL 2007-2013, wytycznych IP lub IZ, Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL, przesłanego do Wnioskodawcy systemowego pisma, ogłoszenia internetowego).</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma, zatwierdzenie Karty oceny merytorycznej, i przekazanie pisma, wniosku i Karty oceny merytorycznej do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 14 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
16.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	<p>Weryfikacja dokumentów (m.in. na podstawie dostępnej alokacji, Planu Działania, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji PO KL 2007-2013, wytycznych IP lub IZ, Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL, przesłanego do Wnioskodawcy systemowego pisma, ogłoszenia internetowego).</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma, zatwierdzenie Karty oceny merytorycznej, i przekazanie pisma, wniosku i Karty oceny merytorycznej do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 14 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
17.	Dyrektor/Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja dokumentów (m.in. na podstawie dostępnej alokacji, Planu Działania, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji PO KL 2007-2013, wytycznych IP lub IZ, Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL, przesłanego do Wnioskodawcy systemowego pisma, ogłoszenia internetowego).</p>	Niezwłocznie	

		<p>Jeśli TAK, akceptacja pisma . Przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Realizacji Projektów.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 14 instrukcji.</p>		Kancelaria
18.	<p>Stanowisko ds. Realizacji Projektów</p> <p>ZR</p>	<p>Przekazanie/wysłanie pisma do Wnioskodawcy (za poświadczeniem odbioru).</p> <p>Zmiana statusu wniosku w KSI na zatwierdzony lub odrzucony (weryfikowane przez Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX)).</p> <p>Wprowadzenie wyników oceny merytorycznej do LSI.</p> <p>W przypadku wystąpienia konieczności negocjacji przejść do punktu 19 instrukcji.</p> <p>W innym razie przejść do punktu 26 instrukcji.</p>	Niewłocznie	
19.	<p>Dyrektor/ Wicedyrektor WUP lub wyznaczony przez Dyrektora/Wicedyrektora WUP przedstawiciel</p>	<p>Przeprowadzenie negocjacji (dotyczących zakresu merytorycznego lub budżetu projektu, w tym m.in. wysokości kwoty dofinansowania):</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku złożenia przez Wnioskodawcę pisma w sprawie negocjacji, - na wniosek IP2. 	<p>Podjęcie negocjacji w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania pisma przez Wnioskodawcę.</p> <p>Zakończenie w ciągu kolejnych 20 dni roboczych</p> <p>W sytuacji wystąpienia w ramach negocjacji pisemnych rozbieżności pomiędzy stanowiskiem Projektodawcy, a stanowiskiem IP2 możliwe jest – na wniosek jednej ze stron – przeprowadzenie dodatkowego spotkania negocjacyjnego (w formie negocjacji ustnych), nawet po upływie terminu przewidzianego na przeprowadzenie negocjacji, mającego na celu wypracowanie ostatecznej wersji wniosku o dofinansowanie możliwej do zaakceptowania przez obie strony.</p>	
20.	<p>Stanowisko ds. Realizacji Projektów</p>	<p>Negocjacje mogą zostać przeprowadzone w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem</p>		

	ZR	<p>poczty elektronicznej) i/lub ustnej (spotkanie obu stron).</p> <p>W przypadku prowadzenia negocjacji w formie pisemnej strony negocjacji odnoszą się do pisemnego stanowiska drugiej strony w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania tego stanowiska. Termin otrzymania pisemnego stanowiska potwierdzany jest zwrotnym potwierdzeniem odbioru.</p> <p>Z przeprowadzonych negocjacji ustnych sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń przynajmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden załączany jest do dokumentacji projektu, a drugi przekazywany jest Wnioskodawcy.</p> <p>Sporządzenie protokołu z przeprowadzonych negocjacji ustnych lub protokołu i pisma do Wnioskodawcy zawierającego informację na temat konieczności dostarczenia w ciągu 5 dni roboczych (lub 10 dni roboczych w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym) wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>W przypadku przeprowadzenia spotkania negocjacyjnego, skutkującego brakiem wypracowania kompromisu lub niewystarczającą argumentacją po stronie Wnioskodawcy – sporządzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy zawierającego informację o nieprzyjęciu projektu do realizacji.</p> <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).</p>	W terminie 2 dni roboczych od zakończenia negocjacji.	
21.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR	<p>Weryfikacja protokołu z negocjacji ustnych lub protokołu i pisma z prośbą o skorygowany wniosek/pisma o nieprzyjęciu projektu do realizacji.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 20 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
22.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	<p>Weryfikacja protokołu z negocjacji ustnych lub protokołu i pisma z prośbą o skorygowany wniosek/ pisma o nieprzyjęciu projektu do realizacji.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora lub wyznaczonego przez Dyrektora/Wicedyrektora WUP przedstawiciela.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 20 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
23.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP lub wyznaczony	<p>Weryfikacja protokołu z negocjacji ustnych lub protokołu i pisma z prośbą o skorygowany wniosek/ pisma o nieprzyjęciu projektu do</p>	Niezwłocznie	

	przez Dyrektora/Wicedyrektora WUP przedstawiciel	realizacji. Jeśli TAK, akceptacja protokołu z negocjacji ustnych lub protokołu i pisma z informacją dla Wnioskodawcy. Przekazanie pisma do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 20 instrukcji.		Kancelaria
24.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie/wysłanie pisemnej informacji do Wnioskodawcy: protokół z negocjacji ustnych lub protokół i pismo zawierające informację na temat konieczności dostarczenia w ciągu 5 dni roboczych (lub 10 dni roboczych w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym) wniosku o dofinansowanie projektu/pisma o nieprzyjęciu projektu do realizacji. W przypadku nie przyjęcia projektu do realizacji: - przekazanie/wysłanie informacji do wiadomości IP, - zmiana statusu wniosku w KSI i LSI na odrzucony.	Niezwłocznie	
25.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Po otrzymaniu skorygowanej wersji wniosku o dofinansowanie projektu przejść do punktu 14 instrukcji.	Niezwłocznie	
26.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Po otrzymaniu od Wnioskodawcy poprawnych dokumentów, w tym 2 kompletów integralnych załączników sporządzenie projektu umowy ramowej /aneksu do umowy ramowej/umowy o dofinansowanie projektu. Dokonanie weryfikacji projektu umowy ramowej /aneksu do umowy ramowej/umowy o dofinansowanie projektu pod kątem formalno-prawnym przez NP oraz finansowym przez NE/NG. Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego przekazującego umowy ramowe /aneksy do umowy ramowej/umowy o dofinansowanie projektu. Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).	Niezwłocznie	NP NE/NG
27.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR	Weryfikacja zapisów pisma oraz umowy ramowej/aneksu do umowy ramowej/umowy o dofinansowanie realizacji projektu wraz z dokumentami wymaganymi do sporządzenia umowy ramowej/aneksu do umowy ramowej/umowy o dofinansowanie projektu na podstawie dokumentacji projektu. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 26 instrukcji.	Niezwłocznie	
28.	Kierownik/Z-ca Kierownika	Weryfikacja zapisów pisma oraz umowy ramowej/aneksu do umowy ramowej/umowy o	Niezwłocznie	

	Wydziału Realizacji Projektów ZR	dofinansowanie realizacji projektu wraz z dokumentami wymaganymi do sporządzenia umowy ramowej/aneksu do umowy ramowej/umowy o dofinansowanie projektu na podstawie dokumentacji projektu. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 26 instrukcji.		Kancelaria
29.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja zapisów pisma oraz umowy ramowej/aneksu do umowy ramowej/ umowy o dofinansowanie realizacji projektu wraz z dokumentami wymaganymi do sporządzenia umowy ramowej/aneksu do umowy ramowej/umowy o dofinansowanie projektu na podstawie dokumentacji projektu. Jeśli TAK, akceptacja pisma i parafowanie każdej strony dwóch egzemplarzy umowy ramowej/aneksu do umowy ramowej/umowy o dofinansowanie projektu (w tym zaparafowanie każdej strony wszystkich egzemplarzy umowy ramowej/aneksu do umowy ramowej/umowy o dofinansowanie projektu oraz zaparafowanie integralnych załączników). Przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 26 instrukcji.	Niewłocznie	Kancelaria
30.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie / wysłanie do Wnioskodawcy pisma (za poświadczaniem odbioru) oraz 2 egzemplarzy zaparafowanych umów ramowych/aneksów do umowy ramowej/umów o dofinansowanie projektu w celu opatrzenia parafami na każdej stronie i podpisania przez upoważnioną/e osobę/y.	W terminie do 10 dni roboczych od daty otrzymania prawidłowo sporządzonych załączników.	
31.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Po otrzymaniu zaparafowanych i podpisanych przez Wnioskodawcę dwóch egzemplarzy umowy ramowej/aneksu do umowy ramowej/umowy o dofinansowanie realizacji projektu przygotowanie i parafowanie pisma do Beneficjenta przekazującego mu jeden egzemplarz wraz z kompletem załączników. Przekazanie pisma wraz z umowami ramowymi/aneksami do umowy ramowej/umowami o dofinansowanie realizacji projektu do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX)	Niewłocznie	
32	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 31 instrukcji.	Niewłocznie	

33	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP w celu ich podpisania. Jeśli NIE, przejść do punktu 31 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
34.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK akceptacja pisma oraz umowy ramowej/aneksu do umowy ramowej/umowy o dofinansowanie realizacji projektu. Przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 31 instrukcji.	W terminie 3 dni roboczych od otrzymania zaparafowanych i podpisanych 2 egz. umowy.	Kancelaria
35.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Wprowadzenie danych do KSI, LSI, oraz Mapy Projektów EFS.	Niezwłocznie po podpisaniu umowy	
36.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie/wysłanie do Beneficjenta 1 egzemplarza podpisanej umowy ramowej/aneksu do umowy ramowej/umowy o dofinansowanie projektu wraz z kompletem załączników oraz pismem (za poświadczeniem odbioru). Przekazanie kopii umowy ramowej/aneksu do umowy ramowej/umowy o dofinansowanie projektu wraz z harmonogramem płatności i załącznikiem do harmonogramu do NE (m.in. w celu jej „zaksięgowania” zgodnie z instrukcją nr 11.5) oraz kopii harmonogramu płatności do ZM.	Niezwłocznie	ZM, NE
37.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	
38.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Opracowanie zestawienia zawierającego nazwę Beneficjenta, tytuł projektu, datę zawarcia umowy ramowej/aneksu do umowy ramowej/umowy o dofinansowanie projektu, numer i nazwę Działania/Poddziałania, wartość projektu i kwotę przyznanego dofinansowania, celem umieszczenia na stronie internetowej.	W terminie 5 dni od dnia podpisania umowy ramowej/aneksu do umowy ramowej/umowy o dofinansowanie projektu.	
39.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu(VI-IX) ZR	Weryfikacja zestawienia. Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 38 instrukcji.	Niezwłocznie	
40.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	Weryfikacja zestawienia. Jeśli TAK, parafowanie zestawienia i przekazanie do Dyrektora / Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 38 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria

41.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja zestawienia. Jeśli TAK, akceptacja zestawienia i przekazanie do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 38 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
42.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie zestawienia do Stanowiska ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w celu zamieszczenia na stronie internetowej IP2. Po podpisaniu ostatniej umowy ramowej/ aneksu do umowy ramowej/ umowy o dofinansowanie projektu przekazanie do ZI ostatecznej listy podpisanych umów ramowych/ aneksów do umowy ramowej/ umów o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	ZI
43.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Ogłoszenie zestawienia podpisanych umów ramowych/ aneksów do umowy ramowej/ umów o dofinansowanie projektu/ ostatecznego zestawienia podpisanych umów ramowych/ aneksów do umowy ramowej/ umów o dofinansowanie projektu na stronie internetowej oraz w siedzibie IP2 w miejscu publicznie dostępnym.	W terminie 5 dni od dnia podpisania umowy ramowej/ aneksu do umowy ramowej/ umowy o dofinansowanie projektu.	

8.7a Instrukcja przygotowania i zatwierdzania projektów realizowanych w trybie systemowym przez komórki własne Wojewódzkiego Urzędu Pracy, niewykonujące zadań IP2

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. programowania ZP	Przygotowanie i parafowanie pisma wzywającego Wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie zgodnie z Planem Działania, SzOP POKL 2007-2013, wytycznymi IZ. Przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów.	Zgodnie z terminem określonym w Planie Działania i Ramowym harmonogramem naboru wniosków.	
2.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów ZP	Weryfikacja pisma m. in. na podstawie Planu Działania, SzOP POKL 2007-2013, wytycznymi IZ. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
3.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma m. in. na podstawie Planu Działania, SzOP POKL 2007-2013, wytycznymi IZ. Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie do pracownika merytorycznego. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	

4.	Stanowisko ds. programowania ZP	Przekazanie pisma do Wnioskodawcy	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Pracownik merytoryczny wydziału niewykonujące go zadań IP2 WUP	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu zgodnie z Planem Działania. Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego. Przekazanie dokumentów do Kierownika wydziału merytorycznego.	Zgodnie z terminem wskazanym przez IP2	IP ZP, ZR, ZM, NE, NK, NP
6.	Kierownik wydziału merytorycznego niewykonujące go zadań IP2 WUP	Weryfikacja dokumentów (m. in. na podstawie Planu Działania). Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie wraz z wnioskiem (ewentualnie listem intencyjnym – jeśli dotyczy) do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 5 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
7.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja dokumentów (m. in. na podstawie Planu Działania). Jeśli TAK, akceptacja wniosku o dofinansowanie projektu (ewentualnie załączników listem intencyjnym – jeśli dotyczy) oraz pisma przewodniego i przekazanie do pracownika merytorycznego. Jeśli NIE, przejść do punktu 5 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
8.	Pracownik merytoryczny wydziału niewykonujące go zadań IP2 WUP	Przekazanie pisma przewodniego (i ewentualnego załącznika) do odpowiedniej komórki IP2 w celu dokonania oceny formalnej i merytorycznej (zgodnie z instrukcją 8.6a). W przypadku zgłoszenia uwag do przesłanych dokumentów – przejść do punktu 5 instrukcji.	W terminie wskazanym przez IP2	ZI, ZR
9.	Stanowisko ds. realizacji projektów ZR	Po otrzymaniu od Wnioskodawcy poprawnych dokumentów, w tym 5 kompletów integralnych załączników, sporządzenie projektu <i>Zasad realizacji projektu</i> . Weryfikacja projektu <i>Zasad realizacji projektu</i> pod kątem formalno-prawnym przez NP oraz finansowym przez NE/NG. Przygotowanie i parafowanie pisma przekazującego dokumenty (<i>Zasady</i> wraz z integralnymi załącznikami) do IP celem weryfikacji. Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).	Niezwłocznie	NP NE/NG
10.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR	Weryfikacja pisma oraz <i>Zasad realizacji projektu</i> wraz z dokumentami wymaganymi do sporządzenia <i>Zasad realizacji projektu</i> - na podstawie dokumentacji projektu. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika	Niezwłocznie	

		Wydziału Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.		
11.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	Weryfikacja pisma oraz <i>Zasad realizacji projektu</i> wraz z dokumentami wymaganymi do sporządzenia <i>Zasad realizacji projektu</i> na podstawie dokumentacji projektu. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
12.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma oraz <i>Zasad realizacji projektu</i> wraz z dokumentami wymaganymi do sporządzenia <i>Zasad realizacji projektu</i> na podstawie dokumentacji projektu. Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
13.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie / wysłanie do IP pisma oraz <i>Zasad realizacji projektu</i> wraz z integralnymi załącznikami celem weryfikacji.	Niezwłocznie	
14.	Stanowisko ds. realizacji projektów ZR	Przygotowanie i parafowanie pisma przekazującego dokumenty (5 kompletów <i>Zasad realizacji projektu</i> wraz z integralnymi załącznikami) do IP celem podjęcia uchwały ZWO/decyzji przyjmującej projekt systemowy do realizacji. Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji przez IP	
15.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI- IX) ZR	Weryfikacja pisma oraz <i>Zasad realizacji projektu</i> wraz z integralnymi załącznikami - na podstawie dokumentacji projektu. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 14 instrukcji.	Niezwłocznie	
16.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	Weryfikacja pisma oraz <i>Zasad realizacji projektu</i> wraz z integralnymi załącznikami na podstawie dokumentacji projektu. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 14 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
17.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma oraz <i>Zasad realizacji projektu</i> wraz z integralnymi załącznikami na podstawie dokumentacji projektu. Jeśli TAK, akceptacja pisma i <i>Zasad realizacji projektu</i> (w tym zaparafowanie każdej strony wszystkich egzemplarzy <i>Zasad realizacji</i>	Niezwłocznie	Kancelaria

		projektu oraz zaparafowanie integralnych załączników), Przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 14 instrukcji.		
18.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie / wysłanie do IP pisma oraz 5 kompletów <i>Zasad realizacji projektu</i> wraz z integralnymi załącznikami celem podjęcia uchwały ZWO/decyzji przyjmującej projekt systemowy do realizacji.	Niezwłocznie	
19.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Po otrzymaniu dwóch egzemplarzy dokumentów (uchwała, ZWO/decyzja przyjmująca projekt systemowy do realizacji, <i>Zasady realizacji projektu</i> i integralne załączniki) od IP przygotowanie i parafowanie pisma do wydziału merytorycznego WUP przekazującego jeden komplet dokumentów. Wprowadzenie danych do KSI, LSI oraz Mapy Projektów EFS. Przekazanie pisma wraz z dwoma kompletami dokumentów do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).	Niezwłocznie po otrzymaniu od IP uchwały ZWO/decyzji przyjmującej projekt systemowy do realizacji wraz z kompletem dokumentów.	
20.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX)	Weryfikacja pisma oraz danych wprowadzonych do KSI. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 19 instrukcji.	Niezwłocznie	
21.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP w celu ich podpisania. Jeśli NIE, przejść do punktu 19 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
22.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 19 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
23.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie do wydziału merytorycznego WUP 1 egzemplarza uchwały ZWO/decyzji przyjmującej projekt systemowy do realizacji wraz z kompletem załączników, <i>Zasadami realizacji projektu</i> oraz pismem. Przekazanie kopii uchwały ZWO/decyzji przyjmującej projekt systemowy do realizacji wraz z <i>Zasadami realizacji projektu</i> , harmonogramem płatności i załącznikiem do harmonogramu do NE (w celu jej „zaksiegowania” zgodnie z instrukcją nr 11.5) oraz kopii harmonogramu płatności do ZM.	W terminie 3 dni od otrzymania od IP uchwały ZWO/decyzji przyjmującej projekt systemowy do realizacji wraz z kompletem dokumentów.	NE, ZM

24.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Zarchiwizowanie dokumentacji	Niezwłocznie	
25.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Opracowanie zestawienia zawierającego nazwę Beneficjenta, tytuł projektu, datę podjęcia uchwały ZWO/decyzji przyjmującej projekt systemowy do realizacji, numer i nazwę Działania/Poddziałania, wartość projektu i kwotę przyznanego dofinansowania, celem umieszczenia na stronie internetowej.	W terminie 5 dni od dnia podjęcia uchwały ZWO/decyzji przyjmującej projekt systemowy do realizacji.	
26.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu(VI-IX) ZR	Weryfikacja zestawienia. Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów Jeśli NIE, przejść do punktu 25 instrukcji.	Niezwłocznie	
27.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	Weryfikacja zestawienia. Jeśli TAK, parafowanie zestawienia i przekazanie do Dyrektora / Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 25 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
28.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja zestawienia. Jeśli TAK, akceptacja zestawienia i przekazanie do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 25 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
29.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie zestawienia do Stanowiska ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w celu zamieszczenia na stronie internetowej oraz w siedzibie IOK.	Niezwłocznie	ZI
30.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Ogłoszenie zestawienia na stronie internetowej oraz w siedzibie IP2 w miejscu publicznie dostępnym.	W terminie 5 dni od dnia podjęcia uchwały ZWO/decyzji przyjmującej projekt systemowy do realizacji.	

8.7b Instrukcja przygotowania projektów realizowanych w trybie systemowym przez komórki własne Wojewódzkiego Urzędu Pracy, wykonujące zadania IP2.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik merytoryczny Wydziału WUP wykonującego	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu zgodnie z Planem Działania na dany rok. Przygotowanie i parafowanie pisma	Zgodnie z terminem wskazanym przez IP.	ZP, ZR, ZM, NE, NK, NP

	zadania IP2	przewodniego. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału merytorycznego WUP.		
2.	Kierownik Wydziału WUP wykonującego zadania IP2	Weryfikacja dokumentów (m. in. na podstawie Planu Działania, SzOP POKL 2007-2013, wytycznych IZ). Jeśli TAK, parafowanie pisma przewodniego i przekazanie wraz z wnioskiem do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
3.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja dokumentów (m. in. na podstawie Planu Działania, SzOP POKL 2007-2013, wytycznych IZ). Jeśli TAK, akceptacja wniosku o dofinansowanie projektu oraz pisma przewodniego i przekazanie do Pracownika merytorycznego Wydziału WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
4.	Pracownik merytoryczny Wydziału wykonującego zadania IP2 WUP	Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu oraz pisma przewodniego do IP (w przypadku projektów dotyczących współpracy ponadnarodowej – dodatkowo dołączany jest list intencyjny). W przypadku zgłoszenia przez IP uwag do przesłanej dokumentacji – przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	IP
5.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Przeprowadzenie ewentualnych negocjacji dotyczących projektu systemowego realizowanego przez IP2.	W terminie określonym przez IP.	IP
6.	Pracownik merytoryczny Wydziału wykonującego zadania IP2 WUP	Przygotowanie – zgodnie z informacją przedstawioną przez IP – załączników niezbędnych do uchwały. Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału merytorycznego WUP.	Niezwłocznie	ZP, ZR, ZM, NE, NK, NP
7.	Kierownik Wydziału wykonującego zadania IP2 WUP	Weryfikacja dokumentów (m. in. na podstawie pisma przekazanego przez IP). Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 6 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
8.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja dokumentów (m. in. na podstawie pisma przekazanego przez IP). Jeśli TAK, akceptacja pisma przewodniego do IP i przekazanie do Pracownika merytorycznego Wydziału WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 6 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria

9.	Pracownik merytoryczny Wydziału wykonującego zadania IP2 WUP	Przekazanie pisma przewodniego i załączników do IP, celem podjęcia uchwały ZWO przyjmującej projekt systemowy do realizacji. W przypadku zgłoszenia przez IP uwag do przesłanych dokumentów – przejść do punktu 6 instrukcji.	W terminie wskazanym przez IP.	IP
10.	Pracownik merytoryczny Wydziału wykonującego zadania IP2 WUP	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie po podjęciu Uchwały ZWO o przyjęciu wniosku o dofinansowanie.	

8.8 Instrukcja dotycząca procedury odwoławczej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kancelaria WUP	Zarejestrowanie pisma w/s protestu w książce kancelaryjnej WUP i przekazanie go do Dyrektora/Wicedyrektora WUP w celu dekretacji.	Niezwłocznie po otrzymaniu protestu	
2.	Dyrektor/Wicedyrektor WUP	Dekretacja wniosku na NP.III w celu rozpatrzenia protestu.	Niezwłocznie	Kancelaria
3.	Stanowisko ds. rozpatrywania protestów NP.III	Dokonanie weryfikacji protestu pod względem formalnym (ocena czy powinien podlegać rozpatrzeniu – zgodnie <i>Listą sprawdzającą do protestów</i> - wzór 19.4.5). Jeśli TAK – akceptacja i przejść do punktu 5 instrukcji. Jeśli NIE – przejść do punktu 4 instrukcji.	Niezwłocznie	ZP
4.	Stanowisko ds. rozpatrywania protestów NP.III	Przygotowanie i parafowanie pisma informującego Wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia (załącznik nr 19.3.24) Przygotowanie do IP informacji o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia (w formie ustalonej przez IP). Przekazanie pisma i/lub informacji do Kierownika Wydziału Organizacyjno - Prawnego.	Niezwłocznie Niezwłocznie	
5.	Kierownik	Weryfikacja pisma i/lub informacji na	Niezwłocznie	

	Wydziału Organizacyjno - Prawnego NP.III	podstawie dokumentacji sprawy. Jeśli TAK – parafowanie pisma i/lub informacji i przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE - przejść do punktu 4 instrukcji.		Kancelaria
6.	Dyrektor WUP / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma i/lub informacji na podstawie dokumentacji sprawy. Jeśli TAK, akceptacja pisma i/lub informacji i przekazanie do Stanowiska ds. rozpatrywania protestów. Jeśli NIE, przejść do punktu 4 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
7.	Stanowisko ds. rozpatrywania protestów NP.III	Przekazanie pisma do Wnioskodawcy. Przesłanie informacji do IP.	Nie później niż do 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protestu Niezwłocznie / w terminie określonym przez IP.	
8.	Stanowisko ds. rozpatrywania protestów NP.III	Rozpatrzenie protestu: - jeśli TAK – przygotowanie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy informującego o pozytywnym rozpatrzeniu protestu (załącznik nr 19.3.25) wraz z uzasadnieniem i pouczeniem, że od wyników danego etapu oceny projektu, ponownie przeprowadzonej w efekcie uwzględnienia protestu nie przysługuje dodatkowo żaden środek odwoławczy przewidziany w Systemie Realizacji PO KL.: 1) Jeśli uznanie protestu dotyczy oceny formalnej - przeprowadzenie ponownej oceny formalnej wniosku zgodnie z Instrukcją nr 8.3. IP2 jest związana wynikami rozpatrzenia protestu. Ponowna ocena jest przeprowadzana w ciągu 14 dni od daty rozstrzygnięcia protestu przez inną osobę niż ta, która pierwotnie oceniała wniosek. 2) Jeśli uznanie protestu dotyczy oceny merytorycznej - przekazanie wniosku do ponownej oceny merytorycznej, zgodnie z Instrukcją nr 8.3. Członkowie KOP dokonujący ponownej oceny merytorycznej są zobowiązani do zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny projektu, z treścią protestu złożonego przez wnioskodawcę oraz wzięcia pod uwagę treści rozstrzygnięcia protestu wraz z jego uzasadnieniem, a w szczególności do wnikliwego przeanalizowania nieprawidłowości w przeprowadzonej ocenie, które zostały wskazane przez instytucję rozpatrującą protest (IOK). Ocena jest przeprowadzana w ciągu 30 dni od daty rozstrzygnięcia protestu. Ocena merytoryczną przeprowadza członek	30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protestu Ponowna ocena formalna – 14 dni od daty rozstrzygnięcia protestu. Ponowna ocena merytoryczna – 30 dni od daty rozstrzygnięcia protestu, zgodnie z Zasadami dokonywania wyboru projektów.	IP ZP, ZI

		<p>KOP wylosowany przez Przewodniczącego KOP. Ocena merytoryczna dokonywana jest zgodnie z Zasadami dokonywania wyboru projektów.</p> <p>3) W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestów dotyczących następujących zarzutów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - błędów w sumowaniu lub wyliczaniu średniej arytmetycznej punktów przyznanych w ramach oceny merytorycznej wniosku; - błędów w wyliczeniu różnicy punktów przyznanej przez dwóch oceniających skutkującej dokonaniem oceny przez trzeciego oceniającego; - błędów w zakresie oceny spełniania kryteriów horyzontalnych; - błędów w zakresie oceny spełniania szczegółowych kryteriów dostępu; - błędów w zakresie przyznania punktów za spełnianie kryteriów strategicznych <p>projekt nie podlega ponownej ocenie.</p> <p>Ocena w zakresie stwierdzonych błędów jest zmieniona poprzez dokonanie korekt na kartach oceny formalnej / merytorycznej w terminie nie późniejszym niż w wyznaczonym na dokonanie powtórnej oceny formalnej/merytorycznej.</p> <p>- jeśli NIE – przygotowanie i parafowanie pisma informującego Wnioskodawcę o odrzuceniu protestu wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o przysługującym Wnioskodawcy na podstawie art. 30 ust. 4 ustawy prawie do złożenia odwołania (załącznik nr 19.3.26)</p> <p>Na wezwanie IP - przygotowanie i parafowanie pisma do IP oraz kopii kompletnej dokumentacji w sprawie.</p> <p>IOK przygotowuje pismo do IP o uwzględnieniu (pozytywnym rozpatrzeniu) / nieuwzględnieniu (negatywnym rozpatrzeniu) protestu.</p> <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Organizacyjno - Prawnego. Przejść do punktu nr 11 instrukcji.</p>		
9.	Sekretarz KOP	<p>Po zakończeniu posiedzenia KOP stworzenie informacji dla danego konkursu dotyczącej wszystkich wniosków, które przeszły ponowną ocenę na skutek procedury odwoławczej niezależnie od uzyskanego wyniku i opublikowanie jej na stronie www.pokl.opolskie.pl. Informacja ma zawierać dane wniosku wraz ze wskazaniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - czy wniosek został przywrócony do oceny na skutek protestu, 	Niezwłocznie, co najmniej 1 raz w miesiącu.	ZI

		<ul style="list-style-type: none"> - odwołania lub skargi do sądu administracyjnego, - liczby uzyskanych punktów, - przyznania bądź nie dofinansowania. 		
10.	Stanowisko ds. rozpatrywania protestów NP.III	<p>Opracowanie informacji dla ZI nt. rozpatrywanych protestów</p> <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Organizacyjno - Prawnego.</p>	Niezwłocznie	
11.	Kierownik Wydziału Organizacyjno - Prawnego NP.III	<p>Weryfikacja pisma do Wnioskodawcy / informacji do ZI – na podstawie dokumentacji sprawy.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz informacji do ZI i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 10 instrukcji.</p>	<p>Niezwłocznie</p> <p>Kancelaria</p>	
12.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma do Wnioskodawcy / informacji do ZI – na podstawie dokumentacji sprawy.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz informacji do ZI i przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. rozpatrywania protestów.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 10 instrukcji.</p>	<p>Niezwłocznie</p> <p>Kancelaria</p>	
13.	Stanowisko ds. rozpatrywania protestów NP.III	<p>Przekazanie pisma do Wnioskodawcy.</p> <p>Przekazanie pisma oraz kopii dokumentacji do IP.</p> <p>Przekazanie miesięcznej informacji nt. rozpatrywanych protestów do ZI.</p> <p>Przekazanie do IP rejestru protestów.</p>	<p>W ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protestu</p> <p>W terminie określonym przez IP.</p> <p>Niezwłocznie po zakończeniu miesiąca</p> <p>Do 5 dnia danego miesiąca.</p>	<p>Kancelaria</p> <p>ZP</p> <p>ZI</p>
14.	WUP	<p>W przypadku otrzymania od IP informacji nt. pozytywnego rozpatrzenia odwołania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jeśli uznanie wniosku dotyczącego oceny formalnej, przeprowadzenie korekty oceny formalnej wniosku zgodnie z instrukcją nr 8.3 (ocenę przeprowadza osoba inna niż ta, która pierwotnie oceniała wniosek), - jeśli uznanie wniosku dotyczącego oceny merytorycznej przekazanie wniosku do ponownej oceny merytorycznej zgodnie z instrukcją 8.3 (ocenę merytoryczną przeprowadza członek KOP wylosowany przez Przewodniczącego KOP). 	Niezwłocznie	IP
15.	Kancelaria WUP	Zarejestrowanie pisma w/s wycofania protestu w książce kancelaryjnej WUP i przekazanie go do Dyrektora/Wicedyrektora WUP w celu dekretacji.	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma w/s wycofania protestu	

16.	Dyrektor/Wicedyrektor WUP	Dekretacja wniosku na NP.III w celu rozpatrzenia pisma w/s wycofania protestu.	Niezwłocznie	Kancelaria
17.	Stanowisko ds. rozpatrywania protestów NP.III	Dokonanie weryfikacji terminu wpływu pisma w sprawie wycofania protestu (ocena czy pismo wpłynęło przed czy po rozpatrzeniu protestu). - jeśli pismo wpłynęło przed terminem wydania rozstrzygnięcia w/s protestu – procedura rozpatrywania protestu zostaje wstrzymana. - jeśli pismo wpłynęło po wydaniu rozstrzygnięcia w/s protestu – Wnioskodawca otrzymuje pisemną informację w tym zakresie ze wskazaniem, że w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty nadania pisma powinien on przekazać pisemną decyzję o podtrzymaniu wniosku o wycofanie protestu lub nadaniu dalszego biegu procedurze odwoławczej; W przypadku braku odpowiedzi ze strony Wnioskodawcy w ww. terminie kontynuowane są czynności wynikające z dokonanego rozstrzygnięcia środka odwoławczego.	Niezwłocznie	Kancelaria
18.	Stanowisko ds. rozpatrywania protestów NP.III	Zarchiwizowanie dokumentacji (przekazanie kompletu dokumentów do ZP).	Niezwłocznie po zakończeniu sprawy.	ZP

8.9 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu na prośbę Beneficjenta

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	
1.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Po złożeniu pisma w sprawie aneksowania umowy o dofinansowanie - rozpatrzenie czy zgłoszone zmiany skutkują sporządzeniem aneksu oraz weryfikacja pod kątem terminu kwalifikowalności wydatków (Zasada n+2, n+3). Jeśli NIE, przygotowanie i parafowanie pisma do Beneficjenta informującego o braku przesłanek do aneksowania umowy o dofinansowanie projektu. Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX). Jeśli TAK, przejść do punktu 2 instrukcji.	Do 15 dni roboczych od wpływu pisma od Beneficjenta do IP2.	
2.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Jeśli Beneficjent dostarczył wszystkie dokumenty wymagane do sporządzenia aneksu do umowy o dofinansowanie projektu przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego oraz sporządzenie 2 egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu -	Niezwłocznie	

		<p>zgodnie z wnioskiem Beneficjenta o wprowadzenie zmian do umowy.</p> <p>Weryfikacja dokumentów pod kątem formalno-prawnym przez NP oraz jeśli dotyczy także finansowym przez NE/NG.</p> <p>W przypadku nie otrzymania od Beneficjenta wszystkich dokumentów wymaganych do sporządzenia aneksu do umowy o dofinansowanie projektu – przygotowanie i parafowanie pisma z informacją o konieczności dostarczenia dokumentów wymaganych do sporządzenia aneksu do umowy o dofinansowanie projektu wraz z określeniem terminu ich złożenia.</p> <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).</p>		NP NE/NG	
3.	<p>Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX)</p> <p>ZR</p>	<p>Weryfikacja pisma oraz aneksu do umowy o dofinansowanie projektu / pisma z informacją o konieczności dostarczenia dokumentów wymaganych do sporządzenia aneksu do umowy o dofinansowanie projektu/ pisma informującego o braku przesłanek do aneksowania umowy o dofinansowanie projektu - na podstawie dokumentacji projektu.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 lub 2 instrukcji.</p>	Niezwłocznie		
4.	<p>Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów</p> <p>ZR</p>	<p>Weryfikacja pisma oraz aneksu do umowy o dofinansowanie projektu / pisma z informacją o konieczności dostarczenia dokumentów wymaganych do sporządzenia aneksu do umowy o dofinansowanie projektu/ pisma informującego o braku przesłanek do aneksowania umowy o dofinansowanie projektu - na podstawie dokumentacji projektu.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora / Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 lub 2 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria	
5.	<p>Dyrektor / Wicedyrektor WUP</p>	<p>Weryfikacja pisma oraz aneksu do umowy o dofinansowanie projektu / pisma z informacją o konieczności dostarczenia dokumentów wymaganych do sporządzenia aneksu do umowy o dofinansowanie projektu/ pisma informującego o braku przesłanek do aneksowania umowy o dofinansowanie projektu - na podstawie dokumentacji projektu.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja pisma, zaparafowanie każdej strony dwóch egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu oraz zaparafowanie integralnych załączników / pisma z informacją o konieczności dostarczenia dokumentów wymaganych do sporządzenia</p>	Niezwłocznie	Kancelaria	

		<p>aneksu do umowy o dofinansowanie projektu / pisma informującego o braku przesłanek do aneksowania umowy o dofinansowanie projektu. Przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Realizacji Projektów.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 lub 2 instrukcji.</p>		
6.	<p>Stanowisko ds. Realizacji Projektów</p> <p>ZR</p>	<p>Przekazanie/wysłanie do Beneficjenta pisma i 2 egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu w celu opatrzenia parafami na każdej stronie i podpisania przez upoważnioną/e osobę/y pisma z informacją o konieczności dostarczenia dokumentów wymaganych do sporządzenia aneksu do umowy o dofinansowanie projektu (w powyższych przypadkach za poświadczaniem odbioru)/ pisma informującego o braku przesłanek do aneksowania umowy o dofinansowanie projektu,</p>	Niezwłocznie	
7.	<p>Stanowisko ds. Realizacji Projektów</p> <p>ZR</p>	<p>Po otrzymaniu zaparafowanych i podpisanych przez Beneficjenta 2 egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu - przygotowanie i parafowanie pisma przekazującego jeden egzemplarz aneksu do umowy o dofinansowanie projektu wraz z kompletem załączników.</p> <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).</p> <p>W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - otrzymania dokumentów niezbędnych do sporządzenia aneksu do umowy o dofinansowanie projektu lub - otrzymania niekompletnych (np. brak parafek na każdej stronie aneksu) i/lub niewłaściwie podpisanych aneksów <p>przejść do punktu 2 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
8.	<p>Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX)</p> <p>ZR</p>	<p>Weryfikacja dokumentów.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
9.	<p>Kierownika/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów</p> <p>ZR</p>	<p>Weryfikacja dokumentów.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora / Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
10.	<p>Dyrektor/Wicedyrektor</p> <p>WUP</p>	<p>Weryfikacja dokumentów.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja pisma oraz aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.</p>	<p>W terminie 3 dni roboczych od otrzymania zaparafowanych i podpisanych 2 egz. aneksu do umowy o</p>	Kancelaria

			dofinansowanie projektu.	
11.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Wprowadzenie danych z podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu do KSI i LSI.	Niezwłocznie po podpisaniu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu	
12.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie/wysłanie do Beneficjenta pisma (za poświadczeniem odbioru) wraz z 1 egzemplarzem aneksu do umowy o dofinansowanie projektu oraz ewentualnymi załącznikami. Przekazanie kopii aneksu do umowy o dofinansowanie projektu oraz w przypadku aktualizacji harmonogramu płatności jego kopii do NE (m.in. w celu „zaksięgowania” – zgodnie z instrukcją nr 11.5) oraz kopii harmonogramu płatności do ZM	Niezwłocznie	NE, ZM
13.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	

8.10 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu z inicjatywy IP2

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przygotowanie i parafowanie pisma z proponowanymi zmianami oraz 2 egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. Weryfikacja dokumentów pod kątem formalno-prawnym przez NP. oraz jeśli dotyczy także finansowym przez NE/NG. Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).	W razie konieczności.	NP NE/NG
2.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu VI-IX ZR	Weryfikacja pisma oraz aneksu do umowy o dofinansowanie projektu - na podstawie dokumentacji projektu. Jeśli TAK, parafowanie pisma, przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	Weryfikacja pisma oraz aneksu do umowy o dofinansowanie projektu - na podstawie dokumentacji projektu. Jeśli TAK, parafowanie pisma, przekazanie dokumentów do Dyrektora / Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria

4.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma oraz aneksu do umowy o dofinansowanie projektu - na podstawie dokumentacji projektu. Jeśli TAK, akceptacja pisma i zparafowanie każdej strony dwóch egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. Przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie/wysłanie do Beneficjenta pisma i 2 egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu w celu opatrzenia parafami na każdej stronie i podpisania przez upoważnioną/e osobę/y (za poświadczeniem odbioru).	Niezwłocznie	
6.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Po otrzymaniu zparafowanych i podpisanych przez Beneficjenta 2 egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu - przygotowanie i parafowanie pisma przekazującego jeden egzemplarz aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX). W przypadku otrzymania niekompletnych (np. brak parafek na każdej stronie aneksu) i/lub niewłaściwie podpisanych aneksów przejść do punktu 1 instrukcji. W sytuacji, gdy Beneficjent odmawia podpisania dokumentów aneks nie zostaje zawarty.	Niezwłocznie	
7.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR	Weryfikacja dokumentów. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 6 instrukcji.	Niezwłocznie	
8.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	Weryfikacja dokumentów. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora / Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 6 instrukcji.		Kancelaria
9.	Dyrektor/Wicedyrektor WUP	Weryfikacja dokumentów. Jeśli TAK, akceptacja pisma oraz aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. Przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 6 instrukcji.	W terminie 3 dni roboczych od otrzymania zparafowanych i podpisanych 2 egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu	Kancelaria
10.	Stanowisko ds.	Wprowadzenie danych z podpisanego aneksu do	Niezwłocznie po	

	Realizacji Projektów ZR	umowy o dofinansowanie projektu do KSI i LSI.	podpisaniu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu		
11.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie/wysłanie do Beneficjenta pisma (za poświadczeniem odbioru) wraz z 1 egzemplarzem aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. Przekazanie kopii aneksu do umowy o dofinansowanie projektu do NE (m.in. w celu jej „zaksięgowania” – zgodnie z instrukcją nr 11.5).	Niezwłocznie		
12.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie		

8.11a Instrukcja wprowadzania zmian do uchwały/decyzji wynikająca z wprowadzania zmian w projektach jednostek organizacyjnych samorządu województwa, IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Po złożeniu pisma z propozycjami zmian - rozpatrzenie czy zgłoszone zmiany skutkują koniecznością wprowadzenia zmian do uchwały ZWO/decyzji przyjmującej projekt systemowy do realizacji oraz weryfikacją pod kątem terminu kwalifikowalności wydatków (Zasada n+2, n+3). Jeśli NIE, przygotowanie i parafowanie pisma do Beneficjenta informującego o braku przesłanek do zmiany uchwały ZWO/decyzji przyjmującej projekt systemowy do realizacji. Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX). Jeśli TAK, przejść do punktu 2 instrukcji.	W terminie do 15 dni roboczych od daty wpływu pisma.	
2.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Jeśli Beneficjent dostarczył wszystkie dokumenty wymagane do zmiany uchwały ZWO/decyzji przyjmującej projekt systemowy do realizacji przygotowanie projektu <i>Zasad realizacji projektu</i> . Weryfikacja dokumentów pod kątem formalno-prawnym przez NP oraz jeśli dotyczy także finansowym przez NE/NG. Przygotowanie i parafowanie pisma przekazującego dokumenty (<i>Zasady</i> wraz z integralnymi załącznikami) do IP celem weryfikacji. W przypadku nie otrzymania od Beneficjenta	Niezwłocznie	NP NE/NG

		<p>wszystkich dokumentów wymaganych do zmiany uchwały ZWO/decyzji przyjmującej projekt systemowy do realizacji – przygotowanie pisma z informacją o konieczności dostarczenia dokumentów wymaganych do zmiany uchwały ZWO/decyzji przyjmującej projekt systemowy do realizacji wraz z określeniem terminu ich złożenia.</p> <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).</p>		
3.	<p>Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX)</p> <p>ZR</p>	<p>Weryfikacja pisma oraz <i>Zasad realizacji projektu</i> wraz z dokumentami wymaganymi do sporządzenia <i>Zasad</i> – na podstawie dokumentacji projektu.</p> <p>Weryfikacja pisma informującego o konieczności dostarczenia dokumentów wymaganych do zmiany uchwały ZWO/decyzji przyjmującej projekt systemowy do realizacji/ pisma informującego o braku przesłanek do zmiany uchwały ZWO/decyzji przyjmującej projekt systemowy do realizacji - na podstawie dokumentacji projektu.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 lub 2 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
4.	<p>Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów</p> <p>ZR</p>	<p>Weryfikacja pisma oraz <i>Zasad realizacji projektu</i> wraz z dokumentami wymaganymi do sporządzenia <i>Zasad</i> – na podstawie dokumentacji projektu.</p> <p>Weryfikacja pisma informującego o konieczności dostarczenia dokumentów wymaganych do zmiany uchwały ZWO/decyzji przyjmującej projekt systemowy do realizacji/ pisma informującego o braku przesłanek do zmiany uchwały ZWO/decyzji przyjmującej projekt systemowy do realizacji - na podstawie dokumentacji projektu.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora / Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 lub 2 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	<p>Dyrektor / Wicedyrektor WUP</p>	<p>Weryfikacja pisma oraz <i>Zasad realizacji projektu</i> wraz z dokumentami wymaganymi do sporządzenia <i>Zasad</i> – na podstawie dokumentacji projektu.</p> <p>Weryfikacja pisma informującego o konieczności dostarczenia dokumentów wymaganych do zmiany uchwały ZWO/decyzji przyjmującej projekt systemowy do realizacji/ pisma informującego o braku przesłanek do zmiany uchwały ZWO/decyzji przyjmującej projekt systemowy do realizacji - na podstawie</p>	Niezwłocznie	

		dokumentacji projektu). Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 lub 2 instrukcji.		Kancelaria
6.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie/wysłanie do IP pisma oraz <i>Zasad realizacji projektu</i> wraz z integralnymi załącznikami celem weryfikacji. Przekazanie/wysłanie do Beneficjenta pisma informującego o konieczności dostarczenia dokumentów wymaganych do zmiany uchwały ZWO/decyzji przyjmującej projekt systemowy do realizacji (za poświadczeniem odbioru)/ pisma informującego o braku przesłanek do zmiany uchwały ZWO/decyzji przyjmującej projekt systemowy do realizacji.	Niezwłocznie	
7.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przygotowanie i parafowanie pisma przekazującego dokumenty (5 kompletów <i>Zasad realizacji projektu</i> wraz z integralnymi załącznikami) do IP celem podjęcia uchwały ZWO/decyzji przyjmującej projekt systemowy do realizacji. Po otrzymaniu od Beneficjenta dokumentów wymaganych do zmiany uchwały ZWO/decyzji przyjmującej projekt do realizacji przejść do punktu 2 instrukcji. Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji przez IP	
8.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR	Weryfikacja pisma oraz <i>Zasad realizacji projektu</i> wraz z integralnymi załącznikami - na podstawie dokumentacji projektu. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	
9.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	Weryfikacja pisma oraz <i>Zasad realizacji projektu</i> wraz z integralnymi załącznikami - na podstawie dokumentacji projektu. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
10.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma oraz <i>Zasad realizacji projektu</i> wraz z integralnymi załącznikami - na podstawie dokumentacji projektu. Jeśli TAK, akceptacja pisma i <i>Zasad realizacji projektu</i> (w tym zaparafowanie każdej strony wszystkich egzemplarzy <i>Zasad</i> oraz zaparafowanie integralnych załączników). Przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Realizacji Projektów.	Niezwłocznie	Kancelaria

		Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.		
11.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie / wysłanie do IP pisma oraz 5 kompletów <i>Zasad realizacji projektu</i> wraz z integralnymi załącznikami celem podjęcia uchwały ZWO/decyzji przyjmującej projekt systemowy do realizacji.	Niezwłocznie	
12.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Po otrzymaniu dwóch egzemplarzy dokumentów (uchwała ZWO/decyzja przyjmująca projekt systemowy do realizacji, <i>Zasady realizacji projektu</i> i integralne załączniki) od IP przygotowanie i parafowanie pisma do Beneficjenta przekazującego jeden komplet dokumentów. Wprowadzenie danych do KSI oraz LSI. Przekazanie pisma wraz z dokumentacją do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).	Niezwłocznie po otrzymaniu od IP uchwały ZWO/decyzji przyjmującej projekt systemowy do realizacji wraz z kompletem dokumentów	
13.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX)	Weryfikacja pisma oraz danych wprowadzonych do KSI. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 12 instrukcji.	Niezwłocznie	
14.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP w celu ich podpisania. Jeśli NIE, przejść do punktu 12 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
15.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK, akceptacja pisma. Przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 12 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
16.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie/wysłanie do Beneficjenta 1 egzemplarza uchwały ZWO/decyzji przyjmującej projekt systemowy do realizacji wraz z kompletem załączników, <i>Zasadami realizacji projektu</i> oraz pismem (za poświadczeniem odbioru). Przekazanie kopii uchwały ZWO/decyzji przyjmującej projekt systemowy do realizacji wraz z <i>Zasadami realizacji projektu</i> oraz w przypadku aktualizacji harmonogramu płatności jego kopii do NE (m.in. w celu „zaksięgowania” zgodnie z instrukcją nr 11.5) oraz kopii harmonogramu płatności do ZM.	W terminie 3 dni roboczych od otrzymania od IP uchwały ZWO/decyzji przyjmującej projekt systemowy do realizacji wraz z kompletem dokumentów.	ZM, NE
17.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

8.11b Instrukcja aneksowania umowy ramowej (w ramach Poddziałania 6.1.3, 7.1.1, 7.1.2)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	<p>Po złożeniu pisma z propozycjami zmian - rozpatrzenie czy zgłoszone zmiany skutkują koniecznością sporządzenia aneksu do umowy ramowej oraz weryfikacją pod kątem terminu kwalifikowalności wydatków (Zasada n+2, n+3).</p> <p>Jeśli NIE, przygotowanie i parafowanie pisma do Beneficjenta informującego o braku przesłanek do aneksowania umowy ramowej. Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).</p> <p>Jeśli TAK, przejść do punktu 2 instrukcji</p>	W terminie do 15 dni roboczych od daty wpływu pisma.	
2.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	<p>Jeśli Beneficjent dostarczył wszystkie dokumenty wymagane do sporządzenia aneksu do umowy ramowej przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego oraz 2 egzemplarzy aneksu do umowy ramowej – zgodnie z dokumentacją projektu.</p> <p>Weryfikacja dokumentów pod kątem formalno-prawnym przez NP oraz jeśli dotyczy także finansowym przez NE/NG.</p> <p>W przypadku nie otrzymania od Beneficjenta wszystkich dokumentów wymaganych do sporządzenia aneksu do umowy ramowej – przygotowanie pisma z informacją o konieczności dostarczenia dokumentów wymaganych do sporządzenia aneksu do umowy ramowej wraz z określeniem terminu ich złożenia.</p> <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).</p>	Niezwłocznie	NP NE/NG
3.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR	<p>Weryfikacja pisma oraz aneksu do umowy ramowej/ pisma z informacją o konieczności dostarczenia dokumentów wymaganych do sporządzenia aneksu do umowy ramowej/ pisma informującego o braku przesłanek do aneksowania umowy ramowej - na podstawie dokumentacji projektu.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 lub 2 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
4.	Kierownik/Z-ca	Weryfikacja pisma oraz aneksu do umowy	Niezwłocznie	

	Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	ramowej/ pisma z informacją o konieczności dostarczenia dokumentów wymaganych do sporządzenia aneksu do umowy ramowej/ pisma informującego o braku przesłanek do aneksowania umowy ramowej - na podstawie dokumentacji projektu. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora / Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 lub 2 instrukcji.		Kancelaria
5.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma oraz aneksu do umowy ramowej/ pisma z informacją o konieczności dostarczenia dokumentów wymaganych do sporządzenia aneksu do umowy ramowej/ pisma informującego o braku przesłanek do aneksowania umowy ramowej - na podstawie dokumentacji projektu. Jeśli TAK, akceptacja pisma i zaparafowanie każdej strony dwóch egzemplarzy aneksu do umowy ramowej oraz zaparafowanie integralnych załączników/ pisma z informacją o konieczności dostarczenia dokumentów wymaganych do sporządzenia aneksu do umowy ramowej/ pisma informującego o braku przesłanek do aneksowania umowy ramowej. Przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 lub 2 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
6.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie/wysłanie do Beneficjenta pisma i 2 egzemplarzy aneksu do umowy ramowej w celu opatrzenia parafami na każdej stronie i podpisania przez upoważnioną/e osobę/y/ pisma z informacją o konieczności dostarczenia dokumentów wymaganych do sporządzenia aneksu do umowy ramowej (w powyższych przypadkach za poświadczeniem odbioru) / pisma informującego o braku przesłanek do aneksowania umowy ramowej .	Niezwłocznie	
7.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Po otrzymaniu zaparafowanych i podpisanych przez Beneficjenta 2 egzemplarzy aneksu do umowy ramowej – przygotowanie i parafowanie pisma przekazującego jeden egzemplarz aneksu do umowy ramowej wraz z kompletem załączników. Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX). W przypadku: - otrzymania dokumentów niezbędnych do sporządzenia aneksu do umowy ramowej lub - otrzymania niekompletnych (np. brak parafek na każdej stronie aneksu) i/lub niewłaściwie podpisanych aneksów przejdź do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	

8.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR	Weryfikacja dokumentów. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	
9.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	Weryfikacja dokumentów. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
10.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja dokumentów. Jeśli TAK, akceptacja pisma oraz aneksu do umowy ramowej. Przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
11.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Wprowadzenie danych z podpisanego aneksu do umowy ramowej do KSI i LSI.	Niezwłocznie po podpisaniu aneksu do umowy ramowej	
12.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie / wysłanie do Beneficjenta pisma (za poświadczeniem odbioru) wraz z 1 egzemplarzem aneksu do umowy ramowej oraz ewentualnymi załącznikami. Przekazanie kopii aneksu do umowy ramowej oraz w przypadku aktualizacji harmonogramu płatności jego kopii do NE (m.in. w celu „zaksięgowania” zgodnie z instrukcją nr 11.5) oraz kopii harmonogramu płatności do ZM.	W terminie 3 dni roboczych od otrzymania zaparafowanych i podpisanych 2 egzemplarzy aneksu do umowy ramowej	NE, ZM
13.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

8.12 Instrukcja zerwania umowy o dofinansowanie projektu

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przygotowanie i parafowanie: - informacji o powodach zerwania umowy o dofinansowanie, - pisma – oświadczenia woli IP2 do Beneficjenta dotyczącego rozwiązania umowy, - pisma do IP informującego o zerwaniu umowy z Beneficjentem, w tym o ewentualnych kwotach rozliczonych we wnioskach o płatność.	Niezwłocznie po wystąpieniu warunków określonych w umowie.	NP.I, ZM, NE

		Weryfikacja dokumentów pod kątem formalno-prawnym przez NP oraz finansowym przez ZM. Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX)		
2.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR	Weryfikacja informacji i pism - na podstawie dokumentacji projektu. Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie informacji i pism do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	Weryfikacja informacji i pism - na podstawie dokumentacji projektu. Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie informacji i pism do Dyrektora / Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
4.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja informacji i pism - na podstawie dokumentacji projektu. Jeśli TAK, akceptacja dokumentacji i przekazanie do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Wysłanie pism dotyczących zerwania umowy do: Beneficjenta i IP (w każdym przypadku za poświadczeniem odbioru).	Niezwłocznie	
6.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Wprowadzenie danych do KSI i LSI. Przekazanie informacji dotyczącej zerwania umowy do NE, ZM, NK.	Niezwłocznie	NE, ZM, NK
7.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	

9. Procesy dotyczące sprawozdawczości i monitorowania.

9.1 Instrukcja sporządzania i przesyłania okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań IP2 do IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania Działań ZM.I ZM.II ZM.III	Sporządzenie pisma z prośbą o przygotowanie sprawozdań z Działań w części dotyczącej zakresu pracy następujących wydziałów: Programowania i Wyboru Projektów, Realizacji Projektów, Ekonomiczno – Finansowego, Kontroli, Organizacyjno-	Ostatni dzień okresu sprawozdawczego.	ZP, ZR, NK, NP, PO, ZW

		Prawnego i przekazanie do Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń.		
2.	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia pisma. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie do poszczególnych wydziałów. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	ZP, ZR, NK, NP, PO, ZW
3.	Stanowisko ds. obsługi KOP Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków Stanowisko ds. programowania	Sporządzenie sprawozdania (na podstawie zapisów Planów Działań i Szczegółowego Opisu Priorytetów, zestawień tabelarycznych, raportów z KSI przesłanych od IZ, sprawozdań z poprzednich okresów sprawozdawczych) w części dotyczącej pracy Wydziału w formie papierowej i elektronicznej zgodnie ze wzorem formularza sprawozdania (załącznik nr 19.3.24). Parafowanie wersji papierowej i przekazanie wersji papierowej i elektronicznej do Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów.	Niezwłocznie	
4.	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów	Dokonanie weryfikacji (na podstawie zapisów Planów Działań i Szczegółowego Opisu Priorytetów, zestawień tabelarycznych, raportów z KSI przesłanych od IZ, sprawozdań z poprzednich okresów sprawozdawczych) poprawności sporządzenia sprawozdania w części dotyczącej pracy Wydziału w formie papierowej i elektronicznej. Jeśli TAK, parafowanie wersji papierowej sprawozdania i przekazanie wersji papierowej i elektronicznej do Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń. Jeśli NIE, przejść do punktu 3 instrukcji.	W terminie do 7 dni roboczych po zakończeniu okresu sprawozdawczego.	ZM
5.	Stanowisko ds. realizacji projektów ZR.I ZR.II ZR.III	Sporządzenie sprawozdania (na podstawie zapisów Planów Działań i Szczegółowego Opisu Priorytetów, zestawień tabelarycznych, raportów z KSI przesłanych od IZ, sprawozdań z poprzednich okresów sprawozdawczych) w części dotyczącej pracy Wydziału w formie papierowej i elektronicznej zgodnie ze wzorem formularza sprawozdania (załącznik nr 19.3.24). Parafowanie wersji papierowej i przekazanie wersji papierowej i elektronicznej do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII / VII / IX PO KL.	Niezwłocznie	
6.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII / VII / IX PO KL Wydziału Realizacji Projektów	Dokonanie weryfikacji (na podstawie zapisów Planów Działań i Szczegółowego Opisu Priorytetów, zestawień tabelarycznych, raportów z KSI przesłanych od IZ, sprawozdań z poprzednich okresów sprawozdawczych) poprawności sporządzenia sprawozdania w części dotyczącej pracy	Niezwłocznie	

		<p>Wydziału w formie papierowej i elektronicznej.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie wersji papierowej sprawozdania i przekazanie wersji papierowej i elektronicznej do Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 5 instrukcji.</p>		
7.	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów	<p>Dokonanie weryfikacji (na podstawie zapisów Planów Działań i Szczegółowego Opisu Priorytetów, zestawień tabelarycznych, raportów z KSI przesłanych od IZ, sprawozdań z poprzednich okresów sprawozdawczych) poprawności sporządzenia sprawozdania w części dotyczącej pracy Wydziału w formie papierowej i elektronicznej.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie wersji papierowej sprawozdania i przekazanie wersji papierowej i elektronicznej do Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 5 instrukcji.</p>	W terminie do 7 dni roboczych po zakończeniu okresu sprawozdawczego.	ZM
8.	Stanowisko ds. realizacji projektów własnych	<p>Sporządzenie sprawozdania (na podstawie zapisów Planów Działań i Szczegółowego Opisu Priorytetów, zestawień tabelarycznych, raportów z KSI przesłanych od IZ, sprawozdań z poprzednich okresów sprawozdawczych) w części dotyczącej pracy Wydziału w formie papierowej i elektronicznej zgodnie ze wzorem formularza sprawozdania (załącznik nr 19.3.24). Parafowanie wersji papierowej i przekazanie wersji papierowej i elektronicznej do Kierownika Wydziału realizującego projekty własne jednostki..</p>	Niezwłocznie	
9.	Kierownicy Wydziału/ Wydziałów realizujący projekty własne jednostki	<p>Dokonanie weryfikacji (na podstawie zapisów Planów Działań i Szczegółowego Opisu Priorytetów, zestawień tabelarycznych, raportów z KSI przesłanych od IZ, sprawozdań z poprzednich okresów sprawozdawczych) poprawności sporządzenia sprawozdania w części dotyczącej pracy Wydziału w formie papierowej i elektronicznej.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie wersji papierowej sprawozdania i przekazanie wersji papierowej i elektronicznej do Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 8 instrukcji..</p>	W terminie do 7 dni roboczych po zakończeniu okresu sprawozdawczego.	ZM
10.	Główny Księgowy	<p>Dokonanie weryfikacji (na podstawie wyciągów bankowych, zestawień tabelarycznych, raportów z KSI przesłanych od IZ oraz sprawozdań z poprzednich okresów sprawozdawczych) poprawności sporządzenia sprawozdania w części dotyczącej pracy Wydziału w formie papierowej i elektronicznej.</p>	W terminie do 7 dni roboczych po zakończeniu okresu sprawozdawczego.	ZM

		Jeśli TAK, parafowanie wersji papierowej sprawozdania i przekazanie wersji papierowej i elektronicznej do Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń. Jeśli NIE, przejść do punktu 8 instrukcji.		
11.	Stanowisko ds. kontroli projektów	Sporządzenie sprawozdania (na podstawie zapisów Planów Działań i Szczegółowego Opisu Priorytetów, zestawień tabelarycznych, raportów z KSI przesłanych od IZ, sprawozdań z poprzednich okresów sprawozdawczych) w części dotyczącej pracy Wydziału w formie papierowej i elektronicznej zgodnie ze wzorem formularza sprawozdania (załącznik nr 19.3.24). Parafowanie wersji papierowej i przekazanie wersji papierowej i elektronicznej do Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału Kontroli.	Niezwłocznie	
12.	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Kontroli	Dokonanie weryfikacji (na podstawie zapisów Planów Działań i Szczegółowego Opisu Priorytetów, zestawień tabelarycznych, raportów z KSI przesłanych od IZ, sprawozdań z poprzednich okresów sprawozdawczych) poprawności sporządzenia sprawozdania w części dotyczącej pracy Wydziału w formie papierowej i elektronicznej. Jeśli TAK, parafowanie wersji papierowej sprawozdania i przekazanie wersji papierowej i elektronicznej do Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń. Jeśli NIE, przejść do punktu 11 instrukcji.	W terminie do 7 dni roboczych po zakończeniu okresu sprawozdawczego.	ZM
13.	Stanowisko ds. rozpatrywania protestów	Sporządzenie sprawozdania (na podstawie zestawień tabelarycznych, raportów z KSI przesłanych od IZ, sprawozdań z poprzednich okresów sprawozdawczych) w części dotyczącej pracy Wydziału w formie papierowej i elektronicznej zgodnie ze wzorem formularza sprawozdania (załącznik nr 19.3.24). Parafowanie wersji papierowej i przekazanie wersji papierowej i elektronicznej do Kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego.	Niezwłocznie	
14.	Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego	Dokonanie weryfikacji (na podstawie zestawień tabelarycznych, raportów z KSI przesłanych od IZ, sprawozdań z poprzednich okresów sprawozdawczych) poprawności sporządzenia sprawozdania (załącznik nr 19.3.24) w części dotyczącej pracy Wydziału w formie papierowej i elektronicznej. Jeśli TAK, parafowanie wersji papierowej sprawozdania i przekazanie wersji papierowej i elektronicznej do Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń.	W terminie do 7 dni roboczych po zakończeniu okresu sprawozdawczego.	ZM

		Jeśli NIE, przejść do punktu 13 instrukcji.		
15.	Stanowisko ds. monitorowania Działań ZM.I ZM.II ZM.III	Wygenerowanie zbiorczych danych monitoringowych na podstawie zatwierdzonych wniosków o płatność w danym okresie sprawozdawczym i narastająco otrzymanych od Beneficjentów niezbędnych do sporządzenia sprawozdania.	Niezwłocznie po zakończeniu okresu sprawozdawczego.	
16.	Stanowisko ds. monitorowania Działań ZM.I ZM.II ZM.III	Sporządzenie (na podstawie informacji zbiorczych z wniosków o płatność, zapisów Planów Działań i Szczegółowego Opisu Priorytetów, zestawień tabelarycznych, raportów z KSI przesłanych od IZ, sprawozdań z poprzednich okresów sprawozdawczych oraz otrzymanych sprawozdań w części dotyczącej pracy poszczególnych Wydziałów w formie papierowej i elektronicznej) sprawozdania zgodnie ze wzorem formularza sprawozdania (załącznik nr 19.3.24) i parafowanie oraz sporządzenie i parafowanie pisma przewodniego i przekazanie do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII / VII / IX PO KL.	Niezwłocznie	ZP, ZR, NK, NP, PO, ZW
17.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII / VII / IX PO KL ZM.I ZM.II ZM.III	Dokonanie weryfikacji (na podstawie informacji zbiorczych z wniosków o płatność, zapisów Planów Działań i Szczegółowego Opisu Priorytetów, zestawień tabelarycznych, raportów z KSI przesłanych od IZ, sprawozdań z poprzednich okresów sprawozdawczych oraz otrzymanych sprawozdań w części dotyczącej pracy poszczególnych Wydziałów w formie papierowej i elektronicznej) poprawności sporządzenia sprawozdania i pisma przewodniego. Jeśli TAK, parafowanie sprawozdania i pisma oraz przekazanie do Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń. Jeśli NIE, przejść do punktu 16 instrukcji.	Niezwłocznie	
18.	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM	Dokonanie weryfikacji (na podstawie informacji zbiorczych z wniosków o płatność, zapisów Planów Działań i Szczegółowego Opisu Priorytetów, zestawień tabelarycznych, raportów z KSI przesłanych od IZ, sprawozdań z poprzednich okresów sprawozdawczych oraz otrzymanych sprawozdań w części dotyczącej pracy poszczególnych Wydziałów w formie papierowej i elektronicznej) poprawności sporządzenia sprawozdania i pisma przewodniego. Jeśli TAK, parafowanie sprawozdania i pisma oraz przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 16 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria

19.	Dyrektor/Wicedy rektor WUP	Dokonanie weryfikacji (na podstawie informacji zbiorczych z wniosków o płatność, zapisów Planów Działań i Szczegółowego Opisu Priorytetów, zestawień tabelarycznych, raportów z KSI przesłanych od IZ, sprawozdań z poprzednich okresów sprawozdawczych oraz otrzymanych sprawozdań w części dotyczącej pracy poszczególnych Wydziałów w formie papierowej i elektronicznej) poprawności sporządzenia sprawozdania i pisma przewodniego. Jeśli TAK, podpisanie sprawozdania oraz pisma i przekazanie do Stanowiska ds. monitorowania Działań. Jeśli NIE, przejść do punktu 16 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
20.	Stanowisko ds. monitorowania Działań ZM.I ZM.II ZM.III	Przekazanie sprawozdania wraz z pismem przewodnim do IP. W przypadku zgłoszenia przez IP uwag do przesłanej dokumentacji – przejść do punktu 3 instrukcji.	– sprawozdanie za I półrocze (okresowe) nie później niż po upływie 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego, – sprawozdanie roczne nie później niż po upływie 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego, – sprawozdanie końcowe w terminie do 90 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji Działania. W terminie wyznaczonym przez IP.	IP IP
21.	Stanowisko ds. monitorowania Działań ZM.I ZM.II ZM.III	Zarchiwizowanie sprawozdań, pism przewodnich oraz zapażowanych wersji papierowych sprawozdań otrzymanych z poszczególnych Wydziałów.	Niezwłocznie po podpisaniu.	

9.2 Instrukcja sporządzania i przesyłania do IP informacji kwartalnej z realizacji PO KL sporządzonych przez IP2

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
-----	----------------------------	-----------	------------------	---------------------

1.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Sporządzenie - na podstawie otrzymanych informacji pozyskanych od poszczególnych Stanowisk w Wydziale Ekonomiczno-Finansowym, Kontroli, Monitorowania i Rozliczeń, Programowania i Wyboru Projektów, Wydziale Realizacji Projektów – informacji kwartalnej, parafowanie informacji zgodnie ze wzorem informacji kwartalnej (załącznik nr 19.3.29) i przekazanie do Kierownika Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.	W terminie do 3 dnia miesiąca następującego po kwartale, którego dotyczy informacja.	NE II, NK, ZM, ZP, ZR,
3.	Kierownik Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Dokonanie weryfikacji informacji kwartalnej (na podstawie zapisów Planów Działań, harmonogramów naboru wniosków, informacji o dokonanych zmianach w porozumieniach, umowach, w Instrukcjach Wykonawczych informacji dotyczącej stanu wdrażania instrumentów inżynierii finansowej oraz informacji od powiązanych Wydziałów nt. istotnych problemów we wdrażaniu i podjętych lub planowanych do podjęcia środków zaradczych) poprawności sporządzenia informacji. Jeśli TAK, parafowanie informacji i przekazanie dokumentów do Dyrektora / Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
4.	Dyrektor/Wice dyrektor WUP	Weryfikacja informacji kwartalnej na podstawie danych przekazanych przez Kierownika. Jeśli TAK, akceptacja informacji i przekazanie do Stanowiska ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przekazanie informacji kwartalnej drogą elektroniczną do IP W przypadku zgłoszenia przez IP uwag do przesłanej dokumentacji – przejść do punktu 1 instrukcji.	W terminie do 5 dnia miesiąca następującego po kwartale, którego dotyczy informacja W terminie wyznaczonym przez IP.	IP IP
6.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zarchiwizowanie informacji.	Niezwłocznie po podpisaniu.	

9.3 Instrukcja dotycząca sporządzenia sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej

1.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM.I ZM.II ZM.III	Sporządzenie i podpisanie sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej (załącznik nr 19.3.28) na podstawie zawartej z Beneficjentem umowy o dofinansowanie oraz wniosku o dofinansowanie. Sporządzenie i parafowanie pisma przewodniego. Przekazanie sprawozdania wraz z pismem przewodnim do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII/VII/IX PO KL.	Niezwłocznie po wystąpieniu pomocy publicznej.	ZR, ZW
2.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII/VII/IX PO KL ZM.I ZM.II ZM.III	Dokonanie weryfikacji sprawozdania i pisma przewodniego na podstawie zawartej z Beneficjentem umowy o dofinansowanie oraz wniosku o dofinansowanie. Jeśli TAK, zaparafowanie sprawozdania i pisma przewodniego i przekazanie dokumentów do Kierownika /Zastępcy Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM	Dokonanie weryfikacji sprawozdania i pisma przewodniego na podstawie zawartej z Beneficjentem umowy o dofinansowanie oraz wniosku o dofinansowanie. Jeśli TAK, parafowanie sprawozdania i pisma przewodniego i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor/Wice dyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji sprawozdania i pisma przewodniego na podstawie zawartej z Beneficjentem umowy o dofinansowanie oraz wniosku o dofinansowanie. Jeśli TAK, podpisanie sprawozdania i pisma przewodniego i przekazanie do Stanowiska ds. monitorowania Działań (opiekuna projektu). Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM.I ZM.II ZM.III	Przekazanie sprawozdania wraz z pismem przewodnim do IP.	W terminie: – 7 dni od dnia udzielenia pomocy publicznej	Kancelaria
6.	Stanowisko ds. monitorowania Działań ZM.I ZM.II ZM.III	Zarchiwizowanie sprawozdania i pisma przewodniego.	Niezwłocznie po podpisaniu.	

10. Procesy dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa systemów informatycznych

10.1 Instrukcja nadawania i zmiany uprawnień użytkownika KSI

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Wydziału Merytorycznego WUP	Pisemne zgłoszenie konieczności nadania/zmiany uprawnień do systemu KSI dla pracownika z wyszczególnieniem zakresu do którego mają one przysługiwać. Przekazanie wniosku do Dyrektora WUP.	Niezwłocznie po zaistnieniu potrzeby	Kancelaria
2.	Dyrektor WUP	Weryfikacja konieczności nadania/zmiany uprawnień do systemu KSI dla pracownika. W przypadku weryfikacji poprawnej przekazanie zgłoszenia do AM I, w przeciwnym wypadku przekazanie informacji do Kierownika Wydziału Merytorycznego o odrzuceniu wniosku.	1 dzień	Kancelaria
3.	Administrator merytoryczny w Instytucji (AM I) NL	Wypełnienie wniosku o nadanie/zmianę uprawnień do KSI (załącznik 19.3.34), wydruk wniosku i przekazanie do Dyrektora WUP.	1 dzień	Kancelaria
4.	Dyrektor WUP	Weryfikacja poprawności oraz zasadności sporządzenia dokumentu. Jeśli TAK, akceptacja dokumentu i jego przekazanie do Administratora merytorycznego w Instytucji (AM I). Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji..	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Administrator merytoryczny w Instytucji (AM I) NL	Skanowanie wniosku, przesłanie go pocztą elektroniczną do IZ oraz archiwizacja podpisanego wniosku.	1 dzień	

10.2 Instrukcja wygaśnięcia uprawnień użytkownika KSI

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Wydziału	Zgłoszenie do AM I konieczności zablokowania konta użytkownikowi w KSI; w przypadku	Niezwłocznie po wystąpieniu	NL, NS

	Merytorycznego	rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem nie jest to wymagane, obiegówka pracownika trafia do AM I.	konieczności.	
2.	Administrator merytoryczny w Instytucji (AM I) NL	Wypełnienie wniosku o zablokowanie konta użytkownika w KSI (załącznik nr 19.3.35), wydruk wniosku i przekazanie do Dyrektora WUP.	1 dzień	Kancelaria
3.	Dyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia dokumentu. Jeśli TAK, akceptacja dokumentu i jego przekazanie do Administratora merytorycznego w Instytucji (AM I). Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
4.	Administrator merytoryczny w Instytucji (AM I) NL	Skanowanie formularza, przesłanie wersji elektronicznej formularza pocztą elektroniczną do IZ oraz IK NSRO, archiwizacja podpisanego formularza.	1 dzień	IZ

10.3. Instrukcja wykonania kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień systemu KSI

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Administrator merytoryczny w Instytucji (AM I) NL	Wykonanie kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień z dysku lokalnego na zewnętrzny nośnik (CD-ROM, PenDrive) – 1 kopia.	Niezwłocznie po wysłaniu formularza do IK NSRO i IZ	
2.	Administrator merytoryczny w Instytucji (AM I) NL	Sporządzenie na koniec miesiąca zbiorczej płyty CD-ROM zawierającej wszystkie dotychczasowe zgłoszenia i zmiany uprawnień.	Na koniec każdego miesiąca roboczego, w którym wprowadzano jakiegokolwiek zmiany dotyczące użytkowników KSI.	
3.	Administrator merytoryczny w Instytucji (AM I) NL	Przekazanie jednej kopii bezpieczeństwa - wykonanej wg punktu 2 - do sejfów na nośniki elektroniczne (do Kierownika Zespołu ds. Realizacji Projektów).	Na koniec każdego miesiąca roboczego, w którym wprowadzano jakiegokolwiek zmiany dotyczące użytkowników KSI.	

11. Procesy dotyczące zarządzania finansowego

11.1 Instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku o płatność Beneficjenta, w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM.I ZM.II ZM.III	Dokonanie weryfikacji wniosku o płatność (załącznik nr 19.3.36) otrzymanego od Beneficjentów, zgodnie z listą kontrolną (załącznik nr 19.4.3) oraz z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie (dotyczy również weryfikacji wniosku o płatność z pełną dokumentacją wyłonionym po dokonaniu wyboru próby). W przypadku końcowego wniosku o płatność dokonanie kontroli na zakończenie realizacji projektu zgodnie z listą kontrolną (załącznik nr 19.4.3).	Niezwłocznie po otrzymaniu wniosków o płatność przekazanych przez Beneficjentów. W przypadku, gdy w ramach projektu jest dokonywana kontrola i złożony został końcowy wniosek o płatność lub IW (IP2) / IP zleciła kontrolę doraźną w związku ze złożonym wnioskiem o płatność wstrzymanie terminu weryfikacji do dnia przekazania z Wydziału Kontroli informacji o wykonaniu/zaniechaniu wykonania przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych.	NK
2.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM.I ZM.II ZM.III	Sporządzenie informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (załącznik nr 19.3.37a) i przekazanie jej wraz z wnioskiem oraz listą kontrolną (załącznik nr 19.4.3) do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII / VII / IX PO KL/ Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń. W przypadku zmiany wnioskowanej przez Beneficjenta kolejnej transzy w stosunku do wcześniej ustalonej poinformowanie o tym fakcie Wydziału Ekonomiczno-Finansowego celem otrzymania zgody na powyższą zmianę. Z chwilą otrzymania zgody / wyrażenia sprzeciwu poinformowanie o tym fakcie Beneficjenta w informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność. W przypadku stwierdzenia uchybień we wniosku Beneficjenta o płatność, sporządzenie i parafowanie pisma zawierającego uwagi ze wskazaniem terminu złożenia korekty wniosku (w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie termin na złożenie korekty zostaje stosownie przedłużony). W sytuacji kiedy beneficjent spełnia warunki otrzymania kolejnej transzy dofinansowania a wniosek jest odesłany do korekty, sporządzenie informacji o zatwierdzeniu środków do	Niezwłocznie	NE

		wypłaty.(zał 19.3.37b) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku o płatność przejść do instrukcji 12.1. W przypadku stwierdzenia korekty finansowej podczas weryfikacji wniosku o płatność przejść do instrukcji 13.2. Sporządzenie i weryfikację zleceń dokonania płatności na rzecz Beneficjenta zawiera instrukcja 11.5.		NE
3.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII / VII / IX PO KL/ Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM ZM.I ZM.II ZM.III	Dokonanie weryfikacji (w oparciu o listę kontrolną – załącznik nr 19.4.3 oraz zatwierdzony wniosek o dofinansowanie) poprawności sprawdzenia wniosku o płatność. Jeśli TAK, podpisanie listy kontrolnej (załącznik nr 19.4.3) i informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (załącznik nr 19.3.37a) lub pisma z uwagami do wniosku o płatność i jeśli dotyczy Informacji o zatwierdzeniu środków do wypłaty (załącznik nr 19.3.37b). Przekazanie dokumentów do Kierownika /Zastępcy Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń (w sytuacji, kiedy weryfikacji dokonuje Kierownik Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII /VII/IX PO KL). Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM	Dokonanie akceptacji (w sytuacji, kiedy weryfikacji dokonuje Kierownik Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII /VII/IX PO KL) w oparciu o listę kontrolną – załącznik nr 19.4.3 oraz zatwierdzony wniosek o dofinansowanie poprawności sprawdzenia wniosku o płatność. Jeśli TAK, parafowanie listy kontrolnej (załącznik nr 19.4.3) i informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność lub pisma z uwagami do wniosku o płatność i jeśli dotyczy Informacji o zatwierdzeniu środków do wypłaty (załącznik nr 19.3.37b) Przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Dyrektor/Wice dyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji (w oparciu o listę kontrolną – załącznik nr 19.4.3) poprawności sprawdzenia wniosku o płatność. Jeśli TAK, podpisanie listy kontrolnej (załącznik nr 19.4.3) i informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (załącznik nr 19.3.37a) lub pisma z uwagami do wniosku o płatność i jeśli dotyczy Informacji o zatwierdzeniu środków do wypłaty (załącznik nr 19.3.37b). Przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. monitorowania Działań. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria

6.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM.I ZM.II ZM.III	Przekazanie informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (załącznik nr 19.3.37a) lub pisma z uwagami do wniosku o płatność. Wprowadzenie danych do KSI (weryfikowane przez Kierownika Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII/VII/IX PO KL) i LSI dotyczących zatwierdzonych wniosków o płatność oraz kontroli na zakończenie realizacji projektu.	W terminie 20 dni roboczych dla pierwszej wersji wniosku o płatność / 15 dni roboczych dla każdej następnej wersji wniosku o płatność.	Kancelaria
7.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM.I ZM.II ZM.III	Po otrzymaniu korekty wniosku o płatność przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu korekty wniosku od Beneficjenta.	Kancelaria
8.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM.I ZM.II ZM.III	Przekazanie informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (załącznik nr 19.3.37a) do Wydziału Ekonomiczno – Finansowego m. in. celem dokonania zleceń płatności na rzecz Beneficjenta. W przypadku odsyłania wniosku o płatność do korekty przekazywanie informacji o zatwierdzeniu środków do wypłaty (załącznik nr 19.3.37b) do Wydziału Ekonomiczno – Finansowego celem dokonania zleceń płatności na rzecz Beneficjenta.	Niezwłocznie	NE
9.	Stanowisko ds. finansów i prognoz NE.II	Sporządzenie i przekazanie pisma do IP w sprawie zatwierdzenia wniosku o płatność oraz sporządzenia dyspozycji wypłaty środków w wysokości zgodnej z kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta we wniosku o płatność w odniesieniu do Beneficjentów, dla których IP sporządza dyspozycje przekazania środków.	Niezwłocznie	IP
10.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM.I ZM.II	Zarchiwizowanie wniosku o płatność, listy kontrolnej (załącznik nr 19.4.3) i informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (załącznik nr 19.3.37a) lub pisma z uwagami i jeśli dotyczy informacji o zatwierdzeniu środków do wypłaty (załącznik nr 19.3.37b.)	Niezwłocznie	IP
11.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM.I ZM.II ZM.III	Przekazanie pisemnej informacji nt. wniosków o płatność zatwierdzonych i wprowadzonych do KSI, które nie powinny zostać ujęte w Deklaracji wydatków IP za dany okres oraz informacji nt. dokonanych w bieżącym okresie zmian w KSI w kartach informacyjnych wniosków o płatność.	Do 5-tego dnia każdego miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym.	IP

11.2 Instrukcja dotycząca sporządzania wniosku o płatność IP2 (projekty systemowe)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik odpowiedzialny za sporządzenie wniosku o płatność WUP	Przygotowanie wniosku o płatność (załącznik nr 19.3.36) wraz z pismem przewodnim i przekazanie (w tym dokumentacji związanej z realizacją projektu na podstawie, której opracowano wniosek) do Kierownika projektu (w przypadku gdy Kierownikiem projektu jest Dyrektor/Wicedyrektor WUP – przejść do punktu 3 instrukcji).	Po zakończeniu okresu rozliczeniowego – nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.	
2.	Kierownik projektu WUP	Dokonanie weryfikacji – w oparciu o listę kontrolną: załącznik nr 19.4.3 - wniosku o płatność (na podstawie dostarczonej dokumentacji związanej z realizacją projektu) oraz pisma przewodniego. Jeśli TAK, parafowanie pisma przewodniego i wniosku o płatność – przekazanie dokumentów do Dyrektora / Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
3.	Dyrektor/Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności – w oparciu o listę kontrolną: załącznik nr 19.4.3 - sporządzenia wniosku o płatność (na podstawie dostarczonej dokumentacji związanej z realizacją projektu) oraz pisma przewodniego. Jeśli TAK, akceptacja wniosku o płatność, listy kontrolnej oraz pisma przewodniego i przekazanie do stanowiska w wydziale merytorycznym realizującym projekt. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
4.	Pracownik odpowiedzialny za sporządzenie wniosku o płatność WUP	Przekazanie wniosku o płatność wraz z pismem przewodnim do IP. W przypadku zgłoszenia przez IP uwag do przesłanej dokumentacji – przejść do punktu 1 instrukcji.	W terminie 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego lub 30 kalendarzowych dni od zakończenia realizacji projektu (wniosek końcowy).	IP IP
5.	Wydział merytoryczny realizujący projekt systemowy WUP	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie po podpisaniu.	

11.3a Instrukcja dotycząca rozliczenia końcowego projektu

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM.I ZM.II ZM.III	Przygotowanie i zaparafowanie karty rozliczenia końcowego projektu zrealizowanego w ramach PO KL (załącznik 19.3.38a). Przekazanie karty do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII / VII / IX PO KL/ Kierownika / Zastępcy Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność (zgodnie z instrukcją 11.1) lub niezwłocznie po dokonaniu płatności końcowej na rzecz beneficjenta(dotyczy sytuacji, w której przed zatwierdzeniem końcowego wniosku o płatność nie dokonano płatności końcowej na rzecz beneficjenta).	
2.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII / VII / IX PO KL/ Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM ZM.I ZM.II ZM.III	Dokonanie weryfikacji karty. Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie karty do Kierownika / Zastępcy Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń (w sytuacji, kiedy weryfikacji dokonuje Kierownik Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII /VII/IX PO KL). Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM	Dokonanie akceptacji karty (w sytuacji, kiedy weryfikacji dokonuje Kierownik Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII /VII/IX PO KL). Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie karty do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
4.	Dyrektor/Wice dyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji karty. Jeśli TAK, akceptacja, tj. podpisanie karty i przekazanie do Stanowiska ds. monitorowania Działań. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun	Przekazanie kopii karty do Wydziału Ekonomiczno-Finansowego.	Niezwłocznie po podpisaniu przez Dyrektora/Wicedy	NE

	projektu) ZM.I ZM.II ZM.III		ektora WUP.	
6.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM.I ZM.II ZM.III	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie po przekazaniu kopii karty do Wydziału Ekonomiczno-Finansowego.	
7.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE II	Dokonanie weryfikacji karty w zakresie płatności na podstawie kopii wyciągu bankowego przekazanego przez stanowisko ds. płatności. W przypadku dokonania przez Beneficjenta zwrotu kwoty niższej niż wynika z rozliczenia, wezwanie Beneficjenta do zwrotu środków. Jeżeli Beneficjent nie dokona powyższego zwrotu postępować zgodnie z procedurą 13.1 – 13.2.	Niezwłocznie	NE.I, ZM

11.3.b Instrukcja dotycząca wypełnienia karty zamknięcia projektu w ramach PO KL.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM.I ZM.II ZM.III	Przygotowanie i wypełnienie karty zamknięcia projektu (załącznik nr 19.3.38b) w punktach I, I B, II B. Zaparafowanie i przekazanie karty do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII / VII / IX PO KL/	Niezwłocznie po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność lub niezwłocznie po dokonaniu płatności końcowej na rzecz beneficjenta lub po dokonaniu zwrotu środków przez beneficjenta (dotyczy sytuacji, w której przed zatwierdzeniem końcowego wniosku o płatność nie dokonano płatności końcowej na rzecz beneficjenta lub beneficjent nie dokonał zwrotu środków)	

2.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII / VII / IX PO KL/ ZM.I ZM.II ZM.III	Dokonanie weryfikacji karty. Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie karty do Kierownika / Zastępcy Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń . Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu karty od pracownika stanowiska ds. monitorowania Działań (opiekuna projektu)	
3.	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM	Dokonanie weryfikacji karty. Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie karty do Wydziału Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu karty od Kierownika Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII / VII / IX PO KL/	ZR
4.	Stanowisko ds. realizacji projektów(opiekun projektu) ZR. I ZR. II ZR. III	Wypełnienie karty zamknięcia projektu w punktach I A, II A .Zaparafowanie i przekazanie karty do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII / VII / IX PO KL	Niezwłocznie po otrzymaniu karty z ZM	ZM
5.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII / VII / IX PO KL/ ZR.I ZR.II ZR.III	Dokonanie weryfikacji karty. Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie karty do Kierownika / Zastępcy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów Jeśli NIE, przejść do punktu 4 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu karty od pracownika stanowiska ds. realizacji projektów(opiekun projektu)	
6.	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	Dokonanie weryfikacji karty. Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie karty do Wydziału Ekonomiczno-Finansowego Jeśli NIE, przejść do punktu 4 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu karty od Kierownika Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII / VII / IX PO KL/	NE
7.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE II	Wypełnienie karty zamknięcia projektu w punkcie II C .Zaparafowanie i przekazanie karty do Kierownika Zespołu finansowego ds. PO KL.	Niezwłocznie po otrzymaniu karty z ZR	ZR
8.	Kierownik Zespołu finansowego ds. PO KL NE.II	Dokonanie weryfikacji karty. Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie karty do Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno - Finansowego Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu karty od pracownika stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot	NG
9	Główny Księgowy - Kierownik	Dokonanie weryfikacji karty. Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie karty do	Niezwłocznie po otrzymaniu karty od Kierownika	NK

	Wydziału Ekonomiczno - Finansowego NG	Wydziału Kontroli. Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.	Zespołu finansowego ds. PO KL	
10	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Wypełnienie karty zamknięcia projektu w punkcie II D. Zaparafowanie i przekazanie karty do Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału Kontroli	Niezwłocznie po otrzymaniu karty z NG	NG
11	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydziału Kontroli NK	Dokonanie weryfikacji karty. Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie karty do Wydziału Monitorowania i Rozliczeń Jeśli NIE, przejść do punktu 10 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu karty od pracownika stanowiska ds. Kontroli Projektów	
12.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM.I ZM.II ZM.III	Wypełnienie karty zamknięcia projektu w punkcie III. Zaparafowanie i przekazanie karty do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII / VII / IX PO KL/	Niezwłocznie po otrzymaniu karty z NK	NK
13.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII / VII / IX PO KL/ ZM.I ZM.II ZM.III	Dokonanie weryfikacji karty. Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie karty do Kierownika / Zastępcy Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń . Jeśli NIE, przejść do punktu 12 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu karty od pracownika stanowiska ds. monitorowania Działań (opiekuna projektu)	
14.	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM	Dokonanie weryfikacji karty. Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie karty do Dyrektora/Wicedyrektora WUP Jeśli NIE, przejść do punktu 12 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu karty od Kierownika Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII / VII / IX PO KL/	Kancelaria
15	Dyrektor/Wice dyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji karty. Jeśli TAK, zatwierdzenie, tj. podpisanie karty i przekazanie do Stanowiska ds. monitorowania Działań. Jeśli NIE, przejść do punktu 12 instrukcji.	W terminie 20 dni roboczych od dnia zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność.	Kancelaria
16	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM.I ZM.II ZM.III	Archiwizacja karty zamknięcia w ramach PO KL.	Niezwłocznie Po zatwierdzeniu karty	

11.4 Instrukcja dotycząca weryfikacji bilansu realizacji projektu systemowego powiatowego urzędu pracy, ośrodka pomocy społecznej, powiatowego centrum pomocy rodzinie za dany rok budżetowy

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM.I ZM.II	Sporządzenie i parafowanie pisma (załącznik nr 19.3.39) informującego o obowiązku przesłania przez Beneficjenta bilansu realizacji projektu systemowego za dany rok budżetowy. Przekazanie pisma do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII / VII PO KL/ Kierownika / Zastępcy Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu ostatniego wniosku o płatność za dany rok budżetowy.	
2.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII / VII PO KL/ Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń. ZM ZM.I ZM.II	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie do Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń (w sytuacji, kiedy weryfikacji dokonuje Kierownik Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII /VII PO KL). Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM	Akceptacja poprawności sporządzenia pisma (w sytuacji, kiedy weryfikacji dokonuje Kierownik Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII /VII PO KL). Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
4.	Dyrektor/Wice dyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia pisma. Jeśli TAK, akceptacja pisma informującego o obowiązku przesłania przez Beneficjenta bilansu realizacji projektu systemowego za dany rok budżetowy i przekazanie do Stanowiska ds. monitorowania Działań. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM.I ZM.II	Przekazanie do Beneficjenta pisma o obowiązku przesłania bilansu realizacji projektu systemowego za dany rok budżetowy.	Niezwłocznie	Kancelaria
6.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun	Dokonanie weryfikacji otrzymanego od powiatowego urzędu pracy (załącznik nr 19.3.40), ośrodka pomocy społecznej, powiatowego centrum pomocy rodzinie	Niezwłocznie po otrzymaniu bilansu realizacji projektu systemowego.	

	projektu) ZM.I ZM.II	(załącznik nr 19.3.41) bilansu realizacji projektu systemowego za dany rok budżetowy w oparciu zatwierdzone w danym roku budżetowym wnioski Beneficjenta o płatność.		
7.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM.I ZM.II	Sporządzenie i parafowanie pisma informującego o zaakceptowaniu bilansu realizacji projektu systemowego za dany rok budżetowy (załącznik nr 19.3.42) i przekazanie go do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII / VII PO KL/ Kierownika / Zastępcy Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń. W przypadku stwierdzenia błędów w bilansie realizacji projektu systemowego sporządzenie i parafowanie pisma zawierającego uwagi ze wskazaniem terminu złożenia korekty bilansu realizacji projektu systemowego i przekazanie go do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII / VII PO KL/ Kierownika / Zastępcy Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń.	Niewłocznie	
8.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII / VII PO KL/ Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń. ZM ZM.I ZM.II	Weryfikacja poprawności sprawdzenia bilansu realizacji projektu systemowego za dany rok budżetowy w oparciu o zatwierdzone w danym roku budżetowym wnioski Beneficjenta o płatność. Jeśli TAK, parafowanie pisma informującego o zaakceptowaniu lub uwagach do bilansu realizacji projektu systemowego za dany rok budżetowy. Przekazanie dokumentów do Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń (w sytuacji, kiedy weryfikacji dokonuje Kierownik Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII /VII PO KL). Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.	Niewłocznie	
9.	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM	Akceptacja poprawności sprawdzenia bilansu realizacji projektu systemowego za dany rok budżetowy w oparciu o zatwierdzone w danym roku budżetowym wnioski Beneficjenta o płatność (w sytuacji, kiedy weryfikacji dokonuje Kierownik Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII /VII PO KL). Jeśli TAK, parafowanie pisma informującego o zaakceptowaniu lub uwagach do bilansu realizacji projektu systemowego za dany rok budżetowy. Przekazanie dokumentów do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.	Niewłocznie	Kancelaria
10.	Dyrektor/Wice dyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sprawdzenia bilansu realizacji projektu systemowego za dany rok budżetowy w oparciu o zatwierdzone w danym roku budżetowym wnioski Beneficjenta o płatność. Jeśli TAK, akceptacja pisma informującego o zatwierdzeniu lub uwagach do bilansu realizacji	Niewłocznie	Kancelaria

		projektu systemowego za dany rok budżetowy i przekazanie do Stanowiska ds. monitorowania Działań. Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.		
11.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM.I ZM.II	Przekazanie pisma informującego o wynikach weryfikacji bilansu realizacji projektu systemowego za dany rok budżetowy. Zarchiwizowanie bilansu realizacji projektu systemowego i pisma informującego o wynikach jego weryfikacji.	W terminie 10 dni roboczych od daty otrzymania bilansu realizacji projektu systemowego.	Kancelaria
12.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM.I ZM.II	Po otrzymaniu korekty bilansu realizacji projektu systemowego przejść do punktu 6 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu korekty bilansu realizacji projektu systemowego.	Kancelaria

11.5 Instrukcja dotycząca dokonania płatności zaliczkowych, pośrednich, końcowych na rzecz Beneficjenta

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. zleceń płatności NE.II	Po otrzymaniu umowy o dofinansowanie projektu od ZR, dokonanie „księgowania” umowy - wprowadzenie danych dotyczących otrzymanej umowy do Rejestru umów PO KL (załącznik nr 19.3.43). Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu finansowego ds. PO KL.	Niezwłocznie po otrzymaniu od ZR kserokopii podpisanej umowy wraz z oryginałem zabezpieczenia.	ZR
2.	Kierownik Zespołu finansowego ds. PO KL NE.II	Weryfikacja rejestru umów PO KL (na podstawie kserokopii podpisanej umowy otrzymanej od ZR). Jeśli TAK, przejść do punktu 3 instrukcji. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
3.	Stanowisko ds. zleceń płatności NE.II	Sporządzenie zleceń (załącznik nr 19.3.44) do Zespołu ds. budżetu i funduszy dokonania płatności na rzecz Beneficjenta w związku z podpisaniem umowy (i „zaksięgowaniem umowy”), wniesieniem prawidłowego zabezpieczenia realizacji projektu przez Projektodawcę (instrukcja nr 8.5) bądź zatwierdzeniem wniosku o płatność (Beneficjent zobowiązany jest do złożenia końcowego wniosku o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji projektu).	Niezwłocznie po zaakceptowaniu przez NP zabezpieczenia realizacji projektu bądź informacji od ZM o zatwierdzeniu wniosku o płatność.	ZM, ZR, NP

		<p>-----</p> <p>W przypadku projektów systemowych, po otrzymaniu informacji o weryfikacji wniosku o płatność – przygotowanie do IP pisma z prośbą o wypłatę kolejnej transzy dofinansowania, z uwzględnieniem źródeł finansowania, tj. środków z budżetu środków europejskich, środków dotacji celowej oraz w przypadku występowania wkładu własnego – środków z budżetu województwa opolskiego (z uwzględnieniem ewentualnych pomniejszeń).</p> <p>-----</p> <p>Przekazanie zleceń/pisma do Kierownika Zespołu finansowego ds. PO KL.</p>		
4.	Kierownik Zespołu finansowego ds. PO KL NE.II	<p>Weryfikacja zleceń/pisma zgodnie z umową o dofinansowanie / wnioskiem o płatność /budżetem województwa/harmonogramem płatności.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie zleceń/pisma oraz przekazanie do Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno - Finansowego.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 3 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
5.	Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego NG	<p>Weryfikacja zleceń/pisma zgodnie z umową o dofinansowanie / wnioskiem o płatność /budżetem województwa/harmonogramem płatności.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie zleceń/pisma oraz przekazanie do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 3 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
6.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja zleceń/pisma zgodnie z umową o dofinansowanie / wnioskiem o płatność/budżetem województwa/harmonogramem płatności.</p> <p>Jeśli TAK, podpisanie zleceń i przekazanie do Stanowiska ds. płatności celem dokonania płatności – przejść do punktu 8 instrukcji.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie do Stanowiska ds. zleceń płatności- przejść do punktu nr 7 instrukcji.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 3 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
7.	Stanowisko ds. zleceń płatności NE.II	Przesłanie do IP pisma z prośbą o wypłatę kolejnej transzy dofinansowania, z uwzględnieniem źródeł finansowania, tj. środków z budżetu środków europejskich, środków dotacji celowej oraz w przypadku występowania wkładu własnego – środków z	Niezwłocznie	

		budżetu województwa opolskiego (z uwzględnieniem ewentualnych pomniejszeń)		
8.	Stanowisko ds. płatności NE.I	Realizacja płatności na rzecz Beneficjenta przez osobę upoważnioną do dokonywania przelewów posiadającą login umożliwiający wejście do systemu - na podstawie zleceń płatności otrzymanych z NE.II. Zaksięgowanie płatności w odpowiednim systemie księgowym przez osobę upoważnioną posiadającą hasło umożliwiający wejście do systemu. ----- Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie, w terminie zgodnym z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, pod warunkiem posiadania środków na odpowiednim koncie, nie później niż w terminie 20 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku. -----	
9.	Stanowisko ds. zleceń płatności NE.II	Przekazanie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009r.: - drogą elektroniczną do IP i IZ zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do Banku pomiędzy terminami płatności (Załącznik nr 19.3.61 – załącznik nr 2 do Rozporządzenia); ----- - w formie papierowej i drogą elektroniczną do IZ oraz w wersji elektronicznej do IP zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do Banku w poprzednim miesiącu (Załącznik nr 19.3.62 - załącznik nr 3 do Rozporządzenia); - w formie papierowej i drogą elektroniczną do IP zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych i dokonanych przez Bank w poprzednim miesiącu (Załącznik nr 19.3.63 – załącznik nr 4 do Rozporządzenia). ----- Zarchiwizowanie dokumentów.	Pierwszego dnia roboczego następującego po upływie terminu płatności ----- W terminie do piątego dnia każdego miesiąca -----	
10.	Stanowisko ds. płatności NE.I	W przypadku stwierdzenia na podstawie wydruków z systemu księgowego, że wypłacono kwotę niezgodną ze zleceniem wypłaty otrzymanym od NE.II - sporządzenie informacji do Zespołu finansowego ds. PO KL, stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot w celu wszczęcia procedury odzyskania błędnie wypłaconych środków (załącznik nr 19.3.45). Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu ds. budżetu i funduszy.	Niezwłocznie	

11.	Kierownik Zespołu ds. budżetu i funduszy NE.I	Weryfikacja informacji na podstawie wydruków z systemu księgowego. Jeśli TAK, parafowanie informacji oraz przekazanie do Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno - Finansowego. Jeśli NIE przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	
12.	Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego NG	Weryfikacja informacji na podstawie wydruków z systemu księgowego. Jeśli TAK, parafowanie informacji oraz przekazanie do Zespołu finansowego ds. PO KL w celu wszczęcia procedury odzyskania środków (zgodnie z instrukcją 13.1). W przypadku wykrycia nieprawidłowości podjęcie działań zgodnie z instrukcją 12.1. Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	

11.6 Instrukcja dotycząca pozyskania przez IP2 środków z dotacji celowej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. finansów i prognoz NE.II	Sporządzenie i parafowanie harmonogramu określającego zapotrzebowanie na środki na realizację działań (załącznik nr 19.3.46) na podstawie harmonogramów dołączonych przez Beneficjentów do umów oraz wniosków beneficjenta o płatność. Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego do IP. Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu finansowego ds. PO KL. Wzór harmonogramu określa IP.	Co najmniej raz na miesiąc, niezwłocznie po uzyskaniu informacji od IP o wpływie transzy dotacji celowej na rachunek IP.	ZR, ZM
2.	Kierownik Zespołu finansowego ds. PO KL NE.II	Weryfikacja harmonogramu oraz pisma przewodniego na podstawie harmonogramów dołączonych przez Beneficjentów do umów, wniosków beneficjenta o płatność oraz planu wydatków – budżetu województwa. Jeśli TAK, parafowanie harmonogramu oraz pisma przewodniego i przekazanie do Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno - Finansowego. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	

3.	Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego NG	Weryfikacja harmonogramu oraz pisma przewodniego na podstawie harmonogramów dołączonych przez Beneficjentów do umów, wniosków beneficjenta o płatność oraz planu wydatków – budżetu województwa. Jeśli TAK, parafowanie harmonogramu oraz pisma przewodniego i przekazanie do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
4.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja harmonogramu oraz pisma przewodniego na podstawie harmonogramów dołączonych przez Beneficjentów do umów oraz wniosków beneficjenta o płatność. Jeśli TAK, akceptacja harmonogramu oraz pisma przewodniego i przekazanie do Stanowiska ds. finansów i prognoz. Jeśli NIE, przejść do punktu 1.	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Stanowisko ds. finansów i prognoz NE.II	Przekazanie harmonogramu wraz z pismem przewodnim do IP. W przypadku zgłoszenia przez IP uwag do przesłanej dokumentacji – przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	IP
6.	Stanowisko ds. finansów i prognoz NE.II	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

12. Procesy dotyczące nieprawidłowości

12.1 Instrukcja sporządzania przez IP2 raportów, zestawień

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	WUP, IA i inne instytucje zewnętrzne uprawnione do przeprowadzenia kontroli	Przekazanie do stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot danych nt. stwierdzonych nieprawidłowości lub podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości (NK, ZM, NA, ZR przekazuje informacje zgodnie z załącznikiem nr 19.3.47). W przypadku wykrycia nieprawidłowości przez stanowisko ds. kontroli projektów lub stanowisko ds. audytu przekazanie informacji również do stanowiska ds. monitorowania	Na bieżąco	NK, ZM, NA, ZR, IA i inne instytucje zewnętrzne uprawnione do przeprowadzenia kontroli

		celem uwzględnienia podczas weryfikacji wniosku o płatność konieczności wykazania przez beneficjenta korekt finansowych.		
2.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	<p>Sporządzenie zestawień nieprawidłowości (załącznik nr 19.3.48) nie podlegających raportowaniu do KE na podstawie otrzymanych informacji oraz zgodnie z „Zasadami raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013”. Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego.</p> <p>Zestawienia kwartalne sporządzane są w wersji elektronicznej i dostarczane za pomocą nośnika danych dołączonego do pisma przewodniego.</p> <p>W przypadku gdy w okresie sprawozdawczym nie wystąpiły nieprawidłowości poinformowanie IP o powyższej sytuacji. Sporządzenie pisma do IP informującego o braku nieprawidłowości.</p> <p>W wypadku wystąpienia uzasadnionego podejrzenia o popełnieniu przestępstwa należy również wykonać czynności opisane w punktach 7-11 niniejszej instrukcji.</p> <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu finansowego ds. PO KL.</p> <p>Sporządzenie raportu o nieprawidłowościach, podlegających raportowaniu do KE do systemu IMS.</p> <p>W przypadku braku nieprawidłowości, które podlegają raportowaniu do KE za dany kwartał, przygotować pismo i wysłać pocztą tradycyjną do IZ.</p> <p>Sporządzenie pisma informującego do IZ z numerem raportu wygenerowanym z systemu IMS.</p>	<p>Na 3 dni robocze przed terminem wysłania zestawień nieprawidłowości do IP.</p> <p><i>Kwartalne zestawienie nieprawidłowości do 10 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego kwartału</i></p> <p><i>Przesłanie bezpośrednio do IZ w terminie do 10 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału kalendarzowego.</i></p>	IP
3.	Kierownik Zespołu finansowego ds. PO KL NE.II	<p>Weryfikacja: sporządzonych zestawień nieprawidłowości wraz z pismem przewodnim ewentualnie pisma informującego o braku nieprawidłowości - na podstawie otrzymanych informacji oraz zgodnie z „Zasadami raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013”.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie dokumentów i przekazanie do Głównego Księgowego – Kierownika Wydziału Ekonomiczno – Finansowego.</p>	Niezwłocznie	

		<p>Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.</p> <p>W przypadku informacji wprowadzonych do IMS, weryfikacja poprawności wprowadzonych danych. Jeśli raport jest poprawny, przesłanie go w systemie do IZ. Jeśli NIE, to przejść do punktu 2 instrukcji.</p> <p>Sprawdzenie poprawności przygotowanego pisma do IZ dot. raportu o nieprawidłowościach lub ich braku, zgłaszanych do KE.</p> <p>Jeśli jest poprawne, to parafowanie pisma i przekazanie do Głównego Księgowego. Jeśli NIE, to przejść do punktu 2 instrukcji</p>		
4.	Główny Księgowy – Kierownik Wydziału Ekonomiczno – Finansowego – NG	<p>Weryfikacja: sporządzonych zestawień nieprawidłowości wraz z pismem przewodnim ewentualnie pisma informującego o braku nieprawidłowości - na podstawie otrzymanych informacji zgodnie z „Zasadami raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013”.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie dokumentów. Przekazanie dokumentacji do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.</p> <p>Parafowanie pisma do IZ dot. raportu nieprawidłowości lub braku nieprawidłowości zgłaszanych do KE. Jeśli TAK, to przejść do punktu 5. Jeśli NIE to przejść do punktu 2 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja: sporządzonych zestawień nieprawidłowości wraz z pismem przewodnim ewentualnie pisma informującego o braku nieprawidłowości, oraz pisma dot. raportu nieprawidłowości lub ich braku zgłaszanych do KE - na podstawie otrzymanych informacji oraz zgodnie z „Zasadami raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013”.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja dokumentów, podpisanie i przekazanie do stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
6.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	<p>Przekazanie kwartalnego zestawienia nieprawidłowości wraz z pismem przewodnim do IP.</p> <p>Przekazanie kopii dokumentów pracownikowi posiadającemu upoważnienie w komórce, z której informację o powstaniu nieprawidłowości otrzymano.</p> <p>W przypadku gdy w okresie sprawozdawczym</p>	<i>Kwartałne zestawienie nieprawidłowości do 10 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego kwartału</i>	IP

		nie wystąpiły nieprawidłowości – przekazanie pisma informującego IP o powyższej sytuacji. W przypadku zgłoszenia przez IP uwag do przesłanej dokumentacji – przejść do punktu 2 instrukcji. Przesłanie do IZ pisma dot. raportu nieprawidłowości lub ich braku, zgłaszanych do KE.		
7.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Sporządzenie (przy współpracy z NP.I) zawiadomienia do organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa Przekazanie zawiadomienia do Kierownika Zespołu finansowego ds. PO KL.	Niezwłocznie po uzyskaniu uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.	NP.I, NK
8.	Kierownik Zespołu finansowego ds. PO KL NE.II	Weryfikacja sporządzonego zawiadomienia. Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie do Głównego Księgowego – Kierownika Wydziału Ekonomiczno – Finansowego. Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	
9.	Główny Księgowy – Kierownik Wydziału Ekonomiczno – Finansowego NG	Weryfikacja sporządzonego zawiadomienia. Jeśli TAK, parafowanie oraz przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
10	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja zawiadomienia. Jeśli TAK, akceptacja zawiadomienia i przekazanie do stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
11.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Wysłanie zawiadomienia do organów ścigania.	Niezwłocznie	
12.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Wprowadzenie danych o nieprawidłowościach do rejestru obciążeń na projekcie w KSI. Wygenerowanie kwartalnego raportu nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE z systemu ORACLE DISCOVERER i opracowanie zestawienia za dany kwartał wg wytycznych z IZ	Niezwłocznie ----- Do 10 dnia kolejnego miesiąca kończącego kwartał	NK, ZM, NE.I, NA, ZR

13.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	
-----	--	-----------------------------	--------------	--

13. Procesy dotyczące odzyskiwania kwot

13.1 Instrukcja odzyskiwania nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	<p>Po otrzymaniu od komórek organizacyjnych WUP/Beneficjenta informacji o wykorzystaniu środków przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, nienależnym pobraniu środków lub pobraniu środków w nadmiernej wysokości (załącznik nr 19.3.47), następuje wprowadzenie przez stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot danych w rejestrze obciążeń na projekcie (załącznik nr 19.3.49) – nie dotyczy informacji otrzymanych z ZW, dotyczących projektów systemowych IP2, których Beneficjentem jest IP2 - (w tym realizacja czynności zgodnie z instrukcją 13.4). Następnie w powyższych przypadkach oraz w przypadku nieprawidłowego wypłacenia Beneficjentowi środków przez IP2 następuje przygotowanie i parafowanie pisma wzywającego do zapłaty, nakazującego Beneficjentowi zwrot części lub całości dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek Beneficjenta do dnia obciążenia rachunku bankowego podatnika lub rachunku podatnika w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej na podstawie polecenia przelewu (w przypadku zwrotu środków nieprawidłowo wypłaconych Beneficjentowi przez IP2 odsetki nie są naliczane). Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu finansowego ds. PO KL – przejść do punktu 3 instrukcji.</p> <p>Sposób postępowania z wykrytymi nieprawidłowościami w trakcie realizacji projektu i na koniec realizacji projektu lub po</p>	Do pięciu dni roboczych od momentu otrzymania informacji.	NK , ZM, ZR, NE.I, ZW

		<p>zakończeniu realizacji projektu i końcowym rozliczeniu projektu został określony w <i>Zasadach finansowania PO KL</i>.</p> <p>Ponadto, jeżeli Beneficjent wykorzysta środki niezgodnie z przeznaczeniem i spowoduje to niezrealizowanie pełnego zakresu rzeczowego projektu zostanie wykluczony z prawa do otrzymania środków UE przez okres 3 lat. Punkt 13.3 Instrukcji Wykonawczej</p> <p>Odzyskanie nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi należy dokonać przez wezwanie beneficjenta do zwrotu lub poprzez wydanie decyzji o zwrocie środków.</p>		
2.	<p>Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot</p> <p>NE.II</p>	<p>W przypadku nieprawidłowości stwierdzonych w projektach jednostek sektora finansów publicznych należy poinformować o nieprawidłowości dysponenta, a następnie pomniejszyć wartości zatwierdzonych wydatków o łączną kwotę nieprawidłowości z jednoczesnym zarejestrowaniem kwoty w rejestrze obciążeń na projekcie - gdy projekt nie został jeszcze zamknięty (w tym realizacja czynności zgodnie z instrukcją 13.4) lub wyłącznie poprzez zarejestrowanie kwoty w rejestrze obciążeń na projekcie - gdy projekt jest zamknięty (w tym realizacja czynności zgodnie z instrukcją 13.4).</p>	Niezwłocznie	NE.I, ZM, NK, ZR,
3.	<p>Kierownik Zespołu finansowego ds. PO KL</p> <p>NE.II</p>	<p>Weryfikacja pisma na podstawie informacji o nieprawidłowym wypłaceniu Beneficjentowi środków przez IP2, wykorzystaniu środków przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, nienależnym pobraniu środków lub pobraniu środków w nadmiernej wysokości.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz przekazanie do Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno - Finansowego.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
4.	<p>Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego</p> <p>NG</p>	<p>Weryfikacja pisma na podstawie informacji o nieprawidłowym wypłaceniu Beneficjentowi środków przez IP2 wykorzystaniu środków przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, nienależnym pobraniu środków lub pobraniu środków w nadmiernej wysokości.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz przekazanie do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria

5.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma na podstawie informacji o nieprawidłowym wypłaceniu Beneficjentowi środków przez IP2 wykorzystaniu środków przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, nienależnym pobraniu środków lub pobraniu środków w nadmiernej wysokości. Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie do Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
6.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Wysłanie pisma do Beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru).	Niezwłocznie po podpisaniu.	
7.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Aktualizacja danych w rejestrze obciążeń na projekcie (w tym realizacja czynności zgodnie z instrukcją 13.4) – nie dotyczy informacji otrzymanych z ZW, dotyczących projektów systemowych IP2, których Beneficjentem jest IP2. Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie po wysłaniu.	
8.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Monitoruje zwrot. Po otrzymaniu ze stanowiska ds. płatności informacji o wpłynięciu środków od Beneficjenta wraz z informacją o rozszerzaniu kwoty, dokonanie weryfikacji prawidłowości zwrotu środków. Uzupełnienie rejestru obciążeń na projekcie o informacje dot. faktycznie dokonanych zwrotów przez Beneficjentów (w tym realizacja czynności zgodnie z instrukcją 13.4) – nie dotyczy informacji otrzymanych z ZW, dotyczących projektów systemowych IP2, których Beneficjentem jest IP2. W przypadku dokonania zwrotu środków w prawidłowej wysokości, przejść do punktu 9 instrukcji. W przypadku dokonania zwrotu środków w nie prawidłowej wysokości, przejść do punktu 10 instrukcji. W przypadku niedokonania zwrotu środków przez Beneficjenta, należy przejść do punktu 16 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu zwrotu.	NP.I

9.	Stanowisko ds. płatności NE.I	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym.	Niezwłocznie	
10.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	W przypadku dokonania zwrotu środków w nieprawidłowej wysokości opracowanie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie uzupełnienia zwrotu środków. Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu finansowego ds. PO KL.	Do pięciu dni/Niezwłocznie	
11.	Kierownik Zespołu finansowego ds. PO KL NE.II	Weryfikacja pisma na podstawie informacji o nieprawidłowym wypłaceniu Beneficjentowi środków przez IP2, wykorzystaniu środków przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, nienależnym pobraniu środków lub pobraniu środków w nadmiernej wysokości oraz wyciągu bankowego. Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz przekazanie dokumentów do Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno - Finansowego. Jeśli NIE, przejść do punktu 10 instrukcji.	Niezwłocznie	
12.	Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego NG	Weryfikacja pisma na podstawie informacji o nieprawidłowym wypłaceniu Beneficjentowi środków przez IP2, wykorzystaniu środków przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, nienależnym pobraniu środków lub pobraniu środków w nadmiernej wysokości oraz wyciągu bankowego. Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz przekazanie dokumentów do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 10 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
13.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma na podstawie informacji o nieprawidłowym wypłaceniu Beneficjentowi środków przez IP2, wykorzystaniu środków przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, nienależnym pobraniu środków lub pobraniu środków w nadmiernej wysokości oraz wyciągu bankowego. Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie do Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. Jeśli NIE, przejść do punktu 10 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria

14.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Wysłanie pisma do Beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru).	Niezwłocznie po podpisaniu.	
15.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Monitoruje zwrot. Po otrzymaniu ze stanowiska ds. płatności informacji o wpłynięciu środków od Beneficjenta wraz z informacją o rozsięgowaniu kwoty, dokonanie weryfikacji prawidłowości zwrotu środków. Uzupelnienie rejestru obciążeń na projekcie o informacje dot. faktycznie dokonanych zwrotów przez Beneficjentów (w tym realizacja czynności zgodnie z instrukcją 13.4). – nie dotyczy informacji otrzymanych z ZW, dotyczących projektów systemowych IP2, których Beneficjentem jest IP2 - W przypadku dokonania zwrotu środków w prawidłowej wysokości, przejść do punktu 17 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu zwrotu.	
16.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	W przypadku niedokonania zwrotu środków od Beneficjenta, przekazanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania administracyjnego do NP- przejść do punktu 18 instrukcji.	3 dni	
17.	Stanowisko ds. płatności NE.I	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym.	Niezwłocznie	
18.	Stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych NP.I	W przypadku nie dokonania przez Beneficjenta zwrotu żądanej kwoty w terminie określonym w wezwaniu, o którym mowa w punkcie 1 i 6 - w celu odzyskania środków - opracowanie na podstawie dokumentacji przekazanej przez NE.II pisma informującego o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu na podstawie art. 211 ustawy o finansach publicznych z 30 czerwca 2005r. albo na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych środków wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości. Przekazanie dokumentów Kierownikowi Wydziału Organizacyjno – Prawnego.	Niezwłocznie	NE.II

19.	Kierownik Wydziału Organizacyjno – Prawnego lub inny radca prawny IP2 NP.I	Weryfikacja pisma informującego o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków wykorzystanych przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości. Jeśli TAK, parafowanie pisma informującego o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego i przekazanie go do .Dyrektora/ Wicedyrektora WUP Jeśli NIE, przejść do punktu 18 instrukcji.	Niezwłocznie	
20.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma informującego o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków wykorzystanych przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości. Jeśli TAK, akceptacja pisma informującego o wszczęciu postępowania administracyjnego i przekazanie do Stanowiska ds. .organizacyjnych i zamówień publicznych. Jeśli NIE, przejść do punktu 18 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
21.	Stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych NP.I	Przesłanie do Beneficjenta pisma informującego o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.	Niezwłocznie	
22	Stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych NP.I	Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego zgodnie z KPA obejmującego zebranie w sposób wyczerpujący i rozpatrzenie materiału dowodowego w celu dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego i załatwienie sprawy. W przypadku braku możliwości załatwienia sprawy w terminie określonym w KPA, przygotowanie pisma do Beneficjenta, informującego o nowym terminie załatwienia sprawy zgodnie z art. 36 KPA.	Zgodnie z KPA	
23.	Stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych NP.I	Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej oraz ustalenie aktualnej wysokości należności. W przypadku wydania decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu oraz zaistnienia przesłanek wynikających z art. 207 ust 4 UFP Beneficjent będzie podlegał wykluczeniu z prawa otrzymania środków UE przez okres 3 lat od dnia dokonania zwrotu środków.	Zgodnie z KPA	NE.II

24.	Kierownik Wydziału Organizacyjno – Prawnego lub inny radca prawny IP2 NP.I	Weryfikacja sporządzonego projektu decyzji. Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz projektu decyzji oraz przekazanie do Dyrektora WUP Jeśli NIE, przejść do punktu 23 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
25.	Dyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego projektu decyzji. Jeśli TAK, podpisanie pisma oraz decyzji i przekazanie do Stanowiska ds. organizacyjnych i zamówień publicznych. Jeśli NIE, przejść do punktu 23 instrukcji.		Kancelaria
26.	Stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych NP.I	Przesłanie decyzji Beneficjentowi listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.	Niezwłocznie	
27.	Stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych NP.I	Monitorowanie czy Beneficjent wniósł odwołanie od wydanej decyzji. Jeśli TAK, należy przejść do punktu 28 instrukcji. Jeśli NIE, po upływie terminu do wniesienia odwołania - przejść do punktu 37 instrukcji.	Niezwłocznie	
28.	Stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych NP.I	Analiza wniesionego odwołania od wydanej decyzji pod kątem możliwości uznania, czy odwołanie zasługuje na uwzględnienie w całości. W przypadku uznania, że odwołanie zasługuje na uznanie w całości – wydanie nowej decyzji uchylającej lub zmieniającej zaskarżoną decyzję. Jeżeli TAK, należy przejść do punktu 29 instrukcji. Jeżeli NIE, należy przejść do punktu 32 instrukcji.	Zgodnie z KPA	NP
29.	Stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych NP.I	Sporządzenie projektu nowej decyzji administracyjnej uchylającej lub zmieniającej zaskarżoną decyzję, a następnie przeprowadzenie działań wg punktów 24-25 niniejszej instrukcji.	Zgodnie z KPA	

30.	Stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych NP.I	Przekazanie decyzji Beneficjentowi listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.	Zgodnie z KPA	
31.	Stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych NP.I	Monitorowanie, czy Beneficjent wniósł odwołanie od wydanej nowej decyzji. Jeżeli TAK, należy przejść do punktu 28 instrukcji. Jeżeli NIE, po pływie terminu do wniesienia odwołania - przejść do punktu 37 instrukcji.	Zgodnie z	NE.II
32.	Stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych NP.I	Sporządzenie pisma przekazującego odwołanie wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu. Przekazanie pisma do Kierownika Wydziału Organizacyjno – Prawnego w celu dokonania weryfikacji lub innego radcy IP2.	Zgodnie z KPA	NE.II
33.	Kierownik Wydziału Organizacyjno – Prawnego lub inny radca prawny IP 2	Weryfikacja sporządzonego pisma. Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz przekazanie do Dyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 32 instrukcji.	Niezwłocznie	
34.	Dyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego pisma. Jeśli TAK, podpisanie pisma i przekazanie do Stanowisko ds. decyzji administracyjnych Jeśli NIE, przejść do punktu 32 instrukcji.	Niezwłocznie	
35.	Stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych NP.I	Przesłanie pisma przekazującego odwołanie wraz z aktami sprawy właściwemu organowi odwoławczemu listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.	Nie później niż 7 dni od daty otrzymania odwołania od Beneficjenta.	
36.	Stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych NP.I	Monitorowanie postępowania odwoławczego w celu uzyskania informacji o wynikach postępowania. Jeżeli organ odwoławczy utrzyma decyzję organu I instancji w mocy należy poinformować Zespół finansowy ds. POKL o decyzji organu odwoławczego i przejść do punktu 37 instrukcji. Jeżeli zostanie wydana decyzja uchylająca lub zmieniająca decyzję organu I instancji należy postąpić zgodnie z treścią decyzji organu odwoławczego.	Raz w miesiącu.	NE.II
37.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot	Po otrzymaniu informacji ze strony Wydziału organizacyjno – prawnego monitorowanie czy Beneficjent dokonał zwrotu środków zgodnie z terminem określonym w wydanej decyzji administracyjnej.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o dokonaniu zwrotu środków.	NP, IP

	NE.II	Jeżeli TAK, przejść do punktu 38 instrukcji. Jeżeli NIE przejść do punktu 40 instrukcji.		
38.	Stanowisko ds. płatności NE.I	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym po dokonaniu zwrotu środków.	Niezwłocznie	
39.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Zaktualizowanie zapisów rejestru obciążeń na projekcie (w tym realizacja czynności zgodnie z instrukcją 13.4) – nie dotyczy informacji otrzymanych z ZW, dotyczących projektów systemowych IP2, których Beneficjentem jest IP2 - Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	
40.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	W przypadku dokonania zwrotu środków w nie prawidłowej wysokości - opracowanie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie uzupełnienia zwrotu środków. Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu finansowego ds. PO KL.	Niezwłocznie	NP.I
41.	Kierownik Zespołu finansowego ds. PO KL NE.II	Weryfikacja pisma na podstawie informacji o nieprawidłowym wypłaceniu Beneficjentowi środków przez IP2, wykorzystaniu środków przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, nienależnym pobraniu środków lub pobraniu środków w nadmiernej wysokości oraz wyciągu bankowego, decyzji administracyjnej. Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz przekazanie dokumentów do Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno - Finansowego. Jeśli NIE, przejść do punktu 40 instrukcji.	Niezwłocznie	
42.	Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego NG	Weryfikacja pisma na podstawie informacji o nieprawidłowym wypłaceniu Beneficjentowi środków przez IP2, wykorzystaniu środków przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, nienależnym pobraniu środków lub pobraniu środków w nadmiernej wysokości oraz wyciągu bankowego, decyzji administracyjnej. Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz przekazanie dokumentów do Dyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 40 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria

43.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma na podstawie informacji o nieprawidłowym wypłaceniu Beneficjentowi środków przez IP2, wykorzystaniu środków przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, nienależnym pobraniem środków lub pobraniu środków w nadmiernej wysokości oraz wyciągu bankowego, decyzji administracyjnej.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie do Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 40 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
44.	<p>Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.</p> <p>NE.II</p>	Wysłanie pisma do Beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru).	Niezwłocznie po podpisaniu.	
45.	<p>Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.</p> <p>NE.II</p>	<p>Monitoruje zwrot.</p> <p>Po otrzymaniu ze stanowiska ds. płatności informacji o wpłynięciu środków od Beneficjenta wraz z informacją o rozsięgowaniu kwoty, dokonanie weryfikacji prawidłowości zwrotu środków. Uzupelnienie rejestru obciążeń na projekcie o informacje dot. faktycznie dokonanych zwrotów przez Beneficjentów (w tym realizacja czynności zgodnie z instrukcją 13.4). – nie dotyczy informacji otrzymanych z ZW, dotyczących projektów systemowych IP2, których Beneficjentem jest IP2 -</p> <p>Zarchiwizowanie dokumentacji.</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu zwrotu.	
46.	<p>Stanowisko ds. płatności</p> <p>NE.I</p>	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym po dokonaniu zwrotu środków.	Niezwłocznie	
47.	<p>Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.</p> <p>NE.II</p>	W przypadku braku uregulowania należności wynikających z postanowień wydanej decyzji administracyjnej przekazanie informacji do Wydziału organizacyjno – prawnego w celu wszczęcia dalszego postępowania egzekucyjnego w administracji.	1 dzień roboczy po bezskutecznym upływie terminu wskazanego w decyzji administracyjnej	
48.	<p>Stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień</p>	<p>Sporządzenie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.</p> <p>Przekazanie projektu tytułu wykonawczego oraz</p>	Zgodnie z KPA / 2 dni robocze po bezskutecznym upływie terminu wskazanego w	NE.II

	publicznych NP.I	wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do Kierownika Wydziału organizacyjno - prawnego w celu dokonania weryfikacji	upomnieniu	
49.	Kierownik Wydziału Organizacyjno – Prawnego NE.I	Weryfikacja projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. Jeśli TAK, parafowanie projektu tytułu wykonawczego i wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego oraz przekazanie dokumentów do Dyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 48 instrukcji.	1 dzień roboczy	
50.	Dyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. Jeśli TAK, akceptacja projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. i przekazanie do Stanowisko ds. decyzji administracyjnych Jeśli NIE, przejść do punktu 48 instrukcji.	1 dzień roboczy	
51.	Stanowisko ds. organizacyjnc h i zamówień publicznych NP.I	Przesłanie tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego właściwemu organowi egzekucyjnemu. Przekazanie dokumentacji sprawy do Wydziału Ekonomiczno – Finansowego.	Zgodnie z KPA / Niezwłocznie po akceptacji nie wcześniej niż 7 dni od doręczenia Beneficjentowi upomnienia.	
52.	Stanowisko ds. nieprawidłowoś ci i odzyskiwania kwot NE.II	Monitorowanie przebiegu postępowania egzekucyjnego w celu uzyskania informacji o wyniku postępowania, dokonywanie rozstrzygnięć zwrotów. Przejść do punktu 13.3. Instrukcji wykonawczej.	Raz w miesiącu	NE.I

13.2 Instrukcja odzyskiwania korekt finansowych podlegających zwrotowi, odsetek z art.189 UFP, oszczędności na koniec projektu, wydatków niekwalifikowanych wykazanych w końcowym wniosku o płatność

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
-----	----------------------------	-----------	------------------	---------------------

1.	<p>Stanowisko ds. monitorowania Działań</p> <p>ZM.I ZM.II ZM.III</p>	<p>W przypadku stwierdzenia we wniosku o płatność korekt finansowych (wydatków niekwalifikowalnych rozliczonych w ramach wcześniej przedłożonych wniosków o płatność) pomniejszenie kolejnej transzy o łączną kwotę korekt finansowych lub poinformowanie Beneficjenta o konieczności zwrotu korekt finansowych na konto.</p> <p>Przygotowanie informacji dla Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (szczegółowy opis procesu zawiera instrukcja nr 11.1).</p> <p>Wprowadzanie korekt do rejestru obciążeń na projekcie (realizacja czynności zgodnie z instrukcją 13.4).</p> <p>Wykazanie w Informacji o weryfikacji wniosku o płatność naliczonych odsetek z art. 189 UFP.</p> <p>-----</p> <p>W przypadku korekt finansowych stwierdzonych w projektach jednostek sektora finansów publicznych poinformowanie o korektach finansowych dysponenta, a następnie pomniejszenie kolejnej transzy o łączną kwotę korekt finansowych lub poinformowanie Beneficjenta o konieczności zwrotu korekt finansowych na konto z jednoczesnym zarejestrowaniem kwoty w rejestrze obciążeń na projekcie (gdy projekt nie został jeszcze zamknięty) zgodnie z instrukcją 13.4.</p>	<p>W terminie 20 dni roboczych od daty otrzymania wniosku.</p>	<p>NE.II</p>
2.	<p>Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot</p> <p>NE.II</p>	<p>Po otrzymaniu od komórek organizacyjnych WUP/Beneficjenta informacji o należnych korektach finansowych, odsetkach z art. 189 UFP, środków niewykorzystanych po zakończeniu realizacji projektu, oraz wydatków niekwalifikowalnych wykazanych w końcowym wniosku o płatność</p> <p>Po zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową /lub w trakcie realizacji projektu Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu środków stanowiących równowartość korekt finansowych, wydatków niekwalifikowanych, oszczędności - przygotowanie wezwania do zwrotu środków.</p> <p>Jeżeli TAK, przejść do punktu 8 instrukcji.</p> <p>Jeżeli NIE, sporządzenie i parafowanie wezwania do zapłaty/zwrotu wyznaczającego termin zwrotu środków z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu finansowego ds. PO KL.</p>	<p>Do 3 dni roboczych</p>	<p>ZM</p>

3.	Kierownik Zespołu finansowego ds. PO KL NE.II	Weryfikacja wezwania do zapłaty/zwrotu na podstawie pisma informującego Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność. Jeśli TAK, parafowanie oraz przekazanie do Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno - Finansowego. Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego NG	Weryfikacja wezwania do zapłaty/zwrotu na podstawie pisma informującego Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność. Jeśli TAK, parafowanie oraz przekazanie do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja wezwania do zapłaty/zwrotu na podstawie pisma informującego Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność. Jeśli TAK, akceptacja wezwania do zapłaty/zwrotu i przekazanie do Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
6.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Wysłanie wezwania do zapłaty/zwrotu do Beneficjenta.	Niezwłocznie	
7.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Sprawdzenie, czy Beneficjent dokonał zwrotu należności zgodnie z wysłanym wezwaniem do zapłaty/zwrotu. Jeżeli TAK, należy przejść do punktu 8 instrukcji. Jeżeli NIE, należy przejść do punktu 10 instrukcji.	Po upływie terminu wskazanego w wezwaniu do zwrotu	
8.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Monitoruje zwrot. Po otrzymaniu ze stanowiska ds. płatności informacji o wpływie zwróconej kwoty wraz z jej rozksięgowaniem - weryfikacja prawidłowości zwrotu. Uzupełnienie rejestru obciążeń na projekcie – w przypadku korekt finansowych - o informacje dot. faktycznie dokonanych zwrotów przez Beneficjentów (w tym realizacja czynności zgodnie z instrukcją 13.4). W przypadku dokonania zwrotu środków w prawidłowej wysokości, przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	

		<p>W przypadku dokonania zwrotu środków w nie prawidłowej wysokości, przejść do punktu 10 instrukcji.</p> <p>W przypadku niedokonania zwrotu środków od Beneficjenta, należy przejść do punktu 17 instrukcji.</p>		
9.	<p>Stanowisko ds. płatności</p> <p>NE.I</p>	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym po dokonaniu zwrotu środków.	Niezwłocznie	
10.	<p>Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot</p> <p>NE.II</p>	<p>W przypadku dokonania zwrotu środków w nie prawidłowej wysokości opracowanie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie uzupełnienia zwrotu środków.</p> <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu finansowego ds. PO KL.</p>	Niezwłocznie	
11.	<p>Kierownik Zespołu finansowego ds. PO KL</p> <p>NE.II</p>	<p>Weryfikacja pisma m.in. na podstawie wezwania do zapłaty/zwrotu oraz wyciągu bankowego.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz przekazanie dokumentów do Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno - Finansowego.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 10 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
12.	<p>Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego</p> <p>NG</p>	<p>Weryfikacja pisma m.in. na podstawie wezwania do zapłaty/zwrotu oraz wyciągu bankowego.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz przekazanie dokumentów do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 10 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
13.	<p>Dyrektor/ Wicedyrektor WUP</p>	<p>Weryfikacja pisma m.in. na podstawie wezwania do zapłaty/zwrotu oraz wyciągu bankowego.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie do Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 10 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
14.	<p>Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.</p> <p>NE.II</p>	Wysłanie pisma do Beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru).	Niezwłocznie po podpisaniu.	

15.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	<p>Monitoruje zwrot.</p> <p>Po otrzymaniu ze stanowiska ds. płatności informacji o wpłynięciu środków od Beneficjenta wraz z informacją o rozsięgowaniu kwoty, dokonanie weryfikacji prawidłowości zwrotu środków. Uzupelnienie rejestru obciążeń (dot. korekt finansowych) na projekcie o informacje dot. faktycznie dokonanych zwrotów przez Beneficjentów (w tym realizacja czynności zgodnie z instrukcją 13.4).</p> <p>W przypadku dokonania zwrotu środków w prawidłowej wysokości, przejść do punktu 16 instrukcji.</p> <p>W przypadku niedokonania zwrotu środków od Beneficjenta, należy przejść do punktu 17 instrukcji.</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu zwrotu.	
16.	Stanowisko ds. płatności NE.I	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym po dokonaniu zwrotu środków.	Niezwłocznie	
17.	Stanowisko ds. decyzji administracyjnych NP.I	<p>W przypadku nie dokonania przez Beneficjenta zwrotu żądanej kwoty - opracowanie na podstawie Ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji art.211 ust 1 i 4 oraz na podstawie ustawy z dnia 7 listopada 2008r. (Dz.U. nr 216, poz. 1370) decyzji administracyjnej.</p> <p>Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego przekazującego decyzję administracyjną w stosunku do Beneficjenta.</p> <p>-----</p> <p>Przeprowadzenie weryfikacji „Karty informacyjnej obciążeń na projekcie” zgodnie z instrukcją nr 13.4.</p> <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego</p>	Niezwłocznie	NP.I
18.	Kierownik Wydziału Organizacyjno - Prawnego NP.I	<p>Weryfikacja pisma przewodniego oraz decyzji administracyjnej na podstawie informacji o nieprawidłowym wypłaceniu Beneficjentowi środków przez IP2, wykorzystaniu środków przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, nienależnym pobraniu środków lub pobraniu środków w nadmiernej wysokości.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz projektu decyzji oraz przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 17 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	

19.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma przewodniego oraz decyzji administracyjnej na podstawie informacji o nieprawidłowym wypłaceniu Beneficjentowi środków przez IP2, wykorzystaniu środków przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, nienależnym pobraniu środków lub pobraniu środków w nadmiernej wysokości. Jeśli TAK, akceptacja pisma przewodniego oraz decyzji administracyjnej i przekazanie do Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. Jeśli NIE, przejść do punktu 17 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
20.	Stanowisko ds. decyzji administracyjnych NP.I.	Przesłanie przygotowanej decyzji administracyjnej do Beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru).	Niezwłocznie po podpisaniu	NP., Kancelaria
21.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Pozyskanie informacji o dokonaniu przez Beneficjenta zwrotu środków. Weryfikacja prawidłowości zwrotu. W przypadku dokonania zwrotu środków w prawidłowej wysokości, przejść do punktu 24 instrukcji. W przypadku dokonania zwrotu środków w nie prawidłowej wysokości, przejść do punktu 26 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o dokonaniu zwrotu środków.	NE
22.	Stanowisko ds. płatności NE.I	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym po dokonaniu zwrotu środków.	Niezwłocznie	
23.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Zaktualizowanie zapisów rejestru obciążeń na projekcie (w tym realizacja czynności zgodnie z instrukcją 13.4). Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	
24.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	W przypadku dokonania zwrotu środków w nieprawidłowej wysokości opracowanie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie uzupełnienia zwrotu środków. Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu finansowego ds. PO KL.	Niezwłocznie	NP.I

25.	Kierownik Zespołu finansowego ds. PO KL NE.II	Weryfikacja pisma na podstawie informacji o nieprawidłowym wypłaceniu Beneficjentowi środków przez IP2, wykorzystaniu środków przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, nienależnym pobraniu środków lub pobraniu środków w nadmiernej wysokości oraz wyciągu bankowego, decyzji administracyjnej. Jeśli TAK, paraflowanie pisma oraz przekazanie dokumentów do Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno - Finansowego. Jeśli NIE, przejść do punktu 26 instrukcji.	Niezwłocznie	
26.	Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego NG	Weryfikacja pisma na podstawie informacji o nieprawidłowym wypłaceniu Beneficjentowi środków przez IP2, wykorzystaniu środków przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, nienależnym pobraniu środków lub pobraniu środków w nadmiernej wysokości oraz wyciągu bankowego, decyzji administracyjnej. Jeśli TAK, paraflowanie pisma oraz przekazanie dokumentów do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 26 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
27.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma na podstawie informacji o nieprawidłowym wypłaceniu Beneficjentowi środków przez IP2, wykorzystaniu środków przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, nienależnym pobraniu środków lub pobraniu środków w nadmiernej wysokości oraz wyciągu bankowego, decyzji administracyjnej. Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie do Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. Jeśli NIE, przejść do punktu 26 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
28.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Wysłanie pisma do Beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru).	Niezwłocznie po podpisaniu.	
29.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.	Monitoruje zwrot. Po otrzymaniu ze stanowiska ds. płatności informacji o wpłynięciu środków od Beneficjenta wraz z informacją o rozsięgowaniu kwoty, dokonanie weryfikacji prawidłowości zwrotu środków. Uzupełnienie	Niezwłocznie po otrzymaniu zwrotu.	

	NE.II	rejestrze obciążeń na projekcie o informacje dot. faktycznie dokonanych zwrotów przez Beneficjentów (w tym realizacja czynności zgodnie z instrukcją 13.4). Zarchiwizowanie dokumentacji.		
30.	Stanowisko ds. płatności NE.I	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym po dokonaniu zwrotu środków.	Niezwłocznie	

13.3 Instrukcja zgłaszania/aktualizacji zgłoszenia do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie

Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Otrzymanie prawomocnej decyzji administracyjnej, o której mowa w art. 207 Ustawy o finansach publicznych, w której poinformowano Beneficjenta o wyłączeniu go z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE ze względu na iż Beneficjent wykorzystał dotację niezgodnie z przeznaczeniem, co spowodowało niezrealizowanie pełnego zakresu rzeczowego projektu. Wypełnienie <i>Zgłoszenia do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE</i> (załącznik nr 19.3.51). W przypadku braku odzyskania środków od Beneficjenta w momencie wypełnienia zgłoszenia, punkt 4 w części B <i>Zgłoszenia</i> pozostawiany jest niewypełniony. Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Kontroli.	Niezwłocznie po uprawomocnieniu się decyzji administracyjnej decyzję, o której mowa w art. 207 Ustawy o finansach publicznych, w której poinformowano Beneficjenta o wyłączeniu go z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE. Niezwłocznie	IP, NP.I, ZP, ZR, ZM
2.	Kierownik Wydziału Kontroli NK	Weryfikacja <i>Zgłoszenia</i> i pisma przewodniego. Jeśli TAK, parafowanie <i>Zgłoszenia</i> oraz pisma przewodniego i przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
3.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja <i>Zgłoszenia</i> oraz pisma przewodniego. Jeśli TAK, akceptacja <i>Zgłoszenia</i> oraz pisma przewodniego i przekazanie do Stanowiska ds. Kontroli Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu	Niezwłocznie	Kancelaria

		I instrukcji.		
4.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Przekazanie <i>Zgłoszenia</i> wraz z pismem przewodnim do Ministerstwa Finansów. Archiwizacja dokumentów.	Niezwłocznie	
5.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	W razie powzięcia wiadomości o zmianie informacji o podmiocie wykluczonym przygotowanie <i>Aktualizacji zgłoszenia do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE</i> (załącznik nr 19.3.51), aktualizującego dane zawarte w <i>Rejestrze</i> . Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Kontroli.	Niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zmianie informacji o podmiocie wykluczonym	NE, ZM, IP
6.	Kierownik Wydziału Kontroli NK	Weryfikacja <i>Aktualizacji zgłoszenia</i> i pisma przewodniego. Jeśli TAK, parafowanie <i>Aktualizacji zgłoszenia</i> oraz pisma przewodniego i przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 5 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
7.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja <i>Aktualizacji zgłoszenia</i> i pisma przewodniego. Jeśli TAK, akceptacja <i>Aktualizacji zgłoszenia</i> oraz pisma przewodniego i przekazanie do Stanowiska ds. Kontroli Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 5 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
8.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Przekazanie <i>Aktualizacji zgłoszenia</i> wraz z pismem przewodnim do Ministerstwa Finansów Archiwizacja dokumentów.	Niezwłocznie	

13.4 Instrukcja prowadzenia Rejestru obciążeń na projekcie w ramach powierzonych do wdrażania osi priorytetowych PO KL

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM.I ZM.II	W przypadku stwierdzenia korekty finansowej - wprowadzenie danych dotyczących korekty finansowej do „Rejestru obciążeń na projekcie” jako „ <i>kwoty do odzyskania/kwoty wycofanej</i> ”; w przypadku kiedy korekta finansowa będzie kwotą wycofaną wypełnienie również tabeli „ <i>kwoty odzyskane</i> ” zgodnie z Zasadami wprowadzania danych do KSI SIMIK 07-13 w	Niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosków o płatność przekazanych przez Beneficjentów.	

	ZM.III	ramach PO KL. Wydrukowanie „Karty informacyjnej obciążeń na projekcie” i przekazanie do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII / VII / IX PO KL/ Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń.		
2.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII / VII / IX PO KL/ Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM ZM.I ZM.II ZM.III	Dokonanie weryfikacji „Karty informacyjnej obciążeń na projekcie”. Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie Karty do Kierownika /Zastępcy Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń (w sytuacji, kiedy weryfikacji dokonuje Kierownik Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII /VII/IX PO KL). Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM	Dokonanie akceptacji „Karty informacyjnej obciążeń na projekcie” (w sytuacji, kiedy weryfikacji dokonuje Kierownik Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII /VII/IX PO KL). Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie Karty do Stanowiska ds. monitorowania Działań –przejsć do punktu 4 instrukcji. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM.I ZM.II ZM.III	Archiwizacja zatwierdzonej „Karty informacyjnej obciążeń na projekcie”.	Niezwłocznie	
5.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Zaktualizowanie w KSI SIMIK 07-13 zapisów rejestru obciążeń na projekcie po otrzymaniu zwrotu środków lub w przypadku odzyskania środków poprzez pomniejszenie transzy dla beneficjenta lub też w przypadku wezwania beneficjenta do zwrotu. Sprawdzenie na zasadzie „dwóch par oczu” poprawności <u>wprowadzonych danych</u> . Powiadomienie Kierownika Zespołu finansowego ds. PO KL o dokonanej aktualizacji.	Niezwłocznie	
6.	Kierownik Zespołu finansowego ds. PO KL	Weryfikacja w KSI SIMIK 07-13 zaktualizowanych zapisów rejestru obciążeń na projekcie po otrzymaniu zwrotu środków lub w przypadku odzyskania środków poprzez pomniejszenie transzy dla beneficjenta lub też	Niezwłocznie	

	NE.II	w przypadku wezwania beneficjenta do zwrotu. Jeśli NIE, przejść do punktu 5 instrukcji.		
7.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM.I ZM.II ZM.III	Przekazanie pisemnej informacji nt. dokonanych w bieżącym okresie zmian w kartach informacyjnych obciążeń na projekcie.	Do 5-tego dnia każdego miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym.	IP

14. Procesy dotyczące kontroli

14.1 Instrukcja sporządzania rocznego Planu Kontroli IP2, kwartalnej analizy ryzyka, zbiorczej informacji o kontrolach projektów w danym kwartale oraz sprawozdania z realizacji rocznego Planu Kontroli

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	<p>Pozyskanie danych nt. projektów będących w realizacji, dla których konieczne będzie przeprowadzenie kontroli realizacji na miejscu (m. in. na podstawie wniosków aplikacyjnych, umów i aneksów do umów).</p> <p>-----</p> <p>Dokonanie okresowych przeglądów stosowanej metodologii doboru próby projektów do kontroli, jak również próby dokumentacji dotyczącej projektów do kontroli, każdorazowo udokumentowanie czynności w formie notatki służbowej.</p> <p>W przypadku konieczności zmian metodologii doboru próby projektów jak również doboru próby dokumentacji projektów do kontroli przejść do punktu 2 instrukcji.</p>	<p>Pod koniec roku poprzedzającego/na początku roku obowiązywania RPK (Rocznego Planu Kontroli)</p> <p>-----</p> <p>Co najmniej raz w roku</p>	ZR, ZM, NE.II
2.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	<p>Sporządzenie Planu Kontroli, zgodnie ze wzorem rocznych planów kontroli (załącznik nr 19.3.52) oraz metodologią doboru kolejności projektów do kontroli (m. in. na podstawie wytycznych IP lub IZ oraz Systemu realizacji POKL 2007 - 2013).</p> <p>Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego do IP.</p> <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Kontroli.</p>		

3.	Kierownik Wydziału Kontroli NK	Weryfikacja poprawności Planu Kontroli i pisma przewodniego do IP (m. in. na podstawie wytycznych IP lub IZ oraz Systemu realizacji POKL 2007 - 2013). Jeśli TAK, parafowanie dokumentów i przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
4.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności Planu i pisma przewodniego do IP (m. in. na podstawie wytycznych IP lub IZ oraz Systemu realizacji POKL 2007 - 2013). Jeśli TAK, akceptacja Planu oraz pisma przewodniego i przekazanie do Stanowiska ds. Kontroli Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Przekazanie Planu i pisma przewodniego do IP. Zarchiwizowanie dokumentów. W przypadku uwag ze strony IP, przejść do punktu 2 instrukcji.	W terminie wyznaczonym przez IP w roku poprzedzającym rok, którego dotyczy Plan.	IP
6.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Pozyskanie danych nt. projektów będących w realizacji w celu opracowania kwartalnej analizy ryzyka.	Na 10 dni kalendarzowych przed terminem wysłania do IP	ZR, ZM
7.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Sporządzenie kwartalnej analizy ryzyka (m.in. na podstawie wytycznych IP lub IZ oraz Systemu realizacji PO KL 2007-2013). Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego do IP. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Kontroli	Na 5 dni kalendarzowych przed terminem wysłania do IP	
8.	Kierownik Wydziału Kontroli NK	Weryfikacja poprawności kwartalnej analizy ryzyka i pisma przewodniego do IP (m.in. na podstawie wytycznych IP lub IZ oraz Systemu realizacji PO KL 2007-2013). Jeśli TAK, parafowanie dokumentów i przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	
9.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności kwartalnej analizy ryzyka i pisma przewodniego do IP (m.in. na podstawie wytycznych IP lub IZ oraz Systemu realizacji PO KL 2007-2013). Jeśli TAK akceptacja analizy i pisma przewodniego i przekazanie do Stanowiska ds. Kontroli. Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	
10.	Stanowisko ds. Kontroli	Przekazanie kwartalnej analizy ryzyka i pisma przewodniego do IP.	Niezwłocznie	Kancelaria

	Projektów NK	Zarchiwizowanie dokumentów. W przypadku uwag ze strony IP przejść do punktu 7 instrukcji.		IP
11.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Sporządzenie do IP kwartalnej zbiorczej informacji o wizytach monitoringowych i kontrolach projektów wykonywanych w ramach PO KL ujmowanej narastająco. Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego do IP. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Kontroli.	Na 10 dni kalendarzowych przed terminem wysłania do IP.	ZM
12.	Kierownik Wydziału Kontroli NK	Weryfikacja poprawności zbiorczej informacji o kontrolach projektów i pisma przewodniego. Jeśli TAK, parafowanie dokumentów i przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 11 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
13.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności zbiorczej informacji o kontrolach projektów i pisma przewodniego. Jeśli TAK, akceptacja zbiorczej informacji o kontrolach projektów oraz pisma przewodniego i przekazanie do Stanowiska ds. Kontroli Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 11 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
14.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Stopień wykonania kontroli przekazywany jest do IP razem z wynikiem kwartalnej analizy ryzyka.. Zarchiwizowanie dokumentów. W przypadku uwag za strony IP, przejść do punktu 11 instrukcji.	Do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu kończącym dany kwartał.	IP
15.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Sporządzenie sprawozdania z realizacji Roczego Planu Kontroli. Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego do IP. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Kontroli.	Na 10 dni kalendarzowych przed terminem wysłania do IP.	
16.	Kierownik Wydziału Kontroli NK	Weryfikacja poprawności sporządzonego sprawozdania z realizacji Roczego Planu Kontroli i pisma przewodniego.	Niezwłocznie	

		Jeśli TAK, parafowanie dokumentów i przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.		Kancelaria
		Jeśli NIE, przejść do punktu 15 instrukcji.		
17.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzonego sprawozdania z realizacji Roczego Planu Kontroli. Jeśli TAK, akceptacja zbiorczej informacji o kontrolach projektów oraz pisma przewodniego i przekazanie do Stanowiska ds. Kontroli Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 15 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
18.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Przekazanie zbiorczej informacji do IP. W przypadku uwag za strony IP, przejść do punktu 15 instrukcji. Zarchiwizowanie dokumentów .	W terminie wyznaczonym przez IP	IP

14.2 Instrukcja dotycząca wizyt monitoringowych realizacji projektów wdrażanych w ramach PO KL

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. kontroli projektów NK	Przygotowanie Planu wizyt monitoringowych (załącznik nr 19.3.30) co najmniej dla projektów wybranych do skontrolowania w danym roku. Wizyty monitoringowe są przeprowadzane w ramach tych projektów, w których przeprowadzenie wizyty monitoringowej jest możliwe ze względu na stopień zaawansowania projektu i zasadne z punktu widzenia jego tematyki. Aktualizacja planu wizyt monitoringowych (załącznik nr 19.3.30) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych do Roczego Planu Kontroli oraz zmian wynikających z harmonogramów dotyczących realizowanych form wsparcia	Po zatwierdzeniu Roczego Planu Kontroli. W sytuacji zaistnienia możliwości/konieczności i zwizytowania projektów nie ujętych w Rocznym Planie Kontroli tworzone są dla nich dodatkowe Plany wizyt monitoringowych Raz na kwartał.	

		przekazywanych przez Beneficjentów. Przekazanie dokumentu do Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału Kontroli.		
2.	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydziału Kontroli NK	Analiza Planu wizyt monitoringowych. Jeśli TAK, przekazanie dokumentu do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Analiza Planu wizyt monitoringowych. Jeśli TAK, akceptacja i przekazanie do stanowiska ds. kontroli projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
4.	Stanowisko ds. kontroli projektów NK	Przygotowanie upoważnień do przeprowadzenia wizyty monitoringowej (załącznik nr 19.3.31) dla pracowników Wydziału Kontroli. Przekazanie dokumentów do Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału Kontroli.	Niezwłocznie	
5.	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Kontroli NK	Weryfikacja upoważnień do przeprowadzenia wizyty monitoringowej (załącznik nr 19.3.31) dla pracowników Wydziału Kontroli. Jeśli TAK, przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 4 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
6.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja dokumentów. Jeśli TAK, akceptacja i przekazanie do Kierownika Wydziału Kontroli. Jeśli NIE, przejść do punktu 4 instrukcji	Niezwłocznie	Kancelaria
7.	Stanowisko ds. kontroli projektów NK	Zapoznanie się z dokumentacją projektu będącą w posiadaniu IP2.	Niezwłocznie	
8.	Stanowisko ds. kontroli projektów NK	Przeprowadzenie wizyty monitoringowej na miejscu realizacji projektu zgodnie z listą sprawdzającą z przeprowadzonej wizyty monitoringowej (załącznik nr 19.4.2).	Zgodnie z terminem wskazanym w Planie wizyt monitoringowych.	
9.	Stanowisko ds. kontroli projektów NK	Sporządzenie i podpisanie Informacji pokontrolnej (załącznik nr 19.3.32) i wypełnienie listy sprawdzającej z wizyty monitoringowej. Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego i przekazanie do Kierownika / Zastępcy Kierownika Wydziału Kontroli.	Niezwłocznie	
10.	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału	Weryfikacja dokumentów (Informacji pokontrolnej, listy sprawdzającej oraz ankiet i pozostałej dokumentacji związanej z przeprowadzoną wizytą monitoringową).	Niezwłocznie	

	Kontroli NK	Jeśli TAK, parafowanie pisma przewodniego i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.		Kancelaria
11.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja dokumentów (Informacji pokontrolnej, listy sprawdzającej oraz ankiet i pozostałej dokumentacji związanej z przeprowadzoną wizytą monitoringową). Jeśli TAK, akceptacja pisma przewodniego i przekazanie do Stanowiska ds. kontroli projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
12.	Stanowisko ds. kontroli projektów. NK	Przekazanie do Beneficjenta pisma przewodniego wraz z Informacją pokontrolną z wizyty monitoringowej oraz listy sprawdzającej. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej zgłoszonych przez Beneficjenta: <ul style="list-style-type: none"> • stwierdza się zasadność zastrzeżeń Beneficjenta w całości lub części. Informacja pokontrolna jest zmieniana lub uzupełniana i ponownie wysyłana do podpisu Beneficjentowi; • nie stwierdza się zasadności zastrzeżeń Beneficjenta. Informacja pokontrolna wraz z uzasadnieniem jest ponownie wysyłana do podpisu Beneficjentowi. W przypadku stwierdzenia możliwości zaistnienia nieprawidłowości przekazanie informacji do Wydziałów IP2 i zamieszczenie stosownych zaleceń pokontrolnych w Informacji pokontrolnej. Wprowadzenie do KSI oraz LSI informacji z wizyty monitoringowej (weryfikowane przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału Kontroli).	Do 21 dni kalendarzowych od dnia przeprowadzenia wizyty monitoringowej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin przekazania informacji pokontrolnej może ulec wydłużeniu W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń. Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanej Informacji z wizyty monitoringowej lub odmowie jej podpisania przez Beneficjenta.	NP Kancelaria
13.	Stanowisko ds. kontroli projektów NK	Sporządzenie pisma przewodniego i zaleceń pokontrolnych z wizyty monitoringowej (załącznik 19.3.33) – w przypadku gdy w trakcie wizyty monitoringowej wykryte zostaną uchybienia lub nieprawidłowości. Podpisanie zaleceń pokontrolnych przez osoby	Niezwłocznie	

		<p>przeprowadzające wizytę.</p> <p>(W przypadku gdy zalecenia pokontrolne powodują skutki finansowe, przekazanie ww. dokumentu do parafowania Głównemu Księgowemu.)</p> <p>Przygotowanie i parafowanie pisma przekazującego zalecenia pokontrolne do Beneficjenta.</p> <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika / Zastępcy Kierownika Wydziału Kontroli.</p>	Niezwłocznie	
14.	<p>Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Kontroli</p> <p>NK</p>	<p>Weryfikacja pisma przewodniego i zaleceń pokontrolnych z wizyty monitoringowej.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma przewodniego i przekazanie dokumentów do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dyrektora/ Wicedyrektora WUP – w przypadku braku zaleceń pokontrolnych z wizyty monitoringowej dotyczących skutków finansowych; przejść do punktu nr 16 instrukcji, - Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno – Finansowego – w przypadku wystąpienia zaleceń pokontrolnych z wizyty monitoringowej dotyczących skutków finansowych; przejść do punktu nr 15 instrukcji. <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 13 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
15.	<p>Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego</p> <p>NG</p>	<p>Weryfikacja zaleceń pokontrolnych z wizyty monitoringowej dotyczących skutków finansowych.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma przewodniego i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 13 instrukcji</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
16.	<p>Dyrektor / Wicedyrektor WUP</p>	<p>Weryfikacja pisma przewodniego i zaleceń pokontrolnych z wizyty monitoringowej.</p> <p>Jeśli TAK, zatwierdzenie pisma przewodniego i zaleceń pokontrolnych z wizyty monitoringowej oraz przekazanie do Stanowiska ds. kontroli projektów.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 13 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
17.	<p>Stanowisko ds. kontroli projektów</p> <p>NK</p>	<p>Wysłanie pisma przewodniego i zaleceń pokontrolnych z wizyty monitoringowej do Beneficjenta z podaniem terminu ich realizacji i sposobu poinformowania IP2 o ich wdrożeniu.</p> <p>Uzupełnienie danych w KSI oraz LSI dotyczących wizyty monitoringowej w zakresie zaleceń pokontrolnych (weryfikowane przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału Kontroli).</p>	Do 14 dni kalendarzowych od terminu otrzymania podpisanej informacji pokontrolnej lub odmowy jej podpisania.	
18.	<p>Stanowisko ds. kontroli projektów</p>	<p>W przypadku nie uzyskania w wyznaczonym terminie informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych z wizyty monitoringowej podjęcie ewentualnych czynności zmierzających</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentacji od Beneficjenta.	NK

	NK	do zastosowania się Beneficjenta do wszystkich wydanych zaleceń pokontrolnych – podjęcie korespondencji wyjaśniającej lub przeprowadzenie kontroli sprawdzającej na miejscu.		
19.	Stanowisko ds. kontroli projektów NK	Zarchiwizowanie dokumentacji z wizyt monitoringowych (m.in.: pism przewodnich, upoważnień, Informacji pokontrolnej, listy sprawdzającej, zaleceń pokontrolnych z wizyty monitoringowej, dokumentacji fotograficznej oraz ankiet).	Niezwłocznie.	
20.	Stanowisko ds. kontroli projektów. NK Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Kontroli Dyrektor / Wicedyrektor WUP	W sytuacji kiedy: – pierwsza wizyta monitoringowa nie doszła do skutku z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta (np. brak informacji o zmianie terminu i miejsca szkolenia), – szkolenia odbywają się niezgodnie z podpisaną umową, – zaobserwowano niską frekwencję na szkoleniach podczas pierwszej wizyty, – występują częste, nieuzasadnione zmiany w harmonogramie szkoleń, należy przejść do punktów 7 – 19 instrukcji, w celu przeprowadzenia dodatkowej wizyty monitoringowej potwierdzającej zgodność świadczonej usługi z umową o dofinansowanie projektu/umową ramową.	Niezwłocznie	

14.3 Instrukcja przygotowania i przeprowadzania kontroli, opracowania informacji pokontrolnej oraz sporządzania i monitorowania zaleceń pokontrolnych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Wydziału Kontroli Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Ustalenie składu Zespołu Kontrolującego. Przygotowanie upoważnienia (załącznik nr 19.3.53), zawiadomienia o kontroli (załącznik nr 19.3.54) i programu kontroli – zgodnie z Planem Kontroli albo w razie konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej (w przypadku możliwości wystąpienia nieprawidłowości lub gdy Beneficjent nie wywiązuje się z zaleceń pokontrolnych) - m. in. na podstawie wytycznych IP lub IZ oraz Systemu realizacji POKL 2007 – 2013. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Kontroli.	Na co najmniej 7 dni kalendarzowych przed terminem kontroli, wskazanym w zawiadomieniu.	
2.	Kierownik Wydziału Kontroli NK	Weryfikacja poprawności dokumentów (m. in. na podstawie wytycznych IP lub IZ oraz Systemu realizacji POKL 2007 – 2013). Jeśli TAK, parafowanie dokumentów i	Niezwłocznie	

		przekazanie do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.		Kancelaria
3.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności dokumentów (m. in. na podstawie wytycznych IP lub IZ oraz Systemu realizacji POKL 2007 – 2013). Jeśli TAK, akceptacja opracowanych dokumentów i przekazanie do Stanowiska ds. Kontroli Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
4.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Przekazanie zawiadomienia o kontroli do Beneficjenta (załącznik nr 19.3.54) opracowany m. in. na podstawie wytycznych IP lub IZ oraz Systemu realizacji POKL 2007 – 2013.	Co najmniej 5 dni kalendarzowych przed terminem kontroli, wskazanym w zawiadomieniu.	
5.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Zapoznanie się z dokumentacją projektu będącą w posiadaniu IP2. Podjęcie decyzji o ewentualnym przeprowadzeniu czynności kontrolnych u partnera.	Niezwłocznie	ZR, NE II, ZM
6.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	W zależności od zgromadzonych informacji i dokumentacji przygotowanie na piśmie listy sprawdzającej (załącznik nr 19.4.4), w której określa się działania, które będą podlegać kontroli na miejscu oraz będą sprawdzać w praktyce poszczególne zasady i etapy realizowanego projektu. Listy sprawdzające opracowane m. in. na podstawie wytycznych IP lub IZ oraz Systemu realizacji POKL 2007 – 2013 stanowią dokument pomocniczy informacji pokontrolnej oraz są do niej załączane.	Niezwłocznie	
7.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Przeprowadzenie kontroli na miejscu w zakresie i terminie wskazanym w upoważnieniu do kontroli, zgodnie z listami sprawdzającymi oraz programem kontroli. W przypadku Beneficjentów realizujących zamówienia o wartości powyżej wyrażonej w złotych równowartości 14 tys. euro netto, którzy nie są zobligowani do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, sprawdzenie czy beneficjent stosuje zasadę konkurencyjności zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL. Sprawdzenie poprawności udokumentowania rozeznania rynku w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania zapisy ustawy PZP i zasady konkurencyjności.	Zgodnie z okresem wskazanym w zawiadomieniu i upoważnieniu.	
8.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Sporządzenie informacji pokontrolnej (załącznik nr 19.3.55) opracowanej m. in. na podstawie wytycznych IP lub IZ oraz Systemu realizacji POKL 2007 – 2013 oraz wypełnienie listy sprawdzającej.	Do 14 dni kalendarzowych od ostatniego dnia czynności kontrolnych na miejscu w jednostce	

			kontrolowanej.	
9.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Podpisanie informacji pokontrolnej i listy sprawdzającej przez Zespół Kontrolujący. Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Kontroli.	Niezwłocznie	
10.	Kierownik Wydziału Kontroli NK	Weryfikacja poprawności pisma przewodniego i informacji pokontrolnej z listą sprawdzającą (m. in. na podstawie wytycznych IP lub IZ oraz Systemu realizacji POKL 2007 – 2013). .Jeśli TAK, parafowanie pisma przewodniego i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 8 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
11.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności pisma przewodniego i informacji pokontrolnej z listą sprawdzającą (m. in. na podstawie wytycznych IP lub IZ oraz Systemu realizacji POKL 2007 – 2013). Jeśli TAK, akceptacja pisma przewodniego i przekazanie do Stanowiska ds. Kontroli Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 8 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
12.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Przekazanie do Beneficjenta informacji pokontrolnej wraz z listą sprawdzającą podpisaną i zaakceptowaną. W przypadku konieczności dokonania przez Beneficjenta zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków przekazanie informacji pokontrolnej do wydziałów IP2: ZR, ZM i NE.II (w celu aktualizacji rejestru obciążeń na projekcie – zał.19.3.49).	Do 21 dni kalendarzowych od terminu zakończenia kontroli W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin przekazania informacji pokontrolnej może ulec wydłużeniu Niezwłocznie	ZR, ZM, NE.II.
13.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	W przypadku stwierdzenia wykorzystania przez Beneficjenta dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, w razie potrzeby rozwiązania umowy, sporządzenia opinii oraz w przypadku otrzymania informacji o zaistnieniu przesłanek wykluczających podmiot z możliwości uzyskania dofinansowania ze środków UE – sporządzenie i parafowanie: - pisma w celu poinformowania IP, - informacji do NE.II (zgodnie z załącznikiem 19.3.47). Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Kontroli.	Niezwłocznie	
14.	Kierownik	Weryfikacja pisma do IP i informacji (m. in. na	Niezwłocznie	

	Wydziału Kontroli NK	podstawie wytycznych IP lub IZ oraz Systemu realizacji POKL 2007 – 2013). Jeśli TAK,,: - parafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektor WUP, - akceptacja informacji do NE.II i przekazanie do Stanowiska ds. Kontroli (przejsć do punktu nr 16 instrukcji). Jeśli NIE, przejsć do punktu 13 instrukcji.		Kancelaria
15.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności pisma (m. in. na podstawie wytycznych IP lub IZ oraz Systemu realizacji POKL 2007 – 2013). Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie do Stanowiska ds. Kontroli Projektów. Jeśli NIE, przejsć do punktu 13 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
16.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Wysłanie pisma do IP i przekazanie kopii do ZR, ZM. Przekazanie do NE.II informacji opracowanej zgodnie z załącznikiem nr 19.3.47.	Niezwłocznie	ZR, ZM, NE.II
17.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	W przypadku złożenia przez Beneficjenta wyjaśnień/zastrzeżeń do informacji pokontrolnej lub odmowy podpisania informacji pokontrolnej - stwierdzenie zasadności zastrzeżeń jednostki kontrolowanej w całości lub części, przejsć do punktu 8 instrukcji. Jeśli NIE, wprowadzenie danych dotyczących kontroli do KSI oraz LSI, po zatwierdzeniu ostatecznej wersji informacji pokontrolnej (weryfikowane przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału Kontroli).	Do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wyjaśnień/zastrzeżeń od Beneficjenta.	
18.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Sporządzenie zaleceń pokontrolnych (załącznik 19.3.56) – w przypadku gdy przeprowadzona kontrola wykaże uchybienia /błędy /nieprawidłowości, m. in. na podstawie wytycznych IP lub IZ oraz Systemu realizacji POKL 2007 – 2013. W przypadku gdy w trakcie sporządzania zaleceń pokontrolnych IP2 otrzyma informacje o usunięciu uchybień stwierdzonych podczas kontroli – odstępuje od wydania zaleceń pokontrolnych. Podpisanie zaleceń pokontrolnych przez członków Zespołu Kontrolującego. (W przypadku gdy zalecenia pokontrolne powodują skutki finansowe, przekazanie ww. dokumentu do parafowania Głównemu Księgowemu.) Przygotowanie i parafowanie pisma do Beneficjenta, przekazującego zalecenia pokontrolne. Przekazanie dokumentów do Kierownika	Do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania podpisanej informacji pokontrolnej, lub informacji o odmowie jej podpisania. Niezwłocznie	

		Wydziału Kontroli.		
19.	Kierownik Wydziału Kontroli NK	Weryfikacja poprawności pisma oraz zaleceń pokontrolnych (m. in. na podstawie wytycznych IP lub IZ oraz Systemu realizacji POKL 2007 – 2013). Jeśli TAK, parafowanie dokumentów i przekazanie do: - Dyrektora/ Wicedyrektora WUP – w przypadku braku zaleceń pokontrolnych dotyczących skutków finansowych; przejść do punktu nr 21 instrukcji, - Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno – Finansowego – w przypadku wystąpienia zaleceń pokontrolnych dotyczących skutków finansowych; przejść do punktu nr 20 instrukcji. Dyrektora/ Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 18 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
20.	Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego NG	Weryfikacja zaleceń pokontrolnych dotyczących skutków finansowych z kontroli na miejscu. Jeśli TAK, parafowanie pisma przewodniego i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 18 instrukcji	Niezwłocznie	Kancelaria
21.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma oraz poprawności zaleceń pokontrolnych (m. in. na podstawie wytycznych IP lub IZ oraz Systemu realizacji POKL 2007 – 2013). Jeśli TAK, akceptacja zaleceń pokontrolnych oraz pisma i przekazanie do Stanowiska ds. Kontroli Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 18 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
22.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Przekazanie zaleceń pokontrolnych do Beneficjenta z podaniem terminu ich realizacji i sposobu poinformowania IP2 o ich wdrożeniu. Uzupełnienie danych dotyczących kontroli w KSI oraz LSI o informacje dotyczące zaleceń pokontrolnych (weryfikowane przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału Kontroli).	Do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania podpisanej informacji pokontrolnej lub odmowy jej podpisania.	Kancelaria
23.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	W przypadku nie uzyskania w wyznaczonym terminie informacji o wykonaniu zaleceń podjęcie ewentualnych czynności zmierzających do zastosowania się Beneficjenta do wszystkich wydanych zaleceń pokontrolnych – podjęcie korespondencji wyjaśniającej lub przeprowadzenie kontroli sprawdzającej na miejscu.	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentacji od Beneficjenta.	
24.	Stanowisko ds. Kontroli	Zarchiwizowanie dokumentacji pokontrolnej (upoważnienia, zawiadomienia, informacja	Niezwłocznie po zakończeniu	

	Projektów NK	pokontrolna itp.).	czynności kontrolnych i pokontrolnych.	
--	-----------------	--------------------	---	--

14.4 Instrukcja przekazania danych w zakresie danych wymaganych Rozporządzeniem 1828/2006 (załącznik nr III)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Audytu NA	Po otrzymaniu informacji o konieczności przekazania danych w zakresie danych wymaganych Rozporządzeniem 1828/2006 (załącznik nr III) – opracowanie zestawienia danych zgodnie z ww. zakresem na podstawie KSI. Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego Przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.	Niezwłocznie	NK, ZR, ZM, NE.II Kancelaria
2.	Dyrektor /Wicedyrektor WUP	Weryfikacja dokumentów (pisma przewodniego i zestawienia danych) m.in. na podstawie KSI. Jeśli TAK, akceptacja dokumentów: pisma przewodniego i zestawienia. Przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Audytu. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	NK, ZR, ZM, NE.II Kancelaria
3.	Stanowisko ds. Audytu NA	Przekazanie dokumentów: pisma przewodniego i zestawienia danych. W przypadku zgłoszenia uwag do przesłanej dokumentacji – przejść do punktu 1 instrukcji.	Nie później niż w ostatnim dniu wskazanym jako termin przekazania zestawienia danych.	
4.	Stanowisko ds. Audytu NA	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie po podpisaniu i przesłaniu.	

14.5 Instrukcja wdrażania zaleceń pokontrolnych wydanych przez Instytucję audytową lub inne organy kontrolne oraz podjęcia działań prewencyjnych i korekcyjnych w przypadku stwierdzenia luk w systemie wdrażania.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	WUP	Wykrycie luki w systemie wdrażania, wykrycie słabości systemowych, działań, które będą	Niezwłocznie	

	merytorycznego WUP	IP) m.in. na podstawie wytycznych IP lub IZ, SzOPPOKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013. Jeśli TAK, parafowanie dokumentu i przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 4 instrukcji.		Kancelaria
6.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia dokumentu (propozycji <i>rozwiązania</i> /pisma do IP) m.in. na podstawie wytycznych IP lub IZ, SzOPPOKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013. Jeśli TAK, akceptacja dokumentu i przekazanie do Pracownika merytorycznego WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 4 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
7.	Pracownik merytoryczny WUP	W przypadku zatwierdzenia <i>rozwiązania</i> - wdrożenie. W przypadku zatwierdzenia pisma do IP – przekazanie pisma do IP. Po otrzymaniu od IP wytycznych w zakresie <i>rozwiązania</i> – wdrożenie. ----- Przekazanie do Kierownika Wydziału merytorycznego WUP, informacji o wdrożeniu <i>rozwiązania</i> .	Niezwłocznie Niezwłocznie Niezwłocznie po wdrożeniu <i>rozwiązania</i> .	IP
8.	Kierownik Wydziału merytorycznego WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności wdrożenia <i>rozwiązania</i> . Jeśli TAK, przekazanie dokumentów do archiwizacji. Jeśli Nie, przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie po uzyskaniu od Pracownika merytorycznego WUP informacji o wdrożeniu <i>rozwiązania</i> .	
9.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Sporządzenie pisma zawierającego wyjaśnienia dotyczące wyników przeprowadzonej kontroli/audytu - na podstawie informacji uzyskanych z odpowiednich Wydziałów merytorycznych WUP. Przekazanie pisma do Kierownika Wydziału Kontroli.	Niezwłocznie	WUP
10.	Kierownik Wydziału Kontroli NK	Weryfikacja pisma – na podstawie przekazanego wyniku przeprowadzonej kontroli/audytu, informacji uzyskanych z odpowiednich Wydziałów merytorycznych WUP. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.	Niezwłocznie	Kancelaria

		Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.		
11.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma z wyjaśnieniami – na podstawie przekazanego wyniku przeprowadzonej kontroli/audytu, informacji uzyskanych z odpowiednich Wydziałów merytorycznych WUP. Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie do Stanowiska ds. Kontroli Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
12.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Przekazanie pisma z wyjaśnieniami do jednostki kontrolującej.	W terminie kreślonym przez jednostkę kontrolującą.	
13.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Sporządzenie pisma przekazującego do jednostki kontrolującej podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Kontroli.	Niezwłocznie	
14.	Kierownik Wydziału Kontroli NK	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 13 instrukcji.	Niezwłocznie	
15.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK, akceptacja pisma oraz informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego i przekazanie do Stanowiska ds. Kontroli Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 13 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
16.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Przekazanie pisma wraz z podpisaną informacją pokontrolną/protokołem pokontrolnym.	W terminie określonym przez jednostkę kontrolującą.	
17.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Dokonanie analizy, czy sformułowano zalecenia pokontrolne oraz których Wydziałów merytorycznych WUP one dotyczą - na podstawie protokołu pokontrolnego/ostatecznej informacji pokontrolnej. Sporządzenie i przekazanie do odpowiednich Wydziałów merytorycznych WUP informacji dotyczących konieczności wdrożenia zaleceń.	Niezwłocznie po zaakceptowaniu informacji pokontrolnej/protokoł u pokontrolnego (punkt 16 instrukcji) albo po otrzymaniu ostatecznej informacji pokontrolnej przekazanej przez	

			instytucję kontrolną w wyniku rozpatrzenia wyjaśnień (punkt 12 instrukcji).	
18.	Pracownik merytoryczny WUP	Sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych (w zakresie w jakim zalecenia pokontrolne wskazują na przeprowadzenie działań/czynności). ----- Wdrożenie zaleceń pokontrolnych. Przekazanie informacji o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych wraz z listą kontrolną do Kierownika merytorycznego WUP.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji od NK. ----- W terminie określonym przez jednostkę kontrolującą.	
19.	Kierownik merytoryczny WUP	Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych – na podstawie informacji przekazanej przez NK. Jeśli TAK, akceptacja informacji i listy kontrolnej. Przekazanie do NK informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych. Jeśli NIE, przejść do punktu 18 instrukcji.	W terminie określonym przez NK.	
20.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Sporządzenie do instytucji kontrolującej pisma dotyczącego wykonania zaleceń pokontrolnych – na podstawie uzyskanych informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych od wszystkich wyznaczonych Wydziałów merytorycznych WUP. Przekazanie dokumentów do Kierownika Kontroli WUP.	Niezwłocznie po uzyskaniu od wszystkich wyznaczonych Wydziałów merytorycznych WUP informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych.	
21.	Kierownik Wydziału Kontroli NK	Weryfikacja pisma na podstawie przekazanych informacji. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 20 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
22.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma na podstawie przekazanych informacji. Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie do Stanowiska ds. Kontroli Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 20 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
23.	Stanowisko ds. Kontroli	Przekazanie pisma do instytucji kontrolującej.	Niezwłocznie	

	Projektów NK			
24.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie po rozpatrzeniu sprawy.	

14.6 Instrukcja przekazywania do IZ wyników kontroli zewnętrznych za pośrednictwem IP

1.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Sporządzenie pisma przewodniego oraz kserokopii wyników kontroli zewnętrznych, audytu wewnętrznego lub kontroli IP2 u Beneficjenta (w przypadkach określonych w p. 10.7 Zasad Kontroli) do IP. Przekazanie dokumentów do Kierownika Kontroli WUP.	3 dni roboczych po otrzymaniu wyników kontroli zewnętrznych, audytu wewnętrznego lub kontroli IP2 u Beneficjenta	IA i inne instytucje zewnętrzne uprawnione do przeprowadzenia kontroli.
2.	Kierownik Wydziału Kontroli NK	Weryfikacja pisma na podstawie przekazanych informacji. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
3.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma na podstawie przekazanych informacji. Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Kontroli Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
4.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Przekazanie pisma i dokumentów do IP. W przypadku zgłoszenia przez IP uwag do przesłanej dokumentacji – przejść do punktu 1 instrukcji.	5 dni roboczych po otrzymaniu wyników kontroli.	
5.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie po rozpatrzeniu sprawy.	
6.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Sporządzenie informacji dot. Wdrożenia zaleceń wydanych w wyniku kontroli zewnętrznych, rekomendacji audytu wewnętrznego lub kontroli IP2 u Beneficjenta	3 dni roboczych po otrzymaniu wyników kontroli zewnętrznych, audytu wewnętrznego lub kontroli IP2 u Beneficjenta	
7.	Kierownik	Weryfikacja pisma na podstawie przekazanych	Niezwłocznie	

	Wydziału Kontroli NK	informacji. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 6 instrukcji.		
8.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma na podstawie przekazanych informacji. Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Kontroli Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 6 instrukcji.	Niezwłocznie	
9.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Przekazanie pisma i dokumentów do IP. W przypadku zgłoszenia przez IP uwag do przesłanej dokumentacji – przejść do punktu 6 instrukcji.	5 dni roboczych po otrzymaniu wyników kontroli.	
10.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie po rozpatrzeniu sprawy.	

14.7 Instrukcja dotycząca kontroli krzyżowych w ramach PO KL.

Procedura dotyczy procesu przeprowadzania kontroli krzyżowych wśród Beneficjentów, którzy realizują więcej niż jeden projekt w ramach PO KL.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM.I ZM.II ZM.III	Po otrzymaniu pisma od IZ/podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ o konieczności przekazania zestawienia dokumentów poświadczających poniesienie wydatków niezbędnych do przeprowadzenia kontroli krzyżowej – wygenerowanie danych dot. zestawienia dokumentów poświadczających poniesienie wydatków przedłożonych do rozliczania przez kontrolowanego beneficjenta w ramach poszczególnych wniosków o płatność w formacie XLS oraz sporządzenie pisma przewodniego wraz z oświadczeniem o zgodności danych z danymi zawartymi w KSI SIMIK 07-13.	Niezwłocznie	
2.	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń	Weryfikacja dokumentów i pisma przewodniego wraz z oświadczeniem o zgodności danych z danymi zawartymi w KSI SIMIK 07-13.	Niezwłocznie	Kancelaria

	ZM	Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie pisma przewodniego wraz z oświadczeniem o zgodności danych z danymi zawartymi w KSI SIMIK 07-13. do Dyrektora / Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji		
3.	Dyrektor/Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma przewodniego wraz z oświadczeniem o zgodności danych z danymi zawartymi w KSI SIMIK 07-13. Jeśli TAK, podpisanie pisma i przekazanie do Stanowiska ds. monitorowania Działań. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji	Niezwłocznie	Kancelaria
4.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM.I ZM.II ZM.III	Przesłanie za pomocą poczty elektronicznej do IZ/podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ zestawienia dokumentów poświadczających poniesienie wydatków przedłożonych do rozliczenia przez kontrolowanego beneficjenta w ramach poszczególnych wniosków o płatność w formacie XLS wraz z pismem przewodnim i oświadczeniem o zgodności danych z danymi zawartymi w KSI SIMIK 07-13.	7 dni kalendarzowych od daty otrzymania prośby od IZ/ podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ	
5.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM.I ZM.II ZM.III	W przypadku otrzymania pisma od IZ/podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ w sprawie konieczności przekazania przez IP II poświadczonych kopii dokumentów finansowo-księgowych dla potrzeb kontroli krzyżowych, sporządzenie pisma do beneficjenta o konieczności przekazania ww. dokumentów w tym zakresie wraz z oświadczeniem, że przekazany dokument został wykazany w danym wniosku o płatność.	Niezwłocznie	
6.	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM	Weryfikacja pisma na podstawie przekazanych informacji. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 5 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
7.	Dyrektor/Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma na podstawie przekazanych informacji. Jeśli TAK, podpisanie pisma i przekazanie do Stanowiska ds. monitorowania Działań. Jeśli NIE, przejść do punktu 5 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria

8.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM.I ZM.II ZM.III	Przekazanie pisma do Beneficjenta pocztą tradycyjną, pocztą elektroniczną oraz faksem.	5 dni roboczych od daty otrzymania informacji od IZ/podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ	
9.	Stanowisko ds. monitorowania Działań ZM.I ZM.II ZM.III	Zweryfikowanie otrzymanych od Beneficjenta dokumentów. Przygotowanie pisma przewodniego i całej dokumentacji w celu przesłania jej do IZ/podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ oraz przekazanie do Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń. W przypadku gdy Beneficjent uchyla się od przekazania wymaganych kopii dokumentów lub ich autentyczność budzi uzasadnione wątpliwości IW/IP2 przeprowadza czynności wyjaśniające lub kontrolę doraźną na miejscu projektu o czym informuje podmiot przeprowadzający kontrolę krzyżową. Ustalenia z przeprowadzonych czynności kontrolnych wraz z uzyskanymi dokumentami przekazuje do IZ lub podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ niezwłocznie po zakończeniu tych czynności.	Niezwłocznie	
10.	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM	Dokonanie weryfikacji dokumentów na podstawie przekazanych informacji i pisma. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
11.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja dokumentów na podstawie przekazanych informacji. Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. monitorowania Działań. Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
12.	Stanowisko ds. monitorowania Działań ZM.I ZM.II ZM.III	Przesłanie za pośrednictwem poczty elektronicznej (w pliku PDF) oraz pocztą tradycyjną - pisma i poświadczonych kopii dokumentów finansowo-księgowych do IZ/podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ.	5 dni roboczych od daty otrzymania informacji od Beneficjenta.	Kancelaria
13.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun)	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie po rozpatrzeniu sprawy.	

	projektu) ZM.I ZM.II ZM.III			
14.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	W momencie otrzymania od IZ/podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ informacji o potwierdzonym przypadku podwójnego sfinansowania wydatków w ramach PO KL odpowiednie zakwalifikowanie nieprawidłowości oraz postępowanie zgodnie z procedurami określonymi w instrukcji nr 13.1.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji od IZ/podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ.	

15. Procesy związane z realizacją zadań w ramach Pomocy Technicznej

15.1 Instrukcja podpisywania Porozumienia IP – IP2 w ramach PT PO KL

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	WUP	Otrzymanie drogą elektroniczną od IP projektu Porozumienia IP – IP2 w ramach PT PO KL (sporządzonego na podstawie umowy o dofinansowanie PT PO KL między IZ a IP) w celu jego weryfikacji. W przypadku akceptacji lub uwag do przesłanego projektu Porozumienia odesłanie drogą elektroniczną do IP.	Niezwłocznie	IP
2.	Kancelaria WUP	Wpływ i rejestracja podpisanego przez IP - Porozumienia IP – IP2 w ramach PT PO KL, sporządzonego na podstawie umowy o dofinansowanie PT PO KL między IZ a IP. Przekazanie 2egz. Porozumienia do Dyrektora WUP w celu jego podpisania	Niezwłocznie	IP
3.	Dyrektor WUP	Podpisanie 2egz. Porozumienia wraz z pismem przewodnim. Dekretacja na Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej celem odesłania	Niezwłocznie	IP

		Porozumienia do IP.		
4.	Kierownik Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przesłanie 1 podpisanego egz. Porozumienia wraz z pismem przewodnim do IP. Dekretacja podpisanego egzemplarza Porozumienia na Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w celu archiwizacji.	Niezwłocznie	
5.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie.	

15.2 Instrukcja aneksowania Porozumienia IP – IP2 w ramach PT PO KL

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	WUP	Otrzymanie drogą elektroniczną od IP projektu Aneksu do Porozumienia IP – IP2 w ramach PT PO KL (sporządzonego na podstawie umowy o dofinansowanie PT PO KL między IZ a IP) w celu jego weryfikacji. W przypadku akceptacji lub uwag do przesłanego projektu Aneksu do Porozumienia odesłanie drogą elektroniczną do IP.	Niezwłocznie	IP
2.	Kancelaria WUP	Wpływ i rejestracja podpisanego przez IP – Aneksu Porozumienia IP – IP2 w ramach PT PO KL, sporządzonego na podstawie umowy o dofinansowanie PT PO KL między IZ a IP, Przekazanie 2egz. Aneksu Porozumienia do Dyrektora WUP w celu jego podpisania.	Niezwłocznie	IP
3.	Dyrektor WUP	Podpisanie 2egz. Aneksu Porozumienia wraz z pismem przewodnim. Dekretacja na Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej celem odesłania Aneksu Porozumienia do IP.	Niezwłocznie	IP
4.	Kierownik Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przesłanie 1 podpisanego egz. Aneksu Porozumienia wraz z pismem przewodnim do IP. Dekretacja podpisanego egzemplarza Aneksu Porozumienia na Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w celu archiwizacji.	Niezwłocznie	

5.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie.	
----	--	-------------------------------	---------------	--

15.3 Instrukcja opracowywania Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	<p>Przygotowanie i parafowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zestawienia danych do Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL, zawierającego informację nt. działań informacyjno - promocyjnych, szkoleń, kosztów instytucji, kontroli, kosztów wdrażania działań, - Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL zgodnie z załącznikiem nr 19.3.57, - pisma przewodniego do IP, <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu wytycznych z IP.	ZM, NK, NE, NL, ZR, ZP
2.	Kierownik Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	<p>Weryfikacja dokumentów na podstawie dokumentów otrzymanych od jednostek powiązanych oraz wytycznych od IP dotyczących sporządzania Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie do Dyrektora / Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
3.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja dokumentów na podstawie danych przekazanych przez Kierownika.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja dokumentów (w tym pisma przewodniego) i przekazanie do Stanowiska ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
4.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej	<p>Przekazanie dokumentów z pismem przewodnim do IP.</p> <p>W przypadku zgłoszenia przez IP uwag do</p>	Niezwłocznie	IP

	ZI	przesłanej dokumentacji – przejść do punktu 1 instrukcji.		
5.	Kancelaria WUP	Wpływ od IP pisma informującego o zaakceptowaniu Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL. Przekazanie pisma do Dyrektora/Wicedyrektora WUP celem jego dekretacji na Kierownika Wydziału ZI.	Niezwłocznie	IP
6.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Dekretacja pisma na Kierownika Wydziału ZI.	Niezwłocznie	
7.	Kierownik ds. Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przekazanie pisma akceptującego na Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej celem archiwizacji.	Niezwłocznie	
8.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie po otrzymaniu akceptacji z IP.	
<i>Procedura zmiany RPD PT</i>				
9.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego i Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL. do IP z propozycją modyfikacji treści Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL. Przekazanie pisma przewodniego i Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL do Kierownika Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w celu weryfikacji.	Jeśli istnieje potrzeba modyfikacji Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL.	NG
10.	Kierownik Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Weryfikacja pisma przewodniego i Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL. Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie do Dyrektora / Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
11.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma przewodniego i Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL przekazanych przez Kierownika. Jeśli TAK, akceptacja pisma przewodniego i Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL. Przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Informacji, Promocji i Pomocy	Niezwłocznie	Kancelaria

		Technicznej. Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.		
12.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przekazanie pisma przewodniego i Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL z propozycją modyfikacji jego treści do IP celem jego akceptacji. Jeśli TAK, archiwizacja dokumentacji. Jeśli NIE, modyfikacja Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL zgodnie ze wskazaniem IP (przejść do punktu 9 instrukcji).	Niezwłocznie	IP

15.4 Instrukcja sporządzania sprawozdań IP2 z realizacji PT

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przygotowanie i parafowanie: - sprawozdania z realizacji działania w ramach Priorytetu X PT PO KL 2007 – 2013 zgodnie z załącznikiem nr 19.3.58, - pisma przewodniego do IP. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.	Nie później niż 5 dni roboczych przed terminem przekazania sprawozdania do IP.	NE.I
2.	Kierownik Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Dokonanie weryfikacji (zgodnie z Rocznym Planem Działania PT PO KL, Wniosekami o płatność PT PO KL, dokumentami księgowymi oraz zestawieniem przygotowanym przez Wydział NE) sprawozdania z realizacji działania w ramach Priorytetu x PT PO KL 2007-2013 oraz pisma przewodniego. Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie dokumentów do Dyrektora / Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
3.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja dokumentów na podstawie danych przekazanych przez Kierownika. Jeśli TAK, akceptacja sprawozdania oraz pisma przewodniego i przekazanie do Stanowiska ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
4.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i	Przekazanie sprawozdania i pisma przewodniego do IP.	-30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego -	IP

	Pomocy Technicznej ZI		<p> sprawozdanie okresowe za I półrocze,</p> <p>-30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego - sprawozdanie roczne,</p> <p>- sprawozdanie końcowe z realizacji PT w terminie 90 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji Działania/Priorytetu/Programu.</p> <p>Zgodnie z terminem przekazanym przez IP.</p>	
5.	Kancelaria WUP	<p>Wpływ od IP pisma informującego o zaakceptowaniu sprawozdania z realizacji działania w ramach PT PO KL.</p> <p>Przekazanie pisma do Dyrektora/Wicedyrektora WUP celem jego dekretacji na Kierownika Wydziału ZI</p>	Niezwłocznie	IP
6.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Dekrektacja pisma na Kierownika Wydziału ZI.	Niezwłocznie	
7.	Kierownik Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przekazanie pisma na Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.	Niezwłocznie	
8.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	W przypadku otrzymania pisma informującego o zaakceptowaniu sprawozdania z realizacji działania w ramach PT PO KL zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie po akceptacji sprawozdania przez IP.	

15.5 Instrukcja opracowywania wniosku o płatność PT IP2

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej	<p>Przygotowanie i parafowanie:</p> <p>- wniosku o płatność zgodnie z załącznikiem nr 19.3.59 (zgodnie z m.in. załącznikiem nr 1 do wniosku o płatność przygotowanym przez Wydział NE.I i parafowanym przez Głównego</p>	Nie później niż 5 dni roboczych przed przesłaniem wniosku o płatność do IP.	NE.I

	ZI	Księgowego), - pisma przewodniego do IP. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.		
2.	Kierownik Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Dokonanie weryfikacji dokumentów (zgodnie z Rocznym Planem Działań PT PO KL, dokumentami księgowymi oraz załącznikiem nr 1 do wniosku o płatność przygotowanym przez Wydział NE.I i parafowanym przez Głównego Księgowego) wniosku o płatność oraz pisma przewodniego. Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie dokumentów do Dyrektora / Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
3.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja dokumentów (zgodnie z Rocznym Planem Działań PT PO KL, dokumentami księgowymi oraz załącznikiem nr 1 do wniosku o płatność przygotowanym przez Wydział NE.I i parafowanym przez Głównego Księgowego). Jeśli TAK, akceptacja wniosku o płatność oraz pisma przewodniego i przekazanie do Stanowiska ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
4.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przekazanie wniosku o płatność i pisma przewodniego do IP. W przypadku zgłoszenia przez IP uwag do przesłanej dokumentacji i konieczności sporządzenia korekty wniosku – sporządzenie korekty wniosku zgodnie z terminem określonym przez IP.	Zgodnie z Harmonogramem płatności stanowiącym Załącznik nr 1 do Rocznego Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL, zapisami Porozumienia w sprawie dofinansowania RPD PT w ramach POKL oraz terminami określonymi w Zasadach realizacji PT w ramach PO KL.	IP
5.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie po akceptacji przez IP wniosku o płatność.	

16. Procesy dotyczące realizacji zamówień publicznych

16.1 Instrukcja realizacji zamówień publicznych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przekazanie Roczno-go Planu Działania PT PO KL do Wydziału Organizacyjno – Prawnego.	Niezwłocznie po otrzymaniu od IP informacji o zatwierdzeniu Roczno-go Planu Działania PT PO KL przez IZ.	IP, NP
2.	Stanowisko ds. organizacji i zamówień publicznych NP.II	Sporządzenie planu zamówień publicznych - na podstawie danych przekazanych przez Stanowiska ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.	Do 15 lutego każdego roku kalendarzowego.	ZI
3.	Stanowisko ds. organizacji i zamówień publicznych NP.II	Przeprowadzenie odpowiednich procedur (we współpracy z Wydziałem ZI w zakresie merytorycznego wkładu zgodnie z Roczno-m Planem Działania PT PO KL) dotyczących wydatkowania środków publicznych i udzielania zamówień publicznych zgodnie z aktualnymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.) oraz z Zarządzeniem Nr 1 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu z dnia 5 stycznia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu i Zarządzeniem Nr 2 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu z dnia 5 stycznia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu dotyczącego zasad i trybu wydatkowania środków publicznych w przypadku udzielania zamówień publicznych realizowanych bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu. Niniejsze Zarządzenia regulują tryb prac komisji przetargowej oraz zasady udzielania zamówień publicznych i wydatkowania środków publicznych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu.	Zgodnie z harmonogramem wydatków.	ZI, NP

17. Procesy dotyczące informacji, promocji i szkoleń

17.1 Instrukcja realizacji działań informacyjno – promocyjnych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	<p>Współpraca przy tworzeniu Roczego Planu działań informacyjno-promocyjnych na poziomie IP2.</p> <p>Realizacja zadań informacyjno-promocyjnych zgodnie z Wytocznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji, Planem Komunikacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013., Zintegrowanym Planem Komunikacji Funduszy Strukturalnych w Województwie Opolskim w latach 2007 - 2015 oraz Rocznym Planem działań informacyjno-promocyjnych Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.</p> <p>-----</p> <p>Utworzenie i aktualizacja bazy danych zawierającej - wskazane we wniosku - adresy elektroniczne Beneficjentów.</p> <p>Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z umowy o dofinansowanie projektu w ramach PO KL, w przypadku wprowadzenia zmian do <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowalności w ramach PO KL</i>, następuje niezwłoczne powiadomienie w formie elektronicznej wszystkich Beneficjentów o zaistnieniu powyższego faktu.</p> <p>Przekazanie informacji o fakcie powiadomienia Beneficjentów do Kierownika Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.</p>	<p>IV kwartał roku poprzedzającego termin realizacji Roczego Planu działań informacyjno-promocyjnych <u>w terminie wskazanym przez IP.</u></p> <p>Na bieżąco.</p> <p>-----</p> <p>Niezwłocznie po otrzymaniu od ZR zestawienia podpisanych umów o dofinansowanie – zawierającego adresy elektroniczne Beneficjentów.</p> <p>Niezwłocznie po wprowadzeniu zmian do <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowalności w ramach PO KL.</i></p>	<p>ZP, ZR, ZM, NE, NL, NA</p> <p>-----</p> <p>ZR</p>

2.	Kierownik Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	<p>Sprawdzenie, weryfikacja i zaparafowanie opracowanego w części dot. IP2 Roczego Planu działań informacyjno-promocyjnych na podstawie dokumentów otrzymanych od jednostek powiązanych oraz wytycznych IP w tym zakresie.</p> <p>Monitorowanie realizacji zadań informacyjno-promocyjnych.</p> <p>Jeśli TAK, paraflowanie Planu oraz przekazanie do Dyrektora / Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.</p> <p>-----</p> <p>Weryfikacja poprawności wykonania powiadomienia Beneficjentów o wprowadzeniu zmian do <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności w ramach PO KL</i>.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	<p>Niezwłocznie.</p> <p>Na bieżąco.</p> <p>-----</p> <p>Niezwłocznie</p>	Kancelaria
3.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja i akceptacja Roczego Planu działań informacyjno-promocyjnych na poziomie IP2 na podstawie dokumentów przekazanych przez Kierownika.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja Roczego Planu i przekazanie do Kierownika Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej celem przekazania do IP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
4.	Kierownik Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	<p>Nadzór nad realizacją zadań związanych z informacją i promocją oraz współpraca z IP w tym zakresie.</p> <p>.</p>	Na bieżąco.	
5.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	<p>Sporządzanie informacji z realizacji działań informacyjno-promocyjnych w celu przekazania ich do IP oraz bieżąca współpraca w zakresie realizacji działań informacyjno-promocyjnych.</p> <p>.</p>	W terminie określonym przez IP.	IP
6.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie.	

17.2 Instrukcja realizacji polityki szkoleniowej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Zespół ds. Kadr i Szkoleń NS	Zebranie od Kierowników komórek organizacyjnych Kart zgłoszeń z informacją o zapotrzebowaniu podległych im pracowników na szkolenia w następnym roku kalendarzowym zgodnie z załącznikiem 19.3.60.	Do końca listopada roku poprzedzającego sporządzenie Planu szkoleń.	ZR, ZP, ZM, ZI, NE, NK, NL, NP, PO
2.	Zespół ds. Kadr i Szkoleń NS	Przekazanie zebranych Kart zgłoszeń do Zespołu ds. polityki szkoleniowej celem opracowania Roczego Planu Szkoleń.	Niezwłocznie	Zespół ds. polityki szkoleniowej
3.	Zespół ds. polityki szkoleniowej	Przygotowanie Roczego Planu Szkoleń dla pracowników i przekazanie go do Dyrektora WUP celem jego akceptacji.. Aktualizacja Roczego Planu Szkoleń	Do końca grudnia roku poprzedzającego sporządzenie Planu szkoleń Nie częściej niż raz na pół roku.	
4.	Dyrektor WUP DN	Weryfikacja Roczego Planu Szkoleń na podstawie danych przekazanych przez Zespół ds. polityki szkoleniowej Jeśli TAK, akceptacja Planu i przekazanie go do Zespołu ds. Kadr i Szkoleń Jeśli NIE, korekta Planu zgodnie z uwagami Dyrektora WUP.	Niezwłocznie	Zespół ds. polityki szkoleniowej
5.	Zespół ds. Kadr i Szkoleń NS	Realizacja Roczego Planu Szkoleń zgodnie z Zarządzeniem nr 16 Dyrektora WUP z dnia 6 kwietnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia Polityki szkoleniowej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu.	Na bieżąco	
6.	Zespół ds. polityki szkoleniowej	Sporządzanie sprawozdania z realizacji Roczego Planu Szkoleń na podstawie danych przekazanych przez Zespół ds. Kadr i Szkoleń i przekazanie go do Dyrektora WUP celem jego zatwierdzenia.	Do końca lutego roku następującego po roku, którego Plan Szkoleń dotyczył.	Zespół ds. Kadr i Szkoleń
7.	Dyrektor WUP DN	Weryfikacja sprawozdania z realizacji Roczego Planu Szkoleń na podstawie danych przekazanych przez Zespół ds. polityki szkoleniowej Jeśli TAK, zatwierdzenie sprawozdania z realizacji Roczego Planu szkoleń. Jeśli NIE, korekta sprawozdania zgodnie z	Niezwłocznie	Zespół ds. polityki szkoleniowej

	uwagami Dyrektora WUP.		
--	------------------------	--	--

17.3 Instrukcja opisująca sposób zamieszczania informacji w portalu internetowym

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przekazanie polecenia do Stanowiska ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej o umieszczeniu na stronie internetowej informacji otrzymanych na podstawie dyspozycji Dyrektora/Wicedyrektora WUP, IP, IZ i jednostek powiązanych.	Na bieżąco	ZP, ZR, ZM, NG, NE, NK, IP, IZ
2.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zamieszczanie i aktualizowanie informacji dotyczących PO KL na podstawie dyspozycji Kierownika Wydziału ZI. Powiadomienie Kierownika Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej o wykonaniu polecenia. Opracowanie newslettera.	Na bieżąco Raz w tygodniu lub częściej w przypadku pojawienia się na stronie istotnych informacji dotyczących konkursów lub dokumentów programowych.	
3.	Kierownik Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Weryfikacja informacji zamieszczonych na stronie internetowej zgodnie z dyspozycjami otrzymanymi od Dyrektora/Wicedyrektora WUP, IP, IZ i jednostek powiązanych.	Na bieżąco	

18. Procesy dotyczące archiwizacji

18.1 Instrukcja archiwizacji dokumentacji

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownicy	Przechowywanie akt spraw	Na bieżąco	

	merytoryczni WUP			
2.	Pracownicy merytoryczni WUP	Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji zgodnie z zasadami określonymi w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu.	Zgodnie z terminem przewidzianym w zasadach archiwizacji WUP w Opolu.	
3.	Pracownicy merytoryczni WUP	<p>Przygotowanie spisu zdawczo-odbiorczego</p> <p>-----</p> <p>Przekazanie do archiwum akt na podstawie spisu zdawczo – zbiorczego: zatwierdzenie przez osoby upoważnione.</p>	<p>Zgodnie z terminem przewidzianym w zasadach archiwizacji WUP w Opolu.</p> <p>Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie 1 roku kalendarzowego po zakończeniu sprawy, kompletnymi rocznikami, pracownik wydziału wyznaczony do tych spraw. Dokumentacja związana z Działaniem przechowywana jest przez okres 3 lat od zamknięcia Programu .W przypadku częściowego zamknięcia Programu, dokumenty dotyczące zamkniętej części Programu przechowuje się przez okres 3 lat następujących po roku , w którym dokonano częściowego zamknięcia Programu. W przypadku dokumentów dotyczących pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom obowiązuje okres przechowywania 10 lat, licząc od dnia jej przyznania</p>	

19. Załączniki

19.1 Regulamin organizacyjny

Załącznik
do Zarządzenia Nr
Dyrektora WUP w Opolu
z dnia 2010 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Opolu**

Spis treści

Rozdział I	184	Usunięto: 181
Przepisy ogólne	184	Usunięto: 181
Rozdział II	186	Usunięto: 183
Kierownictwo WUP	186	Usunięto: 183
Rozdział III	186	Usunięto: 183
Komórki organizacyjne WUP	186	Usunięto: 183
Rozdział IV	187	Usunięto: 184
Struktura organizacyjna	187	Usunięto: 184
Rozdział V	189	Usunięto: 186
Zakresy zadań komórek organizacyjnych WUP	189	Usunięto: 186
Rozdział VI	198	Usunięto: 195
Zasady podpisywania dokumentów finansowych, aktów normatywnych	199	Usunięto: 196
oraz innych pism	199	Usunięto: 196
Rozdział VII	199	Usunięto: 196
Postanowienia końcowe	199	Usunięto: 196

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu, zwany dalej Urzędem jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną samorządu województwa, działającą jako jednostka budżetowa.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 3

Ilećroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Marszałku** – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Opolskiego,
- 2) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Opolskiego,
- 3) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu,
- 4) **Dyrektorze/Wicedyrektorze Urzędu** - należy przez to rozumieć Dyrektora/Wicedyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu,
- 5) **WRZ** - należy przez to rozumieć Wojewódzką Radę Zatrudnienia,
- 6) **FP** - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
- 7) **ZFŚS** - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 8) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Wydział, Zespół, Wieloosobowe Stanowisko Pracy lub Samodzielne Stanowisko Pracy,
- 9) **EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
- 10) **KOP** - należy przez to rozumieć Komisję Oceny Projektów,
- 11) **ZPORR** - należy przez to rozumieć Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego,
- 12) **SPO RZL** - należy przez to rozumieć Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich,
- 13) **PKD** - należy przez to rozumieć Polską Klasyfikację Działalności,
- 14) **EURES** - należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia,
- 15) **EOG** - należy przez to rozumieć Europejski Obszar Gospodarczy,

- 16) **SIMIK** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Monitoringu i Kontroli dotyczący Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 17) **PO KL** – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Kapitał Ludzki.

§ 4

1. Siedziba Wojewódzkiego Urzędu Pracy mieści się w Opolu.
2. Terenem działania WUP jest województwo opolskie.

§ 5

1. Do zakresu działania Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu należy w szczególności wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /tekst jednolity z 2008 r., Dz. U. Nr 69, poz. 415/.
2. Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /tekst jednolity z 2008 r., Dz. U. Nr 69, poz. 415/,
 - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa /Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm./,
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm./,
 - 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego /Dz.U. Nr 21, poz. 108/,
 - 5) dokumentu pn. „ Rekomendacje Ministerstwa Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie struktury organizacyjnej i potrzeb kadrowych komórek uczestniczących w zarządzaniu i wdrażaniu wojewódzkich komponentów ZPORR w ramach Urzędów Marszałkowskich – w tym Wojewódzkich Urzędów Pracy”,
 - 6) statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy,
 - 7) niniejszego Regulaminu.
3. Zasady gospodarki finansowej WUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 6

Przy realizacji zadań WUP współdziała z jednostkami samorządu terytorialnego, Wojewodą, Wojewódzką Radą Zatrudnienia, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, organizacjami bezrobotnych, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

Rozdział II

Kierownictwo WUP

§ 7

1. Wojewódzkim Urzędem Pracy kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor WUP.
2. Dyrektor WUP ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt działalności WUP.
3. Dyrektor WUP w stosunku do pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

§ 8

Dyrektora WUP w czasie jego nieobecności zastępują Wicedyrektorzy w ramach posiadanych pełnomocnictw.

Rozdział III

Komórki organizacyjne WUP

§ 9

1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi.
2. Wydziałem kieruje Kierownik.
3. W Wydziałach mogą być tworzone stanowiska Zastępców Kierownika Wydziału.

§ 10

1. Zespół jest komórką organizacyjną, którą tworzy się w razie potrzeby organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, w ramach istniejącego wydziału lub jako samodzielną komórkę organizacyjną.
2. Zespołem Kieruje Kierownik Zespołu.
3. W Zespołach mogą być tworzone stanowiska Zastępców Kierownika Zespołu.

§ 11

1. Samodzielne stanowisko pracy jest jedno – lub wieloosobową komórką organizacyjną, która tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, niewymagającego powołania Wydziału lub Zespołu.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone również w ramach Wydziału lub Zespołu.

§ 12

W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie, Dyrektor WUP może powoływać wieloosobowe stanowiska pracy, zespoły problemowe i komisje zadaniowe.

§ 13

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) procedury postępowania w zakresie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym WUP,
- 2) wykaz stanowisk służbowych,
- 3) zakresy czynności pracowników.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna

§ 14

1. W WUP tworzy się następujące komórki organizacyjne oraz jednoosobowe stanowiska pracy:
 - 1) Wydział Programowania i Wyboru Projektów,
 - 2) Wydział Realizacji Projektów,
 - 3) Wydział Monitorowania i Rozliczeń,
 - 4) Wydział ds. Informacji; Promocji i Pomocy Technicznej,
 - 5) Obserwatorium Rynku Pracy,
 - 6) Główny Księgowy,
 - 7) Wydział Ekonomiczno – Finansowy,
 - 8) Wydział Kontroli,
 - 9) Wydział Logistyki i Informatyki,
 - 10) Wydział Organizacyjno – Prawny,
 - 11) Zespół ds. Kadr i Szkoleń,

- 12) Samodzielne Stanowisko ds. BHP,
 - 13) Stanowisko ds. Audytu,
 - 14) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej,
 - 15) Wydział Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego
2. Komórki organizacyjne WUP oraz ich usytuowanie w strukturze określa Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
 3. Przy WUP w Opolu działa Gospodarstwo Pomocnicze pn. „Centrum Szkoleniowo – Doradcze”.

§ 15

1. Dyrektorowi WUP podlega bezpośrednio Kierownik Gospodarstwa Pomocniczego pn. „Centrum Szkoleniowo – Doradcze”, Główny Księgowy WUP oraz następujące komórki organizacyjne WUP:
 - 1) Wydział Ekonomiczno – Finansowy,
 - 2) Wydział Kontroli,
 - 3) Wydział Logistyki i Informatyki,
 - 4) Wydział Organizacyjno – Prawny,
 - 5) Stanowisko ds. Kadr i Szkoleń,
 - 6) Samodzielne Stanowisko ds. BHP,
 - 7) Stanowisko ds. Audytu.
2. Wicedyrektorowi WUP ds. Europejskiego Funduszu Społecznego podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Programowania i Wyboru Projektów,
 - 2) Wydział Realizacji Projektów,
 - 3) Wydział Monitorowania i Rozliczeń,
 - 4) Wydział ds. Informacji; Promocji i Pomocy Technicznej.
3. Wicedyrektorowi WUP ds. Usług Rynku Pracy podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej,
 - 2) Wydział Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego,
 - 3) Obserwatorium Rynku Pracy.

§ 16

1. Dyrektor WUP może upoważnić Wicedyrektorów WUP, kierowników komórek organizacyjnych a także poszczególnych pracowników do załatwiania w jego imieniu spraw oraz podpisywania dokumentów.

2. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej z określeniem przedmiotowego i podmiotowego zakresu spraw.

Rozdział V

Zakresy zadań komórek organizacyjnych WUP

§ 17

(skreślony)

§ 18

Do zadań Wydziału Programowania i Wyboru Projektów należy:

- 1) przygotowywanie rocznych i wieloletnich merytorycznych założeń realizacji wsparcia z EFS w latach 2007-2013 we współpracy z Obserwatorium Rynku Pracy i komórkami organizacyjnymi Instytucji Pośredniczącej II stopnia oraz Instytucji Pośredniczącej,
- 2) współpraca z Instytucją Pośredniczącą przy opracowywaniu Planów Działań w ramach Priorytetów komponentu regionalnego PO KL,
- 3) opracowanie i uaktualnianie Instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej II stopnia, na podstawie zmieniających się aktów prawnych/wytycznych oraz przeprowadzonych kontroli/ewaluacji/audytów w ramach PO KL, przy współpracy z komórkami organizacyjnymi WUP zaangażowanych w realizację PO KL,
- 4) opracowywanie dokumentacji konkursowych wraz z opisami projektów systemowych,
- 5) przygotowanie i przeprowadzanie oceny formalnej wniosków aplikacyjnych składanych w procedurze konkursowej,
- 6) przygotowanie i obsługa Komisji Oceny Projektów związanej z oceną merytoryczną w procedurze konkursowej,
- 7) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi WUP w Opolu, w zakresie wykonywanych lub zleconych zadań, w szczególności w zakresie przekazywania informacji,
- 8) wprowadzanie danych dotyczących wdrażanych działań do systemów informatycznych.

§ 18a

(skreślony)

§ 18b

1. W skład **Wydziału Realizacji Projektów** wchodzi następujące Zespoły:

- 1) Zespół ds. Priorytetu VI, VIII PO KL,

- 2) Zespół ds. Priorytetu VII PO KL,
- 3) Zespół ds. Priorytetu IX PO KL.

2. Do zadań **Wydziału Realizacji Projektów** należy:

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie naboru projektów procedury pozakonkursowej,
- 2) przygotowanie i przeprowadzenie procedury podpisywania umów o dofinansowanie projektów konkursowych i pozakonkursowych,
- 3) współpraca z Beneficjentami przy realizacji projektów, w tym opiniowanie i wprowadzanie zmian, podpisywanie aneksów do umów, itp.,
- 4) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi WUP w Opolu w zakresie wykonywanych lub zleconych zadań, w szczególności w zakresie przekazywania informacji,
- 5) wprowadzanie danych dotyczących wdrażanych działań do systemów informatycznych.

§ 18c

1. W skład **Wydziału Monitorowania i Rozliczeń** wchodzi następujące Zespoły:

- 1) Zespół ds. Priorytetu VI, VIII PO KL,
- 2) Zespół ds. Priorytetu VII PO KL,
- 3) Zespół ds. Priorytetu IX PO KL.

2. Do zadań **Wydziału Monitorowania i Rozliczeń** należy:

- 1) bieżące monitorowanie realizowanych działań i wdrażania projektów zgodnie z zasadami wynikającymi z programu,
- 2) weryfikacja i zatwierdzanie otrzymywanych od beneficjentów wniosków o płatność w ramach PO KL,
- 3) sporządzanie półrocznych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Działania oraz informacji miesięcznych,
- 4) sporządzanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości w ramach SPO RZL i ZPORR,
- 5) monitorowanie rezultatów projektów 6 miesięcy po zakończeniu uczestnictwa beneficjentów ostatecznych w projektach,
- 6) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi WUP w Opolu, w zakresie wykonywanych lub zleconych zadań, w szczególności w zakresie przekazywania informacji,
- 7) wprowadzanie danych dotyczących wdrażanych działań do systemów informatycznych.

§ 18d

Do zadań **Wydziału Informacji; Promocji i Pomocy Technicznej** należy:

- 1) informowanie społeczeństwa o możliwościach korzystania ze wsparcia ze środków EFS,
- 2) udzielanie odpowiedzi na pytania dotyczące zasad aplikowania, trybie i terminie składania wniosków,
- 3) zamieszczanie ogłoszeń o konkursach na nabór wniosków aplikacyjnych ,
- 4) przyjmowanie wniosków aplikacyjnych,
- 5) współpraca z Instytucją Pośredniczącą w zakresie informowania i promowania EFS,
- 6) przygotowywanie planów w obszarze szkoleń pracowników Instytucji Pośredniczącej II stopnia, zaangażowanych we wdrażanie EFS,
- 7) obsługa realizacji wniosków Pomocy Technicznej SPO RZL i ZPORR,
- 8) realizacja zadań w zakresie Pomocy Technicznej PO KL,
- 9) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi WUP w Opolu, w zakresie wykonywanych lub zleconych zadań, w szczególności w zakresie przekazywania informacji,
- 10) wprowadzanie danych dotyczących wdrażanych działań do systemów informatycznych.

§ 19

Do zadań **Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej** należy:

- 1) gromadzenie i aktualizacja zbiorów informacji zawodowej i informacji o rynku pracy w województwie i kraju,
- 2) świadczenie usług z zakresu indywidualnego poradnictwa zawodowego,
- 3) prowadzenie grupowego poradnictwa zawodowego,
- 4) świadczenie usług w zakresie planowania kariery zawodowej,
- 5) prowadzenie zajęć aktywizacyjnych na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 6) opracowywanie informatorów oraz materiałów promocyjnych z zakresu poradnictwa zawodowego,
- 7) organizowanie i koordynowanie oraz świadczenie usług poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej a także ich rozwijanie na terenie województwa,
- 8) wspomaganie powiatowych urzędów pracy w prowadzeniu poradnictwa zawodowego przez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 9) wspieranie rozwoju i działalności klubów pracy,
- 10) szkolenie doradców zawodowych i liderów klubów pracy,

- 11) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie prac nad dostosowaniem systemu kształcenia w województwie do potrzeb rynku pracy,
- 12) wspieranie działalności instytucji ukierunkowanych na aktywizację społeczności lokalnych ułatwiających funkcjonowanie na rynku pracy,
- 13) współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w opracowaniu informacji o rynku pracy dla potrzeb klubów pracy,
- 14) współpraca przy świadczeniu usług EURES,
- 15) gromadzenie i aktualizacja informacji na temat instytucji szkolących oraz rodzaju szkoleń w województwie opolskim.

§ 20

Do zadań **Obserwatorium Rynku Pracy** należy:

- 1) koordynowanie regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich,
- 2) przygotowywanie i realizacja regionalnego planu na rzecz zatrudnienia oraz innych dokumentów planistyczno-strategicznych w obszarze rynku pracy,
- 3) inicjowanie, opracowywanie i koordynowanie wojewódzkich programów prozatrudnieniowych,
- 4) dokonywanie podziału posiadanych środków Funduszu Pracy zgodnie z kryteriami wynikającymi z obowiązujących przepisów,
- 5) badanie efektywności projektów lokalnych,
- 6) inicjowanie i realizacja przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących pracodawcy,
- 7) obsługa i współdziałanie z Wojewódzką Radą Zatrudnienia,
- 8) informowanie właściwych instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami o udzieleniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 9) informowanie oraz szkolenie pracowników powiatowych urzędów pracy w zakresie programów rynku pracy,
- 10) opracowywanie analiz rynku i badanie popytu na pracę – w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych przy wykorzystaniu gromadzonych materiałów statystyki publicznej z zakresu rynku pracy,
- 11) opracowywanie miesięcznych informacji obrazujących sytuację na rynku pracy Opolszczyzny i udostępnianie jej szerokiej opinii publicznej,
- 12) promocja usług i inicjatyw Wojewódzkiego Urzędu Pracy, m. in. poprzez publikację Biuletynów Informacyjnych,

- 13) inicjowanie procesów badawczych dotyczących rynku pracy, realizowanych we własnym zakresie lub zleczanych zewnętrznym placówkom naukowym,
- 14) współpraca przy programowaniu i realizacji zadań wynikających z wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 15) gospodarowanie środkami Funduszu Pracy na prowadzenie działalności badawczo – wydawniczej,
- 16) aktualizacja obowiązującego wykazu zawodów, za które może być dokonywana refundacja wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne młodocianych pracowników, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego,
- 17) realizacja zadań związanych z wydawaniem zaświadczeń potwierdzających spełnienie przez przedsiębiorców warunków, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1-6 ustawy z dnia 1 lipca 2009 r. (Dz. U. Nr 125, poz. 1035) o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców,
- 18) zbieranie i przetwarzanie danych z zakresu statystyki publicznej i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

§ 21

1. Do zadań **Głównego Księgowego** należy:

- 1) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą,
 - 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością Urzędu w zakresie spraw finansowo- księgowych,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej w oparciu o zasadę gospodarności, celowości i legalności,
 - 4) sporządzanie projektów i planów finansowych w układzie wykonawczym, umożliwiających zabezpieczenie środków na funkcjonowanie WUP,
 - 5) planowanie wydatków budżetowych i Funduszu Pracy,
 - 6) sporządzanie sprawozdań finansowych i informacji,
 - 7) bieżące informowanie Dyrektora Urzędu o stopniu realizacji planów finansowych,
 - 8) kontrola zgodności wydatków z planami finansowymi,
 - 9) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad obsługą finansową projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 11) współpraca z Instytucją Pośredniczącą/Instytucją Zarządzającą w zakresie realizacji Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 12) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałem Ekonomiczno- Finansowym.
1. Główny Księgowy jest Kierownikiem Wydziału Ekonomiczno – Finansowego.

2. Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Głównego Księgowego.
3. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 3, obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Głównego Księgowego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.
4. Zastępca Głównego Księgowego pełni jednocześnie funkcję Kierownika Zespołu ds. Budżetu i Funduszy.
5. W skład **Wydziału Ekonomiczno – Finansowego** wchodzi następujące Zespoły:
 - 1) Zespół ds. Budżetu i Funduszy,
 - 2) Zespół finansowy ds. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
6. Do zadań **Zespołu ds. Budżetu i Funduszy** należy:
 1. przygotowanie materiałów do opracowania projektów planów finansowych budżetu,
 2. przygotowanie materiałów do opracowania projektów planu finansowego Funduszu Pracy w oparciu o założenia merytoryczne opracowane przez kierowników poszczególnych wydziałów,
 3. wydatkowanie środków budżetowych zgodnie z układem wykonawczym,
 4. informowanie kierownictwa o zagrożeniach wynikających z realizacji środków budżetowych,
 5. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych oraz informacji,
 6. prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 7. ustalenie wysokości świadczeń i rozliczanie kwot wypłacanych świadczeń ze środków Funduszu Pracy w ramach realizacji zasady swobodnego przepływu osób,
 8. prowadzenie obsługi finansowej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w tym dokonywanie płatności tj. przekazywanie zatwierdzonych kwot uprawnionym podmiotom oraz księgowanie płatności.
7. Do zadań **Zespołu finansowego ds. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki** należy:
 - 1) realizacja zadań dotyczących Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich oraz Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego do momentu zamknięcia pomocy,
 - 2) prowadzenie obsługi finansowej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w tym przeprowadzanie analiz i dokonywanie prognoz wydatków oraz szacowanie i zabezpieczanie środków przeznaczonych na wdrażanie w danym priorytecie/działaniu,
 - 3) sporządzanie zleceń dokonania płatności na rzecz beneficjentów do Zespołu ds. Budżetu i Funduszy,
 - 4) gromadzenie i opracowanie dokumentacji oraz informacji/raportów dotyczących nieprawidłowości,

- 5) odzyskiwanie środków nieprawidłowo wykorzystanych,
- 6) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi WUP w Opolu, w zakresie wykonywanych lub zleconych zadań, w szczególności w zakresie przekazywania informacji,
- 7) bieżąca obsługa i wprowadzanie danych do systemu informatycznego.

§ 22

1. W skład **Wydziału Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego** wchodzi **Zespół Pośrednictwa Pracy i Usług Eures**.
2. Do zadań **Wydziału Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego** należy:
 - 1) udział w międzywojewódzkiej wymianie ofert pracy,
 - 2) prowadzenie ponadpowiatowej wymiany ofert pracy we współpracy z powiatowymi urzędami pracy,
 - 3) zarządzanie wojewódzką bazą wolnych miejsc pracy poprzez prowadzenie tzw. "otwartego" pośrednictwa pracy, z wykorzystaniem informacji z powiatowych baz ofert pracy,
 - 4) organizowanie wojewódzkich targów pracy,
 - 5) udział w targach pracy i innych przedsięwzięciach organizowanych przez instytucje rynku pracy,
 - 6) prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej dotyczącej pośrednictwa pracy adresowanej do pracodawców, osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 7) opiniowanie kryteriów wydawania przyrzeczeń i zezwoleń na pracę cudzoziemców nie posiadających zezwolenia na osiedlanie się ani statusu uchodźcy w Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 8) realizacja zadań określonych w przepisach o zastępczej służbie poborowych,
 - 9) realizacja zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi w zakresie kierowania polskich obywateli do pracy za granicą u pracodawców zagranicznych,
 - 10) realizacja zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników, w szczególności realizacja zadań z zakresu udziału w sieci EURES,
 - 11) realizacja zadań z obszaru koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 12) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników pracy powiatowych urzędów pracy województwa opolskiego z zakresu realizacji zadań pośrednictwa pracy i koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,

- 13) prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia oraz wydawanie certyfikatów wstępnych i certyfikatów o dokonanie wpisu do rejestru agencji zatrudnienia.

§ 23

Do zadań **Wydziału Kontroli** należy:

- 1) prowadzenie bieżącej kontroli realizowanych projektów, w tym prowadzenie okresowej analizy ryzyka powodzenia projektu,
- 2) opracowywanie okresowych sprawozdań dotyczących wyników kontroli realizowanych projektów,
- 3) kontrola działalności wewnętrznej Urzędu, według kryterium zgodności z obowiązującymi procedurami oraz przepisami prawnymi,
- 4) kontrola realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej,
- 5) przeprowadzanie wizyt monitoringowych realizacji projektów.

§ 24

1. W skład **Wydziału Logistyki i Informatyki** wchodzi następujące Zespoły:

- 1) Zespół ds. administracyjno-gospodarczych,
- 2) Zespół ds. Informatyki.

2. Do zadań **Wydziału Logistyki i Informatyki** należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie sekretariatu WUP,
- 2) obsługa kancelaryjna WUP,
- 3) ewidencjonowanie i gospodarowanie majątkiem Urzędu,
- 4) organizacja gospodarki samochodowej i prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- 5) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych,
- 6) obsługa porządkowo-konserwacyjna Urzędu,
- 7) obsługa techniczna oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów informatycznych wykorzystywanych w pracy Urzędu – w tym w zakresie Systemu Informatycznego Monitoringu i Kontroli dotyczące Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 8) racjonalne gospodarowanie środkami Funduszu Pracy przyznanymi na utrzymanie i rozwój systemów informatycznych,
- 9) administrowanie portalami internetowymi Wojewódzkiego Urzędu Pracy.

§ 25

1. W skład **Wydziału Organizacyjno-Prawnego** wchodzi:

- 1) Radcowie Prawni,
- 2) Stanowisko ds. organizacji i zamówień publicznych,
- 3) Stanowisko ds. rozpatrywania protestów.

2. Do zadań **Wydziału Organizacyjno-Prawnego** należy:

- 1) reprezentowanie Dyrektora WUP przed organami wymiaru sprawiedliwości w ramach udzielonych upoważnień,
- 2) prowadzenie obsługi prawnej WUP,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawnych w WUP,
- 4) opiniowanie projektów umów, zarządzeń, dokumentów i innych pism powodujących skutki prawne w zakresie ich zgodności z prawem,
- 5) sporządzanie projektów dokumentów organizacyjnych regulujących zasady i tryb działania Wojewódzkiego Urzędu Pracy,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących udzielania zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń na działalność pracowników WUP,
- 8) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem procedury odwoławczej wyboru projektów finansowanych z funduszy strukturalnych - Europejskiego Funduszu Społecznego w tym przygotowywanie zestawień i sprawozdań do Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej.
- 9) wprowadzanie danych dotyczących wdrażanych działań do systemów informatycznych.

§ 26

Do zadań **Zespołu ds. Kadr i Szkoleń** należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją i awansowaniem pracowników,
- 3) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników Urzędu,
- 4) koordynacja i organizacja działalności z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników WUP,
- 5) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem ze środków ZFŚS,
- 6) prowadzenie Archiwum Zakładowego.

§ 26a

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. BHP** należy:

- a. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

- b. bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych,
- c. przeprowadzanie szkolenia wstępnego oraz stanowiskowego dla pracowników nowo zatrudnionych,
- d. organizowanie i przeprowadzanie szkoleń okresowych dla pracowników z zakresu BHP,
- e. przeprowadzanie dochodzeń powypadkowych – ustalanie okoliczności oraz przyczyn wypadków,
- f. prowadzenie dokumentacji powypadkowej,
- g. prowadzenie rejestru wypadków przy pracy oraz statystycznej karty tych wypadków,
- h. dokonywanie oceny zagrożeń występujących na wszystkich pracy w Urzędzie,
- i. sporządzanie kart ryzyka dla każdego stanowiska pracy,
- j. opracowywanie instrukcji BHP dla każdego stanowiska pracy,
- k. opracowywanie okresowych sprawozdań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 27

Do zadań **Stanowisko ds. Audytu** należy:

- 1) badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
- 2) dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli w Urzędzie, w tym przestrzegania procedur kontroli zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką,
- 3) przeprowadzanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu,
- 4) dokonywanie oceny przestrzegania zasad celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań,
- 5) opracowywanie rocznego planu audytu opartego na analizie ryzyka - w tym procedur w zakresie stosowanej metodyki audytu wewnętrznego,
- 6) sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu, i przedkładanie go Dyrektorowi WUP, oraz przekazywanie do Głównego Inspektora Audytu Wewnętrznego.

Rozdział VI

Zasady podpisywania dokumentów finansowych, aktów normatywnych **oraz innych pism**

§ 28

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych WUP, podpisują:
 - a) Dyrektor WUP lub Wicedyrektorzy,
 - b) Główna Księgowa,
 - c) lub inne osoby posiadające pełnomocnictwa Dyrektora.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są „Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych”.

§ 29

1. Dyrektor WUP podpisuje dokumenty, akty normatywne oraz inne pisma zgodnie z właściwością rzeczową oraz miejscową.
2. Wicedyrektorzy WUP podpisują pisma w zakresie nadzorowanych spraw w ramach udzielonych pełnomocnictw.
3. Kierownicy Wydziałów podpisują pisma określone w indywidualnych zakresach czynności lub w imiennych upoważnieniach.
4. Szczegółowe zasady obiegu, parafowania i podpisywania pism oraz dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 30

Szczegółowe zasady organizacji pracy WUP określa Regulamin Pracy WUP w Opolu.

§ 31

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi WUP rozstrzyga Dyrektor WUP.

§ 32

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą ustalane w formie odrębnych Zarządzeń Dyrektora WUP.

§ 33

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Opolskiego.

§ 34

Wszelkie zmiany w regulaminie dokonywane po jego zatwierdzeniu wymagają ponownej akceptacji Zarządu Województwa Opolskiego.

**Zarządzenie Nr 3
Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Opolu**

z dnia 5 stycznia 2011 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 1 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Opolu z dnia 5 stycznia 2004 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.**

Na podstawie art. 8 ust. 1 i ust. 3 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.), Uchwały Nr 179/2011 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 4 stycznia 2011 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu oraz § 7 Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu przyjętego Uchwałą Nr XX/136/2000 Sejmiku Województwa Opolskiego z dnia 27 czerwca 2000 r. w sprawie utworzenia wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą „Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu” oraz nadania statutu, **zarządzam co następuje:**

§ 1

W Załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 1 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu z dnia 5 stycznia 2004 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu wprowadza zmiany stanowiące Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego pozostają bez zmian.

§ 3

Odpowiedzialność za realizację niniejszego Zarządzenia ponosi Wydział Organizacyjno – Prawny.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2011 r.

Otrzymują:

1. Wicedyrektorzy WUP
2. Główny Księgowy
3. Kierownicy komórek organizacyjnych
4. a/a

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 3
Dyrektora WUP w Opolu
z dnia 5 stycznia 2011 r.**

W Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu wprowadza się następujące zmiany:

I.

§ 14 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:

„1. W WUP tworzy się następujące komórki organizacyjne oraz jednoosobowe stanowiska pracy:

- 1) Wydział Programowania i Wyboru Projektów,
- 2) Wydział Realizacji Projektów,
- 3) Wydział Monitorowania i Rozliczeń,
- 4) Wydział ds. Informacji; Promocji i Pomocy Technicznej,
- 5) Wydział Projektów Własnych i Przedsiębiorczości,
- 6) Obserwatorium Rynku Pracy,
- 7) Główny Księgowy,
- 8) Wydział Ekonomiczno – Finansowy,
- 9) Wydział Kontroli,
- 10) Wydział Logistyki i Informatyki,
- 11) Wydział Organizacyjno – Prawny,
- 12) Zespół ds. Kadr i Szkoleń,
- 13) Samodzielne Stanowisko ds. BHP,
- 14) Stanowisko ds. Audytu,
- 15) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej,
- 16) Wydział Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego.”

II.

W § 14 skreśla się ust. 3.

III.

§ 15 otrzymuje następujące brzmienie:

3. Dyrektorowi WUP podlega Główny Księgowy WUP oraz następujące komórki organizacyjne:
 - 8) Wydział Ekonomiczno – Finansowy,
 - 9) Wydział Kontroli,
 - 10) Wydział Logistyki i Informatyki,
 - 11) Wydział Organizacyjno – Prawny,
 - 12) Zespół ds. Kadr i Szkoleń,
 - 13) Samodzielne Stanowisko ds. BHP,
 - 14) Stanowisko ds. Audytu.
2. Wicedyrektorowi WUP ds. Europejskiego Funduszu Społecznego podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Programowania i Wyboru Projektów,
 - 2) Wydział Realizacji Projektów,
 - 3) Wydział Monitorowania i Rozliczeń,
 - 4) Wydział ds. Informacji; Promocji i Pomocy Technicznej,
 - 5) Wydział Projektów Własnych i Przedsiębiorczości.
3. Wicedyrektorowi WUP ds. Usług Rynku Pracy podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - 4) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej,
 - 5) Wydział Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego,
 - 6) Obserwatorium Rynku Pracy.”

IV.

Po § 18d dodaje się § 18e o następującym brzmieniu:

„Do zadań **Wydziału Projektów Własnych i Przedsiębiorczości** należy:

- 1) opracowywanie, realizacja i rozliczanie projektów własnych w zakresie tematyki wchodzącej w zakres działalności Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu, w tym między innymi:
 - a) opracowywanie koncepcji i przygotowywanie aplikacji dla projektów własnych ze szczególnym uwzględnieniem zakresu działalności Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu oraz kierunków rozwoju województwa opolskiego,
 - b) zarządzanie i koordynowanie realizacji oraz rozliczania projektów własnych,
 - c) prowadzenie dokumentacji projektowej,

- d) udział w opracowywaniu dokumentacji postępowań przeprowadzanych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, wymaganych cyklem realizacji projektów własnych,
 - e) przygotowywanie projektów umów i porozumień niezbędnych dla realizacji projektów własnych,
 - f) sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących wydatków związanych z realizacją projektów własnych,
 - g) sporządzanie wniosków o płatność,
 - h) bieżące monitorowanie zgodności realizacji zadań i ponoszonych wydatków z wnioskiem o dofinansowanie, harmonogramem realizacji projektu, harmonogramem płatności i planem finansowym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu;
- 2) współpraca z partnerami zewnętrznymi w zakresie merytorycznej realizacji projektów;
 - 3) współpraca z partnerami zewnętrznymi w zakresie promocji oraz wspierania rozwoju przedsiębiorczości i mikroprzedsiębiorczości w regionie oraz inicjowanie wspólnych projektów i działań na rzecz zatrudnienia i rozwoju zasobów ludzkich;
 - 4) opracowywanie cyklicznych informacji z zakresu działalności instytucji szkoleniowych w województwie opolskim."

Zarządzenie Nr 47
Wicedyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Opolu

z dnia 30 grudnia 2011 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 1 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Opolu z dnia 5 stycznia 2004 r. w sprawie ustalenia Regulaminu
Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.

Na podstawie art. 8 ust. 1 i ust. 3 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.), Uchwały Nr 1686/2011 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu oraz § 7 Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu przyjętego Uchwałą Nr XX/136/2000 Sejmiku Województwa Opolskiego z dnia 27 czerwca 2000 r. w sprawie utworzenia wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą „Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu” oraz nadania statutu, **zarządzam co następuje:**

§ 1

W Załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 1 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu z dnia 5 stycznia 2004 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu wprowadza zmiany stanowiące Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego pozostają bez zmian.

§ 3

Odpowiedzialność za realizację niniejszego Zarządzenia ponosi Wydział Organizacyjno – Prawny.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2012 r.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 47
Wicedyrektora WUP w Opolu
z dnia 30 grudnia 2011 r.

W Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu wprowadza się następujące zmiany:

I.

W § 3 po pkt 17 dodaje się pkt 18 o następującym brzmieniu:

„18) **FGŚP** – należy przez to rozumieć Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.”

II.

§ 5 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„2. Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu działa na podstawie:

- 8) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /tekst jednolity z 2008 r., Dz. U. Nr 69, poz. 415/,
- 9) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa /Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm./,
- 10) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm./,
- 11) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych /Dz.U. Nr 157, poz. 1241 z późn. zm./,
- 12) ustawy z dnia 13 lipca 2006 roku o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy /Dz.U. Nr 158, poz. 1121 z późn. zm./,
- 13) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego /Dz.U. z 2010 r. Nr 21, poz. 108/,
- 14) dokumentu pn. „ Rekomendacje Ministerstwa Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie struktury organizacyjnej i potrzeb kadrowych komórek uczestniczących w zarządzaniu i wdrażaniu wojewódzkich komponentów ZPORR w ramach Urzędów Marszałkowskich – w tym Wojewódzkich Urzędów Pracy”,
- 15) Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy,

16) niniejszego Regulaminu.”

III.

W § 14 po pkt 16 dodaje się pkt 17 o następującym brzmieniu:

„17) Wydział ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.”

IV.

W § 15 ust. 3 po pkt 3 dodaje się pkt 4 o następującym brzmieniu:

„4) Wydział ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.”

V.

§ 18b ust. 2 pkt 1 otrzymuje następujące brzmienie:

„1) przeprowadzenie naboru projektów procedury pozakonkursowej,”

VI.

§ 18c ust. 2 pkt 3 otrzymuje następujące brzmienie:

„3) sporządzanie półrocznych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Działań,”

VII.

W § 18c ust. 2 skreśla się pkt 5.

VIII.

§ 18d otrzymuje następujące brzmienie:

„Do zadań **Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej** należy:

- 11) informowanie społeczeństwa o możliwościach korzystania ze wsparcia w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 12) udzielanie odpowiedzi na pytania dotyczące zasad aplikowania, interpretacji wytycznych, terminach i możliwościach składania wniosków o dofinansowanie projektu,
- 13) przyjmowanie wniosków aplikacyjnych,
- 14) współpraca z Instytucją Pośredniczącą w zakresie informowania i promowania EFS,
- 15) przygotowywanie planów w obszarze szkoleń pracowników Instytucji Pośredniczącej II stopnia, zaangażowanych we wdrażanie EFS,
- 16) realizacja zadań w zakresie Pomocy Technicznej PO KL - planowanie i rozliczanie wydatków urzędu, sporządzanie i realizacja Rocznych Planów Działania PT PO KL, wniosków o płatność, sprawozdań, przygotowywanie i realizacja zamówień publicznych oraz sporządzanie Informacji miesięcznej z realizacji PO KL,
- 17) realizacja zadań w zakresie Pomocy technicznej ZPORR,
- 18) organizacja spotkań informacyjnych i konferencji, udział w imprezach i wystawach ogólnopolskich promujących EFS,

- 19) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi WUP w Opolu, w zakresie wykonywanych lub zleconych zadań, w szczególności w zakresie przekazywania informacji dotyczących wdrażania PO KL,
- 20) obsługa i aktualizacja strony internetowej poświęconej PO KL,
- 21) sporządzanie umów z wykonawcami zewnętrznymi, w tym umów cywilno-prawnych w zakresie oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów w ramach konkursów PO KL.”

IX.

§ 21 ust. 7 otrzymuje następujące brzmienie:

„7. Do zadań **Zespołu ds. Budżetu i Funduszy** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej w ramach Budżetu, Funduszu Pracy, Środków EURES, Służby zastępczej, Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- 2) przygotowanie materiałów do opracowania projektów planów finansowych budżetu,
- 3) przygotowanie materiałów do opracowania projektów planów finansowych Pomocy technicznej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w oparciu o założenia Roczego Planu Działania Pomocy technicznej,
- 4) przygotowanie materiałów do opracowania projektów planów finansowych Funduszu Pracy w oparciu o założenia merytoryczne opracowane przez kierowników poszczególnych wydziałów,
- 5) wydatkowanie środków budżetowych zgodnie z układem wykonawczym,
- 6) informowanie kierownictwa o zagrożeniach wynikających z realizacji środków budżetowych,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych oraz informacji,
- 8) prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) prowadzenie obsługi finansowej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w tym dokonywanie płatności tj. przekazywanie zatwierdzonych kwot uprawnionym podmiotom oraz księgowanie płatności.
- 10) składanie zapotrzebowania na środki Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych do Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, przekazywanie zatwierdzonych kwot świadczeń z FGŚP uprawnionym podmiotom oraz ich rozliczanie.”

X.

§ 21 ust. 8 pkt 5 otrzymuje następujące brzmienie:

- „5) sporządzanie i kierowanie do beneficjentów wezwań do zwrotu środków lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności w przypadku spełnienia się przesłanek

prawnych z art. 207 ust. 1, 2 lub 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm./,"

XI.

w § 21 ust. 8 po pkt 5 dodaje się pkt 5a o następującym brzmieniu:

„5a) prowadzenie egzekucji administracyjnej i sądowej w oparciu o administracyjne i sądowe tytuły wykonawcze przy współpracy z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym,”

XII.

§ 22 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„2. Do zadań **Wydziału Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego** należy:

- 14) wspieranie powiatowych urzędów pracy w prowadzeniu pośrednictwa pracy na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 15) współorganizowanie giełd pracy na wniosek właściwego terytorialnie powiatowego urzędu pracy,
- 16) organizowanie targów pracy z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej jednego właściwego terytorialnie powiatowego urzędu pracy,
- 17) przygotowywanie i udostępnianie z wykorzystaniem strony internetowej informacji o targach pracy, planowanych do przeprowadzenia w województwie,
- 18) udział w targach pracy i innych przedsięwzięciach organizowanych przez instytucje rynku pracy,
- 19) przekazywanie zgłoszenia krajowej oferty pracy do powiatowego urzędu pracy, wskazanego przez pracodawcę,
- 20) opiniowanie kryteriów wydawania przyrzeczeń i zezwoleń na pracę cudzoziemców nie posiadających zezwolenia na osiedlanie się ani statusu uchodźcy w Rzeczypospolitej Polskiej,
- 21) realizacja zadań określonych w przepisach o zastępczej służbie poborowych,
- 22) realizacja zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi w zakresie kierowania polskich obywateli do pracy za granicą u pracodawców zagranicznych,
- 23) realizacja zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników, w szczególności realizacja zadań z zakresu udziału w sieci EURES,
- 24) realizacja zadań z obszaru koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 25) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników pracy powiatowych urzędów pracy województwa opolskiego z zakresu realizacji zadań pośrednictwa pracy i koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,

26) prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia oraz wydawanie certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia.”

XIII.

Po § 22 dodaje się § 22a o następującym brzmieniu:

„1. W skład **Wydziału ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych** wchodzi:

- 3) Stanowisko ds. wypłat świadczeń i monitorowania udzielonej pomocy publicznej,
- 4) Stanowisko ds. dochodzenia zwrotu należności.

8. Do zadań **Stanowiska ds. wypłat świadczeń i monitorowania udzielonej pomocy publicznej** należy:

- 1) rejestracja wykazów zbiorczych i uzupełniających oraz indywidualnych wniosków o wypłatę świadczeń z FGŚP,
- 2) kontrola danych i uzupełnianie wymaganych informacji koniecznych do rozpatrzenia wniosków i wykazów,
- 3) opracowanie wniosków i wykazów od strony merytorycznej i rachunkowej,
- 4) powiadamianie wnioskodawców o przyznaniu bądź odmowie wypłaty świadczeń,
- 5) zawiadamianie pracodawcy, syndyka, likwidatora lub innej osoby sprawującej zarząd majątkiem pracodawcy o wypłacie świadczeń na podstawie wniosku indywidualnego,
- 6) kontrolowanie rozliczania wypłat świadczeń dokonywanych przez pracodawców,
- 7) prowadzenie rejestrów wypłat oraz odmów wypłat świadczeń ze środków FGŚP,
- 8) rejestracja i rozpatrywanie wniosków i wykazów w zakresie wypłaty świadczeń z FGŚP na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym wniosków o wypłatę nieoprocentowanej pożyczki na podstawie ustawy z dnia 16 września 2011 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi /Dz.U. z 2011 r. Nr 234, poz. 1385/,
- 9) opracowywanie okresowych informacji i analiz,
- 10) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie wypłaty świadczeń z Funduszu oraz udzielania i monitorowania pomocy publicznej.

9. Do zadań **Stanowiska ds. dochodzenia zwrotu należności** należy:

- 1) wzywanie dłużników do zwrotu wypłaconych świadczeń,
- 2) zgłaszanie wierzytelności FGŚP do masy upadłości,
- 3) przygotowywanie dokumentacji do sporządzenia powództw oraz wniosków egzekucyjnych,
- 4) nadzór nad przebiegiem procesu windykacji należności,
- 5) pozyskiwanie, gromadzenie i analizowanie dokumentów oraz informacji o dłużniku i stanie jego majątku,

- 6) przygotowywanie wniosków oraz prowadzenie ich ewidencji w sprawach, o których mowa w art. 23 ustawy z dnia 13 lipca 2006 roku o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy /Dz.U. Nr 158, poz. 1121 z późn. zm./,
- 7) prowadzenie repertorium spraw sądowych i egzekucyjnych,
- 8) prowadzenie ewidencji dłużników,
- 9) prowadzenie rejestru zabezpieczeń,
- 10) opracowywanie okresowych informacji i analiz,
- 11) sporządzanie sprawozdawczości z FGŚP w części dotyczącej windykacji."

XIV.

§ 23 pkt 1 otrzymuje następujące brzmienie:

„1) opracowywanie rocznych planów kontroli na miejscu realizacji projektów,”

XV.

W § 23 po pkt 5 dodaje się pkt od 6 do 7 o następującym brzmieniu:

- „6) prowadzenie planowych i doraźnych kontroli na miejscu realizowanych projektów,
- 7) prowadzenie okresowej analizy ryzyka dotyczącej wyboru próby projektów do kontroli na miejscu,”

XVI.

W § 25 ust. 2 po pkt 2 dodaje się pkt 2a i 2b o następującym brzmieniu:

- „2a) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie w ich ramach projektów decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu środków, o których mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm./,
- 2b) przygotowywanie projektów decyzji, o których mowa w art. 61 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm./, w tym decyzji o umarzaniu w całości lub w części, odraczeniu lub rozkładaniu na raty zobowiązań z tytułu należności budżetowych o charakterze publiczno-prawnym, o których mowa w art. 60 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,”

XVII.

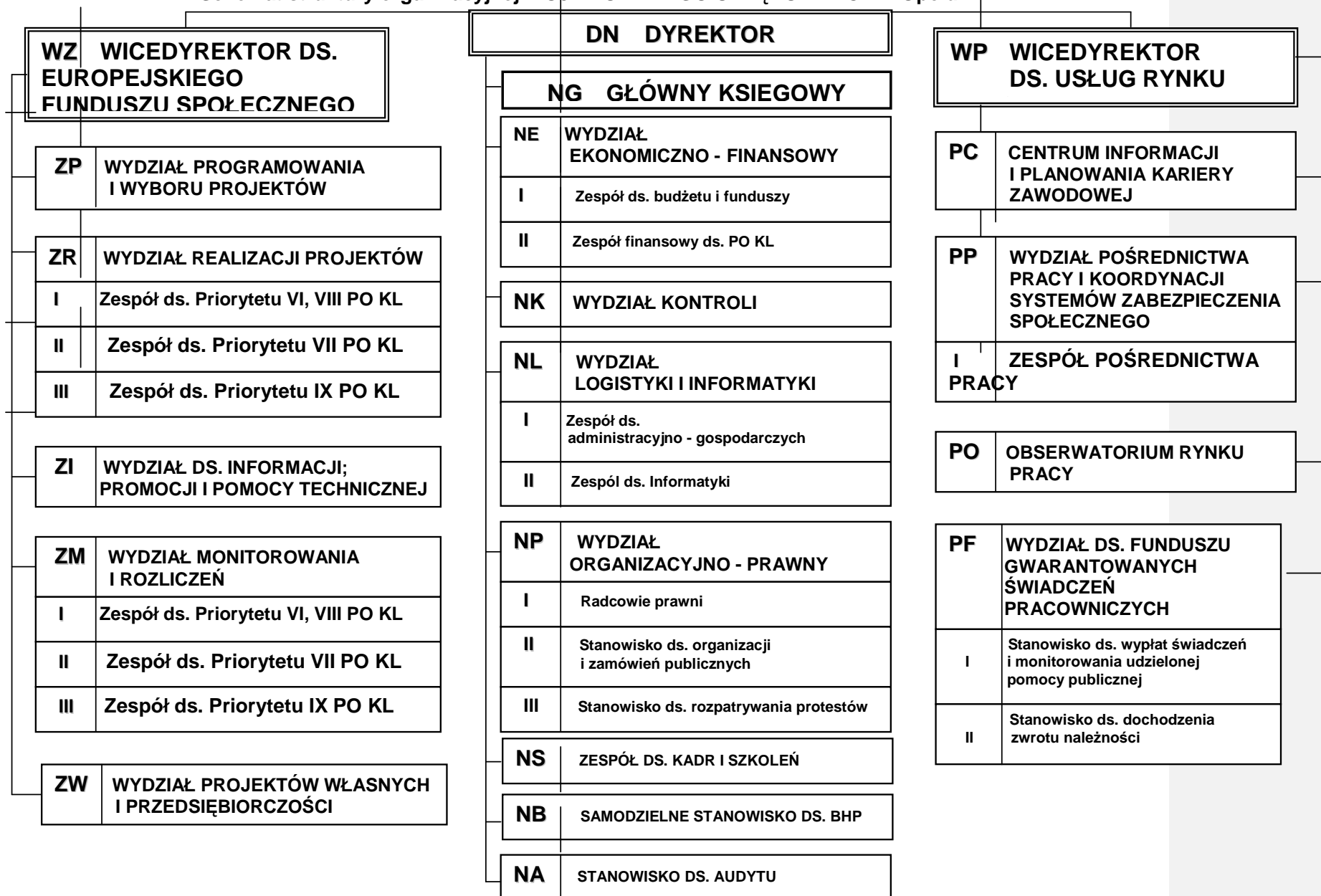
§ 27 otrzymuje następujące brzmienie:

„Do zadań **Stanowiska ds. Audytu** należy:

- 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli WUP, w tym systemu kontroli zarządczej w celu dostarczenia Dyrektorowi obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności i skuteczności badanych systemów we wszystkich obszarach funkcjonowania WUP,
- 2) realizacja czynności doradczych na rzecz Kierowników Wydziałów, Samodzielnych stanowisk pracy oraz pracowników w celu wniesienia wartości dodanej dla WUP,

- 3) realizacja planu audytu, sporządzanego na dany rok w oparciu o kompleksową analizę wszystkich obszarów audytu w WUP,
- 4) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań audytowych i przedkładanie go Dyrektorowi WUP oraz Marszałkowi Województwa Opolskiego,
- 5) sporządzanie informacji ze stanu realizacji planu audytu w każdym roku oraz przekazywanie jej Ministrowi Finansów.”

Schemat struktury organizacyjnej WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY w Opolu



WZ WICEDYREKTOR DS. EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

ZP WYDZIAŁ PROGRAMOWANIA I WYBORU PROJEKTÓW

ZR WYDZIAŁ REALIZACJI PROJEKTÓW

I Zespół ds. Priorytetu VI, VIII PO KL

II Zespół ds. Priorytetu VII PO KL

III Zespół ds. Priorytetu IX PO KL

ZI WYDZIAŁ DS. INFORMACJI; PROMOCJI I POMOCY TECHNICZNEJ

ZM WYDZIAŁ MONITOROWANIA I ROZLICZEŃ

I Zespół ds. Priorytetu VI, VIII PO KL

II Zespół ds. Priorytetu VII PO KL

III Zespół ds. Priorytetu IX PO KL

ZW WYDZIAŁ PROJEKTÓW WŁASNYCH I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

DN DYREKTOR

NG GŁÓWNY KSIEGOWY

NE WYDZIAŁ EKONOMICZNO - FINANSOWY

I Zespół ds. budżetu i funduszy

II Zespół finansowy ds. PO KL

NK WYDZIAŁ KONTROLI

NL WYDZIAŁ LOGISTYKI I INFORMATYKI

I Zespół ds. administracyjno - gospodarczych

II Zespół ds. Informatyki

NP WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY

I Radcowie prawni

II Stanowisko ds. organizacji i zamówień publicznych

III Stanowisko ds. rozpatrywania protestów

NS ZESPÓŁ DS. KADR I SZKOLEŃ

NB SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BHP

NA STANOWISKO DS. AUDYTU

WP WICEDYREKTOR DS. USŁUG RYNKU

PC CENTRUM INFORMACJI I PLANOWANIA KARIERY ZAWODOWEJ

PP WYDZIAŁ POŚREDNICTWA PRACY I KOORDYNACJI SYSTEMÓW ZABEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO

I ZESPÓŁ POŚREDNICTWA PRACY

PO OBSERWATORIUM RYNKU PRACY

PF WYDZIAŁ DS. FUNDUSZU GWARANTOWANYCH ŚWIADCZEŃ PRACOWNICZYCH

I Stanowisko ds. wypłat świadczeń i monitorowania udzielonej pomocy publicznej

II Stanowisko ds. dochodzenia zwrotu należności

19.2 Opisy stanowisk pracy poszczególnych pracowników zaangażowanych w realizację PO KL

19.2.1. Stanowisko ds. Realizacji Projektów

1. Charakterystyka stanowiska ds. Realizacji Projektów

1.1	Nazwa stanowiska	ds. Realizacji Projektów
1.2	Instytucja	Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
1.3	Jednostka/komórka organizacyjna	Zespół ds. Priorytetu (VI-IX)
1.4	Typ stanowiska (kierownicze, kluczowe, specjalistyczne, pomocnicze)	Specjalistyczne
1.5	Miejsce w strukturze organizacyjnej	Wydział Realizacji Projektów

2. Cel istnienia stanowiska

2.1	Zakres obowiązków	Zakres obowiązków pracowniczych: <ul style="list-style-type: none">▪ przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektów▪ ocena formalna i merytoryczna projektów systemowych▪ gromadzenie dokumentacji związanej z oceną formalną i merytoryczną złożonych wniosków systemowych▪ gromadzenie danych zbiorczych dotyczących poszczególnych konkursów▪ przygotowywanie umów na dofinansowanie projektów konkursowych i systemowych oraz przekazywanie ich do podpisu Dyrektorowi/Wicedyrektorowi IP2▪ prowadzenie bieżącej korespondencji z beneficjentem
-----	-------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ gromadzenie danych dla każdego projektu w ramach Poddziałania/Działania/Priorytetu niezbędnych dla weryfikacji, audytów i ewaluacji ▪ aneksowanie umów ▪ wprowadzanie danych do systemów informatycznych
2.2	Zakres odpowiedzialności	<p>Pracownik odpowiada za:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ rzetelność procesu weryfikacji formalnej złożonych wniosków systemowych ▪ sprawny przepływ informacji między Wnioskodawcami, Beneficjentami a IP2 ▪ rzetelność i jakość zarchiwizowanej dokumentacji projektów ▪ zgodność projektów przez cały okres ich realizacji z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi ▪ rzetelność i jakość przechowywanej dokumentacji projektowej ▪ bieżącą aktualizację danych dotyczących realizowanych projektów
2.3	Reprezentacja zewnętrzna	Reprezentuje IP2 przed Beneficjentami i Wnioskodawcami aplikującymi o środki w ramach podległych instytucji Priorytetów/Działań.

3. Profil kompetencyjny

3.1	a/ wiedza	<p>Posiadana wiedza w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomości przepisów prawa, w tym prawa zamówień publicznych ▪ znajomości organizacji pracy (z uwzględnieniem charakteru pracy administracji publicznej) ▪ wdrażania programów finansowanych z funduszy strukturalnych ▪ znajomości zasad przygotowania projektu, w tym pisanie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach EFS ▪ kontroli projektów ▪ zasad funkcjonowania EFS ▪ znajomości problematyki rynku pracy, której dotyczy interwencja danego programu ▪ znajomości europejskich i krajowych polityk dotyczących rynku pracy ▪ zarządzania projektem oraz zespołem projektowym
3.2	b/ umiejętności, predyspozycje	<p>Nateżenie cech w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ odpowiedzialności ▪ zdolności planowania i samodzielnej pracy ▪ gotowości uczenia się ▪ umiejętności komunikowania się i nawiązywania kontaktów

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ umiejętności analizowania problemów ▪ zdolności podejmowania decyzji ▪ dobrej pamięci i kojarzenia faktów ▪ kreatywności, myślenia twórczego ▪ łatwości pisemnego wyrażania się ▪ umiejętności sprawnego organizowania pracy swojej i zespołu ▪ odporności na stres ▪ zdolności analitycznych ▪ wrażliwości na słabe sygnały (sposobności) ▪ znajomości metod wykorzystywania narzędzi informatycznych w pracy ▪ umiejętności pracy w grupie ▪ podzielności uwagi ▪ łatwości wyrażania się ▪ stabilności emocjonalnej ▪ asertywności ▪ siły przekonywania
3.3	c/ doświadczenia	<p>W stosunku do pracownika wymagane jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ preferowane doświadczenie zawodowe ogólne ▪ preferowane doświadczenie w pracy związanej z funduszami UE w administracji publicznej najlepiej na podobnym stanowisku

4. Wymagania specjalistyczne

4.1	Potwierdzone (certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia) kwalifikacje w zakresie:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ min. wykształcenie wyższe (licencjat, inżynier, magister), preferowane kierunki: społeczne, prawne lub ekonomiczne ▪ dodatkowym atutem mogą być studia podyplomowe kierunkowe
-----	---	--

19.2.2. Stanowisko ds. rozpatrywania protestów

1. Charakterystyka Stanowiska ds. rozpatrywania protestów

1.1	Nazwa stanowiska	ds. rozpatrywania protestów
1.2	Instytucja	Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu

1.3	Jednostka/komórka organizacyjna	Wydział Organizacyjno - Prawny
1.4	Typ stanowiska (kierownicze, kluczowe, specjalistyczne, pomocnicze)	Specjalistyczne
1.5	Miejsce w strukturze organizacyjnej	Wydział Organizacyjno - Prawny

2. Cel istnienia stanowiska

2.1	Zakres obowiązków	<p>Zakres obowiązków pracowniczych:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ przeprowadzanie działań związanych z oceną i rozpatrzeniem protestów złożonych na etapie weryfikacji formalnej wniosków ▪ przeprowadzanie działań związanych z oceną i rozpatrzeniem protestów złożonych na etapie weryfikacji merytorycznej wniosków ▪ stały kontakt z osobami dokonującymi weryfikacji formalnej i merytorycznej (członkami KOP) ▪ gromadzenie dokumentacji związanej z protestami złożonymi na etapie oceny formalnej i merytorycznej wniosków ▪ prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą składającym protest ▪ gromadzenie danych dla każdego projektu w ramach Działania/Priorytetu niezbędnych dla weryfikacji, audytów i ewaluacji ▪ przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z procesem odwołań od oceny ▪ współpraca z komórkami organizacyjnymi WUP w Opolu oraz z IP i IZ w zakresie procesu odwołań od oceny formalnej i merytorycznej
2.2	Zakres odpowiedzialności	<p>Pracownik odpowiada za:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ rzetelność procesu odwołań od oceny formalnej i merytorycznej sprawnego przebiegu pracy KOP ▪ sprawny przepływ informacji między Wnioskodawcami a IP2 ▪ rzetelność i jakość zarchiwizowanej dokumentacji ▪ rzetelność i jakość przechowywanej dokumentacji projektowej

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ bieżącą aktualizację danych dotyczących protestów
2.3	Reprezentacja zewnętrzna	Reprezentuje IP2 przed IZ, IP, Wnioskodawcami składającymi odwołanie od oceny formalnej i merytorycznej wniosków.

3. Profil kompetencyjny

3.1	a/ wiedza	<p>Posiadana wiedza w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomości przepisów prawa krajowego i wspólnotowego, w tym prawa w zakresie realizacji Narodowej Strategii Spójności ▪ znajomości organizacji pracy (z uwzględnieniem charakteru pracy administracji publicznej) ▪ wdrażania programów finansowanych z funduszy strukturalnych ▪ znajomości zasad przygotowania projektu, w tym pisania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach EFS ▪ zasad funkcjonowania EFS ▪ znajomości problematyki rynku pracy, której dotyczy interwencja danego programu
3.2	b/ umiejętności, predyspozycje	<p>Nateżenie cech w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ odpowiedzialności ▪ zdolności planowania i samodzielnej pracy ▪ gotowości uczenia się ▪ umiejętności analizowania problemów ▪ zdolności podejmowania decyzji ▪ dobrej pamięci i kojarzenia faktów ▪ kreatywności, myślenia twórczego ▪ łatwości pisemnego wyrażania się ▪ umiejętności sprawnego organizowania pracy swojej i zespołu ▪ odporności na stres ▪ zdolności analitycznych ▪ wrażliwości na słabe sygnały (sposstrzegawczości) ▪ znajomości metod wykorzystywania narzędzi informatycznych w pracy ▪ umiejętności pracy w grupie ▪ podzielności uwagi ▪ stabilności emocjonalnej ▪ asertywności ▪ siły przekonywania
3.3	c/ doświadczenie	<p>W stosunku do pracownika wymagane jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ preferowane doświadczenie zawodowe ogólne ▪ preferowane doświadczenie w pracy związanej z funduszami UE w administracji publicznej najlepiej na podobnym stanowisku

4. Wymagania specjalistyczne

4.1	Potwierdzone (certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia) a) kwalifikacje w zakresie:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ min. wykształcenie wyższe (licencjat, inżynier, magister), preferowane kierunki: społeczne, prawne lub ekonomiczne ▪ dodatkowym atutem mogą być studia podyplomowe kierunkowe
-----	---	--

19.2.3. Stanowisko ds. obsługi KOP**1. Charakterystyka stanowiska ds. obsługi KOP**

1.1	Nazwa stanowiska	ds. obsługi KOP
1.2	Instytucja	Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
1.3	Jednostka/komórka organizacyjna	Wydział Programowania i Wyboru Projektów
1.4	Typ stanowiska (kierownicze, kluczowe, specjalistyczne, pomocnicze)	Specjalistyczne
1.5	Miejsce w strukturze organizacyjnej	Wydział Programowania i Wyboru Projektów

2. Cel istnienia stanowiska

2.1	Zakres obowiązków	<p>Zakres obowiązków pracowniczych:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ przeprowadzanie działań związanych z organizacją konkursów tj. organizacja oceny projektów, zakończenie działań konkursowych (publikacja list rankingowych) ▪ nadzór nad prawidłowym przebiegiem oceny projektów ▪ tworzenie szczegółowych harmonogramów prac KOP
-----	-------------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizacyjne zapewnienie odpowiednich zasobów kadrowych w zakresie prac KOP ▪ stały kontakt z członkami Komisji ▪ gromadzenie dokumentacji związanej z oceną merytoryczną złożonych wniosków ▪ gromadzenie danych zbiorczych dotyczących poszczególnych konkursów ▪ negocjacje z Wnioskodawcami ▪ prowadzenie korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem ▪ gromadzenie danych dla każdego projektu w ramach Działania/Priorytetu niezbędnych dla weryfikacji, audytów i ewaluacji ▪ przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją danego konkursu
o 2.2	Zakres odpowiedzialności	<p>Pracownik odpowiada za:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ sprawny przebieg pracy KOP ▪ sprawny przepływ informacji między Wnioskodawcami a IP2 ▪ rzetelność i jakość zarchiwizowanej dokumentacji związanej z oceną merytoryczną ▪ rzetelność i jakość przechowywanej dokumentacji projektowej ▪ bieżącą aktualizację danych dotyczących realizowanych konkursów
2.3	Reprezentacja zewnętrzna	Reprezentuje IP2 przed członkami KOP, IP i Wnioskodawcami/Beneficjentami.

3. Profil kompetencyjny

3.1	a/ wiedza	<p>Posiadana wiedza w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomości przepisów prawa krajowego i wspólnotowego, w tym prawa w zakresie realizacji Narodowej Strategii Spójności ▪ znajomości organizacji pracy (z uwzględnieniem charakteru pracy administracji publicznej) ▪ wdrażania programów finansowanych z funduszy strukturalnych ▪ znajomości zasad przygotowania projektu, w tym pisania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach EFS ▪ zasad funkcjonowania EFS ▪ znajomości przepisów i wytycznych dotyczących procesu wyboru projektów do dofinansowania
3.2	b/ umiejętności, predyspozycje	<p>Natężenie cech w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ odpowiedzialności ▪ zdolności planowania i samodzielnej pracy ▪ gotowości uczenia się ▪ umiejętności komunikowania się i nawiązywania

		<p>kontaktów</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ umiejętności analizowania problemów ▪ zdolności podejmowania decyzji ▪ dobrej pamięci i kojarzenia faktów ▪ kreatywności, myślenia twórczego ▪ łatwości pisemnego wyrażania się ▪ umiejętności sprawnego organizowania pracy swojej i zespołu ▪ odporności na stres ▪ zdolności analitycznych ▪ wrażliwości na słabe sygnały (sposobności) ▪ znajomości metod wykorzystywania narzędzi informatycznych w pracy ▪ umiejętności pracy w grupie ▪ podzielności uwagi ▪ stabilności emocjonalnej ▪ asertywności ▪ siły przekonywania
3.3	c/ doświadczenia	<p>W stosunku do pracownika wymagane jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ preferowane doświadczenie zawodowe ogólne ▪ preferowane doświadczenie w pracy związanej z funduszami UE w administracji publicznej najlepiej na podobnym stanowisku

4. Wymagania specjalistyczne

4.1	Potwierdzone (certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia) kwalifikacje w zakresie:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ min. wykształcenie wyższe (licencjat, inżynier, magister), preferowane kierunki: społeczne, prawne lub ekonomiczne ▪ dodatkowym atutem mogą być studia podyplomowe kierunkowe
-----	---	--

19.2.4. Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków

1. Charakterystyka stanowiska ds. oceny formalnej wniosków

1.1	Nazwa stanowiska	ds. oceny formalnej wniosków
1.2	Instytucja	Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu

1.3	Jednostka/komórka organizacyjna	Wydział Programowania i Wyboru Projektów
1.4	Typ stanowiska (kierownicze, kluczowe, specjalistyczne, pomocnicze)	Specjalistyczne
1.5	Miejsce w strukturze organizacyjnej	Wydział Programowania i Wyboru Projektów

2. Cel istnienia stanowiska

2.1	Zakres obowiązków	<p>Zakres obowiązków pracowniczych:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ przeprowadzenie weryfikacji formalnej wniosków złożonych do konkursu ▪ kontakt z Wnioskodawcami ▪ nadzór nad prawidłowym przebiegiem oceny formalnej projektów ▪ gromadzenie dokumentacji związanej z oceną formalną złożonych wniosków ▪ gromadzenie danych zbiorczych dotyczących poszczególnych konkursów ▪ prowadzenie korespondencji z Wnioskodawcą ▪ gromadzenie danych dla każdego projektu w ramach Działania/Priorytetu niezbędnych dla weryfikacji, audytów i ewaluacji ▪ przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją konkursów
2.2	Zakres odpowiedzialności	<p>Pracownik odpowiada za:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomości przepisów prawa krajowego i wspólnotowego, w tym prawa w zakresie realizacji Narodowej Strategii Spójności ▪ zgodność biorących udział w konkursie wniosków z odpowiednimi wytycznymi i przepisami prawa wspólnotowego i krajowego ▪ rzetelność procesu weryfikacji formalnej złożonych wniosków ▪ sprawny przepływ informacji między Wnioskodawcami a IP2 ▪ rzetelność i jakość przechowywanej dokumentacji projektowej ▪ bieżącą aktualizację danych dotyczących realizowanych konkursów

2.3	Reprezentacja zewnętrzna	Reprezentuje IP2 przed Wnioskodawcami aplikującymi o środki w ramach podległych instytucji Priorytetów/Działań.
-----	--------------------------	---

3. Profil kompetencyjny

3.1	a/ wiedza	<p>Posiadana wiedza w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomości organizacji pracy (z uwzględnieniem charakteru pracy administracji publicznej) ▪ wdrażania programów finansowanych z funduszy strukturalnych ▪ znajomości zasad przygotowania projektu, w tym pisanie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach EFS ▪ kontroli projektów ▪ zasad funkcjonowania EFS ▪ znajomości problematyki rynku pracy, której dotyczy interwencja danego programu ▪ znajomości europejskich i krajowych polityk dotyczących rynku pracy
3.2	b/ umiejętności, predyspozycje	<p>Natężenie cech w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ odpowiedzialności ▪ zdolności planowania i samodzielnej pracy ▪ gotowości uczenia się ▪ umiejętności komunikowania się i nawiązywania kontaktów ▪ umiejętności analizowania problemów ▪ zdolności podejmowania decyzji ▪ dobrej pamięci i kojarzenia faktów ▪ kreatywności, myślenia twórczego ▪ łatwości pisemnego wyrażania się ▪ odporności na stres ▪ zdolności analitycznych ▪ wrażliwości na słabe sygnały (sposstrzegawczości) ▪ znajomości metod wykorzystywania narzędzi informatycznych w pracy ▪ umiejętności pracy w grupie ▪ podzielności uwagi ▪ łatwości wysławiania się ▪ stabilności emocjonalnej ▪ asertywności ▪ siły przekonywania
3.3	c/ doświadczenie	<p>W stosunku do pracownika wymagane jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ preferowane doświadczenie zawodowe ogólne ▪ preferowane doświadczenie w pracy związanej z funduszami UE w administracji publicznej najlepiej na podobnym stanowisku

4. Wymagania specjalistyczne

4.1	Potwierdzone (certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia) kwalifikacje w zakresie:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ min. wykształcenie wyższe (licencjat, inżynier, magister), preferowane kierunki: społeczne, prawne lub ekonomiczne ▪ dodatkowym atutem mogą być studia podyplomowe kierunkowe
-----	---	--

19.2.5. Stanowisko ds. Programowania.

1. Charakterystyka stanowiska ds. programowania

1.1	Nazwa stanowiska	ds. programowania
1.2	Instytucja	Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
1.3	Jednostka/komórka organizacyjna	Wydział Programowania i Wyboru Projektów
1.4	Typ stanowiska (kierownicze, kluczowe, specjalistyczne, pomocnicze)	Specjalistyczne
1.5	Miejsce w strukturze organizacyjnej	Wydział Programowania i Wyboru Projektów

2. Cel istnienia stanowiska

2.1	Zakres obowiązków	<p>Zakres obowiązków pracowniczych:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ weryfikacja Porozumienia IP - IP2 oraz aneksów do Porozumienia otrzymanych od IP ▪ sporządzenie/aktualizacja instrukcji na podstawie wytycznych IP ▪ udział w sporządzaniu Roczno Planu Działania ▪ opracowanie dokumentacji konkursowych wraz z opisami projektów systemowych. ▪ Przygotowywanie rocznych i wieloletnich
-----	-------------------	---

		merytorycznych założeń realizacji wsparcia z EFS
2.2	Zakres odpowiedzialności	Pracownik odpowiada za: <ul style="list-style-type: none"> ▪ zarządzanie realizacją poszczególnych Priorytetów/Działań zgodnie z najlepszymi praktykami w tym zakresie ▪ rzetelne przygotowanie dokumentów ▪ zgodność dokumentów z zasadami wynikającymi z prawa polskiego i UE w zakresie obszarów objętych interwencją ▪ sprawny przepływ informacji w IP2 oraz między IP-IP2 ▪ rzetelność i jakość zarchiwizowanej dokumentacji związanej z realizacją zadań ▪ bieżącą aktualizację danych dotyczących realizowanych konkursów
2.3	Reprezentacja zewnętrzna	Reprezentuje IP2 przed IP, Wnioskodawcami/Beneficjentami aplikującymi o środki w ramach podległych instytucji Priorytetów/Działań.

3. Profil kompetencyjny

3.1	a/ wiedza	Posiadana wiedza w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomości przepisów prawa, w tym prawa zamówień publicznych ▪ znajomości organizacji pracy (z uwzględnieniem charakteru pracy administracji publicznej) ▪ wdrażania programów finansowanych z funduszy strukturalnych ▪ znajomości zasad przygotowania projektu, w tym pisania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach EFS ▪ kontroli projektów ▪ zasad funkcjonowania EFS ▪ znajomości problematyki rynku pracy, której dotyczy interwencja danego programu ▪ znajomości europejskich i krajowych polityk dotyczących rynku pracy ▪ zarządzania projektem oraz zespołem projektowym
3.2	b/ umiejętności, predyspozycje	Nateżenie cech w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> ▪ odpowiedzialności ▪ zdolności planowania i samodzielnej pracy ▪ gotowości uczenia się ▪ umiejętności komunikowania się i nawiązywania kontaktów ▪ umiejętności analizowania problemów ▪ zdolności podejmowania decyzji ▪ dobrej pamięci i kojarzenia faktów ▪ kreatywności, myślenia twórczego

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ łatwości pisemnego wyrażania się ▪ umiejętności sprawnego organizowania pracy swojej i zespołu ▪ odporności na stres ▪ zdolności analitycznych ▪ wrażliwości na słabe sygnały (sposobowości) ▪ znajomości metod wykorzystywania narzędzi informatycznych w pracy ▪ umiejętności pracy w grupie ▪ podzielności uwagi ▪ łatwości wystawiania się ▪ stabilności emocjonalnej ▪ asertywności ▪ siły przekonywania
3.3	c/ doświadczenia	<p>W stosunku do pracownika wymagane jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ preferowane doświadczenie zawodowe ogólne ▪ preferowane doświadczenie w pracy związanej z funduszami UE w administracji publicznej najlepiej na podobnym stanowisku

4. Wymagania specjalistyczne

4.1	Potwierdzone (certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia) kwalifikacje w zakresie:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ min. wykształcenie wyższe (licencjat, inżynier, magister), preferowane kierunki: społeczne, prawne lub ekonomiczne ▪ dodatkowym atutem mogą być studia podyplomowe kierunkowe
-----	---	--

19.2.6. Stanowisko ds. kontroli projektów

1. Charakterystyka stanowiska ds. kontroli projektów

1.1	Nazwa stanowiska	ds. kontroli projektów
1.2	Instytucja	Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
1.3	Jednostka/komórka organizacyjna	Wydział Kontroli

1.4	Typ stanowiska (kierownicze, kluczowe, specjalistyczne, pomocnicze)	Specjalistyczne
1.5	Miejsce w strukturze organizacyjnej	Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu

2. Cel istnienia stanowiska

2.1	Zakres obowiązków	<p>Zakres obowiązków pracowniczych:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ bieżące monitorowanie zmian w przepisach regulujących wdrażanie projektów ▪ ustalenie zakresu formalnego i merytorycznego kontroli w oparciu o dokumenty programowe i odpowiednie wytyczne ▪ przeprowadzanie kontroli zgodnie ze stworzonymi planami kontroli ▪ pozyskiwanie danych na temat projektu będących w realizacji dla których konieczne będzie przeprowadzenie kontroli realizacji na miejscu ▪ działania kontrolne wykonywane w terenie (w miejscu wdrażanie poszczególnych inicjatyw) ▪ weryfikacja zrealizowanych produktów i rezultatów projektów i przekazywanie wyników kontroli do IP ▪ kontrola stosowania przez Beneficjentów odrębnych systemów księgowania lub odpowiednich kodów księgowych dla wszystkich operacji finansowych związanych z projektami
2.2	Zakres odpowiedzialności	<p>Stanowisko ds. kontroli projektów odpowiada za:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ przejrzystość merytoryczną i finansową projektów współfinansowanych w ramach PO KL realizowanych przez beneficjentów ▪ jakość przechowywanej dokumentacji pokontrolnej ▪ przeprowadzanie wizyt monitoringowych
2.3	Reprezentacja zewnętrzna	Pracownik na stanowisku ds. kontroli projektów reprezentuje IP2 wobec Beneficjentów, IP, IZ, instytucji uprawnionych do prowadzenia kontroli IP2.

3. Profil kompetencyjny

3.1	a/ wiedza	<p>Posiadana wiedza na poziomie doskonałym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomości europejskich i krajowych polityk dotyczących rynku pracy oraz znajomości zasad funkcjonowania EFS ▪ znajomości przepisów prawa, w tym prawa zamówień publicznych ▪ znajomości zasad wdrażania programów finansowanych z funduszy strukturalnych ▪ przygotowania projektu, w tym pisania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach EFS ▪ znajomości problematyki rynku pracy, której dotyczy interwencja danego programu ▪ znajomości zagadnień kontroli i audytu projektów ▪ znajomości metod zarządzania oraz organizacji pracy <p>Posiadana wiedza na poziomie bardzo dobrym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomości zasad funkcjonowania administracji publicznej ▪ znajomości zasad dotyczących kwalifikowalności kosztów w projektach współfinansowanych z EFS ▪ monitorowania projektów / programów ▪ pomocy publicznej ▪ zarządzania projektem ▪ znajomości zasad księgowości i rachunkowości
3.2	b/ umiejętności, predyspozycje	<p>Natężenie cech w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ odpowiedzialności ▪ zdolności planowania, organizowania pracy indywidualnej i grupowej ▪ silnej motywacji do uczenia się ▪ umiejętności komunikowania się i nawiązywania kontaktów ▪ umiejętności analizowania problemów ▪ własnej inicjatywy w pracy zawodowej ▪ doskonałej pamięci i kojarzenia faktów ▪ podzielności uwagi ▪ łatwości wystawiania się w mowie i piśmie ▪ stabilności emocjonalnej ▪ odporności na stres ▪ asertywności ▪ wrażliwości na słabe sygnały (spostrzegawczości) ▪ znajomości metod wykorzystywania narzędzi informatycznych w pracy ▪ zdolności analitycznych ▪ kreatywności ▪ myślenia twórczego ▪ zdolność podejmowania decyzji
3.3	c/ doświadczenie	<p>W stosunku do pracownika wymagane jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ min. roczne doświadczenie zawodowe ogólne ▪ preferowane doświadczenie w pracy związanej z funduszami UE zdobyte w administracji publicznej

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ dodatkowym atutem będzie doświadczenie na stanowisku kontrolera, audytora.
--	--	--

4. Wymagania specjalistyczne

4.1	Potwierdzone (certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia) a) kwalifikacje w zakresie:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ preferowane osoby z wykształceniem wyższym (licencjat, inżynier, magister), które ukończyły studia ekonomiczne bądź humanistyczne (prawo i administracja) ▪ dodatkowym atutem mogą być kierunkowe studia podyplomowe z zakresu finansów, rachunkowości, audytu itd.
-----	---	--

19.2.7. Stanowisko ds. monitorowania Działań

1. Charakterystyka stanowiska ds. monitorowania Działań

1.1	Nazwa stanowiska	Stanowisko ds. monitorowania Działań
1.2	Instytucja	Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
1.3	Jednostka/komórka organizacyjna	Wydział Monitorowania i Rozliczeń
1.4	Typ stanowiska (kierownicze, kluczowe, specjalistyczne, pomocnicze)	Specjalistyczne
1.5	Miejsce w strukturze organizacyjnej	Wydział Monitorowania i Rozliczeń

2. Cel istnienia stanowiska

2.1	Zakres obowiązków	Zakres obowiązków pracowniczych: <ul style="list-style-type: none"> ▪ przygotowywanie sprawozdań z realizacji Działań ▪ gromadzenie danych w systemie monitorowania (ankiety miesięczne, PEFS) ▪ przygotowanie raportów, zestawień i tabel
-----	-------------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> monitorujących ▪ weryfikacja formalno – rachunkowa i merytoryczna wniosków Beneficjenta o płatność ▪ udział w sporządzaniu Roczego Planu Działania
2.2	Zakres odpowiedzialności	<p>Pracownik na tym stanowisku odpowiada za:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ prawidłowe przygotowywanie sprawozdań z realizacji Działań oraz ankiet monitorujących ▪ rzetelność i jakość przygotowywanych sprawozdań i ankiet ▪ rzetelność weryfikacji wniosków o płatność otrzymanych od Beneficjentów ▪ rzetelność przeprowadzania wizyt monitoringowych ▪ rzetelne przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji ▪ terminowość w prowadzeniu działań
2.3	Reprezentacja zewnętrzna	Reprezentuje IP2 przed Beneficjentami i Wnioskodawcami aplikującymi o środki w ramach podległych instytucji Priorytetów/Działań.

3. Profil kompetencyjny

3.1	a/ wiedza	<p>Posiadana wiedza na poziomie doskonałym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ zasad monitorowania projektów ▪ zasad finansowania projektów ▪ metod wykorzystywania narzędzi informatycznych w pracy ▪ kwalifikowania wydatków
3.2	b/ umiejętności, predyspozycje	<p>Nateżenie cech:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ poziom odpowiedzialności ▪ umiejętność planowania i samodzielnej pracy ▪ umiejętność analizowania problemów ▪ pamięć i kojarzenie faktów ▪ stabilność emocjonalna ▪ zdolności analityczne ▪ wrażliwość na słabe sygnały ▪ odporność na stres ▪ łatwość pisemnego wyrażania się ▪ podzielność uwagi
3.3	c/ doświadczenie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Doświadczenie na podobnym stanowisku ▪ Wskazane doświadczenie w pracy związanej z funduszami UE

4. Wymagania specjalistyczne

4.1	Potwierdzone (certyfikaty,	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mile widziane wykształcenie wyższe ekonomiczne,
-----	----------------------------	---

dypłomy, zaświadczenia) kwalifikacje w zakresie:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wskazane kierunkowe studia podyplomowe, ▪ wskazane dodatkowe kursy i szkolenia w zakresie prowadzenia audytów, kontroli, ewaluacji, monitoringu
--	--

19.2.8. Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej

1. Charakterystyka stanowiska ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej

1.1	Nazwa stanowiska	ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej
1.2	Instytucja	Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
1.3	Jednostka/komórka organizacyjna	Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej
1.4	Typ stanowiska (kierownicze, kluczowe, specjalistyczne, pomocnicze)	Specjalistyczne
1.5	Miejsce w strukturze organizacyjnej	Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej

2. Cel istnienia stanowiska

2.1	Zakres obowiązków	<p>Zakres obowiązków pracowniczych:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych ▪ realizacja pomocy technicznej w zakresie promocji i informacji ▪ wdrażanie pomocy technicznej ▪ organizacja szkoleń, ▪ opracowywanie i wdrażanie planów szkoleń ▪ uczestnictwo w przygotowaniu Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej PO KL oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji ▪ sporządzanie wniosku Beneficjenta o płatność w ramach Pomocy Technicznej PO KL ▪ ogłaszanie konkursów na nabór wniosków
-----	-------------------	--

		aplikacyjnych oraz rejestracja zgłoszonych wniosków złożonych w odpowiedzi na ogłoszony konkurs
2.2	Zakres odpowiedzialności	Pracownik odpowiada za: <ul style="list-style-type: none"> ▪ prowadzenie rzetelnej polityki informacyjnej ▪ dbałość o pozytywny PR ▪ rzetelne sporządzanie, prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji ▪ nadzór nad organizacją szkoleń ▪ dbałość o odpowiednią jakość podejmowanych działań (szkoleń, doradztwa) ▪ rzetelne prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji stanowiska
2.3	Reprezentacja zewnętrzna	Stanowisko reprezentuje IP2 wobec Beneficjentów, Wnioskodawców, mediów i innych partnerów zewnętrznych.

3. Profil kompetencyjny

3.1	a/ wiedza	Posiadana wiedza w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Public Relations ▪ funkcjonowania EFS ▪ problematyki rynku pracy ▪ metod wykorzystania narzędzi informatycznych w pracy ▪ zasad wdrażania programów finansowanych z funduszy strukturalnych ▪ znajomości Prawa Zamówień Publicznych ▪ języki, ▪ znajomości metod zarządzania oraz organizacji pracy ▪ znajomości krajowych polityk dotyczących rynku pracy ▪ znajomości problematyki rynku pracy, której dotyczy interwencja danego programu
3.2	b/ umiejętności, predyspozycje	Nateżenie cech w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> ▪ umiejętność pracy w grupie ▪ odpowiedzialności ▪ umiejętności komunikowania się i nawiązywania kontaktów interpersonalnych ▪ pamięci i zdolności kojarzenia faktów ▪ kreatywności i twórczego myślenia ▪ odporności na stres ▪ asertywności ▪ siły przekonywania ▪ wrażliwości na słabe sygnały ▪ znajomość języka angielskiego w stopniu

		komunikatywnym <ul style="list-style-type: none"> ▪ zdolności planowania i samodzielnej pracy ▪ asertywności i siły przekonywania na najwyższym poziomie ▪ stabilności emocjonalnej
3.3	c/ doświadczenie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wskazane ogólne doświadczenie zawodowe ▪ Wskazane doświadczenie w pracy na podobnych stanowiskach

4. Wymagania specjalistyczne

4.1	Potwierdzone (certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia) a) kwalifikacje w zakresie:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preferowane wyższe wykształcenie ekonomiczne, społeczne, dziennikarskie, polonistyczne Mile widziane kierunkowe studia podyplomowe
-----	---	--

19.2.9. Stanowisko ds. systemów informatycznych

1. Charakterystyka stanowiska ds. systemów informatycznych

1.1	Nazwa stanowiska	ds. systemów informatycznych
1.2	Instytucja	Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
1.3	Jednostka/komórka organizacyjna	Zespół ds. Informatyki
1.4	Typ stanowiska (kierownicze, kluczowe, specjalistyczne, pomocnicze)	Specjalistyczne
1.5	Miejsce w strukturze organizacyjnej	Wydział Logistyki i Informatyki

2. Cel istnienia stanowiska

2.1	Zakres obowiązków	<p>Zakres obowiązków pracowniczych:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ opracowanie funkcjonalnego systemu informatycznego ułatwiającego pracę instytucji ▪ opiniowanie i wnioskowanie o zakup sprzętu i oprogramowania ▪ nadzorowanie funkcjonowania sieci informatycznej ▪ archiwizowanie i zabezpieczanie poufności danych za pomocą dostępnych narzędzi i środków
2.2	Zakres odpowiedzialności	<p>Pracownik odpowiada za:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ funkcjonalność wewnętrznych sieci wymiany informacji ▪ jakość sprzętu i oprogramowania nabywanego przez instytucję ▪ rzetelność zabezpieczeń związanych z archiwizacją danych
2.3	Reprezentacja zewnętrzna	<p>Nie zidentyfikowano reprezentacji zewnętrznej.</p>

3. Profil kompetencyjny

3.1	a/ wiedza	<p>Posiadana wiedza w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomości metod wykorzystywania narzędzi informatycznych w pracy ▪ znajomości języków obcych (j. angielski) ▪ znajomości zasad funkcjonowania administracji publicznej ▪ znajomości zasad funkcjonowania EFS ▪ znajomości zasad wdrażania programów finansowanych z funduszy strukturalnych ▪ znajomości unijnych i krajowych polityk dotyczących rynku pracy ▪ znajomości przepisów prawa, w tym prawa zamówień publicznych
3.2	b/ umiejętności, predyspozycje	<p>Nateżenie cech w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ odpowiedzialności ▪ zdolności planowania i samodzielnej pracy ▪ gotowości uczenia się ▪ dobrej pamięci i kojarzenia faktów ▪ kreatywności, myślenia twórczego ▪ umiejętności sprawnego organizowania pracy swojej i zespołu ▪ zdolności analityczne

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ odporności na stres ▪ łatwości pisemnego wyrażania się ▪ podzielności uwagi ▪ zdolności podejmowania decyzji ▪ własnej inicjatywy ▪ umiejętności analizowania problemów
3.3	c/ doświadczenie	<p>W stosunku do pracownika wymagane jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ preferowane doświadczenie zawodowe ogólne ▪ dodatkowym atutem będzie doświadczenie zawodowe zdobyte w administracji publicznej na podobnym stanowisku

4. Wymagania specjalistyczne

4.1	Potwierdzone (certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia) kwalifikacje w zakresie:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ preferowane osoby z wykształceniem wyższym, które ukończyły kierunki techniczne związane z systemami wymiany informacji ▪ dodatkowym atutem mogą być kierunkowe studia podyplomowe z zakresu wymiany informacji
-----	---	--

19.2.10. Stanowisko ds. organizacji i zamówień publicznych

1. Charakterystyka stanowiska ds. organizacji i zamówień publicznych

1.1	Nazwa stanowiska	ds. organizacji i zamówień publicznych
1.2	Instytucja	Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
1.3	Jednostka/komórka organizacyjna	Stanowisko ds. organizacji i zamówień publicznych
1.4	Typ stanowiska (kierownicze, kluczowe, specjalistyczne, pomocnicze)	Specjalistyczne
1.5	Miejsce w strukturze organizacyjnej	Wydział Organizacyjno-Prawny

2. Cel istnienia stanowiska

2.1	Zakres obowiązków	Zakres obowiązków pracowniczych: <ul style="list-style-type: none"> ▪ przygotowywanie i prowadzenie postępowań zamówień publicznych ▪ monitorowanie udzielonych przez IP2 zamówień (w tym poniżej 14 000 euro)
2.2	Zakres odpowiedzialności	Pracownik odpowiada za: <ul style="list-style-type: none"> ▪ rzetelne, zgodne z przepisami o zamówieniach publicznych prowadzenie postępowań ▪ stały monitoring udzielonych zamówień ▪ rzetelne i terminowe przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji ▪ właściwe archiwizowanie danych ▪ przygotowywanie sprawozdań i raportów z podejmowanych działań
2.3	Reprezentacja zewnętrzna	Osoba zatrudniona na tym stanowisku reprezentuje IP2 przed firmami zewnętrznymi uczestniczącymi w procedurach zamówień publicznych

3. Profil kompetencyjny

3.1	a/ wiedza	Posiadana wiedza w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> ▪ przepisów prawa, w tym prawa zamówień publicznych ▪ znajomości metod wykorzystywania narzędzi informatycznych w pracy ▪ znajomości zagadnień związanych z pomocą publiczną
3.2	b/ umiejętności, predyspozycje	Nateżenie cech w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> ▪ odpowiedzialności ▪ planowania i samodzielnej pracy ▪ zdolności szybkiego uczenia się ▪ umiejętności komunikowania się i nawiązywania kontaktów interpersonalnych ▪ umiejętności analizowania problemów ▪ pamięci i kojarzenie faktów
3.3	c/ doświadczenie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wymagane doświadczenie na podobnym stanowisku, ▪ Mile widziane doświadczenie w pracy związanej z funduszami UE.

4. Wymagania specjalistyczne

4.1	Potwierdzone (certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wymagane wykształcenie wyższe, ▪ Mile widziane kierunkowe studia podyplomowe, ▪ Kandydat powinien legitymować się ukończonymi kursami i szkoleniami w tematyce związanej z zamówieniami publicznymi.
-----	--	--

	kwalfikacje w zakresie:	
--	-------------------------	--

19.2.11. Stanowisko ds. finansów i prognoz

1. Charakterystyka stanowiska ds. finansów i prognoz

1.1	Nazwa stanowiska	ds. finansów i prognoz
1.2	Instytucja	Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
1.3	Jednostka/komórka organizacyjna	Zespół finansowy ds. PO KL
1.4	Typ stanowiska (kierownicze, kluczowe, specjalistyczne, pomocnicze)	Specjalistyczne
1.5	Miejsce w strukturze organizacyjnej	Wydział Ekonomiczno - Finansowy

2. Cel istnienia stanowiska

2.1	Zakres obowiązków	<p>Zakres obowiązków pracowniczych:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ bieżące monitorowanie wydatków w ramach priorytetów/działań ▪ przeprowadzanie analiz i prognoz wydatków ▪ zabezpieczanie odpowiednich środków przeznaczonych na wdrażanie w danym priorytecie/działaniu ▪ odpowiednie ułożenie harmonogramów wydatkowania środków ▪ przechowywanie dokumentacji związanej z w/w działaniami ▪ realizacja działań związanych z przyjmowaniem, przechowywaniem i wydawaniem zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków
-----	-------------------	--

2.2	Zakres odpowiedzialności	Pracownik odpowiada za: <ul style="list-style-type: none"> ▪ rzetelne działania monitorujące wydatkowanie środków ▪ skrupulatne i dokładne poddanie analizie sytuacji obecnej ▪ rzetelne oszacowanie przyszłego zapotrzebowania na środki ▪ rzetelne przygotowywanie dokumentacji ▪ jakość przechowywanej dokumentacji ▪ rzetelną realizację działań związanych z przyjmowaniem, przechowywaniem i wydawaniem zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków
2.3	Reprezentacja zewnętrzna	Pracownik na stanowisku ds. finansów i prognoz reprezentuje IP2 wobec Beneficjentów, IP, IZ.

3. Profil kompetencyjny

3.1	a/ wiedza	Posiadana wiedza w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomości przepisów prawa, w tym finansów publicznych ▪ znajomości zasad wdrażania programów finansowanych z funduszy strukturalnych ▪ znajomości zasad funkcjonowania administracji publicznej ▪ znajomości zasad funkcjonowania EFS ▪ znajomość zasad finansowania interwencji z EFS ▪ monitorowania projektów / programów ▪ ewaluacji projektów / programów ▪ kontroli projektów / programów ▪ znajomości metod zarządzania oraz organizacji pracy
3.2	b/ umiejętności, predyspozycje	Natężenie cech w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> ▪ odpowiedzialności ▪ umiejętności planowania i samodzielnej pracy ▪ umiejętności analizowania problemów ▪ zdolności podejmowania decyzji ▪ dobrej pamięci i kojarzenia faktów ▪ stabilności emocjonalnej ▪ odporności na stres ▪ zdolności analitycznych ▪ wrażliwości na słabe sygnały (spostrzegawczości) ▪ znajomości metod wykorzystywania narzędzi informatycznych w pracy ▪ własnej inicjatywy w pracy zawodowej ▪ podzielności uwagi ▪ umiejętności sprawnego organizowania pracy

3.3	c/ doświadczenie	W stosunku do pracownika wymagane jest: <ul style="list-style-type: none"> ▪ min. roczne doświadczenie zawodowe ogólne ▪ preferowane doświadczenie w pracy (na podobnym stanowisku) związanej z funduszami UE zdobyte w administracji publicznej
-----	---------------------	--

4. Wymagania specjalistyczne

4.1	Potwierdzone (certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia) kwalifikacje w zakresie:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wymagane wykształcenie wyższe ▪ preferowane wykształcenie ekonomiczne ▪ dodatkowym atutem mogą być kierunkowe studia podyplomowe z tego zakresu
-----	---	---

19.2.12. Stanowisko ds. zleceń płatności

1. Charakterystyka stanowiska ds. zleceń płatności

1.1	Nazwa stanowiska	ds. zleceń płatności
1.2	Instytucja	Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
1.3	Jednostka/komórka organizacyjna	Zespół finansowy ds. PO KL.
1.4	Typ stanowiska (kierownicze, kluczowe, specjalistyczne, pomocnicze)	Specjalistyczne
1.5	Miejsce w strukturze organizacyjnej	Wydział Ekonomiczno - Finansowy

2. Cel istnienia stanowiska

2.1	Zakres obowiązków	Zakres obowiązków pracowniczych: <ul style="list-style-type: none"> ▪ sporządzanie zleceń dokonania płatności ▪ sporządzenie informacji o realizacji płatności na rzecz Beneficjentów
-----	-------------------	---

2.2	Zakres odpowiedzialności	Pracownik ds. zleceń płatności odpowiada za: <ul style="list-style-type: none"> ▪ prawidłowe przygotowywanie zleceń płatności, ▪ dbałość w przygotowaniu refundację zleceń płatności, ▪ rzetelność i jakość przygotowywanej dokumentacji
2.3	Reprezentacja zewnętrzna	Pracownik na stanowisku ds. zleceń płatności reprezentuje IP2 wobec Beneficjentów, IP, IZ.

3. Profil kompetencyjny

3.1	a/ wiedza	Nateżenie cech w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomości przepisów prawa, w tym finansów publicznych ▪ znajomości zasad funkcjonowania EFS ▪ znajomość zasad finansowania interwencji z EFS ▪ znajomości zasad wdrażania programów finansowanych z funduszy strukturalnych ▪ znajomości metod wykorzystywania narzędzi informatycznych w pracy ▪ znajomości zasad monitorowania projektów / programów ▪ znajomości zasad kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych
3.2	b/ umiejętności, predyspozycje	Nateżenie cech w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> ▪ umiejętności analizowania problemów ▪ umiejętności planowania i samodzielnej pracy ▪ gotowości uczenia się ▪ odpowiedzialności ▪ pamięci i kojarzenia faktów ▪ pisemnego wyrażania się ▪ umiejętności sprawnego organizowania pracy ▪ zdolności analitycznych ▪ wrażliwości na słabe sygnały ▪ siły przekonywania ▪ odporności na stres ▪ stabilności emocjonalnej
3.3	c/ doświadczenie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ min. roczne doświadczenie zawodowe ogólne ▪ preferowane doświadczenie w pracy (na podobnym stanowisku) związanej z funduszami UE zdobyte w administracji publicznej

4. Wymagania specjalistyczne

4.1	Potwierdzone (certyfikaty,	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wymagane wykształcenie wyższe ▪ preferowane wykształcenie ekonomiczne ▪ dodatkowym atutem mogą być kierunkowe studia
-----	----------------------------	--

	dypłomy, zaświadczenia) kwalifikacje w zakresie:	<p>podyplomowe z tego zakresu</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ wskazane specjalistyczne kursy i szkolenia
--	--	--

19.2.13. Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot

1. Charakterystyka stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot

1.1	Nazwa stanowiska	ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot
1.2	Instytucja	Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
1.3	Jednostka/komórka organizacyjna	Zespół finansowy ds. PO KL
1.4	Typ stanowiska (kierownicze, kluczowe, specjalistyczne, pomocnicze)	Specjalistyczne
1.5	Miejsce w strukturze organizacyjnej	Wydział Ekonomiczno - Finansowy

2. Cel istnienia stanowiska

2.1	Zakres obowiązków	<p>Zakres obowiązków pracowniczych:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gromadzenie i opracowywanie dokumentacji i informacji dotyczących nieprawidłowości ▪ stały kontakt z zespołami monitorowania i kontroli ▪ odzyskiwanie środków nieprawidłowo wykorzystanych
2.2	Zakres odpowiedzialności	<p>Pracownik na tym stanowisku odpowiada za:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ rzetelne przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji ▪ prawidłowości w procesie odzyskiwania środków nieprawidłowo wykorzystanych ▪ prawidłowe i terminowe przygotowanie raportów, zestawień, tabel

2.3	Reprezentacja zewnętrzna	Pracownik na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot reprezentuje IP2 wobec Beneficjentów, IP, IZ.
-----	--------------------------	--

3. Profil kompetencyjny

3.1	a/ wiedza	<p>Posiadana wiedza w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ zasad monitorowania projektów ▪ metod wykorzystywania narzędzi informatycznych w pracy ▪ znajomości przepisów prawa, w tym finansów publicznych ▪ znajomości zasad funkcjonowania EFS ▪ znajomość zasad finansowania interwencji z EFS ▪ znajomości zasad wdrażania programów finansowanych z funduszy strukturalnych ▪ znajomości zasad funkcjonowania administracji publicznej
3.2	b/ umiejętności, predyspozycje	<p>Nateżenie cech:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ odpowiedzialności ▪ umiejętności planowania i samodzielnej pracy ▪ umiejętności analizowania problemów ▪ umiejętności komunikowania się ▪ pamięci i kojarzenia faktów ▪ stabilności emocjonalnej ▪ zdolności analitycznych ▪ wrażliwości na słabe sygnały ▪ odporności na stres ▪ pisemnego wyrażania się ▪ podzielności uwagi
3.3	c/ doświadczenie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ min. roczne doświadczenie zawodowe ogólne ▪ preferowane doświadczenie w pracy (na podobnym stanowisku) związanej z funduszami UE zdobyte w administracji publicznej

4. Wymagania specjalistyczne

4.1	Potwierdzone (certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia) kwalifikacje w zakresie:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wymagane wykształcenie wyższe ▪ preferowane wykształcenie ekonomiczne ▪ dodatkowym atutem mogą być kierunkowe studia podyplomowe z tego zakresu ▪ wskazane specjalistyczne kursy i szkolenia
-----	---	---

19.2.14. Stanowisko ds. płatności

1. Charakterystyka stanowiska ds. płatności

1.1	Nazwa stanowiska	ds. płatności
1.2	Instytucja	Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
1.3	Jednostka/komórka organizacyjna	Zespół budżetu i funduszy
1.4	Typ stanowiska (kierownicze, kluczowe, specjalistyczne, pomocnicze)	Specjalistyczne
1.5	Miejsce w strukturze organizacyjnej	Wydział Ekonomiczno - Finansowy

2. Cel istnienia stanowiska

2.1	Zakres obowiązków	<p>Zakres obowiązków pracowniczych:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej PO KL w oparciu o program komputerowy, ▪ przekazywanie dotacji dla Beneficjentów oraz rozliczanie otrzymanych transz dofinansowania ▪ sporządzanie sprawozdań z zakresu dochodów i wydatków odnośnie PO KL ▪ rejestracja w Rejestrze obciążeń na projekcie informacji dot. faktycznie dokonanych zwrotów przez Beneficjentów ▪ przechowywanie dokumentacji związanej z w/w działaniami
2.2	Zakres odpowiedzialności	<p>Pracownik odpowiada za:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ rzetelne działania monitorujące wydatkowanie środków ▪ skrupulatne i dokładne poddanie analizie sytuacji obecnej ▪ rzetelne oszacowanie przyszłego zapotrzebowania na środki ▪ rzetelne przygotowywanie dokumentacji ▪ jakość przechowywanej dokumentacji
2.3	Reprezentacja zewnętrzna	Pracownik na stanowisku ds. płatności reprezentuje IP2 wobec Beneficjentów, IP, IZ.

3. Profil kompetencyjny

3.1	a/ wiedza	<p>Posiadana wiedza w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomości przepisów prawa, w tym finansów publicznych ▪ znajomości zasad wdrażania programów finansowanych z funduszy strukturalnych ▪ znajomości zasad funkcjonowania administracji publicznej ▪ znajomości zasad funkcjonowania EFS ▪ znajomość zasad finansowania interwencji z EFS ▪ monitorowania projektów / programów ▪ ewaluacji projektów / programów ▪ kontroli projektów / programów ▪ znajomości metod zarządzania oraz organizacji pracy
3.2	b/ umiejętności, predyspozycje	<p>Natężenie cech w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ odpowiedzialności ▪ umiejętności planowania i samodzielnej pracy ▪ umiejętności analizowania problemów ▪ zdolności podejmowania decyzji ▪ dobrej pamięci i kojarzenia faktów ▪ stabilności emocjonalnej ▪ odporności na stres ▪ zdolności analitycznych ▪ wrażliwości na słabe sygnały (spostrzegawczości) ▪ znajomości metod wykorzystywania narzędzi informatycznych w pracy ▪ własnej inicjatywy w pracy zawodowej ▪ podzielności uwagi ▪ umiejętności sprawnego organizowania pracy
3.3	c/ doświadczenie	<p>W stosunku do pracownika wymagane jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ min. roczne doświadczenie zawodowe ogólne ▪ preferowane doświadczenie w pracy (na podobnym stanowisku) związanej z funduszami UE zdobyte w administracji publicznej

4. Wymagania specjalistyczne

4.1	Potwierdzone (certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia) kwalifikacje w zakresie:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wymagane wykształcenie wyższe ▪ preferowane wykształcenie ekonomiczne ▪ dodatkowym atutem mogą być kierunkowe studia podyplomowe z tego zakresu
-----	---	---

19.2.15. Stanowisko ds. audytu

1. Charakterystyka stanowiska ds. audytu

1.1	Nazwa stanowiska	ds. audytu
1.2	Instytucja	Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
1.3	Jednostka/komórka organizacyjna	Samodzielne stanowisko
1.4	Typ stanowiska (kierownicze, kluczowe, specjalistyczne, pomocnicze)	Kierownicze
1.5	Miejsce w strukturze organizacyjnej	Samodzielne stanowisko

2. Cel istnienia stanowiska

2.1	Zakres obowiązków	Zakres obowiązków pracowniczych: <ul style="list-style-type: none"> ▪ sporządzanie planu audytu wewnętrznego ▪ przeprowadzenie audytu wewnętrznego ▪ sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie ▪ przechowywanie dokumentacji związanej z w/w działaniami
2.2	Zakres odpowiedzialności	Pracownik odpowiada za: <ul style="list-style-type: none"> ▪ rzetelne działania w ww. określonym zakresie
2.3	Reprezentacja zewnętrzna	Pracownik na stanowisku ds. audytu reprezentuje IP2 wobec Beneficjentów, IP, IZ, instytucji uprawnionych do prowadzenia kontroli IP2.

3. Profil kompetencyjny

3.1	a/ wiedza	Posiadana wiedza w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomości przepisów prawa odpowiednich do wykonywanej pracy, ▪ znajomości zasad wdrażania programów finansowanych z funduszy strukturalnych
-----	-----------	--

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomości zasad funkcjonowania administracji publicznej ▪ znajomości zasad funkcjonowania EFS ▪ znajomość zasad finansowania interwencji z EFS ▪ monitorowania projektów / programów ▪ ewaluacji projektów / programów ▪ kontroli i audytu ▪ znajomości metod zarządzania oraz organizacji pracy
3.2	b/ umiejętności, predyspozycje	<p>Natężenie cech w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ odpowiedzialności ▪ umiejętności planowania i samodzielnej pracy ▪ umiejętności analizowania problemów ▪ zdolności podejmowania decyzji ▪ dobrej pamięci i kojarzenia faktów ▪ stabilności emocjonalnej ▪ odporności na stres ▪ zdolności analitycznych ▪ wrażliwości na słabe sygnały (spozostzegawczości) ▪ znajomości metod wykorzystywania narzędzi informatycznych w pracy ▪ własnej inicjatywy w pracy zawodowej ▪ podzielności uwagi ▪ umiejętności sprawnego organizowania pracy ▪ zdolność strategicznego myślenia
3.3	c/ doświadczenie	<p>W stosunku do pracownika wymagane jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ min. 2 letnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach urzędniczych, służbie cywilnej, służbie zagranicznej (z wyjątkiem stanowisk pomocniczych), w innych urzędach państwowych (z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi) lub na kierowniczych stanowiskach państwowych ▪ mile widziane: doświadczenie na stanowisku audytora wewnętrznego

4. Wymagania specjalistyczne

4.1	Potwierdzone (certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia) kwalifikacje w zakresie:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wymagane wykształcenie wyższe ▪ preferowane wykształcenie prawnicze, ekonomiczne i administracyjne ▪ wymagane posiadanie odpowiednich kwalifikacji zawodowych wymaganych odpowiednimi przepisami ▪ mile widziane studia podyplomowe kierunkowe
-----	---	---

19.2.16 Stanowisko ds. Realizacji Projektów Własnych

1. Charakterystyka stanowiska ds. Realizacji Projektów Własnych

1.1	Nazwa stanowiska	ds. Realizacji Projektów Własnych
1.2	Instytucja	Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
1.3	Jednostka/komórka organizacyjna	Wydział Projektów Własnych i Przedsiębiorczości
1.4	Typ stanowiska (kierownicze, kluczowe, specjalistyczne, pomocnicze)	Specjalistyczne
1.5	Miejsce w strukturze organizacyjnej	Wydział Projektów Własnych i Przedsiębiorczości

2. Cel istnienia stanowiska

2.1	Zakres obowiązków	<p>Zakres obowiązków pracowniczych:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektów ▪ ocena formalna wniosków BP ▪ gromadzenie dokumentacji związanej z oceną formalną i merytoryczną złożonych wniosków BP ▪ przygotowywanie umów o dofinansowanie wniosków BP oraz przekazywanie ich do podpisu Dyrektorowi/Wicedyrektorowi IP2 ▪ prowadzenie bieżącej korespondencji z BP ▪ gromadzenie danych dla każdego projektu niezbędnych dla weryfikacji, audytów i ewaluacji ▪ aneksowanie umów ▪ wprowadzanie danych do systemów informatycznych ▪ współpraca z partnerami zewnętrznymi w zakresie promocji i wspierania rozwoju przedsiębiorczości i mikroprzedsiębiorczości w regionie ▪ inicjowanie wspólnych projektów i działań na rzecz zatrudnienia i rozwoju zasobów ludzkich ▪ opracowywanie cyklicznych informacji z zakresu działalności instytucji szkoleniowych w woj. opolskim
2.2	Zakres odpowiedzialności	<p>Pracownik odpowiada za:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ rzetelność procesu weryfikacji formalnej złożonych wniosków BP ▪ sprawny przepływ informacji między BP a IP2

	ści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rzetelność i jakość zarchiwizowanej dokumentacji projektów ▪ zgodność projektów przez cały okres ich realizacji z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi ▪ rzetelność i jakość przechowywanej dokumentacji projektowej ▪ bieżącą aktualizację danych dotyczących realizowanych projektów ▪ inicjowanie projektów i działań oraz współpracę z partnerami zewnętrznymi w zakresie promocji i wspierania rozwoju przedsiębiorczości i mikroprzedsiębiorczości w regionie ▪ opracowywanie cyklicznych informacji z zakresu działalności instytucji szkoleniowych w woj. opolskim
2.3	Reprezentacja zewnętrzna	Reprezentuje IP2 przed Beneficjentami i Wnioskodawcami aplikującymi o środki w ramach podległych instytucji Priorytetów/Działań.

3. Profil kompetencyjny

3.1	a/ wiedza	<p>Posiadana wiedza w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomości przepisów prawa, w tym prawa zamówień publicznych ▪ znajomości organizacji pracy (z uwzględnieniem charakteru pracy administracji publicznej) ▪ wdrażania programów finansowanych z funduszy strukturalnych ▪ znajomości zasad przygotowania projektu, w tym pisania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach EFS ▪ kontroli projektów ▪ zasad funkcjonowania EFS ▪ znajomości problematyki rynku pracy, której dotyczy interwencja danego programu ▪ znajomości europejskich i krajowych polityk dotyczących rynku pracy ▪ zarządzania projektem oraz zespołem projektowym
3.2	b/ umiejętności, predyspozycje	<p>Natężenie cech w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ odpowiedzialności ▪ zdolności planowania i samodzielnej pracy ▪ gotowości uczenia się ▪ umiejętności komunikowania się i nawiązywania kontaktów ▪ umiejętności analizowania problemów ▪ zdolności podejmowania decyzji ▪ dobrej pamięci i kojarzenia faktów ▪ kreatywności, myślenia twórczego

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ łatwości pisemnego wyrażania się ▪ umiejętności sprawnego organizowania pracy swojej i zespołu ▪ odporności na stres ▪ zdolności analitycznych ▪ wrażliwości na słabe sygnały (sposstrzegawczości) ▪ znajomości metod wykorzystywania narzędzi informatycznych w pracy ▪ umiejętności pracy w grupie ▪ podzielności uwagi ▪ łatwości wystawiania się ▪ stabilności emocjonalnej ▪ asertywności ▪ siły przekonywania
3.3	c/ doświadczeni e	<p>W stosunku do pracownika wymagane jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ preferowane doświadczenie zawodowe ogólne ▪ preferowane doświadczenie w pracy związanej z funduszami UE w administracji publicznej najlepiej na podobnym stanowisku

4. Wymagania specjalistyczne

4.1	Potwierdzone (certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia) a) kwalifikacje w zakresie:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ min. wykształcenie wyższe (licencjat, inżynier, magister), preferowane kierunki: społeczne, prawne lub ekonomiczne ▪ dodatkowym atutem mogą być studia podyplomowe kierunkowe
-----	---	--

19.3 Wzory dokumentów, pism

19.3.1 Wzór ogłoszenia prasowego.....	<u>253</u>	Usunięto: 254
19.3.2 Wzór wniosku o dofinansowanie projektu PO KL	<u>256</u>	Usunięto: 257
19.3.3 Wzór potwierdzenia przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu (konkursowego i systemowego)	<u>371</u>	Usunięto: 372
19.3.4 Wzór potwierdzenia przekazania wniosku o dofinansowanie projektu (konkursowego i systemowego)	<u>373</u>	Usunięto: 374
19.3.5 Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL.....	<u>375</u>	Usunięto: 376
19.3.6 Wzór oświadczenia dotyczącego wprowadzanych zmian do wniosku o dofinansowanie projektu	<u>377</u>	Usunięto: 378
19.3.7 Wzór pisma informującego o pozytywnym wyniku oceny formalnej	<u>378</u>	Usunięto: 379
19.3.8 Wzór pisma informującego o negatywnym wyniku oceny formalnej	<u>379</u>	Usunięto: 380
19.3.9 Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL (w tym także projektu innowacyjnego oraz dotyczącego inicjatyw oddolnych).....	<u>380</u>	Usunięto: 381
19.3.10 Wzór listy rankingowej.....	<u>412</u>	Usunięto: 413
19.3.11 Wzór pisma informującego o przyjęciu wniosku do realizacji	<u>413</u>	Usunięto: 414
19.3.12 Wzór pisma informującego o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej i możliwości podjęcia negocjacji	<u>414</u>	Usunięto: 415
19.3.13 Wzór pisma informującego o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nie przyjęciu do dofinansowania z powodu braku środków finansowych	<u>415</u>	Usunięto: 416
19.3.14 Wzór pisma informującego o odrzuceniu wniosków	<u>416</u>	Usunięto: 417
19.3.15 Wzór umowy o dofinansowanie projektu (w tym także dotyczącej kwot ryczałtowych).....	<u>417</u>	Usunięto: 418
19.3.16 Wzór pisma do NP w celu akceptacji zabezpieczenia	<u>445</u>	Usunięto: 446
19.3.17 Wzór Rejestru zabezpieczeń realizacji projektu	<u>446</u>	Usunięto: 447
19.3.18 Wzór Protokołu wydania zabezpieczenia realizacji projektu.....	<u>447</u>	Usunięto: 448
19.3.19 Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL.....	<u>448</u>	Usunięto: 449
19.3.20 Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL (w tym także dla projektu innowacyjnego)	<u>450</u>	Usunięto: 451
19.3.21 Wzór pisma informującego o przyjęciu do realizacji wniosku o dofinansowanie projektu systemowego.....	<u>478</u>	Usunięto: 479

19.3.22 Wzór pisma informującego o przyjęciu do realizacji wniosku o dofinansowanie projektu systemowego realizowanego na podstawie uchwały/decyzji.....	<u>479</u>	Usunięto: 480
19.3.23 Wzór pisma informującego o wyniku oceny merytorycznej projektu systemowego, konieczności korekty i możliwości podjęcia negocjacji	<u>480</u>	Usunięto: 481
19.3.24 Wzór pisma w sprawie protestu bez rozpatrzenia	<u>481</u>	Usunięto: 482
19.3.25 Wzór pisma w sprawie pozytywnego rozpatrzenia protestu.....	<u>482</u>	Usunięto: 483
19.3.26 Wzór pisma w sprawie negatywnego rozpatrzenia protestu.....	<u>483</u>	Usunięto: 484
19.3.27 Wzór sprawozdania z realizacji Działania w ramach POKL	<u>485</u>	Usunięto: 486
19.3.28 Wzór sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej	<u>528</u>	Usunięto: 529
19.3.29 Wzór informacji kwartalnej z realizacji PO KL.....	<u>530</u>	Usunięto: 531
19.3.30 Wzór Planu wizyt monitoringowych	<u>540</u>	Usunięto: 541
19.3.31 Wzór Upoważnienia do przeprowadzenia wizyty monitoringowej	<u>541</u>	Usunięto: 542
19.3.32 Wzór informacji pokontrolnej z wizyty monitoringowej	<u>542</u>	Usunięto: 543
19.3.33 Wzór zaleceń pokontrolnych z wizyty monitoringowej.....	<u>544</u>	Usunięto: 545
19.3.34 Wzór Wniosku o nadanie/zmianę uprawnień do Krajowego Systemu informatycznego (SIMIK 07-13).....	<u>545</u>	Usunięto: 546
19.3.35 Wzór Wniosku o zablokowanie konta użytkownika w Krajowym Systemie informatycznym (SIMIK 07-13)	<u>549</u>	Usunięto: 550
19.3.36 Wzór wniosku beneficjenta o płatność.....	<u>550</u>	Usunięto: 551
19.3.37a Informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność	<u>593</u>	Usunięto: 594
19.3.37b Wzór informacji o zatwierdzeniu środków do wypłaty.....	<u>599</u>	Usunięto: 600
19.3.38a Tabela rozliczenia końcowego projektu	<u>601</u>	Usunięto: 602
19.3.38b Wzór Karty zamknięcia projektu.....	<u>605</u>	Usunięto: 606
19.3.39 Wzór pisma informującego o obowiązku przesłania przez Beneficjenta bilansu realizacji projektu systemowego za dany rok budżetowy	<u>611</u>	Usunięto: 612
19.3.40 Wzór bilansu realizacji projektu systemowego dla powiatowego urzędu pracy na rok	<u>612</u>	Usunięto: 613
19.3.41 Wzór bilansu realizacji projektu systemowego ośrodka pomocy społecznej i powiatowego centrum pomocy rodzinie na rok.....	<u>619</u>	Usunięto: 620
19.3.42 Wzór pisma informującego o zatwierdzeniu bilansu realizacji projektu systemowego za dany rok budżetowy	<u>624</u>	Usunięto: 625
19.3.43 Rejestr umów podpisanych z Beneficjentami w ramach PO KL.....	<u>626</u>	Usunięto: 627
19.3.44 Wzór zlecenia dokonania płatności na rzecz Beneficjenta	<u>627</u>	Usunięto: 628
19.3.45 Wzór informacji o błędnie wypłaconej kwocie.....	<u>629</u>	Usunięto: 630

19.3.46 Wzór Harmonogramu zapotrzebowania na środki	630	Usunięto: 631
19.3.47 Wzór Informacji o nieprawidłowości	631	Usunięto: 632
19.3.48 Wzór Raportu o nieprawidłowościach i/lub zestawienie nieprawidłowości	632	Usunięto: 633
19.3.49 Wzór Rejestru obciążeń na projekcie w ramach PO KL	637	Usunięto: 638
19.3.50 Wzór Rejestru wykrytych nieprawidłowości podlegających raportowaniu oraz niepodlegających raportowaniu do KE obciążeń na projekcie w ramach PO KL	638	Usunięto: 639
19.3.51 Wzór Zgłoszenia/aktualizacji zgłoszenia do Rejestru Podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE.....	639	Usunięto: 640
19.3.52 Wzór Roczne Planu Kontroli	641	Usunięto: 642
19.3.53 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli	644	Usunięto: 645
19.3.54 Wzór pisma informującego o kontroli na miejscu projektu	645	Usunięto: 646
19.3.55 Wzór Informacji pokontrolnej.....	647	Usunięto: 648
19.3.56 Wzór zalecenia pokontrolnego.....	649	Usunięto: 650
19.3.57 Wzór Roczne Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL	650	Usunięto: 651
19.3.58 Wzór sprawozdania z realizacji działań w ramach Pomocy Technicznej PO KL.....	669	Usunięto: 670
19.3.59 Wzór wniosku o płatność w ramach PT PO KL	685	Usunięto: 686
19.3.60 Wzór Karty zgłoszeń zapotrzebowania pracowników na szkolenia.....	696	Usunięto: 697
19.3.61 Zbiorcza informacja o zleceniach płatności przekazanych do Banku pomiędzy terminami płatności.....	698	Usunięto: 699
19.3.62 Zbiorcza informacja o zleceniach płatności przekazanych do Banku w poprzednim miesiącu	700	Usunięto: 701
19.3.63 Zbiorcza informacja o zleceniach płatności przekazanych i dokonanych do Banku w poprzednim miesiącu	701	Usunięto: 702

19.3.1 Wzór ogłoszenia prasowego

Wzór ogłoszenia dla konkursów zamkniętych

Ogłoszenie prasowe



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Instytucja Pośrednicząca II stopnia (IP2) wskazana przez

Zarząd Województwa Opolskiego

Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu

ogłasza konkurs zamknięty nr

na składanie wniosków o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i krajowych środków finansowych w ramach Priorytetu, Działanie, Poddziałanie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, obejmujących następujące typy realizowanych operacji:

1.
2.

O dofinansowanie w ramach konkursu mogą ubiegać się niżej wymienione podmioty, pod warunkiem spełnienia kryteriów określonych w *Dokumentacji Konkursowej*:

-

Jednocześnie z ubiegania się o dofinansowanie wyłączone są podmioty określone w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz.1240 z późn. zm.)

Na realizację projektów wyłonionych w ramach konkursu dostępna jest kwota:

..... **PLN**

w tym wsparcie finansowe EFS: **PLN**

w tym wsparcie finansowe krajowe: **PLN**

UWAGA!!! Wskazana kwota może ulec zmianie m.in. w przypadku obniżenia kursu euro.

Alokacja finansowa obejmuje rezerwę finansową w wysokości 5% wartości konkursu (..... PLN) z przeznaczeniem na podpisanie umów o dofinansowanie projektu, które w wyniku procedury odwoławczej zakwalifikują się do dofinansowania.

Wnioskodawca jest/nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego w wysokości równej (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku)

Wnioski o dofinansowanie projektu można składać osobiście, kurierem lub pocztą w terminie:

od r.
do r.

w godzinach od 8.00 do 14.00 od poniedziałku do piątku w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu, ul. Głogowska 25c, 45-315 Opole, **pokój nr 14.**

W ostatnim dniu trwania konkursu wnioski będą przyjmowane do godziny 12.00

Wnioski złożone po godzinie 12.00 ostatniego dnia trwania naboru pozostaną bez rozpatrzenia.

Nie ma możliwości złożenia wniosku o dofinansowanie drogą elektroniczną.

Uwaga!!! Decyduje data i godzina wpływu wniosku do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu - niezależnie od sposobu jego dostarczenia tj. złożonego osobiście w siedzibie IOK, nadesłanego pocztą lub przesyłką kurierską (liczy się data i godzina wpływu wniosku do siedziby WUP w Opolu, a nie data jego nadania).

Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu zastrzega sobie prawo dokonywania zmian w *Dokumentacji Konkursowej* pod warunkiem zachowania zgodności z przepisami określonymi w ustawie z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (art. 29, ust. 4).

Dokumentacja Konkursowa jest dostępna w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu, ul. Głogowska 25c, 45-315 Opole (pokój nr 14) oraz na stronie internetowej **www.pokl.opolskie.pl**.

Szczegółowych informacji dotyczących wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz możliwości ubiegania się o środki w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego udzielają:

:

- **Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego** (adres: ul. 1-go Maja 13/2, 45-068 Opole, tel. 77 402 51 16 fax: 77 402 51 15,, e-mail: info_opole@roefs.pl, strona internetowa: www.opole.roefs.pl);
- **Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu – Punkt Informacji** (adres: ul. Głogowska 25c, 45-315 Opole, pokój nr 14, tel. 077 44 16 754, e-mail: punktpokl@wup.opole.pl, wup@wup.opole.pl, strona internetowa: www.pokl.opolskie.pl).



Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
ul. Głogowska 25c
45-315 Opole
tel. 77/ 44 16 701 fax 77/44 16 702
www.pokl.opolskie.pl

Wzór ogłoszenia dla konkursów otwartych

Ogłoszenie prasowe



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Unia Europejska
Europejski
Fundusz Społeczny



Instytucja Pośrednicząca II stopnia (IP2) wskazana przez

Zarząd Województwa Opolskiego

Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu

ogłasza konkurs otwarty nr

na składanie wniosków o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i krajowych środków finansowych w ramach Priorytetu, Działanie, Poddziałanie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, obejmujących następujące typy projektów:

1.
2.

O dofinansowanie w ramach konkursu mogą ubiegać się niżej wymienione podmioty, pod warunkiem spełnienia kryteriów określonych w Dokumentacji Konkursowej:

-

Jednocześnie z ubiegania się o dofinansowanie wyłączone są podmioty określone w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz.1240 z późn. zm.)

Na realizację projektów wyłonionych w ramach konkursu dostępna jest kwota:

..... **PLN**

w tym wsparcie finansowe EFS: **PLN**

w tym wsparcie finansowe krajowe: **PLN**

UWAGA!!! Wskazana kwota może ulec zmianie m.in. w przypadku obniżenia kursu euro.

Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu jest/nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego.

Wnioski o dofinansowanie projektu można składać osobiście, kurierem lub pocztą w terminie

od

w godzinach od 8.00 do 14.00 od poniedziałku do piątku

w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu, ul. Głogowska 25c, 45-315 Opole, **pokój nr 14.**

W ostatnim dniu trwania danej rundy konkursowej wnioski będą przyjmowane do godziny 12.00. Wnioski złożone po godzinie 12.00 ostatniego dnia trwania danej rundy konkursowej pozostaną bez rozpatrzenia.

Nie ma możliwości złożenia wniosku o dofinansowanie drogą elektroniczną

Uwaga!!! Decyduje data i godzina wpływu wniosku do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu - niezależnie od sposobu jego dostarczenia tj. złożonego osobiście w siedzibie IOK, nadesłanego pocztą lub przesyłką kurierską (liczy się data i godzina wpływu wniosku do siedziby WUP w Opolu, a nie data jego nadania).

Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu zastrzega sobie prawo dokonywania zmian w Dokumentacji Konkursowej pod warunkiem zachowania zgodności z przepisami określonymi w ustawie z dnia 6 grudnia 2006r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (art. 29, ust. 4).

Dokumentacja Konkursowa jest dostępna w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu, ul. Głogowska 25c, 45-315 Opole (pokój nr 14) oraz na stronie internetowej **www.pokl.opolskie.pl**.

Szczegółowych informacji dotyczących wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz możliwości ubiegania się o środki w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego udzielają:

- **Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego** (adres: ul. 1 Maja 13/2, 45-068 Opole, tel. 77 40 25 116 fax: 77 40 25 115, e-mail: info_opole@roefs.pl, strona internetowa: www.opole.roefs.pl);
- **Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu – Punkt Informacji** (adres: ul. Głogowska 25c, 45-315 Opole, pokój nr 14, tel. 077 44 16 754, e-mail: punktpokl@wup.opole.pl, wup@wup.opole.pl, strona internetowa: www.pokl.opolskie.pl).



Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
ul. Głogowska 25c
45-315 Opole
tel. 77/ 44 16 701 fax 77/44 16 702
www.pokl.opolskie.pl

19.3.2 Wzór wniosku o dofinansowanie projektu PO KL



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wniosek o dofinansowanie projektu PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI

Informacje wypełniane przez instytucję przyjmującą wniosek

Data przyjęcia wniosku:
Numer kancelaryjny wniosku:
Numer wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym:
Imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek:

I. INFORMACJE O PROJEKCIE

1.1 Numer i nazwa Priorytetu: [wybór z listy]
1.2 Numer i nazwa Działania: [wybór z listy]
1.3 Numer i nazwa Poddziałania: [wybór z listy]
1.4 Województwo: [wybór z listy]
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony: [wybór z listy]
1.6 Numer konkursu: [tekst]
1.7 Tytuł projektu: [tekst]
1.8 Okres realizacji projektu: od: do: [wybór dat z kalendarza]
1.9 Obszar realizacji projektu: [wybór z listy - cała Polska, województwo, powiat, gmina]
1.10 Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej: ['TAK' - 'NIE']
1.11 Projekt innowacyjny: ['TAK' - 'NIE']
1.12 Projekt z komponentem ponadnarodowym: ['TAK' - 'NIE']

II. BENEFICJENT (PROJEKTODAWCA)

2.1 Nazwa projektodawcy: [tekst]
2.2 Status prawny: [wybór z listy]
2.3 NIP: [tekst oraz check-box: 'PL' - 'Inny']
2.4 REGON: [tekst]
2.5 Adres siedziby:
Ulica:
Nr domu:
Nr lokalu:
Miejscowość:
Kod pocztowy: [tekst oraz check-box: 'PL' - 'Inny']
Telefon:
Fax:
2.6 Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy: [tekst]
2.7 Osoba do kontaktów roboczych: [tekst]
2.7.1 Numer telefonu: [tekst]
2.7.2 Adres poczty elektronicznej: [tekst]
2.7.3 Numer faksu: [tekst]
2.7.4 Adres: [tekst - jeśli inny niż w pkt. 2.5]
2.8 Partnerzy: [check-box: 'TAK' - 'NIE']
2.8.1 Nazwa organizacji/instytucji: [tekst]
2.8.2 Status prawny: [wybór z listy]
2.8.3 Adres siedziby: [tekst]

III. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

(maksymalnie 15 000/20 000/25 000/30 000 znaków)

3.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu

- Uzasadnij potrzebę realizacji projektu
- Wskaż cel główny oraz cele szczegółowe projektu
- Określ, w jaki sposób mierzona będzie realizacja celów (ustal wskaźniki pomiaru celów)
- Określ wartość obecną wskaźnika (stan wyjściowy projektu) i wartość docelową wskaźnika (której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie danego celu)
- Określ, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji poszczególnych celów (ustal źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru)

3.1.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu [tekst]

- Wskaż problem, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu
- Przedstaw opis sytuacji problemowej, do której odnosi się projekt (z uwzględnieniem sytuacji kobiet i mężczyzn), uwzględniając dane statystyczne odnoszące się do obszaru realizacji projektu
- Przedstaw dostępne dane statystyczne uzasadniające cel główny projektu
- Opisz wpływ, jaki realizacja projektu może mieć na podmioty inne niż grupa docelowa

tekst

3.1.2 Cel główny projektu	Wskaźnik pomiaru celu	Wartość obecna wskaźnika			Wartość docelowa wskaźnika			Źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru
		K	M	O	K	M	O	
tekst	1. tekst lub wybór z listy rozwijanej							tekst
	... tekst lub wybór z listy rozwijanej							tekst
3.1.3 Cele szczegółowe projektu	Wskaźnik pomiaru celu	Wartość obecna wskaźnika			Wartość docelowa wskaźnika			Źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru
		K	M	O	K	M	O	
1. tekst	1. tekst lub wybór z listy rozwijanej							tekst
	... tekst lub wybór z listy rozwijanej							tekst
... tekst	1. tekst lub wybór z listy							tekst

	rozwijanej								
	... tekst lub wybór z listy rozwijanej								tekst

3.2 Grupy docelowe (nie dotyczy projektów informacyjnych i badawczych, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób) [tekst]

- Scharakteryzuj osoby i/lub instytucje, które zostaną objęte wsparciem z punktu widzenia istotnych dla projektu cech (np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć)
- Uzasadnij wybór grupy docelowej, która objęta zostanie wsparciem
- Opisz sposób rekrutacji uczestników/uczestniczek odnosząc się do planu rekrutacji, procedury rekrutacyjnej, dodatkowego naboru oraz katalogu przejrzystych kryteriów rekrutacji (z uwzględnieniem podziału K/M)
- Opisz potrzeby, bariery i oczekiwania uczestników/uczestniczek projektu oraz podaj wiarygodne źródła pozyskania danych o skali zainteresowania potencjalnych uczestników/uczestniczek planowanym wsparciem projektowym

tekst

3.2.1 Przewidywana liczba osób/instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status (ilościowe) (nie dotyczy projektów informacyjnych i badawczych, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób)

Status uczestnika	Liczba osób		
	K	M	O
Bezrobotni			
w tym osoby długotrwale bezrobotne			
Osoby nieaktywne zawodowo			
w tym osoby uczące lub kształcące się			
Zatrudnieni			
w tym rolnicy			
w tym samozatrudnieni			
w tym zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach			
w tym zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach			
w tym zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach			
w tym zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach			
w tym zatrudnieni w administracji publicznej			
w tym zatrudnieni w organizacjach pozarządowych			
Ogółem			
w tym osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych			

w tym migranci			
w tym osoby niepełnosprawne			
w tym osoby z terenów wiejskich			
Przedsiębiorstwa objęte wsparciem	Liczba		
Mikroprzedsiębiorstwa			
Małe przedsiębiorstwa			
Średnie przedsiębiorstwa			
Duże przedsiębiorstwa			

3.3 Zadania [tekst]			
<ul style="list-style-type: none"> - Przyporządkuj poszczególne zadania do danego celu szczegółowego, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja danego zadania - Opisz zadania podejmowane w projekcie, zgodnie z chronologią zadań wskazaną w budżecie i harmonogramie wraz z uzasadnieniem - Opisz produkty, które będą wytworzone w ramach realizacji zadań 			
Nr	Nazwa zadania	Szczegółowy opis zadania i produktów, które będą wytworzone w ramach jego realizacji	Cel szczegółowy projektu
1	tekst	tekst	1. słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3) ... słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3)
...	tekst	tekst	1. słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3) ... słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3)
N	WSPÓŁPRACA PONADNARODOWA	tekst	1. słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3) ... słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3)
M	ZARZĄDZANIE PROJEKTEM	Opis w punkcie 3.7	

3.4 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł) [tekst]

- Zidentyfikuj sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie celów szczegółowych projektu lub wskaźników pomiaru celów
- Wskaż sposób identyfikacji wystąpienia takich sytuacji (zajścia ryzyka)
- Opisz działania, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka

Cel szczegółowy	Sytuacja, której wystąpienie może uniemożliwić lub utrudnić osiągnięcie danego celu lub wskaźnika jego pomiaru	Sposób identyfikacji wystąpienia sytuacji ryzyka	Opis działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka (zapobieganie) oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka (minimalizowanie)
1. słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3)	1. tekst	tekst	zapobieganie tekst
	...	tekst	minimalizowanie tekst
	1. tekst	tekst	zapobieganie tekst
	...	tekst	minimalizowanie tekst
... słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3)	1. tekst	tekst	zapobieganie tekst
	...	tekst	minimalizowanie tekst
	1. tekst	tekst	zapobieganie tekst
	...	tekst	minimalizowanie tekst

3.5 Oddziaływanie projektu [tekst]

- Opisz, w jaki sposób osiągnięcie celu głównego projektu przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji Priorytetu PO KL
- Opisz wartość dodaną projektu

Oczekiwany efekt realizacji PO KL	Opis wpływu realizacji celu głównego projektu i planowanych do osiągnięcia w jego ramach wskaźników na osiągnięcie oczekiwanego efektu realizacji Priorytetu PO KL
--	---

1. słownik (lista rozwijana zgodna z zapisami PO KL dotyczącymi Priorytetu, w którym realizowany ma być projekt)	tekst
... słownik (lista rozwijana zgodna z zapisami PO KL dotyczącymi Priorytetu, w którym realizowany ma być projekt)	tekst

3.6 Potencjał i doświadczenie projektodawcy [tekst]
<ul style="list-style-type: none"> - Opisz doświadczenie projektodawcy/partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć/projektów - Przedstaw informacje potwierdzające potencjał finansowy projektodawcy/partnerów do realizacji projektu
tekst

3.7 Opis sposobu zarządzania projektem [tekst]
<ul style="list-style-type: none"> - Opisz, w jaki sposób projekt będzie zarządzany (z uwzględnieniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn) - Opisz, jakie zaplecze techniczne oraz jaka kadra zaangażowane będą w realizację projektu (wskaż osoby/stanowiska w projekcie i ich niezbędne kompetencje) - Uzasadnij wybór partnerów projektu (jeżeli dotyczy) - Opisz rolę partnerów (zadania, za które odpowiedzialny będzie każdy z partnerów) lub innych instytucji zaangażowanych w projekt (jeżeli dotyczy) - Opisz, wykonanie których zadań realizowanych w ramach projektu będzie zlecane innym podmiotom i uzasadnij zlecenie realizacji zadań (w przypadku, gdy wykonanie zadań realizowanych w ramach projektu będzie zlecane innym podmiotom) - Opisz działania, jakie będą prowadzone w celu monitoringu projektu i jego uczestników
tekst

I. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU*

(maksymalnie 35 000 znaków)

* Wzór części trzeciej wniosku dla projektów innowacyjnych

3.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu

Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające):

- Uzasadnij potrzebę realizacji projektu
- Wskaż cel główny oraz cele szczegółowe projektu
- Określ, w jaki sposób mierzona będzie realizacja celów (ustal wskaźniki pomiaru celów)
- Określ wartość obecną wskaźnika (stan wyjściowy projektu) i wartość docelową wskaźnika (której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie danego celu)
- Określ, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji poszczególnych celów (ustal źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru)

3.1.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu [tekst]

Projekty innowacyjne testujące:

- Wskaż problem, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu
- Przedstaw opis sytuacji problemowej, do której odnosi się projekt (z uwzględnieniem sytuacji kobiet i mężczyzn), uwzględniając dane statystyczne odnoszące się do obszaru realizacji projektu oraz uzasadnij potrzebę zmiany dotychczasowego podejścia
- Przedstaw dostępne dane statystyczne uzasadniające cel główny projektu
- Uzasadnij zgodność proponowanego rozwiązania/podejścia z Tematem dla projektów innowacyjnych testujących
- Opisz wpływ, jaki realizacja projektu może mieć na podmioty inne niż grupa docelowa

Projekty innowacyjne upowszechniające:

- Wskaż problem, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu
- Przedstaw opis sytuacji problemowej, do której odnosi się projekt (z uwzględnieniem sytuacji kobiet i mężczyzn), uwzględniając dane statystyczne odnoszące się do obszaru realizacji projektu oraz uzasadnij potrzebę zmiany dotychczasowego podejścia
- Przedstaw dostępne dane statystyczne uzasadniające cel główny projektu
- Opisz wpływ, jaki realizacja projektu może mieć na podmioty inne niż grupa docelowa

tekst

3.1.2 Cel główny projektu	Wskaźnik pomiaru celu	Wartość obecna wskaźnika			Wartość docelowa wskaźnika			Źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru
		K	M	O	K	M	O	
tekst	1. tekst lub wybór z listy rozwijanej							tekst

3.1.3 Cele szczegółowe projektu	Wskaźnik pomiaru celu	Wartość obecna wskaźnika			Wartość docelowa wskaźnika			Źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru
		K	M	O	K	M	O	
		... tekst lub wybór z listy rozwijanej						
1. tekst	1. tekst lub wybór z listy rozwijanej							tekst
	... tekst lub wybór z listy rozwijanej							tekst
... tekst	1. tekst lub wybór z listy rozwijanej							tekst
	... tekst lub wybór z listy rozwijanej							tekst

3.2 Innowacyjność i grupy docelowe [tekst]
<p>Projekty innowacyjne testujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opisz i uzasadnij innowacyjność proponowanego podejścia na tle istniejącej praktyki – wskaż, czym ono różni się od obecnie stosowanych rozwiązań (również w kontekście relacji nakład/rezultat); określ wymiar innowacyjności produktu i scharakteryzuj go; wskaż wartość dodaną innowacji w stosunku do obecnej praktyki - Wskaż bariery niepozwalające na stosowanie obecnie proponowanego rozwiązania/podejścia - Określ i opisz produkt finalny projektu oraz wskaż co będzie przedmiotem upowszechniania i włączania do polityki - Scharakteryzuj grupy docelowe projektu (osoby i/lub instytucje/sektory, które otrzymają produkt do stosowania oraz osoby, które będą skuteczniej wspierane dzięki nowemu produktowi) i uzasadnij ich wybór - Opisz, w jaki sposób w przygotowanie i realizację projektu zostali/zostaną włączeni przedstawiciele grup docelowych
<p>Projekty innowacyjne upowszechniające:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opisz i uzasadnij innowacyjność proponowanego podejścia na tle istniejącej praktyki – wskaż, czym ono różni się od obecnie stosowanych rozwiązań (również w kontekście relacji nakład/rezultat); określ wymiar innowacyjności produktu i scharakteryzuj go; wskaż wartość dodaną innowacji w stosunku do obecnej praktyki - Określ, co będzie przedmiotem upowszechniania i włączania do polityki - Scharakteryzuj grupy docelowe projektu (osoby i/lub instytucje/sektory, które otrzymają produkt do stosowania oraz osoby, które będą skuteczniej wspierane dzięki nowemu produktowi) i uzasadnij ich wybór
tekst

3.2.1 Przewidywana liczba osób/instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status (ilościowe) <i>(nie dotyczy projektów informacyjnych i badawczych, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób)</i>			
Status uczestnika	Liczba osób		
	K	M	O
Bezrobotni			
w tym osoby długotrwale bezrobotne			
Osoby nieaktywne zawodowo			
w tym osoby uczące lub kształcące się			
Zatrudnieni			
w tym rolnicy			
w tym samozatrudnieni			
w tym zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach			
w tym zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach			
w tym zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach			
w tym zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach			
w tym zatrudnieni w administracji publicznej			
w tym zatrudnieni w organizacjach pozarządowych			
Ogółem			
w tym osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych			
w tym migranci			
w tym osoby niepełnosprawne			
w tym osoby z terenów wiejskich			
Przedsiębiorstwa objęte wsparciem	Liczba		
Mikroprzedsiębiorstwa			
Małe przedsiębiorstwa			
Średnie przedsiębiorstwa			
Duże przedsiębiorstwa			

3.3 Zadania [tekst]			
Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające): <ul style="list-style-type: none"> - Przyporządkuj poszczególne zadania do danego celu szczegółowego, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja danego zadania - Opisz zadania podejmowane w projekcie, zgodnie z chronologią zadań wskazaną w budżecie i harmonogramie wraz z uzasadnieniem - Opisz produkty, które będą wytworzone w ramach realizacji zadań 			
Nr	Nazwa zadania	Szczegółowy opis zadania i produktów, które będą wytworzone w ramach jego realizacji	Cel szczegółowy projektu
1	tekst	tekst	1. słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3) ... słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3)
...	tekst	tekst	1. słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3) ... słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3)
N	WSPÓŁPRACA PONADNARODOWA	tekst	1. słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3) ... słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3)
M	ZARZĄDZANIE PROJEKTEM	Opis w punkcie 3.7	

3.4 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu [tekst]			
Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające): <ul style="list-style-type: none"> - Zidentyfikuj sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie celów szczegółowych projektu lub wskaźników pomiaru celów - Wskaż sposób identyfikacji wystąpienia takiej sytuacji (zajścia ryzyka) - Opisz działania, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka 			
Cel szczegółowy	Sytuacja, której wystąpienie może uniemożliwić lub utrudnić osiągnięcie danego celu lub wskaźnika jego pomiaru	Sposób identyfikacji wystąpienia sytuacji ryzyka	Opis działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka (zapobieganie) oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka (minimalizowanie)
1. słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3)	1. tekst	tekst	zapobieganie tekst minimalizowanie tekst
	... tekst	tekst	zapobieganie tekst minimalizowanie

			tekst
... słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3)	1. tekst	tekst	zapobieganie
			tekst
... tekst			minimalizowanie
			tekst
			zapobieganie
			tekst
			minimalizowanie
			tekst

3.5 Oddziaływanie projektu [tekst]**Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające):**

- Opisz, w jaki sposób osiągnięcie celu głównego projektu przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji Priorytetu PO KL
- Opisz wartość dodaną projektu

Oczekiwany efekt realizacji PO KL	Opis wpływu realizacji celu głównego projektu i planowanych do osiągnięcia w jego ramach wskaźników na osiągnięcie oczekiwanego efektu realizacji Priorytetu PO KL
1. słownik (lista rozwijana zgodna z zapisami PO KL dotyczącymi Priorytetu, w którym realizowany ma być projekt)	tekst
... słownik (lista rozwijana zgodna z zapisami PO KL dotyczącymi Priorytetu, w którym realizowany ma być projekt)	tekst

3.6 Potencjał i doświadczenie projektodawcy [tekst]
Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające):
- Opisz doświadczenie projektodawcy/partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć/projektów
- Przedstaw informacje potwierdzające potencjał finansowy projektodawcy/partnerów do realizacji projektu
tekst

3.7 Opis sposobu zarządzania projektem [tekst]
Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające):
- Opisz, w jaki sposób projekt będzie zarządzany (z uwzględnieniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn)
- Opisz, jakie zaplecze techniczne oraz jaka kadra zaangażowane będą w realizację projektu (wskaż osoby/stanowiska w projekcie i ich niezbędne kompetencje)
- Uzasadnij wybór partnerów projektu (jeżeli dotyczy)
- Opisz rolę partnerów (zadania, za które odpowiedzialny będzie każdy z partnerów) lub innych instytucji zaangażowanych w projekt (jeżeli dotyczy)
- Opisz, wykonanie których zadań realizowanych w ramach projektu będzie zlecane innym podmiotom i uzasadnij zlecenie realizacji zadań (w przypadku, gdy wykonanie zadań realizowanych w ramach projektu będzie zlecane innym podmiotom)
- Opisz działania, jakie będą prowadzone w celu monitoringu projektu i jego uczestników
tekst

IV. BUDŻET PROJEKTU

Kategoria wydatku	2010	2011	...	2014	2015	Ogółem
4.1 Koszty ogółem (4.1.1 + 4.1.2)	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.1.1 Koszty bezpośrednie	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.1.1.1 w tym stawki jednostkowe	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.1.1.2 w tym kwoty ryczałtowe	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 1: ... [tekst]	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 2: ... [tekst]	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
... [kolejne Zadania – tekst]	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
N. WSPÓŁPRACA PONADNARODOWA	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
M. ZARZĄDZANIE PROJEKTEM	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
w tym koszty personelu	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

4.1.2 Koszty pośrednie	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
rozliczane ryczałtem	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
4.1.3 Cross-financing w kosztach ogółem	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (4.1.3/4.1)	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
4.1.4 Współpraca ponadnarodowa w kosztach ogółem	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (4.1.4/4.1)	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
4.2 Wkład własny	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.2.1 w tym wkład niepieniężny	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.2.2 w tym wkład prywatny	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.3 Wnioskowane dofinansowanie [4.1 – 4.2]	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.4 Oświadczam, iż ww. kwoty są kwotami zawierającymi/niezawierającymi VAT/częściowo zawierającymi VAT [combo-box 'zawierającymi' – 'niezawierającymi' – 'częściowo zawierającymi']						
4.5 Koszt przypadający na jednego uczestnika: [wyliczane automatycznie]						0,00 zł

V. OŚWIADCZENIE

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

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

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

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

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

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

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

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

¹⁾ Dotyczy wyłącznie projektów objętych zasadami pomocy publicznej.

Data wypełnienia wniosku [wybór dat z kalendarza]
Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do beneficjenta.*

* obowiązek opatrzenia wniosku pieczęcią i podpisem nie dotyczy wniosków składanych jedynie w formie elektronicznej za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub w inny równoważny sposób

OŚWIADCZENIE PARTNERA/ÓW PROJEKTU
Ja/my niżej podpisany/a/i oświadczam/y, że
- zapoznałem/łam/liśmy się z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie; - zobowiązuję/emy się do realizowania projektu zgodnie z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie.
Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do partnera projektu*: TU NAZWA PARTNERA.

* obowiązek opatrzenia wniosku pieczęcią i podpisem nie dotyczy wniosków składanych jedynie w formie elektronicznej za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub w inny równoważny sposób

<i>Wypełnienie tej części nie jest wymagane</i>
W przygotowaniu wniosku korzystałem/am z: [check-box]
<input type="checkbox"/> nie korzystałem/am z pomocy
<input type="checkbox"/> szkolenia, doradztwa Regionalnego Ośrodka EFS w
<input type="checkbox"/> pomocy Punktu Informacyjnego w (nazwa instytucji)
<input type="checkbox"/> pomocy prywatnego konsultanta/płatnych szkoleń, doradztwa
<input type="checkbox"/> inne

Szczegółowy budżet projektu

Kategoria	Cross-financing (T/N)	Pomoc publiczna i pomoc de minimis (T/N)	Stawka jednostkowa (T/N)	Zadanie zlecone (T/N)	j.m.	201.			201.			201.			201.			RAZEM		
						liczba	cena jednostkowa	łącznie	liczba	cena jednostkowa	łącznie	liczba	cena jednostkowa	łącznie	liczba	cena jednostkowa	łącznie			
KOSZTY OGÓŁEM (4.1)						0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł	
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1)						0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł	
Zadanie 1 - [tekst]						0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł	
... [tekst]						0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł
... [tekst]						0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 2 - [tekst]						0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł	
... [tekst]						0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł
... [tekst]						0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł
N. Zadanie - WSPÓŁPRACA PONADNARODOWA						0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł	
... [tekst]						0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł
... [tekst]						0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł
M. Zadanie - ZARZĄDZANIE PROJEKTEM						0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł	
... [tekst]						0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł
... [tekst]						0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł
KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2)						0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł	
w tym objęte pomocą publiczną						0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł		0,00 zł
Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem (T/N)						0,00 %			0,00 %			0,00 %			0,00 %			0,00 %		0,00 %
... [tekst]						0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł
... [tekst]						0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł
Cross-financing w Kosztach ogółem (4.1.3)						0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł		0,00 zł
						0,00 %			0,00 %			0,00 %			0,00 %			0,00 %		0,00 %
Współpraca ponadnarodowa w kosztach ogółem (4.1.4)						0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł		0,00 zł
						0,00 %			0,00 %			0,00 %			0,00 %			0,00 %		0,00 %
Wydatki objęte pomocą pozostałą						0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł	
Wydatki objęte pomocą publiczną i pomoc de minimis						0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł	

Wkład prywatny	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
-----------------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------

L.p.	Uzasadnienie kosztów: (obowiązkowe jedynie dla cross-financing'u i kosztów rozliczanych ryczałtem)
0	Uzasadnienie dla cross-financing'u i wyjaśnienie przyjętych form rozliczenia:
...	Uzasadnienie:

Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą <i>de minimis</i>

Harmonogram realizacji projektu

Rok												
Kwartał												
Miesiąc (pierwsze 12 miesięcy realizacji)												
Zadanie 1 - [tekst]												
Etap I -												
Etap II -												
...												
Zadanie 2 - [tekst]												
Etap I -												
Etap II -												
...												
WSPÓLRACA PONADNARODOWA:												
Etap I -												
Etap II -												
...												
ZARZĄDZANIE PROJEKTEM:												
Etap I -												
Etap II -												
...												

INSTRUKCJA

wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu

w ramach

**PROGRAMU OPERACYJNEGO
KAPITAŁ LUDZKI**

Warszawa, 1 stycznia 2012 r.

SPIS TREŚCI

I. GENERATOR WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH	- 276 -	Usunięto: - 277 -
INFORMACJE OGÓLNE	- 276 -	Usunięto: - 277 -
PORUSZANIE SIĘ PO GENERATORZE WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH	- 277 -	Usunięto: - 278 -
INFORMACJA O WERSJI GENERATORA WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH	- 278 -	Usunięto: - 279 -
UTWORZENIE NOWEGO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	- 279 -	Usunięto: - 280 -
ZAPISYWANIE WNIOSKU NA LOKALNYM NOŚNIKU	- 279 -	Usunięto: - 280 -
OTWIERANIE I EDYCJA WCZEŚNIEJ ZAPISANEGO WNIOSKU	- 280 -	Usunięto: - 281 -
WYDRUK I PODGLĄD WNIOSKU ORAZ SUMA KONTROLNA	- 281 -	Usunięto: - 282 -
POMOC W TRAKCIE WYPEŁNIANIA WNIOSKU	- 283 -	Usunięto: - 284 -
SPRAWDZANIE POPRAWNOŚCI WYPEŁNIENIA WNIOSKU (WALIDACJA)	- 284 -	Usunięto: - 285 -
EKSPORT/ IMPORT SZCZEGÓŁOWEGO BUDŻETU Z PLIKU CSV	- 285 -	Usunięto: - 286 -
II. WYPEŁNIANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH		
PO KL	- 288 -	Usunięto: - 289 -
INFORMACJE O PROJEKCIE	- 288 -	Usunięto: - 289 -
BENEFICJENT (PROJEKTODAWCA)	- 295 -	Usunięto: - 296 -
CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU	- 297 -	Usunięto: - 298 -
PROJEKTY STANDARDOWE I PROJEKTY WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ	300	Usunięto: 301
PROJEKTY INNOWACYJNE	318	Usunięto: 319
INSTRUKCJA DO STANDARDU MINIMUM REALIZACJI ZASADY RÓWNOŚCI SZANS		
KOBIET I MĘŻCZYŹN W PO KL	351	Usunięto: 352
SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU	356	Usunięto: 357
BUDŻET PROJEKTU	367	Usunięto: 368
HARMONOGRAM REALIZACJI PROJEKTU	369	Usunięto: 370
OŚWIADCZENIE	370	Usunięto: 371

I. GENERATOR WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH

INFORMACJE OGÓLNE

Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wypełniany jest poprzez aplikację Generator Wniosków Aplikacyjnych (GWA) dostępną z poziomu przeglądarki internetowej, pod adresem <https://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl>.

Istnieje również możliwość przygotowania wniosku z wykorzystaniem wersji off-line GWA, czyli Generators Wniosków Aplikacyjnych – Edytor (GWA-E). Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu wypełnionego w GWA-E projektodawca jest zobligowany do wczytania pliku .ZIP_POKL (plik .XML po kompresji danych) z danymi do GWA dostępnego przez Internet, w celu dokonania ostatecznej walidacji danych i zapisu danych oraz wygenerowania pliku .PDF.

Utworzenie nowego wniosku oraz edycja wcześniej zapisanego wniosku dostępne są w wersji on-line w ramach GWA (komputer musi być podłączony do sieci Internet podczas pracy w GWA) oraz w wersji off-line po zainstalowaniu GWA-E lokalnie na komputerze użytkownika.

Wnioski w wersji elektronicznej (do dalszej edycji i przekazania do Instytucji Organizującej Konkurs (IOK)/właściwej Instytucji Pośredniczącej (IP)/Instytucji Pośredniczącej drugiego stopnia (IP2) lub Instytucji Zarządzającej (IZ)) zapisywane są jako pliki .ZIP_POKL (plik .XML po kompresji danych) na lokalnym nośniku (dysk twardy komputera, pamięć przenośna itp.).

Z uwagi na rozwiązania techniczne (automatyczne przenoszenie niektórych danych oraz automatyczne sumowanie i wyliczanie wartości niektórych pól) sugerowana kolejność wypełniania poszczególnych części wniosku jest następująca:

1. Informacje o projekcie – bez wypełnienia pkt 1.8 Okres realizacji projektu nie jest możliwe dalsze wypełnianie wniosku. Ponadto, bez wybrania Priorytetu (pkt 1.1) i Działania (pkt 1.2), listy słownikowe w części III wniosku pozostaną nieaktywne. W przypadku wybrania Działania 9.5 (oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich) pojawia się okno diagonalne z informacją, że wybranie działania 9.5 spowoduje usunięcie danych w tabelach 3.1.2, 3.1.3, 3.2, 3.4 i 3.5 oraz pytanie, czy kontynuować. W przypadku wyboru opcji „OK” zaznaczone zostanie odpowiednie Działanie, ale wcześniej ewentualnie wprowadzone dane w ww. tabelach (oprócz celu głównego i celów szczegółowych) zostaną usunięte. W przypadku wyboru opcji „Anuluj” dane zostaną zachowane, ale niemożliwy będzie wybór Działania 9.5.

2. Beneficjent

3. Charakterystyka projektu – bez wpisania poszczególnych zadań w ramach pkt 3.3 *Zadania*, nie jest możliwe wypełnienie Szczegółowego budżetu projektu, Budżetu projektu i Harmonogramu realizacji projektu.

4. Oświadczenie

5. Szczegółowy budżet

6. Budżet

7. Harmonogram

Wymagania dotyczące liczby kopii, nośnika na jakim powinna być zapisana wersja elektroniczna wniosku, oznaczenia koperty, itp. podawane są każdorazowo w dokumentacji konkursowej dotyczącej konkretnego konkursu lub też – w przypadku projektów systemowych – określane i ogłaszane przez odpowiednią instytucję.

UWAGA!

Generator Wniosków Aplikacyjnych nie jest narzędziem służącym do przygotowywania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Zadaniem aplikacji jest jedynie wsparcie w wypełnieniu wniosku o dofinansowanie projektu. Projekt – jako spójne logicznie i przemyślane przedsięwzięcie, odpowiadające na konkretne problemy/potrzeby, z określonymi celami, wskaźnikami ich pomiaru oraz opisanymi zadaniami, które mają przyczynić się do realizacji tych celów, zrealizowane w określonym budżecie – powinien być przygotowany poza GWA. Do GWA (na wniosek o dofinansowanie projektu) należy przenosić już wypracowane i przemyślane przedsięwzięcie (którego opis można przygotować wcześniej np. w edytorze tekstu).

Przed złożeniem wniosku do Instytucji Organizującej Konkurs należy porównać zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej oraz wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie projektu. W tym celu należy:

- utworzyć plik .PDF, z którego drukowana jest papierowa wersja wniosku;
- ponownie wczytać plik .ZIP_POKL (plik .XML po kompresji danych) do generatora dostępnego w wersji on-line;
- porównać sumy kontrolne (**UWAGA: sumy kontrolne wersji elektronicznej i papierowej muszą być ze sobą zgodne**).

GENERATOR WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH Nowy Otwórz Zapisz XML Utwórz PDF Sprawdź Podgląd

Informacja: Dokument został wczytany poprawnie.

Dokument został utworzony przy wykorzystaniu szablonu wniosku w wersji 7.5.
Suma kontrolna wczytanego dokumentu jest poprawna i wynosi: **BD8D-5E50-7F4B-1BA0**

II. BENEFICJENT (PROJEKTODAWCA)	
2.1 Nazwa projektodawcy:	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
2.2 Status prawny:	organ władzy, administracji rządowej
2.3 NIP: (Inny)	5262897199
2.4 REGON:	Nie dotyczy

Suma kontrolna: **BD8D-5E50-7F4B-1BA0** Wersja Generatora: 7.5

UWAGA!

Jeżeli sumy kontrolne wersji papierowej oraz wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie projektu nie będą ze sobą zgodne należy:

- wczytać plik .ZIP_POKL (plik .XML po kompresji danych) do generatora dostępnego w wersji on-line;
- dokonać walidacji danych przyciskiem „Sprawdź”;
- zapisać dane do plik .ZIP_POKL;
- utworzyć plik .PDF, z którego drukowana jest papierowa wersja wniosku o dofinansowanie projektu;
- ponownie przystąpić do porównania zgodności sumy kontrolnej wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu.

PORUSZANIE SIĘ PO GENERATORZE WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH

W ramach GWA dostępne są dwa rodzaje menu:

Menu nawigacji po aplikacji (menu górne), w ramach którego dostępne są następujące opcje:

Nowy – utworzenie nowego wniosku o dofinansowanie projektu. Po kliknięciu na ten przycisk utworzony zostanie formularz wniosku o dofinansowanie projektu nie posiadający żadnych danych.

Otwórz – pozwala na wczytanie wcześniej zapisanego wniosku w formacie .XML lub .ZIP_POKL (plik .XML po kompresji danych).

Zapisz XML – pozwala na zapisanie wniosku na dysku lokalnym jako plik .ZIP_POKL (plik .XML po kompresji danych). Utworzony w ten sposób plik może zostać poddany dalszej edycji lub po sprawdzeniu poprawności wypełnienia (przycisk „Sprawdź”) oraz zweryfikowania zgodności sumy kontrolnej wersji elektronicznej wniosku z jego wersją papierową, przekazany do właściwej instytucji jako wniosek o dofinansowanie projektu.

Utwórz PDF – zapisanie wprowadzonych danych do pliku .PDF. UWAGA: Z pliku .PDF wykonuje się wydruk wniosku!

Sprawdź – pozwala sprawdzić poprawność wprowadzonych danych. Błędy we wniosku wyświetlane są w oknie informacyjnym. UWAGA: Funkcja „Sprawdź” nie jest funkcją, która pozwala na stwierdzenie, że wniosek jest poprawny lub niepoprawny pod względem formalnym lub merytorycznym. Sprawdzeniu podlegają jedynie pola objęte walidacją.

Podgląd – uruchamia podgląd wniosku o dofinansowanie projektu.

Eksport CSV – przycisk pozwala na uruchomienie eksportu Szczegółowego budżetu projektu do pliku .CSV (format zgodny m.in. z MS Excel).

Import CSV – przycisk pozwala na dokonanie importu do GWA lub GWA-E, wcześniej zapisanego pliku ze Szczegółowym budżetem projektu z pliku .CSV (format zgodny m.in. z MS Excel) lub .ZIP (po skompresowaniu danych).

Pomoc – przycisk pozwala na wyświetlenie lub zapisanie Instrukcji przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL, w formacie .PDF.

Wersja dla niedowidzących – przycisk pozwala przejść do wersji generatora przeznaczonej dla osób niedowidzących..

Menu nawigacji po wniosku o dofinansowanie projektu (menu boczne), w ramach którego dostępne są następujące opcje:

Informacje o projekcie – przejście do części wniosku, w której podawane są podstawowe informacje dotyczące projektu, m.in. informacje o numerze Priorytetu, Działania, Poddziałania, obszaru i okresu realizacji, jak również tytuł projektu. **UWAGA:** Jest to część wniosku, od której projektodawca musi zacząć wypełnianie wniosku o dofinansowanie – bez wypełnienia pkt 1.8 Okres realizacji projektu nie jest możliwe dalsze wypełnianie wniosku. Ponadto bez wybrania Priorytetu (pkt 1.1) i Działania (pkt 1.2) listy słownikowe w części III wniosku pozostaną nieaktywne.

Beneficjent – przejście do części wniosku, w której podawane są podstawowe informacje dotyczące beneficjenta – projektodawcy oraz ewentualnych partnerów w projekcie.

Charakterystyka projektu – przejście do części wniosku, w której opisywane są informacje dotyczące m.in. problemów które projekt ma rozwiązać, celów założonych do osiągnięcia i wskaźników ich pomiaru, jak również grup docelowych oraz potencjału beneficjenta i sposobu zarządzania projektem. W tej części definiowane są również zadania, jakie będą realizowane w ramach projektu.

Oświadczenie – przejście do części wniosku, w której znajduje się oświadczenie beneficjenta oraz miejsce na podpisanie wniosku o dofinansowanie projektu przez upoważnione osoby.

Szczegółowy Budżet – przejście do części wniosku, w której definiowany jest szczegółowy budżet projektu. W ramach szczegółowego budżetu definiowane są kategorie wydatków dla określonych w części *Charakterystyka projektu* zadań. Dodawanie, edycja oraz usuwanie zadań w projekcie odbywa się z poziomu pkt 3.3 w części *Charakterystyka projektu*.

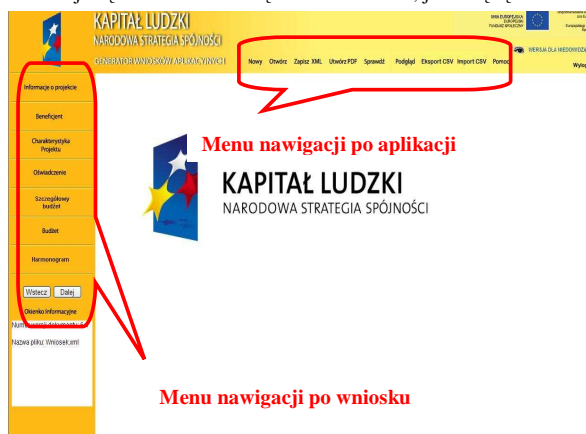
Budżet – przejście do części wniosku, w której znajduje się budżet projektu. Zadania przenoszone są do Budżetu z pkt 3.3 w części *Charakterystyka projektu* i nie mogą być w tym miejscu edytowane.

Harmonogram – przejście do części wniosku, w której określany jest harmonogram realizacji projektu w formie wykresu Gantta. Zadania do harmonogramu przenoszone są automatycznie z części *Charakterystyka projektu*.

Wstecz - Dalej – przyciski pozwalają na przejście do poprzedniej - kolejnej części wniosku o dofinansowanie projektu (zgodnie z układem części wniosku zaprezentowanym powyżej).

INFORMACJA O WERSJI GENERATORA WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH

Informacja o aktualnej wersji Generatora Wniosków Aplikacyjnych znajduje się w stopce ekranu i oznaczona jest symbolem składającym się z dwóch cyfr oddzielonych kropką (np. Generator Wniosków Aplikacyjnych dla PO KL – wersja 6.4). Liczba przed kropką oznacza numer wersji generatora – wersje będą zmieniane wraz z dodawaniem lub zmianą poszczególnych funkcjonalności w GWA, jak również przy wprowadzaniu zmian w formularzu wniosku o dofinansowanie projektu. Druga liczba (po kropce) oznacza wersję słowników, które są zainstalowane. Słowniki to m.in. nazwy Priorytetów, Działania, Poddziałania, statusy beneficjentów, obszar realizacji (województwa, powiaty i gminy), nazwy instytucji. Z prawej strony stopki widoczny jest numer wersji publikacji, który jest zmieniany wraz z podgrywaniem kolejnych wersji GWA..



W przypadku Generатора Wniosków Aplikacyjnych-Edytor (off-line), sposób wersjonowania jest analogiczny jak dla wersji on-line. Oznaczenie GWA-E posiada dodatkowo dopisek „Edytor” na końcu numeru wersji publikacji. Wersja off-line GWA jest aktualizowana równoległe z wersją on-line.

©Ministerstwo Rozwoju Regionalnego - www.efs.gov.pl

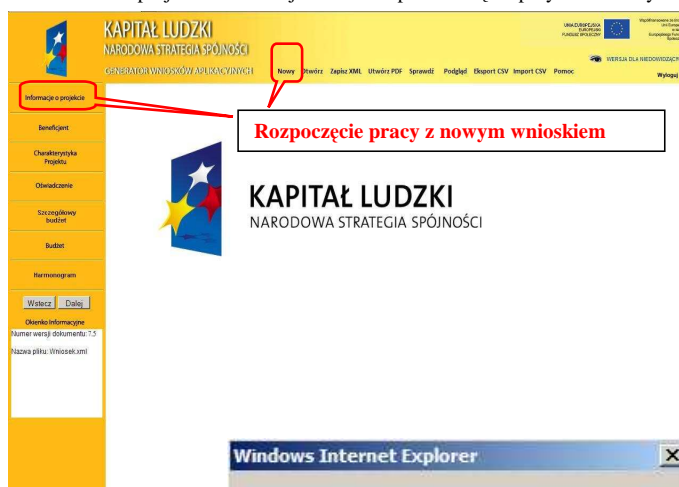
Generator Wniosków Aplikacyjnych dla PD KL - wersja 7.5

wersja publikacji: 7.5.0.Edytor

UTWORZENIE NOWEGO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Po uruchomieniu strony <https://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl> aplikacja automatycznie przechodzi do strony startowej (nowego wniosku). Można rozpocząć prace z GWA poprzez przejście do części Informacja o projekcie w bocznym menu.

Rozpoczęcie pracy z nowym wnioskiem o dofinansowanie projektu możliwe jest również po wciśnięciu przycisku Nowy w menu górnym. W tym przypadku pojawi się komunikat o możliwości utraty danych we wniosku, który jest aktualnie edytowany. Jeżeli dane dotyczące wniosku, na którym pracowaliśmy, mają zostać zachowane, należy kliknąć. Anuluj, następnie zapisać wniosek na lokalnym nośniku poprzez kliknięcie Zapisz XML na górnym menu i następnie przejść do edycji nowego wniosku poprzez kliknięcie przycisku Nowy na górnym menu i OK w wyskakującym okienku z informacją o możliwej utracie danych.



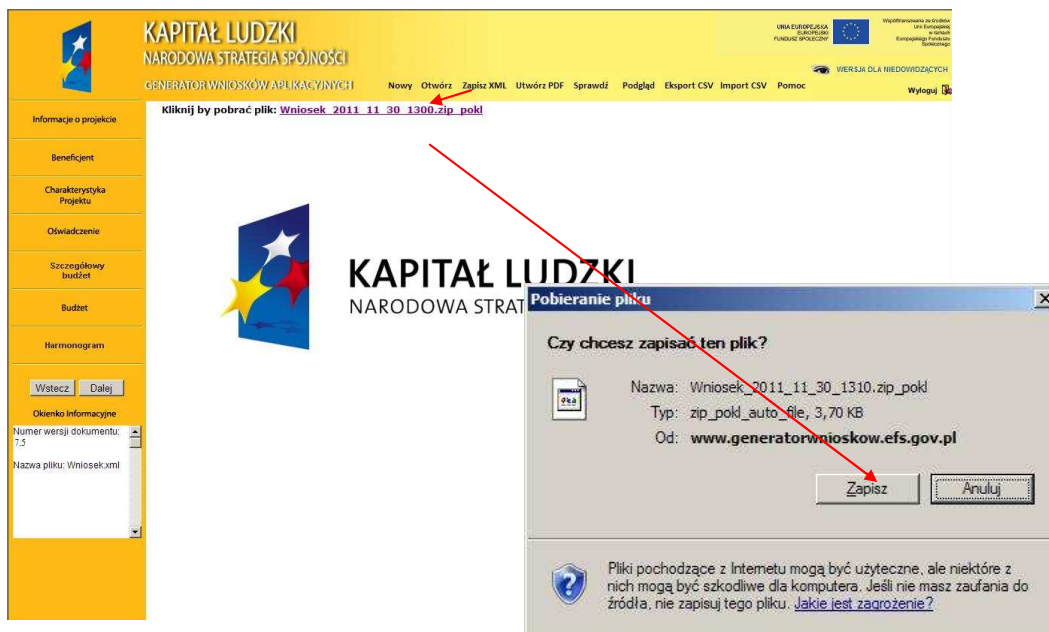
Informacja, że dane zostaną utracone, wprowadzona została z uwagi na fakt, aby podczas pracy w GWA przypadkowe/pomyłkowe wciśnięcie przycisku Nowy lub Otwórz nie powodowało automatycznego przejścia do nowego wniosku o dofinansowanie projektu i tym samym utratę niezapisanej wcześniej pracy.



ZAPISYWANIE WNIOSKU NA LOKALNYM NOŚNIKU

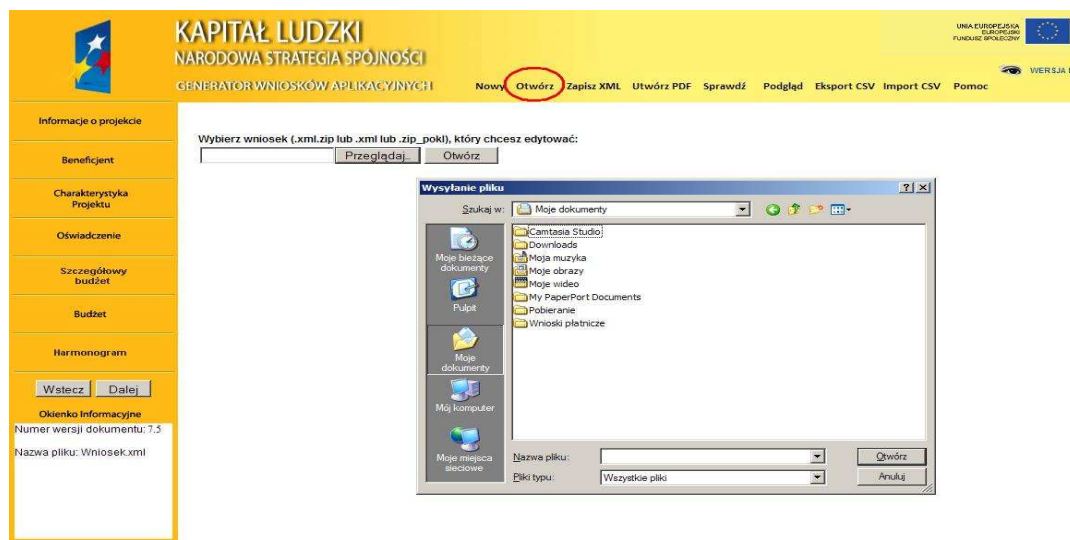
W każdym momencie pracy z GWA możliwe jest zapisanie wniosku do formatu .ZIP_POKL (plik .XML po kompresji danych) na lokalnym nośniku (dysk twardy komputera, pamięć przenośna, itp.). Aby zapisać wniosek należy kliknąć przycisk Zapisz XML w menu górnym. Na stronie głównej pojawi się link o takiej samej nazwie jak tytuł wniosku. Następnie użytkownik musi kliknąć na link i wskazać lokalizację (miejsce, w którym zostanie zapisany plik). Oprócz tytułu w nazwie zapisanego pliku pojawi się dokładna data oraz godzina utworzenia. W przypadku, gdy wniosek w wersji .ZIP_POKL (plik .XML po kompresji danych) jest jedyną formą zapisu projektu należy regularnie robić kopie bezpieczeństwa takiego pliku, aby uchronić się przed utratą danych w skutek, np. uszkodzenia pamięci przenośnej lub komputera.

REKOMENDUJEMY REGULARNE ZAPISYWANIE WNIOSKU RZY PRZECHODZENIU POMIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI CZĘŚCIAMI WNIOSKU ORAZ CO NAJMNIEJ RAZ NA 60 MINUT PRACY Z GWA



OTWIERANIE I EDYCJA WCZEŚNIEJ ZAPISANEGO WNIOSKU

Do edycji wniosku zapisanego jako plik .ZIP_POKL (plik .XML po kompresji danych) można powrócić w dowolnym momencie. Aby edytować plik należy kliknąć przycisk Otwórz w menu górnym. Następnie wybrać przycisk Przeglądaj (lub np. Browse – w przypadku przeglądarek w wersji angielskiej) i wybrać plik, który chcemy edytować. Po kliknięciu przycisku Otwórz, wybrany plik .XML lub .ZIP_POKL zostanie wczytany do GWA, co potwierdzone zostanie informacją o prawidłowym wczytaniu wniosku i wyświetleniem sumy kontrolnej wniosku.



GENERATOR WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH Nowy Otwórz Zapisz XML Utwórz PDF Sprawdź Podgląd

Informacja: Dokument został wczytany poprawnie.

**Dokument został utworzony przy wykorzystaniu szablonu wniosku w wersji 7.5
Suma kontrolna wczytanego dokumentu jest poprawna i wynosi: FE94-DE57-42CD-5024**

Jeżeli wczytywany plik nie jest plikiem .ZIP_POKL lub .XML utworzonym przy pomocy GWA lub został uszkodzony wówczas zostanie wyświetlony następujący komunikat.

Wybierz wniosek (.xml.zip lub .xml lub .zip_pokl), który chcesz edytować:

Przełącznik

Otwórz

Wczytanie pliku nie było możliwe

Nie zostaną prawidłowo wczytane pliki .ZIP_POKL (plik .XML po kompresji danych), które były w jakikolwiek sposób edytowane poza GWA. W takim przypadku GWA poinformuje, że wczytany wniosek był modyfikowany poza aplikacją i jego suma kontrolna jest nieprawidłowa:

GENERATOR WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH Nowy Otwórz Zapisz XML Utwórz PDF Sprawdź

Informacja: Dokument został wczytany.

**Dokument został utworzony przy wykorzystaniu szablonu wniosku w wersji 7.5.
Suma kontrolna wczytanego dokumentu jest NIEPRAWIDŁOWA!
DOKUMENT MODYFIKOWANY POZA GENERATOREM WNIOSKÓW!!!**

UWAGA!

Generator Wniosków Aplikacyjnych w wersji 7.5 nie posiada mechanizmu konwersji wniosków utworzonych w poprzednich wersjach GWA do wersji 7.5. Aplikacja dopuszcza jednak możliwość wczytania i wprowadzenia ewentualnych zmian do wniosku o dofinansowanie projektu przygotowanego do dnia 31 grudnia 2011 r. w wersji 6.4 oraz w przypadku wniosków powstałych do dnia 31 grudnia 2010 r. w wersji 5.3 GWA.

Sposób obsługi wniosków w GWA prezentuje poniższy schemat:

wnioski: 3.2, 4.3, 5.3 → 5.3 GWA (konwersja wniosku do wyższej wersji)

wnioski: 6.4 → 6.4 GWA

wnioski: 7.5 → 7.5 GWA

WYDRUK I PODGLĄD WNIOSKU ORAZ SUMA KONTROLNA

Aby wydrukować wniosek o dofinansowanie projektu należy zapisać go w postaci .PDF (lub otworzyć bezpośrednio) i następnie z programu do odczytu plików PDF wybrać opcję wydruku.

Bezpłatnymi programami do odczytu plików w formacie .PDF są np.: Adobe Acrobat Reader dostępny na stronie www.adobe.pl lub Foxit Reader dostępny na stronie: www.foxitsoftware.com/pdf/leader.

Generator nie przewiduje możliwości wydruku bezpośrednio z aplikacji. Pliki .PDF generowane przez aplikację zabezpieczone są ponadto przed edycją pliku .PDF.

Wszystkie strony wydruku opatrzone są kolejnymi numerami, ponadto na każdej stronie w lewym dolnym rogu umieszczona została suma kontrolna – 16 znakowy symbol pozwalający na stwierdzenie czy wszystkie strony wydruku pochodzą z jednego

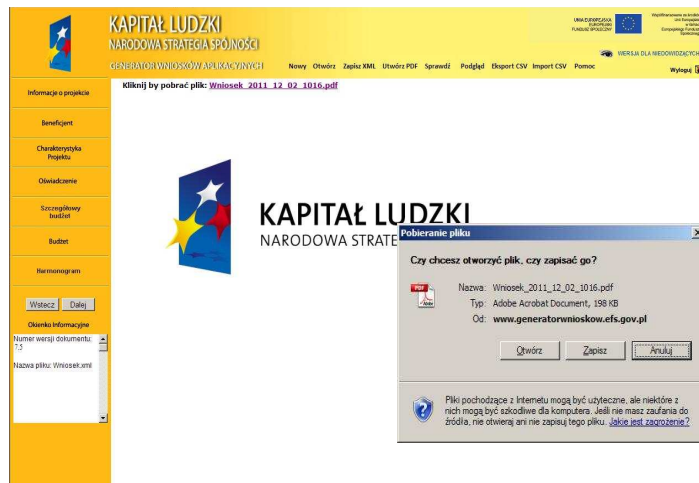
pliku oraz stwierdzenie zgodności wydruku (tzw. wersja papierowa) z wersją wniosku w postaci pliku .ZIP_POKL (plik .XML po kompresji danych), który jest przekazywany do Instytucji Organizującej Konkurs (tzw. wersja elektroniczna) lub odpowiedniej instytucji w przypadku projektów systemowych.

Wszelkie zmiany i edycja wniosku o dofinansowanie projektu powodują zmianę sumy kontrolnej – po wydrukowaniu wniosku, a następnie zmianie dowolnego znaku w generatorze należy ponownie wydrukować całość wniosku (niemożliwa jest „podmiana” jednej lub kilku stron w całym wydruku), w przeciwnym razie sumy kontrolne na poszczególnych stronach nie będą ze sobą zgodne.

Pliki PDF (oraz wydruk) dla wniosków, które nie zostały pozytywnie zwalidowane (sprawdzone) w ramach generatora (informacja o braku błędów w generatorze oraz brak informacji o błędach w Okienku informacyjnym) będą posiadały oznaczenie „WYDRUK PRÓBNY”. Informacja taka będzie pojawiała się na wydruku do czasu pozytywnego przejścia weryfikacji wniosku w generatorze

Suma kontrolna widoczna jest:

- na wydruku w lewym dolnym rogu strony;
- na podglądzie na dole strony (widoczne po walidowaniu wniosku);
- w Okienku informacyjnym (widoczne po walidowaniu wniosku);
- w oknie głównym generatora (widoczne po wczytaniu przygotowanego wcześniej wniosku). Możliwy jest również podgląd całego wniosku o dofinansowanie projektu w ramach przeglądarki internetowej. Aby uzyskać podgląd na cały wniosek należy kliknąć przycisk Podgląd w menu górnym. Wniosek otworzy się w nowym oknie przeglądarki. Aby zakończyć podgląd należy zamknąć dodatkowe okno, w którym wyświetlany jest podgląd wniosku o dofinansowanie projektu.



WYDRUK PRÓBNY




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

Informacje wypełniane przez instytucję przyjmującą wniosek	
Data przyjęcia wniosku	
Numer kancelaryjny wniosku	
Numer wniosku w ICS	
link do nazwiska osoby przyjmującej wniosek	
I. INFORMACJE O PROJEKCIE	
1.1 Numer i nazwa Prioritetu	
1.2 Numer i nazwa Działania	
1.3 Numer i nazwa Poddziałania	
1.4 Oznaczenie	
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony	
1.6 Numer konkursu	
1.7 Tytuł projektu	
1.8 Data realizacji projektu	01.04.2010 do 30.03.2010
1.9 Oznaczenie realizacji projektu (nazwa, adres, województwo, powiat, gmina)	Gmina Poryta
1.10 Wyodrębniony projekt wdrożony samodzielnie	NE
1.11 Projekt konkursowy	NE
1.12 Projekt z elementami ponowoczesnym	NE

POMOC W TRAKCIE WYPEŁNIANIA WNIOSKU

W trakcie wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu dostępne są dwa rodzaje pomocy dla użytkownika. Pomoc w postaci pełnej instrukcji dostępnej w pliku .PDF po kliknięciu przycisku Pomoc w menu górnym oraz pomoc kontekstowa dostępna przy poszczególnych polach w ramach wniosku o dofinansowanie projektu.



Pomoc kontekstowa dostępna jest po kliknięciu okrągłego przycisku oznaczonego symbolem „?” umiejscowionego przeważnie z prawej strony pola, którego dotyczy. Pomoc wyświetlana jest jako krótka informacja w formie dodatkowego okienka, którego zamknięcie możliwe jest po kliknięciu w dowolne miejsce w generatorze.

I. INFORMACJE O PROJEKCIE	
1.1 Numer i nazwa Priorytetu:	<input type="text"/>
1.2 Numer i nazwa Działania:	<input type="text"/>
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	<input type="text"/>
1.4 Województwo:	<input type="text"/>
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	<input type="text"/>
1.6 Numer konkursu:	<input type="text"/>
1.7 Tytuł projektu:	<input type="text"/>
1.8 Okres realizacji projektu:	<input type="text"/>
1.9 Obszar realizacji projektu: (cała Polska, województwo, powiat, gmina)	<input type="text"/>
1.10 Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
1.11 Projekt innowacyjny:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
1.12 Projekt z komponentem ponadnarodowym:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie

pomoc

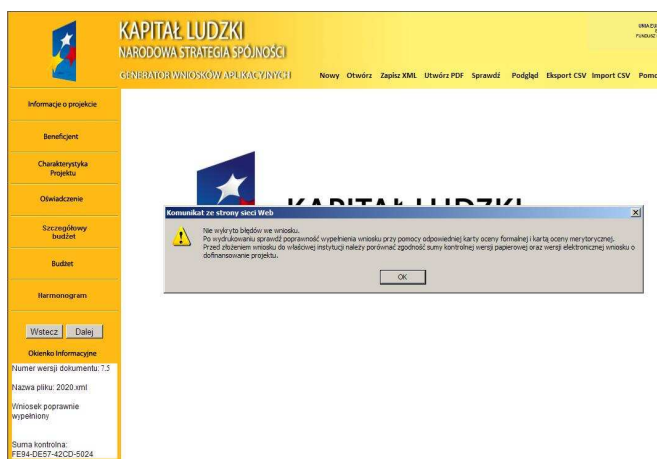
1.7 Tytuł projektu – musi być inny niż nazwa Programu, Priorytetów, Działań i Poddziałań występujących w programie. Nazwa powinna nawiązywać do typu projektu, realizowanych działań, grupy docelowej i nie może być dłuższa niż 200 znaków i powinna zaczynać się od litery lub cyfry – nie powinno się stosować innych znaków jako pierwszego znaku w tytule projektu (np. cudzysłów, myślnik, nawias, itp.). W celu uzyskania dodatkowych informacji należy skorzystać z instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu.

SPRAWDZANIE POPRAWNOŚCI WYPEŁNIENIA WNIOSKU (WALIDACJA)

W GWA wbudowany został mechanizm sprawdzania poprawności wypełnienia poszczególnych pól we wniosku.

UWAGA: GWA poddaje walidacji następujące części wniosku: Informacje o projekcie, Beneficjent, Charakterystyka Projektu, Oświadczenie, Szczegółowy budżet, Budżet, Harmonogram. Ponadto sprawdza, czy zachowany został wymagany format przedstawiania danych (np. format adresu e-mail). Informacja o braku błędów we wniosku nie oznacza, że wniosek nie zawiera innych błędów poza tymi, które są sprawdzane przez GWA.

Mechanizm sprawdzania poprawności wypełnienia wniosku dostępny jest po kliknięciu przycisku Sprawdź w menu głównym. Sprawdzenie wypełnienia pól oraz przeliczenie obydwu budżetów oraz tabel 3.1.2, 3.1.3 oraz 3.2.1 dokonywane jest również automatycznie podczas zapisywania wniosku do pliku ZIP_POKL (plik .XML po kompresji danych) oraz pliku .PDF, jak również podczas generowania Podglądu wniosku.

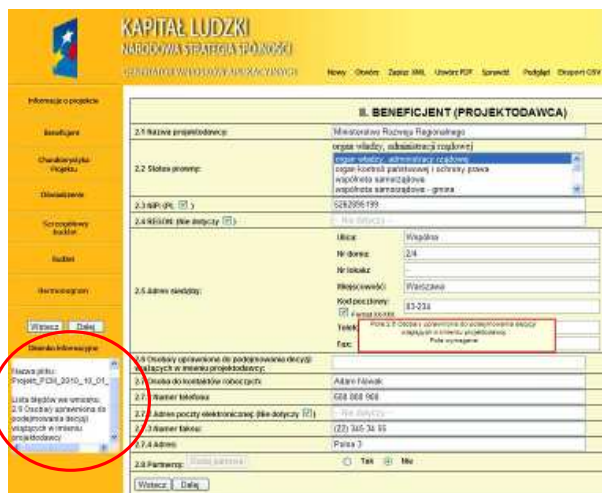


UWAGA: Wybranie przycisku Sprawdź powoduje automatyczne przeliczenie danych liczbowych zawartych w tabelach 3.1.2, 3.1.3 oraz 3.2.1 oraz obydwu budżetów (Szczegółowego budżetu projektu, Budżetu projektu).

W przypadku, kiedy wniosek nie zawiera błędów pojawia się informacja, iż nie wykryto błędów we wniosku i odpowiednia informacja zostaje umieszczona również w okienku informacyjnym pod bocznym menu (Wniosek poprawnie wypełniony).

Jeśli we wniosku zostały wykryte błędy, GWA przechodzi do pierwszego wykrytego błędu i wyświetla odpowiedni komunikat o błędzie w okienku przy polu, którego błąd dotyczy. Dodatkowo w okienku informacyjnym pod bocznym menu znajduje się Lista błędów we wniosku – wskazanie, w których polach pojawiają się błędy.

Aby zamknąć okno z informacją o błędzie należy kliknąć w dowolne miejsce w generatorze, a następnie można poprawić wykryty błąd. Aby przejść automatycznie do kolejnego błędu należy ponownie kliknąć przycisk Sprawdź lub też samodzielnie przejść do kolejnego pola wskazanego w Okienku informacyjnym i poprawić błąd.



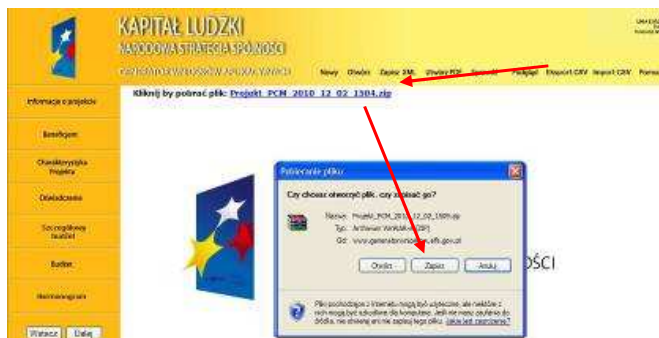
UWAGA!

Funkcja „Sprawdź” w GWA nie jest funkcją, która pozwala na stwierdzenie, czy wniosek jest poprawny lub niepoprawny pod względem formalnym lub merytorycznym. Sprawdzeniu podlegają jedynie pola objęte walidacją. Po sprawdzeniu wniosku poprzez funkcję „Sprawdź” zalecane jest samodzielne sprawdzenie wniosku przy pomocy odpowiedniej karty oceny (formalnej i merytorycznej, zarówno dla projektów wybieranych w trybie konkursowym, jak i systemowym).

EKSPORT/ IMPORT SZCZEGÓŁOWEGO BUDŻETU Z PLIKU CSV

Generator Wniosków Aplikacyjnych od wersji 6.4 został wyposażony w funkcjonalność, która pozwala wypełnić szczegółowy budżet poza aplikacją a następnie wczytać go do GWA.

W celu skorzystania z funkcji należy najpierw wypełnić podstawowe dane projektu oraz nazwy zadań w pkt 3.3 w części Charakterystyka projektu. Następnie z górnego menu GWA wybrać przycisk „Eksport CSV”. Na ekranie pojawi się link do pliku w formacie .ZIP o nazwie takiej jak tytuł projektu. Należy wybrać link i zapisać archiwum na dysku twardym lub innym nośniku danych.



Zapisane archiwum zawiera dwa pliki. Pierwszy z nich - budzet.csv - służy do wypełniania szczegółowego budżetu, drugi to plik projektu zapisany do formatu .ZIP_POKL. Aby rozpocząć wypełnianie budżetu, należy 'wypakować' plik budzet.csv z archiwum na lokalny nośnik danych. Plik może być edytowany przy pomocy darmowej aplikacji Open Office lub MS Office Excel.

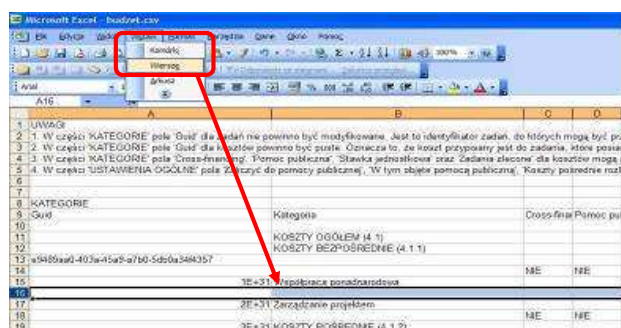
Poniżej przedstawiono widok szczegółowego budżetu projektu przed rozpoczęciem edycji w programie MS Excel. W celu ułatwienia edycji budżetu należy dostosować formatowanie pliku do własnych potrzeb. Tabela po otwarciu pliku jest niesformatowana. Należy pamiętać jednak, że z racji właściwości pliku .CSV (Coma Separated Values - wartości oddzielone przecinkiem) nie jest możliwe zapisanie formatowania tabeli w programach Excel czy Open Office (wielkości komórek, pogrubienie tekstu, zawijanie wierszy itp.). Oznacza to, że po wyjściu z pliku zapisane zostaną jedynie wprowadzone dane.

Microsoft Excel - budzet.csv												
Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	Y6	Y7	Y8	Y9	Y10	Y11	Y12	Y13
1	KATEGORIE											
2	1	Wyczerpująca lista zadań i kosztów, które mają być realizowane. Jest to lista zadań, do których mogą być przydzielone koszty.										
3	2	Wyczerpująca lista zadań i kosztów, które mają być realizowane. Jest to lista zadań, do których mogą być przydzielone koszty.										
4	3	Wyczerpująca lista zadań i kosztów, które mają być realizowane. Jest to lista zadań, do których mogą być przydzielone koszty.										
5	4	Wyczerpująca lista zadań i kosztów, które mają być realizowane. Jest to lista zadań, do których mogą być przydzielone koszty.										
6	5	Wyczerpująca lista zadań i kosztów, które mają być realizowane. Jest to lista zadań, do których mogą być przydzielone koszty.										
7	6	Wyczerpująca lista zadań i kosztów, które mają być realizowane. Jest to lista zadań, do których mogą być przydzielone koszty.										
8	KATEGORIE											
9	0	Kategoria	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	10	Kategoria	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	11	KATEGORIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	12	KATEGORIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	13	KATEGORIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	14	KATEGORIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	15	KATEGORIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	16	KATEGORIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	17	KATEGORIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	18	KATEGORIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	19	KATEGORIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	20	KATEGORIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	21	KATEGORIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	22	KATEGORIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	23	KATEGORIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24	24	KATEGORIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25	25	KATEGORIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26	26	KATEGORIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27	27	KATEGORIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28	28	KATEGORIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29	29	KATEGORIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30	30	KATEGORIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31	31	KATEGORIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
32	32	KATEGORIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
33	33	KATEGORIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
34	34	KATEGORIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
35	35	KATEGORIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
36	36	KATEGORIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
37	37	KATEGORIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
38	38	KATEGORIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
39	39	KATEGORIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
40	40	KATEGORIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
41	41	KATEGORIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
42	42	KATEGORIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

W trakcie pracy użytkownik może:

- dodawać/usuwać/edytować *kategorie wydatków*;
- w kategoriach wydatków modyfikować kolumny *Jednostka miary (j.m), Liczba, Cena jednostkowa, Cross-financing, Pomoc publiczna i pomoc de minimis, Stawka jednostkowa, Zadania zlecone*;
- dodawać/usuwać/edytować kategorie wydatków w ramach kosztów pośrednich i bezpośrednich;
- modyfikować pola *W tym objęte pomocą publiczną, Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem, Wartość kosztów pośrednich*;
- wypełniać tabelę *Uzasadnienie kosztów* oraz *Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego*.

Wstawianie nowych pozycji odbywa się poprzez funkcję Wstaw → Wiersze.



Pola Cross-financing, Pomoc publiczna i pomoc de minimis, Stawka jednostkowa, Zadania zlecone, W tym objęte pomocą publiczną, Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem, występujące w szczegółowym budżecie GWA jako pola typu 'checkbox', w pliku .CSV mogą przyjmować tylko wartości TAK lub NIE.

Nie należy obliczać kolumny Łącznie - kolumna jest wyliczana automatycznie podczas importu szczegółowego budżetu projektu do GWA! Wszystkie dane wprowadzone do tej kolumny zostaną nadpisane.

UWAGA: W pliku .CSV znajduje się kolumna GUID, która odpowiada za identyfikację zadań do których będą przypisane koszty. Modyfikacja danych w tej kolumnie może uniemożliwić import budżetu do generatora.

B	KATEGORIE	
9	Guid	Kategoria
10		
11		KOSZTY OGÓLNE (4.1)
12		KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1)
13	a9489e0d-103e-45a0-a7bd-5db0a34f357	Wyjajem sali
14		
15	29b7c7fa-8b10-41df-a301-974eb574b46a	Materiały promocyjne
16		
17	3baa0897-e424-4274-bc6a-9fc64c3931f	Dotarung

W celu zaimportowania do GWA pliku ze szczegółowym budżetem projektu należy w pierwszej kolejności wczytać do GWA wniosek w formacie .ZIP_POKL znajdujący się w eksportowanym wcześniej archiwum a następnie wybrać z górnego menu przycisk „Import CSV”, wskazać zapisany wcześniej plik i wybrać przycisk „Otwórz”. **UWAGA:** Jeżeli po eksporcie budżetu, nie były modyfikowane dane w GWA w punkcie 1.8 Okres realizacji projektu, 3.3 Zadania oraz części Harmonogram, wówczas nie ma konieczności ponownego wczytywania wniosku do GWA.



Podczas importu, GWA sprawdza strukturę wprowadzonych danych. Jeżeli dane w pliku zostały błędnie wprowadzone import nie powiedzie się, a w oknie pojawi się komunikat z miejscem występowania błędu. Walidacja wskaże miejsce pierwszego błędu.

Wybierz plik ze szczegółowym budżetem projektu (.csv, .zip), który chcesz zaimportować.

Informacja: Wygenerowano nowe tabele budżetów i harmonogramu.

Pole 'Wartość kosztów pośrednich' może przyjmować tylko wartości liczbowe.

I. INFORMACJE O PROJEKCIE	
1.1 Numer i nazwa Priorytetu:	VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich
1.2 Numer i nazwa Działania:	
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	
1.4 Województwo:	0. 1. Wsparcie osób niepełnosprawnych i niepełnosprawnych
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	0. 3. Inicjatywy lokalne na rzecz podnoszenia poziomu aktywności za
1.6 Numer konkursu:	
1.7 Tytuł projektu:	
1.8 Okres realizacji projektu:	Od: <input type="text"/> Do: <input type="text"/>
1.9 Obszar realizacji projektu: (nazwa Powiatu, województwa, powiat, gmina)	<input type="checkbox"/> Cały Powiat Województwo: <input type="text"/> Powiat: <input type="text"/> Gmina: <input type="text"/> <input type="button" value="Ustaw obszar realizacji"/> <input type="button" value="Dodaj obszar realizacji"/>
1.10 Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
1.11 Projekt innowacyjny:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
1.12 Projekt z komponentem ponadnarodowym:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
<input type="button" value="Dalej"/>	

1.3 Numer i nazwa Poddziałania – pole aktywne jedynie w przypadku Działań, dla których zdefiniowane zostały Poddziałania. Należy wybrać właściwe Poddziałanie z listy rozwijanej. Wybranie Poddziałania możliwe jest jedynie w przypadku, gdy wybrane zostało odpowiednie Działanie.

W przypadku projektów innowacyjnych należy wybrać właściwe dla danego Działania Poddziałanie, które IP/IP2 wskazała w dokumentacji konkursowej lub – dla projektu systemowego – jako mające zastosowanie w przypadku projektów innowacyjnych. Tak określone przez IP/IP2 Poddziałanie oznacza wyłącznie, iż IP/IP2 przeznacza środki zabezpieczone w ramach tego Poddziałania na finansowanie projektów innowacyjnych i nie powoduje, iż do tego rodzaju projektów mają zastosowanie zapisy Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL dla tego Poddziałania.

I. INFORMACJE O PROJEKCIE	
1.1 Numer i nazwa Priorytetu:	VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich
1.2 Numer i nazwa Działania:	0. 1. Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	
1.4 Województwo:	0. 1.1 Wsparcie osób niepełnosprawnych bez zatrudnienia na rynku
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	0. 1.2 Wsparcie powiatowych i wojewódzkich urzędów pracy w realiz
1.6 Numer konkursu:	0. 1.3 Poprawa dostępności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu
1.7 Tytuł projektu:	
1.8 Okres realizacji projektu:	Od: <input type="text"/> Do: <input type="text"/>
1.9 Obszar realizacji projektu: (nazwa Powiatu, województwa, powiat, gmina)	<input type="checkbox"/> Cały Powiat Województwo: <input type="text"/> Powiat: <input type="text"/> Gmina: <input type="text"/> <input type="button" value="Ustaw obszar realizacji"/> <input type="button" value="Dodaj obszar realizacji"/>
1.10 Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
1.11 Projekt innowacyjny:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
1.12 Projekt z komponentem ponadnarodowym:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
<input type="button" value="Dalej"/>	

1.4 Województwo – pole aktywne jedynie w przypadku, gdy w punkcie 1.1 Numer i nazwa Priorytetu został wybrany Priorytet od VI do IX, czyli w ramach priorytetów należących do tzw. komponentu regionalnego PO KL. Pole to nie jest równoznaczne z obszarem realizacji projektu, który określany jest w punkcie 1.9 Obszar realizacji projektu, a jedynie wskazaniem odpowiedniego województwa w ramach tzw. komponentu regionalnego PO KL. Należy wybrać z listy rozwijanej odpowiednie województwo. W pozostałych przypadkach, przy wskazaniu Priorytetów od I do V, pole pozostanie nieaktywne. Wybranie Województwa możliwe jest jedynie w przypadku, gdy wybrane zostało Działanie..

I. INFORMACJE O PROJEKCIE	
1.1 Numer i nazwa Priorytetu:	VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich
1.2 Numer i nazwa Działania:	6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	6.1.1 Wspieranie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym
1.4 Województwo:	mazowieckie
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie
1.6 Numer konkursu:	POK2/1/16.1/2011
1.7 Tytuł projektu:	
1.8 Okres realizacji projektu:	Od: <input type="text"/> Do: <input type="text"/>
1.9 Obszar realizacji projektu (cała Polska, województwo, powiat, gmina):	Cała Polska
1.10 Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej:	<input type="checkbox"/> Tak <input checked="" type="checkbox"/> Nie
1.11 Projekt innowacyjny:	<input type="checkbox"/> Tak <input checked="" type="checkbox"/> Nie
1.12 Projekt z komponentem ponadnarodowym:	<input type="checkbox"/> Tak <input checked="" type="checkbox"/> Nie

1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony – z listy wyboru należy wybrać właściwą instytucję, w której wniosek o dofinansowanie projektu zostanie złożony.

I. INFORMACJE O PROJEKCIE	
1.1 Numer i nazwa Priorytetu:	VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich
1.2 Numer i nazwa Działania:	6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	6.1.1 Wspieranie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym
1.4 Województwo:	mazowieckie
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie
1.6 Numer konkursu:	POK2/1/16.1/2011
1.7 Tytuł projektu:	
1.8 Okres realizacji projektu:	Od: <input type="text"/> Do: <input type="text"/>
1.9 Obszar realizacji projektu (cała Polska, województwo, powiat, gmina):	Cała Polska
1.10 Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej:	<input type="checkbox"/> Tak <input checked="" type="checkbox"/> Nie
1.11 Projekt innowacyjny:	<input type="checkbox"/> Tak <input checked="" type="checkbox"/> Nie
1.12 Projekt z komponentem ponadnarodowym:	<input type="checkbox"/> Tak <input checked="" type="checkbox"/> Nie

1.6 Numer konkursu – należy wpisać numer konkursu określony w ogłoszeniu o konkursie/dokumentacji konkursowej dokładnie w takim formacie, w jakim został on podany w odpowiednim ogłoszeniu o konkursie/dokumentacji konkursowej. W przypadku projektów systemowych należy wpisać „nie dotyczy”.

I. INFORMACJE O PROJEKCIE	
1.1 Numer i nazwa Priorytetu:	VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich
1.2 Numer i nazwa Działania:	6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	6.1.1 Wspieranie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym
1.4 Województwo:	mazowieckie
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie
1.6 Numer konkursu:	POK2/1/16.1/2011
1.7 Tytuł projektu:	
1.8 Okres realizacji projektu:	Od: <input type="text"/> Do: <input type="text"/>
1.9 Obszar realizacji projektu (cała Polska, województwo, powiat, gmina):	Cała Polska
1.10 Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej:	<input type="checkbox"/> Tak <input checked="" type="checkbox"/> Nie
1.11 Projekt innowacyjny:	<input type="checkbox"/> Tak <input checked="" type="checkbox"/> Nie
1.12 Projekt z komponentem ponadnarodowym:	<input type="checkbox"/> Tak <input checked="" type="checkbox"/> Nie

1.7 Tytuł projektu – musi być inny niż nazwa Programu, Priorytetów, Działań i Poddziałania występujących w programie. Nazwa powinna nawiązywać do typu projektu, realizowanych działań, grupy docelowej i nie może być dłuższa niż 200 znaków i powinna zaczynać się od litery lub cyfry – nie powinno się stosować innych znaków jako pierwszego znaku w tytule projektu (np. cudzysłów, myślnik, nawias, itp.). By ułatwić monitorowanie projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej:

- w przypadku realizacji projektu współpracy ponadnarodowej (wskazanie w pkt 1.10 lub 1.12 opcji TAK) przed tytułem projektu należy dodać symbol **PWP**;
- w przypadku realizacji projektu innowacyjnego (wskazanie w pkt 1.11 opcji TAK) przed tytułem projektu należy dodać symbol **PI**;
- w przypadku realizacji projektu innowacyjnego z komponentem ponadnarodowym (wskazanie w pkt 1.11 i 1.12 opcji TAK) przed tytułem projektu należy dodać symbol **PI-PWP**.

UWAGA!

W przypadku, gdy projektodawca nie doda przed tytułem projektu odpowiedniego symbolu (PWP, PI lub PI-PWP) należy uznać, iż ogólne kryterium formalne wyboru projektów „wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie (i właściwą dokumentacją konkursową – w przypadku projektów konkursowych)” jest spełnione. Przedmiotowa uwaga nie ma zastosowania w sytuacji, gdy wniosek o dofinansowanie nie został pozytywnie zwalidowany i posiada oznaczenie „WYDRUK PRÓBNY”.

1.8 Okres realizacji projektu – należy wpisać okres realizacji projektu poprzez wybór odpowiednich dat z kalendarza. Okres realizacji projektu jest okresem realizacji zarówno rzeczowym, jak i finansowym i nie może być wcześniejszy niż 12 grudnia 2006 roku oraz późniejszy niż 31 grudnia 2015 roku. Końcowa data realizacji projektu nie musi uwzględniać czasu na złożenie końcowego wniosku o płatność i finalne rozliczenie projektu. Okres realizacji projektu musi odpowiadać warunkom podanym w odpowiednim ogłoszeniu lub dokumentacji konkursowej..

UWAGA!

WYPEŁNIENIE OKRESU REALIZACJI PROJEKTU JEST WARUNKIEM NIEZBĘDNYM DO DALSZEJ EDYCJI WNIOSKU.

Wypełnienie pola 1.8 Okres realizacji projektu jest niezbędne do dalszej edycji wniosku – na podstawie dat wpisanych jako okres realizacji projektu, automatycznie tworzone i opisywane są kolumny w ramach **Budżetu i Szczegółowego budżetu projektu** (odpowiednia liczba kolumn określających rok) oraz kolumny w ramach **Harmonogramu realizacji projektu** (odpowiednia liczba, zakres i oznaczenie kolumn dla pierwszych dwunastu miesięcy realizacji projektu i kolejnych kwartałów realizacji projektu).

UWAGA!

W przypadku edycji wcześniej zapisanego wniosku, przy zmianie okresu realizacji projektu część danych w Szczegółowym budżecie, Budżecie oraz Harmonogramie realizacji projektu może zostać utracona. Sytuacja taka występuje, gdy zmieniona zostanie data rozpoczęcia realizacji projektu na późniejszą lub data zakończenia realizacji projektu zostanie zmieniona na wcześniejszą.

I. INFORMACJE O PROJEKCIE	
1.1 Numer i nazwa Projektu:	VI Rynek pracy stworzy dla wszystkich
1.2 Numer i nazwa Działania:	6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regional
1.4 Województwo:	mazowiecki
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie
1.6 Numer konkursu:	POKL/11B/1/1/2011
1.7 Tytuł projektu:	Nowe kwalifikacje - lepszy start
1.8 Okres realizacji projektu:	Od: 01.01.2011 Do: 31.12.2011
1.9 Obszar realizacji projektu: (cała Polska, województwo, powiat, gmina)	<input type="checkbox"/> Cała Polska <input checked="" type="checkbox"/> Województwo: Powiat: Gmina: <input type="button" value="Dodaj obszar realizacji"/>
1.10 Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej:	<input type="checkbox"/> Tak <input checked="" type="checkbox"/> Nie
1.11 Projekt innowacyjny:	<input type="checkbox"/> Tak <input checked="" type="checkbox"/> Nie
1.12 Projekt z komponentem ponadnarodowym:	<input type="checkbox"/> Tak <input checked="" type="checkbox"/> Nie

1.9 Obszar realizacji projektu – należy określić obszar realizacji projektu z dokładnością do konkretnej gminy, powiatu lub województwa (poprzez imienne wskazanie). W przypadku projektów realizowanych na terenie kilku gmin, powiatów lub województw należy wskazać wszystkie gminy, powiaty lub województwa, na terenie których realizowany będzie projekt. W przypadku projektów realizowanych na terenie całego kraju należy wybrać opcję „Cała Polska”. W przypadku, gdy część projektu realizowana jest poza granicami kraju należy wskazać i uzasadnić realizację projektu poza granicami Polski w punkcie 3.3 *Zadania* w ramach opisu odpowiedniego zadania / zadań (dotyczy to w szczególności wyodrębnionych projektów współpracy ponadnarodowej i projektów z komponentem ponadnarodowym w rozumieniu *Wytocznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*²).

I. INFORMACJE O PROJEKCIE	
1.1 Numer i nazwa Projektu:	VI Rynek pracy stworzy dla wszystkich
1.2 Numer i nazwa Działania:	6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regional
1.4 Województwo:	mazowiecki
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie
1.6 Numer konkursu:	POKL/11B/1/1/2011
1.7 Tytuł projektu:	Nowe kwalifikacje - lepszy start
1.8 Okres realizacji projektu:	Od: 01.01.2011 Do: 31.12.2011
1.9 Obszar realizacji projektu: (cała Polska, województwo, powiat, gmina)	<input type="checkbox"/> Cała Polska <input checked="" type="checkbox"/> Województwo: Powiat: Gmina: <input type="button" value="Dodaj obszar realizacji"/>
1.10 Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej:	<input type="checkbox"/> Tak <input checked="" type="checkbox"/> Nie
1.11 Projekt innowacyjny:	<input type="checkbox"/> Tak <input checked="" type="checkbox"/> Nie
1.12 Projekt z komponentem ponadnarodowym:	<input type="checkbox"/> Tak <input checked="" type="checkbox"/> Nie

² Dokument dostępny na stronach Ministerstwa Rozwoju Regionalnego

I. INFORMACJE O PROJEKCIE	
1.1 Numer i nazwa Priorytetu:	Mi. Rynek pracy otwarty dla wszystkich
1.2 Numer i nazwa Osłony:	6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności
1.3 Numer i nazwa Podzbiórki:	6.1.1 Wspieranie osób pozostających bez zatrudnienia na regionach
1.4 Województwo:	mazowieckie
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie
1.6 Numer konkursu:	PCKL/16.1/1/2011
1.7 Tytuł projektu:	Nowe kwalifikacje - lepszy start
1.8 Okres realizacji projektu:	od: 01.01.2011 do: 31.12.2011
<input type="checkbox"/> Cała Polska 1.9 Obszar realizacji projektu (cała Polska, województwo, powiat, gmina)	
Województwo:	Mazowieckie
Powiat:	Powiat pułtuski
Gmina:	Pułtusk <input type="button" value="Usuń obszar realizacji"/>
Województwo:	Mazowieckie
Powiat:	Powiat nowodworski
Gmina:	<input type="button" value="Usuń obszar realizacji"/>
<input type="button" value="Dodaj obszar realizacji"/>	
1.10 Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
1.11 Projekt innowacyjny:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
1.12 Projekt z komponentem ponadnarodowym:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie

Usuwanie obszaru realizacji

Aby usunąć już dodany obszar realizacji należy kliknąć przycisk „Usuń obszar realizacji” znajdujący się z prawej strony pozycji „Gmina”.

1.10 Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej – jeżeli projekt jest wyodrębnionym projektem współpracy ponadnarodowej, należy zaznaczyć opcję TAK. Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej koncentruje się na działaniach związanych ze współpracą ponadnarodową. Zaznaczenie opcji TAK oznacza realizację projektu współpracy ponadnarodowej w rozumieniu *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. W takim przypadku do wniosku o dofinansowanie projektu należy dołączyć list intencyjny od partnera zagranicznego. Przygotowując wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej, projektodawcy powinni zapoznać się ze wzorem umowy o współpracy ponadnarodowej³, która - w przypadku przyjęcia wniosku do realizacji - jest przedkładana IP/IP2 oraz której zatwierdzenie przez IP/IP2 jest warunkiem podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Zapisy wniosku o dofinansowanie oraz umowy o współpracy ponadnarodowej powinny być spójne.

Jeśli projekt jest przewidziany do realizacji w partnerstwie z podmiotem zagranicznym, ale nie jest projektem współpracy ponadnarodowej w rozumieniu *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, podmiot zagraniczny występuje na zasadach obowiązujących partnera krajowego i nie zaznacza opcji TAK w polu 1.10.

Projekt innowacyjny nie może być wyodrębnionym projektem współpracy ponadnarodowej. W przypadku wskazania w polu **1.11 Projekt innowacyjny** na realizację projektu innowacyjnego w polu 1.10 należy zaznaczyć opcję NIE.

1.11 Projekt innowacyjny – w przypadku realizacji projektu innowacyjnego w rozumieniu *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL* należy zaznaczyć opcję TAK. W przypadku, gdy projektodawca nie planuje realizacji ww. projektu, należy pozostawić domyślnie zaznaczoną opcję NIE. W Generatorze Wniosków Aplikacyjnych w sposób celowy w pkt 1.11 pojawia się domyślna opcja NIE – projekt standardowy, który przewiduje pewne „innowacyjne” rozwiązania, nie musi być projektem innowacyjnym realizowanym zgodnie z ww. Wytycznymi, w przypadku którego w pkt 1.11 wskazuje się na opcję TAK.

W ramach projektów innowacyjnych możliwa jest realizacja:

1. Projektów innowacyjnych testujących mających na celu wypracowanie nowego produktu (w tym przetestowanie) i jego upowszechnienie oraz włączenie do polityki.
2. Projektów innowacyjnych upowszechniających mających na celu upowszechnienie i włączenie do polityki dobrych praktyk / rozwiązań wypracowanych w ramach innych programów czy też projektów PO KL.

Rodzaj projektów innowacyjnych możliwych do realizacji określa:

1. *Plan działania* i ogłoszenie o konkursie – w przypadku trybu konkursowego,

³ Dokument dostępny jest w Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL znajdujących się na stronie www.efs.gov.pl oraz – w wersji edytowalnej – na stronie www.kiw-pokl.org.pl.

2. Plan działania – w przypadku trybu systemowego.

UWAGA!

W przypadku wskazania w pkt 1.11 na realizację projektu innowacyjnego dochodzi automatycznie do zmiany w formularzu wniosku o dofinansowanie projektu w części III Charakterystyka projektu (zmienia się formularz pytań oraz maksymalna liczba znaków). Jeśli projektodawca planuje realizację projektu innowacyjnego, kluczowym jest odpowiednie wypełnienie tego pola z uwagi na zakres zmian automatycznie wprowadzanych do wniosku.

1.12 Projekt z komponentem ponadnarodowym – jeżeli w ramach projektu zaplanowano realizację komponentu ponadnarodowego, należy zaznaczyć opcję TAK. Zaznaczenie opcji TAK oznacza realizację projektu w rozumieniu *Wytocznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej*

w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. W takim przypadku do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć list intencyjny od partnera zagranicznego. Przygotowując projekt z komponentem ponadnarodowym, projektodawcy powinni zapoznać się ze wzorem umowy o współpracy ponadnarodowej⁴, która - w przypadku przyjęcia wniosku do realizacji - jest przedkładana IP/IP2 oraz której zatwierdzenie przez IP/IP2 jest warunkiem podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Zapisy wniosku o dofinansowanie oraz umowy o współpracy ponadnarodowej powinny być spójne.

Powyższe zapisy dotyczą wniosków o dofinansowanie projektów składanych w odpowiedzi na konkurs, w ramach którego przewidziano możliwość realizacji komponentu ponadnarodowego lub wniosków o dofinansowanie projektów systemowych, w przypadku których przewidziano realizację komponentu ponadnarodowego od początku realizacji projektu.

W przypadku projektów przewidujących komponent ponadnarodowy zgłaszany jako zmiana do wniosku w polu tym

w momencie składania wniosku należy zaznaczyć opcję NIE. Zmiana w tym polu na opcję TAK nastąpi w momencie zgłaszania zmian do projektu (podobnie jak zmiany w innych punktach wniosku wynikające z uwzględnienia komponentu ponadnarodowego).

Jeśli projekt jest przewidziany do realizacji w partnerstwie z podmiotem zagranicznym, ale nie jest projektem współpracy ponadnarodowej w rozumieniu *Wytocznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, podmiot zagraniczny występuje na zasadach obowiązujących partnera krajowego i nie zaznacza opcji TAK w polu 1.12..

UWAGA!

W przypadku zaznaczenia opcji TAK w pkt 3.3 Zadania w Budżecie projektu (w tym w Szczegółowym budżecie projektu) oraz w Harmonogramie realizacji projektu automatycznie pojawia się zadanie związane ze współpracą ponadnarodową (możliwa jest edycja tego pola)

⁴ Dokument dostępny jest w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* znajdujących się na stronie www.efs.gov.pl oraz – w wersji edytowalnej – na stronie www.kiw-pokl.org.pl.

BENEFICJENT (PROJEKTODAWCA)

2.1 Nazwa projektodawcy – należy wpisać pełną nazwę projektodawcy (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej projektodawcy). Pole posiada ograniczenie do 240 znaków

UWAGA!

W przypadku jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego nieposiadających osobowości prawnej (np. szkoła, przedszkole, powiatowy urząd pracy, ośrodek pomocy społecznej) w polu 2.1 należy wpisać zarówno nazwę właściwej jednostki samorządu terytorialnego posiadającej osobowość prawną (np. gminy), jak i nazwę jednostki organizacyjnej (np. szkoły) (w formacie „nazwa JST/nazwa jednostki organizacyjnej”). Natomiast w polu 2.2 należy wybrać z listy rozwijanej, a w polach 2.3, 2.4, 2.5 należy wpisać odpowiednie dane dotyczące jednostki organizacyjnej (np. szkoły), jeżeli ta jednostka będzie stroną umowy o dofinansowanie na podstawie pełnomocnictwa, upoważnienia lub innego równoważnego dokumentu albo odpowiednie dane dotyczące właściwej jednostki samorządu terytorialnego posiadającej osobowość prawną (np. gminy), jeżeli stroną umowy o dofinansowanie będzie ta jednostka samorządu terytorialnego posiadająca osobowość prawną. Dane adresowe jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego nieposiadającej osobowości prawnej (np. szkoły) należy podać w polu 2.7.4 Adres. W szczególnych przypadkach w polu 2.7.4 do kontaktów roboczych może być podany inny adres.

Jednocześnie instytucja prowadząca nabór wniosków o dofinansowanie może w odpowiednim dokumencie dotyczącym tego naboru określić inne niż wskazane powyżej zasady wypełniania pól 2.2, 2.3, 2.4 i 2.5 zgodnie z praktyką przyjętą w tej instytucji w zakresie zawierania umów o dofinansowanie projektu, obowiązujące w odniesieniu do projektodawców składających wnioski o dofinansowanie w ramach tego naboru.

2.2 Status prawny – z rozwijanej listy należy wybrać odpowiedni status prawny projektodawcy.

2.3 NIP – należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej projektodawcy w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. W przypadku, gdy projektodawca nie posiada polskiego numeru NIP należy wpisać odpowiedni numer identyfikacji podatkowej, właściwy dla projektodawcy, odznaczając jednocześnie opcję PL. W przypadku, kiedy odznaczona została opcja PL maksymalny limit znaków dla tego pola to 25. Dla NIP polskiego występuje walidacja tego pola – nr NIP musi zostać prawidłowo wpisany!

2.4 REGON – należy wpisać numer REGON, nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi.

2.5 Adres siedziby – należy wpisać kod pocztowy właściwy dla siedziby projektodawcy, miejscowość, ulicę, numer budynku i numer lokalu (jeśli dotyczy) oraz telefon i fax (jeśli dotyczy). W przypadku, gdy nie ma możliwości wypełnienia, któregoś z ww. pól należy wpisać „nie dotyczy”.

2.6 Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy –

należy wpisać imię (imiona) i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej projektodawcy / upoważnieniem lub pełnomocnictwem. Można również wskazać sposób reprezentacji (np. w przypadku, gdy dwie osoby muszą działać łącznie). Jeżeli, zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie projektodawcy (statut, KRS), do reprezentowania projektodawcy konieczny jest podpis/potwierdzenie tożsamości za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub w inny równoważny sposób więcej niż jednej osoby, to wszystkie uprawnione osoby powinny być wskazane w punkcie 2.6. Nie oznacza to jednak, że projektodawca wskazuje w tym miejscu listę potencjalnych osób, a jedynie te, które podpisują wniosek/składają wniosek za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub w inny równoważny sposób i ich uprawnienia są wystarczające do reprezentowania projektodawcy (np. jeżeli uprawniony jest prezes zarządu oraz jeden z czterech członków zarządu, w punkcie 2.6 wpisane jest imię i nazwisko prezesa oraz jednego, a nie wszystkich, członka zarządu, który następnie opatrzy wniosek swoim podpisem lub złoży wniosek za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub w inny równoważny sposób).

Jeżeli osoba podpisująca wniosek/składająca wniosek za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub w inny równoważny sposób działa na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnienia powinna ona

II. BENEFICJENT (PROJEKTODAWCA)	
2.1 Nazwa projektodawcy:	Stowarzyszenie "Lepszy Start" stowarzyszenie
2.2 Status prawny:	fundacja - duże przedsiębiorstwo Klasyfikacja KRS inne kościoły i związki wyznaniowe Stowarzyszenia
2.3 NIP: (PL <input checked="" type="checkbox"/>)	1234567892
2.4 REGON: (Nie dotyczy <input type="checkbox"/>)	001234567
2.5 Adres siedziby:	Ulica: Wesołina Nr domu: 7 Nr lokalu: 4 Miejscowość: Warszawa Kod pocztowy: 00 234 <input checked="" type="checkbox"/> forma składowa Telefon: 22 330 30 00 Fax: 22 330 30 01
2.6 Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy:	Jan Kowalski
2.7 Udział do kontaktów roboczych:	Adam Nowak
2.7.1 Numer telefonu:	600 700 800
2.7.2 Adres poczty elektronicznej: (Nie dotyczy <input type="checkbox"/>)	Adam.Nowak@mail.pl
2.7.3 Numer faksu:	22 330 30 00
2.7.4 Adres:	ul. Wesołina 2/4
2.8 Preferencje: <input type="radio"/> Dodał kontakt <input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie	

zostać wskazana w punkcie 2.6. Upoważnienie do reprezentowania projektodawcy może być dostarczone instytucji właściwej do rozpatrzenia wniosku do weryfikacji już po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej, przy czym zgodność podpisu z upoważnieniem sprawdzana jest przez tę instytucję przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. W przypadku uznania, że zgodnie z obowiązującymi dokumentami prawnymi upoważnienie nie jest skuteczne, instytucja ta odstępuje od podpisania umowy ze względu na niespełnienie przez wniosek kryteriów formalnych.

Nie ma konieczności parafowania poszczególnych stron wniosku. Osoba/y wskazana/e w punkcie 2.6 wniosku są to osoby, które podpisują wniosek w części V. Oświadczenie lub składają wniosek za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub w inny równoważny sposób. Jednocześnie w przypadku projektu partnerskiego (krajowego⁵), w punkcie tym nie ma konieczności wskazywania wszystkich przedstawicieli partnerów krajowych⁶, którzy podpisują wniosek w części V lub potwierdzają swoją tożsamość za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub w inny równoważny sposób, a jedynie należy wskazać osobę/y uprawnioną/e ze strony projektodawcy projektu. Pole posiada ograniczenie do 150 znaków.

2.7 Osoba do kontaktów roboczych z instytucją, w której składany jest wniosek – należy wpisać imię i nazwisko osoby do kontaktów roboczych, z którą kontaktować się będzie IOK/IP/IP2 lub IZ. Musi to być osoba mająca możliwie pełną wiedzę na temat składanego wniosku o dofinansowanie.

2.7.1 Numer telefonu – należy podać bezpośredni numer telefonu do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.

2.7.2 Adres poczty elektronicznej – należy podać adres e-mail do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.

2.7.3 Numer faksu – należy podać numer faksu do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.

2.7.4 Adres – w tym polu należy podać adres do kontaktów roboczych z projektodawcą, tak aby kierowana do niego korespondencja mogła dotrzeć bez zbędnej zwłoki. Jeżeli adres do kontaktów roboczych jest inny niż adres wskazany w polu 2.5 należy wpisać kod pocztowy, miejscowość, ulicę, numer budynku i numer lokalu (jeśli dotyczy). W przypadku, gdy adres jest identyczny jak w polu 2.5 – należy wpisać „nie dotyczy”. W przypadku, gdy projekt realizowany będzie przez jednostkę organizacyjną samorządu terytorialnego nieposiadającą osobowości prawnej (np. szkołę), w polu 2.7.4 należy wskazać adres tej jednostki (lub ewentualnie inny adres do kontaktów roboczych), a nie adres jednostki samorządu terytorialnego.

2.8 Partnerzy – należy podać dane wszystkich partnerów krajowych (jeżeli występują), z którymi projektodawca zamierza realizować projekt w partnerstwie. W przypadku wyodrębnionego projektu współpracy międzynarodowej / projektu z komponentem międzynarodowym należy podać dane partnera międzynarodowego, którego list intencyjny jest załączany do wniosku o dofinansowanie projektu. Kolejnych partnerów dodaje się poprzez zaznaczenie „TAK” oraz kliknięcie w przycisk „Dodaj partnera”.

2.8.1 Nazwa organizacji/instytucji – należy wpisać pełną nazwę partnera krajowego – jeśli występuje. W przypadku wyodrębnionego projektu współpracy międzynarodowej / projektu z komponentem międzynarodowym należy wpisać pełną nazwę partnera międzynarodowego. Pole posiada ograniczenie do 240 znaków.

2.8.2 Status prawny – z rozwijanej listy należy wybrać odpowiedni status prawny partnera krajowego – jeśli występuje. W przypadku wyodrębnionego projektu współpracy międzynarodowej / projektu z komponentem międzynarodowym należy wybrać odpowiedni status prawny partnera międzynarodowego.

2.8.3 Adres siedziby – należy wpisać kod pocztowy właściwy dla siedziby partnera krajowego w formacie XX-XXX, miejscowość, ulicę oraz numer budynku i numer lokalu (jeśli dotyczy) – jeśli występuje. W przypadku wyodrębnionego projektu współpracy międzynarodowej / projektu z komponentem międzynarodowym należy wpisać kod pocztowy właściwy dla siedziby partnera międzynarodowego, kraj, miejscowość, ulicę oraz numer budynku i numer lokalu (jeśli dotyczy).

2.6 Osoby uprawnione do podejmowania decyzji związanych w imieniu projektodawcy:	Jan Kowalski
2.7 Osoba do kontaktów roboczych:	Adam Nowak
2.7.1 Numer telefonu:	600 750 800
2.7.2 Adres poczty elektronicznej; (nie dotyczy <input type="checkbox"/>)	Adam.Nowak@gmail.pl
2.7.3 Numer faksu:	22 330 30 02
2.7.4 Adres:	ul. Wspólna 2/4
2.8 Partnerzy: <input type="checkbox"/> Dodaj partnera	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
2.8.1.1 Nazwa organizacji/instytucji:	Agencja Pracy "Poszukiwacz"
2.8.1.2 Status prawny:	osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - małe przedsiębiorstwo osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - mikro prz- osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - małe prz- osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - średnie pr- osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - duże prze
2.8.1.3 Adres siedziby:	ul. Żurawia 4a 00-003 Warszawa <input type="button" value="Usuń partnera"/>
<input type="button" value="Wstecz"/> <input type="button" value="Dalej"/>	

⁵ Ilekroć w dokumencie jest mowa o partnerstwie krajowym, należy przez to rozumieć wszystkie projekty realizowane w partnerstwie, które nie są projektami współpracy międzynarodowej, a przez to są realizowane na zasadach określonych dla partnerstwa krajowego

⁶ Ilekroć w dokumencie jest mowa o partnerze krajowym, należy przez to rozumieć wszystkie projekty realizowane w partnerstwie, które nie są projektami współpracy międzynarodowej, a przez to są realizowane na zasadach określonych dla partnerstwa krajowego

CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

Formularz części III wniosku o dofinansowanie projektu składa się z dwóch części:

1. Projekty standardowe i projekty współpracy ponadnarodowej oraz
2. Projekty innowacyjne.

Zakres części III zależy od sposobu wypełnienia pkt **1.11 Projekt innowacyjny**. W przypadku pozostawienia opcji NIE, należy korzystać z opisu zawartego w części 1. Projekty standardowe i projekty współpracy ponadnarodowej. W przypadku wskazania w pkt **1.11 Projekt innowacyjny** na realizację projektu innowacyjnego (opcja TAK), należy korzystać z opisu zawartego w części 2. Projekty innowacyjne.

Sposób wypełniania wniosku zależy również od rodzaju projektu albo wnioskowanej kwoty dofinansowania. Generator Wniosków Aplikacyjnych PO KL dezaktywuje odpowiednie pola we wniosku o dofinansowanie (patrz poniżej) w zależności od sposobu wypełnienia pkt **1.2 Numer i nazwa Działania** oraz części IV. wniosku *Budżet projektu*.

W przypadku projektów standardowych, których wnioskowana kwota dofinansowania wynosi **poniżej** 2 mln złotych, projektodawca ma do wykorzystania 20 000 znaków i powinien wypełnić wszystkie punkty wniosku **oprócz** punktu 3.4 *Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu*, który po wypełnieniu części IV. wniosku *Budżet projektu* staje się nieaktywny.

W przypadku projektów standardowych których wnioskowana kwota dofinansowania **jest równa albo przekracza** 2 mln złotych, projektodawca powinien wypełnić **wszystkie** punkty wniosku i ma do wykorzystania 25 000 znaków (w tym 5 000 znaków tylko na punkt 3.4 *Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu*).

W przypadku projektów standardowych przewidzianych do realizacji w partnerstwie, jak i projektów współpracy ponadnarodowej wdrażanych w ramach Działań/Poddziałań PO KL, których wnioskowana kwota dofinansowania wynosi **poniżej** 2 mln złotych projektodawca ma do wykorzystania 25 000 znaków i powinien wypełnić wszystkie punkty wniosku **oprócz** punktu 3.4 *Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu*, który po wypełnieniu części IV. wniosku *Budżet projektu* staje się nieaktywny.

W przypadku projektów standardowych przewidzianych do realizacji w partnerstwie, jak i projektów współpracy ponadnarodowej wdrażanych w ramach Działań/Poddziałań PO KL, których wnioskowana kwota dofinansowania **jest równa albo przekracza** 2 mln złotych, projektodawca powinien wypełnić **wszystkie** punkty wniosku i ma do wykorzystania 30 000 znaków (w tym 5 000 znaków tylko na punkt 3.4 *Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu*).

W przypadku projektów innowacyjnych (niezależnie od wysokości wnioskowanej kwoty dofinansowania) projektodawca powinien wypełnić **wszystkie** punkty wniosku i ma do dyspozycji 35 000 znaków (w tym 5 000 znaków tylko na punkt 3.4 *Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu*).

Projekty przewidziane do realizacji w Działaniu 9.5 PO KL

W przypadku projektów dotyczących oddolnych inicjatyw edukacyjnych na obszarach wiejskich (Działanie 9.5) z uwagi na niską maksymalną wartość wniosku o dofinansowanie projektodawca wypełnia (zgodnie ze wskazówkami zawartymi w instrukcji, w tym ze wskazówkami dotyczącymi wyłącznie tego rodzaju projektów zawartymi przy opisie każdego z punktów wniosku o dofinansowanie):

- punkt 3.1.1 *Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu*,
- pierwszą kolumnę punktu 3.1.2 (cel główny projektu),
- pierwszą kolumnę punktu 3.1.3 (cele szczegółowe projektu),
- tabelę 3.2.1 *Przewidywana liczba osób/instytucji objętych wsparciem w ramach projektu i ich status (ilościowe)*,
- punkt 3.3 *Zadania*,
- punkt 3.6 *Potencjał i doświadczenie projektodawcy oraz*
- punkt 3.7 *Opis sposobu zarządzania projektem*.

Projektodawca ma do wykorzystania 15 000 znaków. W przypadku zaznaczenia w pkt 1.2 wniosku o dofinansowanie Działania 9.5 inne niż wymienione w akapicie powyżej punkty lub elementy punktów części III wniosku są nieaktywne i nie ma możliwości ich wypełnienia.

Rodzaj projektu	Limit liczby znaków
projekty dotyczące oddolnych inicjatyw edukacyjnych na terenach wiejskich przewidziane do realizacji w ramach Działania 9.5	15 000
projekty standardowe, których wnioskowana kwota dofinansowania wynosi poniżej 2 mln zł	20 000
projekty standardowe, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł	20 000 + 5 000 na pkt 3.4 wniosku <i>Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu</i>
projekty standardowe przewidziane do realizacji w partnerstwie i projekty współpracy ponadnarodowej wdrażane w ramach Działań/Poddziałań PO KL, których wnioskowana kwota dofinansowania wynosi poniżej 2 mln zł	25 000
projekty standardowe przewidziane do realizacji w partnerstwie i projekty współpracy ponadnarodowej wdrażane w ramach Działań/Poddziałań PO KL, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł	25 000 + 5 000 na pkt 3.4 wniosku <i>Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu</i>
projekty innowacyjne (niezależnie od wysokości wnioskowanej kwoty dofinansowania)	30 000 + 5 000 na pkt 3.4 wniosku <i>Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu</i>

Tabela 3.1 Limity liczby znaków we wniosku o dofinansowanie

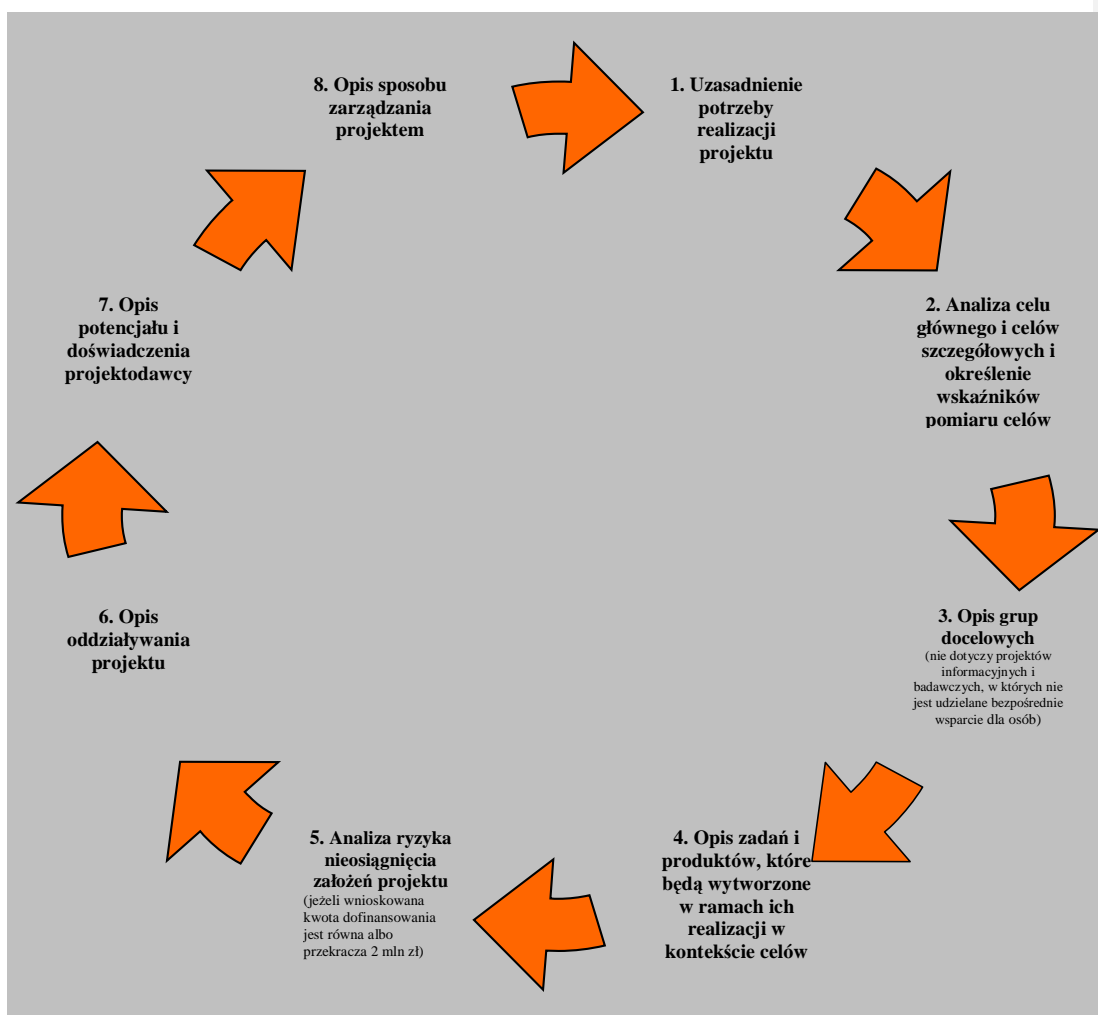
Formularz części III wniosku o dofinansowanie projektu jest zgodny z założeniami metodyki Zarządzania Cyklem Projektu (ang. Project Cycle Management – PCM), która pozwala przejrzysto sprecyzować cele i zadania projektu oraz wytworzone w ramach poszczególnych zadań produkty. Przygotowanie wniosku zgodnie z metodyką PCM ułatwia projektodawcy realizację projektu zgodnie z założonym harmonogramem i budżetem oraz wypracowanie zaplanowanych produktów. Nacisk położony jest na spójność osiągniętych produktów z przewidzianymi do realizacji zadaniami oraz celami szczegółowymi i celem głównym.

Przygotowując wniosek zgodnie z założeniami ww. metodyki projektodawca stwarza ramy, w których identyfikowane

i analizowane są istniejące problemy oraz określone są wszystkie podmioty zainteresowane realizacją projektu. Następnie dokonywana jest analiza celów (celu głównego i celów szczegółowych), dla których obligatoryjnie ustalane są mierzalne wskaźniki pomiaru.

Kolejnym elementem wniosku jest uzasadnienie wyboru i opis grup docelowych (nie dotyczy to projektów informacyjnych i badawczych, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób), który obejmuje m.in. wskazanie sposobu rekrutacji oraz potrzeb, barier i oczekiwań uczestników/uczestniczek projektu.

Następnie projektodawca opisuje zadania realizowane w projekcie i planowane do wypracowania w ich ramach produkty oraz dokonuje analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu. Analiza ryzyka dotyczy jednak tylko tych projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł. Ważną częścią wniosku jest opisanie, w jaki sposób osiągnięcie celu głównego projektu przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL. Projektodawca powinien również opisać swój potencjał i doświadczenie oraz sposób zarządzania projektem, przy czym ocena tych dwóch ostatnich elementów dokonywana jest łącznie.



Rysunek 3.1 Schemat przygotowywania wniosku o dofinansowanie zgodnie z założeniami metodyki Zarządzania Cyklem Projektu

PROJEKTY STANDARDOWE I PROJEKTY WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ

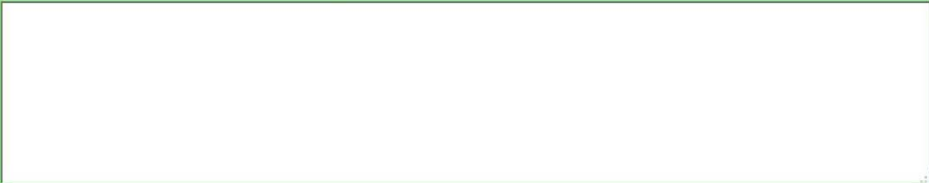
3.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu

3.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu

- Uzasadnij potrzebę realizacji projektu
- Wskaż cel główny oraz cele szczegółowe projektu
- Określ, w jaki sposób mierzona będzie realizacja celów (ustal wskaźniki pomiaru celów)
- Określ wartość obecną wskaźnika (stan wyjściowy projektu) i wartość docelową wskaźnika (której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie danego celu)
- Określ, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji poszczególnych celów (ustal źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru)

3.1.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu

- Wskaż problem, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu
- Przedstaw opis sytuacji problemowej, do której odnosi się projekt (z uwzględnieniem sytuacji kobiet i mężczyzn), uwzględniając dane statystyczne odnoszące się do obszaru realizacji projektu
- Przedstaw dostępne dane statystyczne uzasadniające cel główny projektu
- Opisz wpływ, jaki realizacja projektu może mieć na podmioty inne niż grupa docelowa



Punkt 3.1 wniosku ma charakter informacyjny (wskazuje, jakie informacje należy zamieścić we wszystkich podpunktach) i składa się z trzech części, które wypełnia projektodawca: 3.1.1, 3.1.2 oraz 3.1.3 i w których należy kolejno uzasadnić potrzebę realizacji projektu oraz wskazać cel główny i cele szczegółowe projektu.

Punkt 3.1.1 wniosku jest punktem opisowym. Należy w nim uzasadnić potrzebę realizacji projektu, poprzez wskazanie konkretnego/konkretnych problemu/ów, na który/które odpowiedź stanowi cel główny projektu (do rozwiązania/złagodzenia którego/których przyczyni się realizacja projektu).

Precyzyjne wskazanie problemu stanowi jeden z kluczowych czynników powodzenia projektu. Jest punktem wyjścia do formułowania celu, który ma być pozytywnym obrazem sytuacji problemowej i pożądanym stanem do osiągnięcia w przyszłości. Dlatego należy zwrócić uwagę, by sytuacja problemowa, do której odnosi się projekt była opisana szczegółowo, z uwzględnieniem sytuacji kobiet i mężczyzn (jest to szczególnie istotne jeśli projektodawca planuje uzyskać pozytywną odpowiedź na co najmniej jedno z pytań nr 1-3 w standardzie minimum) oraz z użyciem aktualnych danych statystycznych wraz z podaniem źródeł ich pochodzenia. Jako aktualne dane statystyczne należy rozumieć dane pochodzące z okresu ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie, tj. np. jeżeli wniosek składany jest w 2012 roku dane statystyczne mogą pochodzić z okresu 2009-2012 z zastrzeżeniem, że w pierwszej kolejności należy posilżkować się najbardziej aktualnymi danymi, tj. z roku złożenia wniosku o dofinansowanie lub z roku poprzedzającego rok złożenia wniosku o dofinansowanie. W przypadku, gdy w odniesieniu do danej sytuacji problemowej dostępne są tylko dane z lat wcześniejszych projektodawca może z nich skorzystać, wskazując w wniosku o dofinansowanie, że aktualniejsze dane nie są dostępne. Rzetelna analiza wyjściowej sytuacji problemowej jest też podstawą doboru odpowiednich form wsparcia i metod pracy z odbiorcami projektu, a pominięcie jakiegokolwiek aspektu problemu zwiększa ryzyko niepowodzenia całego przedsięwzięcia.

Najważniejsze zagadnienia, które powinny zostać uwzględnione przy opisie sytuacji problemowej to:

- obszar – oznacza terytorium (województwo, powiat, gmina, miejscowość) występowania problemu, którego rozwiązaniu/złagodzeniu ma służyć projekt i z którego pochodzą uczestnicy projektu. Opis sytuacji problemowej powinien dotyczyć obszaru realizacji projektu wskazanego w punkcie 1.9 wniosku – jeżeli wskazano obszar całego kraju można posłużyć się statystykami ogólnokrajowymi, jeżeli natomiast projekt będzie miał mniejsze oddziaływanie, należy uwzględnić specyfikę i sytuację na obszarze, na którym będzie udzielane wsparcie i zamieścić we wniosku dane dla tego właśnie obszaru. Punkt 1.9 wniosku nie informuje natomiast o miejscu wykonania projektu, które uzależnione jest od zaplanowanych zadań (np. ich charakteru, czy dostępności usług w miejscu pochodzenia uczestników projektu). Obszar realizacji projektu powinien zostać jak najdokładniej określony – szczególnie w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w ramach Działania 9.5, gdzie kwalifikowalność planowanych zadań jest uzależniona od charakteru danego terytorium;
- grupa docelowa – grupy docelowe opisywane są szczegółowo w pkt 3.2 wniosku. Projektodawca powinien jednak opisywać sytuację problemową w kontekście grupy docelowej, do której skierowane zostanie wsparcie. Należy przy tym pamiętać, że typy projektów zapisane w SzOP PO KL oraz kryteria dostępu są zazwyczaj zdefiniowane dla dużych

populacji osób, których problemów nie może w całości rozwiązać jeden projekt (będzie to możliwe dzięki programowi, czyli sumie projektów). Ponadto, często w ramach tych grup występują podgrupy, które mają swoje specyficzne problemy;

- konsultacje projektu – właściwa analiza sytuacji problemowej powinna obejmować również konsultacje propozycji projektu w środowisku, w którym ma być realizowany (np. – w zależności od charakteru planowanego w ramach projektu wsparcia – z lokalnymi organizacjami pozarządowymi, przedstawicielami odbiorców projektu, instytucjami zajmującymi się wspieraniem osób, których dotyczy projekt, władzami samorządowymi, Powiatowymi Urzędami Pracy, instytucjami szkoleniowymi i edukacyjnymi).

W przypadku projektów, które przewidziane są do realizacji w ramach Priorytetów komponentu centralnego PO KL (I-V) projektodawca, opisując problem, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu, musi dodatkowo odnieść się do skali całego kraju oraz zmian dynamiki problemu w czasie. Przy opisie dynamiki problemu w czasie należy objąć analizą okres dostosowany do specyfiki projektu.

W punkcie 3.1.1 projektodawca powinien opisać również wpływ, jaki realizacja projektu może mieć na podmioty inne niż grupa docelowa. Opis sporządzony powinien być na podstawie analizy wszystkich podmiotów (zarówno osób fizycznych, jak i osób prawnych), na które może mieć wpływ (pozytywny lub negatywny) realizacja projektu pod kątem cech społeczno-ekonomicznych, ich pola aktywności, oczekiwań, napotykanych przez nich barier i problemów, potencjału, wiedzy i doświadczenia itp. Należy uwzględnić informacje dotyczące pośrednich adresatów wsparcia, co pozwala na pokazanie szerszego kontekstu planowanych do realizacji zadań. Analiza powinna obejmować również pracodawców (przede wszystkim w projektach szkoleniowych realizowanych na rzecz osób bezrobotnych – Priorytet VI i VII). Chodzi tutaj o dostosowanie szkoleń do potrzeb rynku pracy co znacząco przyczynia się do podniesienia ich efektywności. Uwzględnienie w projekcie także innych podmiotów, nie tylko bezpośrednich odbiorców wsparcia ułatwi już na etapie konstrukcji projektu właściwe określenie grupy docelowej i wyznaczenie problemów. Projektodawca nie ma jednak obowiązku określania celów projektu, ani wskaźników ich realizacji dotyczących grup innych niż grupa docelowa opisana w pkt 3.2 wniosku.

W przypadku, gdy z danych dostępnych projektodawcy na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie wynika, że projekt nie będzie miał wpływu na podmioty inne niż grupa docelowa opis dotyczący tej kwestii jest pomijany. W takim przypadku w punkcie 3.1.1 wniosku powinna zostać jednak zawarta stosowna informacja w tym zakresie.

Projekty przewidziane do realizacji w Działaniu 9.5 PO KL

W przypadku projektów dotyczących oddolnych inicjatyw edukacyjnych na obszarach wiejskich (Działanie 9.5) projektodawca powinien wypełnić punkt 3.1.1 wniosku zgodnie z powyższą instrukcją, a w pkt 3.1.2 oraz 3.1.3 wskazać jedynie cel główny oraz cele szczegółowe projektu. Projektodawca nie ustala natomiast w pkt 3.1.2 oraz 3.1.3 wskaźników pomiaru celu, nie określa wartości obecnej i docelowej tych wskaźników, ani nie podaje źródeł weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwości pomiaru. W momencie, gdy w punkcie 1.2 wniosku zaznaczono Działanie 9.5 kolumny: druga, trzecia, czwarta i piąta punktów 3.1.2 oraz 3.1.3 automatycznie stają się nieaktywne. Projektodawca określa własne wskaźniki, odnoszące się do celów szczegółowych projektu, w pkt 3.3 Zadania wniosku o dofinansowanie, opisując zadania i produkty, które będą wytworzone w ramach realizacji zadań.

W przypadku projektów dotyczących oddolnych inicjatyw edukacyjnych na obszarach wiejskich w punkcie 3.1.1 wniosku projektodawca charakteryzuje również osoby i/lub instytucje, które zostaną objęte wsparciem z punktu widzenia istotnych dla projektu cech np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć itp., opisuje sposób rekrutacji uczestników/uczestniczek odnosząc się do planu rekrutacji, procedury rekrutacyjnej, dodatkowego naboru oraz katalogu przejrzystych kryteriów rekrutacji (z uwzględnieniem podziału K/M) oraz uzasadnia wybór grupy docelowej, która objęta zostanie wsparciem.

Opis potrzeb, barier i oczekiwań uczestników/uczestniczek projektu oraz wiarygodne źródła pozyskania danych o skali zainteresowania potencjalnych uczestników/uczestniczek planowanym wsparciem projektowym powinny stanowić część przedstawianego w pkt 3.1.1 opisu sytuacji problemowej, do której odnosi się projekt.

3.1.2 Cel główny projektu	Wskaźnik pomiaru celu	Wartość obecna wskaźnika			Wartość docelowa wskaźnika			Źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru
		K	M	O	K	M	O	
	<input type="checkbox"/> Edycja kolumny O + -	0	0	0	0	0	0	

W punkcie 3.1.2 wniosku należy wskazać cel główny projektu, który powinien wynikać bezpośrednio ze zdiagnozowanego/ych problemu/ów, jaki/e projektodawca chce rozwiązać lub złagodzić dzięki realizacji projektu. Musi on być ściśle powiązany z przedstawionym we wniosku uzasadnieniem i nie może dotyczyć innych obszarów niż te, które zostały opisane. Wpisana przez projektodawcę nazwa celu głównego projektu liczona jest w ramach limitu liczby znaków. .

3.1.3 Cele szczegółowe projektu	Wskaźnik pomiaru celu	Wartość obecna wskaźnika			Wartość docelowa wskaźnika			Źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru
		K	M	O	K	M	O	
	<input type="checkbox"/> Edycja kolumny O	0	0	0	0	0	0	

Wyciż

W punkcie 3.1.3 wniosku należy wskazać cele szczegółowe projektu (maksymalnie pięć). Cele szczegółowe muszą być spójne z celem głównym wskazanym w punkcie 3.1.2 w kontekście problemu/ów, do rozwiązania którego/których przyczyni się (który/które złagodzi) realizacja projektu i w bezpośredni sposób wpływać na osiągnięcie celu głównego. Cele szczegółowe stanowią rozbięcie celu głównego na zestaw celów częściowych, koniecznych i wystarczających do osiągnięcia celu głównego. Cele szczegółowe powinny opisywać stan docelowy, a nie zadania jako takie i stanowić odzwierciedlenie pożądanej sytuacji w przyszłości. Określając cele szczegółowe projektu projektodawca nie musi sporządzać drzewa celów szczegółowych, którego sporządzenie zakłada metodyka Zarządzania Cyklem Projektu i nie ma obowiązku wskazywania we wniosku celów częściowych na różnych poziomach szczegółowości (może wskazać cele szczegółowe tylko na jednym poziomie). Nazwy celów szczegółowych projektu liczone są w ramach limitu liczby znaków.

Cel główny i cele szczegółowe projektu powinny charakteryzować się cechami zgodnymi z koncepcją SMART:

- **S – specific** – szczegółowe, konkretne – cele powinny być szczegółowo i jednoznacznie określone, dotyczyć konkretnych problemów;
- **M – measurable** – mierzalne – cele powinny zostać sformułowane w sposób pozwalający na ustalenie wskaźnika/wskaźników ich pomiaru;
- **A – acceptable/accurate** – akceptowalne/trafne – cele powinny być określane z uwzględnieniem otoczenia społecznego, w którym realizowany będzie projekt, a przede wszystkim z uwzględnieniem potrzeb grup docelowych projektu. Trafność odnosi się do zdiagnozowanego/ych w punkcie 3.1.1 wniosku problemu/problemów i wskazuje, że cele muszą bezpośrednio wynikać z opisanej wcześniej sytuacji problemowej oraz starać się obejmować wszystkie przyczyny powstania problemu/problemów (kompleksowość). Rzetelna analiza jest nie tylko podstawą do określenia celów, ale również wpływa na dobór odpowiednich form wsparcia i metod pracy z odbiorcami projektu. W tym kontekście pominięcie jakiegokolwiek aspektu problemu/problemów zwiększa ryzyko niepowodzenia całego przedsięwzięcia.
- **R – realistic** – realistyczne – możliwe do osiągnięcia poprzez realizację projektu (nie mogą się odnosić do zadań i obszarów, które nie będą objęte projektem). Zadania przedstawione w punkcie 3.3 wniosku, które projektodawca zamierza zrealizować, powinny być ściśle związane z celami projektu i w oczywisty sposób zmierzać do ich osiągnięcia.

PRZYKŁAD

Celem projektu jest uzyskanie do końca 2011 r. zatrudnienia przez 20 bezrobotnych mieszkańców (w tym 13 kobiet i 7 mężczyzn) gminy X długotrwale wyłączonych z rynku pracy. Jednym z celów szczegółowych jest przełamanie do połowy 2011 r. niechęci bezrobotnych mieszkańców gminy X do podejmowania inicjatyw edukacyjnych. Projektodawca założył, że wszyscy zainteresowani udziałem w projekcie zgłaszać się będą do Urzędu Gminy i zaplanował, iż osiągnięcie celu będzie możliwe dzięki przeszkoleniu uczestników/uczestniczek projektu z zakresu obsługi wózków jezdniowych z napędem silnikowym. Rozpoznał dobrze problemy potencjalnych uczestników/uczestniczek (niechęć do inicjatyw edukacyjnych) jednak nie przewidział żadnych zadań, które przyczynią się do osiągnięcia jednego z celów szczegółowych. W efekcie realizacja celu głównego jest zagrożona, gdyż niechętni do udziału w szkoleniu bezrobotni nie odpowiedzą na ofertę skierowaną właśnie do nich..

Często zdarza się, że projektodawca wykorzystuje cele Priorytetu lub Działania, kopiując je z PO KL lub SzOP PO KL. Jest to błędne podejście, gdyż cele te mają dużo bardziej ogólny charakter, odnoszą się do końcowego efektu

Programu, który nie może zostać osiągnięty poprzez zrealizowanie jednego lub nawet kilku projektów, nie jest on po prostu osiągalny na poziomie pojedynczego projektu przede wszystkim ze względu na jego skalę – projekt obejmujący nawet 1000 bezrobotnych osób nie wpłynie istotnie na realizację celów ogólnych sprecyzowanych dla całego kraju, gdyż będzie on obejmował zaledwie niewielki odsetek wszystkich bezrobotnych. Niewątpliwie ten sam projekt realizowany na terenie jednego powiatu, w którym liczba bezrobotnych sięga 5000 osób byłby przedsięwzięciem wywierającym znaczny wpływ na sytuację na powiatowym rynku pracy, wymaga jednak sformułowania celu charakterystycznego i rozwiązującego problemy właśnie tego rynku. Nie należy zatem przyjmować za cel projektu celów identycznych jak dla Programu, czy określonych Priorytetów i Działań.

- **T – time-bound** – określone w czasie – każdy cel powinien zawierać w swojej konstrukcji termin, w jakim ma być osiągnięty (informację o przybliżonym terminie, w którym wszystkie zadania zostaną zrealizowane, a zaplanowane cele osiągnięte). Cecha ta jest ściśle związana z jednym z podstawowych parametrów każdego projektu, jakim jest czas (obok zasobów i budżetu). Każde przedsięwzięcie projektowe musi być ściśle określone w czasie. Czas, w jakim projekt ma zostać zrealizowany powinien być odpowiednio dobrany do problemów i potrzeb, na które odpowiedź stanowi projekt.

Przy konstruowaniu celów należy zwrócić uwagę na następujące aspekty:

- cel powinien wynikać ze zdiagnozowanego problemu/zdiagnozowanych problemów i być na niego/nie odpowiednią, tzn. przyczyniać się do jego/ich rozwiązywania lub złagodzenia;
- celem nie powinien być środek do jego osiągnięcia (np. przeszkolenie..., objęcie wsparciem..., pomoc...);
- cele powinny się bezpośrednio przekładać na zadania.

W kolumnie drugiej punktów 3.1.2 i 3.1.3 wniosku należy określić, w jaki sposób mierzona będzie realizacja celów poprzez ustalenie wskaźników pomiaru celu. Dla każdego celu należy określić co najmniej jeden podstawowy i mierzalny wskaźnik, który w sposób precyzyjny umożliwi weryfikację stopnia realizacji tego celu (odpowiednio dla celu głównego i celów szczegółowych). Projektodawca może również określić większą liczbę wskaźników do celu głównego i celów szczegółowych (maksymalnie pięć dla każdego z celów).

Wskaźniki pomiaru celu można wybrać z listy rozwijanej wyświetlającej się w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych. Lista rozwijana uwzględnia wskaźniki opisane w załączniku nr 2⁷ do Wniosku beneficjenta o płatność w części 7 – *Osiągnięte wartości wskaźników*. Dla każdego Działania w ramach Priorytetów PO KL wybrany został zestaw wskaźników, który monitorowany jest na poziomie krajowym, wobec czego również beneficjenci w ramach realizowanych projektów powinni wziąć je pod uwagę już na etapie planowania projektu.

Należy pamiętać że wskazane wskaźniki są jedynie wybranymi wskaźnikami nie obejmującymi całości rezultatów w ramach całego Priorytetu. W związku z tym, oprócz wymienionych na liście rozwijanej wskaźników, projektodawca może określić też własne wskaźniki pomiaru celu zgodnie ze specyfiką projektu (nazwa tak określonego wskaźnika nie może być dłuższa niż 150 znaków). Można do tego wykorzystać *Zestawienie przykładów alternatywnych wskaźników monitorowania projektu* zamieszczone w *Podręczniku wskaźników PO KL 2007-2013*. Mierzalność i realność osiągnięcia wskaźników oraz sposób ich pomiaru podlega ocenie.

Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel główny i cele szczegółowe projektu zostały zrealizowane, tj. kiedy można uznać, że problem został rozwiązany (złagodzony), a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny umożliwiać mierzenie jego postępu względem celów projektu.

Dla każdego wskaźnika należy określić na podstawie przeprowadzonej analizy problemu/problemy jego wartość obecną, czyli przed rozpoczęciem realizacji projektu (w kolumnie trzeciej punktów 3.1.2 i 3.1.3) oraz wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie danego celu (w kolumnie czwartej punktów 3.1.2 i 3.1.3). Wartość obecna i docelowa wskaźników powinny odnosić się do projektu opisywanego we wniosku o dofinansowanie i dotyczyć zakresu wsparcia projektowego. W przypadku projektów systemowych przewidzianych do realizacji w ramach Poddziałania 6.1.3 PO KL należy określić wartość obecną wskaźników pomiaru celów w odniesieniu do danego roku kalendarzowego realizacji projektu, a nie do całego okresu realizacji projektu.

Wartość obecna i wartość docelowa wskaźnika podawane są w ujęciu ogółem (O) oraz – jeżeli dane, którymi dysponuje projektodawca na to pozwalają – w podziale na kobiety (K) i mężczyzn (M). Kolumna „O” („ogółem”) wylicza się wtedy automatycznie. Jednocześnie, jeżeli projektodawca na etapie przygotowywania wniosku nie wie w jakich proporcjach uczestniczyć będą kobiety i mężczyźni, należy zaznaczyć pole wyboru (tzw. „checkbox”) znajdujące się obok pola „Ogółem”, w celu odblokowania kolumny „O” („ogółem”). Umożliwi to „ręczne” wpisanie planowanej liczby uczestników projektu – bez konieczności podawania ich liczby w podziale na płeć. Należy jednak podkreślić, że pozostawienie przy każdym wskaźniku wartości liczbowej „0” w kolumnach dotyczących kobiet (K) i mężczyzn (M) może skutkować niemożnością uzyskania pozytywnej odpowiedzi w pytaniu nr 5 standardu minimum. W zależności od potrzeb oraz charakteru wskaźnika jego wartość obecna i wartość docelowa mogą być określone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁷ Dokument dostępny jest w dokumentacji konkursowej oraz na stronach internetowych IP/IP2 lub IZ

W kolumnie piątej punktów 3.1.2 oraz 3.1.3 należy określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji poszczególnych celów poprzez ustalenie źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwości pomiaru. Dlatego przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika. W sytuacji, gdy brak jest ogólnodostępnych danych w określonym zakresie obowiązek wskazywania przez projektodawcę źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników projektodawca powinien przeprowadzić dodatkowe badania na potrzeby przygotowywanego wniosku. Techniki i metody mierzenia osiągnięcia celów powinny zostać opisane, o ile to możliwe, dla każdego celu osobno. W przypadku, gdy charakter kilku celów umożliwi jednolity sposób pozyskiwania informacji na temat wskaźników ich pomiaru należy opisać go tylko przy pierwszym z celów natomiast przy pozostałych należy wskazać, że sposób jest tożsamy ze sposobem opisanym wcześniej.

Częstotliwość pomiaru wskaźnika uzależniona jest przede wszystkim od okresu realizacji projektu i zakończenia poszczególnych zadań. W związku z powyższym częstotliwość pomiaru wskaźnika – w zależności od jego specyfiki – można podawać w jednostkach czasu (np. co tydzień, co miesiąc) lub można określić ją w odniesieniu do terminu zakończenia danego działania (np. dwa dni po przeprowadzeniu szkolenia).

W kolumnie piątej punktów 3.1.2 oraz 3.1.3 należy również opisać, w jaki sposób i w jakim terminie zostaną utrzymane osiągnięte wskaźniki pomiaru celów (rezultaty) projektu. Należy jednak podkreślić, iż informacje te mają co do zasady charakter fakultatywny, tzn. projektodawca nie ma obowiązku ich zamieszczenia, chyba że specyfika projektu zakłada utrzymanie osiągniętych wskaźników pomiaru celów (rezultatów) projektu.

Opis zawarty w kolumnie piątej punktów 3.1.2 oraz 3.1.3 liczony jest w ramach limitu liczby znaków.

W przypadku wyodrębnionych projektów współpracy ponadnarodowej cel główny i cele szczegółowe powinny odnosić się do współpracy ponadnarodowej i powinny być możliwe do osiągnięcia wyłącznie dzięki współpracy z partnerami ponadnarodowymi (ich osiągnięcie nie byłoby możliwe, gdyby wdrażano projekt jedynie o zasięgu krajowym). W przypadku projektów z komponentem ponadnarodowym, co najmniej jeden cel szczegółowy powinien wskazywać na możliwość jego osiągnięcia wyłącznie w wyniku nawiązanej współpracy ponadnarodowej. W obu ww. przypadkach należy zatem precyzyjnie określić oczekiwania, co do spodziewanego wpływu podjętej współpracy ponadnarodowej na osiągnięcie celów projektu.

Cel główny i cele szczegółowe projektu określone odpowiednio w punktach 3.1.2 i 3.1.3 wniosku powinny być spójne (ale nie identyczne, patrz wyżej) przede wszystkim z celami szczegółowymi dla PO KL, danego Priorytetu oraz ewentualnie z celami sformułowanymi w innych dokumentach o charakterze strategicznym w danym sektorze i/lub w danym regionie – jeżeli występują. Spójność celów projektu z innymi odpowiednimi celami powinna być dostosowana do obszaru realizacji projektu (cały kraj-województwo/a-powiat/y gmina/y). Dodatkowo w pkt 3.5 wniosku projektodawca zawiera opis, w jaki sposób osiągnięcie celu głównego projektu i realizowanych w jego ramach zadań przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji (lub celów szczegółowych) Priorytetu PO KL (nie dotyczy to projektów przewidzianych do realizacji w Działaniu 9.5 PO KL).

3.2 Grupy docelowe

3.2 Grupy docelowe

- Scharakteryzuj osoby i/lub instytucje, które zostaną objęte wsparciem z punktu widzenia istotnych dla projektu cech (np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć)
- Uzasadnij wybór grupy docelowej, która objęta zostanie wsparciem
- Opisz sposób rekrutacji uczestników/uczestniczek odnosząc się do planu rekrutacji, procedury rekrutacyjnej, dodatkowego naboru oraz katalogu przejrzystych kryteriów rekrutacji (z uwzględnieniem podziału K/M)
- Opisz potrzeby, bariery i oczekiwania uczestników/uczestniczek projektu oraz podaj wiarygodne źródła pozyskania danych o skali zainteresowania potencjalnych uczestników/uczestniczek planowanym wsparciem projektowym

Punkt 3.2 dotyczy wyłącznie projektów przewidujących wsparcie dla osób i/lub instytucji i jest ściśle związany z uzasadnieniem realizacji projektu, a w szczególności problemami, jakie napotykają odbiorcy wsparcia. W przypadku projektów o charakterze badawczym i informacyjnym (informacyjno-promocyjnym), w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób w polu 3.2 *Grupy docelowe* nie ma obowiązku wskazywania osób czy instytucji, do których kierowany jest projekt (należy wpisać „nie dotyczy” albo znak pisarski „-”).

W punkcie 3.2 wniosku należy opisać osoby i/lub instytucje, które objęte zostaną wsparciem w ramach projektu oraz uzasadnić – uwzględniając specyfikę objętej wsparciem grupy oraz założone w pkt 3.1.2 i 3.1.3 cele projektu – wybór konkretnej grupy docelowej spośród wskazanych potencjalnych grup w SzOP PO KL i w dokumentacji konkursowej. Projektodawca powinien opisać grupę docelową w sposób pozwalający osobie oceniającej wniosek jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest

skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w SzOP PO KL oraz w dokumentacji konkursowej. Informacje na temat osób planowanych do objęcia wsparciem nie powinny się ograniczać tylko i wyłącznie do wskazania grup odbiorców zapisanych w SzOP PO KL, powinny być znacznie bardziej szczegółowe (powinny przede wszystkim odnosić się do określonych w pkt 3.2.1 wniosku kategorii i podkategorii grup docelowych oraz planowanej do objęcia wsparciem liczby osób). Nie należy również uzasadniać wyboru grup docelowych poprzez odwołanie się tylko i wyłącznie do typu projektu zawartego w SzOP, gdyż zostało już ono sformułowane w PO KL.

Osoby, które zostaną objęte wsparciem należy opisać z punktu widzenia istotnych dla projektu cech takich jak np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć. W przypadku, gdy dana cecha osób, do których skierowane będzie wsparcie nie ma znaczenia w kontekście planowanego do realizacji projektu projektodawca nie musi jej uwzględniać w opisie.

Należy również opisać sposób rekrutacji odnosząc się do planu rekrutacji z opisem działań informacyjno-promocyjnych, procedurą rekrutacyjną, dodatkowym naborem, selekcją oraz katalogiem dostępnych i przejrzystych kryteriów rekrutacji ze wskazaniem sposobu, w jaki w ramach rekrutacji została uwzględniona zasada równych szans, w tym zasada równości szans płci (jest to szczególnie istotne jeśli projektodawca planuje uzyskać za ten element wniosku pozytywną odpowiedź w standardzie minimum). Zaplanowanie „równościowej” rekrutacji stanowi bowiem element działań na rzecz wyrównywania szans K i M. Szczegółowe wskazówki w jaki sposób zaplanować rekrutację do projektu pod kątem równości płci znajdują się w poradniku „Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL - aktualizacja”.

Opis przebiegu rekrutacji powinien być szczegółowy i obejmować wskazanie i uzasadnienie wybranych kryteriów oraz technik i metod rekrutacji, dopasowanych do grupy odbiorców oraz charakteru projektu. Sposób rekrutacji zależy od wielu czynników, m.in. profilu grupy docelowej i musi być dostosowany do jej potrzeb i możliwości. Dlatego np. spotkania rekrutacyjne dla osób pracujących powinny być organizowane poza godzinami ich pracy – wieczorem bądź w weekendy, a przyjmowanie zgłoszeń do projektu wyłącznie za pośrednictwem internetu będzie sposobem nietrafionym w przypadku szkolenia dla długotrwale bezrobotnych osób z terenów wiejskich, dla których dostęp do sieci internetowej jest ograniczony. Kryteria rekrutacji należy określać w sposób pozwalający na dokonanie naboru uczestników/uczestniczek projektu w przejrzysty sposób. W kryteriach naboru uczestników/uczestniczek projektu należy uwzględnić wykształcenie i posiadaną przez uczestników/uczestniczki wiedzę umożliwiającą rozpoczęcie szkolenia oraz minimalne wymagania, które muszą zostać spełnione do wykonywania zawodu. Kryterium kolejności zgłoszeń nie powinno być jedynym sposobem na dobór uczestników projektu i należy wskazać inne kryteria rekrutacji wraz z przyporządkowaniem im kolejności, wg której dobierani są uczestnicy/uczestniczki projektu. W punkcie 3.2 należy również opisać, jakie działania projektodawca będzie podejmował w sytuacji pojawienia się trudności w rekrutacji założonej liczby uczestników/uczestniczek projektu.

Charakterystyka grupy docelowej powinna uwzględniać dane zawarte w uzasadnieniu realizacji projektu i wskazane w nim cechy grupy docelowej oraz problemy społeczne, które jej dotyczą. Dlatego przy określaniu grupy docelowej projektodawca powinien zwrócić również uwagę na opis potrzeb, barier i oczekiwań uczestników/uczestniczek projektu. Przy opisie barier należy brać pod uwagę bariery uczestnictwa, czyli czynniki, które zniechęcają kobiety/mężczyzn do wzięcia udziału w projekcie lub uniemożliwiają im udział w projekcie. Dla przykładu jeżeli grupa osób pracujących z niskimi kwalifikacjami zawodowymi objęta projektem napotyka barierę finansową, uniemożliwiającą jej udział w kształceniu ustawicznym ze względu na niskie dochody, to pociąga to za sobą kwalifikowanie do projektu tylko tych osób, dla których stwierdzone zostanie istnienie tej bariery (może pojawić się wówczas problem z określeniem poziomu dochodów, poniżej którego szkolenie nie może być sfinansowane ze środków własnych). Innymi często spotykanymi w projektach barierami jest brak świadomości potrzeby dokształcania się, niechęć do podnoszenia kwalifikacji, trudność z dojazdem do miejsc realizacji projektu, niska motywacja, brak wiary we własne siły. Wpisanie tych informacji w projekt implikuje konieczność zajęcia się właśnie osobami, dla których wymienione wcześniej bariery stanowią realne zagrożenie w życiu zawodowym i powinno mieć odzwierciedlenie również w kryteriach rekrutacji. Niedopuszczalne jest, by po wskazaniu w uzasadnieniu realizacji projektu całego katalogu barier i problemów, na etapie opisywania kryteriów wskazywać kolejność zgłoszeń jako jedyny, bądź główny czynnik decydujący o przyjęciu do projektu.

Należy także wskazać wiarygodne źródła pozyskiwania danych o skali zainteresowania planowanym wsparciem projektowym i opisać, w jaki sposób określone zostało zainteresowanie potencjalnych uczestników/uczestniczek projektem. Za wiarygodne można uznać dane uzyskane w wyniku badań własnych projektodawcy przeprowadzonych zgodnie z powszechnie przyjętą metodologią lub wyniki badań przeprowadzonych przez inne podmioty. Źródłami pozyskania odpowiednich informacji mogą być dane uzyskane w wyniku badań ankietowych, sondaży opinii, wywiadów środowiskowych lub poprzez inną formę konsultacji społecznych (np. poprzez fora lokalnych organizacji pozarządowych). W przypadku trudności w oszacowaniu, jakie jest zainteresowanie szkoleniami przed rozpoczęciem realizacji projektu należy opisać to przy określaniu grupy docelowej.

Projekty przewidziane do realizacji w Działaniu 9.5 PO KL

W przypadku projektów dotyczących oddolnych inicjatyw edukacyjnych na obszarach wiejskich (Działanie 9.5) projektodawca **nie wypełnia** części opisowej punktu 3.2 wniosku, która – gdy w punkcie 1.2 wniosku zaznaczono Działanie 9.5 – automatycznie staje się nieaktywna. Projektodawca wypełnia natomiast tabelę 3.2.1 *Przewidywana liczba osób/instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status (ilościowe)* (patrz poniżej) i charakteryzuje osoby i/lub instytucje,

które zostaną objęte wsparciem z punktu widzenia istotnych dla projektu cech np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć itp., opisuje sposób rekrutacji uczestników/uczestniczek odnosząc się do planu rekrutacji, procedury rekrutacyjnej, dodatkowego naboru oraz katalogu przejrzystych kryteriów rekrutacji (z uwzględnieniem podziału K/M) oraz uzasadnia wybór grupy docelowej, która objęta zostanie wsparciem w punkcie 3.1.1 wniosku.

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

3.2.1 Przewidywana liczba osób/instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status (ilościowe)			
Status uczestnika	Liczba osób		
	K	M	O
Bezrobotni	0	0	0
w tym osoby długotrwale bezrobotne	0	0	0
Osoby nieaktywne zawodowo	0	0	0
w tym osoby uczące lub kształcące się	0	0	0
Zatrudnieni	0	0	0
w tym rolnicy	0	0	0
w tym samozatrudnieni	0	0	0
w tym zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach	0	0	0
w tym zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach	0	0	0
w tym zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach	0	0	0
w tym zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach	0	0	0
w tym zatrudnieni w administracji publicznej	0	0	0
w tym zatrudnieni w organizacjach pozarządowych	0	0	0
Ogółem <input type="button" value="Wylicz"/>	0	0	0
<input type="checkbox"/> Edycja kolumny O			
w tym osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych	0	0	0
w tym migranci	0	0	0
w tym osoby niepełnosprawne	0	0	0
w tym osoby z terenów wiejskich	0	0	0
Przedsiębiorstwa objęte wsparciem	Liczba		
Mikroprzedsiębiorstwa			0
Małe przedsiębiorstwa			0
Średnie przedsiębiorstwa			0
Duże przedsiębiorstwa			0

Przewidywaną liczbę osób, które zostaną objęte wsparciem w ramach projektu należy przedstawić w podziale na płeć, wpisując planowany udział w projekcie kobiet i mężczyzn – odpowiednio w kolumnie 1 i 2 w kategorii „Liczba osób”. Wiersz „Ogółem” oraz kolumna trzecia (O) wyliczają się wtedy automatycznie. Jednocześnie, jeżeli projektodawca na etapie przygotowywania wniosku nie wie w jakich proporcjach uczestniczyć będą kobiety i mężczyźni z poszczególnych kategorii lub podkategorii, należy zaznaczyć pole wyboru (tzw. „checkbox”) znajdujące się obok pola „Ogółem”, w celu odblokowania kolumny trzeciej (O). Umożliwi to „ręczne” wpisanie planowanej liczby uczestników projektu – bez konieczności podawania ich liczby w podziale na płeć. Możliwe jest także wpisanie jednocześnie części uczestników w podziale na płeć (kolumny K i M), a części bez podziału na płeć (tylko w kolumnie (O)). Należy jednak zauważyć, że w takiej sytuacji suma K i M z wiersza „Ogółem” może być inna niż suma całkowita (O) z wiersza „Ogółem”. W związku z tym, w sytuacji, gdy projektodawca zaznaczy pole wyboru odblokowujące kolumnę (O), zobowiązany jest upewnić się, że wszystkie sumy dotyczące liczby uczestników projektu są zgodne z wartościami wpisanymi „ręcznie”.

Podanie przez projektodawcę liczby osób w podziale na płeć w ramach punktu 3.2.1 wniosku o dofinansowanie projektu, stanowi tylko część analizy sytuacji kobiet i mężczyzn i nie jest wystarczające dla uzyskania pozytywnej odpowiedzi w którymś z pytań 1-3 standardu minimum.

UWAGA!

Jeżeli nie przewiduje się objęcia wsparciem danej kategorii lub podkategorii – należy pozostawić wartość „0”. Po zakończeniu wpisywania liczby osób należy kliknąć przycisk „Wylicz” w celu obliczenia wartości ogółem.

W przypadku projektów o charakterze badawczym i informacyjnym (informacyjno-promocyjnym), w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób, nie ma obowiązku wypełniania tabeli 3.2.1..

W punkcie 3.2.1 należy przypisać uczestników projektu do jednej z poniższych kategorii i/lub podkategorii:

Kategoria
Bezrobotni – oznacza osobę bezrobotną w rozumieniu 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.), w szczególności osobę, która jednocześnie jest osobą: <ul style="list-style-type: none"> – niezatrudnioną i niewykonywującą innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym w danym zawodzie lub służbie albo innej pracy zarobkowej, – nieuczącą się w szkole, z wyjątkiem szkół dla dorosłych lub szkół wyższych w systemie wieczorowym albo zaocznym, – zarejestrowaną we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy oraz poszukującą zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, – która ukończyła 18 lat i nie ukończyła 60 lat w przypadku kobiet lub 65 lat w przypadku mężczyzn.
Podkategoria
Długotrwale bezrobotni – oznacza to bezrobotnego pozostającego w rejestrze powiatowego urzędu pracy łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat, z wyłączeniem okresów odbywania stażu i przygotowania zawodowego dorosłych
Kategoria
Osoby nieaktywne zawodowo – oznacza osobę pozostającą bez zatrudnienia, która jednocześnie nie zalicza się do kategorii bezrobotni.
Podkategoria
Osoby uczące lub kształcące się – osoby kształcące się w ramach kształcenia formalnego i nieformalnego.
Kategoria
Zatrudnieni – oznacza osobę zatrudnioną w rozumieniu Kodeksu pracy, w szczególności pozostającą w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę oraz Kodeksu Cywilnego, w szczególności w zakresie umów cywilno-prawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło).
Podkategorie
Rolnicy – osoby będące rolnikami oraz domownicy rolnika w rozumieniu Ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. 2008 Nr 50, poz. 291, z późn. zm.), w szczególności, osoby które jednocześnie: <ul style="list-style-type: none"> – są pełnoletnie oraz zamieszkują i prowadzą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność rolniczą w pozostającym w ich posiadaniu gospodarstwie rolnym, – są ubezpieczone w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, a także domownicy rolnika, czyli w szczególności osoby, które jednocześnie: <ul style="list-style-type: none"> – ukończyły 16 lat, – pozostają z rolnikiem we wspólnym gospodarstwie domowym lub zamieszkują na terenie jego gospodarstwa rolnego albo w bliskim sąsiedztwie, – stale pracują w tym gospodarstwie rolnym i nie są związane z rolnikiem stosunkiem pracy.
Samozatrudnieni – osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, nie zatrudniające pracowników ⁸ .
Zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 2 do 9 pracowników włącznie, którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR.
Zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 10 do 49 pracowników włącznie, którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR.
Zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 49 do 249 pracowników włącznie, którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR a/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR.
Zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie, które nie kwalifikuje się do żadnej z ww. kategorii przedsiębiorstw.

⁸ Osobę prowadzącą działalność gospodarczą, zatrudniającą pracowników należy traktować jako przedsiębiorstwo i wykazać (w zależności od liczby zatrudnianych pracowników) jak mikro, małe, średnie lub duże przedsiębiorstwo.

Zatrudnieni w administracji publicznej – osoby zatrudnione w administracji rządowej i samorządowej oraz w ich jednostkach organizacyjnych.
Zatrudnieni w organizacjach pozarządowych – osoby zatrudnione w organizacji pozarządowej w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
Pozostałe
Osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych – zgodnie z Ustawą z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. z dnia 31 stycznia 2005 r. Nr 17, poz. 141, z późn. zm.), w szczególności osoby z trwałą lub okresową niezdolnością do wypełniania ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy.
Migranci – osoby migrujące z i do Polski w związku z/ w celu podjęcia aktywności ekonomicznej.
Niepełnosprawni – osoby niepełnosprawne, o których mowa w Ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 214, poz. 1407 j.t.), w szczególności osoby z trwałą lub okresową niezdolnością do wypełniania ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy.
Osoby z terenów wiejskich – obszary wiejskie należy rozumieć zgodnie z definicją Głównego Urzędu Statystycznego, która opiera się na podziale jednostek administracyjnych zastosowanym w rejestrze TERYT. Według GUS, obszarami wiejskimi są tereny położone poza granicami administracyjnymi miast - obszary gmin wiejskich oraz część wiejska (leżąca poza miastem) gminy miejsko – wiejskiej.

Wskazane powyżej **kategorie** (bezrobotni, osoby nieaktywne zawodowo i zatrudnieni) **mają charakter rozłączny** – jedna osoba nie może być zaliczona do więcej niż jednej kategorii głównej **może natomiast przynależeć do więcej niż jednej podkategorii** (np. osoba niepełnosprawna mieszkająca na obszarze wiejskim).

3.3 Zadania

Ukryj wszystkie cele			Pokaż wszystkie cele			Odśwież cele		
3.3 Zadania								
<ul style="list-style-type: none"> Przyporządkuj poszczególne zadania do danego celu szczegółowego, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja danego zadania Opisz zadania podejmowane w projekcie, zgodnie z chronologią zadań wskazaną w budżecie i harmonogramie wraz z uzasadnieniem Opisz produkty, które będą wytworzone w ramach realizacji zadań 								
Nr	Nazwa zadania	Szczegółowy opis zadania i produktów, które będą wytworzone w ramach jego realizacji				Cel szczegółowy projektu		
1								
2								
3	WSPÓLPRACA PONADNARODOWA							
4	ZARZĄDZANIE PROJEKTEM	Opis w punkcie 3.7						

W kolumnie drugiej „Nazwa zadania” punktu 3.3 wniosku należy wskazać poszczególne zadania, które będą realizowane w ramach projektu, zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji (nie dotyczy to zadania „Współpraca ponadnarodowa” oraz zadania „Zarządzanie projektem”). W przypadku, gdy określone zadania realizowane są w ramach projektu równolegle porządek ich wskazywania w punkcie 3.3 jest nieistotny. Zgodność kolejności zadań wskazanych w pkt 3.3 wniosku z kolejnością zadań znajdujących się w Szczegółowym budżecie, Budżecie i Harmonogramie realizacji projektu zapewniana jest automatycznie przez Generator Wniosków Aplikacyjnych. Bez wpisania poszczególnych zadań w ramach pkt 3.3 wniosku nie jest możliwe wypełnienie Szczegółowego budżetu, Budżetu i Harmonogramu realizacji projektu. Wpisana przez projektodawcę nazwa zadania nie jest liczona w ramach limitu liczby znaków, ale nie może przekraczać 150 znaków.

Wskazane w kolumnie drugiej zadania są automatycznie numerowane w kolumnie pierwszej punktu 3.3 wniosku. Zadanie „Współpraca ponadnarodowa” otrzymuje automatycznie przedostatni numer porządkowy w kolumnie pierwszej, natomiast do zadania „Zarządzanie projektem” przypisywany jest zawsze ostatni numer porządkowy.

W kolumnie trzeciej punktu 3.3 wniosku „Szczegółowy opis zadania i produktów, które będą wytworzone w ramach jego realizacji” należy szczegółowo opisać poszczególne zadania projektu. Opis zadania „Zarządzanie projektem” stanowią informacje zawarte przez projektodawcę w punkcie 3.7 wniosku „Opis sposobu zarządzania projektem”. Elementem opisu zadania „Zarządzanie projektem” powinien być m.in. opis działań, które będą prowadzone w celu monitoringu projektu i jego uczestników.

W ramach kolumny drugiej i/lub trzeciej punktu 3.3 projektodawca powinien umieścić informacje nt. działań jakie podejmie w projekcie na rzecz wyrównywania nierówności ze względu na płeć, istniejących w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu i/lub działań różnicujących (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn (jest to szczególnie istotne jeśli projektodawca planuje uzyskać pozytywną odpowiedź w 4 punkcie standardu minimum).

Na podstawie punktu 3.3 wniosku oceniający jest sposób osiągania celów szczegółowych i tym samym celu głównego projektu. Projektodawca przedstawia, jakie zadania zrealizuje, aby osiągnąć założone wcześniej wskaźniki pomiaru celów szczegółowych i tym samym wskaźnik/wskaźniki pomiaru celu głównego projektu. Projektodawca powinien pamiętać o logicznym powiązaniu zidentyfikowanego problemu i wynikającego z niego celu z zadaniami, których realizacja doprowadzi do jego osiągnięcia. Ocena tego punktu uwzględnia trafność doboru instrumentów i planowanych zadań do zidentyfikowanych problemów, specyficznych potrzeb grupy docelowej, obszaru na jakim realizowany jest projekt oraz innych warunków i ograniczeń. W ramach opisu zadań powinna znaleźć się informacja dotycząca rodzaju i charakteru udzielanego wsparcia ze wskazaniem liczby osób jakie otrzymają dane wsparcie w ramach projektu. W ramach opisywanych zadań należy również pamiętać o obowiązkach wynikających z systemu wdrażania projektów, szczególnie tych, które są konsekwencją zawarcia umowy o dofinansowanie.

Opis planowanych zadań powinien być możliwie szczegółowy, z uwzględnieniem terminów i osób odpowiedzialnych za ich realizację. W przypadku organizacji szkoleń konieczne jest podanie najważniejszych informacji dotyczących sposobu ich organizacji (miejsce prowadzenia zajęć, liczba edycji kursu, warunki do jego rozpoczęcia, planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia, planowane harmonogramy szkolenia z liczbą godzin szkoleniowych, zaangażowana kadra, ramowy opis programu nauczania, materiały szkoleniowe, jakie zostaną przekazane uczestnikom). Opisanie kadry zaangażowanej w organizację szkoleń możliwe jest w punkcie 3.7 wniosku, a liczba edycji kursu, planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia oraz planowane harmonogramy szkolenia z liczbą godzin szkoleniowych mogą wynikać z harmonogramu realizacji projektu. Informacje te pozwolą na ocenę merytoryczną zawartości planowanego wsparcia (np. szkolenia, doradztwa) w odniesieniu do standardów realizacji tego rodzaju przedsięwzięć, ich zakresu oraz do potrzeb, barier i problemów uczestników projektu, a także umożliwią właściwą ocenę kwalifikowalności budżetu projektu. Planowane zadania powinny być również efektywne, tj. zakładać możliwie najkorzystniejsze efekty ich realizacji przy określonych nakładach finansowych i racjonalnie ulokowane w czasie, tak by nie podnosić kosztów stałych projektu np. poprzez jego nieuzasadnione wydłużanie.

Projektodawca, przygotowując projekt, jeszcze przed jego wprowadzeniem do Generатора Wniosków Aplikacyjnych, powinien dążyć do jak najbardziej precyzyjnego określenia wszystkich zadań, które muszą zostać wykonane w trakcie jego realizacji. Może wykorzystać w tym celu istotny element zarządzania projektami – Strukturę Podziału Prac (Work Breakdown Structure).

Uzupełnienie opisu zadań w punkcie 3.3 wniosku stanowi harmonogram realizacji projektu prezentujący planowany przebieg projektu.

W kolumnie trzeciej punktu 3.3 należy także wskazać produkty, które zostaną wytworzone w wyniku realizacji planowanych zadań, jak również określić odpowiednie wskaźniki, które będą mierzyły stopień osiągnięcia wskazanych produktów. W przypadku projektów współpracy ponadnarodowej należy wskazać produkty, których nie udałoby się osiągnąć bez nawiązania współpracy ponadnarodowej. Wskaźniki produktów projektu należy określić na podstawie dokumentacji konkursowej oraz *Mapy wskaźników monitorowania projektów PO KL*, stanowiącej część dokumentu pt. „Podręcznik wskaźników PO KL 2007-2013”. Dodatkowo, należy określić samodzielnie wskaźniki zgodne ze specyfiką projektu. Można do tego wykorzystać *Zestawienie przykładów alternatywnych wskaźników monitorowania projektu* zamieszczone w ww. *Podręczniku wskaźników PO KL 2007-2013*. Produkty oraz wskaźniki służące ich pomiarowi, powinny być zgodne z regułą SMART omawianą powyżej (patrz opis punktu 3.1 wniosku).

Ponadto, należy również wskazać, w jaki sposób i z jaką częstotliwością wskaźniki produktu będą mierzone przez projektodawcę. Techniki i metody mierzenia wskaźników produktów powinny zostać szczegółowo opisane, o ile to możliwe dla każdego wskaźnika osobno, chyba że charakter kilku wskaźników umożliwi jednolity sposób pozyskiwania informacji na temat ich osiągnięcia.

Produkty określają „dobra i usługi”, które powstaną w wyniku zadań realizowanych w ramach projektu, określonych w punkcie 3.3 wniosku o dofinansowanie. Produktem (skwantyfikowanym za pomocą wskaźnika produktu) może być np. liczba publikacji wytworzonych w ramach projektu, liczba udzielonych porad, liczba osób, które otrzymały dotacje, liczba szkół, które zrealizowały programy rozwojowe, liczba godzin szkolenia przypadająca na jednego uczestnika, czy liczba badań i analiz opracowanych w ramach projektu.

W przypadku projektów badawczych i informacyjnych (informacyjno-promocyjnych) w punkcie 3.3 wniosku należy opisać stosowaną metodologię/kanały informacyjne i wskazać odbiorców prowadzonych kampanii/badań/analiz.

W przypadku projektów partnerskich (w tym partnerstw ponadnarodowych) w pkt 3.3 wniosku należy wskazać i opisać również zadania, za których realizację odpowiedzialny/i będzie/będą w całości lub częściowo partner/partnerzy. Do zadań opisanych w pkt 3.3 wniosku projektodawca powinien odnosić się w punkcie 3.7 wniosku „Opis sposobu zarządzania projektem”, opisując rolę partnerów, w tym podział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności lidera i partnerów w realizacji projektu.

W wyodrębnionym projekcie współpracy ponadnarodowej (zaznaczenie opcji TAK w pkt 1.10) wszystkie zadania projektu dotyczą współpracy ponadnarodowej i powinny zostać opisane w niniejszym punkcie zgodnie z powyższymi zasadami. W tym przypadku zadanie „Współpraca ponadnarodowa” jest nieedytowalne. W projekcie, który przewiduje jedynie komponent ponadnarodowy (zaznaczenie opcji TAK w pkt 1.12) opis zadań związanych z komponentem ponadnarodowym musi zostać przedmiotowo i organizacyjnie wyodrębniony z opisu pozostałych zadań projektu – służy temu zadanie „Współpraca ponadnarodowa”, które po zaznaczeniu w pkt 1.12 opcji TAK staje się edytowalne. W punkcie 3.3 należy opisać wszystkie zadania przewidziane do realizacji we współpracy z partnerami ponadnarodowymi bez względu na źródło ich finansowania, wskazując jednocześnie, które zadania (lub ich części) są finansowane przez polskiego projektodawcę w ramach budżetu wniosku PO KL, a które są finansowane przez partnerów ponadnarodowych z ich własnych źródeł. W przypadku gdy wskazane zadania (lub ich części) nie są finansowane w ramach wniosku o dofinansowanie PO KL, w budżecie należy wskazać „0”. Opis zadań podejmowanych w projekcie współpracy ponadnarodowej musi również odzwierciedlać formy działań kwalifikowanych w ramach współpracy ponadnarodowej wskazane w ogłoszeniu o konkursie lub opisane w Planie działania (w przypadku projektów systemowych).

W kolumnie czwartej „Cel szczegółowy projektu” punktu 3.3 wniosku należy z listy rozwijanej (słownika) wybrać cele szczegółowe projektu, które przenoszone są na listę z kolumny pierwszej punktu 3.1.3 wniosku. Przy każdym zadaniu można wybrać z listy rozwijanej więcej niż jeden cel szczegółowy. Do zadania „Zarządzanie projektem”, którego nazwa nie jest wpisywana przez projektodawcę nie jest przypisywany żaden cel szczegółowy (pole nie jest aktywne). W przypadku projektów systemowych przewidzianych do realizacji w ramach Poddziałania 6.1.3 w odniesieniu do zadań, których projektodawca nie będzie realizował w ramach projektu w danym roku kalendarzowym w kolumnie czwartej „Cel szczegółowy projektu” punktu 3.3 projektodawca może wybrać z listy rozwijanej dowolny cel szczegółowy określony wcześniej w punkcie 3.1.3 wniosku.

Projekty przewidziane do realizacji w Działaniu 9.5 PO KL

W przypadku projektów dotyczących oddolnych inicjatyw edukacyjnych na obszarach wiejskich przewidzianych do realizacji w Działaniu 9.5 projektodawca wskazuje – zgodnie z powyższą instrukcją – poszczególne zadania, które będą realizowane w ramach projektu oraz produkty, które zostaną wytworzone w wyniku realizacji planowanych zadań.

Projektodawca w kolumnie trzeciej punktu 3.3 wniosku „Szczegółowy opis zadania i produktów, które będą wytworzone w ramach jego realizacji” określa również własne wskaźniki pomiaru celów projektu (rezultaty) (nie są one wskazywane w pkt 3.1.2 i 3.1.3 wniosku o dofinansowanie). W niniejszym punkcie projektodawca powinien również podać ww. wskaźniki (rezultaty projektu – patrz: instrukcja do standardu minimum) w podziale na płeć i/lub wskazać jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu. Jest to szczególnie istotne jeśli planuje uzyskać pozytywną odpowiedź na pytanie nr 5 standardu minimum.

W przypadku projektów dotyczących oddolnych inicjatyw edukacyjnych na obszarach wiejskich w kolumnie trzeciej punktu 3.3 należy również opisać, w jaki sposób i w jakim terminie zostaną utrzymane osiągnięte wskaźniki pomiaru celów (rezultaty) projektu. Należy jednak podkreślić, iż informacje te mają co do zasady charakter fakultatywny, tzn. projektodawca nie ma obowiązku ich zamieszczania, chyba że specyfika projektu zakłada utrzymanie osiągniętych wskaźników pomiaru celów (rezultatów) projektu.

W przypadku projektów dotyczących oddolnych inicjatyw edukacyjnych na obszarach wiejskich (Działanie 9.5) w kolumnie trzeciej punktu 3.3 wniosku należy również opisać wartość dodaną projektu (która może wynikać m.in. z faktu realizacji projektu w partnerstwie).

Zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w projektach o wartości nieprzekraczającej 100 tys. zł (z wyłączeniem jednostek sektora finansów publicznych) możliwe jest rozliczanie wydatków w oparciu o kwoty ryczałtowe. W takim przypadku w punkcie 3.3 projektodawca ma obowiązek rozszerzyć opis poszczególnych zadań o informacje o liczbie przyjętych kwot ryczałtowych oraz przyporządkowaniu odpowiednich zadań do konkretnych kwot (jeśli projekt rozliczany jest w oparciu o więcej niż jedną kwotę ryczałtową). Jednocześnie, podając informację o wskaźnikach produktu, beneficjent powinien zwrócić szczególną uwagę na te wskaźniki, których osiągnięcie (tzn. przekroczenie ich minimalnego progu) uprawnia go do kwalifikowania wydatków objętych daną kwotą ryczałtową. Z uwagi na fakt, iż kwalifikowanie kwot ryczałtowych odbywa się na podstawie zrealizowanych zadań oraz osiągniętych wskaźników produktu konieczne jest ich precyzyjne zdefiniowanie, zaś beneficjent powinien wskazać przynajmniej jeden wskaźnik

produktu dla każdej z kwot ryczałtowych wymienionych w pkt 3.3 wniosku. Co do zasady nie należy określać wskaźników do zadania Zarządzanie projektem.

3.4 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu

3.4 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł)

- Zidentyfikuj sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie celów szczegółowych projektu lub wskaźników pomiaru celów
- Wskaz sposob identyfikacji wystąpienia takiej sytuacji (zajścia ryzyka)
- Opisz działania, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka

Cel szczegółowy	Sytuacja, której wystąpienie może uniemożliwić lub utrudnić osiągnięcie danego celu lub wskaźnik jego pomiaru	Sposób identyfikacji wystąpienia sytuacji ryzyka	Opis działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka (zapobieganie) oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka (minimalizowanie)
			zapobieganie minimalizowanie

Punkt 3.4 wniosku wypełniany jest przez **tylko przez projektodawców, którzy wnioskują o kwotę dofinansowania równą albo przekraczającą 2 mln złotych** (pole to staje się aktywne w momencie podania kwoty wynoszącej 2 mln złotych lub wyższej w części IV. wniosku *Budżet projektu*).

Zmieniające się warunki wewnętrzne i zewnętrzne wywołują ryzyko, które ma wpływ na osiągnięcie założeń projektu. Punkt 3.4 wniosku pozwala projektodawcy na zaplanowanie w sposób uporządkowany zarządzania ryzykiem w projekcie, czyli sposobu jego identyfikacji, analizy i reakcji na ryzyko. Wystąpienie ryzyka może prowadzić do nieosiągnięcia celów szczegółowych projektu lub wskaźników ich pomiaru, a w rezultacie do jego niezrealizowania. Dzięki właściwemu zarządzaniu ryzykiem możliwe jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założeń projektu. Pojęcie „założenia projektu” obejmuje zarówno cele szczegółowe projektu, jak i wskaźniki pomiaru tych celów.

Projektodawca może zastosować dowolną metodę analizy ryzyka. Kluczowe jest dokonanie właściwej oceny ryzyka i odpowiednie zaplanowanie projektu w tym zakresie, co umożliwi skuteczne przeciwdziałanie nieprzewidzianym problemom bez uszczerbku dla założonych do zrealizowania zadań i harmonogramu oraz ponoszenia dodatkowych wydatków.

W kolumnie pierwszej „Cel szczegółowy” punktu 3.4 wniosku zamieszczane są poszczególne cele szczegółowe planowane do osiągnięcia w danym projekcie, przenoszone automatycznie z punktu 3.1.3 wniosku.

W kolumnie drugiej „Sytuacja, której wystąpienie uniemożliwi lub utrudni osiągnięcie danego celu lub wskaźnika jego pomiaru” należy wskazać sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie celów szczegółowych projektu lub wskaźników ich pomiaru. W tej kolumnie należy zawrzeć opis poszczególnych rodzajów ryzyka mogących wystąpić w projekcie i stopień ich ewentualnego wpływu na osiągnięcie założeń projektu. Przede wszystkim należy opisywać ryzyko niezależne od projektodawcy, co do którego wystąpienia i oddziaływania na projekt zachodzi wysokie prawdopodobieństwo. Nie należy natomiast opisywać sytuacji dotyczących ryzyka, które spełnia dwa warunki: jest niezależne od działań projektodawcy i co do którego wystąpienia i oddziaływania na projekt zachodzi niskie prawdopodobieństwo (np. utrudnienie lub uniemożliwienie osiągnięcia celów szczegółowych projektu na skutek klęski żywiołowej). Projektodawca powinien również opisać sytuacje dotyczące ryzyka, które jest zależne od podejmowanych przez niego działań, o ile uzna, że mogą one znacząco wpłynąć na realizację założeń projektu.

W kolumnie trzeciej „Sposób identyfikacji wystąpienia sytuacji ryzyka” należy wskazać metodę/metody identyfikacji przypadku zajścia ryzyka. Wystąpienie sytuacji ryzyka jest sygnałem do zastosowania odpowiedniej strategii zarządzania ryzykiem. Identyfikacja wystąpienia sytuacji ryzyka może być dokonana np. poprzez:

- analizę wyjściowych założeń projektu i porównywanie ich z rzeczywistymi efektami realizacji projektu;
- zbieranie informacji o ryzyku w projekcie;
- porównywanie danych dotyczących zakończonej realizacji podobnych projektów w przeszłości;
- weryfikowanie poprawności założeń projektu przyjętych na etapie jego planowania.

W przypadku projektów partnerskich projektodawca może zaplanować, że identyfikacja wystąpienia sytuacji ryzyka będzie dokonywana przez partnera/partnerów projektu.

W ostatniej czwartej kolumnie punktu 3.4 wniosku należy opisać działania, które zostaną podjęte w celu zmniejszenia prawdopodobieństwa wystąpienia sytuacji ryzyka oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka. Opisywane w tej kolumnie działania powinny być projektowane na podstawie wcześniej przeprowadzonej analizy ryzyka i stanowić sposób rozwiązywania problemów związanych z ryzykiem. W przypadku projektów partnerskich projektodawca może – w ramach opisu działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka – zawrzeć informację, że realizacja tych działań lub części tych działań zostanie powierzona partnerowi/partnerom.

Projektodawca może przyjąć następujące strategie reagowania na ryzyko:

- unikanie (zapobieganie) – opracowanie założeń projektu w sposób pozwalający na wyeliminowanie ryzyka i zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założonych celów szczegółowych. Przykładem działań zapobiegających wystąpieniu sytuacji ryzyka jest zwiększenie dostępnych zasobów lub posługiwanie się wypróbowanymi sposobami realizacji projektu;
- transfer – przeniesienie zarządzania ryzykiem na inny podmiot;
- łagodzenie (minimalizowanie) – zmniejszenie prawdopodobieństwa i minimalizowanie ewentualnych skutków wystąpienia ryzyka poprzez zaplanowanie odpowiednich działań, strategia polega w tym przypadku na przygotowaniu planu łagodzenia ryzyka i monitorowaniu działań realizowanych na podstawie tego planu. Podjęcie określonych działań może wiązać się ze zmianą harmonogramu realizacji projektu, budżetu projektu oraz struktury zarządzania projektem;
- akceptacja – przyjęcie ryzyka i ponoszenie skutków jego wystąpienia, które może być związane ze zmianą metod zarządzania projektem lub zabezpieczeniem rezerwowych zasobów.

W przypadku projektów realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zalecane jest komplementarne przyjęcie **strategii unikania oraz łagodzenia ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu**. Należy założyć, że zastosowanie jedynie strategii unikania ryzyka może okazać się w przypadku danego projektu niewystarczające i konieczne będzie wdrożenie opracowanego wcześniej planu łagodzenia ryzyka opisanego we wniosku o dofinansowanie projektu.

Projekty przewidziane do realizacji w Działaniu 9.5 PO KL

W przypadku projektów dotyczących oddolnych inicjatyw edukacyjnych na obszarach wiejskich (Działanie 9.5) projektodawca **nie wypełnia** punktu 3.4 wniosku, który – w momencie, gdy w punkcie 1.2 wniosku zaznaczono Działanie 9.5 – automatycznie staje się nieaktywny.

3.5 Oddziaływanie projektu

3.5 Oddziaływanie projektu	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Opisz, w jaki sposób osiągnięcie celu głównego projektu przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji Priorytetu PO KL. ■ Opisz wartość dodaną projektu 	
Oczekiwany efekt realizacji PO KL	Opis wpływu realizacji celu głównego projektu i planowanych do osiągnięcia w jego ramach wskaźników na osiągnięcie oczekiwanego efektu realizacji Priorytetu PO KL
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

W kolumnie drugiej punktu 3.5 wniosku należy opisać, w jaki sposób osiągnięcie celu głównego projektu przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji (lub celów szczegółowych) Priorytetu PO KL, w ramach którego składany jest wniosek o dofinansowanie. Opis zawarty w kolumnie drugiej pkt 3.5 nie może być jednak tożsamy z zapisami SzOP PO KL.

W kolumnie pierwszej „Oczekiwany efekt realizacji PO KL” projektodawca wybiera z listy rozwijanej (słownika), której treść zgodna jest z zapisami SzOP PO KL, oczekiwane efekty realizacji PO KL w danym Priorytecie PO KL.

Jeżeli osiągnięcie celu głównego i planowanych do osiągnięcia w jego ramach wskaźników nie przyczynia do osiągnięcia oczekiwanego efektu realizacji danego Priorytetu PO KL, to w kolumnie pierwszej pkt 3.5 należy wpisać cel szczegółowy

określony dla danego Priorytetu zgodnie z jego brzmieniem w PO KL albo cel określony dla danego Działania PO KL zgodnie z jego brzmieniem w SzOP PO KL.

W kolumnie pierwszej pkt 3.5 wniosku nie można przyjąć sposobu jej wypełnienia innego niż któryś z trzech wymienionych poniżej:

- a. wybór efektu realizacji danego Priorytetu PO KL z listy rozwijanej albo
- b. wpisanie celu szczegółowego określonego dla danego Priorytetu zgodnie z jego brzmieniem w PO KL albo
- c. wpisanie celu określonego dla danego Działania PO KL zgodnie z jego brzmieniem w SzOP PO KL.

W kolumnie drugiej „Opis wpływu realizacji celu głównego projektu i planowanych do osiągnięcia w jego ramach wskaźników na osiągnięcie oczekiwanego efektu realizacji Priorytetu PO KL” projektodawca wskazuje, w jaki sposób realizacja projektu wpisze się w założenia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i przyczyni się (w stopniu zależnym od skali wsparcia przewidzianego w projekcie) do realizacji jego zakładanych efektów (lub celów szczegółowych, jeżeli osiągnięcie celu głównego i planowanych do osiągnięcia w jego ramach wskaźników nie przyczynia do osiągnięcia oczekiwanego efektu realizacji Priorytetu PO KL).

PRZYKŁAD

Projektodawca przygotowuje wniosek o dofinansowanie w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*. Efektem realizacji określonym dla Priorytetu VI PO KL, w który wpisuje się cel główny projektu i planowane do osiągnięcia w jego ramach wskaźniki jest: *Objęcie wsparciem 50% bezrobotnych kobiet instrumentami rynku pracy oraz usługą szkoleniową*. Nie oznacza to jednak, że projektodawca musi założyć objęcie wsparciem w ramach projektu 50% bezrobotnych kobiet w skali całego kraju lub regionu. Projekt powinien po prostu przyczynić się do osiągnięcia danego efektu realizacji Priorytetu VI PO KL poprzez założenie wsparcia instrumentami rynku pracy oraz usługą szkoleniową określonej grupy docelowej zgodnej z grupą docelową określoną w danym efekcie realizacji Priorytetu PO KL. Osiągnięcie całego efektu realizacji zapewni natomiast dopiero suma wszystkich projektów realizowanych w Działaniu 6.2.

W przypadku, gdy projektodawca chce uzyskać pozytywną odpowiedź w pytaniu nr 5 standardu minimum poprzez wskazanie jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu powinien stosownie informacje podać w kolumnie drugiej punktu 3.5. Niniejsze informacje muszą być powiązane z wybranym w kolumnie pierwszej oczekiwanym efektem realizacji (lub celem szczegółowym) Priorytetu PO KL.

W kolumnie drugiej „Opis wpływu realizacji celu głównego projektu i planowanych do osiągnięcia w jego ramach wskaźników na osiągnięcie oczekiwanego efektu realizacji Priorytetu PO KL” punktu 3.5 wniosku należy także wskazać wartość dodaną projektu, która wynika z ogólnego opisu projektu i zazwyczaj związana jest z osiągnięciem dodatkowych wskaźników lub produktów, nie wynikających bezpośrednio z celów projektu i z realizowanych w jego ramach zadań. Wartość dodana powinna wiązać się z osiągnięciem zakładanych efektów realizacji (lub celów szczegółowych) Priorytetu PO KL. Jej charakter zależny jest ściśle od projektu i środowiska, w jakim ma być realizowany. Przez wartość dodaną można rozumieć w szczególności:

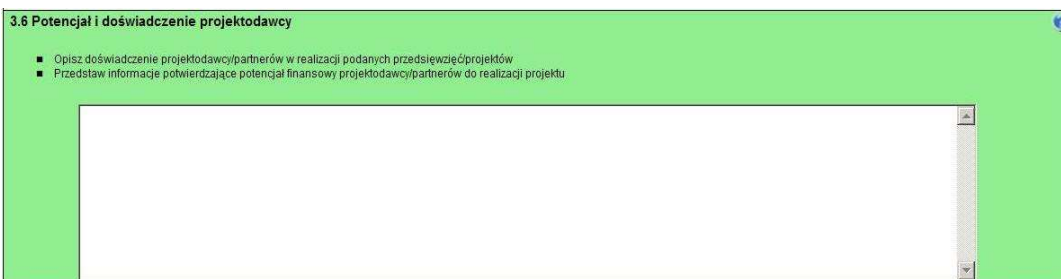
- osiągnięcie wskaźników lub produktów innych niż wskaźniki lub produkty osiągane w ramach dotychczasowych działań realizowanych bez wsparcia EFS, które są mierzalne – należy wówczas wykazać związek między tymi wskaźnikami lub produktami a dodatkowym wsparciem z EFS,
- osiągnięcie dodatkowych wskaźników, takich jak wyższe lub uzupełniające kwalifikacje, potwierdzone stosownym świadectwem lub dyplomem (jeżeli uzyskanie tych kwalifikacji nie jest przewidziane w projekcie tzn. nie jest elementem realizowanych w projekcie zadań i ich etapów, jak również ich wydanie nie zostało przewidziane w budżecie projektu),
- utworzenie dodatkowej liczby nowych miejsc pracy,
- dostarczenie usług, które byłyby nieosiągalne bez wsparcia z EFS (nieuwzględnionych w dotychczas oferowanych w ramach środków publicznych),
- przedsięwzięcia, które są uzupełnieniem dotychczasowej polityki o nowe, innowacyjne elementy,
- wsparcie dotychczasowej działalności projektodawcy, która bez EFS zostałaby poważnie ograniczona lub przełożona w czasie,
- inwestycje w takie zadania, których nie udałoby się zrealizować przy wykorzystaniu wyłącznie środków krajowych,
- kompleksowe wsparcie ukierunkowane na rozwiązanie problemów niewynikających bezpośrednio z sytuacji na rynku pracy,

- świadczenie usług o wysokiej jakości, które bez EFS nie mogłyby zostać wdrożone.

Projekty przewidziane do realizacji w Działaniu 9.5 PO KL

W przypadku projektów dotyczących oddolnych inicjatyw edukacyjnych na obszarach wiejskich (Działanie 9.5) projektodawca **nie wypełnia** punktu 3.5 wniosku, który – w momencie, gdy w punkcie 1.2 wniosku zaznaczono Działanie 9.5 – automatycznie staje się nieaktywny. Wartość dodana projektu powinna być jednak opisana w pkt 3.3 wniosku.

3.6 Potencjał i doświadczenie projektodawcy



W punkcie 3.6 wniosku należy opisać, jakie jest doświadczenie projektodawcy i partnerów (jeśli występują) przy realizacji projektów o podobnej tematyce/podobnym zakresie. Na podstawie punktu 3.6 sprawdzana jest wiarygodność projektodawcy, w tym przede wszystkim możliwość skutecznej i płynnej realizacji projektu.

W tym punkcie projektodawca opisuje wszystkie projekty aktualnie realizowane i zrealizowane w okresie ostatnich trzech lat, współfinansowane ze środków Unii Europejskiej, wskazując m.in. cele projektu, wielkość grupy docelowej, wartość projektu, okres realizacji oraz podając informację, czy zostały osiągnięte zakładane rezultaty (wskaźniki pomiaru celu głównego i celów szczegółowych projektu). Dotyczy to również projektów aktualnie realizowanych i zrealizowanych, w których projektodawca uczestniczy lub uczestniczył jako partner. W opisie należy w pierwszej kolejności uwzględnić przedsięwzięcia ściśle związane z zakresem planowanego do realizacji projektu (pod względem obszaru, grupy docelowej, planowanych zadań itp.). W przypadku, gdy projekt realizowany jest w partnerstwie – wszystkie powyższe dane powinny być przedstawione również dla partnerów w takim zakresie, w jakim uczestniczą oni w realizacji zadań w ramach projektu. Na podstawie tych danych oceniający będą mieli możliwość szerszego spojrzenia na dotychczasową działalność projektodawcy i jego partnerów oraz określenia poziomu doświadczenia merytorycznego i skuteczności projektodawcy i jego partnerów. Nie zawsze doświadczenie musi się wiązać z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych, jednak ze względu na specyfikę wdrażania projektów EFS, szczególną uwagę zwrócić trzeba właśnie na tego typu przedsięwzięcia.

W punkcie 3.6 wniosku projektodawca powinien również przedstawić informacje potwierdzające potencjał finansowy jego i ewentualnych partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) do realizacji projektu, dotyczące wysokości rocznego obrotu projektodawcy i partnerów. Zgodnie z jednym z ogólnych kryteriów formalnych wyboru projektów obowiązujących w ramach PO KL łączny roczny obrót projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) musi być równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie. Wymóg spełnienia powyższego kryterium dotyczy wszystkich projektodawców, a zatem również tych podmiotów, które realizują projekt w trybie systemowym za wyjątkiem projektów realizowanych w Poddziałaniu 6.1.3 PO KL.

Ocena potencjału finansowego dokonywana jest w kontekście planowanych rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z budżetem projektu). Polega ona na porównaniu rocznego poziomu wydatków z rocznymi obrotami projektodawcy albo – w przypadku projektów partnerskich – z rocznymi łącznymi obrotami projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) za poprzedni zamknięty rok obrotowy. W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy (12 miesięcy) należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa. W sytuacji, gdy podmiot ubiegający się o dofinansowanie (lub jego partner) funkcjonuje krócej niż rok, jako obrót powinien on wskazać wartość właściwą dla typu podmiotu (jedną z trzech opisanych poniżej) odnoszącą się do okresu liczonego od rozpoczęcia przez niego działalności do momentu zamknięcia roku obrotowego, w którym tę działalność rozpoczął. Oznacza to, że podczas oceny potencjału finansowego nie można pominąć obrotu podmiotu, który, mimo że funkcjonuje krócej niż rok, wykazał dane za zamknięty rok obrotowy i którego wydatki ujęto w budżecie. Nie jest bowiem

konieczne, aby okres, którego te dane dotyczą trwał pełnych 12 miesięcy. Istotne jest natomiast, aby kończył się on w momencie zamknięcia roku obrotowego podmiotu. Ponadto, podczas weryfikacji spełnienia kryterium finansowego nie jest możliwe stosowanie proporcji – tzn. w przypadku, gdy beneficjent wykazuje obrót za okres krótszy niż rok, należy go odnieść zawsze do pełnej wartości wydatków w roku, gdy są one najwyższe. Analogicznie należy postąpić w sytuacji, w której najwyższa wartość wydatków pojawia się w roku, w którym projekt realizowany jest krócej niż 12 miesięcy. W tym przypadku, do wartości wydatków odnosi się wykazany przez uprawnione do tego podmioty (tzn. te, których wydatki ujęto w budżecie) obrót w pełnej wysokości.

Jednocześnie, za obrót należy przyjąć sumę przychodów uzyskanych przez podmiot na poziomie ustalania wyniku na działalności gospodarczej – tzn. jest to suma przychodów ze sprzedaży netto, pozostałych przychodów operacyjnych oraz przychodów finansowych.

W przypadku podmiotów nieprowadzących działalności gospodarczej i jednocześnie niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów), a w przypadku jednostek sektora finansów publicznych – wartość wydatków poniesionych w poprzednim roku przez danego projektodawcę/partnera. Odrębną grupę podmiotów stanowią publiczne uczelnie wyższe, które z uwagi na kształt sporządzanego przez nie sprawozdania finansowego wykazują we wniosku o dofinansowanie wartość poniesionych przez nie w poprzednim roku kosztów. Istotne jest przy tym, aby beneficjent wykazał wartość wydatków poniesionych na identycznym etapie ustalania wyniku finansowego, jaki został ustalony dla przychodów, tzn. wysokość wydatków poniesionych na etapie ustalania wyniku na działalności gospodarczej, co dla uczelni wyższej będzie oznaczało konieczność wykazania sumy poniesionych przez nią kosztów operacyjnych oraz kosztów finansowych.

Na tej podstawie sprawdzane będzie, czy projektodawca/partnerzy posiada/posiadają potencjał pozwalający realizować projekt w ramach założonego budżetu oraz bezproblemowe rozliczanie projektu. Potencjał finansowy mierzony wielkością obrotów w stosunku do wydatków projektu ma również na celu wykazanie możliwości ewentualnego dochodzenia zwrotu tych środków dofinansowania, w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z przeznaczeniem. Dlatego też brak potencjału finansowego może wpływać na ogólną ocenę wniosku o dofinansowanie.

Z uwagi na fakt, iż podczas oceny potencjału finansowego partnerstwa bierze się pod uwagę obroty jedynie tych podmiotów, których wkład w projekt ma charakter finansowy, niezbędne jest szczegółowe wskazanie ponoszonych przez te podmioty wydatków. Informacja taka powinna znaleźć się w Szczegółowym budżecie projektu, stąd sposób jej zamieszczania oraz forma jest omówiona w części instrukcji dotyczącej Szczegółowego budżetu projektu.

W przypadku projektów współpracy ponadnarodowej budżet projektu PO KL nie uwzględnia środków wnoszonych przez partnerów ponadnarodowych (zgodnie z punktem 4 Instrukcji Szczegółowy budżet projektu, Projekty współpracy ponadnarodowej). Jeśli wydatki partnerów ponadnarodowych są finansowane przez lidera z PO KL na zasadzie refundacji, to na liderze spoczywa ostateczny ciężar ich poniesienia. W związku z tym w przypadku projektów współpracy ponadnarodowej nie ocenia się potencjału finansowego partnerów ponadnarodowych (mimo wskazania w Szczegółowym budżecie projektu ich wydatków), zatem partnerów ponadnarodowych nie dotyczy wymóg wskazania w punkcie 3.6 wniosku wysokości rocznego obrotu. Z uwagi na powyższe, na potrzeby oceny potencjału finansowego w projektach współpracy ponadnarodowej należy wykazać wyłącznie obroty lidera projektu (i ewentualnie partnerów krajowych – jeśli dotyczy).

Potencjał instytucjonalny, w tym przede wszystkim kadrowy mający znaczny wpływ na jakość zarządzania projektem opisywany jest w pkt 3.7 wniosku „Opis sposobu zarządzania projektem”.


Projekty przewidziane do realizacji w Działaniu 9.5 PO KL

W przypadku projektów dotyczących oddolnych inicjatyw edukacyjnych na obszarach wiejskich (Działanie 9.5) projektodawca w pkt 3.6 wniosku opisuje tylko doświadczenie zgodnie z powyższą instrukcją. Nie przedstawia natomiast informacji potwierdzających potencjał finansowy jego i ewentualnych partnerów do realizacji projektu

3.7 Opis sposobu zarządzania projektem

3.7 Opis sposobu zarządzania projektem

- Opisz, w jaki sposób projekt będzie zarządzany (z uwzględnieniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn)
- Opisz, jakie zaplecze techniczne oraz jaka kadra zaangażowane będą w realizację projektu (wskaz osobystośnawiska w projekcie i ich niezbędne kompetencje)
- Uzasadnij wybór partnerów projektu (jeżeli dotyczy)
- Opisz rolę partnerów (zadania, za które odpowiedzialny będzie każdy z partnerów) lub innych instytucji zaangażowanych w projekt (jeżeli dotyczy)
- Opisz, wykonanie których zadań realizowanych w ramach projektu będzie zlecane innym podmiotom i uzasadnij zlecenie realizacji zadań (w przypadku, gdy wykonanie zadań realizowanych w ramach projektu będzie zlecane innym podmiotom)
- Opisz działania, jakie będą prowadzone w celu monitoringu projektu i jego uczestników



W punkcie 3.7 wniosku należy opisać, jak będzie wyglądała struktura zarządzania projektem, ze szczególnym uwzględnieniem roli partnerów, w tym partnerów ponadnarodowych i wykonawców (jeżeli występują), a także umieścić informację na temat sposobu wyboru partnerów do projektu (dotyczy tylko wyboru partnera, w tym partnera ponadnarodowego, niepublicznego przez beneficjenta z sektora finansów publicznych).

Jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowani będą partnerzy należy wskazać, za realizację których zadań (lub ich części) będą oni odpowiedzialni z uwzględnieniem klarownego opisu podziału obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności lidera i partnerów w realizacji projektu. Zamieszczony opis powinien być oparty o prezentację planowanych do realizacji zadań przedstawioną w punkcie 3.3, jak również zgodny z harmonogramem realizacji projektu i budżetem oraz zapisami umowy partnerskiej, która dostarczana jest zazwyczaj na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu. Opis ten powinien być również podstawą dokonania podziału budżetu (przyporządkowanie zadań lub kosztów do poszczególnych partnerów i lidera projektu).

Jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowani będą partnerzy w tym punkcie projektodawca wskazuje także, jakie zasoby ludzkie, organizacyjne lub techniczne zostaną wniesione przez poszczególnych partnerów na potrzeby realizacji zadań wskazanych w pkt 3.3 (o ile partnerzy wnoszą do projektu takie zasoby).

Przy opisie sposobu zarządzania projektem należy zwrócić szczególną uwagę na:

- uwzględnienie informacji na temat zarządzania personelem (m.in. zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn – jest to szczególnie istotne jeśli projektodawca planuje uzyskać pozytywną odpowiedź w przypadku punktu nr 6 standardu minimum), komunikacją, dostawami, czasem, kosztami oraz zmianami w projekcie;
- wskazanie sposobu podejmowania decyzji w projekcie;
- aspekt zarządzania projektem w świetle struktury zarządzania podmiotem realizującym projekt (tj. np. czy na potrzeby i na czas realizacji projektu w strukturze organizacyjnej projektodawcy utworzona zostanie dodatkowa jednostka organizacyjna, czy też zadania związane z realizacją projektu będzie wykonywać już istniejąca jednostka organizacyjna lub jednostki organizacyjne).

W punkcie 3.7 wniosku należy również opisać jakie zaplecze techniczne (w tym sprzęt i lokale użytkowe, o ile istnieje konieczność ich wykorzystywania w ramach projektu) zaangażowane będzie w realizację projektu. Dotyczy to w szczególności sprzętu, jaki planowany jest do zakupienia ze środków projektu, przy czym zaleca się także – dla właściwej oceny zasobów technicznych beneficjenta lub partnerów – wykazanie zaplecza technicznego, jakie będzie użytkowane do celów projektu, a które nie jest planowane do zakupienia ze środków projektu.

Opisując jaka kadra zaangażowana będzie w realizację projektu w szczególności należy przedstawić kluczowe stanowiska i ich rolę (zakres zadań wykonywanych przez poszczególnych członków personelu wraz z uzasadnieniem odnośnie racjonalności jego zaangażowania) w projekcie oraz wzajemne powiązania personelu projektu (podległość, nadrzędność).

Elementem oceny jest również doświadczenie personelu. Przy czym przy opisie doświadczenia kadry zaangażowanej w realizację projektu projektodawca nie może posługiwać się ogólnymi stwierdzeniami (np. koordynator szkoleń posiada wieloletnie doświadczenie w dziedzinie; projektodawca zapewni wysoko wykwalifikowany personel). O ile to możliwe należy podać syntetyczną informację o doświadczeniu zawodowym istotnym z punktu widzenia projektu, z uwzględnieniem planowanych na danym stanowisku zadań, uprawnień i odpowiedzialności. Jeżeli w chwili złożenia wniosku nie wiadomo kto będzie zaangażowany w jego realizację, należy podać opis wymagań, które muszą spełniać kandydaci do pełnienia wskazanych w projekcie funkcji. Wymagania te powinny stanowić podstawę do opracowania kryteriów naboru członków zespołu projektowego.

W przypadku planowania zlecenia realizacji zadań lub istotnej ich części (w rozumieniu podrozdziału 4.12 *Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*) wykonawcom konieczne jest wskazanie zadań, które zostaną zleczone. W tym miejscu w sposób wyczerpujący powinny zostać opisane przyczyny zlecenia części projektu do realizacji przez

podwykonawców. Przy zleceniu wykonania części realizacji projektu należy pamiętać przede wszystkim o przestrzeganiu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – *Prawo zamówień publicznych* (zastosowanie może mieć również ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*) oraz zasady konkurencyjności – w zakresie, w jakim mają one zastosowanie do beneficjenta lub jego partnerów.

W punkcie 3.7 wniosku należy również opisać działania, jakie będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników/uczestniczek. Ocena i monitoring projektu i jego uczestników/uczestniczek oznacza bieżące weryfikowanie postępu projektu w celu uzyskania informacji, czy dotrzymywany jest harmonogram realizacji projektu, czy wsparcie udzielane jest założonej w projekcie grupie docelowej i czy ponoszone wydatki są zgodne z założeniami budżetu projektu, również w odniesieniu do czasu trwania projektu. W sytuacji rozbieżności rzeczywistych postępów projektu z jego założeniami uzyskane w ten sposób informacje stanowią podstawę podejmowania odpowiednich działań naprawczych. Ewaluacja projektu – jeżeli jej przeprowadzenia wymaga specyfika projektu – może być przeprowadzana samodzielnie przez projektodawcę albo zlecana na zewnątrz, jeśli projektodawca nie ma doświadczenia w zakresie realizacji badań ewaluacyjnych. Ewaluacja powinna być traktowana jako odrębne zadanie merytoryczne w projekcie i opisana w pkt 3.3 wniosku oraz – w przypadku zlecenia jej przeprowadzenia na zewnątrz – w pkt 3.7 wniosku w określonym powyżej zakresie.

W przypadku projektu systemowego (z wyłączeniem projektów przewidzianych do realizacji w Działaniu 3.5 oraz w Poddziałaniach: 7.1.1, 6.1.3, 7.1.2, 9.1.2 – projekty systemowe w zakresie indywidualizacji nauczania) w punkcie 3.7 należy wskazać, że w ramach projektu powołana zostanie Grupa Sterująca, w skład której wejdą projektodawca, partnerzy projektu (o ile projekt przewidziany jest do realizacji w partnerstwie), przedstawiciel/e instytucji będącej stroną umowy o dofinansowanie (IP lub IP2) oraz – o ile jest to zasadne – przedstawiciele środowisk reprezentujących grupy docelowe, do których kierowane będzie wsparcie w ramach projektu.

Grupa Sterująca⁹ jest organem wspierającym beneficjenta w jego działaniu, głównie w zakresie podejmowania strategicznych decyzji i powinna być odpowiedzialna za długoterminowe zarządzanie projektem i jego monitoring. Oznacza to kontrolę realizacji projektu na poziomie strategicznym, weryfikację zgodności projektu z przyjętymi wcześniej celami i utrzymanie założonych ram: zakresu wsparcia, kosztów i terminów.

W przypadku jakichkolwiek zmian w projekcie (w tym również w zakresie składu personelu projektu) muszą one być najpierw przedstawione Grupie Sterującej, a potem przez nią zatwierdzone. Grupa Sterująca ocenia i akceptuje, na zasadzie konsensusu, zaproponowane przez beneficjenta działania służące realizacji projektu. Zajmuje się także ich koordynacją i zapewnia spójność z innymi realizowanymi projektami.

W przypadku wniosku o dofinansowanie projektu przewidzianego do realizacji w partnerstwie w pkt 3.7 musi być zawarta informacja, że projektodawca i partnerzy przygotowali projekt wspólnie.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie ponadnarodowym opis w tym punkcie powinien dodatkowo wskazywać na formy współpracy ponadnarodowej zgodnie z *Wytocznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL* (tj. współpraca pomiędzy projektami, sieciami, twinning itp.).

Projekty przewidziane do realizacji w Działaniu 9.5 PO KL

W przypadku projektów dotyczących oddolnych inicjatyw edukacyjnych na obszarach wiejskich (Działanie 9.5 PO KL) opis sposobu zarządzania powinien być dostosowany do specyfiki danego projektu.

Jeżeli projekt będzie realizowany w partnerstwie lub realizacja części zadań w projekcie zlecana będzie na zewnątrz opis w tym zakresie powinien być zgodny z powyższą instrukcją.

W punkcie 3.7 wniosku projektodawca opisuje również jakie zaplecze techniczne (w tym sprzęt i lokale użytkowe, o ile istnieje konieczność ich wykorzystywania w ramach projektu) oraz kadra (z uwzględnieniem jej doświadczenia oraz sposobu zarządzania personelem, m.in. zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn – jest to szczególnie istotne jeśli projektodawca planuje uzyskać pozytywną odpowiedź w przypadku punktu nr 6 standardu minimum) zaangażowane będą w realizację projektu.

W tym punkcie należy również wskazać zadania, jakie będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników.

Projektodawca nie musi uwzględniać natomiast informacji na temat zarządzania komunikacją, dostawami, czasem, kosztami oraz zmianami w projekcie, sposobu podejmowania decyzji w projekcie oraz zarządzania projektem w świetle struktury zarządzania podmiotem realizującym projekt (tj. np. czy na potrzeby i na czas realizacji projektu w strukturze organizacyjnej projektodawcy utworzona zostanie dodatkowa jednostka organizacyjna, czy też zadania związane z realizacją projektu będzie wykonywać już istniejąca jednostka organizacyjna lub jednostki organizacyjne).

⁹ Ciało to może mieć inną nazwę zgodnie z decyzją projektodawcy.

PROJEKTY INNOWACYJNE

Instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu została wskazana w podziale na projekty innowacyjne testujące (2.1.) i projekty innowacyjne upowszechniające (2.2.). Formularz części III wniosku o dofinansowanie projektu obejmuje polecenia w zakresie pierwszych jak i drugich projektów. Projektodawca wypełniając wniosek o dofinansowanie projektu, stosuje odpowiednią instrukcję wskazaną poniżej.

2.1. Projekty innowacyjne testujące

3.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu

The image shows a screenshot of a web-based application form. The top section is titled '3.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu' and contains a list of instructions for filling out the form. Below this is a section titled '3.1.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu' with a list of instructions for the 'testing' category. A large empty text box is provided for the applicant to enter their response.

3.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu

Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające):

- Uzasadnij potrzebę realizacji projektu
- Wskaz cel główny oraz cele szczegółowe projektu
- Określ, w jaki sposób mierzona będzie realizacja celów (ustal wskaźniki pomiaru celów)
- Określ wartość obecną wskaźnika (stan wyjściowy projektu) i wartość docelową wskaźnika (której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie danego celu)
- Określ, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji poszczególnych celów (ustal źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru)

3.1.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu

Projekty innowacyjne testujące:

- Wskaz problem, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu
- Przedstaw opis sytuacji problemowej, do której odnosi się projekt (z uwzględnieniem sytuacji kobiet i mężczyzn), uwzględniając dane statystyczne odnoszące się do obszaru realizacji projektu oraz uzasadnij potrzebę zmiany dotychczasowego podejścia
- Przedstaw dostępne dane statystyczne uzasadniające cel główny projektu
- Uzasadnij zgodność proponowanego rozwiązania/podejścia z Tematem dla projektów innowacyjnych testujących
- Opisz wpływ, jaki realizacja projektu może mieć na podmioty inne niż grupa docelowa

Punkt 3.1 wniosku ma charakter informacyjny (wskazuje, jakie informacje należy zamieścić we wszystkich podpunktach) i składa się z trzech części, które wypełnia projektodawca: 3.1.1, 3.1.2 oraz 3.1.3 i w których należy kolejno uzasadnić potrzebę realizacji projektu oraz wskazać cel główny i cele szczegółowe projektu.

Punkt 3.1.1 wniosku jest punktem opisowym. Należy w nim uzasadnić potrzebę realizacji projektu, poprzez wskazanie konkretnego/konkretnych problemu/ów, na który/które odpowiedź stanowi cel główny projektu (do rozwiązania/złagodzenia którego/którego przyczyni się realizacja projektu). Pamiętać należy, że projekty innowacyjne¹⁰ służą nie tyle rozwiązywaniu problemów grup docelowych, co rozwiązywaniu problemów wynikających z braku właściwych instrumentów, które mogłyby zostać wykorzystane przy wspieraniu grup docelowych. Analiza problemu, który ma być przedmiotem projektu innowacyjnego powinna więc skupić się na udowodnieniu, że:

- liczne podejmowane dotychczas wobec danej grupy docelowej działania okazują się niewystarczająco skuteczne,

lub

- podejmowane wobec danej grupy docelowej działania są umiarkowanie skuteczne, a przy tym drogie, co czyni je mało efektywnymi,

lub

- dana grupa docelowa była dotychczas pomijana w działaniach, stąd istnieje potrzeba poszukiwania rozwiązań przydatnych właśnie dla niej,

lub

- dany problem dotychczas był pomijany w polityce (albo pojawił się zupełnie nowy problem, stąd nie ma dla niego wypracowanych instrumentów) i istnieje potrzeba poszukiwania sposobów rozwiązywania tego typu problemu.

¹⁰ W celu uniknięcia powtórzeń gdy w części 2.1. mowa o projektach innowacyjnych, należy przez to rozumieć projekty innowacyjne testujące.

Oprócz wskazania i opisanego problemu należy ustalić i scharakteryzować jego przyczyny. Przy analizie problemu należy korzystać z wszelkich dostępnych aktualnych źródeł wiedzy oraz odwołać się do aktualnie wdrażanej polityki i określonych w niej celów, wskazując na adekwatność rozwiązania w kontekście aktualnych priorytetów polityki, w tym istnienie zainteresowania grup docelowych jego wykorzystaniem. Należy zwrócić uwagę, by sytuacja problemowa, do której odnosi się projekt, była opisana szczegółowo, z uwzględnieniem sytuacji kobiet i mężczyzn (jest to szczególnie istotne, jeśli projektodawca planuje uzyskać pozytywną odpowiedź na co najmniej jedno z pytań nr 1-3 w standardzie minimum) oraz z użyciem danych statystycznych wraz z podaniem źródeł ich pochodzenia. Jako aktualne dane statystyczne należy rozumieć dane pochodzące z okresu ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie, tj. np. jeżeli wniosek składany jest w 2012 roku dane statystyczne mogą pochodzić z okresu 2009-2012, z zastrzeżeniem, że w pierwszej kolejności należy posilkiwać się najbardziej aktualnymi danymi, tj. z roku złożenia wniosku o dofinansowanie lub z roku poprzedzającego rok złożenia wniosku o dofinansowanie. W przypadku, gdy w odniesieniu do danej sytuacji problemowej dostępne są tylko dane z lat wcześniejszych projektodawca może z nich skorzystać, wskazując we wniosku o dofinansowanie, że aktualniejsze dane nie są dostępne.

Projekty innowacyjne zakładają możliwość pogłębienia wiedzy o problemie już w ramach realizacji projektu, ale na etapie wnioskowania niezbędne jest dostarczenie oceniającym maksymalnie wielu twardych danych (danych statystycznych i innych weryfikowalnych informacji) potwierdzających twierdzenia o występowaniu i charakterze problemu.

W przypadku projektów, które przewidziane są do realizacji w ramach Priorytetów komponentu centralnego PO KL (I-V) projektodawca, opisując problem, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu, musi dodatkowo odnieść się do skali całego kraju oraz zmian dynamiki problemu w czasie. Przy opisie dynamiki problemu w czasie należy objąć analizą okres dostosowany do specyfiki projektu.

Należy wskazać, w jaki temat wpisuje się projekt i w jaki sposób działania przewidziane w projekcie odpowiadają zakresowi Tematu. Zgodność projektu z Tematem oznacza, że problemy, które mają być rozwiązane dzięki projektowi, mieszczą się w obszarach określonych danym Tematem. Ważne jest wskazanie, jak projekt wpisuje się w obszar Tematu, a nie tylko ograniczenie się do stwierdzenia, że jest zgodny z Tematem.

W punkcie 3.1.1 projektodawca powinien opisać również wpływ, jaki realizacja projektu może mieć na podmioty inne niż grupa docelowa. Opis sporządzony powinien być na podstawie analizy wszystkich podmiotów (zarówno osób fizycznych, jak i osób prawnych), na które może mieć wpływ (pozytywny lub negatywny) realizacja projektu pod kątem cech społeczno-ekonomicznych, ich pola aktywności, oczekiwań, napotykanym przez nich barier i problemów, potencjału, wiedzy i doświadczenia itp. Należy uwzględnić informacje dotyczące pośrednich adresatów wsparcia, co pozwala na pokazanie szerszego kontekstu planowanych do realizacji zadań. Projektodawca nie ma jednak obowiązku określania celów projektu, ani wskaźników ich realizacji dotyczących grup innych niż grupa docelowa opisana w pkt 3.2 wniosku.

W przypadku, gdy z danych dostępnych projektodawcy na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie wynika, że projekt nie będzie miał wpływu na podmioty inne niż grupa docelowa opisana w pkt 3.2 wniosku, w takim przypadku w punkcie 3.1.1 wniosku powinna zostać jednak zawarta stosowna informacja w tym zakresie

3.1.2 Cel główny projektu	Wskaźnik pomiaru celu	Wartość obecna wskaźnika			Wartość docelowa wskaźnika			Źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru
		K	M	O	K	M	O	
	<input type="checkbox"/> Edycja kolumny O + -	0	0	0	0	0	0	

W punkcie 3.1.2 wniosku należy wskazać cel główny projektu, który powinien wynikać bezpośrednio ze zdiagnozowanego/ych problemu/ów, jaki/e projektodawca chce rozwiązać lub złagodzić dzięki realizacji projektu. Musi on być ściśle powiązany z uzasadnieniem, przedstawionym we wniosku i nie może dotyczyć innych obszarów niż te, które zostały opisane. Wpisana przez projektodawcę nazwa celu głównego projektu liczona jest w ramach limitu liczby znaków.

3.1.3 Cele szczegółowe projektu	Wskaźnik pomiaru celu	Wartość obecna wskaźnika			Wartość docelowa wskaźnika			Źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru
		K	M	O	K	M	O	
	<input type="checkbox"/> Edycja kolumny O + -	0	0	0	0	0	0	

Wycisz

W punkcie 3.1.3 wniosku należy wskazać cele szczegółowe projektu (maksymalnie pięć). Cele szczegółowe muszą być spójne z celem głównym wskazanym w punkcie 3.1.2 w kontekście problemu/ów, do rozwiązania którego/których przyczyni się

(który/które złagodzi) realizacja projektu i w bezpośredni sposób wpływać na osiągnięcie celu głównego. Cele szczegółowe stanowią rozbięcie celu głównego na zestaw celów cząstkowych, koniecznych i wystarczających do osiągnięcia celu głównego. Cele szczegółowe powinny opisywać stan docelowy, a nie zadania jako takie i stanowić odzwierciedlenie pożądanej sytuacji w przyszłości. Określając cele szczegółowe projektu, projektodawca nie musi sporządzać drzewa celów szczegółowych, którego sporządzenie zakłada metodyka Zarządzania Cyklem Projektu, i nie ma obowiązku wskazywania we wniosku celów cząstkowych na różnych poziomach szczegółowości (może wskazać cele szczegółowe tylko na jednym poziomie). Wpisane przez projektodawcę nazwy celów szczegółowych projektu liczone są w ramach limitu liczby znaków.

Cel główny i cele szczegółowe projektu powinny charakteryzować się cechami zgodnymi z koncepcją SMART:

- **S – specific** – szczegółowe, konkretne – cele powinny być szczegółowo i jednoznacznie określone, dotyczyć konkretnych problemów;
- **M – measurable** – mierzalne – cele powinny zostać sformułowane w sposób pozwalający na ustalenie wskaźnika/wskaźników ich pomiaru;
- **A – acceptable/accurate** – akceptowalne/trafne – cele powinny być określone z uwzględnieniem otoczenia społecznego, w którym realizowany będzie projekt, a przede wszystkim z uwzględnieniem potrzeb grup docelowych projektu. Trafność odnosi się do zdiagnozowanego/ych w punkcie 3.1.1 wniosku problemu/problemów i wskazuje, że cele muszą bezpośrednio wynikać z opisanej wcześniej sytuacji problemowej oraz starać się obejmować wszystkie przyczyny powstania problemu/problemów (kompleksowość). Rzetelna analiza jest nie tylko podstawą do określenia celów, ale również wpływa na dobór odpowiednich form wsparcia i metod pracy z odbiorcami projektu. W tym kontekście pominięcie jakiegokolwiek aspektu problemu/problemów zwiększa ryzyko niepowodzenia całego przedsięwzięcia.
- **R – realistic** – realistyczne – możliwe do osiągnięcia poprzez realizację projektu (nie mogą się odnosić do zadań i obszarów, które nie będą objęte projektem). Zadania przedstawione w punkcie 3.3 wniosku, które projektodawca zamierza zrealizować, powinny być ściśle związane z celami projektu i w oczywisty sposób zmierzać do ich osiągnięcia.

Często zdarza się, że projektodawca wykorzystuje cele Priorytetu lub Działania, kopiując je z PO KL lub SzOP PO KL. Jest to błędne podejście, gdyż cele te mają dużo bardziej ogólny charakter, odnoszą się do końcowego efektu programu, który nie może zostać osiągnięty poprzez zrealizowanie jednego lub nawet kilku projektów, nie jest on po prostu osiągalny na poziomie pojedynczego projektu przede wszystkim ze względu na jego skalę. Nie należy zatem przyjmować za cel projektu celów identycznych jak dla Programu, czy określonych Priorytetów i Działań.

- **T – time-bound** – określone w czasie – każdy cel powinien zawierać w swojej konstrukcji termin, w jakim ma być osiągnięty (informację o przybliżonym terminie, w którym wszystkie zadania zostaną zrealizowane, a zaplanowane cele osiągnięte). Cecha ta jest ściśle związana z jednym z podstawowych parametrów każdego projektu, jakim jest czas (obok zasobów i budżetu). Każde przedsięwzięcie projektowe musi być ściśle określone w czasie. Czas, w jakim projekt ma zostać zrealizowany powinien być odpowiednio dobrany do problemów i potrzeb, na które odpowiedź stanowi projekt.

W przypadku projektów innowacyjnych wiodącym celem jest poprawa jakości działań w danym obszarze poprzez wypracowanie nowego rozwiązania/podejścia/metody działania i jego włączenie do polityki¹¹.

Przy konstruowaniu celów należy zwrócić uwagę na następujące aspekty:

- cel powinien wynikać z ze zdiagnozowanego problemu/zdiagnozowanych problemów i być na niego/nie odpowiednią, tzn. przyczyniać się do jego/ich rozwiązywania lub złagodzenia;
- celem nie powinien być środek do jego osiągnięcia (np. przeszkolenie..., objęcie wsparciem..., pomoc...);
- cele powinny się bezpośrednio przekładać na zadania.

W kolumnie drugiej punktów 3.1.2 i 3.1.3 wniosku należy określić, w jaki sposób mierzona będzie realizacja celów poprzez ustalenie wskaźników pomiaru celu. Dla każdego celu należy określić co najmniej jeden podstawowy i mierzalny wskaźnik, który w sposób precyzyjny umożliwi weryfikację stopnia realizacji tego celu (odpowiednio dla celu głównego i celów szczegółowych). Projektodawca może również określić większą liczbę wskaźników do celu głównego i celów szczegółowych (maksymalnie trzy dla każdego z celów).

Wskaźniki pomiaru celu można wybrać z listy rozwijanej wyświetlającej się w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych. Lista rozwijana uwzględnia wskaźniki opisane w załączniku nr 2¹² do Wniosku beneficjenta o płatność w części 7 – *Osiągnięte wartości wskaźników*. Dla każdego Działania w ramach Priorytetów PO KL wybrany został zestaw wskaźników, który monitorowany jest na poziomie krajowym, wobec czego również beneficjenci w ramach realizowanych projektów, powinni wziąć je pod uwagę już na etapie planowania projektu.

¹¹ W całym dokumencie gdy mowa o procesie włączania do polityki, należy przez to rozumieć zarówno mainstreaming wertykalny, jak i horyzontalny.

¹² Dokument dostępny jest w dokumentacji konkursowej oraz na stronach internetowych IP/IP2 lub IZ.

Należy pamiętać że wskazane wskaźniki są jedynie wybranymi wskaźnikami nieobejmującymi całości rezultatów w ramach całego Priorytetu. W związku z tym, oprócz wymienionych na liście rozwijanej wskaźników, projektodawca może określić też własne wskaźniki pomiaru celu zgodnie ze specyfiką projektu (nazwa tak określonego wskaźnika nie może być dłuższa niż 150 znaków). Można do tego wykorzystać *Zestawienie przykładów alternatywnych wskaźników monitorowania projektu* zamieszczone w ww. *Podręczniku wskaźników PO KL 2007-2013*. W przypadku projektów innowacyjnych projektodawca może dodatkowo korzystać z pełnej listy wskaźników opisanych w załączniku nr 2¹³ do Wniosku beneficjenta o płatność w części 7 – Osiągnięte wartości wskaźników i wskazywać wskaźniki właściwe dla danego Priorytetu, w którym realizowany jest projekt, a nie jedynie Działania, w ramach którego zabezpieczane są środki finansowe. Mierzalność i realność osiągnięcia wskaźników oraz sposób ich pomiaru podlega ocenie.

Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel główny i cele szczegółowe projektu zostały zrealizowane, tj. kiedy można uznać, że problem został rozwiązany (złagodzony), a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny umożliwiać mierzenie jego postępu względem celów projektu.

Dla każdego wskaźnika należy określić na podstawie przeprowadzonej analizy problemu/problemów jego wartość obecną, czyli przed rozpoczęciem realizacji projektu (w kolumnie trzeciej punktów 3.1.2 i 3.1.3) oraz wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie danego celu (w kolumnie czwartej punktów 3.1.2 i 3.1.3). Wartość obecna i docelowa wskaźników powinny odnosić się do projektu opisywanego we wniosku o dofinansowanie i dotyczyć zakresu wsparcia projektowego.

Wartość obecna i wartość docelowa wskaźnika podawane są w ujęciu ogółem (O) oraz – jeżeli dane, którymi dysponuje projektodawca na to pozwalają – w podziale na kobiety (K) i mężczyzn (M). Kolumna „O” („ogółem”) wylicza się wtedy automatycznie. Jednocześnie, jeżeli projektodawca na etapie przygotowywania wniosku nie wie w jakich proporcjach uczestniczyć będą kobiety i mężczyźni, należy zaznaczyć pole wyboru (tzw. „checkbox”) znajdujące się obok pola „Ogółem”, w celu odblokowania kolumny „O” („ogółem”). Umożliwi to „ręczne” wpisanie planowanej liczby uczestników projektu – bez konieczności podawania ich liczby w podziale na płeć. Należy jednak podkreślić, że pozostawienie przy każdym wskaźniku wartości liczbowej „O” w kolumnach dot. kobiet (K) i mężczyzn (M) może skutkować niemożnością uzyskania pozytywnej odpowiedzi w pytaniu nr 5 standardu minimum. W zależności od potrzeb oraz charakteru wskaźnika jego wartość obecna i wartość docelowa mogą być określone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

W kolumnie piątej punktów 3.1.2 oraz 3.1.3 należy określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji poszczególnych celów poprzez ustalenie źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwości pomiaru. Dlatego przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika. W sytuacji, gdy brak jest ogólnodostępnych danych w określonym zakresie obowiązek wskazywania przez projektodawcę źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników projektodawca powinien przeprowadzić dodatkowe badania na potrzeby przygotowywanego wniosku. Techniki i metody mierzenia osiągnięcia celów powinny zostać opisane, o ile to możliwe, dla każdego celu osobno. W przypadku, gdy charakter kilku celów umożliwi jednolity sposób pozyskiwania informacji na temat wskaźników ich pomiaru należy opisać go tylko przy pierwszym z celów natomiast przy pozostałych należy wskazać, że sposób jest tożsamy ze sposobem opisanym wcześniej.

Częstotliwość pomiaru wskaźnika uzależniona jest przede wszystkim od okresu realizacji projektu i zakończenia poszczególnych zadań. W związku z powyższym częstotliwość pomiaru wskaźnika – w zależności od jego specyfiki – można podawać w jednostkach czasu (np. co tydzień, co miesiąc) lub można określić ją w odniesieniu do terminu zakończenia danego działania (np. dwa dni po przeprowadzeniu spotkania z potencjalnymi użytkownikami).

W kolumnie piątej punktów 3.1.2 oraz 3.1.3 należy również opisać, w jaki sposób i w jakim terminie zostaną utrzymane osiągnięte wskaźniki pomiaru celów (rezultaty) projektu. Należy jednak podkreślić, iż informacje te mają co do zasady charakter fakultatywny, tzn. projektodawca nie ma obowiązku ich zamieszczania, chyba że specyfika projektu zakłada utrzymanie osiągniętych wskaźników pomiaru celów (rezultatów) projektu.

Opis zawarty w kolumnie piątej punktów 3.1.2 oraz 3.1.3 liczony jest w ramach limitu liczby znaków.

W przypadku projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym co najmniej jeden cel szczegółowy powinien wskazywać na możliwość jego osiągnięcia wyłącznie w wyniku nawiązanej współpracy ponadnarodowej. Należy zatem precyzyjnie określić oczekiwania co do spodziewanego wpływu podjętej współpracy ponadnarodowej na osiągnięcie celów projektu.

Cel główny i cele szczegółowe projektu określone odpowiednich w punktach 3.1.2 i 3.1.3 wniosku powinny być spójne (ale nie identyczne, patrz wyżej) przede wszystkim z celami szczegółowymi dla PO KL, danego Priorytetu oraz ewentualnie z celami sformułowanymi w innych dokumentach o charakterze strategicznym w danym sektorze i/lub w danym regionie – jeżeli występują. Spójność celów projektu z innymi odpowiednimi celami powinna być dostosowana do obszaru realizacji projektu (cały kraj-województwo/a-powiat/y gmina/y). Dodatkowo w pkt 3.5 wniosku projektodawca zawiera opis, w jaki sposób osiągnięcie celu głównego projektu i realizowanych w jego ramach zadań przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji (lub celów szczegółowych) Priorytetu PO KL.

¹³ Dokument dostępny jest w dokumentacji konkursowej oraz na stronach internetowych IP/IP2 lub IZ.

3.2 Innowacyjność i grupy docelowe

3.2 Innowacyjność i grupy docelowe

Projekty innowacyjne testujące:

- Opisz i uzasadnij innowacyjność proponowanego podejścia na tle istniejącej praktyki – wskaż, czym ono różni się od obecnie stosowanych rozwiązań (również w kontekście relacji nakład/rezultat); określ wymiar innowacyjności produktu i scharakteryzuj go; wskaż wartość dodaną innowacji w stosunku do obecnej praktyki
- Wskaż bariery niepozwalające na stosowanie obecnie proponowanego rozwiązania/podejścia
- Określ i opisz produkt finalny projektu oraz wskaż, co będzie przedmiotem upowszechniania i włączenia do polityki
- Scharakteryzuj grupy docelowe projektu (osoby i/lub instytucje/sektory, które otrzymają produkt do stosowania oraz osoby, które będą skuteczniej wspierane dzięki nowemu produktowi) i uzasadnij ich wybór
- Opisz, w jaki sposób w przygotowanie i realizację projektu zostali/zostaną włączeni przedstawiciele grup docelowych

W punkcie 3.2 należy wskazać, na czym polega i czym proponowane rozwiązanie/podejście różni się od dotychczas stosowanego. Opis powinien być rzeczowy, nie może sprowadzać się do deklaracji, że nowe rozwiązanie będzie lepsze i skuteczniejsze, czy do stwierdzenia, że wobec wybranej grupy nie były podejmowane żadne działania, więc proponowanego produktu nie można z niczym porównać. Wskazując na różnice, należy odwołać się do wymiaru innowacyjności produktu (tj. wymiaru grupy docelowej / problemu / formy wsparcia), zgodnie z *Wytocznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL*. Przy ocenie wymiaru innowacyjności punktem odniesienia będą działania realizowane/niezrealizowane w Polsce.

Celem priorytetowym projektów innowacyjnych jest obszar badawczo-rozwojowy, a nie tworzenie instytucji, zwłaszcza na początku realizacji projektu. Możliwe są projekty, które zmierzać będą do wypracowania nowego typu instytucji, jednak wówczas jej utworzenie (w znaczeniu formalnym) może stanowić końcowy etap projektu – po pozytywnym zweryfikowaniu wszelkich założeń dotyczących jej działania, a przede wszystkim sprawdzeniu, iż oferowane przez nią usługi nie mogą stanowić dodatkowych/zmienionych zadań podmiotów już funkcjonujących. W takim przypadku produktem powinien być model instytucji (w rozumieniu usług przez nią oferowanych), a nie sama instytucja. Instytucja nie może zostać utworzona już w celu testowania nowego produktu. Zasadniczym celem jest nie rozwój instytucji, ale produktu finalnego związanego z nowymi usługami skierowanymi do grup docelowych. Wstępna weryfikacja tego, czy usługi oferowane przez nowy podmiot o dofinansowanie i wskazana w punkcie 3.1 lub 3.2 wniosku, natomiast pogłębiona analiza w tym zakresie powinna nastąpić w pierwszym etapie wdrażania projektu, a jej wyniki wskazane w strategii wdrażania projektu innowacyjnego. Końcowa decyzja w tym zakresie powinna zostać podjęta na etapie walidacji produktu finalnego.

Zadaniem projektodawcy jest przedstawić jasny dowód na to, że stosowanie proponowanego przez niego produktu spowoduje lepsze i bardziej trwałe efekty przy podobnych nakładach, jakie były ponoszone dotychczas, a jeśli nawet wymaga wyższych nakładów, to przyniesie istotnie większe efekty. Ponadto, należy uzasadnić, że proponowane rozwiązanie stanowi wartość dodaną w stosunku do obecnej praktyki.

Należy wskazać przyczyny, z powodu których dotychczas dane podejście nie było stosowane.

W punkcie 3.2 projektodawca powinien umieścić informacje nt. tego, w jaki sposób rozwiązanie planowane do wypracowania w ramach projektu będzie odpowiadało na nierówności ze względu na płeć istniejące w obszarze interwencji projektu i/lub zasięgu oddziaływania projektu (jest to szczególnie istotne, jeśli projektodawca planuje uzyskać pozytywną odpowiedź w 4 punkcie standardu minimum).

Ponadto, należy opisać, na czym polega istota proponowanego rozwiązania/podejścia – co będzie finalnym produktem projektu. Przez opis produktu finalnego należy rozumieć jednoznaczny opis, co składa się na wypracowane narzędzie, tj. jaką ono przyjmie formę (np. opisu metody, podręcznika ze wskazówkami do jej stosowania, programu szkolenia pracowników).

W ramach projektu może powstać kilka produktów. Konieczne jest określenie, czy wszystkie produkty zostaną przeznaczone do upowszechnienia i włączenia do polityki, czy też tylko niektóre/jeden z nich. Należy uzasadnić wybór z punktu widzenia celów polityki.

Należy określić, jakie są warunki i szanse wdrożenia produktu do powszechnej praktyki oraz na ile produkt ten może być stosowany dla innych grup / przez inne podmioty. Projektodawca powinien dokonać prezentacji potencjału produktu z punktu widzenia upowszechniania i włączenia do polityki. „Potencjał dla potrzeb upowszechniania i włączenia do polityki” to jego potencjalna użyteczność dla rozwoju realizowanej polityki społecznej. Na użyteczność produktu z punktu widzenia jego

możliwego przyszłego stosowania w szerszej skali wpływa jednocześnie szereg czynników charakteryzujących produkt oraz charakteryzujących warunki jego powszechnego (szerszego) wdrożenia (innovacyjność, adekwatność, skuteczność, efektywność). Należy wykazać, wobec jakich innych odbiorców / przez jakich innych użytkowników / na jakich innych (podobnych) obszarach może być stosowany.

Ponadto w pkt 3.2 należy również scharakteryzować i uzasadnić wybór grupy docelowej projektu, uwzględniając zarówno użytkowników, którzy otrzymają do stosowania nowe metody, jak i odbiorców, których problemy będą mogły być skuteczniej dzięki nowej metodzie rozwiązywane. Niezbędne jest podanie informacji o wielkości obu grup docelowych, podanie ich kluczowych charakterystyk, istotnych z punktu widzenia rodzaju problemu. Obie grupy docelowe należy przedstawić w kilku wymiarach:

I. Użytkownicy produktu:

- a) wymiar docelowy: wszyscy członkowie grupy docelowej, którzy ostatecznie powinni otrzymać do stosowania nowe narzędzie (szacunkowo – skala wdrożenia),
- b) wymiar upowszechnienia i włączenia w ramach projektu: liczba i charakterystyka przedstawicieli grupy docelowej, którym nowe narzędzie przekażemy w ramach działań upowszechniających i włączających zastosowanych w projekcie,
- c) wymiar testowania w ramach projektu: liczba¹⁴ i charakterystyka przedstawicieli grupy docelowej, którzy uczestniczyć będą w testowaniu i ocenie produktu w ramach projektu.

II. Odbiorcy produktu:

- a) wymiar docelowy: wszyscy członkowie grupy docelowej, którzy potencjalnie będą mogli skorzystać ze wsparcia z zastosowaniem nowego narzędzia już po jego włączeniu do polityki,
- b) wymiar upowszechnienia i włączenia w ramach projektu: liczba i charakterystyka przedstawicieli tej grupy docelowej, którzy będą aktywowani z wykorzystaniem wypracowanego narzędzia w ramach działań upowszechniających i włączających zastosowanych w projekcie,
- c) wymiar testowania w ramach projektu: liczba¹⁵ i charakterystyka przedstawicieli tej grupy docelowej, którzy uczestniczyć będą w testowaniu i ocenie produktu w ramach projektu.

W odniesieniu do pkt I.b-c oraz II.b-c należy wskazać i uzasadnić podejście do doboru grup użytkowników i odbiorców w kontekście celów poszczególnych faz realizacji projektu innowacyjnego (w tym informacje o sposobie zagwarantowania ich właściwej struktury oraz uzasadnienie ich liczebności).

W pkt 3.2 należy również przedstawić w jaki sposób w przygotowanie i realizację projektu zostali/zostaną włączeni przedstawiciele grup docelowych. Opis zaangażowania grup docelowych powinien zawierać informację o charakterze tego udziału, sposobie doboru przedstawicieli grup docelowych, gwarantujących pozyskanie osób autentycznie reprezentatywnych dla środowisk i mających wiedzę oraz doświadczenie przydatne do pełnienia roli reprezentanta środowiska. Niezbędne jest opisanie, w jaki sposób osoby te będą miały zapewniony współudział w nadawaniu kształtu produktowi projektu oraz na ile ich opinie będą brane pod uwagę w procesie modyfikowania produktu.

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

¹⁴ Specyfika projektów innowacyjnych oznacza przetestowanie rozwiązań w małej skali i włączenie do stosowania na szerszą skalę w momencie potwierdzenia skuteczności wypracowanych narzędzi (w ostatniej fazie drugiego etapu). Założenie to oznacza, iż projektodawca powinien testować rozwiązanie na niewielkiej reprezentatywnej grupie docelowej.

¹⁵ Specyfika projektów innowacyjnych oznacza przetestowanie rozwiązań w małej skali i włączenie do stosowania na szerszą skalę w momencie potwierdzenia skuteczności wypracowanych narzędzi (w ostatniej fazie drugiego etapu). Założenie to oznacza, iż projektodawca powinien testować rozwiązanie na niewielkiej reprezentatywnej grupie docelowej.

Instrukcje Wykonawcze Instytucji Pośredniczącej II stopnia

3.2.1 Przewidywana liczba osób/instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status (ilościowe)			
Status uczestnika	Liczba osób		
	K	M	O
Bezrobotni	0	0	0
w tym osoby długotrwale bezrobotne	0	0	0
Osoby nieaktywne zawodowo	0	0	0
w tym osoby uczące lub kształcące się	0	0	0
Zatrudnieni	0	0	0
w tym rolnicy	0	0	0
w tym samozatrudnieni	0	0	0
w tym zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach	0	0	0
w tym zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach	0	0	0
w tym zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach	0	0	0
w tym zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach	0	0	0
w tym zatrudnieni w administracji publicznej	0	0	0
w tym zatrudnieni w organizacjach pozarządowych	0	0	0
Ogółem <input type="checkbox"/> Wylicz	0	0	0
<input type="checkbox"/> Edycja kolumny O			
w tym osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych	0	0	0
w tym migranci	0	0	0
w tym osoby niepełnosprawne	0	0	0
w tym osoby z terenów wiejskich	0	0	0
Przedsiębiorstwa objęte wsparciem	Liczba		
Mikroprzedsiębiorstwa			0
Małe przedsiębiorstwa			0
Średnie przedsiębiorstwa			0
Duże przedsiębiorstwa			0

Przewidywaną liczbę osób, które zostaną objęte wsparciem w ramach projektu należy przedstawić w podziale na płeć, wpisując planowany udział w projekcie kobiet i mężczyzn - odpowiednio w kolumnie 1 i 2 w kategorii „Liczba osób”. Wiersz „Ogółem” oraz kolumna trzecia (O) wyliczają się wtedy automatycznie. Jednocześnie, jeżeli projektodawca na etapie przygotowywania wniosku nie wie w jakich proporcjach uczestniczyć będą kobiety i mężczyźni z poszczególnych kategorii lub podkategorii, należy zaznaczyć pole wyboru (tzw. „checkbox”) znajdujące się obok pola „Ogółem”, w celu odblokowania kolumny trzeciej (O). Umożliwi to „ręczne” wpisanie planowanej liczby uczestników projektu – bez konieczności podawania ich liczby w podziale na płeć. Możliwe jest także wpisanie jednocześnie części uczestników w podziale na płeć (kolumny K i M), a części bez podziału na płeć (tylko w kolumnie (O)). Należy jednak zauważyć, że w takiej sytuacji suma K i M z wiersza „Ogółem” może być inna niż suma całkowita (O) z wiersza „Ogółem”. W związku z tym, w sytuacji gdy projektodawca zaznaczy pole wyboru odblokowujące kolumnę (O), zobowiązany jest upewnić się, że wszystkie sumy dotyczące liczby uczestników projektu są zgodne z wartościami wpisanymi „ręcznie”.

Podanie przez Projektodawcę liczby osób w podziale na płeć w ramach punktu 3.2.1 wniosku o dofinansowanie projektu, stanowi tylko część analizy sytuacji kobiet i mężczyzn i nie jest wystarczające dla uzyskania pozytywnej odpowiedzi w którymś z pytań 1-3 standardu minimum.

W projektach innowacyjnych testujących w polu tym należy wskazać osoby/instytucje obejmowane wsparciem w fazie testowania produktu planowanego do wypracowania i osoby/instytucje wspierane w ramach działań upowszechniających i włączających w politykę. W przypadku działań włączających i upowszechniających należy uwzględnić wyłącznie działania zmierzające do wdrożenia produktu.

UWAGA!

Jeżeli nie przewiduje się objęcia wsparciem danej kategorii lub podkategorii – należy pozostawić wartość „0”. Po zakończeniu wpisywania liczby osób należy kliknąć przycisk „Wylicz”, w celu obliczenia wartości ogółem.

W przypadku projektów o charakterze badawczym i informacyjnym (informacyjno-promocyjnym), w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób, nie ma obowiązku wypełniania tabeli 3.2.1.

W punkcie 3.2.1 należy przypisać uczestników projektu do jednej z poniższych kategorii i/lub podkategorii:

Kategoria

<p>Bezrobotni – oznacza osobę bezrobotną w rozumieniu 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.), w szczególności osobę, która jednocześnie jest osobą:</p> <ul style="list-style-type: none"> – niezatrudnioną i niewykonującą innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym w danym zawodzie lub służbie albo innej pracy zarobkowej, – nieuczącą się w szkole, z wyjątkiem szkół dla dorosłych lub szkół wyższych w systemie wieczorowym albo zaocznym, – zarejestrowaną we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy oraz poszukującą zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, – która ukończyła 18 lat i nie ukończyła 60 lat w przypadku kobiet lub 65 lat w przypadku mężczyzn.
<p>Podkategoria</p>
<p>Długotrwałe bezrobotni – oznacza to bezrobotnego pozostającego w rejestrze powiatowego urzędu pracy łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat, z wyłączeniem okresów odbywania stażu i przygotowania zawodowego dorosłych</p>
<p>Kategoria</p>
<p>Osoby nieaktywne zawodowo – oznacza osobę pozostającą bez zatrudnienia, która jednocześnie nie zalicza się do kategorii bezrobotni.</p>
<p>Podkategoria</p>
<p>Osoby uczące lub kształcące się – osoby kształcące się w ramach kształcenia formalnego i nieformalnego.</p>
<p>Kategoria</p>
<p>Zatrudnieni – oznacza osobę zatrudnioną w rozumieniu Kodeksu pracy, w szczególności pozostającą w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę oraz Kodeksu Cywilnego, w szczególności w zakresie umów cywilno-prawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło).</p>
<p>Podkategorie</p>
<p>Rolnicy – osoby będące rolnikami oraz domownicy rolnika w rozumieniu Ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. 2008 Nr 50, poz. 291, z późn. zm.), w szczególności, osoby które jednocześnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – są pełnoletnie oraz zamieszkują i prowadzą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność rolniczą w pozostającym w ich posiadaniu gospodarstwie rolnym, – są ubezpieczone w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, a także domownicy rolnika, czyli w szczególności osoby, które jednocześnie: – ukończyły 16 lat, – pozostają z rolnikiem we wspólnym gospodarstwie domowym lub zamieszkują na terenie jego gospodarstwa rolnego albo w bliskim sąsiedztwie, – stale pracują w tym gospodarstwie rolnym i nie są związane z rolnikiem stosunkiem pracy.
<p>Samozatrudnieni – osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, nie zatrudniające pracowników¹⁶.</p>
<p>Zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 2 do 9 pracowników włącznie, którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR.</p>
<p>Zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 10 do 49 pracowników włącznie, którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR.</p>
<p>Zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 49 do 249 pracowników włącznie, którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR a/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR.</p>
<p>Zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie, które nie kwalifikuje się do żadnej z ww. kategorii przedsiębiorstw.</p>
<p>Zatrudnieni w administracji publicznej – osoby zatrudnione w administracji rządowej i samorządowej oraz w ich jednostkach organizacyjnych.</p>

¹⁶ Osobę prowadzącą działalność gospodarczą, zatrudniającą pracowników należy traktować jako przedsiębiorstwo i wykazać (w zależności od liczby zatrudnianych pracowników) jak mikro, małe, średnie lub duże przedsiębiorstwo.

Zatrudnieni w organizacjach pozarządowych – osoby zatrudnione w organizacji pozarządowej w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
Pozostałe
Osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych – zgodnie z Ustawą z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. z dnia 31 stycznia 2005 r. Nr 17, poz. 141, z późn. zm.), w szczególności za mniejszości narodowe uznaje się mniejszość białoruską, czeską, litewską, niemiecką, ormiańską, rosyjską, słowacką, ukraińską, żydowską oraz za mniejszości etniczne, mniejszości: karaimską, łemkowską, romską, tatarską.
Migranci – osoby migrujące z i do Polski w związku z/ w celu podjęcia aktywności ekonomicznej.
Niepełnosprawni – osoby niepełnosprawne, o których mowa w Ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 214, poz. 1407 j.t.) w szczególności osoby z trwałą lub okresową niezdolnością do wypełniania ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy.
Osoby z terenów wiejskich – obszary wiejskie należy rozumieć zgodnie z definicją Głównego Urzędu Statystycznego, która opiera się na podziale jednostek administracyjnych zastosowanym w rejestrze TERYT. Według GUS, obszarami wiejskimi są tereny położone poza granicami administracyjnymi miast - obszary gmin wiejskich oraz część wiejska (leżąca poza miastem) gminy miejsko – wiejskiej.

Wskazane powyżej **kategorie** (bezrobotni, osoby nieaktywne zawodowo i zatrudnieni) **mają charakter rozłączny** – jedna osoba nie może być zaliczona do więcej niż jednej kategorii głównej **może natomiast przynależeć do więcej niż jednej podkategorii** (np. osoba niepełnosprawna mieszkająca na obszarze wiejskim).

3.3 Zadania

3.3 Zadania

Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające):

- Przyporządkuj poszczególne zadania do danego celu szczegółowego, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja danego zadania
- Opisz zadania podejmowane w projekcie, zgodnie z chronologią zadań wskazaną w budżecie i harmonogramie wraz z uzasadnieniem
- Opisz produkty, które będą wytworzone w ramach realizacji zadań

Nr	Nazwa zadania	Szczegółowy opis zadania i produktów, które będą wytworzone w ramach jego realizacji	Cel szczegółowy projektu
1	<input style="width: 95%;" type="text"/> + - Ukryj cele	<input style="width: 95%;" type="text"/> -	<input style="width: 95%;" type="text"/> + -
2	<input style="width: 95%;" type="text"/> + - Ukryj cele	<input style="width: 95%;" type="text"/> -	<input style="width: 95%;" type="text"/> + -
3	WSPÓLPRACA PONADNARODOWA Ukryj cele	<input style="width: 95%;" type="text"/> -	<input style="width: 95%;" type="text"/> + -
4	ZARZĄDZANIE PROJEKTEM	Opis w punkcie 3.7	

W kolumnie drugiej „Nazwa zadania” punktu 3.3 wniosku należy wskazać poszczególne zadania, które będą realizowane w ramach projektu, zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji (nie dotyczy to zadania „Współpraca ponadnarodowa” oraz zadania „Zarządzanie projektem”). W przypadku, gdy określone zadania realizowane są w ramach projektu równolegle porządek ich wskazywania w punkcie 3.3 jest nieistotny. Zgodność kolejności zadań wskazanych w pkt 3.3 wniosku z kolejnością zadań znajdujących się w Szczegółowym budżecie, Budżecie i Harmonogramie realizacji projektu zapewniana jest automatycznie przez Generator Wniosków Aplikacyjnych. Bez wpisania poszczególnych zadań w ramach pkt 3.3 wniosku nie jest możliwe wypełnienie Szczegółowego budżetu, Budżetu i Harmonogramu realizacji projektu. Wpisana przez projektodawcę nazwa zadania nie jest liczona w ramach limitu liczby znaków, ale nie może przekraczać 150 znaków. Wskazane w kolumnie drugiej zadania są automatycznie numerowane w kolumnie pierwszej punktu 3.3 wniosku. Zadanie

„Współpraca ponadnarodowa” otrzymuje automatycznie przedostatni numer porządkowy w kolumnie pierwszej, natomiast do zadania „Zarządzanie projektem” przypisywany jest zawsze ostatni numer porządkowy.

W kolumnie trzeciej punktu 3.3 wniosku „Szczegółowy opis zadania i produktów, które będą wytworzone w ramach jego realizacji” należy szczegółowo opisać poszczególne zadania projektu. Opis zadania „Zarządzanie projektem” stanowią informacje zawarte przez projektodawcę w punkcie 3.7 wniosku „Opis sposobu zarządzania projektem”. Elementem opisu zadania „Zarządzanie projektem” powinien być m.in. opis działań, które będą prowadzone w celu monitoringu projektu i jego uczestników..

W ramach kolumny drugiej i/lub trzeciej w punkcie 3.3. Projektodawca powinien umieścić informacje nt. działań jakie podejmie w projekcie na rzecz wyrównywania nierówności ze względu na płeć, istniejące w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu i/lub działań różnicujących (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn (jest to szczególnie istotne, jeśli Projektodawca planuje uzyskać pozytywną odpowiedź w 4 punkcie standardu minimum).

Na podstawie punktu 3.3 wniosku oceniany jest sposób osiągania celów szczegółowych i tym samym celu głównego projektu. Projektodawca przedstawia, jakie zadania zrealizuje, aby osiągnąć założone wcześniej wskaźniki pomiaru celów szczegółowych i tym samym wskaźnik/wskaźniki pomiaru celu głównego projektu. Projektodawca powinien pamiętać o logicznym powiązaniu zidentyfikowanego problemu i wynikającego z niego celu z zadaniami, których realizacja doprowadzi do jego osiągnięcia. Ocena tego punktu uwzględnia trafność doboru planowanych zadań do zidentyfikowanych problemów, specyficznych potrzeb grupy docelowej, obszaru na jakim realizowany jest projekt oraz innych warunków i ograniczeń. W ramach opisywanych zadań należy również pamiętać o obowiązkach wynikających z systemu wdrażania projektów, szczególnie tych, które są konsekwencją zawarcia umowy o dofinansowanie. Opis planowanych zadań powinien być możliwie szczegółowy, z uwzględnieniem terminów, zadań i osób odpowiedzialnych za ich realizację. Planowane zadania powinny być również efektywne, tj. zakładać możliwie najkorzystniejsze efekty ich realizacji przy określonych nakładach finansowych i racjonalnie ułożone w czasie, tak by nie podnosić kosztów stałych projektu np. poprzez jego nieuzasadnione wydłużanie.

Projektodawca, przygotowując projekt, jeszcze przed jego wprowadzeniem do Generатора Wniosków Aplikacyjnych, powinien dążyć do jak najbardziej precyzyjnego określenia wszystkich zadań, które muszą zostać wykonane w trakcie jego realizacji. Może wykorzystać w tym celu istotny element zarządzania projektami – Strukturę Podziału Prac (Work Breakdown Structure).

Uzupełnienie opisu zadań w punkcie 3.3 wniosku stanowi harmonogram realizacji projektu prezentujący planowany przebieg projektu.

Zadania w projekcie innowacyjnym muszą być przedstawione z uwzględnieniem następujących kwestii:

- Należy opisać zadania z uwzględnieniem podziału na kolejne etapy i fazy realizacji projektu innowacyjnego testującego zgodnie z *Wytocznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL*. Opis musi być szczegółowy, tak by z jednej strony dać możliwość zrozumienia na czym zadania w ramach poszczególnych etapów i faz będą polegały i do kogo będą skierowane, a z drugiej strony by oceniający mógł zweryfikować racjonalność załączonego do wniosku harmonogramu, a także by w dalszym etapie oceny było możliwe odniesienie się do przewidywanych na nie wydatków.

- Jeśli projektodawca przewiduje przeprowadzenie badań w ramach pierwszej fazy wdrażania projektu, powinien uzasadnić potrzebę pogłębionej analizy. Projekty innowacyjne zakładają możliwość pogłębienia wiedzy o problemie już w ramach realizacji projektu, ale w pierwszej kolejności należy sięgnąć po już istniejące wyniki badań i dopiero wówczas ocenić, czy niezbędne jest ich uzupełnienie badaniami własnymi.

- W opisie należy uwzględnić działania upowszechniające i włączające we wszystkich wymaganych fazach realizacji projektu¹⁷.

- Opis zadań musi wskazywać na przyjętą strategię upowszechniania i włączania produktu finalnego do polityki. Celem projektów innowacyjnych jest wypracowanie nowego rozwiązania i jego włączenie do polityki. W konsekwencji projekt innowacyjny nie może koncentrować się wyłącznie na pogłębionej analizie problemu, przetestowaniu rozwiązania i opracowaniu jego finalnej wersji – są to jedynie działania, które powinny prowadzić do najistotniejszej części projektu innowacyjnego dotyczącej włączenia wypracowanego rozwiązania do polityki. Strategia łączy dwa elementy: upowszechniania i włączania, przy czym - zważywszy na zasadnicze cele projektu innowacyjnego związane z włączeniem do polityki wypracowanego rozwiązania - działania upowszechniające nie mogą stanowić zasadniczej części ww. strategii, ale powinny mieć charakter uzupełniający, tj. służyć procesowi włączenia do polityki (upowszechnianie jest jedynie procesem

¹⁷ Działania upowszechniające i włączające realizowane są w projekcie innowacyjnym testującym w sposób horyzontalny, począwszy od fazy opracowania wstępnej wersji produktu oraz strategii, a także jako ostatnia faza drugiego etapu. Działania horyzontalne powinny być prowadzone w mniej intensywny sposób adekwatnie do poszczególnych faz (w szczególności w odniesieniu do zaawansowania prac nad opracowaniem ostatecznej wersji produktu finalnego) i celów stawianych w odniesieniu do procesu upowszechniania i włączania. Ostatnia faza drugiego etapu stanowi zasadniczą część projektu innowacyjnego testującego i w niej działania upowszechniające i włączające muszą być najintensywniejsze i prowadzić do włączenia ostatecznej wersji produktu finalnego do polityki.

informowania o nowym rozwiązaniu za pomocą np. raportów, seminariów, warsztatów i nie gwarantuje, że produkt finalny będzie stosowany – temu służą działania włączające). Opis zadań i produktów w pkt 3.3 powinien odzwierciedlać ww. różnice.

- Należy również wskazać działania, jakie będą prowadzone w celu ewaluacji projektu. Konieczne jest zdefiniowanie jej celów i kryteriów oraz kluczowych pytań, na które ma ona odpowiedzieć, a także wskazanie i scharakteryzowanie planowanych do zastosowania metod i technik badawczych. Należy także wskazać, w jaki sposób ewaluacja zostanie zorganizowana. Z punktu widzenia specyfiki projektów innowacyjnych testujących szczególne znaczenie ma ewaluacja produktu finalnego, prowadzona bezpośrednio po zakończeniu jego testowania. W tym przypadku ewaluacja powinna przede wszystkim zmierzać do udzielenia odpowiedzi na pytanie o to, czy faktycznie wypracowany produkt jest lepszy, bardziej skuteczny i bardziej efektywny kosztowo od podejść stosowanych dotychczas.

W kolumnie trzeciej punktu 3.3 należy także wskazać produkty, które zostaną wytworzone w wyniku realizacji planowanych zadań, jak również określić odpowiednie wskaźniki, które będą mierzyły stopień osiągnięcia wskazanych produktów. W przypadku projektu innowacyjnego z komponentem ponadnarodowym należy wskazać produkty, których nie udałoby się osiągnąć bez nawiązania współpracy ponadnarodowej. Wskaźniki produktów projektu należy określić na podstawie dokumentacji konkursowej oraz *Mapy wskaźników produktu wg Poddziałań*, stanowiącej część dokumentu pt. „Podręcznik wskaźników PO KL 2007-2013”. Dodatkowo, należy określić samodzielnie wskaźniki zgodne ze specyfiką projektu. Można do tego wykorzystać *Zestawienie przykładów alternatywnych wskaźników monitorowania projektu* zamieszczone w ww. *Podręczniku wskaźników PO KL 2007-2013*. Produkty oraz wskaźniki służące ich pomiarowi, powinny być zgodne z regułą SMART omawianą powyżej (patrz opis punktu 3.1 wniosku).

W projektach innowacyjnych testujących mamy do czynienia ze szczególnym produktem kluczowym, jakim jest produkt finalny, na którego wypracowaniu projekt się koncentruje. Z tego względu wskazując produkty, należy scharakteryzować zarówno produkt będący produktem finalnym, jak też pozostałe produkty projektu. Z opisu produktów musi również wynikać, co będzie stanowiło o sukcesie działań upowszechniających i włączających w politykę. Przykładem opisu tego, co stanowić będzie o tak definiowanym sukcesie może być skala wdrożenia wypracowanego rozwiązania, typ instytucji, które przejmą produkt do stosowania czy skala jego potencjalnego zastosowania wobec grup docelowych. Sukces należy zdefiniować w sposób jednoznaczny, przy czym podana musi być miara, za pomocą której możliwa będzie jego weryfikacja.

Ponadto, należy również wskazać, w jaki sposób i z jaką częstotliwością wskaźniki produktu będą mierzone przez projektodawcę. Techniki i metody mierzenia wskaźników produktów powinny zostać szczegółowo opisane, o ile to możliwe dla każdego wskaźnika osobno, chyba że charakter kilku wskaźników umożliwi jednolity sposób pozyskiwania informacji na temat ich osiągnięcia.

W przypadku projektów partnerskich (w tym partnerstw ponadnarodowych) w pkt 3.3 wniosku należy wskazać i opisać również zadania, za których realizację odpowiedzialny/i będzie/będą w całości lub częściowo partner/partnerzy. Do zadań opisanych w pkt 3.3 wniosku projektodawca powinien odnosić się w punkcie 3.7 wniosku „Opis sposobu zarządzania projektem”, opisując rolę partnerów, w tym podział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności lidera i partnerów w realizacji projektu.

W projekcie innowacyjnym z komponentem ponadnarodowym (zaznaczenie opcji TAK w pkt 1.12) opis zadań związanych z komponentem ponadnarodowym musi zostać przedmiotowo i organizacyjnie wyodrębniony z opisu pozostałych zadań projektu – służy temu zadanie „Współpraca ponadnarodowa”, które po zaznaczeniu w pkt 1.12 opcji TAK staje się edytowalne. W punkcie 3.3 należy opisać wszystkie zadania przewidziane do realizacji we współpracy z partnerami ponadnarodowymi bez względu na źródło ich finansowania, wskazując jednocześnie, które zadania (lub ich części) są finansowane przez polskiego projektodawcę w ramach budżetu wniosku PO KL, a które są finansowane przez partnerów ponadnarodowych z ich własnych źródeł. W przypadku gdy wskazane zadania (lub ich części) nie są finansowane w ramach wniosku o dofinansowanie PO KL, w budżecie należy wskazać „0”. Opis zadań podejmowanych w projekcie innowacyjnym z komponentem ponadnarodowym musi również odzwierciedlać formy działań kwalifikowanych w ramach współpracy ponadnarodowej wskazane w ogłoszeniu o konkursie lub opisane w Planie działania (w przypadku projektów systemowych).

W kolumnie czwartej „Cel szczegółowy projektu” punktu 3.3 wniosku należy z listy rozwijanej (słownika) wybrać cele szczegółowe projektu, które przenoszone są na listę z kolumny pierwszej punktu 3.1.3 wniosku. Przy każdym zadaniu można wybrać z listy rozwijanej więcej niż jeden cel szczegółowy. Do zadania „Zarządzanie projektem”, którego nazwa nie jest wpisywana przez projektodawcę nie jest przypisywany żaden cel szczegółowy (pole nie jest aktywne).

3.4 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu

3.4 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu

Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające):

- Zidentyfikuj sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie celów szczegółowych projektu lub wskaźników pomiaru celów
- Wskaz sposób identyfikacji wystąpienia takiej sytuacji (zajścia ryzyka)
- Opisz działania, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka

Cel szczegółowy	Sytuacja, której wystąpienie może uniemożliwić lub utrudnić osiągnięcie danego celu lub wskaźnik jego pomiaru	Sposób identyfikacji wystąpienia sytuacji ryzyka	Opis działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka (zapobieganie) oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka (minimalizowanie)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	zapobieganie <input type="text"/> minimalizowanie <input type="text"/>

3.4 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu

Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające):

- Zidentyfikuj sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie celów szczegółowych projektu lub wskaźników pomiaru celów
- Wskaz sposób identyfikacji wystąpienia takiej sytuacji (zajścia ryzyka)
- Opisz działania, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka

Cel szczegółowy	Sytuacja, której wystąpienie może uniemożliwić lub utrudnić osiągnięcie danego celu lub wskaźnik jego pomiaru	Sposób identyfikacji wystąpienia sytuacji ryzyka	Opis działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka (zapobieganie) oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka (minimalizowanie)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	zapobieganie <input type="text"/> minimalizowanie <input type="text"/>

Zmieniające się warunki wewnętrzne i zewnętrzne wywołują ryzyko, które ma wpływ na osiągnięcie założeń projektu. Punkt 3.4 wniosku pozwala projektodawcy na zaplanowanie w sposób uporządkowany zarządzania ryzykiem w projekcie, czyli sposobu jego identyfikacji, analizy i reakcji na ryzyko. Wystąpienie ryzyka może prowadzić do nieosiągnięcia celów szczegółowych projektu lub wskaźników ich pomiaru, a w rezultacie do jego niezrealizowania. Dzięki właściwemu zarządzaniu ryzykiem możliwe jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założeń projektu. Pojęcie „założenia projektu” obejmuje zarówno cele szczegółowe projektu, jak i wskaźniki pomiaru tych celów.

Projektodawca może zastosować dowolną metodę analizy ryzyka. Kluczowe jest dokonanie właściwej oceny ryzyka i odpowiednie zaplanowanie projektu w tym zakresie, co umożliwi skuteczne przeciwdziałanie nieprzewidzianym problemom bez uszczerbku dla założonych do zrealizowania zadań i harmonogramu oraz ponoszenia dodatkowych wydatków.

W kolumnie pierwszej „Cel szczegółowy” punktu 3.4 wniosku zamieszczane są poszczególne szczegółowe planowane do osiągnięcia w danym projekcie, przenoszone automatycznie z punktu 3.1.3 wniosku.

W kolumnie drugiej „Sytuacja, której wystąpienie uniemożliwi lub utrudni osiągnięcie danego celu lub wskaźnika jego pomiaru” należy wskazać sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie celów szczegółowych projektu lub wskaźników ich pomiaru. W tej kolumnie należy zawrzeć opis poszczególnych rodzajów ryzyka mogących wystąpić w projekcie i stopień ich ewentualnego wpływu na osiągnięcie założeń projektu. Przede wszystkim należy opisywać ryzyko niezależne od projektodawcy, co do którego wystąpienia i oddziaływania na projekt zachodzi wysokie prawdopodobieństwo. Nie należy natomiast opisywać sytuacji dotyczących ryzyka, które spełnia dwa warunki: jest niezależne od działań projektodawcy i co do którego wystąpienia i oddziaływania na projekt zachodzi niskie prawdopodobieństwo (np. utrudnienie lub uniemożliwienie osiągnięcia celów szczegółowych projektu na skutek klęski żywiołowej). Projektodawca powinien również opisać sytuacje dotyczące ryzyka, które jest zależne od podejmowanych przez niego działań, o ile uzna, że mogą one znacząco wpłynąć na realizację założeń projektu.

W kolumnie trzeciej „Sposób identyfikacji wystąpienia sytuacji ryzyka” należy wskazać metodę/metody identyfikacji przypadku zajścia ryzyka. Wystąpienie sytuacji ryzyka jest sygnałem do zastosowania odpowiedniej strategii zarządzania ryzykiem. Identyfikacja wystąpienia sytuacji ryzyka może być dokonana np. poprzez:

- analizę wyjściowych założeń projektu i porównywanie ich z rzeczywistymi efektami realizacji projektu;
- zbieranie informacji o ryzyku w projekcie;
- porównywanie danych dotyczących zakończonej realizacji podobnych projektów w przeszłości;
- weryfikowanie poprawności założeń projektu przyjętych na etapie jego planowania.

W przypadku projektów partnerskich projektodawca może zaplanować, że identyfikacja wystąpienia sytuacji ryzyka będzie dokonywana przez partnera/partnerów projektu.

W ostatniej czwartej kolumnie punktu 3.4 wniosku należy opisać działania, które zostaną podjęte w celu zmniejszenia prawdopodobieństwa wystąpienia sytuacji ryzyka oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka. Opisywane w tej kolumnie działania powinny być projektowane na podstawie wcześniej przeprowadzonej analizy ryzyka i stanowić sposób rozwiązywania problemów związanych z ryzykiem. W przypadku projektów partnerskich projektodawca może – w ramach opisu działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka – zawrzeć informację, że realizacja tych działań lub części tych działań zostanie powierzona partnerowi/partnerom.

Projektodawca może przyjąć następujące strategie reagowania na ryzyko:

- unikanie (zapobieganie) – opracowanie założeń projektu w sposób pozwalający na wyeliminowanie ryzyka i zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założonych celów szczegółowych. Przykładem działań zapobiegających wystąpieniu sytuacji ryzyka jest zwiększenie dostępnych zasobów lub posługiwanie się wypróbowanymi sposobami realizacji projektu;
- transfer – przeniesienie zarządzania ryzykiem na inny podmiot;
- łagodzenie (minimalizowanie) – zmniejszenie prawdopodobieństwa i minimalizowanie ewentualnych skutków wystąpienia ryzyka poprzez zaplanowanie odpowiednich działań, strategia polega w tym przypadku na przygotowaniu planu łagodzenia ryzyka i monitorowaniu działań realizowanych na podstawie tego planu. Podjęcie określonych działań może wiązać się ze zmianą harmonogramu realizacji projektu, budżetu projektu oraz struktury zarządzania projektem;
- akceptacja – przyjęcie ryzyka i ponoszenie skutków jego wystąpienia, które może być związane ze zmianą metod zarządzania projektem lub zabezpieczeniem rezerwowych zasobów.

W przypadku projektów realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zalecane jest komplementarne przyjęcie **strategii unikania oraz łagodzenia ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu**. Należy założyć, że zastosowanie jedynie strategii unikania ryzyka może okazać się w przypadku danego projektu niewystarczające i konieczne będzie wdrożenie opracowanego wcześniej planu łagodzenia ryzyka opisanego we wniosku o dofinansowanie projektu..

3.5 Oddziaływanie projektu

3.5 Oddziaływanie projektu	
Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające):	
■ Opisz, w jaki sposób osiągnięcie celu głównego projektu przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji Priorytetu PO KL	
Oczekiwany efekt realizacji PO KL	Opis wpływu realizacji celu głównego projektu i planowanych do osiągnięcia w jego ramach wskaźników na osiągnięcie oczekiwanego efektu realizacji Priorytetu PO KL
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

W kolumnie drugiej punktu 3.5 wniosku należy opisać, w jaki sposób osiągnięcie celu głównego projektu przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji (lub celów szczegółowych) Priorytetu PO KL, w ramach którego składany jest wniosek o dofinansowanie. Opis zawarty w kolumnie drugiej pkt 3.5 nie może być jednak tożsamy z zapisami SzOP PO KL.

W kolumnie pierwszej „Oczekiwany efekt realizacji PO KL” projektodawca wybiera z listy rozwijanej (słownika), której treść zgodna jest z zapisami SzOP PO KL, oczekiwane efekty realizacji PO KL w danym Priorytecie PO KL.

Jeżeli osiągnięcie celu głównego i planowanych do osiągnięcia w jego ramach wskaźników nie przyczynia do osiągnięcia oczekiwanego efektu realizacji danego Priorytetu PO KL, to w kolumnie pierwszej pkt 3.5 należy wpisać cel szczegółowy określony dla danego Priorytetu zgodnie z jego brzmieniem w PO KL albo cel określony dla danego Działania PO KL zgodnie z jego brzmieniem w SzOP PO KL.

W kolumnie pierwszej pkt 3.5 wniosku nie można przyjąć sposobu jej wypełnienia innego niż któryś z trzech wymienionych poniżej:

- a. wybór efektu realizacji danego Priorytetu PO KL z listy rozwijanej albo
- b. wpisanie celu szczegółowego określonego dla danego Priorytetu zgodnie z jego brzmieniem w PO KL albo
- c. wpisanie celu określonego dla danego Działania PO KL zgodnie z jego brzmieniem w SzOP PO KL.

W kolumnie drugiej „Opis wpływu realizacji celu głównego projektu i planowanych do osiągnięcia w jego ramach wskaźników na osiągnięcie oczekiwanego efektu realizacji Priorytetu PO KL” projektodawca wskazuje, w jaki sposób realizacja projektu wpisze się w założenia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i przyczyni się (w stopniu zależnym od skali wsparcia przewidzianego w projekcie) do realizacji jego zakładanych efektów (lub celów szczegółowych, jeżeli osiągnięcie celu głównego i planowanych do osiągnięcia w jego ramach wskaźników nie przyczynia do osiągnięcia oczekiwanego efektu realizacji Priorytetu PO KL).

W przypadku, gdy projektodawca chce uzyskać pozytywną odpowiedź w pytaniu nr 5 standardu minimum poprzez wskazanie jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, powinien stosowne informacje podać w kolumnie drugiej punktu 3.5. Niniejsze informacje muszą być powiązane z wybranym w kolumnie pierwszej oczekiwanym efektem realizacji (lub celem szczegółowym) PO KL

3.6 Potencjał i doświadczenie projektodawcy



W punkcie 3.6 wniosku należy opisać, jakie jest doświadczenie projektodawcy i partnerów (jeśli występują) przy realizacji projektów o podobnej tematyce/podobnym zakresie. Na podstawie punktu 3.6 sprawdzana jest wiarygodność projektodawcy, w tym przede wszystkim możliwość skutecznej i płynnej realizacji projektu.

Należy opisać, jakie jest doświadczenie projektodawcy (partnerów, jeśli występują) przy realizacji przedsięwzięć o podobnej tematyce/podobnym zakresie. Projektodawca powinien wskazać swoje doświadczenie w realizacji podobnego typu przedsięwzięć, a więc czy realizował projekty społeczne (sam lub w partnerstwie), w tym w szczególności o charakterze badawczo-rozwojowym, czy dotyczyły one podobnego obszaru, jak duże były i na ile skutecznie zostały zrealizowane; czy może ma to doświadczenie z racji innych swoich działań, niekoniecznie w postaci projektów. W opisie należy uwzględnić przedsięwzięcia ściśle związane z zakresem planowanego do realizacji projektu (pod względem obszaru, grupy docelowej, planowanych zadań itp.). W przypadku, gdy projekt realizowany jest w partnerstwie – wszystkie powyższe dane powinny być przedstawione również dla partnerów w takim zakresie, w jakim uczestniczą oni w realizacji zadań w ramach projektu. Na podstawie tych danych oceniający będą mieli możliwość szerszego spojrzenia na dotychczasową działalność projektodawcy i jego partnerów oraz określenia poziomu doświadczenia merytorycznego i skuteczności projektodawcy i jego partnerów. Nie zawsze doświadczenie musi się wiązać z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych, jednak ze względu na specyfikę wdrażania projektów EFS, szczególną uwagę zwrócić trzeba właśnie na tego typu przedsięwzięcia.

W punkcie 3.6 wniosku projektodawca powinien również przedstawić informacje potwierdzające potencjał finansowy jego i ewentualnych partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) do realizacji projektu, dotyczące wysokości rocznego obrotu projektodawcy i partnerów. Zgodnie z jednym z ogólnych kryteriów formalnych wyboru projektów obowiązujących w ramach PO KL łączny roczny obrót projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki

partnera) musi być równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie. Wymóg spełnienia powyższego kryterium dotyczy wszystkich projektodawców, a zatem również tych podmiotów, które realizują projekt w trybie systemowym.

Ocena potencjału finansowego dokonywana jest w kontekście planowanych rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z budżetem projektu). Polega ona na porównaniu rocznego poziomu wydatków z rocznymi obrotami projektodawcy albo – w przypadku projektów partnerskich – z rocznymi łącznymi obrotami projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) za poprzedni zamknięty rok obrotowy. W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy (12 miesięcy) należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa. W sytuacji, gdy podmiot ubiegający się o dofinansowanie (lub jego partner) funkcjonuje krócej niż rok, jako obrót powinien on wskazać wartość właściwą dla typu podmiotu (jedną z trzech opisanych poniżej) odnoszącą się do okresu liczonego od rozpoczęcia przez niego działalności do momentu zamknięcia roku obrotowego, w którym tę działalność rozpoczął. Oznacza to, że podczas oceny potencjału finansowego nie można pominąć obrotu podmiotu, który, mimo że funkcjonuje krócej niż rok, wykazał dane za zamknięty rok obrotowy i którego wydatki ujęto w budżecie. Nie jest bowiem konieczne, aby okres, którego te dane dotyczą trwał pełnych 12 miesięcy. Istotne jest natomiast, aby kończył się on w momencie zamknięcia roku obrotowego podmiotu. Ponadto, podczas weryfikacji spełnienia kryterium finansowego nie jest możliwe stosowanie proporcji – tzn. w przypadku, gdy beneficjent wykazuje obrót za okres krótszy niż rok, należy go odnieść zawsze do pełnej wartości wydatków w roku, gdy są one najwyższe. Analogicznie należy postąpić w sytuacji, w której najwyższa wartość wydatków pojawia się w roku, w którym projekt realizowany jest krócej niż 12 miesięcy. W tym przypadku, do wartości wydatków odnosi się wykazany przez uprawnione do tego podmioty (tzn. te, których wydatki ujęto w budżecie) obrót w pełnej wysokości.

Jednocześnie, za obrót należy przyjąć sumę przychodów uzyskanych przez podmiot na poziomie ustalania wyniku na działalności gospodarczej – tzn. jest to suma przychodów ze sprzedaży netto, pozostałych przychodów operacyjnych oraz przychodów finansowych.

W przypadku podmiotów nieprowadzących działalności gospodarczej i jednocześnie niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów), a w przypadku jednostek sektora finansów publicznych – wartość wydatków poniesionych w poprzednim roku przez danego projektodawcę/partnera. Odrębną grupę podmiotów stanowią publiczne uczelnie wyższe, które z uwagi na kształt sporządzanego przez nie sprawozdania finansowego wykazują we wniosku o dofinansowanie wartość poniesionych przez nie w poprzednim roku kosztów. Istotne jest przy tym, aby beneficjent wykazał wartość wydatków poniesionych na identycznym etapie ustalania wyniku finansowego, jaki został ustalony dla przychodów, tzn. wysokość wydatków poniesionych na etapie ustalania wyniku na działalności gospodarczej, co dla uczelni wyższej będzie oznaczało konieczność wykazania sumy poniesionych przez nią kosztów operacyjnych oraz kosztów finansowych.

Na tej podstawie sprawdzane będzie, czy projektodawca/partnerzy posiada/posiadają potencjał pozwalający realizować projekt w ramach założonego budżetu oraz bezproblemowe rozliczanie projektu. Potencjał finansowy mierzony wielkością obrotów w stosunku do wydatków projektu ma również na celu wykazanie możliwości ewentualnego dochodzenia zwrotu tych środków dofinansowania, w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z przeznaczeniem. Dlatego też brak potencjału finansowego może wpływać na ogólną ocenę wniosku o dofinansowanie.

Z uwagi na fakt, iż podczas oceny potencjału finansowego partnerstwa bierze się pod uwagę obroty jedynie tych podmiotów, których wkład w projekt ma charakter finansowy, niezbędne jest szczegółowe wskazanie ponoszonych przez te podmioty wydatków. Informacja taka powinna znaleźć się w Szczegółowym budżecie projektu, stąd sposób jej zamieszczenia oraz forma jest omówiona w części instrukcji dotyczącej Szczegółowego budżetu projektu.

W przypadku projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym budżet projektu PO KL nie uwzględnia środków wnoszonych przez partnerów ponadnarodowych (zgodnie z punktem 4 Instrukcji Szczegółowy budżet projektu, Projekty współpracy ponadnarodowej). Jeśli wydatki partnerów ponadnarodowych są finansowane przez lidera z PO KL na zasadzie refundacji, to na liderze spoczywa ostateczny ciężar ich poniesienia. W związku z tym w przypadku projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym nie ocenia się potencjału finansowego partnerów ponadnarodowych (mimo wskazania w Szczegółowym budżecie projektu ich wydatków), zatem partnerów ponadnarodowych nie dotyczy wymóg wskazania w punkcie 3.6 wniosku wysokości rocznego obrotu. Z uwagi na powyższe, na potrzeby oceny potencjału finansowego w projektach współpracy ponadnarodowej należy wykazać wyłącznie obroty lidera projektu (i ewentualnie partnerów krajowych – jeśli dotyczy).


Potencjał instytucjonalny, w tym przede wszystkim kadrowy mający znaczny wpływ na jakość zarządzania projektem opisywany jest w pkt 3.7 wniosku „Opis sposobu zarządzania projektem”.

3.7 Opis sposobu zarządzania projektem

3.7 Opis sposobu zarządzania projektem

Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające):

- Opisz, w jaki sposób projekt będzie zarządzany (z uwzględnieniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn)
- Opisz, jakie zaplecze techniczne oraz jaka kadra zaangażowane będą w realizację projektu (wskaz osobystość stanowiska w projekcie i ich niezbędne kompetencje)
- Uzasadnij wybór partnerów projektu (jeżeli dotyczy)
- Opisz rolę partnerów (zadania, za które odpowiedzialny będzie każdy z partnerów) lub innych Instytucji zaangażowanych w projekt (jeżeli dotyczy)
- Opisz, wykonanie których zadań realizowanych w ramach projektu będzie zlecane innym podmiotom i uzasadnij zlecenie realizacji zadań (w przypadku, gdy wykonanie zadań realizowanych w ramach projektu będzie zlecane innym podmiotom)
- Opisz działania, jakie będą prowadzone w celu monitoringu projektu i jego uczestników



W punkcie 3.7 wniosku należy opisać, jak będzie wyglądała struktura zarządzania projektem, ze szczególnym uwzględnieniem roli partnerów, w tym partnerów ponadnarodowych i wykonawców (jeżeli występują), a także umieścić informację na temat sposobu wyboru partnerów do projektu (dotyczy tylko wyboru partnera, w tym partnerów ponadnarodowych, niepublicznego przez beneficjenta z sektora finansów publicznych).

Jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowani będą partnerzy należy wskazać, za realizację których zadań (lub ich części) będą oni odpowiedzialni z uwzględnieniem klarownego opisu podziału obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności lidera i partnerów w realizacji projektu, ze szczególnym uwzględnieniem wspólnie realizowanych zadań. Zamieszczony opis powinien być oparty o prezentację planowanych do realizacji zadań przedstawioną w punkcie 3.3, jak również zgodny z harmonogramem realizacji projektu i budżetem oraz zapisami umowy partnerskiej, która dostarczana jest zazwyczaj na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu. Opis ten powinien być również podstawą dokonania podziału budżetu (przyporządkowanie zadań lub kosztów do poszczególnych partnerów i lidera projektu).

Jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowani będą partnerzy w tym punkcie projektodawca wskazuje także, jakie zasoby ludzkie, organizacyjne lub techniczne zostaną wniesione przez poszczególnych partnerów na potrzeby realizacji zadań wskazanych w pkt 3.3 (o ile partnerzy wnoszą do projektu takie zasoby).

W przypadku realizacji projektu w partnerstwie należy ponadto uzasadnić potrzebę jego powołania i osobno uzasadnić obecność w nim każdego z partnerów.

Przy opisie sposobu zarządzania projektem należy zwrócić szczególną uwagę na:

- uwzględnienie informacji na temat zarządzania personelem (m.in. zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn - jest to szczególnie istotne, jeśli projektodawca planuje uzyskać pozytywną odpowiedź w pytaniu nr 6 standardu minimum), komunikacją, dostawami, czasem, kosztami oraz zmianami w projekcie;
- wskazanie sposobu podejmowania decyzji w projekcie;
- aspekt zarządzania projektem w świetle struktury zarządzania podmiotem realizującym projekt (tj. np. czy na potrzeby i na czas realizacji projektu w strukturze organizacyjnej projektodawcy utworzona zostanie dodatkowa jednostka organizacyjna, czy też zadania związane z realizacją projektu będzie wykonywać już istniejąca jednostka organizacyjna lub jednostki organizacyjne).

Jeśli projekt ma być realizowany w partnerstwie, we wszystkich opisach należy uwzględnić wszystkich partnerów.

W punkcie 3.7 wniosku należy również opisać jakie zaplecze techniczne (w tym sprzęt i lokale użytkowe, o ile istnieje konieczność ich wykorzystywania w ramach projektu) zaangażowane będzie w realizację projektu. Dotyczy to w szczególności sprzętu, jaki planowany jest do zakupienia ze środków projektu, przy czym zaleca się także – dla właściwej oceny zasobów technicznych beneficjenta lub partnerów – wykazanie zaplecza technicznego, jakie będzie użytkowane do celów projektu, a które nie jest planowane do zakupienia ze środków projektu.

Opisując jaka kadra zaangażowana będzie w realizację projektu w szczególności należy przedstawić kluczowe stanowiska i ich rolę (zakres zadań wykonywanych przez poszczególnych członków personelu wraz z uzasadnieniem odnośnie racjonalności jego zaangażowania) w projekcie oraz wzajemne powiązania personelu projektu (podległość, nadrzędność).

Elementem oceny jest również doświadczenie personelu. Przy czym przy opisie doświadczenia kadry zaangażowanej w realizację projektu projektodawca nie może posługiwać się ogólnymi stwierdzeniami (np. koordynator szkoleń posiada wieloletnie doświadczenie w dziedzinie; projektodawca zapewni wysoko wykwalifikowany personel). O ile to możliwe należy

podać syntetyczną informację o doświadczeniu zawodowym istotnym z punktu widzenia projektu, z uwzględnieniem planowanych na danym stanowisku zadań, uprawnień i odpowiedzialności. Jeżeli w chwili złożenia wniosku nie wiadomo kto będzie zaangażowany w jego realizację, należy podać opis wymagań, które muszą spełniać kandydaci do pełnienia wskazanych w projekcie funkcji. Wymagania te powinny stanowić podstawę do opracowania kryteriów naboru członków zespołu projektowego.

W tym punkcie projektodawca powinien scharakteryzować również potencjał badawczy oraz do realizacji działań upowszechniających i włączających do polityki.

W przypadku planowania zlecenia zadań lub istotnej ich części (w rozumieniu podrozdziału 4.12 *Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*) wykonawcom konieczne jest wskazanie zadań, które zostaną zleczone. W tym miejscu w sposób wyczerpujący powinny zostać opisane przyczyny zlecenia części projektu do realizacji przez podwykonawców. Przy zleceniu wykonania części realizacji projektu należy pamiętać przede wszystkim o przestrzeganiu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – *Prawo zamówień publicznych* (zastosowanie może mieć również ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*) oraz zasady konkurencyjności – w zakresie, w jakim mają one zastosowanie do projektodawcy lub jego partnerów.

W punkcie 3.7 wniosku należy również opisać działania, jakie będą prowadzone w celu monitoringu projektu i jego uczestników.

W przypadku projektów systemowych (z wyłączeniem projektów przewidzianych do realizacji w Działaniu 3.5 oraz w Poddziałaniach: 6.1.3, 7.1.1, 7.1.2, 9.1.2 – projekty systemowe w zakresie indywidualizacji nauczania) w punkcie 3.7 należy wskazać, że w ramach projektu powołana zostanie Grupa Sterująca, w skład której wejdą projektodawca, partnerzy projektu (o ile projekt przewidziany jest do realizacji w partnerstwie), przedstawiciel/e instytucji będącej stroną umowy o dofinansowanie (IP lub IP2) oraz – o ile jest to zasadne – przedstawiciele środowisk reprezentujących grupy docelowe, do których kierowane będzie wsparcie w ramach projektu.

Grupa Sterująca¹⁸ jest organem wspierającym beneficjenta w jego działaniu, głównie w zakresie podejmowania strategicznych decyzji i powinna być odpowiedzialna za długoterminowe zarządzanie projektem i jego monitoring. Oznacza to kontrolę realizacji projektu na poziomie strategicznym, weryfikację zgodności projektu z przyjętymi wcześniej celami i utrzymanie założonych ram: zakresu wsparcia, kosztów i terminów.

W przypadku jakichkolwiek zmian w projekcie (w tym również w zakresie składu personelu projektu) muszą one być najpierw przedstawione Grupie Sterującej, a potem przez nią zatwierdzone. Grupa Sterująca ocenia i akceptuje, na zasadzie konsensusu, zaproponowane przez beneficjenta działania służące realizacji projektu. Zajmuje się także ich koordynacją i zapewnia spójność z innymi realizowanymi projektami.

W przypadku projektów konkursowych przewidzianych do realizacji w partnerstwie w skład Grupy Sterującej wchodzi jedynie lider projektu oraz jego partnerzy.

W przypadku wniosku o dofinansowanie projektu przewidzianego do realizacji w partnerstwie w pkt 3.7 musi być zawarta informacja, że projektodawca i partnerzy przygotowali projekt wspólnie.

W przypadku projektów innowacyjnych realizowanych w partnerstwie ponadnarodowym opis w tym punkcie powinien dodatkowo wskazywać na formy współpracy ponadnarodowej zgodnie z *Wytuczynymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL* (tj. współpraca pomiędzy projektami, sieciami, twinning itp.).

¹⁸ Ciało to może mieć inną nazwę zgodnie z decyzją projektodawcy.

2.2. Projekty innowacyjne upowszechniające

3.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu

The image shows a screenshot of a web-based form for project justification and goal setting. It is divided into two main sections, both with a light green background. The top section is titled '3.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu' and contains a sub-section 'Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające):' with a bulleted list of requirements: justifying the need, stating main and specific goals, defining measurement methods, and defining current and target indicators. The bottom section is titled '3.1.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu' and contains a sub-section 'Projekty innowacyjne upowszechniające:' with a bulleted list: identifying the problem, describing the situation, providing data, and describing the impact. Below this list is a large empty text box for input.

Punkt 3.1 wniosku ma charakter informacyjny (wskazuje, jakie informacje należy zamieścić we wszystkich podpunktach) i składa się z trzech części, które wypełnia projektodawca: 3.1.1, 3.1.2 oraz 3.1.3 i w których należy kolejno uzasadnić potrzebę realizacji projektu oraz wskazać cel główny i cele szczegółowe projektu.

Punkt 3.1.1 wniosku jest punktem opisowym. Należy w nim uzasadnić potrzebę realizacji projektu, poprzez wskazanie konkretnego/konkretnych problemu/ów, na który/które odpowiedź stanowi cel główny projektu (do rozwiązania/złagodzenia którego/którego przyczyni się realizacja projektu). Pamiętać należy, że projekty innowacyjne¹⁹ służą nie tyle rozwiązywaniu problemów grup docelowych, co rozwiązywaniu problemów wynikających z braku właściwych instrumentów, które mogłyby zostać wykorzystane przy wspieraniu grup docelowych. Analiza problemu, który ma być przedmiotem projektu innowacyjnego powinna więc skupić się na udowodnieniu, że:

- liczne podejmowane dotychczas wobec danej grupy docelowej działania okazują się niewystarczająco skuteczne,

lub

- podejmowane wobec danej grupy docelowej działania są umiarkowanie skuteczne, a przy tym drogie, co czyni je mało efektywnymi,

lub

- dana grupa docelowa była dotychczas pomijana w działaniach, stąd istnieje potrzeba poszukiwania rozwiązań przydatnych właśnie dla niej,

lub

- dany problem dotychczas był pomijany w polityce (albo pojawił się zupełnie nowy problem, stąd nie ma dla niego wypracowanych instrumentów) i istnieje potrzeba poszukiwania sposobów rozwiązywania tego typu problemu.

Oprócz wskazania i opisanie problemu należy ustalić i scharakteryzować jego przyczyny. Przy analizie problemu należy korzystać z wszelkich dostępnych aktualnych źródeł wiedzy oraz odwołać się do aktualnie wdrażanej polityki i określonych w niej celów, wskazując na adekwatność rozwiązania w kontekście aktualnych priorytetów polityki, w tym istnienie zainteresowania grup docelowych jego wykorzystaniem. Należy zwrócić uwagę, by sytuacja problemowa, do której odnosi się projekt była opisana szczegółowo, z uwzględnieniem sytuacji kobiet i mężczyzn (jest to szczególnie istotne, jeśli projektodawca o ile projektodawca planuje uzyskać pozytywną odpowiedź na co najmniej jedno z pytań nr 1-3 w standardzie minimum) oraz z użyciem danych statystycznych wraz z podaniem źródeł ich pochodzenia. Jako aktualne dane statystyczne należy rozumieć dane pochodzące z okresu ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o

¹⁹ W celu uniknięcia powtórzeń gdy w części 2.2. mowa o projektach innowacyjnych, należy przez to rozumieć projekty innowacyjne upowszechniające.

dofinansowanie, tj. np. jeżeli wniosek składany jest w 2012 roku dane statystyczne mogą pochodzić z okresu 2009-2012 z zastrzeżeniem, że w pierwszej kolejności należy posilkować się najbardziej aktualnymi danymi, tj. z roku złożenia wniosku o dofinansowanie lub z roku poprzedzającego rok złożenia wniosku o dofinansowanie. W przypadku, gdy w odniesieniu do danej sytuacji problemowej dostępne są tylko dane z lat wcześniejszych projektodawca może z nich skorzystać, wskazując we wniosku o dofinansowanie, że aktualniejsze dane nie są dostępne.

W przypadku projektów, które przewidziane są do realizacji w ramach Priorytetów komponentu centralnego PO KL (I-V) projektodawca, opisując problem, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu, musi dodatkowo odnieść się do skali całego kraju oraz zmian dynamiki problemu w czasie. Przy opisie dynamiki problemu w czasie należy objąć analizą okres dostosowany do specyfiki projektu.

Należy dodatkowo wskazać na istnienie innowacyjnego rozwiązania, które pozostaje mało znane, a które zasługuje na upowszechnienie i włączenie do polityki. Projektodawca musi określić, jakie rozwiązanie planuje upowszechnić, kto i kiedy je wypracował, jakie były wyniki jego testowania, skąd wiadomo, że jest ono racjonalne (adekwatne, skuteczne i efektywne). Należy opisać działania dokonane na etapie przygotowywania projektu, dotyczące analizy wcześniej przeprowadzonych działań upowszechniających i włączających do polityk (tj. w jaki sposób została dokonana ta analiza, jak ustalono dotychczasowy stopień i zakres dotarcia z informacją o rozwiązaniu i zakres luki w poinformowaniu grup docelowych, czy zwrócono uwagę na bariery jakie wystąpiły w poprzedniej kampanii informacyjnej, czy dokonano (i jak) oceny zastosowanych metod i narzędzi oraz treści przekazu, czy zidentyfikowano sytuację w zakresie włączenia produktu do polityki i ewentualne bariery w tym zakresie). Opis powinien pozwalać na ocenę potrzeby przeprowadzenia kolejnej akcji upowszechniającej oraz konieczności podjęcia ponownych/dalszych działań na rzecz włączenia produktu do polityki.

W punkcie 3.1.1 projektodawca powinien opisać również wpływ, jaki realizacja projektu może mieć na podmioty inne niż grupa docelowa. Opis sporządzany powinien być na podstawie analizy wszystkich podmiotów (zarówno osób fizycznych, jak i osób prawnych), na które może mieć wpływ (pozytywny lub negatywny) realizacja projektu pod kątem cech społeczno-ekonomicznych, ich pola aktywności, oczekiwań, napotykanym przez nich barier i problemów, potencjału, wiedzy i doświadczenia itp. Należy uwzględnić informacje dotyczące pośrednich adresatów wsparcia, co pozwala na pokazanie szerszego kontekstu planowanych do realizacji zadań. Projektodawca nie ma jednak obowiązku określania celów projektu, ani wskaźników ich realizacji dotyczących grup innych niż grupa docelowa opisana w pkt 3.2 wniosku.

W przypadku, gdy z danych dostępnych projektodawcy na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie wynika, że projekt nie będzie miał wpływu na podmioty inne niż grupa docelowa opis dotyczący tej kwestii jest pomijany. W takim przypadku w punkcie 3.1.1 wniosku powinna zostać jednak zawarta stosowna informacja w tym zakresie.

3.1.2 Cel główny projektu	Wskaźnik pomiaru celu	Wartość obecna wskaźnika			Wartość docelowa wskaźnika			Źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru
		K	M	O	K	M	O	
	<input type="checkbox"/> Edycja kolumny O + -	0	0	0	0	0	0	

W punkcie 3.1.2 wniosku należy wskazać cel główny projektu, który powinien wynikać bezpośrednio ze zdiagnozowanego/ych problemu/ów, jaki/e projektodawca chce rozwiązać lub złagodzić dzięki realizacji projektu. Musi on być ściśle powiązany z przedstawionym we wniosku uzasadnieniem, przedstawionym we wniosku i nie może dotyczyć innych obszarów niż te, które zostały opisane. Wpisana przez projektodawcę nazwa celu głównego projektu liczona jest w ramach limitu liczby znaków..

3.1.3 Cele szczegółowe projektu	Wskaźnik pomiaru celu	Wartość obecna wskaźnika			Wartość docelowa wskaźnika			Źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru
		K	M	O	K	M	O	
	<input type="checkbox"/> Edycja kolumny O + -	0	0	0	0	0	0	

Wylicz

W punkcie 3.1.3 wniosku należy wskazać cele szczegółowe projektu (maksymalnie pięć). Cele szczegółowe muszą być spójne z celem głównym wskazanym w punkcie 3.1.2 w kontekście problemu/ów, do rozwiązania którego/których przyczyni się (który/które złagodzi) realizacja projektu i w bezpośredni sposób wpływać na osiągnięcie celu głównego. Cele szczegółowe stanowią rozbięcie celu głównego na zestaw celów cząstkowych, koniecznych i wystarczających do osiągnięcia celu głównego. Cele szczegółowe powinny opisywać stan docelowy, a nie zadania jako takie i stanowić odzwierciedlenie pożądanej sytuacji w

przyszłości. Określając cele szczegółowe projektu projektodawca nie musi sporządzać drzewa celów szczegółowych, którego sporządzenie zakłada metodyka Zarządzania Cyklem Projektu, i nie ma obowiązku wskazywania we wniosku celów cząstkowych na różnych poziomach szczegółowości (może wskazać cele szczegółowe tylko na jednym poziomie). Wpisane przez projektodawcę nazwy celów szczegółowych projektu liczone są w ramach limitu liczby znaków.

Specyfika projektów innowacyjnych upowszechniających sprawia, że ich cele szczegółowe wiążą się wprost z upowszechnieniem i włączeniem produktu do polityki. Projektodawca winien wykazać, czy do celów szczegółowych jego projektu należy włączenie do polityki np. poprzez opracowanie odpowiednich regulacji prawnych, czy może celem jest włączenie do polityki np. w znaczeniu przekazania produktu do stosowania instytucjom rynku pracy w regionie.

Cel główny i cele szczegółowe projektu powinny charakteryzować się cechami zgodnymi z koncepcją **SMART**:

- **S – specific** – szczegółowe, konkretne – cele powinny być szczegółowo i jednoznacznie określone, dotyczyć konkretnych problemów;
- **M – measurable** – mierzalne – cele powinny zostać sformułowane w sposób pozwalający na ustalenie wskaźnika/wskaźników ich pomiaru;
- **A – acceptable/accurate** – akceptowalne/trafne – cele powinny być określane z uwzględnieniem otoczenia społecznego, w którym realizowany będzie projekt, a przede wszystkim z uwzględnieniem potrzeb grup docelowych projektu. Trafność odnosi się do zdiagnozowanego/ych w punkcie 3.1.1 wniosku problemu/problemów i wskazuje, że cele muszą bezpośrednio wynikać z opisanej wcześniej sytuacji problemowej oraz starać się obejmować wszystkie przyczyny powstania problemu/problemów (kompleksowość). Rzetelna analiza jest nie tylko podstawą do określenia celów, ale również wpływa na dobór odpowiednich form wsparcia i metod pracy z odbiorcami projektu. W tym kontekście pominięcie jakiegokolwiek aspektu problemu/problemów zwiększa ryzyko niepowodzenia całego przedsięwzięcia.
- **R – realistic** – realistyczne – możliwe do osiągnięcia poprzez realizację projektu (nie mogą się odnosić do zadań i obszarów, które nie będą objęte projektem). Zadania przedstawione w punkcie 3.3 wniosku, które projektodawca zamierza zrealizować, powinny być ściśle związane z celami projektu i w oczywisty sposób zmierzać do ich osiągnięcia.

Często zdarza się, że projektodawca wykorzystuje cele Priorytetu lub Działania, kopiując je z PO KL lub SzOP PO KL. Jest to błędne podejście, gdyż cele te mają dużo bardziej ogólny charakter, odnoszą się do końcowego efektu programu, który nie może zostać osiągnięty poprzez zrealizowanie jednego lub nawet kilku projektów, nie jest on po prostu osiągalny na poziomie pojedynczego projektu przede wszystkim ze względu na jego skalę. Nie należy zatem przyjmować za cel projektu celów identycznych jak dla Programu, czy określonych Priorytetów i Działań.

- **T – time-bound** – określone w czasie – każdy cel powinien zawierać w swojej konstrukcji termin, w jakim ma być osiągnięty (informację o przybliżonym terminie, w którym wszystkie zadania zostaną zrealizowane, a zaplanowane cele osiągnięte). Cecha ta jest ściśle związana z jednym z podstawowych parametrów każdego projektu, jakim jest czas (obok zasobów i budżetu). Każde przedsięwzięcie projektowe musi być ściśle określone w czasie. Czas, w jakim projekt ma zostać zrealizowany powinien być odpowiednio dobrany do problemów i potrzeb, na które odpowiedź stanowi projekt.

Przy konstruowaniu celów należy zwrócić uwagę na następujące aspekty:

- cel powinien wynikać z zdiagnozowanego problemu/zdiagnozowanych problemów i być na nie odpowiedzią, tzn. przyczynić się do jego/ich rozwiązania lub złagodzenia;
- celem nie powinien być środek do jego osiągnięcia (np. przeszkolenie..., objęcie wsparciem..., pomoc...);
- cele powinny się bezpośrednio przekładać na zadania.

W kolumnie drugiej punktów 3.1.2 i 3.1.3 wniosku należy określić, w jaki sposób mierzona będzie realizacja celów poprzez ustalenie wskaźników pomiaru celu. Dla każdego celu należy określić co najmniej jeden podstawowy i mierzalny wskaźnik, który w sposób precyzyjny umożliwi weryfikację stopnia realizacji tego celu (odpowiednio dla celu głównego i celów szczegółowych).. Projektodawca może również określić większą liczbę wskaźników do celu głównego i celów szczegółowych (maksymalnie pięć dla każdego z celów).

Wskaźniki pomiaru celu można wybrać z listy rozwijanej wyświetlającej się w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych. Lista rozwijana uwzględnia wskaźniki opisane w załączniku nr 2²⁰ do Wniosku beneficjenta o płatność w części 7 – Osiągnięte wartości wskaźników. Dla każdego Działania w ramach Priorytetów PO KL wybrany został zestaw wskaźników, który monitorowany jest na poziomie krajowym, wobec czego również beneficjenci w ramach realizowanych projektów, powinni wziąć je pod uwagę już na etapie planowania projektu.

Należy pamiętać że wskazane wskaźniki są jedynie wybranymi wskaźnikami nieobejmującymi całości rezultatów w ramach całego Priorytetu. W związku z tym, oprócz wymienionych na liście rozwijanej wskaźników, projektodawca może określić też

²⁰ Dokument dostępny jest w dokumentacji konkursowej oraz na stronach internetowych IP/IP2 lub IZ.

własne wskaźniki pomiaru celu zgodnie ze specyfiką projektu (nazwa tak określonego wskaźnika nie może być dłuższa niż 150 znaków). Można do tego wykorzystać *Zestawienie przykładów alternatywnych wskaźników monitorowania projektu* zamieszczone w ww. *Podręczniku wskaźników PO KL 2007-2013*. W przypadku projektów innowacyjnych projektodawca może dodatkowo korzystać z pełnej listy wskaźników opisanych w załączniku nr 2²¹ do Wniosku beneficjenta o płatność w części 7 – Osiągnięte wartości wskaźników i wskazywać wskaźniki właściwe dla danego Priorytetu, w którym realizowany jest projekt, a nie jedynie Działania, w ramach którego zabezpieczane są środki finansowe. Mierzalność i realność osiągnięcia wskaźników oraz sposób ich pomiaru podlega ocenie.

Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel główny i cele szczegółowe projektu zostały zrealizowane, tj. kiedy można uznać, że problem został rozwiązany (złagodzony), a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny umożliwiać mierzenie jego postępu względem celów projektu.

Dla każdego wskaźnika należy określić na podstawie przeprowadzonej analizy problemu/problemów jego wartość obecną, czyli przed rozpoczęciem realizacji projektu (w kolumnie trzeciej punktów 3.1.2 i 3.1.3) oraz wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie danego celu (w kolumnie czwartej punktów 3.1.2 i 3.1.3). Wartość obecna i docelowa wskaźników powinny odnosić się do projektu opisywanego we wniosku o dofinansowanie i dotyczyć zakresu wsparcia projektowego.

Wartość obecna i wartość docelowa wskaźnika podawane są w ujęciu ogółem (O) oraz – jeżeli dane, którymi dysponuje projektodawca na to pozwalają – w podziale na kobiety (K) i mężczyzn (M). Kolumna „O” („ogółem”) wylicza się wtedy automatycznie. Jednocześnie, jeżeli projektodawca na etapie przygotowywania wniosku nie wie w jakich proporcjach uczestniczyć będą kobiety i mężczyźni, należy zaznaczyć pole wyboru (tzw. „checkbox”) znajdujące się obok pola „Ogółem”, w celu odblokowania kolumny „O” („ogółem”). Umożliwi to „ręczne” wpisanie planowanej liczby uczestników projektu – bez konieczności podawania ich liczby w podziale na płeć. Należy jednak podkreślić, że pozostawienie przy każdym wskaźniku wartości liczbowej „0” w kolumnach dot. kobiet (K) i mężczyzn (M) może skutkować niemożnością uzyskania pozytywnej odpowiedzi w pytaniu nr 5 standardu minimum. W zależności od potrzeb oraz charakteru wskaźnika jego wartość obecna i wartość docelowa mogą być określone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

W kolumnie piątej punktów 3.1.2 oraz 3.1.3 należy określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji poszczególnych celów poprzez ustalenie źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwości pomiaru. Dlatego przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika. W sytuacji, gdy brak jest ogólnodostępnych danych w określonym zakresie obowiązek wskazywania przez projektodawcę źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników projektodawca powinien przeprowadzić dodatkowe badania na potrzeby przygotowywanego wniosku. Techniki i metody mierzenia osiągnięcia celów powinny zostać opisane, o ile to możliwe, dla każdego celu osobno. W przypadku, gdy charakter kilku celów umożliwi jednolity sposób pozyskiwania informacji na temat wskaźników ich pomiaru należy opisać go tylko przy pierwszym z celów natomiast przy pozostałych należy wskazać, że sposób jest tożsamy ze sposobem opisanym wcześniej.

Częstotliwość pomiaru wskaźnika uzależniona jest przede wszystkim od okresu realizacji projektu i zakończenia poszczególnych zadań. W związku z powyższym częstotliwość pomiaru wskaźnika – w zależności od jego specyfiki – można podawać w jednostkach czasu (np. co tydzień, co miesiąc) lub można określić ją w odniesieniu do terminu zakończenia danego działania (np. dwa dni po przeprowadzeniu spotkania z potencjalnymi użytkownikami).

W kolumnie piątej punktów 3.1.2 oraz 3.1.3 należy również opisać, w jaki sposób i w jakim terminie zostaną utrzymane osiągnięte wskaźniki pomiaru celów (rezultaty) projektu. Należy jednak podkreślić, iż informacje te mają co do zasady charakter fakultatywny, tzn. projektodawca nie ma obowiązku ich zamieszczania, chyba że specyfika projektu zakłada utrzymanie osiągniętych wskaźników pomiaru celów (rezultatów) projektu.

Opis zawarty w kolumnie piątej punktów 3.1.2 oraz 3.1.3 liczony jest w ramach limitu liczby znaków.

W przypadku projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym co najmniej jeden cel szczegółowy powinien wskazywać na możliwość jego osiągnięcia wyłącznie w wyniku nawiązanej współpracy ponadnarodowej. Należy zatem precyzyjnie określić oczekiwania co do spodziewanego wpływu podjętej współpracy ponadnarodowej na osiągnięcie celów projektu.

Cel główny i cele szczegółowe projektu określone odpowiednich w punktach 3.1.2 i 3.1.3 wniosku powinny być spójne (ale nie identyczne, patrz wyżej) przede wszystkim z celami szczegółowymi dla PO KL, danego Priorytetu oraz ewentualnie z celami sformułowanymi w innych dokumentach o charakterze strategicznym w danym sektorze i/lub w danym regionie – jeżeli występują. Spójność celów projektu z innymi odpowiednimi celami powinna być dostosowana do obszaru realizacji projektu (cały kraj-województwo/a-powiat/y gmina/y). Dodatkowo w pkt 3.5 wniosku projektodawca zawiera opis, w jaki sposób osiągnięcie celu głównego projektu i realizowanych w jego ramach zadań przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji (lub celów szczegółowych) Priorytetu PO KL..


²¹ Dokument dostępny jest w dokumentacji konkursowej oraz na stronach internetowych IP/IP2 lub IZ.

3.2 Innowacyjność i grupy docelowe

3.2 Innowacyjność i grupy docelowe

Projekty innowacyjne upowszechniające:

- Opisz i uzasadnij innowacyjność proponowanego podejścia na tle istniejącej praktyki – wskaż, czym ono różni się od obecnie stosowanych rozwiązań (również w kontekście relacji nakład/rezultat), określ wymiar innowacyjności produktu i scharakteryzuj go; wskaż wartość dodaną innowacji w stosunku do obecnej praktyki
- Określ, co będzie przedmiotem upowszechniania i włączenia do polityki
- Scharakteryzuj grupy docelowe projektu (osoby i/lub instytucje/sektory, które otrzymają produkt do stosowania oraz osoby, które będą skuteczniej wspierane dzięki nowemu produktowi) i uzasadnij ich wybór



W punkcie 3.2 należy wskazać, na czym polega i czym planowane do upowszechnienia i włączenia rozwiązanie/podejście różni się od dotychczas stosowanego. Opis powinien być rzeczowy, nie może sprowadzać się do deklaracji, że nowe rozwiązanie będzie lepsze i skuteczniejsze, czy do stwierdzenia, że wobec wybranej grupy nie były podejmowane żadne działania, więc proponowanego do upowszechnienia i włączenia produktu nie można z niczym porównać. Wskazując na różnice, należy odwołać się do wymiaru innowacyjności produktu (tj. wymiaru grupy docelowej / problemu / formy wsparcia), zgodnie z *Wytocznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL*. Przy ocenie wymiaru innowacyjności punktem odniesienia będą działania realizowane/niezrealizowane w Polsce.

Zadaniem projektodawcy jest przedstawić jasny dowód na to, że stosowanie proponowanego przez niego do upowszechnienia i włączenia produktu spowoduje lepsze i bardziej trwałe efekty przy podobnych nakładach, jakie były ponoszone dotychczas, a jeśli nawet wymaga wyższych nakładów, to przyniesie istotnie większe efekty. Ponadto, należy uzasadnić, że proponowane rozwiązanie stanowi wartość dodaną w stosunku do obecnej praktyki.

Należy szczegółowo opisać produkt, który będzie przedmiotem upowszechniania i włączenia, tj. wskazać na czym polega, co się na niego składa, kto powinien być jego użytkownikiem i jakie są warunki stosowania produktu inne niż przygotowanie użytkowników.

Należy określić, jakie są warunki i szanse wdrożenia produktu do powszechnej praktyki oraz na ile produkt ten może być stosowany dla innych grup / przez inne podmioty. Projektodawca powinien dokonać prezentacji potencjału produktu z punktu widzenia upowszechniania i włączenia do polityki. „Potencjał dla potrzeb upowszechniania i włączenia do polityki” to jego potencjalna użyteczność dla rozwoju realizowanej polityki społecznej. Na użyteczność produktu z punktu widzenia jego możliwego przyszłego stosowania w szerszej skali wpływa jednocześnie szereg czynników charakteryzujących produkt oraz charakteryzujących warunki jego powszechnego (szerszego) wdrożenia (innowacyjność, adekwatność, skuteczność, efektywność). Należy wykazać, wobec jakich innych odbiorców / przez jakich innych użytkowników / na jakich innych (podobnych) obszarach może być stosowany.

Ponadto w pkt 3.2 należy również scharakteryzować i uzasadnić wybór grupy docelowej projektu, uwzględniając zarówno użytkowników, którzy otrzymają do stosowania nowe metody, jak i odbiorców, których problemy będą mogły być skuteczniej dzięki nowej metodzie rozwiązywane. Niezbędne jest podanie informacji o wielkości obu grup docelowych, podanie ich kluczowych charakterystyk, istotnych z punktu widzenia rodzaju problemu. Obie grupy docelowe należy przedstawić w kilku wymiarach:

I. Użytkownicy produktu:

a) wymiar docelowy: wszyscy członkowie grupy docelowej, którzy ostatecznie powinni otrzymać do stosowania nowe narzędzie (szacunkowo – skala wdrożenia),

b) wymiar upowszechnienia i włączenia w ramach projektu: liczba i charakterystyka przedstawicieli grupy docelowej, którym nowe narzędzie przekażemy w ramach działań upowszechniających i włączających zastosowanych w projekcie.

II. Odbiorcy produktu:

a) wymiar docelowy: wszyscy członkowie grupy docelowej, którzy potencjalnie będą mogli skorzystać ze wsparcia z zastosowaniem nowego narzędzia już po jego włączeniu do polityki,

b) wymiar upowszechnienia i włączenia w ramach projektu: liczba i charakterystyka przedstawicieli grupy docelowej, którzy będą wspierani dzięki wykorzystaniu nowego narzędzia przez użytkowników w ramach działań upowszechniających i włączających zastosowanych w projekcie.

W odniesieniu do pkt I.c oraz II.c należy wskazać i uzasadnić podejście do doboru grup użytkowników i odbiorców w kontekście celów poszczególnych faz realizacji projektu innowacyjnego (w tym informacje o sposobie zagwarantowania ich właściwej struktury oraz uzasadnienie ich liczebności).

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

3.2.1 Przewidywana liczba osób/instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status (ilościowe)			
Status uczestnika	Liczba osób		
	K	M	O
Bezrobotni	0	0	0
w tym osoby długotrwale bezrobotne	0	0	0
Osoby nieaktywne zawodowo	0	0	0
w tym osoby uczące lub kształcące się	0	0	0
Zatrudnieni	0	0	0
w tym rolnicy	0	0	0
w tym samozatrudnieni	0	0	0
w tym zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach	0	0	0
w tym zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach	0	0	0
w tym zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach	0	0	0
w tym zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach	0	0	0
w tym zatrudnieni w administracji publicznej	0	0	0
w tym zatrudnieni w organizacjach pozarządowych	0	0	0
Ogółem <input type="checkbox"/> Wylicz	0	0	0
<input type="checkbox"/> Edycja kolumny O			
w tym osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych	0	0	0
w tym migranci	0	0	0
w tym osoby niepełnosprawne	0	0	0
w tym osoby z terenów wiejskich	0	0	0
Przedsiębiorstwa objęte wsparciem	Liczba		
Mikroprzedsiębiorstwa			0
Małe przedsiębiorstwa			0
Średnie przedsiębiorstwa			0
Duże przedsiębiorstwa			0

Przewidywaną liczbę osób, które zostaną objęte wsparciem w ramach projektu należy przedstawić w podziale na płeć, wpisując planowany udział w projekcie kobiet i mężczyzn - odpowiednio w kolumnie 1 i 2 w kategorii „Liczba osób”. Wiersz „Ogółem” oraz kolumna trzecia (O) wyliczają się wtedy automatycznie. Jednocześnie, jeżeli projektodawca na etapie przygotowywania wniosku nie wie w jakich proporcjach uczestniczyć będą kobiety i mężczyźni z poszczególnych kategorii lub podkategorii, należy zaznaczyć pole wyboru (tzw. „checkbox”) znajdujące się obok pola „Ogółem”, w celu odblokowania kolumny trzeciej (O). Umożliwi to „ręczne” wpisanie planowanej liczby uczestników projektu – bez konieczności podawania ich liczby w podziale na płeć. Możliwe jest także wpisanie jednocześnie części uczestników w podziale na płeć (kolumny K i M), a części bez podziału na płeć (tylko w kolumnie (O)). Należy jednak zauważyć, że w takiej sytuacji suma K i M z wiersza „Ogółem” może być inna niż suma całkowita (O) z wiersza „Ogółem”. W związku z tym, w sytuacji gdy projektodawca zaznaczy pole wyboru odblokowujące kolumnę (O), zobowiązany jest upewnić się, że wszystkie sumy dotyczące liczby uczestników projektu są zgodne z wartościami wpisanymi „ręcznie”.

Podanie przez Projektodawcę liczby osób w podziale na płeć w ramach punktu 3.2.1 wniosku o dofinansowanie projektu, stanowi tylko część analizy sytuacji kobiet i mężczyzn i nie jest wystarczające dla uzyskania pozytywnej odpowiedzi w którymś z pytań 1-3 standardu minimum.

W projektach innowacyjnych upowszechniających w polu tym należy wskazać osoby/instytucje obejmowane wsparciem w ramach działań upowszechniających i włączających w politykę. Należy uwzględnić wyłącznie działania zmierzające do wdrożenia produktu.

UWAGA!

Jeżeli nie przewiduje się objęcia wsparciem danej kategorii lub podkategorii – należy pozostawić wartość „0”. Po zakończeniu wpisywania liczby osób należy kliknąć przycisk „Wylicz”, w celu obliczenia wartości ogółem.

W przypadku projektów o charakterze badawczym i informacyjnym (informacyjno-promocyjnym), w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób, nie ma obowiązku wypełniania tabeli 3.2.1.

W punkcie 3.2.1 należy przypisać uczestników projektu do jednej z poniższych kategorii i/lub podkategorii:

Kategoria
Bezrobotni – oznacza osobę bezrobotną w rozumieniu 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.), w szczególności osobę, która jednocześnie jest osobą: <ul style="list-style-type: none"> – niezatrudnioną i niewykonyującą innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym w danym zawodzie lub służbie albo innej pracy zarobkowej, – nieuczącą się w szkole, z wyjątkiem szkół dla dorosłych lub szkół wyższych w systemie wieczorowym albo zaocznym, – zarejestrowaną we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy oraz poszukującą zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, – która ukończyła 18 lat i nie ukończyła 60 lat w przypadku kobiet lub 65 lat w przypadku mężczyzn.
Podkategoria
Długotrwale bezrobotni – oznacza to bezrobotnego pozostającego w rejestrze powiatowego urzędu pracy łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat, z wyłączeniem okresów odbywania stażu i przygotowania zawodowego dorosłych
Kategoria
Osoby nieaktywne zawodowo – oznacza osobę pozostającą bez zatrudnienia, która jednocześnie nie zalicza się do kategorii bezrobotni.
Podkategoria
Osoby uczące lub kształcące się – osoby kształcące się w ramach kształcenia formalnego i nieformalnego.
Kategoria
Zatrudnieni – oznacza osobę zatrudnioną w rozumieniu Kodeksu pracy, w szczególności pozostającą w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę oraz Kodeksu Cywilnego, w szczególności w zakresie umów cywilno-prawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło).
Podkategorie
Rolnicy – osoby będące rolnikami oraz domownicy rolnika w rozumieniu Ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. 2008 Nr 50, poz. 291, z późn. zm.), w szczególności, osoby które jednocześnie: <ul style="list-style-type: none"> – są pełnoletnie oraz zamieszkują i prowadzą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność rolniczą w pozostającym w ich posiadaniu gospodarstwie rolnym, – są ubezpieczone w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, a także domownicy rolnika, czyli w szczególności osoby, które jednocześnie: <ul style="list-style-type: none"> – ukończyły 16 lat, – pozostają z rolnikiem we wspólnym gospodarstwie domowym lub zamieszkują na terenie jego gospodarstwa rolnego albo w bliskim sąsiedztwie, – stale pracują w tym gospodarstwie rolnym i nie są związane z rolnikiem stosunkiem pracy.
Samozatrudnieni – osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, nie zatrudniające pracowników ²² .
Zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 2 do 9 pracowników włącznie, którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR.
Zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 10 do 49 pracowników włącznie, którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR.
Zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 49 do 249 pracowników włącznie, którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR a/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR.

²² Osobę prowadzącą działalność gospodarczą, zatrudniającą pracowników należy traktować jako przedsiębiorstwo i wykazać (w zależności od liczby zatrudnianych pracowników) jak mikro, małe, średnie lub duże przedsiębiorstwo.

Zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie, które nie kwalifikuje się do żadnej z ww. kategorii przedsiębiorstw.
Zatrudnieni w administracji publicznej – osoby zatrudnione w administracji rządowej i samorządowej oraz w ich jednostkach organizacyjnych.
Zatrudnieni w organizacjach pozarządowych – osoby zatrudnione w organizacji pozarządowej w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
Pozostałe
Osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych – zgodnie z Ustawą z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. z dnia 31 stycznia 2005 r. Nr 17, poz. 141, z późn. zm.), w szczególności za mniejszości narodowe uznaje się mniejszość białoruską, czeską, litewską, niemiecką, ormiańską, rosyjską, słowacką, ukraińską, żydowską oraz za mniejszości etniczne, mniejszości: karaïmską, łemkowską, romską, tatarską.
Migranci – osoby migrujące z i do Polski w związku z/w celu podjęcia aktywności ekonomicznej.
Niepełnosprawni – osoby niepełnosprawne, o których mowa w Ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 214, poz. 1407 j.t.), w szczególności osoby z trwałą lub okresową niezdolnością do wypełniania ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy.
Osoby z terenów wiejskich – obszary wiejskie należy rozumieć zgodnie z definicją Głównego Urzędu Statystycznego, która opiera się na podziale jednostek administracyjnych zastosowanym w rejestrze TERYT. Według GUS, obszarami wiejskimi są tereny położone poza granicami administracyjnymi miast - obszary gmin wiejskich oraz część wiejska (leżąca poza miastem) gminy miejsko – wiejskiej.

Wskazane powyżej **kategorie** (bezrobotni, osoby nieaktywne zawodowo i zatrudnieni) **mają charakter rozłączny** – jedna osoba nie może być zaliczona do więcej niż jednej kategorii głównej **może natomiast przynależeć do więcej niż jednej podkategorii** (np. osoba niepełnosprawna mieszkająca na obszarze wiejskim).

3.3 Zadania

Ukryj wszystkie cele			Pokaż wszystkie cele			Odśwież cele		
3.3 Zadania								
Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające):								
<ul style="list-style-type: none"> ■ Przyporządkuj poszczególne zadania do danego celu szczegółowego, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja danego zadania ■ Opisz zadania podejmowane w projekcie, zgodnie z chronologią zadań wskazaną w budżecie i harmonogramie wraz z uzasadnieniem ■ Opisz produkty, które będą wytworzone w ramach realizacji zadań 								
Nr	Nazwa zadania	Szczegółowy opis zadania i produktów, które będą wytworzone w ramach jego realizacji				Cel szczegółowy projektu		
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>				<input type="text"/>		
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>				<input type="text"/>		
3	WSPÓŁPRACA PONADNARODOWA	<input type="text"/>				<input type="text"/>		
4	ZARZĄDZANIE PROJEKTEM	Opis w punkcie 3.7						

W kolumnie drugiej „Nazwa zadania” punktu 3.3 wniosku należy wskazać poszczególne zadania, które będą realizowane w ramach projektu, zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji (nie dotyczy to zadania „Współpraca ponadnarodowa” oraz zadania „Zarządzanie projektem”). W przypadku, gdy określone zadania realizowane są w ramach projektu równolegle

porządek ich wskazywania w punkcie 3.3 jest nieistotny. Zgodność kolejności zadań wskazanych w pkt 3.3 wniosku z kolejnością zadań znajdujących się w Szczegółowym budżecie, Budżecie i Harmonogramie realizacji projektu zapewniana jest automatycznie przez Generator Wniosków Aplikacyjnych. Bez wpisania poszczególnych zadań w ramach pkt 3.3 wniosku nie jest możliwe wypełnienie Szczegółowego budżetu, Budżetu i Harmonogramu realizacji projektu. Wpisana przez projektodawcę nazwa zadania nie jest liczona w ramach limitu liczby znaków, ale nie może przekraczać 150 znaków.

Wskazane w kolumnie drugiej zadania są automatycznie numerowane w kolumnie pierwszej punktu 3.3 wniosku. Zadanie „Współpraca ponadnarodowa” otrzymuje automatycznie przedostatni numer porządkowy w kolumnie pierwszej, natomiast do zadania „Zarządzanie projektem” przypisywany jest zawsze ostatni numer porządkowy.

W kolumnie trzeciej punktu 3.3 wniosku „Szczegółowy opis zadania i produktów, które będą wytworzone w ramach jego realizacji” należy szczegółowo opisać poszczególne zadania projektu. Opis zadania „Zarządzanie projektem” stanowią informacje zawarte przez projektodawcę w punkcie 3.7 wniosku „Opis sposobu zarządzania projektem”. Elementem opisu zadania „Zarządzanie projektem” powinien być m.in. opis działań, które będą prowadzone w celu monitoringu projektu i jego uczestników.

W ramach kolumny drugiej i/lub trzeciej w punkcie 3.3. Projektodawca powinien umieścić informacje nt. działań jakie podejmie w projekcie na rzecz wyrównywania nierówności ze względu na płeć, istniejące w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu i/lub działań różnicujących (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn (jest to szczególnie istotne, jeśli Projektodawca planuje uzyskać pozytywną odpowiedź w 4 punkcie standardu minimum).

Na podstawie punktu 3.3 wniosku oceniany jest sposób osiągania celów szczegółowych i tym samym celu głównego projektu. Projektodawca przedstawia, jakie zadania zrealizuje, aby osiągnąć założone wcześniej wskaźniki pomiaru celów szczegółowych i tym samym wskaźnik/wskaźniki pomiaru celu głównego projektu. Projektodawca powinien pamiętać o logicznym powiązaniu zidentyfikowanego problemu i wynikającego z niego celu z zadaniami, których realizacja doprowadzi do jego osiągnięcia. Ocena tego punktu uwzględni trafność doboru planowanych zadań do zidentyfikowanych problemów, specyficznych potrzeb grupy docelowej, obszaru na jakim realizowany jest projekt oraz innych warunków i ograniczeń. W ramach opisywanych zadań należy również pamiętać o obowiązkach wynikających z systemu wdrażania projektów, szczególnie tych, które są konsekwencją zawarcia umowy o dofinansowanie. Opis planowanych zadań powinien być możliwie szczegółowy, z uwzględnieniem terminów, zadań i osób odpowiedzialnych za ich realizację. Planowane zadania powinny być również efektywne, tj. zakładać możliwe najkorzystniejsze efekty ich realizacji przy określonych nakładach finansowych i racjonalnie ułożone w czasie, tak by nie podnosić kosztów stałych projektu np. poprzez jego nieuzasadnione wydłużanie.

Projektodawca, przygotowując projekt, jeszcze przed jego wprowadzeniem do Generatora Wniosków Aplikacyjnych, powinien dążyć do jak najbardziej precyzyjnego określenia wszystkich zadań, które muszą zostać wykonane w trakcie jego realizacji. Może wykorzystać w tym celu istotny element zarządzania projektami – Strukturę Podziału Prac (Work Breakdown Structure).

Uzupełnienie opisu zadań w punkcie 3.3 wniosku stanowi harmonogram realizacji projektu prezentujący planowany przebieg projektu.

Zasady wdrażania projektów innowacyjnych upowszechniających przewidują koncentrację działań w projekcie wyłącznie na fazie dotyczącej upowszechniania i włączania do głównego nurtu polityki. Stąd projektodawca jest zobowiązany wskazać jaką zamierza zastosować strategię upowszechniania produktu wśród potencjalnych użytkowników i decydentów oraz jego włączania do głównego nurtu polityki poprzez przekazanie do powszechnego stosowania. Należy zdefiniować działania, jakie projektodawca zamierza wykonać dla osiągnięcia zaplanowanego celu: czy będą to seminaria i konferencje, czy szkolenia, wydanie i upowszechnienie publikacji, czy wysyłanie informacji o produkcie, czy inne formy. Należy także określić, kto i w jakiej liczbie będzie adresatem poszczególnych form upowszechniania i włączania. Strategia łączy dwa elementy: upowszechniania i włączania, przy czym - zważywszy na zasadnicze cele projektu innowacyjnego związane z włączeniem do polityki wypracowanego rozwiązania - działania upowszechniające nie mogą stanowić zasadniczej części ww. strategii, ale powinny mieć charakter uzupełniający, tj. służyć procesowi włączenia do polityki (upowszechnianie jest jedynie procesem informowania o nowym rozwiązaniu za pomocą np. raportów, seminariów, warsztatów i nie gwarantuje, że produkt finalny będzie stosowany – temu służą działania włączające). Opis zadań i produktów w pkt 3.3 powinien odzwierciedlać ww. różnice.

W punkcie 3.3 należy również wskazać działania, jakie będą prowadzone w celu ewaluacji projektu. Konieczne jest zdefiniowanie jej celów i kryteriów oraz kluczowych pytań, na które ma ona odpowiedzieć, a także wskazanie i scharakteryzowanie planowanych do zastosowania metod i technik badawczych. Należy także wskazać, w jaki sposób ewaluacja zostanie zorganizowana.

W kolumnie trzeciej punktu 3.3 należy także wskazać produkty, które zostaną wytworzone w wyniku realizacji planowanych zadań, jak również określić odpowiednie wskaźniki, które będą mierzyły stopień osiągnięcia wskazanych produktów. W przypadku projektu innowacyjnego z komponentem ponadnarodowym należy wskazać produkty, których nie udało się osiągnąć bez nawiązania współpracy ponadnarodowej. Wskaźniki produktów projektu należy określić na podstawie dokumentacji konkursowej oraz *Mapy wskaźników produktu wg Poddziałań*, stanowiącej część dokumentu pt. „Podręcznik wskaźników PO KL 2007-2013”. Dodatkowo, należy określić samodzielnie wskaźniki zgodne ze specyfiką projektu. Można do tego wykorzystać *Zestawienie przykładów alternatywnych wskaźników monitorowania projektu* zamieszczone w ww.

Podręczniku wskaźników PO KL 2007-2013. Produkty oraz wskaźniki służące ich pomiarowi, powinny być zgodne z regułą SMART omawianą powyżej (patrz opis punktu 3.1 wniosku).

Z opisu produktów musi również wynikać, co będzie stanowiło o sukcesie projektu, czyli działań upowszechniających i włączających w politykę. Przykładem opisu tego, co stanowić będzie o tak definiowanym sukcesie może być skala wdrożenia wypracowanego rozwiązania, typ instytucji, które przejmą produkt do stosowania czy skala jego potencjalnego zastosowania wobec grup docelowych. Sukces należy zdefiniować w sposób jednoznaczny, przy czym podana musi być miara, za pomocą której możliwa będzie jego weryfikacja.

Ponadto, należy również wskazać, w jaki sposób i z jaką częstotliwością wskaźniki produktu będą mierzone przez projektodawcę. Techniki i metody mierzenia wskaźników produktów powinny zostać szczegółowo opisane, o ile to możliwe dla każdego wskaźnika osobno, chyba że charakter kilku wskaźników umożliwi jednolity sposób pozyskiwania informacji na temat ich osiągnięcia.

W przypadku projektów partnerskich (w tym partnerstw ponadnarodowych) w pkt 3.3 wniosku należy wskazać i opisać również zadania, za których realizację odpowiedzialny/i będzie/będą w całości lub częściowo partner/partnerzy. Do zadań opisanych w pkt 3.3 wniosku projektodawca powinien odnosić się w punkcie 3.7 wniosku „Opis sposobu zarządzania projektem”, opisując rolę partnerów, w tym podział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności lidera i partnerów w realizacji projektu.

W projekcie innowacyjnym z komponentem ponadnarodowym (zaznaczenie opcji TAK w pkt 1.12) opis zadań związanych z komponentem ponadnarodowym musi zostać przedmiotowo i organizacyjnie wyodrębniony z opisu pozostałych zadań projektu – służy temu zadanie „Współpraca ponadnarodowa”, które po zaznaczeniu w pkt 1.12 opcji TAK staje się edytowalne. W punkcie 3.3 należy opisać wszystkie zadania przewidziane do realizacji we współpracy z partnerami ponadnarodowymi bez względu na źródło ich finansowania, wskazując jednocześnie, które zadania (lub ich części) są finansowane przez polskiego projektodawcę w ramach budżetu wniosku PO KL, a które są finansowane przez partnerów ponadnarodowych z ich własnych źródeł. W przypadku gdy wskazane zadania (lub ich części) nie są finansowane w ramach wniosku o dofinansowanie PO KL, w budżecie należy wskazać „0”. Opis zadań podejmowanych w projekcie innowacyjnym z komponentem ponadnarodowym musi również odzwierciedlać formy działań kwalifikowanych w ramach współpracy ponadnarodowej wskazane w ogłoszeniu o konkursie lub opisane w Planie działania (w przypadku projektów systemowych).

W kolumnie czwartej „Cel szczegółowy projektu” punktu 3.3 wniosku należy z listy rozwijanej (słownika) wybrać cele szczegółowe projektu, które przenoszone są na listę z kolumny pierwszej punktu 3.1.3 wniosku. Przy każdym zadaniu można wybrać z listy rozwijanej więcej niż jeden cel szczegółowy. Do zadania „Zarządzanie projektem”, którego nazwa nie jest wpisywana przez projektodawcę nie jest przypisywany żaden cel szczegółowy (pole nie jest aktywne).

3.4 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu

3.4 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu			
Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające):			
<ul style="list-style-type: none"> Zidentyfikuj sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie celów szczegółowych projektu lub wskaźników pomiaru celów Wskazaj sposób identyfikacji wystąpienia takiej sytuacji (zajęcia ryzyka) Opisz działania, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka 			
Cel szczegółowy	Sytuacja, której wystąpienie może uniemożliwić lub utrudnić osiągnięcie danego celu lub wskaźnik jego pomiaru	Sposób identyfikacji wystąpienia sytuacji ryzyka	Opis działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka (zapobieganie) oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka (minimalizowanie)
			zapobieganie minimalizowanie

3.4 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu

Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające):

- Zidentyfikuj sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie celów szczegółowych projektu lub wskaźników pomiaru celów
- Wskaz sposob identyfikacji wystąpienia takiej sytuacji (zajścia ryzyka)
- Opisz działania, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka

Cel szczegółowy	Sytuacja, której wystąpienie może uniemożliwić lub utrudnić osiągnięcie danego celu lub wskaźnik jego pomiaru	Sposób identyfikacji wystąpienia sytuacji ryzyka	Opis działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka (zapobieganie) oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka (minimalizowanie)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Zmieniające się warunki wewnętrzne i zewnętrzne wywołują ryzyko, które ma wpływ na osiągnięcie założeń projektu. Punkt 3.4 wniosku pozwala projektodawcy na zaplanowanie w sposób uporządkowany zarządzania ryzykiem w projekcie, czyli sposobu jego identyfikacji, analizy i reakcji na ryzyko. Zmieniające się warunki wywołują ryzyko, które ma wpływ na realizację projektu. Wystąpienie ryzyka może prowadzić do nieosiągnięcia celów szczegółowych projektu lub wskaźników ich pomiaru, a w rezultacie do jego niezrealizowania. Dzięki właściwemu zarządzaniu ryzykiem możliwe jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założeń projektu. Pojęcie „założenia projektu” obejmuje zarówno cele szczegółowe projektu, jak i wskaźniki pomiaru tych celów.

Projektodawca może zastosować dowolną metodę analizy ryzyka. Kluczowe jest dokonanie właściwej oceny ryzyka i odpowiednie zaplanowanie projektu w tym zakresie, co umożliwi skuteczne przeciwdziałanie nieprzewidzianym problemom bez uszczerbku dla założonych do zrealizowania zadań i harmonogramu oraz ponoszenia dodatkowych wydatków.

W kolumnie pierwszej „Cel szczegółowy” punktu 3.4 wniosku zamieszczane są poszczególne cele szczegółowe planowane do osiągnięcia w danym projekcie, przenoszone automatycznie z punktu 3.1.3 wniosku.

W kolumnie drugiej „Sytuacja, której wystąpienie uniemożliwi lub utrudni osiągnięcie danego celu lub wskaźnika jego pomiaru” należy wskazać sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie celów szczegółowych projektu lub wskaźników ich pomiaru. W tej kolumnie należy zawrzeć opis poszczególnych rodzajów ryzyka mogących wystąpić w projekcie i stopień ich ewentualnego wpływu na osiągnięcie założeń projektu. Przede wszystkim należy opisywać ryzyko niezależne od projektodawcy, co do którego wystąpienia i oddziaływania na projekt zachodzi wysokie prawdopodobieństwo. Nie należy natomiast opisywać sytuacji dotyczących ryzyka, które spełnia dwa warunki: jest niezależne od działań projektodawcy i co do którego wystąpienia i oddziaływania na projekt zachodzi niskie prawdopodobieństwo (np. utrudnienie lub uniemożliwienie osiągnięcia celów szczegółowych projektu na skutek klęski żywiołowej). Projektodawca powinien również opisać sytuacje dotyczące ryzyka, które jest zależne od podejmowanych przez niego działań, o ile uzna, że mogą one znacząco wpłynąć na realizację założeń projektu.

W kolumnie trzeciej „Sposób identyfikacji wystąpienia sytuacji ryzyka” należy wskazać metodę/metody identyfikacji przypadku zajścia ryzyka. Wystąpienie sytuacji ryzyka jest sygnałem do zastosowania odpowiedniej strategii zarządzania ryzykiem. Identyfikacja wystąpienia sytuacji ryzyka może być dokonana np. poprzez:

- analizę wyjściowych założeń projektu i porównywanie ich z rzeczywistymi efektami realizacji projektu;
- zbieranie informacji o ryzyku w projekcie;
- porównywanie danych dotyczących zakończonej realizacji podobnych projektów w przeszłości;
- weryfikowanie poprawności założeń projektu przyjętych na etapie jego planowania.

W przypadku projektów partnerskich projektodawca może zaplanować, że identyfikacja wystąpienia sytuacji ryzyka będzie dokonywana przez partnera/partnerów projektu.

W ostatniej czwartej kolumnie punktu 3.4 wniosku należy opisać działania, które zostaną podjęte w celu zmniejszenia prawdopodobieństwa wystąpienia sytuacji ryzyka oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka. Opisywane w tej kolumnie działania powinny być projektowane na podstawie wcześniej przeprowadzonej analizy ryzyka i stanowić sposób rozwiązywania problemów związanych z ryzykiem. W przypadku projektów partnerskich projektodawca może – w ramach opisu działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka – zawrzeć informację, że realizacja tych działań lub części tych działań zostanie powierzona partnerowi/partnerom.

Projektodawca może przyjąć następujące strategie reagowania na ryzyko:

- unikanie (zapobieganie) – opracowanie założeń projektu w sposób pozwalający na wyeliminowanie ryzyka i zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założonych celów szczegółowych. Przykładem działań zapobiegających wystąpieniu sytuacji ryzyka jest zwiększenie dostępnych zasobów lub posługiwanie się wypróbowanymi sposobami realizacji projektu;
- transfer – przeniesienie zarządzania ryzykiem na inny podmiot;
- łagodzenie (minimalizowanie) – zmniejszenie prawdopodobieństwa i minimalizowanie ewentualnych skutków wystąpienia ryzyka poprzez zaplanowanie odpowiednich działań, strategia polega w tym przypadku na przygotowaniu planu łagodzenia ryzyka i monitorowaniu działań realizowanych na podstawie tego planu. Podjęcie określonych działań może wiązać się ze zmianą harmonogramu realizacji projektu, budżetu projektu oraz struktury zarządzania projektem;
- akceptacja – przyjęcie ryzyka i ponoszenie skutków jego wystąpienia, które może być związane ze zmianą metod zarządzania projektem lub zabezpieczeniem rezerwowych zasobów.

W przypadku projektów realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zalecane jest komplementarne przyjęcie **strategii unikania oraz łagodzenia ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu**. Należy założyć, że zastosowanie jedynie strategii unikania ryzyka może okazać się w przypadku danego projektu niewystarczające i konieczne będzie wdrożenie opracowanego wcześniej planu łagodzenia ryzyka opisanego we wniosku o dofinansowanie projektu.

3.5 Oddziaływanie projektu

3.5 Oddziaływanie projektu

Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające):

- Opisz, w jaki sposób osiągnięcie celu głównego projektu przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji Priorytetu PO KL.

Oczekiwany efekt realizacji PO KL	Opis wpływu realizacji celu głównego projektu i planowanych do osiągnięcia w jego ramach wskaźników na osiągnięcie oczekiwanego efektu realizacji Priorytetu PO KL
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

W kolumnie drugiej punktu 3.5 wniosku należy opisać, w jaki sposób osiągnięcie celu głównego projektu przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji (lub celów szczegółowych) Priorytetu PO KL, w ramach którego składany jest wniosek o dofinansowanie. Opis zawarty w kolumnie drugiej pkt 3.5 nie może być jednak tożsamy z zapisami SzOP PO KL.

W kolumnie pierwszej „Oczekiwany efekt realizacji PO KL” projektodawca wybiera z listy rozwijanej (słownika), której treść zgodna jest z zapisami SzOP PO KL, oczekiwane efekty realizacji PO KL w danym Priorytecie PO KL.

Jeżeli osiągnięcie celu głównego i planowanych do osiągnięcia w jego ramach wskaźników nie przyczynia do osiągnięcia oczekiwanego efektu realizacji danego Priorytetu PO KL, to w kolumnie pierwszej pkt 3.5 należy wpisać cel szczegółowy określony dla danego Priorytetu zgodnie z jego brzmieniem w PO KL albo cel określony dla danego Działania PO KL zgodnie z jego brzmieniem w SzOP PO KL.

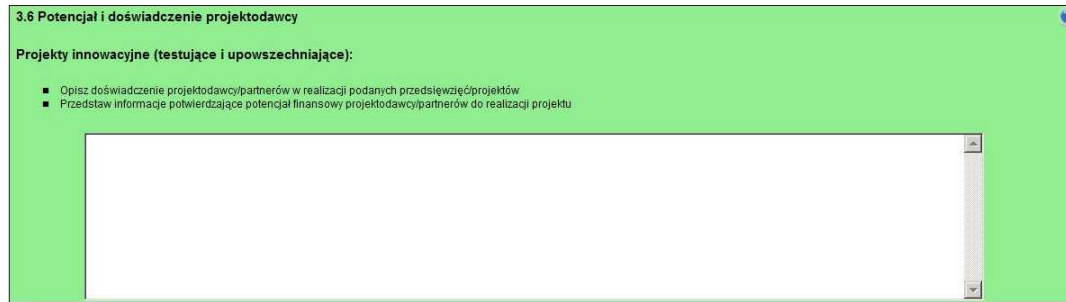
W kolumnie pierwszej pkt 3.5 wniosku nie można przyjąć sposobu jej wypełnienia innego niż któryś z trzech wymienionych poniżej:

- wybór efektu realizacji danego Priorytetu PO KL z listy rozwijanej albo
- wpisanie celu szczegółowego określonego dla danego Priorytetu zgodnie z jego brzmieniem w PO KL albo
- wpisanie celu określonego dla danego Działania PO KL zgodnie z jego brzmieniem w SzOP PO KL.

W kolumnie drugiej „Opis wpływu realizacji celu głównego projektu i planowanych do osiągnięcia w jego ramach wskaźników na osiągnięcie oczekiwanego efektu realizacji Priorytetu PO KL” projektodawca wskazuje, w jaki sposób realizacja projektu wpłynie się w założenia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i przyczyni się (w stopniu zależnym od skali wsparcia przewidzianego w projekcie) do realizacji jego zakładanych efektów (lub celów szczegółowych, jeżeli osiągnięcie celu głównego i planowanych do osiągnięcia w jego ramach wskaźników nie przyczynia do osiągnięcia oczekiwanego efektu realizacji Priorytetu PO KL).

W przypadku, gdy projektodawca chce uzyskać pozytywną odpowiedź w pytaniu nr 5 standardu minimum poprzez wskazanie jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, powinien stosowne informacje podać w kolumnie drugiej punktu 3.5. Niniejsze informacje muszą być powiązane z wybranym w kolumnie pierwszej oczekiwanym efektem realizacji (lub celem szczegółowym) PO KL.

3.6 Potencjał i doświadczenie projektodawcy



W punkcie 3.6 wniosku należy opisać, jakie jest doświadczenie projektodawcy i partnerów (jeśli występują) przy realizacji projektów o podobnej tematyce/podobnym zakresie. Na podstawie punktu 3.6 sprawdzana jest wiarygodność projektodawcy, w tym przede wszystkim możliwość skutecznej i płynnej realizacji projektu.

Należy opisać, jakie jest doświadczenie projektodawcy (partnerów, jeśli występują) przy realizacji przedsięwzięć o podobnej tematyce/podobnym zakresie. Projektodawca powinien wskazać swoje doświadczenie w realizacji podobnego typu przedsięwzięć, a więc czy realizował projekty społeczne (sam lub w partnerstwie), w tym w szczególności o charakterze badawczo-rozwojowym, czy dotyczyły one podobnego obszaru, jak duże były i na ile skutecznie zostały zrealizowane; czy może ma to doświadczenie z racji innych swoich działań, niekoniecznie w postaci projektów. W opisie należy uwzględnić przedsięwzięcia ściśle związane z zakresem planowanego do realizacji projektu (pod względem obszaru, grupy docelowej, planowanych zadań itp.). W przypadku, gdy projekt realizowany jest w partnerstwie – wszystkie powyższe dane powinny być przedstawione również dla partnerów w takim zakresie, w jakim uczestniczą oni w realizacji zadań w ramach projektu. Na podstawie tych danych oceniający będą mieli możliwość szerszego spojrzenia na dotychczasową działalność projektodawcy i jego partnerów oraz określenia poziomu doświadczenia merytorycznego i skuteczności projektodawcy i jego partnerów. Nie zawsze doświadczenie musi się wiązać z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych, jednak ze względu na specyfikę wdrażania projektów EFS, szczególną uwagę zwrócić trzeba właśnie na tego typu przedsięwzięcia.

W punkcie 3.6 wniosku projektodawca powinien również przedstawić informacje potwierdzające potencjał finansowy jego i ewentualnych partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) do realizacji projektu, dotyczące wysokości rocznego obrotu projektodawcy i partnerów. Zgodnie z jednym z ogólnych kryteriów formalnych wyboru projektów obowiązujących w ramach PO KL łączny roczny obrót projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) musi być równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie. Wymóg spełnienia powyższego kryterium dotyczy wszystkich projektodawców, a zatem również tych podmiotów, które realizują projekt w trybie systemowym.

Ocena potencjału finansowego dokonywana jest w kontekście planowanych rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z budżetem projektu). Polega ona na porównaniu rocznego poziomu wydatków z rocznymi obrotami projektodawcy albo – w przypadku projektów partnerskich – z rocznymi łącznymi obrotami projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) za poprzedni zamknięty rok obrotowy. W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy (12 miesięcy) należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa. W sytuacji, gdy podmiot ubiegający się o dofinansowanie (lub jego partner) funkcjonuje krócej niż rok, jako obrót powinien on wskazać wartość właściwą dla typu podmiotu (jedną z trzech opisanych poniżej) odnosząc się do okresu liczonego od rozpoczęcia przez niego działalności do momentu zamknięcia roku obrotowego, w którym tę działalność rozpoczął. Oznacza to, że podczas oceny potencjału finansowego nie można pominąć obrotu podmiotu, który, mimo że funkcjonuje krócej niż rok, wykazał dane za zamknięty rok obrotowy i którego wydatki ujęto w budżecie. Nie jest bowiem konieczne, aby okres, którego te dane dotyczą trwał pełnych 12 miesięcy. Istotne jest natomiast, aby kończył się on w momencie zamknięcia roku obrotowego podmiotu. Ponadto, podczas weryfikacji spełnienia kryterium finansowego nie jest możliwe stosowanie proporcji – tzn. w przypadku, gdy beneficjent wykazuje obrót za okres krótszy niż rok, należy go odnieść zawsze do pełnej wartości wydatków w roku, gdy są one najwyższe. Analogicznie należy postąpić w sytuacji, w której najwyższa wartość wydatków pojawia się w roku, w którym projekt realizowany jest krócej niż 12 miesięcy. W tym przypadku, do wartości wydatków odnosi się wykazany przez uprawnione do tego podmioty (tzn. te, których wydatki ujęto w budżecie) obrót w pełnej wysokości.

Jednocześnie, za obrót należy przyjąć sumę przychodów uzyskanych przez podmiot na poziomie ustalania wyniku na działalności gospodarczej – tzn. jest to suma przychodów ze sprzedaży netto, pozostałych przychodów operacyjnych oraz przychodów finansowych.

W przypadku podmiotów nieprowadzących działalności gospodarczej i jednocześnie niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów), a w przypadku jednostek sektora finansów publicznych – wartość wydatków poniesionych w poprzednim roku przez danego projektodawcę/partnera. Odrębną grupę podmiotów stanowią publiczne uczelnie wyższe, które z uwagi na kształt sporządzanego przez nie sprawozdania finansowego wykazują we wniosku o dofinansowanie wartość poniesionych przez nie w poprzednim roku kosztów. Istotne jest przy tym, aby beneficjent wykazał wartość wydatków poniesionych na identycznym etapie ustalania wyniku finansowego, jaki został ustalony dla przychodów, tzn. wysokość wydatków poniesionych na etapie ustalania wyniku na działalności gospodarczej, co dla uczelni wyższej będzie oznaczało konieczność wykazania sumy poniesionych przez nią kosztów operacyjnych oraz kosztów finansowych.

Na tej podstawie sprawdzane będzie, czy projektodawca/partnerzy posiada/posiadają potencjał pozwalający realizować projekt w ramach założonego budżetu oraz bezproblemowe rozliczanie projektu. Potencjał finansowy mierzony wielkością obrotów w stosunku do wydatków projektu ma również na celu wykazanie możliwości ewentualnego dochodzenia zwrotu tych środków dofinansowania, w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z przeznaczeniem. Dlatego też brak potencjału finansowego może wpływać na ogólną ocenę wniosku o dofinansowanie.

Z uwagi na fakt, iż podczas oceny potencjału finansowego partnerstwa bierze się pod uwagę obroty jedynie tych podmiotów, których wkład w projekt ma charakter finansowy, niezbędne jest szczegółowe wskazanie ponoszonych przez te podmioty wydatków. Informacja taka powinna znaleźć się w Szczegółowym budżecie projektu, stąd sposób jej zamieszczenia oraz forma jest omówiona w części instrukcji dotyczącej Szczegółowego budżetu projektu.

W przypadku projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym budżet projektu PO KL nie uwzględnia środków wnoszonych przez partnerów ponadnarodowych (zgodnie z punktem 4 Instrukcji Szczegółowy budżet projektu, Projekty współpracy ponadnarodowej). Jeśli wydatki partnerów ponadnarodowych są finansowane przez lidera z PO KL na zasadzie refundacji, to na liderze spoczywa ostateczny ciężar ich poniesienia. W związku z tym w przypadku projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym nie ocenia się potencjału finansowego partnerów ponadnarodowych (mimo wskazania w Szczegółowym budżecie projektu ich wydatków), zatem partnerów ponadnarodowych nie dotyczy wymóg wskazania w punkcie 3.6 wniosku wysokości rocznego obrotu. Z uwagi na powyższe, na potrzeby oceny potencjału finansowego w projektach współpracy ponadnarodowej należy wykazać wyłącznie obroty lidera projektu (i ewentualnie partnerów krajowych – jeśli dotyczy).

Potencjał instytucjonalny, w tym przede wszystkim kadrowy mający znaczny wpływ na jakość zarządzania projektem opisywany jest w pkt 3.7 wniosku „Opis sposobu zarządzania projektem”.

3.7 Opis sposobu zarządzania projektem

3.7 Opis sposobu zarządzania projektem

Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające):

- Opisz, w jaki sposób projekt będzie zarządzany (z uwzględnieniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn)
- Opisz, jakie zaplecze techniczne oraz jaka kadra zaangażowane będą w realizację projektu (wskaz osoby/stanowiska w projekcie i ich niezbędne kompetencje)
- Uzasadnij wybór partnerów projektu (jeżeli dotyczy)
- Opisz rolę partnerów (zadania, za które odpowiedzialny będzie każdy z partnerów) lub innych instytucji zaangażowanych w projekt (jeżeli dotyczy)
- Opisz, wykonanie których zadań realizowanych w ramach projektu będzie zlecane innym podmiotom i uzasadnij zlecenie realizacji zadań (w przypadku, gdy wykonanie zadań realizowanych w ramach projektu będzie zlecane innym podmiotom)
- Opisz działania, jakie będą prowadzone w celu monitoringu projektu i jego uczestników

W punkcie 3.7 wniosku należy opisać, jak będzie wyglądała struktura zarządzania projektem, ze szczególnym uwzględnieniem roli partnerów, w tym partnerów ponadnarodowych, i podwykonawców (jeżeli występują), a także umieścić informację na temat sposobu wyboru partnerów do projektu (dotyczy tylko wyboru partnera, w tym partnerów ponadnarodowych, niepublicznych przez beneficjenta z sektora finansów publicznych).

Jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowani będą partnerzy należy wskazać, za realizację których zadań (lub ich części) będą oni odpowiedzialni z uwzględnieniem klarownego opisu podziału obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności lidera i

partnerów w realizacji projektu, ze szczególnym uwzględnieniem wspólnie realizowanych zadań. Zamieszczony opis powinien być oparty o prezentację planowanych do realizacji zadań przedstawioną w punkcie 3.3, jak również zgodny z harmonogramem realizacji projektu i budżetem oraz zapisami umowy partnerskiej, która dostarczana jest zazwyczaj na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu. Opis ten powinien być również podstawą dokonania podziału budżetu (przyporządkowanie zadań lub kosztów do poszczególnych partnerów i lidera projektu).

Jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowani będą partnerzy w tym punkcie projektodawca wskazuje także, jakie zasoby ludzkie, organizacyjne lub techniczne zostaną wniesione przez poszczególnych partnerów na potrzeby realizacji zadań wskazanych w pkt 3.3 (o ile partnerzy wnoszą do projektu takie zasoby).

W przypadku realizacji projektu w partnerstwie należy ponadto uzasadnić potrzebę jego powołania i osobno uzasadnić obecność w nim każdego z partnerów.

Przy opisie sposobu zarządzania projektem należy zwrócić szczególną uwagę na:

- uwzględnienie informacji na temat zarządzania personelem (m.in. zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn - jest to szczególnie istotne, jeśli projektodawca planuje uzyskać pozytywną odpowiedź w pytaniu nr 6 standardu minimum), komunikacją, dostawami, czasem, kosztami oraz zmianami w projekcie;
- wskazanie sposobu podejmowania decyzji w projekcie;
- aspekt zarządzania projektem w świetle struktury zarządzania podmiotem realizującym projekt (tj. np. czy na potrzeby i na czas realizacji projektu w strukturze organizacyjnej projektodawcy utworzona zostanie dodatkowa jednostka organizacyjna, czy też zadania związane z realizacją projektu będzie wykonywać już istniejąca jednostka organizacyjna lub jednostki organizacyjne).

Jeśli projekt ma być realizowany w partnerstwie, we wszystkich opisach należy uwzględnić wszystkich partnerów.

W punkcie 3.7 wniosku należy również opisać jakie zaplecze techniczne (w tym sprzęt i lokale użytkowe, o ile istnieje konieczność ich wykorzystywania w ramach projektu) zaangażowane będzie w realizację projektu.

Opisując jaka kadra zaangażowana będzie w realizację projektu w szczególności należy przedstawić kluczowe stanowiska i ich rolę (zakres zadań wykonywanych przez poszczególnych członków personelu wraz z uzasadnieniem odnośnie racjonalności jego zaangażowania) w projekcie oraz wzajemne powiązania personelu projektu (podległość, nadrzędność).

Elementem oceny jest również doświadczenie personelu. Przy czym przy opisie doświadczenia kadry zaangażowanej w realizację projektu projektodawca nie może posługiwać się ogólnymi stwierdzeniami (np. koordynator szkoleń posiada wieloletnie doświadczenie w dziedzinie; projektodawca zapewni wysoko wykwalifikowany personel). O ile to możliwe należy podać syntetyczną informację o doświadczeniu zawodowym istotnym z punktu widzenia projektu, z uwzględnieniem planowanych na danym stanowisku zadań, uprawnień i odpowiedzialności. Jeżeli w chwili złożenia wniosku nie wiadomo kto będzie zaangażowany w jego realizację, należy podać opis wymagań, które muszą spełniać kandydaci do pełnienia wskazanych w projekcie funkcji. Wymagania te powinny stanowić podstawę do opracowania kryteriów naboru członków zespołu projektowego.

W tym punkcie projektodawca powinien scharakteryzować również potencjał do realizacji działań upowszechniających i włączających do polityki.

W przypadku zlecenia realizacji zadań lub istotnej ich części na zewnątrz konieczne jest wskazanie zadań, które zostaną zlecone. W tym miejscu w sposób wyczerpujący powinny zostać opisane przyczyny zlecenia części projektu do realizacji przez podwykonawców. Przy zleceniu wykonania części realizacji projektu należy pamiętać przede wszystkim o przestrzeganiu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – *Prawo zamówień publicznych* (zastosowanie może mieć również ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*) oraz zasady konkurencyjności – w zakresie, w jakim mają one zastosowanie do beneficjenta lub jego partnerów.

W punkcie 3.7 wniosku należy również opisać działania, jakie będą prowadzone w celu monitoringu projektu i jego uczestników.

W przypadku projektów systemowych (z wyłączeniem projektów przewidzianych do realizacji w Działaniu 3.5 oraz w Poddziałaniach: 7.1.1, 6.1.3, 7.1.2, 9.1.2 – projekty systemowe w zakresie indywidualizacji nauczania) w punkcie 3.7 należy wskazać, że w ramach projektu powołana zostanie Grupa Sterująca, w skład której wejdą projektodawca, partnerzy projektu (o ile projekt przewidziany jest do realizacji w partnerstwie), przedstawiciel/e instytucji będącej stroną umowy o dofinansowanie (IP lub IP2) oraz – o ile jest to zasadne – przedstawiciele środowisk reprezentujących grupy docelowe, do których kierowane będzie wsparcie w ramach projektu.

Grupa Sterująca²³ jest organem wspierającym beneficjenta w jego działaniu, głównie w zakresie podejmowania strategicznych decyzji i powinna być odpowiedzialna za długoterminowe zarządzanie projektem i jego monitoring. Oznacza to kontrolę realizacji projektu na poziomie strategicznym, weryfikację zgodności projektu z przyjętymi wcześniej celami i utrzymanie założonych ram: zakresu wsparcia, kosztów i terminów.

²³ Ciała to może mieć inną nazwę zgodnie z decyzją projektodawcy.

W przypadku jakichkolwiek zmian w projekcie (w tym również w zakresie składu personelu projektu) muszą one być najpierw przedstawione Grupie Sterującej, a potem przez nią zatwierdzone. Grupa Sterująca ocenia i akceptuje, na zasadzie konsensusu, zaproponowane przez beneficjenta działania służące realizacji projektu. Zajmuje się także ich koordynacją i zapewnia spójność z innymi realizowanymi projektami.

W przypadku projektów konkursowych przewidzianych do realizacji w partnerstwie w skład Grupy Sterującej wchodzi jedynie lider projektu oraz jego partnerzy.

W przypadku wniosku o dofinansowanie projektu przewidzianego do realizacji w partnerstwie w pkt 3.7 musi być zawarta informacja, że projektodawca i partnerzy przygotowali projekt wspólnie.

W przypadku projektów innowacyjnych realizowanych w partnerstwie ponadnarodowym opis w tym punkcie powinien dodatkowo wskazywać na formy współpracy ponadnarodowej zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL* (tj. współpraca pomiędzy projektami, sieciami, twinning itp.)

INSTRUKCJA DO STANDARDU MINIMUM REALIZACJI ZASADY RÓWNOŚCI SZANS KOBIECI I MĘŻCZYŹN W PO KL

Zgodnie z zapisami Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki każdy wniosek o dofinansowanie projektu powinien zawierać analizę sytuacji kobiet i mężczyzn, niezależnie od tego, czy wsparcie kierowane jest do osób, czy do instytucji.

Stwierdzenie, czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn odbywa się na podstawie standardu minimum zamieszczonego w części A Karty Oceny Merytorycznej – punkt 5.

Nieuzyskanie co najmniej dwóch pozytywnych odpowiedzi w standardzie minimum równoznaczne jest z odrzuceniem wniosku w przypadku projektów konkursowych lub zwróceniem do uzupełnienia w przypadku projektów systemowych.

Beneficjent ma obowiązek wskazać we wniosku o dofinansowanie projektu informacje niezbędne do określenia, czy spełniony został standard minimum zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Konkretnie punkty wniosku o dofinansowanie projektu są sugerowane w niniejszej instrukcji.

Wniosek o dofinansowanie projektu nie musi spełniać wszystkich punktów ze standardu minimum (wymagane są co najmniej 2 z 6 punktów standardu minimum).

Każde pytanie standardu minimum należy traktować niezależnie od innych pytań. Nie zwalnia to jednak projektodawcy z wymogu zachowania logiki konstruowania wniosku o dofinansowanie. Jeżeli projektodawca np. wykaże w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn, że w gorszej sytuacji w danym obszarze i/lub zasięgu oddziaływania projektu są kobiety, natomiast w rezultatach wskaże podział na płeć ze wskazaniem na większy udział mężczyzn we wsparciu, osoba oceniająca powinna obniżyć punktację w części B Karty Oceny Merytorycznej w związku z brakiem logiki pomiędzy poszczególnymi elementami wniosku.

Wyjątki

Wyjątki stanowią projekty, w których niestosowanie standardu minimum wynika z:

- 1) profilu działalności projektodawcy ze względu na ograniczenia statutowe (np. Stowarzyszenie Samotnych Ojców lub teren zakładu karnego)

Profil działalności projektodawcy oznacza, iż w ramach statutu (lub innego równoważnego dokumentu) istnieje jednoznaczny zapis, iż beneficjent przewiduje w ramach swojej działalności wsparcie skierowane tylko do jednej z płci. W przypadku tego wyjątku statut organizacji może być zweryfikowany przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Natomiast na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, **beneficjent musi podać w treści wniosku informację, że jego projekt należy do wyjątku od standardu minimum ze względu na ograniczenia statutowe. Brak niniejszej informacji we wniosku o dofinansowanie wyklucza możliwość zakwalifikowania tego wniosku do niniejszego wyjątku.**

- 2) realizacji działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze interwencji projektu, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych)

Z działaniami pozytywnymi mamy do czynienia wtedy, kiedy istnieje potrzeba skierowania projektu tylko i wyłącznie do jednej płci. Konieczność realizacji tego typu działań wynikać powinna z gorszego położenia danej płci w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, a także mieć swoje uzasadnienie w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn zawartej we wniosku o dofinansowanie projektu. Tak więc **nawet jeśli projekt można zaliczyć do wyjątku z powodu realizacji działań pozytywnych, to beneficjent musi zawrzeć we wniosku o dofinansowanie projektu analizę sytuacji kobiet i mężczyzn wskazującą na konieczność realizacji takich działań.**

- 3) zamkniętej rekrutacji

Przez rekrutację zamkniętą należy rozumieć sytuację, gdy projekt obejmuje - ze względu na swój zakres oddziaływania - wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie. Przykładem może być skierowanie projektu tylko i wyłącznie do pracowników działu projektowania w firmie produkującej odzież, pod warunkiem że wsparciem zostaną objęte wszystkie osoby pracujące w tym dziale lub skierowanie wsparcia do pracowników całego przedsiębiorstwa – pod warunkiem że wszystkie osoby z tego przedsiębiorstwa zostaną objęte wsparciem. **Beneficjent musi podać w treści wniosku informację, że jego projekt należy do wyjątku od standardu minimum ze względu na zamkniętą rekrutację wraz z uzasadnieniem.** W celu stwierdzenia, że dany projekt należy do wyjątku Beneficjent powinien wymienić z indywidualnej nazwy podmiot lub podmioty, do których skierowane jest wsparcie w ramach projektu.

Uwaga:

Należy podkreślić, że ostateczna decyzja o zakwalifikowaniu danego projektu do któregoś z powyższych wyjątków należy do instytucji oceniającej wniosek o dofinansowanie.

Ponadto IZ PO KL zaleca, aby w przypadku projektów, które należą do wyjątków również zaplanować działania zmierzające do przestrzegania zasady równości płci – pomimo iż nie będą one przedmiotem oceny za pomocą pytań ze standardu minimum.

Poszczególne elementy standardu minimum:

Uwaga:

Zasada równości szans kobiet i mężczyzn nie polega na automatycznym objęciu wsparciem 50% kobiet i 50% mężczyzn w projekcie, ale na odwzorowaniu istniejących proporcji płci w danym obszarze lub zwiększaniu udziału grupy niedoreprezentowanej. Możliwe są jednak przypadki, w których proporcja 50/50 wynika z analizy sytuacji kobiet i mężczyzn i stanowi proporcję prawidłową z perspektywy równości szans płci.

ANALIZA SYTUACJI Kobiet I MĘŻCZYŹN (PYTANIA NR 1, 2 i 3)

Sugerowane punkty 3.1, 3.2 we wniosku o dofinansowanie projektu

Analiza sytuacji kobiet i mężczyzn oznacza przedstawienie danych jakościowych i/lub ilościowych w podziale na płeć w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu oraz odniesienie się do występujących barier równości płci (pyt. 1 standardu minimum). Minimalnym wymogiem powinno być podanie w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn przynajmniej jednej danej w podziale na płeć, dotyczącej obszaru interwencji i /lub zasięgu oddziaływania projektu wraz z komentarzem/wyjaśnieniem dotyczącym podanej danej w odniesieniu do występowania (bądź braku) którejś z barier równości szans płci. Podanie przez Projektodawcę liczby osób w podziale na płeć w ramach punktu 3.2.1 wniosku o dofinansowanie projektu, stanowi tylko część analizy sytuacji kobiet i mężczyzn i nie jest wystarczające dla uzyskania pozytywnej odpowiedzi w którymś z pytań 1-3 standardu minimum.

Poprzez **obszar interwencji** należy rozumieć obszary objęte wsparciem w ramach PO KL np. zatrudnienie, integrację społeczną, edukację, adaptacyjność, natomiast **zasięg oddziaływania** projektu odnosi się do przestrzeni, której on dotyczy np. regionu, powiatu, kraju, instytucji, przedsiębiorstwa, konkretnego działu w danej instytucji.

Nierówności ze względu na płeć to dysproporcje, które powstają w wyniku istnienia tzw. barier równości płci. Komisja Europejska określiła dziesięć takich barier (nie jest to jednak katalog zamknięty), do których zalicza się: segregacja pozioma i pionowa rynku pracy, różnice w płacach kobiet i mężczyzn, mała dostępność elastycznych rozwiązań czasu pracy, niski udział mężczyzn w wypełnianiu obowiązków rodzinnych, niski udział kobiet w procesach podejmowania decyzji, przemoc ze względu na płeć, niewidoczność kwestii płci w ochronie zdrowia, niewystarczający system opieki przedszkolnej, stereotypy płci we wszystkich obszarach, dyskryminacja wielokrotna, szczególnie w odniesieniu do kobiet starszych, imigrujących, niepełnosprawnych oraz należących do mniejszości etnicznych.

Analiza ma na celu ukazanie, w jakim położeniu znajdują się kobiety i mężczyźni wchodzący w skład grupy docelowej. Dlatego też istotne jest podanie liczby kobiet i mężczyzn, a także odpowiedzenie m.in. na pytania: Czy któraś z grup znajduje się w gorszym położeniu? Jakie występują bariery równościowe? Jakie są tego przyczyny?

Dane ilościowe użyte w ramach analizy sytuacji kobiet i mężczyzn mogą wykazać, iż w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu nie występują nierówności ze względu na płeć (pyt. 2 standardu minimum). Dane te muszą być bezpośrednio powiązane ze specyfiką i/lub zakresem oddziaływania projektu np. jeżeli wsparcie kierowane jest do pracowników służby zdrowia z terenu województwa to dane użyte w analizie powinny dotyczyć sektora służby zdrowia i/lub obszaru województwa.

Beneficjent powinien wskazać na brak istniejących nierówności na podstawie danych ilościowych możliwych do zweryfikowania dla osób oceniających projekt.

Dane jakościowe i ilościowe w podziale na płeć podane w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn powinny dotyczyć zarówno zasięgu oddziaływania projektu, jak również obszaru interwencji projektu (pyt. 3 standardu minimum). Podane dane powinny odnosić się do specyfiki grupy docelowej np. jeżeli wsparcie kierowane jest do pracowników służby zdrowia z terenu województwa to do analizy powinny zostać użyte dane dotyczące sektora służby zdrowia, ale z obszaru tego konkretnego województwa.

Uwaga: Jeżeli nie istnieją dokładne dane (jakościowe i/lub ilościowe), które można wykorzystać w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn, należy skorzystać z informacji, które są jak najbardziej zbliżone do obszaru interwencji i zasięgu oddziaływania projektu. W analizie dopuszczalne jest także wykorzystanie danych pochodzących z badań własnych. Wymagane jest jednak w takim przypadku podanie w miarę dokładnych informacji na temat tego badania (np. daty jego realizacji, wielkości próby, metodologii pozyskiwania danych itd.).

DZIAŁANIA I/LUB ROZWIĄZANIA PLANOWANE DO WYPRACOWANIA W RAMACH PROJEKTÓW INNOWACYJNYCH TESTUJĄCYCH (PYTANIE NR 4)

Sugerowane punkty 3.2, 3.3, 3.4 we wniosku o dofinansowanie projektu

Zaplanowane działania powinny odpowiadać na nierówności i bariery zdiagnozowane w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn i w miarę możliwości być zróżnicowane pod kątem odmiennych potrzeb kobiet i mężczyzn (pyt. 4 standardu minimum). Szczególną uwagę należy zwrócić w przypadku rekrutacji do projektu i dopasowania odpowiednich form wsparcia dla uczestników/uczestniczek projektu wobec zdiagnozowanych nierówności w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn.

Minimalnym wymogiem we wniosku o dofinansowanie powinno być podanie przynajmniej jednego przykładu działania jakie zostanie zrealizowane w projekcie na rzecz wyrównywania nierówności i barier zdiagnozowanych w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn lub działania zróżnicowanego pod kątem odmiennych potrzeb kobiet i mężczyzn.

W przypadku projektów innowacyjnych testujących, projektodawca może wskazać stosowne informacje odnośnie do działań zgodnie ze wskazówkami określonymi powyżej lub/i wskazać w jaki sposób w planowanym do wypracowania rozwiązaniu zostanie uwzględniona sytuacja kobiet i mężczyzn.

IZ PO KL zaleca, aby w przypadku projektów, w których nie zdiagnozowano barier ze względu na płeć także przewidywać działania zmierzające do przestrzegania zasady równości płci, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu te bariery się nie pojawiły.

Uwaga:

W przypadku projektów z Działania 9.5, dla których pole 3.2 nie jest wypełniane, opis działań związanych z rekrutacją grupy docelowej jest możliwy w punkcie 3.1.1 wniosku.

REZULTATY²⁴ (PYTANIE NR 5)

Sugerowane punkty 3.1, 3.3, 3.5 we wniosku o dofinansowanie projektu

Rezultaty powinny wynikać z analizy sytuacji kobiet i mężczyzn i zaplanowanych działań w projekcie (pyt. 5 standardu minimum). Rezultaty w postaci *liczby osób* należy podawać w podziale na płeć - wykazanie braku nierówności w obszarze i/lub zasięgu oddziaływania projektu (punkt drugi standardu) nie zwalnia od podania ilościowych rezultatów w podziale na płeć.

We wniosku o dofinansowanie projektu w miarę możliwości powinna również znaleźć się informacja, w jaki sposób rezultaty przyczyniają się do zmniejszenia istniejących w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu nierówności ze względu na płeć (dotyczy to zarówno projektów skierowanych wsparciem do osób, jak i instytucji).

Minimalnym wymogiem we wniosku o dofinansowanie powinno być podanie przynajmniej jednego rezultatu w podziale na płeć i/lub rezultatu wskazującego jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

Najlepszym miejscem na podanie rezultatów projektu są we wniosku o dofinansowanie punkty 3.1.2 i 3.1.3. W punktach 3.1.2 i 3.1.3 w kolumnie wartość **obecna i wartość docelowa wskaźnika** podawane są one w ujęciu ogółem (O) oraz – jeżeli dane, którymi dysponuje projektodawca na to pozwalają – w podziale na kobiety (K) i mężczyzn (M). W przypadku, gdy nie jest możliwe podanie wartości wskaźników w podziale na kobiety i mężczyzn należy pozostawić wartość "0".

Należy jednak podkreślić, że pozostawienie przy każdym wskaźniku wartości "0" w punktach 3.1.2, 3.1.3 w kolumnach kobiety (K) i mężczyźni (M), może skutkować niemożnością uzyskania pozytywnej odpowiedzi w pytaniu nr 5 standardu minimum (jeśli nie wskazano/opisano rezultatów projektu w podziale na płeć w innym miejscu wniosku).

W przypadku, gdy projektodawca chce uzyskać pozytywną odpowiedź w pytaniu nr 5 standardu minimum, poprzez **wskazanie w jaki sposób projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn** w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, powinien stosowne informacje podać w kolumnie drugiej punktu 3.5. Niniejsze informacje muszą być powiązane z wybranym w kolumnie pierwszej punktu 3.5 oczekiwanym efektem Priorytetu (lub wpisanym celem szczegółowym Priorytetu).

²⁴ Jako rezultaty, w nowym wniosku o dofinansowanie projektu należy rozumieć „wartości wskaźnika pomiaru celu” w pkt. 3.1.2 i 3.1.3 oraz - w przypadku projektów z Działania 9.5 - punkt 3.3. „Zadania” wniosku o dofinansowanie projektu.

Uwaga:

W przypadku projektów z Działania 9.5, dla których pole 3.1.2 i 3.1.3 nie jest wypełniane, jeżeli projektodawca planuje uzyskać pozytywną odpowiedź na pytanie nr 5 standardu minimum, powinien podać rezultaty projektu w podziale na płeć i/lub wskazać jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu w punkcie 3.3 wniosku.

ZARZĄDZANIE RÓWNOŚCIOWE (PYTANIE NR 6)

Sugerowany punkt 3.7 we wniosku o dofinansowanie projektu

We wniosku o dofinansowanie powinna znaleźć się informacja, w jaki sposób projektodawca planuje zapewnić realizację zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach zarządzania projektem (pyt. 6 standardu minimum).

Równościowe zarządzanie projektem polega przede wszystkim na uświadomieniu osób zaangażowanych w realizację projektu (zarówno personel, jak i np. wykonawców) nt. obowiązku przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Zdobyć niniejszej wiedzy może się odbyć poprzez przeszkolenie/poinformowanie osób zaangażowanych w realizację projektu na temat możliwości i sposobów zastosowania zasady równości płci w odniesieniu do problematyki tego konkretnego projektu i jego grupy docelowej.

Działaniem podjętym na rzecz równościowego zarządzania jest także zapewnienie takiej organizacji pracy zespołu projektowego, która umożliwi godzenie życia zawodowego z rodzinnym (np. organizacja pracy uwzględniająca elastyczne formy lub godziny pracy – o ile jest to uzasadnione potrzebami w ramach projektu).

Równościowe zarządzanie projektem nie polega jednak na zatrudnieniu do obsługi projektu 50% mężczyzn i 50% kobiet, ani na jednozdaniowej deklaracji, iż projekt będzie zarządzany równościowo. Stosowanie kryterium płci w procesie rekrutacji pracowników jest niezgodne z prawem pracy, a stosowanie polityki równych wynagrodzeń dla K i M na tych samych stanowiskach jest obowiązkiem projektodawcy wynikającym z prawa pracy, nie zaś zasady horyzontalnej. Dlatego też zróżnicowanie zespołu projektowego ze względu na płeć zalecane jest tam, gdzie tworzą się zespoły (partnerstwa, komitety, rady, komisje itp.) podejmujące decyzje w projekcie lub mające wpływ na jego przebieg. Warto wtedy dopilnować, aby nie powstawały zespoły jednorodnie płciowe.

Minimalnym wymogiem we wniosku o dofinansowanie powinno być podanie przynajmniej jednego działania równościowego na rzecz zespołu projektowego.

Więcej informacji nt. przestrzegania zasady równości szans płci w PO KL znajdują się w poradniku „Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL” i dokumencie FAQ. Niniejsze dokumenty dostępne są na stronie internetowej www.efs.gov.pl.

LISTA POMOCNICZA DO PYTAŃ STANDARDU MINIMUM

Nr pytania w SM	Możliwości uzyskania odpowiedzi pozytywnej	Wszystkie przesłanki muszą być spełnione	Co najmniej 1 z przesłanek musi być spełniona
Pytanie 1		<ul style="list-style-type: none"> - Jest analiza sytuacji Ki M - Analiza wskazuje na istniejące nierówności ze względu na płeć 	<ul style="list-style-type: none"> - Dotyczy obszaru interwencji - Dotyczy zasięgu projektu
Pytanie 2		<ul style="list-style-type: none"> - Jest analiza sytuacji Ki M - Analiza zawiera dane ilościowe - Dane ilościowe wskazują na brak nierówności ze względu na płeć 	<ul style="list-style-type: none"> - Brak nierówności dotyczy obszaru interwencji projektu - Brak nierówności dotyczy zasięgu projektu
Pytanie 3		<ul style="list-style-type: none"> - Jest analiza sytuacji Ki M - Dane w analizie dotyczą obszaru interwencji projektu - Dane w analizie dotyczą obszaru zasięgu projektu 	
Pytanie 4	1 możliwość	<ul style="list-style-type: none"> - Działania odpowiadają na nierówności ze względu na płeć - <u>W przypadku projektów innowacyjnych testujących:</u> - Działania i/lub rozwiązanie planowane do wypracowania odpowiadają na nierówności ze względu na płeć 	<ul style="list-style-type: none"> - Działania odpowiadające na nierówności ze względu na płeć istniejące w obszarze interwencji projektu - Działania odpowiadające na nierówności ze względu na płeć istnieją w zasięgu projektu <u>W przypadku projektów innowacyjnych testujących:</u> - Działania i/lub rozwiązanie planowane do wypracowania odpowiadające na nierówności ze względu na płeć istniejące w obszarze interwencji projektu - Działania i/lub rozwiązanie planowane do wypracowania odpowiadające na nierówności ze względu na płeć istnieją w zasięgu projektu
	2 możliwość	<ul style="list-style-type: none"> - Działania są zróżnicowane wobec K i M W przypadku projektów innowacyjnych testujących: - Działania i/lub rozwiązanie planowane do wypracowania są zróżnicowane wobec K i M 	
Pytanie 5	1 możliwość	<ul style="list-style-type: none"> - Co najmniej 1 rezultat wskazuje, jak projekt wpłynie na sytuację K i M 	<ul style="list-style-type: none"> - Rezultaty wskazują, jak projekt wpłynie na sytuację K i M w obszarze interwencji projektu - Rezultaty wskazują, jak projekt wpłynie na sytuację K i M w obszarze zasięgu projektu
	2 możliwość	<ul style="list-style-type: none"> - Co najmniej 1 rezultat podano w podziale na płeć 	
Pytanie 6		<ul style="list-style-type: none"> - Opisano sposób równościowego zarządzania projektem 	

SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU

Zwiń wszystkie zadania Rozwiń wszystkie zadania

Szczegółowy budżet projektu

Kategoria	Cross-financing (TN)	Pomoc publiczna i pomoc de minimis (TN)	Stawka jednostkowa (TN)	Zadanie zleczone (TN)	j.m.	2011			Razem
						Liczba	Cena jednost.	Łącznie	
KOSZTY OGÓLEM (4.1)								0,00 zł	0,00 zł
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1)								0,00 zł	0,00 zł
Rozwiń zadanie Zadanie 1:								0,00 zł	0,00 zł
2 Współpraca ponadnarodowa								0,00 zł	0,00 zł
2.	-					0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
3 Zarządzanie projektem								0,00 zł	0,00 zł
3.	+					0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2) (Nie dotyczy)								0,00 zł	0,00 zł
w tym objęte pomocą publiczną <input type="checkbox"/> 100%								0,00 zł	0,00 zł
Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem <input type="checkbox"/>								0,00 %	0,00 %
1.	+					0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Cross-financing w Kosztach ogółem (4.1.3)								0,00 zł	0,00 zł
Współpraca ponadnarodowa w Kosztach ogółem (4.1.4)								0,00 zł	0,00 zł
Wydutki objęte pomocą pozostałą								0,00 zł	0,00 zł
Wydutki objęte pomocą publiczną i pomoc de minimis								0,00 zł	0,00 zł
Wkład prywatny								0,00 zł	0,00 zł

Przelicz budżet

Szczegółowy budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów i powinien bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej zadań i ich etapów. W szczegółowym budżecie projektu ujmowane są jedynie wydatki kwalifikowalne spełniające warunki określone w *Wytężnych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*. Tworząc budżet projektu należy pamiętać o jednej z podstawowych zasad kwalifikowalności, tj. racjonalności i efektywności, co odnosi się do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości usług realizowanych w ramach projektu.

Szczegółowy budżet projektu należy wypełniać przed przejściem do części dot. Budżetu projektu oraz Harmonogramu realizacji projektu, ponieważ część danych jest przenoszona automatycznie do tych załączników. W szczegółowym budżecie projektu automatycznie utworzone zostaną kolumny odzwierciedlające kolejne lata realizacji projektu – zgodnie z zakresem dat określonym w punkcie 1.8 *Okres realizacji projektu*.

Wszystkie kwoty w szczegółowym budżecie wyrażone są w polskich złotych (do dwóch miejsc po przecinku) i w zależności od tego czy podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, kwoty podawane są z podatkiem VAT lub bez – zgodnie z oświadczeniem w punkcie 4.4 Budżetu.

UWAGA!

W przypadku, gdy projektodawca ma możliwość odliczenia podatku VAT od części kosztów, w związku z czym podatek VAT dla niektórych pozycji budżetu jest niekwalifikowalny, należy:

- zaznaczyć w punkcie 4.4 Budżetu – że kwoty wskazane w Budżecie są kwotami częściowo zawierającymi podatek VAT;
- w szczegółowym budżecie wpisać kwoty brutto lub netto w odniesieniu do poszczególnych pozycji budżetu (poszczególnych kosztów), w zależności od tego czy projektodawca kwalifikuje VAT czy nie;
- w polu Uzasadnienie w szczegółowym budżecie wpisać te pozycje (numer odpowiedniej pozycji w szczegółowym budżecie) dla których VAT jest niekwalifikowalny i które nie zawierają VAT.

Powyższe nie dotyczy VAT w zakresie, w którym projektodawcy przysługuje prawo częściowego odliczenia podatku VAT wg proporcji ustalonej zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. Zgodnie z *Wytężnymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* VAT ten nie jest kosztem kwalifikowalnym.

Budżet projektu przedstawiany jest w formie budżetu zadaniowego, co oznacza wskazanie kosztów bezpośrednich (tj. kosztów kwalifikowalnych poszczególnych zadań realizowanych przez projektodawcę w

ramach projektu) i kosztów pośrednich (tj. kosztów administracyjnych związanych z funkcjonowaniem projektodawcy, których zamknięty katalog został wskazany w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*). Jednocześnie, projektodawca nie ma możliwości wykazania żadnej z kategorii kosztów pośrednich ujętych w ww. katalogu w kosztach bezpośrednich projektu, w szczególności w zadaniu *Zarządzanie projektem*

KOSZTY BEZPOŚREDNIE

Kolejne zadania dodawane są poprzez kliknięcie przycisku „+” w zakładce „Charakterystyka Projektu” (pkt 3.3 Zadania). Dopiero po zdefiniowaniu zadań w ww. zakładce możliwe jest przystąpienie do tworzenia budżetu projektu. Wszystkie zadania wymienione przez projektodawcę w pkt 3.3 Zadania, przenoszone są automatycznie do szczegółowego budżetu projektu. Edycja wszystkich zadań zdefiniowanych dla projektu odbywa się zatem z poziomu zakładki „Charakterystyka Projektu”. Wprowadzenie poszczególnych wydatków odbywa się na zakładce „Szczegółowy budżet” poprzez wybranie przycisku „Rozwiń zadanie”, a następnie przycisku „+”. Przy każdej kategorii wydatku w poszczególnych latach należy wpisać cenę jednostkową oraz liczbę jednostek, łączna kwota wyliczona zostanie automatycznie po wciśnięciu przycisku „Przelicz budżet”. Należy również podać nazwę stosowanej jednostki miary, np. jednostki czasu (godzina/dzień/tydzień/miesiąc), etat, części etatu dla wynagrodzeń, ilościowe (np. egzemplarz – dla publikacji), itp.

Pozycje Koszty Ogółem, Koszty bezpośrednie oraz kolumna RAZEM wyliczane są automatycznie po wciśnięciu przycisku Przelicz budżet.

Dla podniesienia wydajności mechanizmu dodawania zadań i kategorii kosztów poszczególne kategorie kosztów można wyświetlić w postaci jednego zadania. Im więcej użytkownik będzie miał wyświetlonych kategorii kosztów, tym wolniej będą dodawane następane zadania oraz kategorie kosztów.

Zwiń wszystkie zadania Rozwiń wszystkie zadania

Szczegółowy budżet projektu

Kategoria	Cross-financing (TN)	Pomoc publiczna i pomoc de minimis (TN)	Stawka jednostkowa (TN)	Zadanie zleczone (TN)	j.m.	2011			Razem
						Liczba	Cena jednost.	Łącznie	
KOSZTY OGÓŁEM (4.1)							0,00 zł		0,00 zł
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1)							0,00 zł		0,00 zł
Rozwiń zadanie Zadanie 1:							0,00 zł		0,00 zł
2 Współpraca ponadnarodowa							0,00 zł		0,00 zł
2. - - - - -						0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
3 Zarządzanie projektem							0,00 zł		0,00 zł
3. - - - - -						0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2) (Nie dotyczy)							0,00 zł		0,00 zł
w tym objęte pomocą publiczną 100%							0,00 zł		0,00 zł
Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem							0,00 %		0,00 %
1 - - - - -						0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Cross-financing w Kosztach ogółem							0,00 zł		0,00 zł
Współpraca ponadnarodowa w Kosztach ogółem (4.1.4)							0,00 zł		0,00 zł
Wydatki objęte pomocą pozostałą							0,00 zł		0,00 zł
Wydatki objęte pomocą publiczną i pomoc de minimis							0,00 zł		0,00 zł
Wkład prywatny							0,00 zł		0,00 zł

Przelicz budżet

UWAGA: przed przejściem do uzupełniania Budżetu lub przy przejściu do jakiegokolwiek innej zakładki we wniosku należy kliknąć przycisk „Przelicz budżet”

Opis sposobu formułowania zadań możliwych do realizacji w projekcie znajduje się w rozdziale II *Zasad finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* oraz w podrozdziale 3.4 *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*, przy czym szczególną uwagę należy zwrócić na sposób wykazywania wydatków, które powinny być ujmowane w zadaniu „Zarządzanie projektem”. Brak ujęcia wydatków odnoszących się do zarządzania projektem w ww. zadaniu oznacza, iż wydatki w tym zakresie nie będą mogły zostać uznane za kwalifikowalne. Jednocześnie koszty związane z zarządzaniem projektem powinny być zasadne i racjonalne.

Koszty zarządzania projektem obejmują następujące koszty bezpośrednie:

- a) wynagrodzenia koordynatora/kierownika projektu lub innej osoby mającej za zadanie koordynowanie lub zarządzanie projektem lub innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczanie, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu;
- b) wydatki związane z otwarciem i/lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego;
- c) zakup lub amortyzacja sprzętu lub wartości niematerialnych i prawnych oraz zakup mebli niezbędnych do zarządzania projektem;
- d) działania informacyjno-promocyjne związane z realizacją projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych);
- e) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu;
- f) inne – o ile są bezpośrednio związane z koordynacją i zarządzaniem projektem,

Łączna wartość kosztów zarządzania projektem określona we wniosku o dofinansowanie nie może przekroczyć :

- a) 30% wartości projektu w przypadku projektów o wartości nieprzekraczającej 500 tys. zł, z zastrzeżeniem, że limit ten może ulec zwiększeniu wyłącznie w przypadku wykazania przez Beneficjenta wysokiej efektywności kosztowej projektu. Wniosek ten podlega negocjacom na etapie wyboru projektu;
- b) 25% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 500 tys. i do 1 mln zł łącznie;
- c) 20% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln i do 2 mln zł łącznie;
- d) 15% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln i do 5 mln zł łącznie;
- e) 10% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 5 mln zł,

przy czym przez wartość projektu należy rozumieć łącznie wartość dofinansowania oraz wkład własny.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie ww. limity mogą ulec zwiększeniu się o 2 punkty procentowe dla każdego partnera, jednak nie więcej niż łącznie o 10 punktów procentowych w ramach projektu, przy czym przy ustalaniu wysokości zwiększenia limitu podmiot będący stroną umowy powinien uwzględnić zakres zadań przewidzianych do realizacji przez partnera.

Wysokość kosztów zarządzania projektem podlega ocenie na etapie wyboru projektu, która obejmuje w szczególności:

- a) zasadność i racjonalność poniesienia kosztów zarządzania w wysokości wskazanej we wniosku o dofinansowanie w zależności od stopnia złożoności projektu i okresu jego realizacji;
- b) zasadność i racjonalność wydatków związanych z zatrudnieniem personelu zarządzającego projektem, w tym liczby i charakteru zadań przez ten personel wykonywanych;
- c) adekwatność i niezbędność dla osiągnięcia celów projektu poniesienia wydatków na działania informacyjno-promocyjne w zależności od specyfiki projektu.

W ramach kosztów wskazanych w *Zarządzaniu projektem* projektodawca nie może ująć kosztów z katalogu kosztów pośrednich, o którym mowa w kolejnej części instrukcji – „Koszty pośrednie”.

Ponadto, w ramach wspomnianego zadania wykazywane są wydatki ponoszone w związku z zatrudnieniem personelu zarządzającego projektem. W przypadku, gdy projektodawca przewiduje zatrudnienie personelu, zgodnie z definicją zawartą w *Wytycznych*, także w innych zadaniach, powinien wskazać, które z pozycji budżetowych dotyczą personelu projektu (np. Prelegent (personel)).

Jednocześnie, projektodawca ma obowiązek wykazania we wniosku o dofinansowanie projektu szacunkowego wymiaru czasu pracy personelu projektu (tj. wykazania wymiaru etatu lub liczby godzin) niezbędnego do wykonywania zadania/zadań we wniosku o dofinansowanie projektu, co jest podstawą do oceny zasadności i racjonalności wydatków związanych z personelem projektu.

W ramach każdej z pozycji budżetowych, które projektodawca zamierza zlecać wykonawcy zewnętrznemu powinno zostać zaznaczone w kolumnie „Zadanie zleczone T/N” pole typu „checkbox”. Dotyczy to jedynie zadań merytorycznych lub ich istotnej części zleczanych zgodnie z podrozdziałem 4.12 *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*. Przez zadanie zleczone nie należy rozumieć zlecenia poszczególnych, pojedynczych usług wchodzących w skład zadania merytorycznego – np. wynajmu sali wykładowej na szkolenie, czy zlecenia usługi cateringu (patrz przykład poniżej).

Kategoria	Cross-finansowanie (T/N)	Pomoc publiczna (T/N)	Stawka jednostkowa (T/N)	Zadanie zleczone (T/N)	j.m.	2016			Razem
						Liczba	Cena jednostk.	Łącznie	
KOSZTY OGÓLEM (4.1)									532 340,00 zł
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.4)									456 600,00 zł
ZWM zadania									46 600,00 zł
Zadanie 1									46 600,00 zł
Szkolenie A									
1. 1. -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	szk.	1,00	35 000,00 zł	35 000,00 zł	35 000,00 zł
2. 1. -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	szk.	300,00	35,00 zł	10 500,00 zł	10 500,00 zł
ZWM zadania									40 000,00 zł
Zadanie 2									40 000,00 zł
Szkolenie B									
1. 1. -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	godz.	50,00	500,00 zł	25 000,00 zł	25 000,00 zł
4. 1. -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	godz.	50,00	200,00 zł	10 000,00 zł	10 000,00 zł
5. 1. -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	szk.	100,00	10,00 zł	1 000,00 zł	1 000,00 zł
6. 1. -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	szk.	100,00	40,00 zł	4 000,00 zł	4 000,00 zł

UWAGA: Projektodawca zaznacza pole „Zadanie zleczone” jedynie w przypadku zlecenia zadań merytorycznych lub ich istotnych części.

Dodatkowo, w ramach każdego z zadań merytorycznych projektodawca ma możliwość wskazania, czy dany wydatek dotyczy stawki jednostkowej, o której mowa w *Wytycznych* w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL.

W przypadku realizacji projektu z komponentem ponadnarodowym (zaznaczenie opcji TAK w polu 1.12) w pkt 3.3 wniosku, budżecie projektu oraz harmonogramie pojawia się automatycznie zadanie dotyczące współpracy ponadnarodowej (możliwa jest jego edycja). W ramach tego zadania należy wskazać wszystkie koszty bezpośrednie dotyczące komponentu ponadnarodowego z wyłączeniem kosztów związanych z zarządzaniem projektem, które powinny zostać wskazane w ramach odrębnego zadania „Zarządzanie projektem”.

W przypadku kosztów jednostkowych, które podlegają regule cross-finansingu, należy oznaczyć te wydatki w kolumnie Cross-finansowanie (zaznaczyć pole). Kategorie kosztów zaliczanych do cross-finansingu określają szczegółowo *Wytyczne* w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL oraz *Zasady finansowania PO KL* (rozdział II). Wszystkie wydatki wskazane jako objęte regułą cross-finansingu zliczane są automatycznie, aplikacja samodzielnie wyciąga również procentowy poziom wydatków objętych cross-finansowaniem, który wskazywany jest w zakładce „Budżet”. Poziom ten nie może przekroczyć limitu określonego dla danego Działania w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL. W przypadku projektów innowacyjnych koszty w ramach cross-finansingu nie mogą przekroczyć 10% wartości projektu. Jeżeli koszty w ramach cross-finansingu przekroczą określony limit, należy usunąć odpowiednią część kosztów, ponieważ wniosek ze zwiększonym poziomem cross-finansingu nie zostanie zatwierdzony.

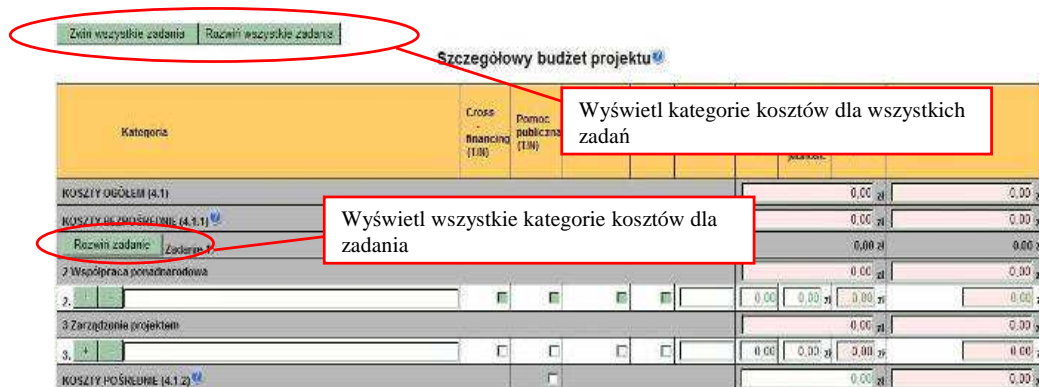
Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach cross-finansingu powinny zostać uzasadnione (pole Uzasadnienie dla cross-finansingu i kosztów rozliczanych ryczałtem) w kontekście niezbędności ich poniesienia dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu. W przypadku zakupu sprzętu powyższe uzasadnienie powinno zostać sporządzone także w kontekście wcześniejszych zakupów sprzętu dokonanych przez

projektodawcę oraz w odniesieniu do jego zasobów sprzętowych w momencie przystąpienia do realizacji projektu

UWAGA!

Zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu są kwalifikowalne w pełnej wysokości wyłącznie w przypadku wyposażenia stanowiska pracy personelu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej 1/2 etatu. W przypadku zatrudnienia personelu projektu poniżej 1/2 etatu, koszty te są kwalifikowalne w ramach projektu wyłącznie w proporcji odpowiadającej zaangażowaniu czasu pracy personelu w projekcie (np. w przypadku osoby zatrudnionej na podstawie stosunku pracy na 1/3 etatu, koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy tej osoby są kwalifikowane w 1/3 poniesionych wydatków). W przypadku personelu zatrudnionego w innej formie niż na podstawie stosunku pracy (np. w przypadku osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia czy umowy o dzieło), koszty wyposażenia stanowiska pracy takiego personelu nie są kwalifikowalne..

W przypadku kosztów, które odbiegają od przyjętych stawek rynkowych oraz kosztów partnera ponadnarodowego ponoszonych przez polskiego projektodawcę w zakresie określonym poniżej w części „Projekty współpracy ponadnarodowej”, należy wpisać uzasadnienie dla poszczególnych kategorii kosztów. Uzasadnienie wpisywane jest w dolnej części formularza poprzez wskazanie w kolumnie L.p. numeru porządkowego kosztu, którego dotyczy uzasadnienie.



W polu Uzasadnienie możliwe jest również przedstawienie sposobów podziału kosztów pomiędzy partnerami ponadnarodowymi (np. wskazanie zasady wzajemności, podziału kosztów itp.), ewentualnie przedstawienie szacunkowej kwoty współfinansowania zadania przez partnera ponadnarodowego, przedstawienie % w jakim zadanie jest współfinansowane z PO KL (fakultatywnie).

UWAGA!

Kategorie kosztów w ramach wszystkich zadań numerowane są automatycznie w sposób ciągły zaczynając od zadania będącego na górze listy zadań, natomiast w ramach uzasadnienia L.p. kategorii kosztów do której przypisane jest uzasadnienie wpisywane jest przez użytkownika i powinno mieć nadawany taki numer jak numer danej pozycji budżetowej, której dotyczy uzasadnienie.

Uzasadnienie dla poszczególnych wydatków powinno być opisywane zarówno w przypadku cen wykraczających poza ceny rynkowe obowiązujące na danym rynku (w zależności od obszaru realizacji projektu), jak i w przypadku kosztów partnera ponadnarodowego ponoszonych przez polskiego projektodawcę w zakresie określonym poniżej w części „Projekty współpracy ponadnarodowej”.

W przypadku zakupu lub amortyzacji sprzętu lub mebli, w polu tym projektodawca powinien zawrzeć uzasadnienie konieczności poniesienia tych wydatków, w szczególności w kontekście okresu realizacji projektu, posiadanego przez projektodawcę sprzętu własnego, który może wykorzystać w projekcie, jak również ewentualnego wykorzystania sprzętu zakupionego w ramach innych projektów finansowanych z innych PO KL lub innych programów.

Lp.	Uzasadnienie kosztów: (obowiązkowe jedynie dla cross-financing'u i kosztów rozliczanych ryczałtem)
0	<p>Dodaj uzasadnienie</p> <p>Uzasadnienie dla cross-financing'u i wyjaśnienie przyjętych form rozliczenia: ?</p> <p>Uzasadnienie: ?</p> <p>Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis: ?</p>

Pole aktywne tylko w przypadku zaznaczenia pomoc publiczna przy co najmniej jednej pozycji w kategorii kosztów.

W przypadku realizacji projektu w partnerstwie, projektodawca wskazuje, w których z ujętych w Szczegółowym budżecie projektu zadań, wydatki będą ponosili jego partnerzy. W sytuacji, w której ciężar finansowy realizacji całego zadania leży po stronie jednego partnera, projektodawca przy nazwie zadania wskazuje nazwę (pełną lub skróconą) partnera odpowiedzialnego za jego sfinansowanie. Jeśli dane zadanie budżetowe zawiera wydatki partnera jedynie w części lub też jego finansowanie jest podzielone pomiędzy podmioty realizujące projekt, każda pozycja budżetowa powinna zostać przypisana do konkretnego podmiotu, odpowiedzialnego za poniesienie wskazanego w niej wydatku, poprzez ujęcie nazwy (pełnej lub skróconej) tego podmiotu. Obowiązek ten nie dotyczy lidera projektu, gdyż przyjmuje się, iż niewskazanie w budżecie podmiotu odpowiedzialnego za poniesienie wydatku z danej pozycji budżetowej lub całego zadania, jest równoznaczne z uznaniem, iż koszt ten ponosić będzie lider.

KOSZTY POŚREDNIE

Koszty pośrednie to koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem projektodawcy, których zamknięty katalog został wskazany w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*. Jednocześnie, projektodawca nie ma możliwości wykazania żadnej z kategorii kosztów pośrednich ujętych w ww. katalogu w kosztach bezpośrednich projektu, w szczególności w zadaniu *Zarządzanie projektem*.

W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane żadne wydatki objęte *cross-financingiem* w projekcie.

W ramach kosztów pośrednich nie są wskazywane wydatki partnerów ponadnarodowych..

Projektodawca we wniosku o dofinansowanie projektu dokonuje wyboru sposobu rozliczania projektu. Istnieją dwa sposoby rozliczania wydatków pośrednich, tj.:

- I. **ryczałtem** – w oparciu o następujące limity:
 - a. 9% kosztów bezpośrednich z uwzględnieniem wydatków dotyczących cross-financingu – w przypadku projektów o wartości nieprzekraczającej 500 tys. zł.

- b. 8% kosztów bezpośrednich z uwzględnieniem wydatków dotyczących cross-finansingu – w przypadku projektów o wartości powyżej 500 tys. do 1 mln zł włącznie,
- c. 7% kosztów bezpośrednich z uwzględnieniem wydatków dotyczących cross-finansingu – w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln do 2 mln zł włącznie,
- d. 5% kosztów bezpośrednich z uwzględnieniem wydatków dotyczących cross-finansingu – w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln do 5 mln zł włącznie,
- e. 4% kosztów bezpośrednich z uwzględnieniem wydatków dotyczących cross-finansingu – w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5 mln zł

bez konieczności dokumentowania wydatków na etapie rozliczania, z zastrzeżeniem, iż ww. sposób rozliczania kosztów nie jest dopuszczalny w projektach państwowych jednostek budżetowych; w sytuacji zlecenia przez projektodawcę realizacji zadań merytorycznych na zewnątrz, podstawa wyliczenia limitu kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem ulega pomniejszeniu (poprzez pomniejszenie wartości kosztów bezpośrednich) o wartość ww. zadań zleconych. Niemniej jednak, w sytuacji gdy kwota zadań merytorycznych zleconych na zewnątrz w ramach projektu jest równa wartości kosztów bezpośrednich projektu nie ma możliwości rozliczania w projekcie kosztów pośrednich ryczałtem;

II. **na postawie rzeczywiście poniesionych wydatków** – bez powyższych ograniczeń, przy czym na etapie rozliczania projektodawca zobowiązany jest do dokumentowania poniesionych wydatków pośrednich.

Wybór dokonywany jest poprzez zaznaczenie opcji „koszty pośrednie rozliczane ryczałtem” lub – w przypadku gdy beneficjent zdecyduje się na rozliczanie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków – przez wypełnienie poszczególne kosztów jednostkowych w ramach kosztów pośrednich przy jednoczesnym niezaznaczeniu opcji koszty pośrednie rozliczane ryczałtem. W przypadku nieodznaczenia ww. opcji oraz niewypełnieniu poszczególnych kosztów jednostkowych należy rozumieć, że projektodawca nie zamierza rozliczać w projekcie kosztów pośrednich.

KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2) (Nie dotyczy <input type="checkbox"/>)		<input type="checkbox"/>
w tym objęte pomocą publiczną <input type="checkbox"/> 100%		
Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem <input checked="" type="checkbox"/>	Oznaczenie sposobu rozliczania kosztów pośrednich	
Cross-financing w Kosztach ogółem (4.1.3)		

We wniosku o dofinansowanie projektu po zaznaczeniu opcji rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem (w szczegółowym budżecie projektu), projektodawca ma możliwość wybrania jednego z limitu kosztów pośrednich 4/5/7/8/9 %. Jednocześnie na podstawie wybranego limitu oraz wartości kosztów bezpośrednich, które nie są zlecane na zewnątrz następuje automatyczne wyliczenie kwoty kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem. Wskazany przez projektodawcę limit jest automatycznie przenoszony do pozostałych pól, w których wykazywany jest procent kosztów pośrednich dla poszczególnych lat realizacji projektu zarówno w szczegółowym budżecie jak i w Budżecie projektu

KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2) (Nie dotyczy <input type="checkbox"/>)		25 110,00 zł	25 110,00 zł
w tym objęte pomocą publiczną <input type="checkbox"/> 100%		0,00 zł	0,00 zł
Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem <input checked="" type="checkbox"/>		9,00 %	9,00 %
Cross-financing w Kosztach ogółem (4.1.3)		0,00 zł	0,00 zł
		0,00 %	8,00 %
Współpraca ponadnarodowa w Kosztach ogółem (4.1.4)		0,00 zł	7,00 zł
		0,00 %	5,00 zł
			4,00 zł

Etapy ustalania przez projektodawcę właściwego procentu kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem prezentuje poniższy przykład.

PRZYKŁAD:

ETAP I: Ustalenie całkowitej wartości projektu

Koszty bezpośrednie projektu = 495 500 zł

1. Ponieważ wartość kosztów bezpośrednich nie przekracza 500 000 zł, projektodawca z listy rozwijalnej wybiera 9%.
2. Projektodawca wskazał, iż zleca na zewnątrz zadania o łącznej wartości 35 000 zł.
3. Podstawa wyliczenia wysokości kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem wyniesie:
460 500 zł (495 500 zł – 35 000 zł)
4. Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem wyniosą:
41 445 zł (460 500 zł x 9%)
5. Całkowita wartość projektu wynosi:
536 945,00 zł (495 500,00 zł + 41 445 zł)

ETAP II: Ustalenie właściwego % kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem

1. Całkowita wartość projektu przekracza kwotę 500 000 zł, w związku z czym projektodawca musi zmienić procent kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem z 9% na 8% (projekt o wartości od 500 tys. do 1 mln zł włącznie).
2. **Nie ulegają zmianie:**
 - a. wartość kosztów bezpośrednich projektu - **495 500 zł**
 - b. kwota zadań zleconych na zewnątrz - **35 000 zł**
 - c. podstawa wyliczenia wysokości kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem - **460 500 zł**
3. Ponownie wyliczane są koszty pośrednie rozliczane ryczałtem, które po zmianie procentu wynoszą:
36 840 zł (460 500 zł x 8%)

Ostateczna, całkowita wartość projektu wynosi:

532 340,00 zł (495 500,00 zł + 36 840 zł)

Należy zaznaczyć, iż projektodawca decydujący się na rozliczanie kosztów pośrednich ryczałtem **musi** wskazać we wniosku o dofinansowanie procent wynikający z całkowitej wartości projektu. Jeżeli wybrany przez niego procent będzie za niski/za wysoki w stosunku do przysługującego mu na podstawie „Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL” procentu, należy uznać, iż szczegółowy budżet projektu został sporządzony błędnie.

W przypadku, gdy wartość kosztów bezpośrednich została przez projektodawcę określona na poziomie uniemożliwiającym wybór procentowego poziomu kosztów pośrednich, zgodnego z określonymi limitami, projektodawca wybiera poziom niższy. Opisaną sytuację obrazuje poniższy przykład.

PRZYKŁAD:**ETAP I: Ustalenie całkowitej wartości projektu****Koszty bezpośrednie projektu = 460 500 zł**

1. Ponieważ wartość kosztów bezpośrednich nie przekracza 500 000 zł, projektodawca z listy rozwijalnej wybiera 9%.
2. Projektodawca nie wskazał, iż zleca na zewnątrz jakiegokolwiek zadania merytoryczne lub ich części.
3. Podstawa wyliczenia wysokości kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem wyniesie:
460 500 zł
4. Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem wyniosą:
41 445 zł (460 500 zł x 9%)
5. Całkowita wartość projektu wynosi:
501 945,00 zł (460 500,00 zł + 41 445 zł)

ETAP II: Ustalenie właściwego % kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem

1. Całkowita wartość projektu przekracza kwotę 500 000 zł, w związku z czym Projektodawca musi zmienić procent kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem z 9% na 8% (projekt o wartości od 500 tys. do 1 mln zł włącznie).
3. Nie ulega zmianie wartość kosztów bezpośrednich projektu, będąca jednocześnie podstawą wyliczenia wysokości kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem:
460 500 zł
3. Ponownie wyliczane są koszty pośrednie rozliczane ryczałtem, które po zmianie procentu wynoszą:
36 840 zł (460 500 zł x 8%)

ETAP III: Ustalenie całkowitej wartości projektu:**497 340,00 zł (460 500,00 zł + 36 840 zł)**

Całkowita wartość projektu ponownie nie przekracza 500 000 zł, w związku z czym projektodawca z listy rozwijalnej powinien wybrać 9% kosztów pośrednich. Jednocześnie, wskazanie takiego poziomu spowoduje, iż całkowita wartość projektu ponownie przekroczy kwotę 500 000 zł, co będzie się wiązało z koniecznością wyboru niższego poziomu procentowego kosztów pośrednich. Ostatecznie projektodawca powinien zatem przyjąć w projekcie poziom 8% kosztów pośrednich.

W przypadku kosztów pośrednich rozliczanych na podstawie poniesionych wydatków należy wskazać poszczególne koszty jednostkowe planowane do rozliczenia w ramach kosztów pośrednich.

Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem		0,00 zł		0,00 zł	
1.	Opłaty eksploatacyjne (energia elektryczna, ciepła, woda, itp.)	miesiąc	12,00	250,00 zł	3 000,00 zł
2.	Koszty usług pocztowych	miesiąc	12,00	300,00 zł	3 600,00 zł
3.	Koszty materiałów biurowych i artykułów biurowych związanych	miesiąc	12,00	100,00 zł	1 200,00 zł

Jednocześnie, bez względu na wybraną metodę rozliczania kosztów pośrednich, projektodawca **nie wypełnia** pola „Uzasadnienie kosztów: (obowiązkowe jedynie dla cross-financing’u i kosztów rozliczanych ryczałtem)”.

PROJEKTY WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ

W przypadku realizacji wyodrębnionego projektu współpracy ponadnarodowej (zaznaczenie opcji TAK w polu 1.10) wszystkie koszty wskazywane w budżecie projektu dotyczą współpracy ponadnarodowej. W polu 4.1.4

Współpraca ponadnarodowa w kosztach ogółem wskazywana jest automatycznie wartość wskazana w polu 4.1 Koszty ogółem.

W przypadku realizacji projektu z komponentem ponadnarodowym (zaznaczenie opcji TAK w polu 1.12) koszty ponoszone w ramach współpracy wskazywane są w ramach jednego zadania dotyczącego współpracy ponadnarodowej. W polu 4.1.4 Współpraca ponadnarodowa w kosztach ogółem wskazywana jest automatycznie wartość wskazana w zadaniu dotyczącym współpracy ponadnarodowej.

Zasady finansowania projektów współpracy ponadnarodowej opisane zostały w *Wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL* oraz w *Zasadach finansowania PO KL*.

Należy pamiętać, że budżet wniosku o dofinansowanie projektu współpracy ponadnarodowej składanego w ramach PO KL uwzględnia jedynie koszty współpracy ponadnarodowej ponoszone przez projektodawcę PO KL (całościowy budżet przewidziany przez wszystkich partnerów ponadnarodowych na finansowanie współpracy ponadnarodowej może być większy niż kwota środków wnioskowana w PO KL we wniosku o dofinansowanie projektu współpracy ponadnarodowej (zakładając, że partnerzy ponadnarodowi wnoszą swój wkład finansowy do projektu)). Co do zasady są to koszty zadań realizowanych przez projektodawcę. Istnieje jednakże możliwość sfinansowania przez polskiego projektodawcę z jego budżetu części lub wszystkich zadań, za których realizację odpowiada partner ponadnarodowy lub z których wynikają dla niego korzyści. Podział kosztów zależy od specyfiki danego projektu, w szczególności od wyniesionych przez partnerów korzyści z jego realizacji. W przypadku, gdy korzyści z realizacji projektu/poszczególnych zadań w projekcie są obustronne, a polski partner ponosi koszty części lub wszystkich zadań, za realizację których odpowiada partner zagraniczny bądź z których wynikają dla partnera zagranicznego korzyści, konieczne jest przedstawienie szczegółowego uzasadnienia, w **szczególności w kontekście realizacji celów PO KL**, w polu Uzasadnienie kosztów.

W budżecie wniosku wykazywane są wszystkie zadania (lub ich części) realizowane we współpracy z partnerami ponadnarodowymi zarówno te finansowane przez projektodawcę PO KL, jak i te finansowane przez partnera zagranicznego. W przypadku zadań (lub ich części) finansowanych przez partnera zagranicznego z jego własnych środków w budżecie wniosku należy wpisać „0”.

POMOC PUBLICZNA

W przypadku gdy projekt jest objęty regulami pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis*, w kategorii wydatków w ramach poszczególnych zadań należy zaznaczyć te wydatki, które objęte są regulami pomocy publicznej i pomocy *de minimis* (zaznaczenie pola w kolumnie Pomoc publiczna / pomoc *de minimis*). Wszystkie wydatki objęte regulami pomocy publicznej zostaną zliczone w wierszu Wydatki objęte pomocą publiczną i pomoc *de minimis*, pozostałe wydatki zliczone zostaną do kategorii wydatków objętych pomocą pozostałą.

Projektodawca zobowiązany jest do przedstawienia w ramach pola *Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis*, sposobu wyliczenia intensywności pomocy oraz wymaganego wkładu prywatnego w odniesieniu do wszystkich wydatków objętych pomocą publiczną, w zależności od typu pomocy oraz instytucji, na rzecz której pomoc zostanie udzielona, w tym zwłaszcza informacji na temat:

- rodzaju planowanych do realizacji szkoleń (szkolenia ogólne i specjalistyczne);
- liczby pracowników objętych wsparciem, w tym pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji (w rozumieniu art. 2 pkt 18 rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. *uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu*) oraz pracowników niepełnosprawnych;
- liczby pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji, pracowników znajdujących się w bardzo niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych zatrudnionych w ramach subsydiowanego zatrudnienia;
- średniej liczby pracowników zatrudnionych u danego pracodawcy w ciągu ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy – niezbędnej do wyliczenia wzrostu netto liczby pracowników;
- spełnienia efektu zachęty.

W przypadku pomocy udzielanej jako pomoc *de minimis* należy opisać metodologię wyliczenia wysokości pomocy (z uwzględnieniem wydatków objętych pomocą), zaś w odniesieniu do metodologii wyliczenia wkładu prywatnego wpisać „nie dotyczy”.

W przypadku, gdy projektodawca jest równocześnie podmiotem udzielającym pomocy publicznej, a także odbiorcą pomocy i tym samym wykazuje w jednym wniosku o dofinansowanie dwie różne kwoty pomocy publicznej, powinien dokonać

w metodologii wyliczania pomocy publicznej rozbitcia kwotowego na część, która stanowi pomoc publiczną dla niego (część zadania merytorycznego, część kosztów zarządzania i część kosztów pośrednich) oraz na część, która stanowi pomoc publiczną dla pozostałych przedsiębiorstw ujętych w projekcie (bez kosztów zarządzania i kosztów pośrednich).

Szczegółowe informacje na temat sposobu wyliczania pomocy publicznej w ramach projektu znajdują się w *Zasadach udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

WKŁAD PRYWATNY

W wierszu Wkład prywatny należy wskazać kwotę wkładu własnego sfinansowanego ze środków prywatnych wynikającą z wyliczenia poziomu intensywności pomocy publicznej w odniesieniu do wydatków objętych pomocą publiczną.

KOSZTY BEZPOŚREDNIE ROZLICZANE RYCZAŁTEM

a. Stawki jednostkowe

—Projektodawca ma możliwość wyboru sposobu rozliczania wydatków w projekcie na podstawie stawek jednostkowych, o których mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* (przy czym możliwość ta dotyczy jedynie usług wskazanych w Załączniku nr 2 i 3 do *Wytycznych*) lub na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków. Decyzja o rozliczaniu wydatków w oparciu o stawki jednostkowe podejmowana jest na etapie sporządzania wniosku o dofinansowanie projektu. Projektodawca wskazuje w *Szczegółowym budżecie projektu* te usługi, które będzie rozliczał za pomocą stawek jednostkowych poprzez zaznaczenie pola typu „check-box” w kolumnie „Stawka jednostkowa (T/N)” dla odpowiednich pozycji *Szczegółowego budżetu*. Koszt kwalifikowalny w ramach projektu jest ustalany nie w oparciu o faktycznie poniesione wydatki, a jedynie w wyniku przemnożenia ustalonej stawki dla danej usługi (wskazanej w *Wytycznych*) przez liczbę usług założonych do zrealizowania przez projektodawcę w projekcie. Przyjęcie powyższego sposobu rozliczania wymaga od projektodawcy jego uzasadnienia w polu „Uzasadnienie dla cross-finansingu i kosztów rozliczanych ryczałem”.

b. Kwoty ryczałtowe

Rozliczanie kosztów bezpośrednich może się również odbywać w oparciu o kwoty ryczałtowe (jedynie w projektach o wartości do 100 tys. zł włącznie). W takim przypadku szczegółowy budżet projektu uzupełniany jest analogicznie jak w przypadku kosztów bezpośrednich rozliczanych na zasadach ogólnych. Jednocześnie, podobnie, jak w przypadku stawek jednostkowych, rozliczanie przez projektodawcę projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe wymaga uzasadnienia w polu „Uzasadnienie dla cross-finansingu i kosztów rozliczanych ryczałem”. Zawarte w tej części informacje dotyczą m.in. sposobu, w jaki projektodawca zamierza udowodnić realizację zadań określonych w pkt 3.3 wniosku – tzn. ujęty jest tu wykaz dokumentów potwierdzających wykonanie każdego z zadań. Jednocześnie, wymienione w tej części Wniosku o dofinansowanie dokumenty będą w trakcie rozliczania projektu stanowić podstawę oceny, czy wskaźniki produktu zostały osiągnięte na poziomie, stanowiącym minimalny próg, który uprawnia do kwalifikowania wydatków objętych daną kwotą ryczałtową.

Przykładowe dokumenty, będące podstawą oceny realizacji zadań to:

- lista obecności uczestników projektu na szkoleniu / spotkaniu lub innej formie wsparcia realizowanej w ramach projektu;
- dzienniki zajęć prowadzonych w projekcie;
- dokumentacja zdjęciowa;
- analizy i raporty wytworzone w ramach projektu.

Jeśli projektodawca zdecyduje się na rozliczanie projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe, powinien to także wskazać w „Budżecie projektu” poprzez wskazanie sumy wszystkich kwot ryczałtowych przyjętych w projekcie w polu 4.1.1.2 „w tym kwoty ryczałtowe”.

BUDŻET PROJEKTU

Zwiń wszystkie zadania		Rozwiń wszystkie zadania	
IV. BUDŻET PROJEKTU			
Kategoria	2010	Ogółem	
4.1 Koszty ogółem (4.1.1 + 4.1.2)	248 977,80 zł	248 977,80 zł	
4.1.1 Koszty bezpośrednie	228 420,00 zł	228 420,00 zł	
4.1.1.1 w tym stawki jednostkowe	82 600,00 zł	82 600,00 zł	
4.1.1.2 w tym kwoty ryczałtowe	0,00 zł	0,00 zł	
Zadanie 1: Spotkania	64 220,00 zł	64 220,00 zł	
Zadanie 2: Doradztwo	50 000,00 zł	50 000,00 zł	
Zadanie 3: Szkolenia	82 600,00 zł	82 600,00 zł	
4. Współpraca ponadnarodowa	0,00 zł	0,00 zł	
5. Zarządzanie projektem	31 600,00 zł	31 600,00 zł	
w tym koszty personelu	0,00 zł	0,00 zł	
4.1.2 Koszty pośrednie	20 557,80 zł	20 557,80 zł	
rozliczane ryczałtem	9,00 %	9,00 %	
4.1.3 Cross-financing w kosztach ogółem	0,00 zł	0,00 zł	
jako % wartości projektu ogółem (4.1.3/4.1)	0,00 %	0,00 %	
4.1.4 Współpraca ponadnarodowa w kosztach ogółem	0,00 zł	0,00 zł	
jako % wartości projektu ogółem (4.1.4/4.1)	0,00 %	0,00 %	
4.2 Wkład własny	320,00 zł	320,00 zł	
4.2.1 w tym wkład niepieniężny	320,00 zł	320,00 zł	
4.2.2 w tym wkład prywatny	320,00 zł	320,00 zł	
4.3 Wnioskowane dofinansowanie (4.1 – 4.2)	248 657,80 zł	248 657,80 zł	
4.4 Oświadczam, iż ww. kwoty są kwotami zawierającymi VAT			
4.5 Koszt przypadający na jednego uczestnika:			0,00 zł
Przelicz budżet			

Poszczególne elementy Budżetu projektu należy uzupełnić po wypełnieniu szczegółowego budżetu projektu, z którego do Budżetu projektu automatycznie przeniesione zostaną następujące pozycje, wraz z wartościami przypadającymi na poszczególne lata realizacji projektu:

- **4.1 Koszty ogółem**
- **4.1.1 Koszty bezpośrednie**
- **4.1.1.1 w tym stawki jednostkowe**
- **Zadania merytoryczne**
- **4. Współpraca ponadnarodowa**
- **5. Zarządzanie projektem**
- **4.1.2 Koszty pośrednie**
- **4.1.3 Cross-financing w kosztach ogółem**
- **4.1.4 Współpraca ponadnarodowa w kosztach ogółem**

▪ **4.2.2 w tym wkład prywatny**

W Budżecie projektu należy uzupełnić następujące pola:

4.1.1.2 w tym kwoty ryczałtowe – w przypadku projektów inicjatyw edukacyjnych w ramach Działania 9.5 PO KL realizowanych w oparciu o kwoty ryczałtowe, o których mowa w podrozdziale 4.2 *Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* należy podać całkowitą kwotę wydatków bezpośrednich projektu. Wynika to z faktu, iż nie ma możliwości rozliczania jedynie części z zadań w ramach projektu w oparciu o ryczałt, natomiast pozostałych zadań na podstawie wydatków rzeczywiście poniesionych. Przyjmując ryczałtowy sposób rozliczania kosztów bezpośrednich, Projektodawca w pkt 3.3 *Zadania* wskazuje, czy planuje rozliczać projekt jedną, czy kilkoma kwotami, przy czym kwota może być ustalona tylko na całość zadania lub kilka zadań. Przyporządkowanie przyjętych kwot ryczałtowych do konkretnych zadań dokonywane jest w pkt 3.3 *Zadania*, natomiast w *Budżecie projektu* Projektodawca podaje ich łączną wartość.

Zarządzanie projektem – w tym koszty personelu – należy podać łączną kwotę wydatków odnoszących się do wynagrodzenia personelu zarządzającego projektem, tzn. personelu wskazanego w zadaniu „*Zarządzanie projektem*”.

4.2 Wkład własny – należy wskazać wartość wkładu własnego, w tym wkładu niepieniężnego; wysokość wkładu prywatnego wynika z budżetu szczegółowego i dotyczy wyłącznie wkładu do jakiego zobowiązany jest przedsiębiorca, któremu udzielana jest pomoc publiczna w ramach projektu PO KL minimalna wartość wkładu własnego określona jest w dokumentacji konkursowej; wartość wkładu własnego nie musi stanowić sumy pól 4.2.1 i 4.2.2; w szczególności dotyczy to sytuacji, gdy w ramach projektu udzielana jest pomoc publiczna oraz dodatkowo projektodawca, nie będący beneficjentem pomocy publicznej, zobowiązany jest na podstawie dokumentacji konkursowej do wniesienia wkładu własnego;

4.2.1 w tym wkład niepieniężny – należy określić wartość wkładu niepieniężnego, rozumianego jako wniesienie do projektu określonych składników majątku projektodawcy, tj. nieruchomości, urządzeń lub materiałów, badań lub świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy, zgodnie ze sposobem wyceny wartości wkładu określonym w *Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*. W polu tym nie należy wykazywać wydatków odnoszących się do wynagrodzeń lub dodatków do wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią;

Punkt 4.3 Wnioskowane dofinansowanie zostanie obliczone automatycznie jako różnica Kosztów ogółem (punkt 4.1) i Wkładu własnego (punkt 4.2)

IV. BUDŻET PROJEKTU			
Kategoria	2010	Ogółem	
4.1 Koszty ogółem (4.1.1 + 4.1.2)	248 977,80 zł	248 977,80 zł	
4.1.1 Koszty bezpośrednie	228 420,00 zł	228 420,00 zł	
4.1.1.1 w tym stawki jednostkowe	82 600,00 zł	82 600,00 zł	
4.1.1.2 w tym kwoty ryczałtowe	0,00 zł	0,00 zł	
Zadanie 1: Spotkania	64 220,00 zł	64 220,00 zł	
Zadanie 2: Doradztwo	50 000,00 zł	50 000,00 zł	
Zadanie 3: Szkolenia	82 600,00 zł	82 600,00 zł	
4. Współpraca ponadnarodowa	0,00 zł	0,00 zł	
5. Zarządzanie projektem	31 600,00 zł	31 600,00 zł	
w tym koszty personelu	0,00 zł	0,00 zł	
4.1.2 Koszty pośrednie	20 557,80 zł	20 557,80 zł	
rozliczane ryczałtem	9,00 zł	9,00 zł	%
4.1.3 Cross-financing w kosztach ogółem	0,00 zł	0,00 zł	
jako % wartości projektu ogółem (4.1.3/4.1)	0,00 %	0,00 %	%
4.1.4 Współpraca ponadnarodowa w kosztach ogółem	0,00 zł	0,00 zł	
jako % wartości projektu ogółem (4.1.4/4.1)	0,00 %	0,00 %	%
4.2 Wkład własny	320,00 zł	320,00 zł	
4.2.1 w tym wkład niepieniężny	320,00 zł	320,00 zł	
4.2.2 w tym wkład prywatny	320,00 zł	320,00 zł	
4.3 Wnioskowane dofinansowanie (4.1 - 4.2)	248 657,80 zł	248 657,80 zł	
4.4 Oświadczam, iż ww. kwoty są kwotami zawierającymi VAT			
4.5 Koszt przydzielony na jednego uczestnika		0,00 zł	
Przelicz budżet			

UWAGA: przed przejściem do uzupełniania Budżetu lub przy przejściu do jakiegokolwiek innej zakładki we wniosku należy kliknąć przycisk „Przelicz budżet”

W punkcie 4.4 należy wybrać odpowiednią opcję dotyczącą kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT). Podatek od towarów i usług (VAT) może być uznany za wydatek kwalifikowalny tylko wtedy, gdy został rzeczywiście i ostatecznie poniesiony przez projektodawcę oraz projektodawca nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku. W takim przypadku kwoty wyrażone w budżecie są kwotami zawierającymi podatek VAT i jest on wydatkiem kwalifikowalnym. W przeciwnym wypadku podatek od towarów i usług będzie wydatkiem niekwalifikowalnym i nie może zostać ujęty w budżecie projektu. Odnośnie do przypadku kwalifikowania częściowego podatku VAT – patrz opis do *szczegółowego budżetu*.

Punkt 4.5 Koszt przypadający na jednego uczestnika wyliczany jest automatycznie jako wynik podzielenia wartości z punktu 4.1 Koszty ogółem przez liczbę osób objętych wsparciem (ogółem) określoną w punkcie 3.2.1. Przewidywana liczba osób/ instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status.

HARMONOGRAM REALIZACJI PROJEKTU

Harmonogram stanowi integralną część wniosku wygenerowanego przez generator i ma formę wykresu Gantta, który obejmuje pierwsze dwanaście miesięcy realizacji w ujęciu miesięcznym, a następny okres realizacji projektu – w ujęciu kwartalnym (w rozumieniu kwartałów kalendarzowych). Kolumny określające poszczególne miesiące, kwartały i lata realizacji projektu tworzone są automatycznie na podstawie punktu 1.8 *Okres realizacji projektu*.

Do Harmonogramu realizacji **projektu** automatycznie przenoszone są zadania zdefiniowane w szczegółowym budżecie projektu. Każde z zadań należy rozpiszać na poszczególne etapy oraz określić okres ich realizacji na poszczególne miesiące w pierwszych 12 miesiącach realizacji projektu oraz na kwartały w kolejnych latach, poprzez zaznaczenie odpowiednich pól.

Racjonalność harmonogramu realizacji projektu oceniana jest z uwzględnieniem opisu zadań w projekcie. Zadania i etapy zadań w harmonogramie powinny być tożsame z przedstawionymi w opisie zawartym w punkcie 3.3 wniosku. Przejrzysty harmonogram projektu umożliwi łatwą identyfikację zadań i poszczególnych etapów tych zadań w czasie, ich chronologiczne ułożenie. Jeżeli projektodawca przewiduje do realizacji kilka szkoleń lub kilka edycji tych samych szkoleń, każda edycja powinna zostać przedstawiona w harmonogramie osobno. Okres realizacji poszczególnych etapów zadania (np. od początku stycznia do końca grudnia 2011 roku) powinien mieścić się we wskazanym okresie realizacji całego zadania (np. od początku stycznia 2011 roku do końca grudnia 2013 roku).

W przypadku, gdy projekt przewiduje komponent ponadnarodowy (zaznaczono opcję TAK w pkt 1.12) w Harmonogramie realizacji projektu automatycznie pojawia się zadanie „Współpraca ponadnarodowa”.

Harmonogram realizacji projektu

Rok	2011												2012				2013			
Kwartał	I			II			III			IV			I	II	III	IV	I	II	III	IV
Miesiąc	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	-	-	-	-	-	-	-	-
Zwiń zadanie	Zadanie 1 - Szkolenia																			
Zaznacz wszystko	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Etap 1 - Zaznacz wszystko	I. edycja szkoleń																			
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etap 2 - Zaznacz wszystko	II. edycja szkoleń																			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etap 3 - Zaznacz wszystko	III. edycja szkoleń																			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rozwiń zadanie	Zarządzanie projektem																			

Dodawanie etapów w ramach zadań

PROJEKTY WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ

W przypadku realizacji wyodrębnionego projektu współpracy ponadnarodowej wszystkie zadania/etapy zadań wskazywane w harmonogramie projektu dotyczą współpracy ponadnarodowej.

W przypadku realizacji projektu z komponentem ponadnarodowym jedynie część zadań uwzględnionych w harmonogramie odnosi się do współpracy ponadnarodowej.

W związku z automatycznym przenoszeniem danych do harmonogramu ze szczegółowego budżetu projektu harmonogramie projektu współpracy ponadnarodowej (zarówno wyodrębnionym, jak i z komponentem) uwzględnione zostaną wszystkie zadania realizowane we współpracy z partnerami ponadnarodowymi zarówno te finansowane przez projektodawcę PO KL, jak i te finansowane przez partnera zagranicznego.

Przygotowując wniosek o dofinansowanie projektu należy pamiętać, że informacje zawarte w harmonogramie realizacji projektu powinny być spójne z postanowieniami umowy o współpracy ponadnarodowej (umowa ta przewiduje określenie dat rozpoczęcia i zakończenia działań realizowanych przez wszystkich partnerów).

OŚWIADCZENIE

W punkcie *Data wypełnienia wniosku* należy wybrać datę z kalendarza.

UWAGA!

- Wniosek powinna/y podpisać osoby/a wskazane/a w punkcie 2.6 wniosku.
- W przypadku projektów partnerskich (krajowych) w części V. wniosku dodatkowo podpisują się osoby reprezentujące poszczególnych partnerów. Wniosku nie podpisują partnerzy ponadnarodowi, wskazani w pkt 2.8 realizujący projekt współpracy ponadnarodowej w rozumieniu Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- Obowiązek opatrzenia wniosku podpisem osoby (osób) wskazanej (wskazanych) w punkcie 2.6 i/lub podpisem osoby (osób) uprawnionej (uprawnionych) do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do partnera projektu nie dotyczy wniosków składanych jedynie w formie elektronicznej za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub w inny równoważny sposób.
- Oświadczenie stanowi integralną część wniosku o dofinansowanie projektu wygenerowanego przez Generator Wniosków Aplikacyjnych.

Punkt dotyczący wsparcia i pomocy z jakiej korzystał projektodawca w przygotowywaniu projektu/wypełnianiu wniosku jest nieobowiązkowy. Podanie tych danych pozwoli instytucjom zaangażowanym we wdrażanie PO KL na skuteczniejsze zaplanowanie działań związanych ze wsparciem dla potencjalnych projektodawców w przygotowywaniu projektów i wypełnianiu wniosków o dofinansowanie..

19.3.3 Wzór potwierdzenia przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu (konkursowego i systemowego)

Dla wniosku konkursowego

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Opole, dnia

.....
.....

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Potwierdzam przyjęcie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego i krajowych środków finansowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu Działanie Poddziałanie
.....
pn.
w dniu o godz. numer kancelaryjny numer
rejestracyjny wniosku

.....

Punkt informacji i przyjmowania wniosków

Dla wniosku systemowego

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Opole, dnia

.....

.....

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Potwierdzam przyjęcie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu systemowego z Europejskiego Funduszu Społecznego i krajowych środków finansowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet Działanie Poddziałanie

.....
.....

pn.
w dniu o godz. numer kancelaryjny numer
rejestracyjny wniosku

.....

Punkt informacji i przyjmowania wniosków

19.3.4 Wzór potwierdzenia przekazania wniosku o dofinansowanie projektu (konkursowego i systemowego)

Dla wniosku konkursowego

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



Opole, dnia

.....
.....
.....

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Potwierdzam przyjęcie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego i krajowych środków finansowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu Działanie Poddziałanie
.....
.....
pn.
w dniu o godz. numer kancelaryjny
numer rejestracyjny wniosku

.....
Kancelaria WUP

.....
Punkt informacji i przyjmowania
wniosków

Dla wniosku systemowego

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Opole, dnia

.....
.....
.....

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Potwierdzam przyjęcie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu systemowego z Europejskiego Funduszu Społecznego i krajowych środków finansowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu, Działanie Poddziałanie

.....
.....

pn.
w dniu o godz. numer kancelaryjny numer rejestracyjny wniosku

.....

Kancelaria WUP

.....

Punkt informacji i przyjmowania
wniosków

19.3.5 Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO PO KL²⁵ (obowiązuje w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie złożonych od dnia 1 stycznia 2012 r.)

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSK:.....
NUMER KONKURSU:.....
DATA WPŁYWU WNIOSKU:.....
NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU:.....
TYTUŁ PROJEKTU:.....
SUMA KONTROLNA WNIOSKU:.....
NAZWA PROJEKTODAWCY:.....
OCENIAJĄCY:.....

Karta oceny formalnej jest wypełniana przez pracownika instytucji organizującej konkurs. Osoba dokonująca weryfikacji formalnej podpisuje deklarację poufności

Deklaracja poufności

Zobowiązuję się do nieujawniania informacji dotyczących weryfikowanego przeze mnie wniosku oraz że dołożę należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje te nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.

Data, miejscowość i podpis:.....

²⁵ W tym projektu innowacyjnego i współpracy ponadnarodowej.

A	OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE	TAK	NIE	DO KOREKTY/ POPRAWY	NIE DOTYCZY	Uwagi
1	Czy wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów?					Jeżeli zaznaczono NIE wniosek jest odrzucany
2	Czy wniosek został złożony we właściwej instytucji? (pkt 1.5 wniosku)					
3	Czy wniosek został wypełniony w języku polskim?					
4	Czy wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową? (w tym pkt 2.6, część V wniosku)					
5	Czy wraz z wnioskiem złożono list intencyjny? (dotyczy tylko projektów współpracy ponadnarodowej)					
6	Czy roczny obrót projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z zapisami pkt 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu)? (nie dotyczy projektów przewidzianych do realizacji w ramach Działania 9.5 PO KL)					
7	Czy wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych? ²⁶					
8	Czy wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)?					
9	Czy okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL?					
B	KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY FORMALNEJ (wypełnić zgodnie z zapisami Planu działania)	TAK	NIE		NIE DOTYCZY	Uwagi
1						
...						
C	DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI WNIOSKU	TAK	NIE			
	Czy wniosek spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne oraz dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?					
	Czy wniosek może zostać skierowany do uzupełnienia i/lub korekty (zgodnie z zapisami właściwej dokumentacji konkursowej)?					

Sporządzone przez:

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

Zatwierdzone przez:

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

²⁶ Zaznaczyć „TAK”, jeśli nie są współfinansowane, „NIE” – jeżeli są współfinansowane.

19.3.6 Wzór oświadczenia dotyczącego wprowadzanych zmian do wniosku o dofinansowanie projektu



.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
(miejscowość i data)

Nazwa i adres Beneficjenta/Wnioskodawcy

OŚWIADCZENIE

Niniejszym, oświadczam się, iż złożony wniosek o dofinansowanie projektu pn. *(nazwa i nr projektu)*

.....
.....
o sumie kontrolnej:..... nie zawiera żadnych zmian, poza tymi, jakie zostały wskazane w piśmie/protokole Instytucji Organizującej Konkurs (Instytucji Pośredniczącej nr pisma i data...../ nr protokołu.....

.....
(podpis i pieczęć Beneficjenta/Wnioskodawcy)

19.3.7 Wzór pisma informującego o pozytywnym wyniku oceny formalnej

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOLECZNY



.....

Opole, dn.

.....
.....
.....

Dotyczy: wniosku o dofinansowanie projektu nr

Uprzejmie informuję, iż Państwa wniosek o dofinansowanie projektu, złożony w dniu jest poprawny pod względem formalnym i został przekazany do oceny merytorycznej. Jednocześnie pragnę nadmienić, iż wniosek zarejestrowano w Krajowym Systemie Informatycznym (KSI) pod numerem

Z poważaniem

19.3.8 Wzór pisma informującego o negatywnym wyniku oceny formalnej

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Opole, dn.

.....
.....
Uprzejmie informuję, iż Państwa wniosek o dofinansowanie projektu, złożony w dniu został odrzucony z powodu następującego(ych) uchybienia(ń) formalnego(nych):

-

Jednocześnie pragnę zaznaczyć, iż w terminie 14 dni od daty otrzymania informacji w tej sprawie, Projektodawca może złożyć do IP2* pisemny protest art. 30b ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006r. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.). Wniesienie protestu po terminie skutkuje jego odrzuceniem.

Szczegółowe informacje o wymogach i trybie rozpatrywania protestu znajdują się w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013*, obowiązuje wersja z dnia, oraz w *Wytycznych w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008r., z dnia 11 sierpnia 2009r.*, dostępnych na stronach internetowych: www.efs.gov.pl, www.pokl.opolskie.pl.

Z poważaniem

*WUP w Opolu

**19.3.9 Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL
(w tym także projektu innowacyjnego oraz dotyczącego inicjatyw oddolnych)**



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego
PO KL²⁷**

(obowiązuje w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie złożonych od dnia 1 stycznia 2012 r.)

NR WNIOSKU KSI: WND-POKL.

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:

NUMER KONKURSU:

TYTUŁ PROJEKTU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

NAZWA PROJEKTODAWCY:

OCENIAJĄCY:

²⁷ W tym projekcie współpracy ponadnarodowej. Z wyłączeniem projektu innowacyjnego.

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

A.	KRYTERIA HORYZONTALNE I DOSTĘPU (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)	
1.	Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej?	
	<input type="checkbox"/> TAK – PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ	<input type="checkbox"/> NIE
KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ (wypełnia IOK):		
2.	Czy projekt spełnia kryteria dostępu?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
3.	Czy projekt jest zgodny z przepisami ustawy <i>Prawo zamówień publicznych</i> i innym właściwym prawodawstwem krajowym?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
4.	Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 2 pozytywnych odpowiedzi.		
1	Czy projekt zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn dotyczącą obszaru interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
2.	Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
3	Czy użyte w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn dane w podziale na płeć dotyczą obszaru interwencji i zasięgu oddziaływania projektu?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
4	Czy działania odpowiadają na nierówności ze względu na płeć istniejące w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu i/lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

5.	Czy rezultat(y) są podane w podziale na płeć i/lub wskazują jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
6.	Czy projekt wskazuje w jaki sposób zostanie zapewnione równościowe zarządzanie projektem?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
7.	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum :			
1) profil działalności projektodawcy (ograniczenia statutowe),			
2) realizacja działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze interwencji i zasięgu oddziaływania projektu, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych),			
3) zamknięta rekrutacja – projekt obejmuje - ze względu na swój zakres oddziaływania - wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie.			
Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?			
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
6.	Czy projekt jest zgodny z pozostałymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
7.	Czy projekt jest zgodny z zapisami <i>Szczegółowego opisu priorytetów PO KL</i> ?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
8.	Czy w projekcie założono rozliczenie kosztów w oparciu o kwoty ryczałtowe?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
9.	Czy w projekcie założono rozliczenie kosztów usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych w zakresie wskazanym odpowiednio w załączniku nr 2 i/lub w załączniku nr 3 do <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i> w oparciu o stawki jednostkowe?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
10.	Czy koszty w ramach <i>cross-financingu</i> nie przekraczają poziomu dopuszczalnego dla danego Działania? (pkt 4.1.3 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZAJĄ	<input type="checkbox"/> PRZEKRACZAJĄ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
11.	Czy wartość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem została wyliczona zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i> ? (pkt 4.1.2 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO NEGOCJACJI	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY

UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH I DOSTĘPU
(wypełnić, jeśli w części A zaznaczono odpowiedzi skutkujące negatywną oceną wniosku)

B.

Numer pytania z wniosku o dofinansowanie projektu	PYTANIE	Przyznana liczba punktów	Maksymalna liczba punktów (100)	Uwagi/Komentarze
3.1 i 3.4*	UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI I CELE PROJEKTU RYZYKO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU*		25	
Minimum: 15 pkt. *dotyczy tylko projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł	a	Wskazanie problemu, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu oraz opis sytuacji problemowej		
	b	Wskazanie celu głównego i celów szczegółowych projektu w nawiązaniu do wskazanego problemu		
	c	Adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru		
	d	Opis ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu*		
3.2	GRUPY DOCELOWE (nie dotyczy projektów o charakterze badawczym i informacyjno-promocyjnym, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób)		15 (0*)	
Minimum: 9 pkt. *dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób	a	Opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem) z punktu widzenia istotnych dla projektu cech		
	b	Uzasadnienie wyboru grupy docelowej		
	c	Opis sposobu rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu (w tym uwzględnienie zasady równości szans, w tym równości płci)		
	d	Opis potrzeb, barier i oczekiwań uczestników/uczestniczek projektu oraz wskazanie wiarygodnych źródeł pozyskania danych o skali zainteresowania potencjalnych uczestników/uczestniczek planowanym wsparciem projektowym		
3.3	ZADANIA		20 (35*)	
Minimum: 12/21* pkt. *dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla	a	Trafność doboru zadań i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów szczegółowych projektu i racjonalność harmonogramu zadań		
	b	Opis produktów, które będą wytworzone w ramach zadań		
	c	Opis stosowanej metodologii badania/kanałów informacyjnych i sposobu dotarcia do grup docelowych kampanii**		

osób				
------	--	--	--	--

**dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych

3.5		ODDZIAŁYWANIE PROJEKTU		10
Minimum: 6 pkt.	a	Opis sposobu, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL		
	b	Wartość dodana projektu		

3.6 i 3.7		POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE PROJEKTODAWCY SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM		15
Minimum: 9 pkt. * dotyczy tylko projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie ** jeżeli wykonanie zadań będzie zlecane innym podmiotom	a	Doświadczenie projektodawcy/partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć		
	b	Sposób zarządzania projektem		
	c	Opis zaplecza technicznego oraz kadry zaangażowanej w realizację projektu		
	d	Opis działań, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników		
	e	Uzasadnienie wyboru partnerów projektu* i innych podmiotów**		
	f	Opis roli partnerów* i innych podmiotów**		

IV		WYDATKI PROJEKTU		15
Minimum: 9 pkt.	a	Ocena niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów*		
	b	Ocena racjonalności i efektywności wydatków projektu, tj. zgodności ze stawkami rynkowymi (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>)**		
	c	Ocena spełniania zasady kwalifikowalności wydatków określonej w <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>		
	d	Ocena zasadności poziomu kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu oraz zgodności z limitem określonym w <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>		
	e	Ocena prawidłowości sporządzenia budżetu projektu		

* Dokonując oceny niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów należy zwrócić uwagę m.in. na niezbędność ponoszenia wydatków na wyposażenie, biorąc pod uwagę deklarowany przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie potencjał techniczny.

** Dokonując oceny racjonalności i efektywności wydatków w projekcie należy nie tylko odnosić się do pojedynczych pozycji wydatków w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości danej usługi przewidzianej do realizacji w

ramach projektu. Ponadto należy wskazać podstawę oceny stawek pod kątem ich zgodności z cenami rynkowymi (np. strony www, wyniki rozeznania rynku, doświadczenie oceniających).

Suma uzyskanych punktów za <u>kryteria merytoryczne</u>:		
Czy wniosek otrzymał wymagane minimum 60 punktów ogółem oraz minimum 60% punktów w <u>każdym</u> z punktów 3.1 i 3.4, 3.2, 3.3, 3.5, 3.6 i 3.7 oraz IV?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Suma dodatkowych punktów za spełnianie <u>kryteriów strategicznych</u> ((zaznaczyć właściwe znakiem „X” tylko gdy w polu powyżej zaznaczono „TAK” oraz wpisać kryterium, jego wagę punktową zgodnie z <i>Planem działania</i> oraz liczbę otrzymanych punktów za każde kryterium, równą wadze punktowej, jeśli kryterium zostało spełnione): kryterium 1: waga punktowa: liczba otrzymanych punktów: kryterium 2: waga punktowa: liczba otrzymanych punktów: (...)	<input type="checkbox"/> TAK – pkt	<input type="checkbox"/> NIE – 0 pkt
ŁĄCZNA LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW:		

C.

<p>CZY WNIOSEK SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE (W TYM KRYTERIA DOSTĘPU I HORYZONTALNE ZGODNIE Z CZĘŚCIĄ A KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ), ABY UZYSKAĆ DOFINANSOWANIE?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p> <p>UZASADNIENIE OCENY WNIOSKU (MINIMUM 10 ZDAŃ)</p>

D.

Weryfikacja budżetu i zakresu merytorycznego wniosku:

- a) kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowalne;
- b) kwestionowane wysokości wydatków, wraz z uzasadnieniem;
- c) proponowane zwiększenie wydatków, wraz z uzasadnieniem
- d) proponowane zmiany w zakresie merytorycznym projektu, wraz z uzasadnieniem.

CZY WNIOSEK ZOSTANIE SKIEROWANY DO NEGOCJACJI?

TAK – uzasadnić

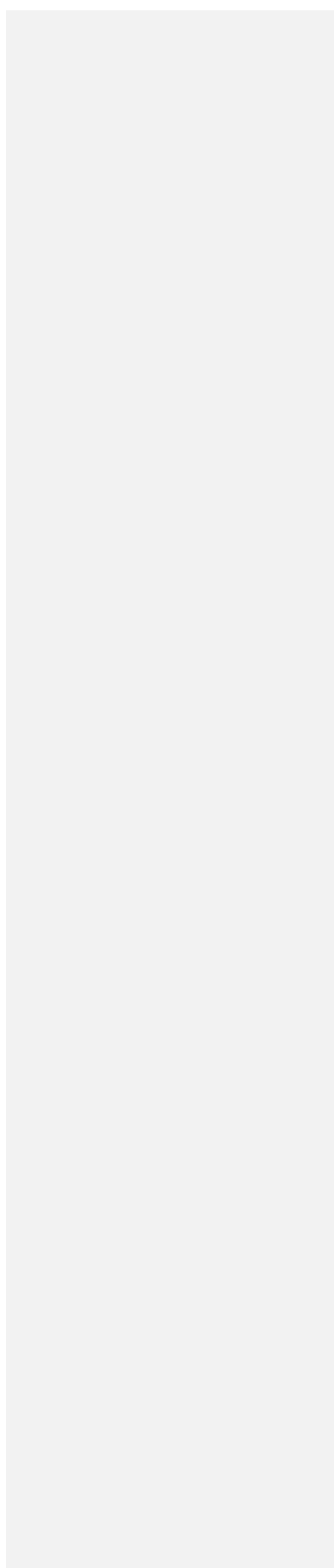
NIE – uzasadnić

.....
.....
.....

Proponowana kwota dofinansowania: PLN

.....
podpis

.....
data





KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego
złożonego w ramach Działania 9.5 PO KL (dotyczącego oddolnych inicjatyw
edukacyjnych na obszarach wiejskich) PO KL**

(obowiązuje w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie złożonych od dnia 1 stycznia 2012 r.)

NR WNIOSKU KSI: WND-POKL.

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:

NUMER KONKURSU:

TYTUŁ PROJEKTU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

NAZWA PROJEKTODAWCY:

OCENIAJĄCY:

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

A.	KRYTERIA HORYZONTALNE I DOSTĘPU (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
1.	Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej?		
	<input type="checkbox"/> TAK – PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ	<input type="checkbox"/> NIE	
KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ (wypełnia IOK):			
2.	Czy projekt spełnia kryteria dostępu?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
3.	Czy projekt jest zgodny z przepisami ustawy <i>Prawo zamówień publicznych</i> i innym właściwym prawodawstwem krajowym?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
4.	Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 2 pozytywnych odpowiedzi.			
5.	1.	Czy projekt zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn dotyczącą obszaru interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć?	
		<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	2.	Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?	
		<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	3.	Czy użyte w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn dane w podziale na płeć dotyczą obszaru interwencji i zasięgu oddziaływania projektu?	
		<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	4.	Czy działania odpowiadają na nierówności ze względu na płeć istniejące w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu i/lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn?	

	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
5.	Czy rezultat(y) są podane w podziale na płeć i/lub wskazują jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
6.	Czy projekt wskazuje w jaki sposób zostanie zapewnione równościowe zarządzanie projektem?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
7.	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum:		
1) profil działalności projektodawcy (ograniczenia statutowe), 2) realizacja działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze interwencji i zasięgu oddziaływania projektu, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych), 3) zamknięta rekrutacja – projekt obejmuje - ze względu na swój zakres oddziaływania - wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie.		
Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
6.	Czy projekt jest zgodny z pozostałymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
7.	Czy projekt jest zgodny z zapisami <i>Szczegółowego opisu priorytetów PO KL?</i>	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
8.	Czy w projekcie założono rozliczenie kosztów w oparciu o kwoty ryczałtowe?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
9.	Czy w projekcie założono rozliczenie kosztów usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych w zakresie wskazanym odpowiednio w załączniku nr 2 i/lub w załączniku nr 3 do <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i> w oparciu o stawki jednostkowe?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
10.	Czy koszty w ramach <i>cross-financingu</i> nie przekraczają poziomu dopuszczalnego dla danego Działania? (pkt 4.1.3 wniosku)	

	<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZAJĄ	<input type="checkbox"/> PRZEKRACZAJĄ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
11.	Czy wartość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem została wyliczona zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL? (pkt 4.1.2 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO NEGOCJACJI	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH I DOSTĘPU (wypełnić, jeśli w części A zaznaczono odpowiedzi skutkujące negatywną oceną wniosku)			

B.

Numer pytania z wniosku o dofinansowanie projektu	PYTANIE	Przyznana liczba punktów	Maksymalna liczba punktów (100)	Uwagi/Komentarze
3.1	UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI I CELE PROJEKTU ORAZ GRUPY DOCELOWE		40	
Minimum: 24 pkt.	a	Wskazanie problemu, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu oraz opis sytuacji problemowej		
	b	Wskazanie celu głównego i celów szczegółowych projektu		
	c	Opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem)		
	d	Uzasadnienie wyboru grupy docelowej		
	e	Opis sposobu rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu (w tym uwzględnienie zasady równości szans, w tym równości płci)		
3.3	ZADANIA		30	
Minimum: 18 pkt.	a	Trafność doboru i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów szczegółowych projektu i racjonalność harmonogramu zadań		
	b	Opis produktów, które będą wytworzone w ramach zadań		
	c	Wartość dodana projektu		
3.6 i 3.7	POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE PROJEKTODAWCY SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM		15	
Minimum: 9 pkt. * dotyczy tylko projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie ** jeżeli wykonanie zadań będzie zlecane innym podmiotom	a	Doświadczenie projektodawcy/partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć		
	b	Sposób zarządzania projektem		
	c	Opis zaplecza technicznego oraz kadry zaangażowanej w realizację projektu		
	d	Opis działań, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników		
	e	Uzasadnienie wyboru partnerów projektu* i innych podmiotów**		
	f	Opis roli partnerów* i innych podmiotów**		
IV	WYDATKI PROJEKTU		15	

Minimum: 9 pkt.	a	Ocena niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów*			
	b	Ocena racjonalności i efektywności wydatków projektu, tj. zgodności ze stawkami rynkowymi (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>)**			
	c	Ocena spełniania zasady kwalifikowalności wydatków określonej w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>			
	d	Ocena zasadności poziomu kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu oraz zgodności z limitem określonym w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>			
	e	Ocena prawidłowości sporządzenia budżetu projektu			

* Dokonując oceny niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów należy zwrócić uwagę m.in. na niezbędność ponoszenia wydatków na wyposażenie, biorąc pod uwagę deklarowany przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie potencjał techniczny.

** Dokonując oceny racjonalności i efektywności wydatków w projekcie należy nie tylko odnosić się do pojedynczych pozycji wydatków w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości danej usługi przewidzianej do realizacji w ramach projektu. Ponadto należy wskazać podstawę oceny stawek pod kątem ich zgodności z cenami rynkowymi (np. strony www, wyniki rozeznania rynku, doświadczenie oceniających).

Suma uzyskanych punktów za kryteria merytoryczne:		
Czy wniosek otrzymał wymagane minimum 60 punktów ogółem oraz minimum 60% punktów w każdym z punktów 3.1, 3.3, 3.6 i 3.7 oraz IV?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Suma dodatkowych punktów za spełnianie kryteriów strategicznych (zaznaczyć właściwe znakiem „X” tylko, gdy w polu powyżej zaznaczono „TAK” oraz wpisać kryterium, jego wagę punktową zgodnie z <i>Planem działania</i> oraz liczbę otrzymanych punktów za każde kryterium, równą wadze punktowej, jeśli kryterium zostało spełnione): kryterium 1: waga punktowa: liczba otrzymanych punktów: kryterium 2: waga punktowa: liczba otrzymanych punktów: (...)	<input type="checkbox"/> TAK – pkt	<input type="checkbox"/> NIE – 0 pkt
ŁĄCZNA LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW:		

C.

<p>CZY WNIOSEK SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE (W TYM KRYTERIA DOSTĘPU I HORYZONTALNE ZGODNIE Z CZĘŚCIĄ A KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ), ABY UZYSKAĆ DOFINANSOWANIE?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p> <p>UZASADNIENIE OCENY WNIOSKU (MINIMUM 10 ZDAŃ)</p>

D.

Weryfikacja budżetu i zakresu merytorycznego wniosku:

- a) kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowalne;
- b) kwestionowane wysokości wydatków, wraz z uzasadnieniem;
- c) proponowane zwiększenie wydatków, wraz z uzasadnieniem
- d) proponowane zmiany w zakresie merytorycznym projektu, wraz z uzasadnieniem.

CZY WNIOSEK ZOSTANIE SKIEROWANY DO NEGOCJACJI?

TAK – uzasadnić

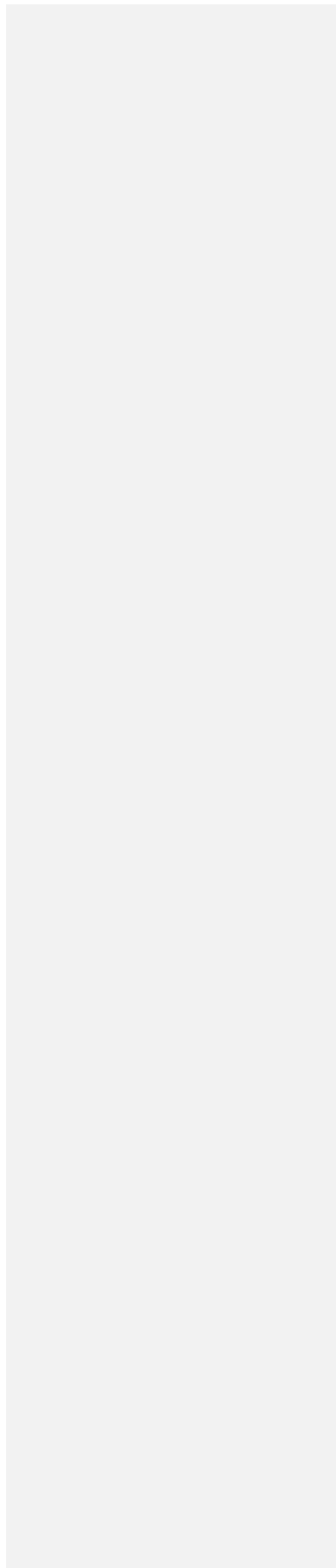
NIE – uzasadnić

.....
.....
.....

Proponowana kwota dofinansowania: PLN

.....
podpis

.....
data





KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego
testującego składanego w trybie konkursowym w ramach PO KL**

(obowiązuje w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie złożonych od dnia 1 stycznia 2012 r.)

NR WNIOSKU KSI: WND-POKL.

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSK:

NUMER KONKURSU

TYTUŁ PROJEKTU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

NAZWA PROJEKTODAWCY:

OCENIAJĄCY:

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

A.	Każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”		
1.	Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej?		
	<input type="checkbox"/> TAK – PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ		<input type="checkbox"/> NIE
KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ (wypełnia IOK):			
2.	Czy projekt spełnia kryteria dostępu?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
3.	Czy projekt może być finansowany w ramach innych typów operacji PO KL?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
4.	Czy projekt jest zgodny z przepisami ustawy <i>Prawo zamówień publicznych</i> i innym właściwym prawodawstwem krajowym?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
5.	Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 2 pozytywnych odpowiedzi.			
6.	1.	Czy projekt zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn dotyczącą obszaru interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć?	
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
	2.	Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn, zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?	
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
3.	Czy użyte w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn dane w podziale na płeć dotyczą obszaru interwencji i zasięgu oddziaływania projektu?		

	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
4.	Czy rozwiązanie planowane do wypracowania i/lub działania odpowiadają na nierówności ze względu na płeć, istniejące w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu i/lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
5.	Czy rezultat(y) są podane w podziale na płeć i/lub wskazują jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
6.	Czy projekt wskazuje w jaki sposób zostanie zapewnione równościowe zarządzanie projektem?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
7.	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum :		
<ol style="list-style-type: none"> 1) profil działalności projektodawcy (ograniczenia statutowe), 2) realizacja działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze interwencji i zasięgu oddziaływania projektu, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych), 3) zamknięta rekrutacja – projekt obejmuje - ze względu na swój zakres oddziaływania - wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie. 		
Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
7.	Czy projekt jest zgodny z pozostałymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
8.	Czy w projekcie założono rozliczenie kosztów w oparciu o kwoty ryczałtowe?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
9.	Czy w projekcie założono rozliczenie kosztów usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych w zakresie wskazanym odpowiednio w załączniku nr 2 i/lub w załączniku nr 3 do <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i> w oparciu o stawki jednostkowe?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
10.	Czy koszty w ramach <i>cross-financingu</i> nie przekraczają dopuszczalnego poziomu? (pkt 4.1.3 wniosku)	

	<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZAJĄ	<input type="checkbox"/> PRZEKRACZAJĄ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
11.	Czy wartość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem została wyliczona zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL? (pkt 4.1.2 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO NEGOCJACJI	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH I DOSTĘPU (wypełnić, jeśli w części A zaznaczono odpowiedzi skutkujące negatywną oceną wniosku)			

B.

Numer pytania z wniosku o dofinansowanie projektu	PYTANIE	Przyznana liczba punktów	Maksymalna liczba punktów (100)	Uwagi/Komentarze
3.1	UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI I CELE PROJEKTU		20	
Minimum: 12 pkt.	a	Wskazanie problemów, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu oraz uzasadnienie potrzeby zmiany dotychczasowego podejścia		
	b	Zdefiniowanie celu głównego i celów szczegółowych projektu w kontekście zdefiniowanego problemu		
	c	Adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru		
	d	Zgodność proponowanego rozwiązania/podejścia z Tematem dla projektów innowacyjnych testujących		
3.2	INNOWACYJNOŚĆ I GRUPY DOCELOWE		25	
Minimum: 15 pkt.	a	Opis i uzasadnienie innowacyjności proponowanego rozwiązania/podejścia na tle istniejącej praktyki - wskazanie, czym ono różni się od obecnie stosowanych rozwiązań (również w kontekście relacji nakład/rezultat); określenie i ocena wymiaru innowacyjności produktu; wartość dodana innowacji w stosunku do obecnej praktyki		
	b	Wskazanie barier niepozwalających na stosowanie obecnie proponowanego rozwiązania/podejścia		
	c	Opis produktu finalnego projektu, w tym określenie, co będzie przedmiotem upowszechniania i włączania do polityki; ocena potencjału produktu do upowszechniania i włączania do polityki		
	d	Charakterystyka grup docelowych projektu (tj. osób i/lub instytucji/sektorów, które otrzymają produkt do stosowania oraz osób, które będą skuteczniej wspierane dzięki nowemu produktowi) oraz uzasadnienie ich wyboru		
	e	Opis sposobu, w jaki przedstawiciele grup docelowych projektu zostali/zostaną włączeni w jego przygotowanie i realizację		
3.3	ZADANIA		20	

Minimum: 12 pkt.	a	Wskazanie i opis zadań służących osiągnięciu celów projektu (w tym uwzględnienie działań upowszechniających i włączających na wszystkich wymaganych etapach oraz strategii upowszechniania i włączania produktu finalnego do polityki); ich adekwatność w stosunku do zidentyfikowanych problemów i grup docelowych; racjonalność harmonogramu projektu			
	b	Opis produktów, które będą wytworzone w ramach zadań			
	c	Opis, co będzie stanowiło o sukcesie działań upowszechniających i włączających w politykę			
	d	Opis sposobu ewaluacji projektu			

3.5		ODDZIAŁYWANIE PROJEKTU		5	
Minimum: 3 pkt.	a	Opis sposobu, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL			

3.4, 3.6 i 3.7		POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE PROJEKTODAWCY SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM RYZYKO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU		15	
Minimum: 9 pkt. * dotyczy tylko projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie ** jeżeli wykonanie zadań będzie zlecane innym podmiotom	a	Doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć (projektodawcy i partnerów – <i>jeśli występują</i>)			
	b	Potencjał instytucjonalny (kadrowy, techniczny, badawczy), w szczególności w kontekście upowszechniania i włączania do polityki (projektodawcy i partnerów – <i>jeśli występują</i>)			
	c	Sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji, podejście do zarządzania we wszystkich jego aspektach, podział obowiązków; adekwatność personelu kluczowego)			
	d	Opis sposobu monitorowania projektu			
	e	Opis potencjalnego ryzyka i działań zapobiegawczych			
	f	Uzasadnienie wyboru partnerów projektu* i innych podmiotów**			
	g	Opis roli partnerów* i innych podmiotów**			

IV		WYDATKI PROJEKTU		15	
Minimum: 9 pkt.	a	Ocena niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów*			

b	Ocena racjonalności i efektywności wydatków projektu, tj. zgodności ze stawkami rynkowymi (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>)**			
c	Ocena spełniania zasady kwalifikowalności wydatków określonej w <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>			
d	Ocena zasadności poziomu kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu oraz zgodności z limitem określonym w <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>			
e	Ocena prawidłowości sporządzenia budżetu projektu			

* Dokonując oceny niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągania jego celów należy zwrócić uwagę m.in. na niezbędność ponoszenia wydatków na wyposażenie, biorąc pod uwagę deklarowany przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie potencjał techniczny.

** Dokonując oceny racjonalności i efektywności wydatków w projekcie należy nie tylko odnosić się do pojedynczych pozycji wydatków w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości danej usługi przewidzianej do realizacji w ramach projektu. Ponadto należy wskazać podstawę oceny stawek pod kątem ich zgodności z cenami rynkowymi (np. strony www, wyniki rozeznania rynku, doświadczenie oceniających).

Suma uzyskanych punktów za kryteria merytoryczne:		
Czy wniosek otrzymał wymagane minimum 60 punktów ogółem oraz minimum 60% punktów w każdym z punktów 3.1–3.7 i IV?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Suma dodatkowych punktów za spełnianie kryteriów strategicznych (zaznaczyć właściwe znakiem „X” tylko gdy w polu powyżej zaznaczono „TAK” oraz wpisać kryterium, jego wagę punktową zgodnie z <i>Planem działania</i> oraz liczbę otrzymanych punktów za każde kryterium, równą wadze punktowej, jeśli kryterium zostało spełnione):		
kryterium 1:	<input type="checkbox"/> TAK – pkt	<input type="checkbox"/> NIE – 0 pkt
waga punktowa:		
liczba otrzymanych punktów:		
kryterium 2:		
waga punktowa:		
liczba otrzymanych punktów:		
(...)		
ŁĄCZNA LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW:		

C.

CZY WNIOSEK SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE (W TYM KRYTERIA DOSTĘPU I HORYZONTALNE ZGODNIE Z CZĘŚCIĄ A KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ), ABY UZYSKAĆ DOFINANSOWANIE?

TAK

NIE

UZASADNIENIE OCENY WNIOSKU (MINIMUM 10 ZDAŃ)

D.

Weryfikacja budżetu i zakresu merytorycznego wniosku:

- a) kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowalne;
- b) kwestionowane wysokości wydatków, wraz z uzasadnieniem;
- c) proponowane zwiększenie wydatków, wraz z uzasadnieniem
- d) proponowane zmiany w zakresie merytorycznym projektu, wraz z uzasadnieniem.

CZY WNIOSEK ZOSTANIE SKIEROWANY DO NEGOCJACJI?

TAK – uzasadnić

NIE – uzasadnić

.....
.....
.....

Proponowana kwota dofinansowania: PLN

.....
podpis

.....
data



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego
upowszechniającego składanego w trybie konkursowym w ramach PO KL**

(obowiązuje w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie złożonych od dnia 1 stycznia 2012 r.)

NR WNIOSKU KSI: WND-POKL.

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSK:.....

NUMER KONKURSU:.....

TYTUŁ PROJEKTU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

NAZWA PROJEKTODAWCY:

OCENIAJĄCY:

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

A.	Każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”		
1.	Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej?		
	<input type="checkbox"/> TAK – PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ		<input type="checkbox"/> NIE
KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ (wypełnia IOK):			
2.	Czy projekt spełnia kryteria dostępu?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
3.	Czy projekt może być finansowany w ramach innych typów operacji PO KL?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
4.	Czy projekt jest zgodny z przepisami ustawy <i>Prawo zamówień publicznych</i> i innym właściwym prawodawstwem krajowym?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
5.	Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
6.	Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 2 pozytywnych odpowiedzi.		
	1.	Czy projekt zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn dotyczącą obszaru interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć?	
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
	2.	Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn, zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?	
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
3.	Czy użyte w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn dane w podziale na płeć dotyczą obszaru interwencji i zasięgu oddziaływania projektu?		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	

4	Czy działania odpowiadają na nierówności ze względu na płeć, istniejące w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu i/lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
5.	Czy rezultat(y) są podane w podziale na płeć i/lub wskazują jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
6.	Czy projekt wskazuje w jaki sposób zostanie zapewnione równościowe zarządzanie projektem?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
7.	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum: <ol style="list-style-type: none"> 1) profil działalności projektodawcy (ograniczenia statutowe), 2) realizacja działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze interwencji i zasięgu oddziaływania projektu, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych), \ 3) zamknięta rekrutacja – projekt obejmuje - ze względu na swój zakres oddziaływania - wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie. 			
Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?			
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
7.	Czy projekt jest zgodny z pozostałymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
8.	Czy w projekcie założono rozliczenie kosztów w oparciu o kwoty ryczałtowe?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
9.	Czy w projekcie założono rozliczenie kosztów usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych w zakresie wskazanym odpowiednio w załączniku nr 2 i/lub w załączniku nr 3 do <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i> w oparciu o stawki jednostkowe?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
10.	Czy koszty w ramach <i>cross-financingu</i> nie przekraczają dopuszczalnego poziomu? (pkt 4.1.3 wniosku)		

	<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZAJĄ	<input type="checkbox"/> PRZEKRACZAJĄ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
11.	Czy wartość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem została wyliczona zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL? (pkt 4.1.2 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO NEGOCJACJI	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH I DOSTĘPU (wypełnić, jeśli w części A zaznaczono odpowiedzi skutkujące negatywną oceną wniosku)			

B.

Numer pytania z wniosku o dofinansowanie projektu	PYTANIE	Przyznana liczba punktów	Maksymalna liczba punktów (100)	Uwagi/Komentarze
3.1	UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI I CELE PROJEKTU		20	
Minimum: 12 pkt.	a Wskazanie problemów, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu oraz uzasadnienie potrzeby zmiany dotychczasowego podejścia, w tym wskazanie na istnienie innowacyjnego rozwiązania, które wymaga upowszechnienia i włączenia do polityki, i uzasadnienie potrzeby przeprowadzenia kolejnej akcji upowszechniającej oraz konieczności podjęcia ponownych/dalszych działań na rzecz włączenia produktu do polityki			
	b Zdefiniowanie celu głównego i celów szczegółowych projektu w kontekście zdefiniowanego problemu			
	c Adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru			
3.2	INNOWACYJNOŚĆ I GRUPY DOCELOWE		25	
Minimum: 15 pkt.	a Opis i uzasadnienie innowacyjności proponowanego rozwiązania/podejścia na tle istniejącej praktyki - wskazanie, czym ono różni się od obecnie stosowanych rozwiązań (również w kontekście relacji nakład/rezultat); określenie i ocena wymiaru innowacyjności produktu; wartość dodana innowacji w stosunku do obecnej praktyki			
	b Opis przedmiotu upowszechniania i włączenia do polityki; ocena potencjału produktu do upowszechniania i włączenia do polityki			
	c Charakterystyka grup docelowych projektu (tj. osób i/lub instytucji/sektorów, które otrzymają produkt do stosowania oraz osób, które będą skuteczniej wspierane dzięki nowemu produktowi) oraz uzasadnienie ich wyboru			
3.3	ZADANIA		20	
Minimum: 12 pkt.	a Wskazanie i opis zadań służących osiągnięciu celów projektu; ich adekwatność w stosunku do zidentyfikowanych problemów i grup docelowych; racjonalność harmonogramu projektu			

	b	Opis produktów, które będą wytworzone w ramach zadań			
	c	Opis, co będzie stanowiło o sukcesie projektu			
	d	Opis sposobu ewaluacji projektu			

3.5		ODDZIAŁYWANIE PROJEKTU		5	
Minimum: 3 pkt.	a	Opis sposobu, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL			

3.4, 3.6 i 3.7		POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE PROJEKTODAWCY SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM RYZYKO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU		15	
Minimum: 9 pkt. * dotyczy tylko projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie ** jeżeli wykonanie zadań będzie zlecane innym podmiotom	a	Doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć (projektodawcy i partnerów – <i>jeśli występują</i>)			
	b	Potencjał instytucjonalny (kadrowy, techniczny), w szczególności w kontekście upowszechniania i włączania do polityki (projektodawcy i partnerów – <i>jeśli występują</i>)			
	c	Sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji, podejście do zarządzania we wszystkich jego aspektach, podział obowiązków; adekwatność personelu kluczowego)			
	d	Opis sposobu monitorowania projektu			
	e	Opis potencjalnego ryzyka i działań zapobiegawczych			
	f	Uzasadnienie wyboru partnerów projektu* i innych podmiotów**			
	g	Opis roli partnerów* i innych podmiotów**			

IV		WYDATKI PROJEKTU		15	
Minimum: 9 pkt.	a	Ocena niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów*			
	b	Ocena racjonalności i efektywności wydatków projektu, tj. zgodności ze stawkami rynkowymi (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>)**			
	c	Ocena spełniania zasady kwalifikowalności wydatków określonej w <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>			

d	Ocena zasadności poziomu kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu oraz zgodności z limitem określonym w <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>			
e	Ocena prawidłowości sporządzenia budżetu projektu			

* Dokonując oceny niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów należy zwrócić uwagę m.in. na niezbędność ponoszenia wydatków na wyposażenie, biorąc pod uwagę deklarowany przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie potencjał techniczny.

** Dokonując oceny racjonalności i efektywności wydatków w projekcie należy nie tylko odnosić się do pojedynczych pozycji wydatków w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości danej usługi przewidzianej do realizacji w ramach projektu. Ponadto należy wskazać podstawę oceny stawek pod kątem ich zgodności z cenami rynkowymi (np. strony www, wyniki rozeznania rynku, doświadczenie oceniających)

Suma uzyskanych punktów za <u>kryteria merytoryczne</u>:		
Czy wniosek otrzymał wymagane minimum 60 punktów ogółem oraz minimum 60% punktów w <u>każdym</u> z punktów 3.1–3.7 i IV?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Suma dodatkowych punktów za spełnianie <u>kryteriów strategicznych</u> (zaznaczyć właściwe znakiem „X” tylko gdy w polu powyżej zaznaczono „TAK” oraz wpisać kryterium, jego wagę punktową zgodnie z <i>Planem działania</i> oraz liczbę otrzymanych punktów za każde kryterium, równą wadze punktowej, jeśli kryterium zostało spełnione):		
kryterium 1: waga punktowa: liczba otrzymanych punktów:	<input type="checkbox"/> TAK – pkt	<input type="checkbox"/> NIE – 0 pkt
kryterium 2: waga punktowa: liczba otrzymanych punktów:		
(...)		
ŁĄCZNA LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW:		

C.

CZY WNIOSEK SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE (W TYM KRYTERIA DOSTĘPU I HORYZONTALNE ZGODNIE Z CZĘŚCIĄ A KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ), ABY UZYSKAĆ DOFINANSOWANIE?

TAK

NIE

UZASADNIENIE OCENY WNIOSKU (MINIMUM 10 ZDAŃ)

D.

Weryfikacja budżetu i zakresu merytorycznego wniosku:

- a) kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowalne;
- b) kwestionowane wysokości wydatków, wraz z uzasadnieniem;
- c) proponowane zwiększenie wydatków, wraz z uzasadnieniem
- d) proponowane zmiany w zakresie merytorycznym projektu, wraz z uzasadnieniem.

CZY WNIOSEK ZOSTANIE SKIEROWANY DO NEGOCJACJI?

TAK – uzasadnić

NIE – uzasadnić

.....
.....
.....

Proponowana kwota dofinansowania: PLN

.....
podpis

.....
data

19.3.10 Wzór listy rankingowej

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*Lista rankingowa wniosków o dofinansowanie projektów
w ramach konkursu zamkniętego.....
sporządzona po posiedzeniu Komisji Oceny Projektów
w ramach(Pod)działania, Priorytet,
które odbyło się w dniach*

<i>L.p.</i>	<i>Nazwa Beneficjenta</i>	<i>Tytuł projektu</i>	<i>Siedziba Beneficjenta</i>	<i>Średnia ocen</i>
1.				
2.				
3.				

Akceptuję

19.3.11 Wzór pisma informującego o przyjęciu wniosku do realizacji

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



.....

Opole, dn.

.....
.....
.....

Dotyczy: wniosku o dofinansowanie projektu nr

(KSI nr)

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informuję, iż powyższy wniosek pozytywnie przeszedł procedurę weryfikacji merytorycznej. Wniosek uzyskał punkty i w związku z powyższym został przyjęty do realizacji.

Proponowana kwota dofinansowania PLN (słownie:).

W załączeniu przesyłam kopie kart/karty oceny merytorycznej.

Z poważaniem

19.3.12 Wzór pisma informującego o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej i możliwości podjęcia negocjacji

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



.....

Opole, dn.....

.....
.....
.....

Dotyczy: wniosku o dofinansowanie projektu

(KSI nr

Uprzejmie informuję, iż powyższy wniosek pozytywnie przeszedł procedurę weryfikacji merytorycznej. Wniosek uzyskał punkty i w związku z powyższym został przyjęty do realizacji. Jednakże ze względu na(zakwestionowane w Państwa wniosku pozycje wydatków jako niekwalifikowane, zakwestionowane wysokości wydatków oraz zidentyfikowane uchybienia merytoryczne) wniosek został skierowany do negocjacji.

Proponowana ogólna wartość projektu wynosi PLN (słownie:). Proponowana kwota dofinansowania **PLN** (słownie:). W załączeniu przesyłam *kopię karty / kopie kart* oceny merytorycznej.

W przypadku gdy zgadzają się Państwo na proponowane zmiany, proszę o dostarczenie poprawnego wniosku o dofinansowanie projektu (2 egzemplarze wraz z wersją elektroniczną x 2) w terminie nieprzekraczającym **5 dni roboczych** od daty otrzymania niniejszego pisma wraz z oświadczeniem o niedokonaniu innych zmian we wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 6.3 do dokumentacji konkursowej oraz tabelą zmian merytorycznych i finansowych w projekcie dostępną na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu w zakładce *Archiwum*.

Niezłożenie poprawnych wniosków w wyznaczonym terminie może skutkować nieprzystąpieniem do podpisania umowy.

W przypadku, gdy nie zgadzają się Państwo z proponowanymi zmianami, mają Państwo prawo podjąć negocjacje z IP2* w terminie 5 dni roboczych od otrzymania niniejszego pisma.

Z poważaniem

*WUP w Opolu

19.3.13 Wzór pisma informującego o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nie przyjęciu do dofinansowania z powodu braku środków finansowych

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOLECZNY



.....

Opole, dn.

.....

.....

.....

Dotyczy: wniosku o dofinansowanie projektu nr

(**KSI nr PO KL**.....)

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informuję, iż powyższy wniosek pozytywnie przeszedł procedurę weryfikacji merytorycznej. Wniosek uzyskał punktu. Niestety z powodu braku środków finansowych (suma wszystkich zaakceptowanych wniosków przekroczyła wysokość środków przeznaczonych na konkurs) nie został zakwalifikowany do dofinansowania. Państwa wniosek aktualnie znajduje się na miejscu listy rankingowej.

Dofinansowanie otrzymają wnioski, które uzyskały minimum punktu. W załączeniu przesyłam kopie kart oceny merytorycznej.

W przypadku, gdy wnioskodawca, którego projekt został zakwalifikowany do otrzymania dofinansowania zrezygnuje z realizacji projektu lub też Instytucja Pośrednicząca (UMWO) zdecyduje o przekazaniu dodatkowych środków finansowych, wówczas projekty, które znajdują się na liście na dalszych miejscach i uzyskały największą liczbę punktów mogą zostać przyjęte do realizacji. O takiej możliwości zostaną Państwo powiadomieni odrębnym pismem.

Jednocześnie pragnę zaznaczyć, iż w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego pisma, Projektodawca może złożyć do IP2 * pisemny protest na podstawie art. 30b ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U z 2006r. Nr 227, poz 1658 z późn. zm.). Wniesienie protestu po terminie skutkuje jego odrzuceniem.

Szczegółowe wytyczne w przedmiotowym zakresie zostały zawarte w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013 z dnia*

Z poważaniem

*WUP w Opolu

19.3.14 Wzór pisma informującego o odrzuceniu wniosków

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



.....

Opole, dn.

.....
.....
.....

Dotyczy: wniosku o dofinansowanie projektu nr

(KSI nr PO KL.....)

Uprzejmie informuję Państwa, iż powyższy wniosek negatywnie przeszedł procedurę weryfikacji merytorycznej.

Wniosek otrzymał punktów i w związku z tym, iż nie uzyskał wymaganego minimum wynoszącego 60 punktów ogółem za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej* z systemem wagowym zawartą w dokumentacji konkursowej) – nie został przyjęty do realizacji.

Szczegółowe uzasadnienie w w/w zakresie zawiera załączona kopia karty/zawierają załączone kopie kart oceny merytorycznej.

Jednocześnie pragnę zaznaczyć, iż w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego pisma, Projektodawca może złożyć do IP2* pisemny protest /art.30b ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2006r. Nr 227, poz 1658 z późn. zm.)/. Wniesienie protestu po terminie skutkuje jego odrzuceniem.

Szczegółowe wytyczne w przedmiotowym zakresie zostały zawarte w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 -2013* z dnia

Z poważaniem

*WUP w Opolu

19.3.15 Wzór umowy o dofinansowanie projektu (w tym także dotyczącej kwot ryczałtowych)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

Nr umowy:

Umowa o dofinansowanie Projektu: *[tytuł projektu]* w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zawarta w
[miejsce zawarcia umowy] w dniu pomiędzy:

..... *[nazwa i adres instytucji]*, zwaną/y dalej „Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia)²⁸⁾”, reprezentowaną przez:

.....

a

..... *[nazwa i adres Beneficjenta²⁹⁾*, a gdy posiada - również NIP i REGON], zwaną/y dalej „Beneficjentem”, reprezentowanym przez:

.....

§ 1.

Ilekróć w umowie jest mowa o:

- 1) „Programie” oznacza to Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 28 września 2007 r. nr K (2007) 4547 zmienioną decyzją z dnia 21 sierpnia 2009 r. nr K(2009) 6607 i decyzją z dnia 5 grudnia 2011r. nr K(2011) 9058;
- 2) „Priorytecie” oznacza to *[nazwa i numer Priorytetu]*;
- 3) „Działaniu” oznacza to *[nazwa i numer Działania]*;
- 4) „Projekcie” oznacza to projekt pt. *[tytuł projektu]* realizowany w ramach Działania określony we wniosku o dofinansowanie projektu nr, zwanym dalej „wnioskiem”, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy;
- 5) „Partnerze” oznacza to instytucję wymienioną we wniosku, uczestniczącą w realizacji Projektu, wnoszącą do niego zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne bądź finansowe, realizującą Projekt wspólnie z beneficjentem i innymi partnerami na warunkach określonych w umowie partnerstwa; udział Partnera w Projekcie musi być uzasadniony³⁰⁾;
- 6) „wydatkach kwalifikowalnych” należy przez to rozumieć wydatki kwalifikowalne zgodnie z *Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia): www.pokl.opole.pl;

²⁸⁾ W przypadku gdy Instytucja Pośrednicząca nie delegowała zadań na Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia), należy w tekście umowy odpowiednio zamienić „Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia)” na „Instytucja Pośrednicząca”.

²⁹⁾ Beneficjent rozumiany jest jako lider projektu w przypadku realizowania projektu z Partnerem/ami wskazanymi we wniosku.

³⁰⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

- 7) „Instytucji Pośredniczącej” oznacza to Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego³¹⁾;
- 8) „Instytucji Zarządzającej” oznacza to Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego;
- 9) „danych osobowych” oznacza to dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), dotyczące uczestników projektu, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II Stopnia) oraz beneficjenta w celu wykonania Porozumienia w sprawie dofinansowania Działania³²⁾ nr KL/OP/2007/1 zawartego w dniu 22.06.2007r. w zakresie określonym w załączniku nr 2 do umowy;
- 10) „przetwarzaniu danych osobowych” oznacza to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemie informatycznym;
- 11) „pracownika” oznacza to osobę świadczącą pracę na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego.

Przedmiot umowy

§ 2.

Na warunkach określonych w niniejszej umowie, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu w łącznej kwocie nieprzekraczającej PLN (słownie: ...) i stanowiącej nie więcej niż % całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu, w tym:

- 1) płatność ze środków europejskich w kwocie ... PLN (słownie ...);
- 2) dotację celową z budżetu krajowego w kwocie PLN (słownie ...).

§ 3.

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu na podstawie wniosku. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 24 umowy, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z aktualnym wnioskiem.
2. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 6 oraz z *Wytycznymi w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, które są zamieszczone na stronie internetowej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia): www.pokl.opole.pl*³³⁾.
3. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta o wszelkich zmianach wytycznych, o których mowa w ust. 2 i § 1 pkt 6.
4. Przy wydatkowaniu środków przyznanych w ramach projektu Beneficjent zobowiązuje się stosować aktualnie obowiązującą treść wytycznych, o których mowa w ust. 2 i § 1 pkt 6.

§3a³⁴⁾

(Wykreślono)

§3b

1. W ramach realizacji Projektu Beneficjent zobowiązany jest do spełnienia następujących kryteriów dostępu:

- a) ...
- b) ...
- c) ..

³¹⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Instytucja Pośrednicząca jest stroną umowy o dofinansowanie Projektu.

³²⁾ Należy przywołać *Porozumienie w sprawie realizacji Priorytetu/komponentu regionalnego dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* jeżeli stroną umowy o dofinansowanie jest Instytucja Pośrednicząca.

³³⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest projektem innowacyjnym lub współpracy ponadnarodowej.

³⁴⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest projektem innowacyjnym mającym na celu wypracowanie, upowszechnienie i włączenie do głównego nurtu polityki nowych rozwiązań.

2. W przypadku gdy w ramach realizacji Projektu Beneficjent nie spełni kryterium/ów dostępu, o którym/ch mowa w ust. 1., Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może uznać wszystkie wydatki dotychczas rozliczone w ramach projektu za niekwalifikowane zgodnie z *Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

§3c³⁵

1. W ramach realizacji Projektu Beneficjent zobowiązany jest do spełnienia następujących kryteriów strategicznych:

- a) ..
- b) ..
- c) ...

2. W przypadku gdy w ramach realizacji Projektu Beneficjent nie osiągnie kryterium strategicznego/kryteriów strategicznych, o którym/ch mowa w ust. 1., Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może obniżyć Beneficjentowi kwotę przyznanego dofinansowania zgodnie z *Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

§ 4.

1. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwocie PLN (słownie: ...), co stanowi ... % wydatków kwalifikowalnych Projektu, z następujących źródeł:

- 1) ... w kwocie ... PLN (słownie ...);
- 2) ... w kwocie ... PLN (słownie ...).

W przypadku niewniesienia wkładu własnego w ww. kwocie, Instytucja Wdrażająca (*Instytucja Pośrednicząca II stopnia*) może kwotę przyznanego dofinansowania, o której mowa w § 2 proporcjonalnie obniżyć, z zachowaniem udziału procentowego określonego w § 2. Wkład własny ze środków publicznych, który zostanie rozliczony w wysokości przekraczającej 15% wydatków Projektu sfinansowanych ze środków publicznych jest niekwalifikowalny³⁶⁾.

2. Koszty pośrednie Projektu rozliczane ryczałtem zdefiniowane w Wytocznym, o których mowa w § 1 pkt 6, stanowią% poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu wydatków bezpośrednich z zastrzeżeniem ust. 3.³⁷⁾

3. Podstawa wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem, tj. wartość kosztów bezpośrednich ulega pomniejszeniu o wartość zadań zleconych w ramach Projektu.

4. Wydatki w ramach projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta lub Partnerów oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy.³⁸⁾

§ 5.

- 1. **Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we wniosku.**
- 2. **Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu.**
- 3. **Projekt będzie realizowany w oparciu o harmonogram realizacji Projektu załączony do wniosku.**
- 4. **Projekt będzie realizowany przez:**³⁹⁾

§ 6.

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.

2. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, umowa partnerstwa określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej umowy⁴⁰⁾.

³⁵ Należy wykreślić gdy projekt nie uwzględnia kryteriów strategicznych.

³⁶ Należy wykreślić, w przypadku gdy Beneficjent nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego.

³⁷ Należy wykreślić, w przypadku gdy koszty pośrednie są rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.

³⁸ Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent/Partner nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.

³⁹ W przypadku realizacji przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta należy wpisać nazwę jednostki, adres, numer Regon lub/i NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej). Jeżeli Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent, ust. 4 należy wykreślić. Realizatorem nie może być jednostka posiadająca osobowość prawną. W sytuacji, kiedy jako Beneficjenta projektu wskazano jedną jednostkę (np. powiat), natomiast projekt faktycznie realizowany jest przez wiele jednostek (np. placówek oświatowych) do umowy o dofinansowanie należy załączyć wykaz wszystkich jednostek realizujących dany projekt.

⁴⁰ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

Płatności

§ 7.

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków Projektu w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami określonymi w Programie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy wszystkich Partnerów, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiadają⁴¹⁾.

§ 8.

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2, na realizację Projektu jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 4 do umowy, z zastrzeżeniem ust. 3 i § 9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez Beneficjenta.
2. Beneficjent sporządza harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, w porozumieniu z Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia).
3. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, może podlegać aktualizacji, w szczególności we wniosku o płatność, o którym mowa w § 9 ust. 3, przed przekazaniem kolejnej transzy. Aktualizacja harmonogramu płatności, o której mowa w zdaniu pierwszym jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) w terminie, o którym mowa w § 10 ust.2, i nie wymaga formy aneksu do niniejszej umowy.
4. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu przed podpisaniem niniejszej umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 5 ust. 1⁴²⁾.
5. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta⁴³⁾:
6. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej umowy, pomiędzy Beneficjentem a Partnerem bądź pomiędzy Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 5, pod rygorem nieuznania poniesionych wydatków za kwalifikowalne⁴⁴⁾.
7. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 5.
8. Odsetki bankowe od przekazanych beneficjentowi transz dofinansowania podlegają zwrotowi, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
9. Beneficjent przekazuje informacje o odsetkach, o których mowa w ust. 8, w terminie⁴⁵⁾ do dnia 31 grudnia każdego roku oraz w terminie 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji projektu. Informacja ta jest przekazywana zgodnie ze wzorem określonym przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).
- 9a Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu odsetek bankowych w tych samych terminach, w których ma obowiązek przekazania informacji, o której mowa w ust. 9. Odsetki bankowe są zwracane na konto wskazane przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).
10. Beneficjent zobowiązuje się poinformować Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) na jej prośbę i w terminie przez nią określonym o kwocie przekazanego mu dofinansowania w formie dotacji celowej, o której mowa w § 2 pkt 2, która nie zostanie wydatkowana do końca tego roku. Powyższa kwota podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) w terminie do dnia 30 listopada tego roku.
11. Kwota dotacji celowej, o której mowa w ust. 10, w części niewydatkowanej przed upływem ... dni od terminu określonego w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy z dnia

⁴¹⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁴²⁾ Należy wykreślić, w przypadku, gdy Instytucja Pośrednicząca / Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) w dokumentacji konkursowej ograniczy możliwość kwalifikowania wydatków wstecz.

⁴³⁾ Należy podać nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego.

⁴⁴⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁴⁵⁾ Należy określić termin na przekazanie informacji nt. zwrotu odsetek bankowych. Nie dotyczy Beneficjentów będących jednostkami samorządu terytorialnego.

27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).

12. Kwota dotacji celowej niewydatkowana i niezgłoszona zgodnie z ust. 11 podlega zwrotowi w terminie do dnia 31 grudnia danego roku na rachunek wskazany przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).

13. Kwota dofinansowania w formie płatności, o której mowa w § 2 pkt 1, niewydatkowana z końcem roku budżetowego, pozostaje na rachunku bankowym, o którym mowa w ust. 5, do dyspozycji Beneficjenta w następnym roku budżetowym.

§ 9.

1. Strony ustalają następujące warunki przekazania transzy dofinansowania, z zastrzeżeniem ust. 2-5:

1) pierwsza transza dofinansowania przekazywana jest w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1, pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia, o którym mowa w § 15⁴⁶;

2) kolejne transze dofinansowania (n+1) przekazywane są po:

a) złożeniu i zweryfikowaniu wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania (n) przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) zgodnie z § 10 ust. 2, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne rozliczające co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania, z zastrzeżeniem, że nie stwierdzono okoliczności, o których mowa w § 25 ust. 1

oraz

b) zatwierdzeniu przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę dofinansowania (n-1), zgodnie z § 10 ust. 5.

2. Transze dofinansowania wypłacane są pod warunkiem:

1) w przypadku środków, o których mowa w § 2 pkt 1, realizacji zlecenia płatności przez Bank Gospodarstwa Krajowego,

2) w przypadku środków, o których mowa w § 2 pkt 2, dostępności środków na finansowanie Działania na rachunku bankowym Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia).

3. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność w wersji elektronicznej i papierowej sporządzony przy użyciu aktualnej wersji aplikacji Generator Wniosków Płatniczych udostępnionej Beneficjentowi przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia). Dopuszcza się składanie wniosku o płatność wyłącznie w wersji elektronicznej, pod warunkiem opatrzenia go podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP⁴⁷ lub bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu⁴⁸.

4. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z wnioskiem o płatność, o którym mowa w ust. 3:

1) wydruku z ewidencji księgowej beneficjenta, zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 5 do umowy/ załącznika nr 1 do wniosku o płatność⁴⁹;

2) poświadczonych za zgodność z oryginałem kserokopii wyciągów z rachunku bankowego, o którym mowa w § 8 ust. 5 lub *historii z tego rachunku bankowego oraz wyciągi bankowe z innych rachunków bankowych potwierdzające poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność*⁵⁰ a w przypadku płatności gotówkowych poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie raportów kasowych (bez załączników) lub podpisanych przez Beneficjenta zestawień płatności gotówkowych objętych wnioskiem o płatność;⁵¹

3) informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z § 16 pkt 2 niniejszej umowy⁵²;

4) informacji o wykonaniu wskaźnika efektywności zatrudnieniowej, zgodnie z formularzem zawartym w załączniku nr 2 do wniosku o płatność⁵³.

⁴⁶) Należy skreślić jeśli nie dotyczy.

⁴⁷) ePUAP - Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej.

⁴⁸) Należy wykreślić, jeżeli nie dotyczy.

⁴⁹) Niepotrzebne skreślić.

⁵⁰) O ile wymaga tego Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia)

⁵¹) Dotyczy projektów, w których środki dofinansowania przekazywane są w formie zaliczki i w których beneficjent nie został zwolniony z załączania wyciągów bankowych lub innych równoważnych dokumentów. Należy wykreślić jeśli nie dotyczy.

⁵²) Należy wykreślić, w przypadku projektu badawczego lub informacyjno-promocyjnego.

5. Kolejne transze dofinansowania są przekazywane na rachunek bankowy, o którym mowa w § 8 ust. 5:

- 1) w zakresie środków, o których mowa w § 2 pkt 1, w terminie płatności, o którym mowa w § 2 pkt 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności, przy czym Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązuje się do przekazania Bankowi Gospodarstwa Krajowego zlecenia płatności w terminie do 5⁵⁴⁾ dni roboczych od dnia zweryfikowania przez nią wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania;
- 2) w zakresie środków, o których mowa w § 2 pkt 2, w terminie płatności, o którym mowa w pkt 1.

§ 10.

1. Beneficjent składa wniosek o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1, w terminie 10⁵⁵⁾ dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem, że końcowy wniosek o płatność składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.

2. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku o płatność, w terminie do 20 dni roboczych od daty jego otrzymania, przy czym termin ten dotyczy pierwszej złożonej przez beneficjenta wersji wniosku o płatność. Kolejne wersje wniosku o płatność podlegają weryfikacji w terminie do 15 dni roboczych od daty ich otrzymania. W przypadku gdy:

- 1) w ramach projektu jest dokonywana kontrola i złożony został końcowy wniosek o płatność;
- 2) Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zleciła kontrolę doraźną w związku ze złożonym wnioskiem o płatność,

termin weryfikacji ulega wstrzymaniu do dnia przekazania do Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) informacji o wykonaniu / zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych.

3. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku, o czym informuje Beneficjenta lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, w szczególności Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może wezwać beneficjenta do złożenia kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów księgowych dotyczących Projektu.

4. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) terminie.

5. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia), po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 2, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja o zatwierdzeniu całości lub części wniosku o płatność powinna zawierać:

- 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
- 2) zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty dofinansowania w podziale na środki, o których mowa w § 2 pkt 1 i 2 oraz wkładu własnego⁵⁶⁾ wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1.

6. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie wynikającym z harmonogramu płatności, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność. Powyższy przepis dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1, składane są w celu przekazania kolejnej transzy dofinansowania oraz końcowego wniosku o płatność.

⁵³⁾ Dotyczy wyłącznie projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, ogłoszonych na podstawie Planów działań, w których zostały wprowadzone kryteria wyboru projektów dotyczące efektywności zatrudnieniowej.

⁵⁴⁾ Należy podać liczbę dni, przy czym okres przekazania zlecenia płatności nie może przekroczyć 5 dni roboczych.

⁵⁵⁾ Należy podać liczbę dni, przy czym okres nie powinien być dłuższy niż 10 dni roboczych (w przypadku projektów partnerskich, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może wydłużyć odpowiednio termin złożenia wniosku). Za termin złożenia wniosku o płatność do Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) uznaje się termin nadania dokumentu w placówce pocztowej operatora publicznego.

⁵⁶⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Beneficjent nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego.

7. Odsetki, o których mowa w ust. 6, podlegają zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).
8. Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.⁵⁷⁾
9. Beneficjent zobowiązany jest do rozliczenia 100% otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność.
10. Końcowe rozliczenie projektu uwarunkowane jest przekazaniem przez Beneficjenta ostatecznych danych na temat realizacji wskaźnika efektywności zatrudnieniowej, nie później niż 100 dni od zakończenia realizacji projektu.⁵⁸⁾

§ 11.

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich przychodów, które powstają w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku gdy Projekt generuje na etapie realizacji przychody, beneficjent wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego przychodu i dokonuje jego zwrotu zgodnie z § 8 ust. 12, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może wezwać Beneficjenta do zwrotu przychodu w innym terminie niż wskazany w § 8 ust. 12.
4. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1 - 3, stosuje się odpowiednio przepisy § 13.

§ 12.

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może zawiesić uruchamianie transz dofinansowania w przypadku stwierdzenia:
 - 1) nieprawidłowej realizacji Projektu, w szczególności w przypadku opóźnienia w realizacji Projektu wynikającej z winy Beneficjenta, w tym opóźnień w składaniu wniosków o płatność w stosunku do terminów przewidzianych umową,
 - 2) utrudniania kontroli realizacji Projektu,
 - 3) dokumentowania realizacji Projektu niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy, oraz
 - 4) na wniosek instytucji kontrolnych.
2. Zawieszenie płatności, o którym mowa w ust. 1, następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Beneficjenta o przyczynach zawieszenia.
3. Uruchomienie płatności następuje po usunięciu lub wyjaśnieniu przyczyn wymienionych w ust. 1, w terminie określonym w § 9 ust. 5.

§ 13.

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dofinansowanie jest przez Beneficjenta:
 - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240),
 - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokościBeneficjent zobowiązuje się do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
2. Odsetki, o których mowa w ust. 1, naliczane są zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Beneficjent dokonuje zwrotu, o którym mowa w ust. 1, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia), w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunki bankowe wskazane przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) w tym wezwaniu.

⁵⁷⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Beneficjent nie jest jednostką sektora finansów publicznych.

⁵⁸⁾ Dotyczy wyłącznie projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, ogłoszonych na podstawie Planów działań, w których zostały wprowadzone kryteria wyboru projektów dotyczące efektywności zatrudnieniowej. Należy wykreślić jeśli nie dotyczy.

4. Beneficjent dokonuje również zwrotu kwot korekt finansowych, oraz innych kwot zgodnie z § 18 ust. 4 oraz § 27 ust. 4.
5. Beneficjent dokonuje opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 1 i 4, zgodnie z zaleceniami Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia).
6. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych.

§ 14.

1. Beneficjent ma obowiązek zachowania zasady trwałości projektu, o której mowa w art. 57 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999⁵⁹, o ile przepisy dotyczące pomocy publicznej tak stanowią.
2. Beneficjent ma obowiązek zachowania trwałości rezultatów zgodnie z wnioskiem.
3. Beneficjent ma obowiązek wykorzystywać środki trwale nabyte w ramach projektu po zakończeniu jego realizacji na działalność statutową lub przekazać je nieodpłatnie podmiotowi niedziałającemu dla zysku.

Zabezpieczenie zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków

§ 15.⁶⁰⁾

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest składany przez Beneficjenta, nie później niż w terminie⁶¹⁾ weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco⁶²⁾.
2. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na pisemny wniosek Beneficjenta po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność.

Monitoring i kontrola

§ 16.

Beneficjent zobowiązuje się do:

- 1) niezwłocznego informowania w formie pisemnej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji;
- 2) przekazania, w formie elektronicznej, wraz z wnioskiem o płatność, informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem informacji określonym w załączniku nr 2 do umowy;
- 3) zapewnienia, aby wykonawca szkolenia otwartego realizowanego w ramach Projektu zarejestrował instytucję szkoleniową w internetowej bazie ofert szkoleniowych dostępnej na stronie internetowej: www.inwestycjawkadry.pl i aktualizował w tej bazie informację o każdym szkoleniu otwartym organizowanym w ramach Projektu nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§ 17.

1. W przypadku zlecenia zadań merytorycznych lub ich części w ramach Projektu wykonawcy Beneficjent zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych.
2. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania wszelkiej dokumentacji rzeczowo – finansowej związanej z realizacją Projektu do dnia 31 grudnia 2020 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność

⁵⁹ Z uwzględnieniem rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 539/2010 z dnia 16 czerwca 2010 r. zmieniającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

⁶⁰⁾ Nie dotyczy beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

⁶¹⁾ Należy wskazać termin złożenia zabezpieczenia, przy czym zaleca się, aby termin nie przekraczał 15 dni roboczych od daty podpisania umowy, chyba że nie jest możliwe złożenie zabezpieczenia przez beneficjenta z przyczyn obiektywnych we wskazanym terminie.

⁶²⁾ W przypadku gdy wartość dofinansowania projektu przekracza limit określony w rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego wydanym na podstawie art. 189 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, stosuje się odpowiednio przepisy ww. rozporządzenia.

i bezpieczeństwo, z zastrzeżeniem ust. 5, oraz do informowania Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) o miejscu archiwizacji wszelkich dokumentów rzeczowo - finansowych związanych z realizowanym Projektem.

3. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji wszelkich dokumentów rzeczowo - finansowych oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 2, Beneficjent zobowiązuje się pisemnie poinformować Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) o miejscu archiwizacji wszelkich dokumentów rzeczowo - finansowych związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca archiwizacji wszelkich dokumentów rzeczowo - finansowych w terminie, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku konieczności zmiany, w tym przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 2, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) powiadomi o tym pisemnie Beneficjenta przed upływem terminu określonego w ust. 2 i 5.

5. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.

§ 18.

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu (m.in. NIK, UKS, Ministerstwo Finansów, Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą).

2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, w *siedzibie podmiotu, o którym mowa w § 5 ust. 4⁶³⁾*, w *siedzibie Partnerów⁶⁴⁾*, jak i w miejscu realizacji Projektu.

3. Beneficjent zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty rzeczowo - finansowe związane, jak i niezwiązane z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w projekcie, w tym: dokumenty elektroniczne oraz dokumenty związane z częściami projektu realizowanymi bezpośrednio przez *Partnerów⁶⁵⁾* wykonawców Projektu, przez cały okres ich przechowywania określony w § 17 ust. 2 i 5.

4. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.

§ 19.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu.

2. Przepisy ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 5 ust. 1 oraz w okresie wskazanym w § 17 ust. 2 i 5.

Konkurencyjność wydatków

§ 20a.⁶⁶⁾

1. Przy udzielaniu zamówienia w ramach projektu Beneficjent stosuje ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz *Zasady dotyczące prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych ze środków EFS*, stanowiące załącznik do *Wytycznych*.

2. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w ust. 1 może dokonywać korekt finansowych, zgodnie z dokumentem pt. „Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE” zamieszczonym na stronie internetowej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia): www.pokl.opole.pl.

3. W przypadku projektów partnerskich ust. 1-2 mają zastosowanie również do Partnerów.

⁶³⁾ Należy wykreślić w przypadku gdy Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent

⁶⁴⁾ Należy wykreślić w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁶⁵⁾ Należy wykreślić w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁶⁶⁾ Należy wykreślić w przypadku, gdy Beneficjent i partnerzy nie sa zobowiązani do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 20b.⁶⁷

1. Przy udzielaniu zamówienia w ramach projektu Beneficjent stosuje zasadę konkurencyjności w rozumieniu *Wytucznych*.
2. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zapisów w ust. 1 może zastosować korekty finansowe, zgodnie z dokumentem pt. „Wytuczne dotyczące określania korekt finansowych za naruszenie zasady konkurencyjności dla wydatków współfinansowanych z EFS” zamieszczonym na stronie internetowej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia): www.pokl.opole.pl.
3. W przypadku projektów partnerskich ust. 1-2 mają zastosowanie również do Partnerów.

Ochrona danych osobowych

§ 21⁶⁸.

1. Na podstawie Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zawartego pomiędzy Instytucją Zarządzającą i Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II Stopnia) z dnia 26.06.2008r., nr KL/OP-WUP/DO/2008/1 oraz w związku z art 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II Stopnia) powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, w imieniu i na rzecz Instytucji Zarządzającej, na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie, do dnia 31 grudnia 2020 r.
2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt. 2 ustawy o ochronie danych osobowych. Uczestnik jest zobowiązany złożyć oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do umowy. Oświadczenia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie.
3. Dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu udzielenia wsparcia, realizacji Projektu, ewaluacji, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości w ramach Programu w zakresie określonym w załączniku nr 2 do umowy.
4. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent przestrzega zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).
5. Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
6. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązuje się do przetwarzania ich w systemie informatycznym Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007, który Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II Stopnia) przekazuje Beneficjentowi.
7. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II Stopnia) dopuszcza przetwarzanie przez Beneficjenta powierzonych danych osobowych dodatkowo także w innym niż Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 systemie informatycznym, pod warunkiem, że Beneficjent zapewni, że system informatyczny służący do przetwarzania powierzonych danych osobowych spełnia wymagania określone w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 4.
8. W stosunkach pomiędzy Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia) a Beneficjentem, w tym w celu ustalenia zakresu ewentualnych roszczeń regresowych, wszelką odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II Stopnia), za szkody wynikające z wykorzystania przez Beneficjenta systemu informatycznego innego niż Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007, a które nie powstałyby w przypadku wykorzystania systemu informatycznego Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007, ponosi w całości Beneficjent.
9. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II Stopnia) w imieniu Instytucji Zarządzającej umocowuje Beneficjenta do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z kontrolą, monitoringiem i

⁶⁷ Należy wykreślić w przypadku, gdy beneficjent i partnerzy są zobowiązani do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

⁶⁸ Przypis wykreślono.

sprawozdawczością prowadzone w ramach Programu, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II Stopnia) w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II Stopnia) i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.

10. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki zabezpieczające zbiór danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 4.

11. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczeni jedynie pracownicy Beneficjenta oraz pracownicy podmiotów, o których mowa w ust. 9, posiadający imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

12. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 11 są ważne do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2020 r. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego pracownika.

13. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II Stopnia) w imieniu Instytucji Zarządzającej umocowuje Beneficjenta do wydawania i odwoływania jego pracownikom imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych. Upoważnienia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie; wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w załączniku nr 7 i 8 do umowy.

14. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II Stopnia) w imieniu Instytucji Zarządzającej umocowuje Beneficjenta do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa w ust. 9, do wydawania oraz odwoływania ich pracownikom upoważnień do przetwarzania danych osobowych. W takim wypadku stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące Beneficjentów w tym zakresie.

15. Beneficjent prowadzi ewidencję pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem umowy.

16. Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu przez pracowników mających dostęp do powierzonych danych osobowych, danych osobowych w poufności.

17. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II Stopnia) o:

- 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
- 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem.

18. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II Stopnia) lub Instytucji Zarządzającej, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i jego pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.

19. Beneficjent umożliwi Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II Stopnia), Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli, zgodności z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i rozporządzeniem, o którym mowa w ust. 4, oraz z niniejszą umową przetwarzania powierzonych danych osobowych; zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli.

20. W przypadku powzięcia przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II Stopnia) lub Instytucję Zarządzającą wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta zobowiązań wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, z rozporządzenia, o którym mowa w ust. 4, lub z niniejszej umowy, Beneficjent umożliwi Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II Stopnia), Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu, o którym mowa w ust. 19.

21. Kontrolerzy Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II Stopnia), Instytucji Zarządzającej, lub podmiotów przez nie upoważnionych, mają w szczególności prawo:

- 1) wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych, oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe poza zbiorem danych osobowych, i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą, rozporządzeniem oraz niniejszą umową;

- 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień oraz wzywać i przesłuchiwać pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
- 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
- 4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.

22. Beneficjent jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II Stopnia), Instytucję Zarządzającą lub przez podmioty przez nie upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.

23. Przepisy ust. 2-22 stosuje się odpowiednio do przetwarzania danych osobowych przez Partnerów projektu z wyłączeniem Partnerów ponadnarodowych.⁶⁹⁾

Obowiązki informacyjne

§ 22.

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do opinii publicznej, informujących o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską zgodnie z wymogami, o których mowa w rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz uchylającym rozporządzenie nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.7.2006, str. 25) oraz rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiającego 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 (sprostowanie Dz. Urz. UE L 45 z 15.2.2007, str. 4).

2. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) udostępnia Beneficjentowi obowiązujące logotypy do oznaczania Projektu.

3. Beneficjent zobowiązuje się do umieszczania obowiązujących logotypów na dokumentach dotyczących Projektu, w tym: materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących Projektu oraz sprzęcie finansowanym w ramach Projektu zgodnie z wytycznymi, o których mowa w ust. 4.

4. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią *Wytycznych dotyczących oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia): www.pokl.opol.pl oraz zobowiązuje się podczas realizacji Projektu przestrzegać określonych w nich reguł informowania o Projekcie i oznaczania Projektu, tj.:

- 1) oznaczenia pomieszczeń, w których prowadzony jest Projekt,
- 2) informowania uczestników projektu o współfinansowaniu Projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 3) informowania instytucji współpracujących i społeczeństwa o fakcie współfinansowania Projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego i osiągniętych rezultatach Projektu.

5. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystania materiałów informacyjnych i wzorów dokumentów udostępnianych przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia), zgodnie z wytycznymi, o których mowa w ust. 4.

6. Beneficjent udostępnia Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia), Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Zarządzającej na potrzeby informacji i promocji Europejskiego Funduszu Społecznego i udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z utworów w postaci: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych oraz prezentacji dotyczących Projektu.

7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie obowiązków informacyjno – promocyjnych zawartych w § 22 niniejszej umowy o dofinansowanie, Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w terminie ustalonym przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).

⁶⁹⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

Prawa autorskie

§ 23.

1. Beneficjent/partner zobowiązuje się do zawarcia z Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia) odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz beneficjenta na korzystanie z ww. utworów. Umowa, o której mowa w zdaniu pierwszym zawierana jest na pisemny wniosek Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) w ramach kwoty, o której mowa w § 2.
2. W przypadku zlecenia części zadań w ramach Projektu wykonawcy obejmujących m.in. opracowanie utworu Beneficjent zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą, że autorskie prawa majątkowe do ww. utworu przysługują Beneficjentowi.

Zmiany w Projekcie

§ 24.

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu oraz przekazania aktualnego wniosku i uzyskania pisemnej akceptacji Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) w terminie 15 dni roboczych, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana jest w formie pisemnej i nie wymaga formy aneksu do niniejszej umowy.
2. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie projektu określonym we wniosku o sumie kontrolnej:⁷⁰⁾ do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego przesuwane są środki jak i do zadania, na które przesuwane są środki w stosunku do zatwierdzonego wniosku bez konieczności zachowania wymogu, o którym mowa w ust. 1. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą:
 - 1) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-finansingu w ramach Projektu;
 - 2) zwiększać łącznej wartości zadania odnoszącego się do zarządzania Projektem;
 - 3) zwiększać łącznej kwoty wydatków na wynagrodzenie personelu zarządzającego⁷¹ Projektem;
 - 4) wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej Beneficjentowi w ramach Projektu;⁷²⁾
 - 5) dotyczyć kosztów rozliczanych ryczałtowo.⁷³⁾
3. W przypadku wystąpienia oszczędności w projekcie powstałych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zasady konkurencyjności, przekraczających 10% środków alokowanych na dane zadanie, mogą one być wykorzystane przez Beneficjenta wyłącznie za pisemną zgodą Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia).
4. W razie zmian w prawie krajowym lub wspólnotowym wpływających na wysokość wydatków kwalifikowanych w Projekcie, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) ma prawo renegotjować umowę z Beneficjentem, o ile w wyniku analizy wniosków o płatność i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia założonych we wniosku rezultatów Projektu.

Rozwiązanie umowy

§ 25.

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
 - 1) Beneficjent wykorzysta w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z umową;
 - 2) Beneficjent złoży podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania wsparcia finansowego w ramach niniejszej umowy;

⁷⁰⁾ Należy podać numer sumy kontrolnej pierwotnej wersji wniosku.

⁷¹⁾ Personel zarządzający projektem rozumiany jest zgodnie z definicją zawartą w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.

⁷²⁾ Należy usunąć w przypadku gdy w ramach projektu nie będzie udzielana pomoc publiczna.

⁷³⁾ Należy wykreślić w przypadku gdy w ramach projektu wydatki nie są rozliczane ryczałtowo.

- 3) został złożony wobec Beneficjenta wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent pozostaje w stanie likwidacji, lub gdy podlega zarządowi komisarycznemu, lub gdy zawiesił swoją działalność lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;
 - 4) Beneficjent ze swojej winy nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu, zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 5) Beneficjent nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy zgodnie z § 15;
 - 6) *(wykreślono)*⁷⁴⁾.
2. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
- 1) Beneficjent nie realizuje projektu zgodnie z harmonogramem załączonym do wniosku;
 - 2) Beneficjent nie osiągnie zamierzonego w Projekcie celu z przyczyn przez siebie zawnionych;
 - 3) Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 18;
 - 4) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 5) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z umową wniosków o płatność, z zastrzeżeniem § 8 ust. 3;
 - 6) Beneficjent nie przestrzega przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.) w zakresie, w jakim ta ustawa stosuje się do Beneficjenta;
 - 7) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 19 ust. 1.
3. *(wykreślono)*⁷⁵⁾

§ 26.

Umowa może zostać rozwiązana na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie. W takim przypadku przepisy § 27 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 27.

1. W przypadku rozwiązania umowy na podstawie § 25 ust. 1 pkt 1-2 i 4-5 Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości lub części otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie § 25 ust. 1 pkt 3 oraz § 25 ust. 2, Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu⁷⁶⁾, z zastrzeżeniem § 4 ust 2.
3. Beneficjent zobowiązuje się przedstawić rozliczenie otrzymanych transz dofinansowania, w formie wniosku o płatność.
4. Niewykorzystana część otrzymanych transz dofinansowania podlega zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) w terminie 30 dni od zakończenia realizacji projektu. W przypadku niedokonania zwrotu w ww. terminie, stosuje się przepisy § 13 umowy.

Postanowienia końcowe

§ 28.

1. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie. Powyższy przepis nie obejmuje przenoszenia praw w ramach partnerstwa.
2. Beneficjent zobowiązuje się wprowadzić prawa i obowiązki Partnerów wynikające z niniejszej umowy w zawartej z nimi umowie partnerstwa.⁷⁷⁾

⁷⁴⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest projektem innowacyjnym mającym na celu wypracowanie, upowszechnienie i włączenie do głównego nurtu polityki nowych rozwiązań.

⁷⁵⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest projektem innowacyjnym mającym na celu wypracowanie, upowszechnienie i włączenie do głównego nurtu polityki nowych rozwiązań.

⁷⁶⁾ Projekt należy rozumieć jako prawidłowo zrealizowany, jeżeli zostały osiągnięte założenia zgodne z regułą proporcjonalności o której mowa w *Wytucznych w zakresie kwalifikowalności w ramach PO KL*.

§ 29.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:

- 1) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz uchylającego rozporządzenie nr 1260/1999,
- 2) rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.7.2006, str. 12),
- 3) rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiającego 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 (sprostowanie Dz. Urz. UE L 45 z 15.2.2007, str. 4);

oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.),
- 6) rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 223, poz. 1786),
- 7) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. Nr 220, poz. 1726).

§ 30.

1. Spory związane z realizacją niniejszej umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia).

§ 31.

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
2. Zmiany w treści umowy wymagają formy aneksu do umowy, z zastrzeżeniem § 8 ust. 3 oraz § 24 ust. 1.

§ 32.

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron..
2. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:
 - 1) załącznik nr 1: Wniosek,
 - 2) załącznik nr 2: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania,
 - 3) załącznik nr 3: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT⁷⁸⁾,
 - 4) załącznik nr 4: Harmonogram płatności,
 - 5) załącznik nr 5: Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego⁷⁹⁾,

⁷⁷⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁷⁸⁾ Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent/Partner nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.

⁷⁹⁾ Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent nie będzie przedkładał wraz z wnioskiem o płatność wydruku z ewidencji księgowej projektu.

- 6) załącznik nr 6: Wzór oświadczenia uczestnika,
- 7) załącznik nr 7: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych,
- 8) załącznik nr 8: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych.

Podpisy:

.....

Institucja Wdrażająca
(Instytucja Pośrednicząca II stopnia)

.....

Beneficjent



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

Nr umowy:

Umowa o dofinansowanie Projektu: *[tytuł projektu]* w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zawarta w
[miejsce zawarcia umowy] w dniu pomiędzy:

..... *[nazwa i adres instytucji]*, zwaną/ym dalej „Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia)⁸⁰⁾”, reprezentowaną przez:

.....

a

..... *[nazwa i adres Beneficjenta⁸¹⁾*, a gdy posiada - również NIP i REGON], zwaną/ym dalej „Beneficjentem”, reprezentowanym przez:

.....

§ 1.

Ilekroć w umowie jest mowa o:

- 1) „Programie” oznacza to Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 28 września 2007 r. nr K (2007) 4547 zmienioną decyzją z dnia 21 sierpnia 2009 r. nr K(2009) 6607 i decyzją z dnia 5 grudnia 2011r. nr K(2011) 9058;
- 2) „Priorytecie” oznacza to *[nazwa i numer Priorytetu]*;
- 3) „Działaniu” oznacza to *[nazwa i numer Działania]*;
- 4) „Projekcie” oznacza to projekt pt. *[tytuł projektu]* realizowany w ramach Działania określony we wniosku o dofinansowanie projektu nr, zwanym dalej „wnioskiem”, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy;
- 5) „Partnerze” oznacza to instytucję wymienioną we wniosku, uczestniczącą w realizacji Projektu, wnoszącą do niego zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne bądź finansowe, realizującą Projekt wspólnie z beneficjentem i innymi partnerami na warunkach określonych w umowie partnerstwa; udział Partnera w Projekcie musi być uzasadniony⁸²⁾;
- 6) „wydatkach kwalifikowalnych” należy przez to rozumieć wydatki kwalifikowalne zgodnie z *Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia): www.pokl.opole.pl;
- 7) „Instytucji Pośredniczącej” oznacza Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego⁸³⁾;

⁸⁰⁾ W przypadku gdy Instytucja Pośrednicząca nie delegowała zadań na Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia), należy w tekście umowy odpowiednio zamienić „Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia)” na „Instytucja Pośrednicząca”.

⁸¹⁾ Beneficjent rozumiany jest jako lider projektu w przypadku realizowania projektu z Partnerem/ami wskazanymi we wniosku.

⁸²⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁸³⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Instytucja Pośrednicząca jest stroną umowy o dofinansowanie Projektu.

- 8) „Instytucji Zarządzającej” oznacza to Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego;
- 9) „danych osobowych” oznacza to dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), dotyczące uczestników projektu, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) oraz beneficjenta w celu wykonania Porozumienia w sprawie dofinansowania Działania⁸⁴⁾ nr KL/OP/2007/1 zawartego w dniu 22.06.2007r. w zakresie określonym w załączniku nr 2 do umowy;
- 10) „przetwarzaniu danych osobowych” oznacza to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemie informatycznym;
- 11) „pracowniku” oznacza to osobę świadczącą pracę na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego.

Przedmiot umowy

§ 2.

Na warunkach określonych w niniejszej umowie, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu w łącznej kwocie nieprzekraczającej PLN (słownie: ...) i stanowiącej nie więcej niż % całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu, w tym:

- 1) płatność ze środków europejskich w kwocie ... PLN (słownie ...);
- 2) dotację celową z budżetu krajowego w kwocie PLN (słownie ...).

§ 3.

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu na podstawie wniosku. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 22 umowy, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z aktualnym wnioskiem.
2. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 6.
3. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta o wszelkich zmianach wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 6.
4. Przy wydatkowaniu środków przyznanych w ramach projektu Beneficjent zobowiązuje się stosować aktualnie obowiązującą treść wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 6.

§ 4.

1. Koszty pośrednie Projektu rozliczane ryczałtem zdefiniowane w wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 6, stanowią% zatwierdzonych w ramach Projektu wydatków bezpośrednich.
2. Podstawa wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem, tj. wartość kosztów bezpośrednich ulega pomniejszeniu o wartość zadań zleconych w ramach Projektu.⁸⁵⁾

§ 5.

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we wniosku.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu.
3. Projekt będzie realizowany w oparciu o harmonogram realizacji Projektu załączony do wniosku.
4. Projekt będzie realizowany przez:⁸⁶⁾

§ 6.

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.

⁸⁴⁾ Należy przywołać Porozumienie w sprawie realizacji Priorytetu/komponentu regionalnego dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki jeżeli stroną umowy o dofinansowanie jest Instytucja Pośrednicząca.

⁸⁵⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy koszty pośrednie są rozliczane na podstawie faktycznie poniesionych wydatków.

⁸⁶⁾ W przypadku realizacji przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta należy wpisać nazwę jednostki, adres, numer Regon lub/i NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej). Jeżeli Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent, ust. 4 należy wykreślić.

2. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, umowa partnerstwa określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej umowy⁸⁷⁾.

Kwoty ryczałtowe

§ 7.⁸⁸⁾

1. Beneficjent rozlicza wydatki w ramach projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe:
 - 1) za wykonanie zadania przyznaje się kwotę ryczałtową
 - 2) za wykonanie zadania przyznaje się kwotę ryczałtową
2. Na wydatki związane z cross-finansowaniem przyznaje się kwotę⁸⁹⁾:
 - 1)zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1;
 - 2)zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 2.
3. Dokumentami potwierdzającymi wykonanie:
 - 1) kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1 są:
 - a) załączane do wniosku o płatność:
 - b) dostępne podczas kontroli na miejscu:
 - 2) kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 2 są:
 - a) załączane do wniosku o płatność:
 - b) dostępne podczas kontroli na miejscu:
4. W związku z kwotami ryczałtowymi, o których mowa w ust. 1 Beneficjent zobowiązuje się osiągnąć co najmniej następujące wskaźniki:
 - 1) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1 [nazwa wskaźnika i jego wartość];
 - 2) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 2 [nazwa wskaźnika i jego wartość].
5. Wskaźniki, o których mowa w ust. 4 mogą podlegać zmianie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po zatwierdzeniu przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).
6. W przypadku nieosiągnięcia w ramach danej kwoty ryczałtowej wskaźników, o których mowa w ust. 4 uznaje się, iż Beneficjent nie wykonał zadania prawidłowo oraz nie rozliczył przyznanej kwoty ryczałtowej.
7. Wydatki, które Beneficjent poniósł na zadanie objęte kwotą ryczałtową, która nie została uznana za rozliczoną, uznaje się za niekwalifikowalne.

Płatności

§ 8.

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2, jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 3 do umowy, z zastrzeżeniem § 9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez beneficjenta.
2. Beneficjent sporządza harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, w porozumieniu z Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia).
3. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, może podlegać aktualizacji, w szczególności we wniosku o płatność, o którym mowa w § 10 ust. 1. Aktualizacja harmonogramu płatności, o której mowa w zdaniu pierwszym jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) w terminie, o którym mowa w § 10 ust. 4, i nie wymaga formy aneksu do niniejszej umowy.
4. Dofinansowanie przekazywane jest na następujący rachunek bankowy Beneficjenta⁹⁰⁾:
.....
5. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 4.
6. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania podlegają zwrotowi, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

⁸⁷⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁸⁸⁾ Należy zmodyfikować, jeżeli w ramach Projektu przewiduje się wyłącznie jedną kwotę ryczałtową.

⁸⁹⁾ Należy wykazać wyłącznie te zadania, w których ponoszone będą wydatki objęte cross-finansowaniem.

⁹⁰⁾ Należy podać nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego, przy czym Beneficjent nie ma obowiązku otwierania wyodrębnionego rachunku bankowego dla Projektu.

- 6a. Beneficjent przekazuje informację o odsetkach, o których mowa w ust. 6, w terminie ...⁹¹ i zgodnie ze wzorem określonym przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia)
7. Beneficjent zobowiązuje się poinformować Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) na jej prośbę i w terminie przez nią określonym o kwocie przekazanego mu dofinansowania w formie dotacji celowej, o której mowa w § 2 pkt 2, która nie zostanie wydatkowana do końca tego roku. Powyższa kwota podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) w terminie do dnia 30 listopada tego roku.⁹²⁾
8. Kwota dotacji celowej, o której mowa w ust. 7, w części niewykorzystanej przed upływem ... dni od terminu określonego w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).
9. Kwota dotacji celowej niewykorzystana i niezgłoszona zgodnie z ust. 8 podlega zwrotowi w terminie do dnia 31 grudnia danego roku na rachunek wskazany przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).
10. Kwota dofinansowania w formie płatności, o której mowa w § 2 pkt 1, niewykorzystana z końcem roku budżetowego, pozostaje na rachunku bankowym, o którym mowa w ust. 4, do dyspozycji Beneficjenta w następnym roku budżetowym.

§ 9.

1. Dofinansowanie wypłacane jest jedną transzą w terminie ...⁹³⁾ dni roboczych od dnia podpisania umowy, pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia, o którym mowa w § 14⁹⁴⁾, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wypłata dofinansowania w przypadku środków, o których mowa w:
 - 1) § 2 pkt 1 następuje pod warunkiem realizacji zlecenia płatności przez Bank Gospodarstwa Krajowego,
 - 2) § 2 pkt 2 następuje pod warunkiem dostępności środków na finansowanie Działania na rachunku bankowym Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia).

§ 10.

1. Beneficjent składa wniosek o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1, w terminie 10⁹⁵⁾ dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem, że końcowy wniosek o płatność składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.
2. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność w wersji elektronicznej i papierowej wniosku o płatność przy użyciu aktualnej wersji aplikacji Generator Wniosków Płatniczych udostępnionej Beneficjentowi przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia). Dopuszcza się, za zgodą Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia), składanie wniosku o płatność wyłącznie w wersji elektronicznej, pod warunkiem opatrzenia go podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP lub bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
3. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z wnioskiem o płatność:
 - 1) informacji o wszystkich uczestnikach Projektu zgodnie z § 15 pkt 2 niniejszej umowy;
 - 2) dokumentów potwierdzających wykonanie zadania, o których mowa w § 7 ust. 3, wraz z ich zestawieniem, z wyłączeniem dokumentów dostępnych podczas kontroli na miejscu.
4. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku o płatność, w terminie do 20 dni roboczych od daty jego otrzymania, przy czym termin ten dotyczy pierwszej złożonej przez beneficjenta wersji wniosku o płatność. Kolejne wersje wniosku o płatność podlegają weryfikacji w terminie do 15 dni roboczych od daty ich otrzymania. W przypadku gdy:
 - 1) w ramach projektu jest dokonywana kontrola i złożony został końcowy wniosek o płatność;
 - 2) Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zleciła kontrolę doraźną w związku ze złożonym wnioskiem o płatność,

⁹¹ Należy określić termin na przekazanie informacji nt. zwrotu odsetek bankowych.

⁹²⁾ Dotyczy projektów, które są realizowane na przełomie lat budżetowych.

⁹³⁾ Termin nie powinien przekroczyć 10 dni roboczych.

⁹⁴⁾ Należy skreślić jeśli nie dotyczy.

⁹⁵⁾ Należy podać liczbę dni, przy czym okres nie powinien być dłuższy niż 10 dni roboczych (w przypadku projektów partnerskich, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może wydłużyć odpowiednio termin złożenia wniosku).

termin weryfikacji ulega wstrzymaniu do dnia przekazania do Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) informacji o wykonaniu / zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych.

5. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku, o czym informuje Beneficjenta lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, w szczególności Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może wezwać Beneficjenta do złożenia innych dokumentów dotyczących Projektu.
6. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia), po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 4, informację o zatwierdzeniu całości lub części wniosku o płatność, zawierającą:
 - 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
 - 2) zatwierdzone kwoty rozliczenia kwoty dofinansowania w podziale na środki, o których mowa w § 2 pkt 1 i 2 wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1.
7. W przypadku niezłożenia końcowego wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie, o którym mowa w ust. 1, od środków pozostałych do rozliczenia⁹⁶⁾, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność.
8. Beneficjent zobowiązany jest do rozliczenia 100% otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność.

§ 11.

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich przychodów⁹⁷⁾, które powstają w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku gdy Projekt generuje na etapie realizacji przychody, Beneficjent wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego przychodu i dokonuje jego zwrotu zgodnie z § 8 ust. 9, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może wezwać Beneficjenta do zwrotu przychodu w innym terminie niż wskazany w § 8 ust. 9.
4. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1 - 3, stosuje się odpowiednio przepisy § 12.

§ 12.

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że Beneficjent nie rozliczył kwoty ryczałtowej, o której mowa w § 7 ust. 1 zobowiązuje się do zwrotu środków, które odpowiadają nierozliczonej kwocie ryczałtowej, z uwzględnieniem § 4 oraz § 7 ust. 6 wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
2. Odsetki, o których mowa w ust. 1, naliczane są zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Beneficjent dokonuje zwrotu, o którym mowa w ust. 1, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia), w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunki bankowe wskazane przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) w tym wezwaniu.
4. Beneficjent dokonuje opisu przelewu zwracanych środków zgodnie z zaleceniami Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia).
5. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych.

§ 13.

1. Beneficjent ma obowiązek zachowania zasady trwałości projektu, o której mowa w art. 57 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999.
2. Beneficjent ma obowiązek zachowania trwałości rezultatów zgodnie z wnioskiem.

⁹⁶⁾ Przez środki rozliczone rozumie się wydatki kwalifikowalne wykazane przez Beneficjenta we wnioskach o płatność.

⁹⁷⁾ Koszty projektu rozliczane w oparciu o kwoty ryczałtowe są traktowane jako wydatki poniesione. Ewentualna dodatnia różnica pomiędzy rozliczoną kwotą ryczałtową a kwotą wydatków faktycznie poniesionych nie stanowi przychodu.

Zabezpieczenie zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków

§ 14.⁹⁸⁾

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest składany przez Beneficjenta, nie później niż w terminie⁹⁹⁾ weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco¹⁰⁰⁾.
2. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na pisemny wniosek Beneficjenta po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność.

Monitoring i kontrola

§ 15.

Beneficjent zobowiązuje się do:

- 1) niezwłocznego informowania w formie pisemnej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji;
- 2) przekazania, w formie elektronicznej, wraz z wnioskiem o płatność, informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem informacji określonym w załączniku nr 2 do umowy;
- 3) zapewnienia, aby wykonawca szkolenia otwartego realizowanego w ramach Projektu zarejestrował instytucję szkoleniową w internetowej bazie ofert szkoleniowych dostępnej na stronie internetowej: www.inwestycjawkadry.pl i aktualizował w tej bazie informację o każdym szkoleniu otwartym organizowanym w ramach Projektu nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§ 16.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, w szczególności dokumentów, o których mowa w § 7 ust. 3, do dnia 31 grudnia 2020 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, z zastrzeżeniem ust. 3, oraz do informowania Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
2. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się pisemnie poinformować Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 1
3. W przypadku konieczności zmiany, w tym przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 1, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) powiadomi o tym pisemnie Beneficjenta przed upływem terminu określonego w ust. 1.
4. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.

§ 17.

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, w *siedzibie podmiotu*, o którym mowa w § 5 ust. 4¹⁰¹⁾, w *siedzibie Partnerów*¹⁰²⁾, jak i w miejscu realizacji Projektu.
3. Beneficjent zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty, o których mowa w § 7 ust. 3 przez cały okres ich przechowywania określony w § 16 ust. 1 i 4.
4. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.

⁹⁸⁾ Nie dotyczy beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

⁹⁹⁾ Należy wskazać termin złożenia zabezpieczenia, przy czym zaleca się, aby termin nie przekraczał 15 dni roboczych od daty podpisania umowy, chyba że nie jest możliwe złożenie zabezpieczenia przez beneficjenta z przyczyn obiektywnych we wskazanym terminie.

¹⁰⁰⁾ W przypadku gdy wartość dofinansowania projektu przekracza limit określony w rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego wydanym na podstawie art. 189 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, stosuje się odpowiednio przepisy ww. rozporządzenia.

¹⁰¹⁾ Należy wykreślić w przypadku gdy Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent

¹⁰²⁾ Należy wykreślić w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

§ 18.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na piśmie wezwaniu Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Przepisy ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 5 ust. 1 oraz w okresie wskazanym w § 16 ust. 1 i 4.

Ochrona danych osobowych

§ 19.

1. Na podstawie Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zawartego pomiędzy Instytucją Zarządzającą i Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II Stopnia) z dnia, nr oraz w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II Stopnia) powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, w imieniu i na rzecz Instytucji Zarządzającej, na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie, do dnia 31 grudnia 2020 r.
2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt. 2 ustawy o ochronie danych osobowych. Uczestnik jest zobowiązany złożyć oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do umowy. Oświadczenia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie.
3. Dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu udzielenia wsparcia, realizacji Projektu, ewaluacji, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości w ramach Programu w zakresie określonym w załączniku nr 2 do umowy.
4. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent przestrzega zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).
5. Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
6. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązuje się do przetwarzania ich w systemie informatycznym Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007, który Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II Stopnia) przekazuje Beneficjentowi.
7. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II Stopnia) dopuszcza przetwarzanie przez Beneficjenta powierzonych danych osobowych dodatkowo także w innym niż Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 systemie informatycznym, pod warunkiem, że Beneficjent zapewni, że system informatyczny służący do przetwarzania powierzonych danych osobowych spełnia wymagania określone w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 4.
8. W stosunkach pomiędzy Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia) a Beneficjentem, w tym w celu ustalenia zakresu ewentualnych roszczeń regresowych, wszelką odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II Stopnia), za szkody wynikające z wykorzystania przez Beneficjenta systemu informatycznego innego niż Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007, a które nie powstałyby w przypadku wykorzystania systemu informatycznego Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007, ponosi w całości Beneficjent.
9. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II Stopnia) w imieniu Instytucji Zarządzającej umocowuje Beneficjenta do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością prowadzone w ramach Programu, , pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II Stopnia) w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II Stopnia) i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.
10. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki zabezpieczające zbiór danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 4.

11. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczeni jedynie pracownicy Beneficjenta oraz pracownicy podmiotów, o których mowa w ust. 9, posiadający imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
12. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 11 są ważne do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2020 r. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego pracownika.
13. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II Stopnia) w imieniu Instytucji Zarządzającej umocowuje Beneficjenta do wydawania i odwoływania jego pracownikom imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych. Upoważnienia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie; wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w załączniku nr 5 i 6 do umowy.
14. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II Stopnia) w imieniu Instytucji Zarządzającej umocowuje Beneficjenta do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa w ust. 9, do wydawania oraz odwoływania ich pracownikom upoważnień do przetwarzania danych osobowych. W takim wypadku stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące Beneficjentów w tym zakresie.
15. Beneficjent prowadzi ewidencję pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem umowy.
16. Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu przez pracowników mających dostęp do powierzonych danych osobowych, danych osobowych w poufności.
17. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II Stopnia) o:
 - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
 - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem.
18. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II Stopnia) lub Instytucji Zarządzającej, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i jego pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
19. Beneficjent umożliwi Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II Stopnia), Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli, zgodności z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i rozporządzeniem, o którym mowa w ust. 4, oraz z niniejszą umową przetwarzania powierzonych danych osobowych; zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli.
20. W przypadku powzięcia przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II Stopnia) lub Instytucję Zarządzającą wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta zobowiązań wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, z rozporządzenia, o którym mowa w ust. 4, lub z niniejszej umowy, Beneficjent umożliwi Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II Stopnia), Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu, o którym mowa w ust. 19.
21. Kontrolerzy Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II Stopnia), Instytucji Zarządzającej, lub podmiotów przez nie upoważnionych, mają w szczególności prawo:
 - 1) wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych, oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe poza zbiorem danych osobowych, i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą, rozporządzeniem oraz niniejszą umową;
 - 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień oraz wzywać i przesłuchiwać pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
 - 4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
22. Beneficjent jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II Stopnia), Instytucję Zarządzającą lub przez podmioty przez nie upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.

23. Przepisy ust. 2-22 stosuje się odpowiednio do przetwarzania danych osobowych przez Partnerów projektu z wyłączeniem Partnerów ponadnarodowych.¹⁰³⁾

Obowiązki informacyjne

§ 20.

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do opinii publicznej, informujących o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską zgodnie z wymogami, o których mowa w rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz uchylającym rozporządzenie nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.7.2006, str. 25) oraz rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiającego 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 (sprostowanie Dz. Urz. UE L 45 z 15.2.2007, str. 4).
2. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) udostępnia Beneficjentowi obowiązujące logotypy do oznaczania Projektu.
3. Beneficjent zobowiązuje się do umieszczania obowiązujących logotypów na dokumentach dotyczących Projektu, w tym: materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących Projektu oraz sprzęcie finansowanym w ramach Projektu zgodnie z wytycznymi, o których mowa w ust. 4.
4. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią *Wytycznych dotyczących oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia): [adres strony internetowej] oraz zobowiązuje się podczas realizacji Projektu przestrzegać określonych w nich reguł informowania o Projekcie i oznaczenia Projektu, tj.:
 - 1) oznaczenia budynków i pomieszczeń, w których prowadzony jest Projekt,
 - 2) informowania uczestników projektu o współfinansowaniu Projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 3) informowania instytucji współpracujących i społeczeństwa o fakcie współfinansowania Projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego i osiągniętych rezultatach Projektu.
5. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystania materiałów informacyjnych i wzorów dokumentów udostępnianych przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia), zgodnie z wytycznymi, o których mowa w ust. 4.
6. Beneficjent udostępnia Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia), Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Zarządzającej na potrzeby informacji i promocji Europejskiego Funduszu Społecznego i udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z utworów w postaci: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych oraz prezentacji dotyczących Projektu.

Prawa autorskie

§ 21.

1. Beneficjent/partner zobowiązuje się do zawarcia z Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia) odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz beneficjenta na korzystanie z ww. utworów. Umowa, o której mowa w zdaniu pierwszym zawierana jest na pisemny wniosek Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) w ramach kwoty, o której mowa w § 2.
2. W przypadku zlecenia części zadań w ramach Projektu wykonawcy obejmujących m.in. opracowanie utworu Beneficjent zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą, że autorskie prawa majątkowe do ww. utworu przysługują Beneficjentowi.

Zmiany w Projekcie

§ 22.

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu oraz przekazania aktualnego wniosku i uzyskania pisemnej akceptacji

¹⁰³⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) w terminie 15 dni roboczych, z zastrzeżeniem ust. 2. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana jest w formie pisemnej i nie wymaga formy aneksu do niniejszej umowy, o ile nie wpływa na treść umowy.

2. Zmiany w Projekcie nie mogą dotyczyć zwiększenia kwot, o których mowa w § 7 ust. 1 i 2.

Rozwiązanie umowy

§ 23.

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
 - 1) Beneficjent wykorzysta w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z umową;
 - 2) Beneficjent złoży podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania wsparcia finansowego w ramach niniejszej umowy;
 - 3) został złożony wobec Beneficjenta wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent pozostaje w stanie likwidacji, lub gdy podlega zarządowi komisyjcznemu, lub gdy zawiesił swoją działalność lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;
 - 4) Beneficjent ze swojej winy nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu, zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 5) Beneficjent nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy zgodnie z § 14;
2. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
 - 1) Beneficjent nie realizuje projektu zgodnie z harmonogramem załączonym do wniosku;
 - 2) Beneficjent nie osiągnie zamierzonego w Projekcie celu z przyczyn przez siebie zawinionych;
 - 3) Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 17;
 - 4) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 5) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z umową wniosku o płatność, z zastrzeżeniem § 8 ust. 3;
 - 6) Beneficjent nie przestrzega przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.) w zakresie, w jakim ta ustawa stosuje się do Beneficjenta;
 - 7) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 18 ust. 1.

§ 24.

Umowa może zostać rozwiązana na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie. W takim przypadku przepisy § 25 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 25.

1. W przypadku rozwiązania umowy na podstawie § 23 ust. 1 pkt 1-2 i 4-5 Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie § 23 ust. 1 pkt 3 oraz § 23 ust. 2 Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego dofinansowania odpowiadającego nierozliczonym kwotom ryczałtowym wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania, z zastrzeżeniem § 4 i § 7 ust. 5.
3. Beneficjent zobowiązuje się przedstawić rozliczenie otrzymanych transz dofinansowania, w formie wniosku o płatność.
4. Nierozliczona część otrzymanych transz dofinansowania podlega zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) w terminie 30 dni od zakończenia realizacji projektu. W przypadku niedokonania zwrotu w ww. terminie stosuje się przepisy § 12 umowy.

Postanowienia końcowe

§ 26.

1. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

Powyższy przepis nie obejmuje przenoszenia praw w ramach partnerstwa.

2. *Beneficjent zobowiązuje się wprowadzić prawa i obowiązki Partnerów wynikające z niniejszej umowy w zawartej z nimi umowie partnerstwa.*¹⁰⁴⁾

§ 27.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:

- 1) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz uchylającego rozporządzenie nr 1260/1999,
- 2) rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.7.2006, str. 12),
- 3) rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiającego 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 (sprostowanie Dz. Urz. UE L 45 z 15.2.2007, str. 4);
- 4) oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:
- 5) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.),
- 9) rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 223, poz. 1786),
- 10) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. Nr 220, poz. 1726).

§ 28.

1. Spory związane z realizacją niniejszej umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia).

§ 29.

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
2. Zmiany w treści umowy wymagają formy aneksu do umowy, z zastrzeżeniem § 8 ust. 3.

§ 30.

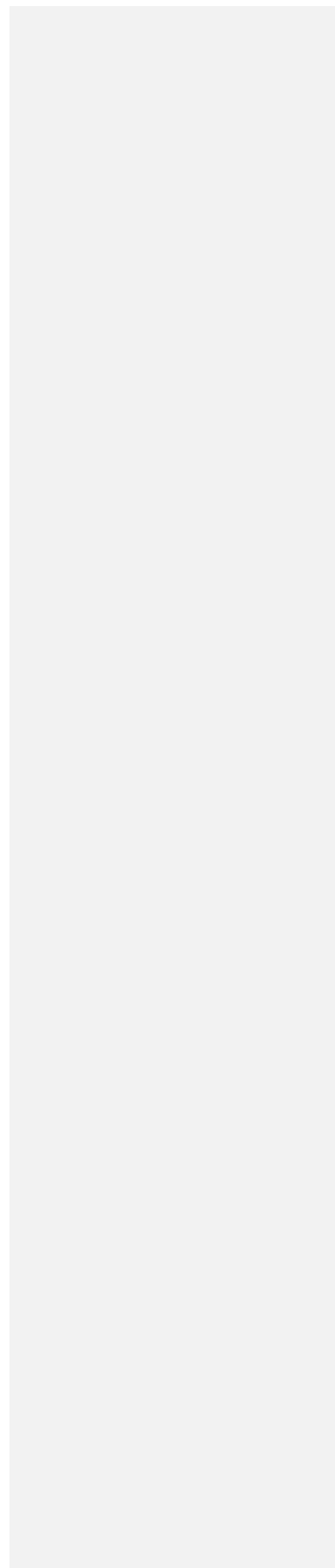
1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:
 - 1) załącznik nr 1: Wniosek,
 - 2) załącznik nr 2: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania,
 - 3) załącznik nr 3: Harmonogram płatności,
 - 4) załącznik nr 4: Wzór oświadczenia uczestnika,
 - 5) załącznik nr 5: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych,
 - 6) załącznik nr 6: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych.

¹⁰⁴⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

Podpisy:

.....
Instytucja Wdrażająca
(Instytucja Pośrednicząca II stopnia)

.....
Beneficjent



19.3.16 Wzór pisma do NP w celu akceptacji zabezpieczenia

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Opole,.....

NE.II.5500-1/.../08/....

Pan/i

.....

**Wydział Organizacyjno - Prawny
w/m**

W nawiązaniu do § 15 Umowy o dofinansowanie realizacji projektu nr..... z
dnia..... w ramach PO KL, uprzejmie informuję, że złożone zostało przez

.....

(nazwa beneficjenta)

zabezpieczenie realizacji projektu pt. „.....” w postaci deklaracji wekslowej oraz weksła In blanco.

W związku z powyższym proszę o sprawdzenie poprawności i akceptację powyższego zabezpieczenia,
którego uwierzytelniona kserokopia stanowi załącznik do niniejszego pisma.

Z poważaniem

Akceptuję/Nie akceptuję*

(podpis osoby akceptującej)

.....

Opole dnia:

*niepotrzebne skreślić

19.3.17 Wzór Rejestru zabezpieczeń realizacji projektu



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOLECZNY



REJESTR ZABEZPIECZEŃ REALIZACJI PROJEKTÓW W RAMACH PO KL, DZIAŁANIE.....

LP.	NAZWA BENEFICJENTA	NUMER UMOWY / Z DNIA	TYTUŁ PROJEKTU	RODZAJ ZABEZPIECZENIA	DATA ZŁOŻENIA ZABEZPIECZENIA	UWAGI
1						
2						

19.3.18 Wzór Protokołu wydania zabezpieczenia realizacji projektu

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Opole, dnia.....

Protokół wydania zabezpieczenia realizacji projektu

Potwierdzam odbiór w dniu zabezpieczenia realizacji projektu:
do umowy nr z dnia o dofinansowanie projektu
realizowanego przez

.....

Czytelny podpis Beneficjenta

19.3.19 Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU SYSTEMOWEGO PO Kapitał Ludzki¹⁰⁵

(obowiązuje w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie złożonych od dnia 1 stycznia 2012 r.)

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSK:

DATA WPŁYWU WNIOSKU:

NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU:

TYTUŁ PROJEKTU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

NAZWA PROJEKTODAWCY:

OCENIAJĄCY:

Karta oceny formalnej jest wypełniana przez pracownika instytucji przyjmującej wniosek. Osoba dokonująca weryfikacji formalnej podpisuje deklarację poufności.

Deklaracja poufności

Zobowiązuję się do nieujawniania informacji dotyczących weryfikowanego przeze mnie wniosku oraz że dołożę należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje te nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.

Data, miejscowość i podpis:

¹⁰⁵ W tym projekcie innowacyjnego i współpracy ponadnarodowej.

A	OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	Uwagi
1	Czy wniosek został złożony we właściwej instytucji? (pkt 1.5 wniosku)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Czy wniosek został wypełniony w języku polskim?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Czy wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie? (w tym pkt 2.6, część V wniosku)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Czy wraz z wnioskiem złożono list intencyjny? (dotyczy tylko projektów współpracy ponadnarodowej)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Czy wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Czy roczny obrót projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z zapisami pkt 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu)? ¹⁾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Czy wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych? ²⁾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Czy realizację danego typu projektu w trybie systemowym przewidziano w odpowiednim <i>Planie działania</i> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Czy okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B	KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY FORMALNEJ (wypełnić zgodnie z zapisami <i>Planu działania</i>)	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	Uwagi
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C	DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI WNIOSKU	TAK			NIE
	Czy wniosek spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne oraz dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Sporządzone przez:

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

Zatwierdzone przez:

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

¹⁾ Jeżeli zaznaczono „NIE”, wniosek o dofinansowanie projektu systemowego odrzucany jest na etapie oceny formalnej.

²⁾ Zaznaczyć „TAK”, jeśli nie są współfinansowane, „NIE” – jeżeli są współfinansowane.

19.3.20 Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL (w tym także dla projektu innowacyjnego)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO
KL¹⁰⁶**

(obowiązuje w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie złożonych od dnia 1 stycznia 2012 r.)

NR WNIOSKU KSI: WND-POKL.

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSK:

NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU:

TYTUŁ PROJEKTU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

NAZWA PROJEKTODAWCY:

OCENIAJĄCY:

¹⁰⁶ W tym projektu współpracy ponadnarodowej. Z wyłączeniem projektu innowacyjnego.

Deklaracja bezstronności i poufności

Oświadczam, że:

- nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, oraz nie jestem związany (-a) z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z projektodawcą, z jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych projektodawcy;
- **w ciągu ostatnich trzech lat do daty złożenia wniosku nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z projektodawcą* oraz nie byłem (-am) członkiem władz projektodawcy;**
- **nie pozostaję z projektodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.**

Zobowiązuję się do nieujawniania informacji związanych z oceną projektu oraz do tego, że dołożę należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje dotyczące ocenianego przeze mnie wniosku nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.

Data, miejscowość i podpis:.....

* Pojęcie „projektodawca” występujące w niniejszej deklaracji należy rozumieć jako podmiot, który faktycznie jest projektodawcą, czyli jednostkę organizacyjną danej instytucji wymienioną w punkcie 2.1 wniosku o dofinansowanie projektu „Nazwa projektodawcy”.

A.	KRYTERIA HORYZONTALNE i DOSTĘPU (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
1.	Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej?		
	<input type="checkbox"/> TAK – PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ	<input type="checkbox"/> NIE	
KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ:			
2.	Czy projekt spełnia kryteria dostępu?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
3.	Czy projekt jest zgodny z przepisami ustawy <i>Prawo zamówień publicznych</i> i innym właściwym prawodawstwem krajowym?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	
4.	Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	
5.	Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 2 pozytywnych odpowiedzi .		
1.	Czy projekt zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn dotyczącą obszaru interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
2.	Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
3.	Czy użyte w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn dane w podziale na płeć dotyczą obszaru interwencji i zasięgu oddziaływania projektu?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
4.	Czy działania odpowiadają na nierówności ze względu na płeć istniejące w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu i/lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
5.	Czy rezultat(y) są podane w podziale na płeć i/lub wskazują jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	

6.	Czy projekt wskazuje w jaki sposób zostanie zapewnione równościowe zarządzanie projektem?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
7.	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum: <ol style="list-style-type: none"> 1) profil działalności projektodawcy (ograniczenia statutowe), 2) realizacja działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze interwencji i zasięgu oddziaływania projektu, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych), 3) zamknięta rekrutacja – projekt obejmuje - ze względu na swój zakres oddziaływania - wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie. 			
Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?			
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	
6.	Czy projekt jest zgodny z pozostałymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	
7.	Czy projekt jest zgodny z zapisami <i>Szczegółowego opisu priorytetów PO KL</i> ?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	
8.	Czy w projekcie założono rozliczenie kosztów w oparciu o kwoty ryczałtowe?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
9.	Czy w projekcie założono rozliczenie kosztów usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych w zakresie wskazanym odpowiednio w załączniku nr 2 i/lub w załączniku nr 3 do <i>Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i> w oparciu o stawki jednostkowe?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
10.	Czy koszty w ramach <i>cross-financingu</i> nie przekraczają poziomu dopuszczalnego dla danego Działania? (pkt 4.1.3 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZAJĄ	<input type="checkbox"/> PRZEKRACZAJĄ – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
11.	Czy wartość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem została wyliczona zgodnie z <i>Wytucznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i> ? (pkt 4.1.2 wniosku)		

<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH I DOSTĘPU (wypełnić, jeśli w części A zaznaczono odpowiedzi skutkujące skierowaniem wniosku do poprawy)		

B.	KRYTERIA MERYTORYCZNE (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)	
B.1	UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI I CELE PROJEKTU	
a	Czy projektodawca wskazał problem, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu oraz przedstawił opis sytuacji problemowej?	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
b	Czy projektodawca wskazał cel główny i cele szczegółowe projektu w kontekście wskazanego problemu?	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
c	Czy wskaźniki pomiaru celów są adekwatne i mają odpowiednią wartość oraz czy wskazano źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwość pomiaru?	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
d	Czy właściwie opisano ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu?*	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY

* dotyczy tylko projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł

B.2	GRUPY DOCELOWE (nie dotyczy projektów o charakterze badawczym i informacyjnym, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób)	
a	Czy projektodawca opisał grupę docelową (tj. osoby i/lub instytucje, które zostaną objęte wsparciem) z punktu widzenia istotnych dla projektu cech?	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
b	Czy projektodawca uzasadnił wybór grupy docelowej?	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
c	Czy projektodawca opisał sposób rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu (z uwzględnieniem zasady równości szans, w tym równości płci)?	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
d	Czy projektodawca opisał potrzeby, bariery i oczekiwania uczestników/uczestniczek projektu oraz wskazał wiarygodne źródła pozyskania danych o skali zainteresowania potencjalnych uczestników/uczestniczek planowanym wsparciem projektowym?	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ

B.3	ZADANIA	
a	Czy dobór zadań i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów szczegółowych projektu jest trafny, a harmonogram zadań racjonalny?	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ

b	Czy projektodawca poprawnie opisał produkty, które będą wytworzone w ramach realizacji zadań?		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
c	Czy projektodawca opisał stosowaną metodologię badania/kanałów informacyjnych i sposób dotarcia do grup docelowych kampanii?*		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY

*dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych

B.4 ODDZIAŁYWANIE PROJEKTU			
a	Czy projektodawca opisał sposób, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL?		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
b	Czy projektodawca wskazał zamierzoną do osiągnięcia wartość dodaną projektu?		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	

B.5 POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE PROJEKTODAWCY			
a	Czy projektodawca i jego partnerzy (jeżeli dotyczy) posiadają doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć?		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY

B.6 SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM			
a	Czy projektodawca opisał sposób zarządzania projektem?		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
b	Czy projektodawca opisał zaplecze techniczne oraz kadre zaangażowaną w realizację projektu?		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
c	Czy projektodawca opisał działania, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników?		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
d	Czy projektodawca uzasadnił wybór partnerów projektu* i innych podmiotów**?		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
e	Czy projektodawca opisał rolę partnerów* i innych podmiotów** w projekcie?		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY

*dotyczy tylko projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie

** jeżeli wykonanie zadań będzie zlecane innym podmiotom

B.7 BUDŻET PROJEKTU	
----------------------------	--

a	Czy wydatki są niezbędne do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów? (część IV wniosku)*		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
b	Czy wydatki są racjonalne i efektywne, tj. zgodne ze stawkami rynkowymi (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL?</i> (część IV wniosku)**		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
c	Czy wydatki spełniają zasady kwalifikowalności określone w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL?</i> (część IV wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
d	Czy poziom kosztów zarządzania w kontekście specyfikacji i okresu realizacji projektu jest zasadny oraz zgodny z limitem określonym w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL?</i>		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
e	Czy budżet projektu został prawidłowo sporządzony?		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	

* Dokonując oceny niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów należy zwrócić uwagę m.in. na niezbędność ponoszenia wydatków na wyposażenie, biorąc pod uwagę deklarowany przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie potencjał techniczny.

** Dokonując oceny racjonalności i efektywności wydatków w projekcie należy nie tylko odnosić się do pojedynczych pozycji wydatków w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości danej usługi przewidzianej do realizacji w ramach projektu. Ponadto należy wskazać podstawę oceny stawek pod kątem ich zgodności z cenami rynkowymi (np. strony www, wyniki rozeznania rynku, doświadczenie oceniających).

C.	Czy projekt może zostać zatwierdzony do realizacji?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	Data i podpis oceniającego (-ej):	
	Zatwierdzone przez:	
	Data i podpis:	



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego
testującego składanego w trybie systemowym w ramach
PO KL**

(obowiązuje w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie złożonych od dnia 1 stycznia 2012 r.)

NR WNIOSKU KSI: WND-POKL.

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSK:

NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU:

TYTUŁ PROJEKTU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

NAZWA PROJEKTODAWCY:

OCENIAJĄCY:

Deklaracja bezstronności i poufności

Oświadczam, że:

- nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, oraz nie jestem związany (-a) z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z projektodawcą*, z jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych projektodawcy;
- **w ciągu ostatnich trzech lat do daty złożenia wniosku nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z projektodawcą oraz nie byłem (-am) członkiem władz projektodawcy;**
- **nie pozostaję z projektodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.**

Zobowiązuję się do nieujawniania informacji związanych z oceną projektu oraz do tego, że dołożę należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje dotyczące ocenianego przeze mnie wniosku nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.

Data, miejscowość i podpis:.....

* Pojęcie „projektodawca” występujące w niniejszej deklaracji należy rozumieć jako podmiot, który faktycznie jest projektodawcą, czyli jednostkę organizacyjną danej instytucji wymienioną w punkcie 2.1 wniosku o dofinansowanie projektu „Nazwa projektodawcy”..

A.	Każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”		
1.	Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej?		
	<input type="checkbox"/> TAK – PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ		<input type="checkbox"/> NIE
KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ:			
2.	Czy projekt spełnia kryteria dostępu?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
3.	Czy projekt może być finansowany w ramach innych typów operacji PO KL?		
	<input type="checkbox"/> TAK – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY		<input type="checkbox"/> NIE
4.	Czy projekt jest zgodny z przepisami ustawy <i>Prawo zamówień publicznych</i> i innym właściwym prawodawstwem krajowym?		
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY
5.	Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?		
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY
6.	Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 2 pozytywnych odpowiedzi.		
	1.	Czy projekt zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn dotyczącą obszaru interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć ?	
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
	2.	Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?	
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
	3.	Czy użyte w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn dane w podziale na płeć dotyczą obszaru interwencji i zasięgu oddziaływania projektu?	
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
4.	Czy rozwiązanie planowane do wypracowania i/lub działania odpowiadają na nierówności ze względu na płeć, istniejące w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu i/lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn?		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	

5.	Czy rezultat(y) są podane w podziale na płeć i/lub wskazują jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
6.	Czy projekt wskazuje w jaki sposób zostanie zapewnione równościowe zarządzanie projektem?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
7.	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum:			
1) profil działalności projektodawcy (ograniczenia statutowe),			
2) realizacja działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze interwencji i zasięgu oddziaływania projektu, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych),			
3) zamknięta rekrutacja – projekt obejmuje - ze względu na swój zakres oddziaływania - wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie.			
Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?			
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	
7.	Czy projekt jest zgodny z pozostałymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	
8.	Czy w projekcie założono rozliczenie kosztów w oparciu o kwoty ryczałtowe?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
9.	Czy w projekcie założono rozliczenie kosztów usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych w zakresie wskazanym odpowiednio w załączniku nr 2 i/lub w załączniku nr 3 do <i>Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i> w oparciu o stawki jednostkowe?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
10.	Czy koszty w ramach <i>cross-financingu</i> nie przekraczają dopuszczalnego poziomu? (pkt 4.1.3 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZAJĄ	<input type="checkbox"/> PRZEKRACZAJĄ – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
11.	Czy wartość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem została wyliczona zgodnie z <i>Wytucznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i> ? (pkt 4.1.2 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY

UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH I DOSTĘPU
(wypełnić, jeśli w części A zaznaczono odpowiedzi skutkujące skierowaniem wniosku do poprawy):

B. KRYTERIA MERYTORYCZNE (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)	
1.	Czy projektodawca odpowiednio wskazał problemy, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu, zidentyfikował przyczyny zaobserwowanych problemów oraz uzasadnił potrzebę zmiany dotychczasowego podejścia? (pkt 3.1 wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
2.	Czy projektodawca w odpowiedni sposób zdefiniował cel główny i cele szczegółowe projektu w kontekście wskazanego problemu? (pkt 3.1 wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
3.	Czy wskaźniki pomiaru celów są adekwatne i mają odpowiednią wartość oraz czy wskazano źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwość pomiaru? (pkt 3.1 wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
4.	Czy projekt mieści się w Temacie określonym dla projektów innowacyjnych testujących? Czy projektodawca w wystarczający sposób uzasadnił zgodność proponowanego rozwiązania z Tematem? (pkt 3.1 wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
5.	Czy projektodawca w wyczerpujący sposób opisał i uzasadnił innowacyjność proponowanego rozwiązania na tle istniejącej praktyki oraz wskazał na różnice zastosowanego podejścia w odniesieniu do obecnych rozwiązań (również w kontekście relacji nakład / rezultat)? Czy projektodawca wskazał wymiar innowacyjności produktu i wartość dodaną proponowanego rozwiązania w stosunku do obecnej praktyki? (pkt 3.2 wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
6.	Czy projektodawca wskazał bariery niepozwalające na stosowanie obecnie proponowanego rozwiązania/podejścia? (pkt 3.2 wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
7.	Czy projektodawca odpowiednio opisał produkt finalny, określił co będzie przedmiotem upowszechniania i włączania do polityki, wskazał na potencjał produktu do upowszechniania i włączania do polityki? (pkt 3.2 wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ

8.	Czy wniosek zawiera wystarczającą charakterystykę grup docelowych projektu (tj. osób i/lub instytucji/sektorów, które otrzymają produkt do stosowania oraz osób, które będą skuteczniej wspierane dzięki nowemu produktowi) oraz czy projektodawca odpowiednio uzasadnił dokonany wybór? (pkt 3.2 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
9.	Czy wniosek zawiera odpowiedni opis sposobu w jaki przedstawiciele grup docelowych projektu zostaną/zostali włączeni w przygotowanie i realizację projektu? (pkt 3.2 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
10.	Czy projektodawca w wystarczający sposób opisał zadania służące osiągnięciu celów projektu (w tym uwzględnił działania upowszechniające i włączające na wszystkich wymaganych etapach oraz strategię upowszechniania i włączania produktu finalnego do polityki) i czy zadania te są adekwatne do zidentyfikowanych problemów i grup docelowych (w tym czy gwarantują skuteczność włączenia do głównego nurtu polityki)? (pkt 3.3 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
11.	Czy harmonogram działań jest racjonalny? (<i>Harmonogram realizacji projektu</i> wraz z pkt. 3.3 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
12.	Czy projektodawca opisał poprawnie produkty, które będą wytworzone w ramach realizacji zadań? (pkt 3.3 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
13.	Czy projektodawca odpowiednio opisał co będzie stanowiło o sukcesie działań upowszechniających i włączających w politykę? (pkt 3.3 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
14.	Czy wniosek zawiera wystarczający opis sposobu ewaluacji projektu? (pkt 3.3 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
15.	Czy projektodawca zdefiniował w sposób właściwy potencjalne ryzyko i wskazał działania zapobiegawcze? (pkt 3.4 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY

		I UZASADNIĆ	
16.	Czy projektodawca opisał sposób, w jaki osiągnięcie celu głównego projektu przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL? (pkt 3.5 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
17.	Czy projektodawca/partnerzy posiada/ją odpowiednie doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć? (pkt 3.6 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
18.	Czy sposób zarządzania projektem jest odpowiedni (czytelne zasady realizacji, podejście do zarządzania we wszystkich jego aspektach, podział obowiązków, adekwatność personelu kluczowego)? (pkt 3.7 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
19.	Czy projektodawca/partnerzy posiada/ją wystarczający potencjał instytucjonalny (w tym kadrowy, techniczny, badawczy, do upowszechniania i włączania do polityki)? (pkt 3.7 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
20.	Czy wniosek zawiera wystarczający opis sposobu monitorowania projektu? (pkt 3.7 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
21.	Czy projektodawca uzasadnił wybór partnerów projektu* i innych podmiotów**? (pkt 3.7 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
22.	Czy projektodawca wskazał rolę partnerów* i innych podmiotów**? (pkt 3.7 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
23.	Czy wydatki są niezbędne do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów?		

	(część IV wniosku)***	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
24.	Czy wydatki są racjonalne i efektywne, tj. zgodne ze stawkami rynkowymi (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>)?**** (część IV wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
25.	Czy wydatki spełniają zasady kwalifikowalności określone w <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i> ? (część IV wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
26.	Czy poziom kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu jest zasadny oraz zgodny z limitem określonym w <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i> ? (część IV wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
27.	Czy budżet projektu został prawidłowo sporządzony?	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ

*dotyczy tylko projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie

** jeżeli wykonanie zadań będzie zlecane innym podmiotom

*** dokonując oceny niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów należy zwrócić uwagę m.in. na niezbędność ponoszenia wydatków na wyposażenie, biorąc pod uwagę deklarowany przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie potencjał techniczny.

**** dokonując oceny racjonalności i efektywności wydatków w projekcie należy nie tylko odnosić się do pojedynczych pozycji wydatków w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości danej usługi przewidzianej do realizacji w ramach projektu. Ponadto należy wskazać podstawę oceny stawek pod kątem ich zgodności z cenami rynkowymi (np. strony www, wyniki rozeznania rynku, doświadczenie oceniających).

C.	Czy projekt może zostać zatwierdzony do realizacji?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	Data i podpis oceniającego (-ej):	
	Zatwierdzone przez:	
	Data i podpis:	



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego
upowszechniającego składanego w trybie systemowym w ramach PO KL**

(obowiązuje w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie złożonych od dnia 1 stycznia 2012 r.)

NR WNIOSKU KSI: WND-POKL.

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSK:

NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU:

TYTUŁ PROJEKTU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

NAZWA PROJEKTODAWCY:

OCENIAJĄCY:

Deklaracja bezstronności i poufności

Oświadczam, że:

- nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, oraz nie jestem związany (-a) z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z projektodawcą*, z jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych projektodawcy;
- **w ciągu ostatnich trzech lat do daty złożenia wniosku nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z projektodawcą oraz nie byłem (-am) członkiem władz projektodawcy;**
- **nie pozostaję z projektodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.**

Zobowiązuję się do nieujawniania informacji związanych z oceną projektu oraz do tego, że dołożę należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje dotyczące ocenianego przeze mnie wniosku nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.

Data, miejscowość i podpis:.....

* Pojęcie „projektodawca” występujące w niniejszej deklaracji należy rozumieć jako podmiot, który faktycznie jest projektodawcą, czyli jednostkę organizacyjną danej instytucji wymienioną w punkcie 2.1 wniosku o dofinansowanie projektu „Nazwa projektodawcy”.

A.	Każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”		
1.	Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej?		
	<input type="checkbox"/> TAK – PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ		<input type="checkbox"/> NIE
KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ:			
2.	Czy projekt spełnia kryteria dostępu?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
3.	Czy projekt może być finansowany w ramach innych typów operacji PO KL?		
	<input type="checkbox"/> TAK – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY		<input type="checkbox"/> NIE
4.	Czy projekt jest zgodny z przepisami ustawy <i>Prawo zamówień publicznych</i> i innym właściwym prawodawstwem krajowym?		
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY
5.	Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?		
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY
6.	Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 2 pozytywnych odpowiedzi.		
	1.	Czy projekt zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn dotyczącą obszaru interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, która wskazuje na nierówności ze względu na pleć ?	
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
	2.	Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn, zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?	
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
	3.	Czy użyte w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn dane w podziale na płeć dotyczą obszaru interwencji i zasięgu oddziaływania projektu?	
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
4.	Czy działania odpowiadają na nierówności ze względu na płeć, istniejące w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu i/lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn?		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	

5.	Czy rezultat(y) są podane w podziale na płeć i/lub wskazują jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
6.	Czy projekt wskazuje w jaki sposób zostanie zapewnione równościowe zarządzanie projektem?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
7.	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum:			
1) profil działalności projektodawcy (ograniczenia statutowe),			
2) realizacja działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze interwencji i zasięgu oddziaływania projektu, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych),			
3) zamknięta rekrutacja – projekt obejmuje - ze względu na swój zakres oddziaływania - wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie.			
Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?			
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	
7.	Czy projekt jest zgodny z pozostałymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	
8.	Czy w projekcie założono rozliczenie kosztów w oparciu o kwoty ryczałtowe?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
9.	Czy w projekcie założono rozliczenie kosztów usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych w zakresie wskazanym odpowiednio w załączniku nr 2 i/lub w załączniku nr 3 do <i>Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i> w oparciu o stawki jednostkowe?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
10.	Czy koszty w ramach <i>cross-financingu</i> nie przekraczają dopuszczalnego poziomu? (pkt 4.1.3 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZAJĄ	<input type="checkbox"/> PRZEKRACZAJĄ – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
11.	Czy wartość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem została wyliczona zgodnie z <i>Wytucznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i> ? (pkt 4.1.2 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY

UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH I DOSTĘPU

(wypełnić, jeśli w części A zaznaczono odpowiedzi skutkujące skierowaniem wniosku do poprawy)

B. KRYTERIA MERYTORYCZNE (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)	
1.	Czy projektodawca odpowiednio wskazał problemy, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu, zidentyfikował przyczyny zaobserwowanych problemów oraz uzasadnił potrzebę zmiany dotychczasowego podejścia? Czy projektodawca wskazał w sposób wyczerpujący na istnienie innowacyjnego rozwiązania, które wymaga upowszechnienia i włączenia do polityki, i uzasadnił potrzebę przeprowadzenia kolejnej akcji upowszechniającej oraz konieczności podjęcia ponownych/dalszych działań na rzecz włączenia produktu do polityki? (pkt 3.1 wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
2.	Czy projektodawca w odpowiedni sposób zdefiniował cel główny i cele szczegółowe projektu w kontekście wskazanego problemu? (pkt 3.1 wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
3.	Czy wskaźniki pomiaru celów są adekwatne i mają odpowiednią wartość oraz czy wskazano źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwość pomiaru? (pkt 3.1 wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
4.	Czy projektodawca w wyczerpujący sposób opisał i uzasadnił innowacyjność proponowanego rozwiązania na tle istniejącej praktyki oraz wskazał na różnice zastosowanego podejścia w odniesieniu do obecnych rozwiązań (również w kontekście relacji nakład / rezultat)? Czy projektodawca wskazał wymiar innowacyjności produktu i wartość dodaną proponowanego rozwiązania w stosunku do obecnej praktyki? (pkt 3.2 wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
5.	Czy projektodawca określił co będzie przedmiotem upowszechniania i włączenia do polityki oraz wskazał na potencjał produktu do upowszechniania i włączenia do polityki? (pkt 3.2 wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
6.	Czy wniosek zawiera wystarczającą charakterystykę grup docelowych projektu (tj. osób i/lub instytucji/sektorów, które otrzymają produkt do stosowania oraz osób, które będą skutecznie wspierane dzięki nowemu produktowi) oraz czy projektodawca odpowiednio uzasadnił dokonany wybór?

	(pkt 3.2 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
7.	Czy projektodawca w wystarczający sposób opisał zadania służące osiągnięciu celów projektu i czy zadania te są adekwatne do zidentyfikowanych problemów i grup docelowych (w tym czy gwarantują skuteczność włączenia do głównego nurtu polityki)? (pkt 3.3 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
8.	Czy harmonogram projektu jest racjonalny? (Harmonogram realizacji projektu wraz z pkt. 3.3 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
9.	Czy projektodawca poprawnie opisał produkty, które będą wytworzone w ramach realizacji zadań? (pkt 3.3 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
10.	Czy projektodawca odpowiednio opisał co będzie stanowiło o sukcesie projektu? (pkt 3.3 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
11.	Czy wniosek zawiera wystarczający opis sposobu ewaluacji projektu? (pkt 3.3 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
12.	Czy projektodawca zdefiniował w sposób właściwy potencjalne ryzyko i wskazał działania zapobiegawcze? (pkt 3.4 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
13.	Czy projektodawca opisał sposób, w jaki osiągnięcie celu głównego projektu przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL? (pkt 3.5 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
14.	Czy projektodawca/partnerzy posiada/ją odpowiednie doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć? (pkt 3.6 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY

		I UZASADNIĆ
15.	Czy sposób zarządzania projektem jest odpowiedni (czytelne zasady realizacji, podejście do zarządzania we wszystkich jego aspektach, podział obowiązków, adekwatność personelu kluczowego)? (pkt 3.7 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
16.	Czy projektodawca/partnerzy posiadają wystarczający potencjał instytucjonalny (w tym kadrowy, techniczny, do upowszechniania i włączania do polityki)? (pkt 3.7 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
17.	Czy wniosek zawiera wystarczający opis sposobu monitorowania projektu? (pkt 3.7 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
18.	Czy projektodawca uzasadnił wybór partnerów projektu* i innych podmiotów**? (pkt 3.7 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
19.	Czy projektodawca wskazał rolę partnerów* i innych podmiotów**? (pkt 3.7 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
20.	Czy wydatki są niezbędne do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów? (część IV wniosku)***	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
21.	Czy wydatki są racjonalne i efektywne, tj. zgodne ze stawkami rynkowymi (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>)?**** (część IV wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
22.	Czy wydatki spełniają zasady kwalifikowalności określone w <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i> ? (część IV wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ

23.	<p>Czy poziom kosztów zarządzania w kontekście specyfikacji i okresu realizacji projektu jest zasadny oraz zgodny z limitem określonym w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL?</i> (część IV wniosku)</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)</td> <td><input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ		
24.	<p>Czy budżet projektu został prawidłowo sporządzony?</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)</td> <td><input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ		

*dotyczy tylko projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie

** jeżeli wykonanie zadań będzie zlecane innym podmiotom

*** dokonując oceny niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów należy zwrócić uwagę m.in. na niezbędność ponoszenia wydatków na wyposażenie, biorąc pod uwagę deklarowany przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie potencjał techniczny.

**** dokonując oceny racjonalności i efektywności wydatków w projekcie należy nie tylko odnosić się do pojedynczych pozycji wydatków w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości danej usługi przewidzianej do realizacji w ramach projektu. Ponadto należy wskazać podstawę oceny stawek pod kątem ich zgodności z cenami rynkowymi (np. strony www, wyniki rozeznania rynku, doświadczenie oceniających).

C.	Czy projekt może zostać zatwierdzony do realizacji?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	Data i podpis oceniającego (-ej):	
	Zatwierdzone przez:	
Data i podpis:		

19.3.21 Wzór pisma informującego o przyjęciu do realizacji wniosku o dofinansowanie projektu systemowego

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



.....

Opole, dn.

.....
.....
.....

Dotyczy: wniosku o dofinansowanie projektu nr
(KSI nr)

Uprzejmie informuję, iż powyższy wniosek pozytywnie przeszedł procedurę weryfikacji merytorycznej. Proponowana kwota dofinansowania wynosi..... PLN (słownie:.....). W celu podpisania umowy o dofinansowanie projektu proszę o przesłanie do IP 2 w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania niniejszego pisma, niżej wymienionych załączników (każdy w **dwóch** egzemplarzach) sporządzonych w oparciu o aktualne wzory dostępne na stronie internetowej www.pokl.opolskie.pl w zakładce *archiwum*:

.....
.....

Dodatkowo należy przedłożyć po jednym egzemplarzu załączników tj.:.....

.....
.....

W przypadku pytań proszę o kontakt

Z poważaniem

19.3.22 Wzór pisma informującego o przyjęciu do realizacji wniosku o dofinansowanie projektu systemowego realizowanego na podstawie uchwały/decyzji

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Opole, dn.

Dotyczy: wniosku o dofinansowanie projektu nr
(KSI nr)

Uprzejmie informuję, iż powyższy wniosek pozytywnie przeszedł procedurę weryfikacji merytorycznej. Proponowana kwota dofinansowania wynosi..... PLN (słownie:.....). W celu podjęcia Uchwały przyjmującej projekt do realizacji proszę o przesłanie do IP 2 w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania niniejszego pisma, niżej wymienionych załączników (każdy w **dwóch** egzemplarzach) sporządzonych w oparciu o aktualne wzory dostępne na stronie internetowej www.pokl.opolskie.pl w zakładce *archiwum*:

Dodatkowo należy przedłożyć po jednym egzemplarzu załączników tj.:.....

W przypadku pytań proszę o kontakt

Z poważaniem

19.3.23 Wzór pisma informującego o wyniku oceny merytorycznej projektu systemowego, konieczności korekty i możliwości podjęcia negocjacji

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



.....

Opole, dn.

.....

.....

.....

Dotyczy: wniosku o dofinansowanie projektu nr

(KSI nr)

Niniejszym informuję, iż Państwa wniosek o dofinansowanie projektu, złożony w dniu zawiera następujące uchybienia merytoryczne:

.....
.....

Proszę o przekazanie do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu skorygowanej wersji wniosku projektowego uwzględniającej wszystkie wymienione wyżej informacje w dwóch egzemplarzach (w wersji papierowej i elektronicznej) wraz z pismem przewodnim i oświadczeniem oraz z tabelami zmian w projekcie w terminie do 5 dni roboczych od daty otrzymania niniejszego pisma.

Jeśli nie zgadzają się Państwo z zaproponowanymi uwagami mają Państwo prawo podjąć z IP II negocjacje w terminie do 5 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma. Negocjacje należy zakończyć w ciągu 20 dni od dnia ich rozpoczęcia. W piśmie przewodnim należy jednoznacznie wskazać, iż deklarują Państwo chęć podjęcia negocjacji. Proszę ponadto o wskazanie czy wyrażają Państwo chęć podjęcia negocjacji pisemnych i/lub ustnych.

W razie pytań proszę o kontakt z Panią/Panem *imię nazwisko*, pod numerem telefonu *numer telefonu*.

Z poważaniem

19.3.24 Wzór pisma w sprawie protestu bez rozpatrzenia

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



NP.III...../ .../.....

Opole, dn. r.

(.....)

Dotyczy: wniosku o dofinansowanie projektu nr

(KSI nr PO KL.....)

Z przykrością informuję, że Państwa środek odwoławczy z dnia r. (data wpływu do IOK: r.) z uwagi na:

nie podlega rozpatrzeniu (patrz: art. 30b ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju - Dz. U. z 2009, nr 84, poz. 712 z późn. zm. oraz pkt 6.15. *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach POKL*). Jednocześnie informuję, że Wnioskodawcy nie przysługuje żaden dodatkowy środek odwoławczy określony w Systemie Realizacji PO KL.

Z poważaniem

19.3.25 Wzór pisma w sprawie pozytywnego rozpatrzenia protestu

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



NP.III. / /

Opole r.

(.....)

Dotyczy: wniosku o dofinansowanie projektu nr

(KSI nr PO KL.)

Uprzejmie informuję, iż Państwa protest złożony w dniu r. został rozpatrzony pozytywnie.

Uzasadnienie

Po przeprowadzeniu analizy środka odwoławczego wniesionego przez Beneficjenta, IOK stwierdza, iż zachodzą przesłanki pozwalające na jego uwzględnienie.

(.....)

W związku z powyższym IOK uwzględnia protest i kieruje wniosek do ponownej weryfikacji w ramach etapu oceny **formalnej / merytorycznej**. Jej wynik będzie wiążący i nie przysługuje od niego dodatkowo żaden środek odwoławczy przewidziany w Systemie Realizacji PO KL i w ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009, nr 84, poz. 712 z późn. zm.).

Z poważaniem

19.3.26 Wzór pisma w sprawie negatywnego rozpatrzenia protestu

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



OPOLSKIE
KWITNĄCE



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



NP.III...../.....

Opole r.

(.....)

Dotyczy: wniosku o dofinansowanie projektu nr

(KSI nr PO KL.....)

Uprzejmie informuję, iż Państwa protest złożony w dniu r. został rozpatrzony negatywnie.

Uzasadnienie

Po przeprowadzeniu analizy środka odwoławczego wniesionego przez Beneficjenta, IOK stwierdza, iż nie zachodzą przesłanki pozwalające na jego uwzględnienie.

(...)

Na mocy art. 30b ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009, nr 84, poz. 712 z późn. zm.), w przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu wnioskodawca, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, może wnieść pisemne odwołanie do Instytucji Pośredniczącej POKL (Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego - Departament Koordynacji Programów Operacyjnych). Zgodnie z art. 30b ust. 5 w/w ustawy nie podlega rozpatrzeniu odwołanie, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, zostało wniesione: a) po terminie, b) w sposób sprzeczny z pouczeniem, c) do niewłaściwej instytucji.

W odniesieniu do pkt. b. powyżej bez rozpatrzenia pozostaje również protest, który:

- a. został wniesiony bez zachowania formy pisemnej;
- b. został wniesiony jedynie za pośrednictwem faksu;
- c. został wniesiony przez nieuprawniony podmiot tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek o dofinansowanie projektu podlegał ocenie i którego wniesiony protest dotyczy, z uwzględnieniem jednak sposobu reprezentacji określonego podmiotu będącego wnioskodawcą. Oznacza to, iż w przypadku gdy protest jest podpisany przez osobę/osoby inną/e niż wykazana/e w pkt V wniosku, którego środek odwoławczy dotyczy, do protestu musi zostać załączony dokument pozwalający na stwierdzenie

uprawnienia do wniesienia protestu w imieniu wnioskodawcy (np. odpis z właściwego rejestru, ważne pełnomocnictwo). W przypadku niedołączenia odpowiedniego dokumentu protest zostaje bez rozpatrzenia. Jednocześnie podpis/y złożony/e pod środkiem odwoławczym musi/szą dawać podstawę do weryfikacji, iż został/y złożony/e przez osobę/y uprawnioną/e – tj. musi/szą być to podpis/y czytelny/e podpis/y nieczytelny/e z pieczęcią imienną. Podpisanie środka odwoławczego w sposób niezgodny z ww. regułami stanowi podstawę pozostawienia go bez rozpatrzenia;

d. został wniesiony od wyników oceny powtórnie przeprowadzonej w wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia środka odwoławczego na poziomie Systemu Realizacji PO KL lub uwzględnienia skargi do sądu administracyjnego;

e. nie został oparty o kryteria wyboru projektów podane w dokumentacji konkursowej (regulaminie konkursu) i uprzednio przyjęte przez Komitet Monitorujący PO KL lub nie zawiera zarzutów proceduralnych;

f. został wniesiony przez wnioskodawcę, który wycofał się z procesu negocjacji dotyczącego przedmiotowego wniosku;

g. został wniesiony za pośrednictwem innej instytucji;

h. dotyczy projektu, który nie został zakwalifikowany do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji, o której mowa w art. 30 a ust. 1 pkt 2 ustawy, a więc alokacji na działanie lub priorytet;

i. zawiera zarzuty/argumentację dotyczące/ą nie wszystkich części oceny wniosku, które zadecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji (np. wniosek uzyskał poniżej min. 60 % w pkt. 3.1 i 3.2 oceny, jednak wnioskodawca w środku odwoławczym odnosi się jedynie do oceny pkt. 3.1) i/lub innych części wniosku niż te, które zadecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji [np. 1) wniosek nie uzyskał dofinansowania ze względu na niezyskanie minimum 60% w pkt. 3.1, a środek odwoławczy dotyczy pkt. 3.2; 2) wniosek został odrzucony ze względu na niespełnienie kryteriów horyzontalnych i/lub dostępu (część A KOM), natomiast zarzuty podniesione w proteście, dotyczą wyłącznie części B-D KOM)].

Z poważaniem

19.3.27 Wzór sprawozdania z realizacji Działania w ramach POKL



Sprawozdanie/Korekta sprawozdania¹⁰⁷ z realizacji Działania w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

Sprawozdanie należy wypełnić czytelnie, bez skreśleń i korekt. Sprawozdanie wraz z załącznikami należy przekazać do instytucji nadrzędnej w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej. Za wersję elektroniczną uważa się sprawozdanie przekazane pocztą elektroniczną (bez konieczności przekazywania płyty CD). Dokumenty przekazane w powyższy sposób podlegają archiwizacji zgodnie z procedurami dotyczącymi archiwizacji dokumentów związanych z realizacją Programu.

Korekta sprawozdania to każda wersja sprawozdania nadesłana po pierwszej, oficjalnej wersji sprawozdania przesłanej do Instytucji Pośredniczącej/Zarządzającej – w przypadku Priorytetu V. Wraz z korektą sprawozdania w piśmie przewodnim do dokumentu należy krótko wskazać zakres wprowadzonych do niego zmian (m.in. punkty, w których wprowadzono zmiany).

W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Zarządzającą w przypadku Działania Priorytetu V PO KL błędów w sprawozdaniu, Instytucja Pośrednicząca II-go stopnia zobowiązana jest do usunięcia błędów w terminie wskazanym przez Instytucję Pośredniczącą/Zarządzającą PO KL. Instytucja Pośrednicząca/Zarządzająca może również żądać od Instytucji Pośredniczącej II-go stopnia wyjaśnień związanych z przedkładanymi sprawozdaniami.

Załączniki

- Wraz ze sprawozdaniem należy przekazać wyłącznie te załączniki, których zakres merytoryczny dotyczy danego Działania. W przypadku, gdy załącznik nie dotyczy danego Działania, w treści sprawozdania przy odniesieniu do danego załącznika należy zawrzeć zapis „nie dotyczy”;
- W sytuacji wystąpienia błędu tylko w załączniku do sprawozdania (część główna sprawozdania jest bezbłędna), możliwe jest dokonanie korekty sprawozdania poprzez przekazanie wyłącznie poprawionego załącznika. Przesyłany załącznik należy oznaczyć jako korektę;
- Przekazując korektę sprawozdania, nie ma obowiązku ponownego przesyłania załączników, w których nie wprowadzono zmian;

Dane finansowe w załącznikach należy przedstawić w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku, zaś w części opisowej w zaokrągleniu do mld/mln/tys. PLN.

Sprawozdanie zatwierdzone przez IP/IZ nie podlega zmianom tzn. nie ma możliwości złożenia korekty sprawozdania po decyzji IP/IZ zatwierdzającej sprawozdanie. W przypadku dostrzeżenia błędów po zatwierdzeniu sprawozdania, skorygowane dane należy uwzględnić w sprawozdaniu za kolejny okres sprawozdawczy wraz z przedstawieniem w piśmie przewodnim wyjaśnienia wprowadzonych zmian.

Instrukcje zawarte we wzorze sprawozdania oznaczone kursywą należy usunąć.

¹⁰⁷ Należy wskazać, czy sprawozdanie jest sprawozdaniem właściwym, czy korektą:

- usunąć zapis „korekta sprawozdania”, jeśli jest to pierwsze sprawozdanie przekazywane za dany okres sprawozdawczy do właściwej instytucji nadrzędnej;
- usunąć zapis „sprawozdanie”, jeśli jest to każde kolejne sprawozdanie przekazywane po pierwszym, oficjalnym sprawozdaniu.
-

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Rodzaj sprawozdania (należy wstawić znak x w kratce obok jednej z opcji od A do C)			
A. Sprawozdanie okresowe			
B. Sprawozdanie roczne			
C. Sprawozdanie końcowe			
2. Okres sprawozdawczy	Okresem sprawozdawczym jest I-sze półrocze kalendarzowe, rok kalendarzowy, a w przypadku sprawozdania końcowego - cały okres programowania 2007-2013.		
3.	Numer Priorytetu PO KL	Zgodnie z PO KL.	
4.	Numer Działania	Jw.	
5.	Nazwa instytucji, do której składane jest sprawozdanie	Należy wskazać pełną nazwę instytucji, do której jest składane sprawozdanie.	
6.	Nazwa instytucji składającej sprawozdanie	Należy wskazać pełną nazwę Instytucji Pośredniczącej II stopnia, która sporządza sprawozdanie.	
7.	Dane osoby sporządzającej sprawozdanie: Osoba, z którą należy się kontaktować w przypadku pytań lub wątpliwości, co do treści sprawozdania.	w części rzeczowej	w części finansowej
	Imię i nazwisko		
	Nr telefonu		
	Adres poczty elektronicznej		

II. PRZEBIEG REALIZACJI DZIAŁANIA

1. Analiza stopnia osiągnięcia zakładanych wartości wskaźników w okresie objętym sprawozdaniem

Na podstawie danych z załącznika nr 1 należy dokonać oceny, w jaki sposób osiągnięty na koniec bieżącego okresu sprawozdawczego stopień realizacji zakładanych wartości docelowych wskaźników produktu realizuje oczekiwane efekty Działania.

Dokonując oceny stopnia realizacji założonych wartości docelowych wskaźników należy:

- ograniczyć się do analizy tych wskaźników, w przypadku których występuje nadwykonanie bądź odnotowano bardzo niski stopień realizacji ich wartości docelowej, wskazując przyczyny zidentyfikowanych odchyleń; należy wskazać przyrost wskaźników w bieżącym okresie sprawozdawczym ilustrujący dynamikę działań realizowanych w Działaniu; warto zwrócić uwagę na nieproporcjonalne wykonanie wskaźnika w stosunku do poziomu kontraktacji lub wydatkowania w ramach danego Działania lub Poddziałania;
- odnosić się do danych w ujęciu kumulatywnym;
- odnosić się do wyników zakończonych badań ewaluacyjnych dotyczących czynników oddziałujących zarówno w sposób bezpośredni, jak i pośredni na poziom wykonania wskaźników (IP2 powinny posilkować się dostępnymi badaniami ewaluacyjnymi); za termin zakończenia badania uważa się datę podpisania protokołu jego odbioru).

Opis nie powinien przekraczać 1 strony tekstu na jedno Działanie.

2. Analiza stanu realizacji Działania w okresie objętym sprawozdaniem

INFORMACJE OGÓLNE:

Należy na podstawie danych finansowych otrzymanych z Instytucji Zarządzającej PO KL (dane z KSI 2007-2013) dokonać analizy postępu realizacji Działania odnosząc się do alokacji zapisanej w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL. W przypadku występowania rozbieżności pomiędzy raportami przesłanymi przez Instytucję Zarządzającą PO KL, a danymi wygenerowanymi przez IP/IPII należy zawrzeć komentarz w treści sprawozdania.

Dokonując oceny należy w szczególności zwrócić uwagę na:

- obszary, w przypadku których odnotowano znaczący postęp finansowy bądź niski poziom kontraktacji/ wydatkowania wraz ze wskazaniem przyczyn oraz podjętych lub planowanych do podjęcia środków zaradczych (informacje można przedstawić w formie graficznej);
- przebieg procesu wnioskowania o wsparcie w ramach procedury konkursowej, przy czym nie należy opisywać procesu ogłaszania konkursów (wyników oceny formalnej, merytorycznej, przyczyn odrzucenia wniosków, protestów, procesu zawierania umów), a raczej skupić się na wskazaniu typów projektów, w ramach których występuje niewielkie zainteresowanie beneficjentów lub zagrożenie braku wystarczającej liczby projektów pod względem jakościowym i finansowym ze wskazaniem potencjalnych przyczyn i podjętych środków zaradczych; dodatkowo, należy wskazać typy projektów, które cieszyły się dużym zainteresowaniem wśród beneficjentów, w przypadku, kiedy konkurs dotyczy kilku typów projektów należy dokonać analizy w odniesieniu do Poddziałania lub Działania;
- realizację projektów systemowych – wyłącznie w odniesieniu do:
 - projektów systemowych w ramach komponentu centralnego PO KL (Priorytety I-V),
 - projektów własnych IP2, których tryb realizacji - decyzją IP2 - został zmieniony z konkursowego na systemowy (niezależnie od tego, czy projekt systemowy jest realizowany równoległe z projektami konkursowymi, czy nie).

Należy przedstawić informacje dotyczące w szczególności:

- osiągniętych rezultatów projektów na podstawie aktualnego na koniec okresu sprawozdawczego postępu rzeczowego, tj. informacji będących w posiadaniu IPII,
- stopień wydatkowania na podstawie zatwierdzonych wniosków o płatność,
- ewentualnych opóźnień i problemów w realizacji projektów oraz ich przyczyn,
- harmonogramu realizacji projektu uwzględniającego kamienie milowe w jego wdrażaniu,
- znaczących zmian w projekcie,
- kluczowych przetargów, które mają przełożenie na rezultaty projektu.

Dodatkowo, należy dokonać analizy struktury uczestników projektów na podstawie danych zawartych w załącznikach nr 2 - 6, m.in. ze względu na płeć, status na rynku pracy, wykształcenie, pod kątem zidentyfikowania tych grup, które są niedoprezentowane lub nadreprezentowane w odniesieniu do grup docelowych wskazanych w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL.

KOMPLEMENTARNOŚĆ

- a) Należy opisać rozwiązania przyjęte w ramach Działania mające na celu realizację zasady komplementarności (zgodnie z dokumentem „Mechanizmy zapewnienia komplementarności w Programie Operacyjnym Kapitał Ludzki”). Należy opisać wybrane projekty, które realizowane są zgodnie z zasadą komplementarności, w tym m.in. projekty regionalne, które wykorzystują rozwiązania wypracowane na poziomie centralnym (tj. rezultaty projektów systemowych realizowanych w komponentie centralnym PO KL). W informacji należy uwzględnić: wartość projektu, termin realizacji projektu i opis w jakim zakresie projekt jest komplementarny (nie więcej niż 5 projektów). Należy opisać jedynie projekty nowe, przyjęte do realizacji w danym okresie sprawozdawczym.

Opis nie powinien przekraczać 2 stron tekstu na jedno Działanie.

3. Opis postępu w realizacji działań, o których mowa w art. 10 Rozporządzenia (WE) 1081/2006¹⁰⁸

W przypadku sprawozdania rocznego i końcowego należy odnieść się do postępu w realizacji działań, o których mowa w art. 10 Rozporządzenia (WE) 1081/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 i opisać główne przedsięwzięcia podjęte w ramach realizowanych projektów oraz zawrzeć komentarz nt. osiągniętych rezultatów w poniżej wymienionych obszarach:

- włączenie problematyki równości płci do głównego nurtu polityki (także realizacji wszelkich konkretnych działań związanych z równouprawnieniem) – należy dokonać jakościowego, krótkiego opisu typowych i/lub szczególnie interesujących działań jakie zostały podjęte przez beneficjentów na rzecz równości szans płci w trakcie realizacji projektów na podstawie zapisów w wniosków o płatność¹⁰⁹.
- zwiększanie udziału migrantów w zatrudnieniu, a tym samym wzmocnienia ich integracji społecznej (Poddziałanie 1.3.7);
- zwiększenie integracji w dziedzinie zatrudnienia, w tym poprawa integracji społecznej mniejszości (Poddziałanie 1.3.1);
- zwiększenie integracji w dziedzinie zatrudnienia i integracji społecznej innych grup znajdujących się w niekorzystnej sytuacji, w tym osób niepełnosprawnych (Priorytet I, Priorytet VI i Priorytet VII);
- innowacyjności oraz ponadnarodowości w realizowanych projektach.

Opis powinien dotyczyć wyłącznie przykładów projektów, które są ukierunkowane na ww. obszary wsparcia.

4. Informacja o przeprowadzonych w ramach Działania kontrolach oraz ich wynikach¹¹⁰

4.1 Informacja o wykrytych nieprawidłowościach i uchybieniach podczas kontroli systemowych oraz kontroli realizacji projektów w ramach Działania w danym okresie sprawozdawczym

Należy przedstawić podsumowanie głównych oraz najczęściej występujących nieprawidłowości i uchybień wykrytych podczas kontroli w miejscu realizacji projektów. Ponadto, należy wskazać nieprawidłowości mające charakter systemowy, wynikające z nieprawidłowego funkcjonowania systemu realizacji PO KL, stwierdzone podczas kontroli, które miały wpływ na prawidłową realizację Działania. Opis nie powinien przekraczać 2 stron tekstu.

4.2 Liczba przeprowadzonych działań kontrolnych na miejscu dotyczących realizacji projektów na podstawie KSI SIMIK 07-13 w danym okresie sprawozdawczym

Działanie/Poddziałanie	Kontrole projektów		Wizyty monitoringowe
	planowane	dorażne	

4.3 Liczba przeprowadzonych kontroli sprawdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych w danym okresie sprawozdawczym

Działanie/Poddziałanie	Na miejscu (na podstawie KSI SIMIK 07-13)	Weryfikacja korespondencyjna (na podstawie danych własnych)

¹⁰⁸ Dotyczy sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego

¹⁰⁹ Dotyczy wniosków o płatność projektów, które podlegały ocenie wg punktów standardu minimum i nie zostały uznane za wyjątek od standardu minimum.

¹¹⁰ Dotyczy sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego.

4.4 Informacja o działaniach kontrolnych podjętych przez inne instytucje w danym okresie sprawozdawczym

Należy podać informacje będące w posiadaniu IP2 na temat kontroli prowadzonych przez inne podmioty (np. NIK, RIO, UZP, Dyrekcje Generalne KE, Instytucja Audytowa itd.), w szczególności przeprowadzonych kontroli realizacji projektów systemowych IP2. Przedstawione informacje powinny wynikać ze sporządzonych Informacji pokontrolnych oraz audytów KE.

W odniesieniu do projektów realizowanych przez IP2 w opisie należy uwzględnić następujące informacje:

- 1) nazwę podmiotu przeprowadzającego kontrolę;
- 2) termin i zakres kontroli;
- 3) wykryte nieprawidłowości.

W odniesieniu do pozostałych projektów realizowanych w ramach Działania powyższe informacje należy przedstawić tylko w przypadku wykrycia rażących nieprawidłowości.

III. INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI DZIAŁANIA Z PRAWODAWSTWEM

Należy odpowiedzieć na pytanie, czy zapewniono zgodność realizowanego Działania z prawodawstwem w zakresie zamówień publicznych, pomocy publicznej oraz zasadami polityk horyzontalnych, o których mowa w PO KL. Jeżeli udzielono odpowiedzi przeczącej - stosowne wyjaśnienie należy zawrzeć w pkt II.5 sprawozdania.

1. Czy zapewniono zgodność realizowanego Działania z prawodawstwem w zakresie zamówień publicznych?

TAK

NIE

2. Czy zapewniono zgodność realizowanego Działania z zasadami pomocy publicznej?

TAK

NIE

3. Czy zapewniono zgodność realizowanego Działania z zasadami polityk horyzontalnych?

TAK

NIE

W przypadku niezgodności z zasadami polityk horyzontalnych należy wskazać przyczyny

IV. ZAŁĄCZNIKI:

ZAŁĄCZNIK 1: Osiągnięte wartości wskaźników

ZAŁĄCZNIK 2: Przepływ uczestników projektów realizowanych w ramach Działania

ZAŁĄCZNIK 3: Określenie statusu na rynku pracy osób, które rozpoczęły udział w projektach realizowanych w ramach Działania

ZAŁĄCZNIK 4: Osoby, które rozpoczęły udział w projektach realizowanych w ramach Działania, znajdujący się w dwóch grupach wiekowych 15-24 i 55-64 lata

Załącznik 5: Osoby, które rozpoczęły udział w projektach realizowanych w ramach Działania ze względu na wykształcenie

Załącznik 6: Przedsiębiorstwa, które przystąpiły do udziału w projektach realizowanych w ramach Działania

Załącznik 7: Wartość udzielonej i wypłaconej pomocy publicznej oraz pomocy *de minimis* w ramach PO KL (w PLN)

Załącznik 8: Protesty/ odwołania

Załącznik 9: Informacja o wykonaniu wskaźnika efektywności zatrudnieniowej

V. OŚWIADCZENIE

Sprawozdanie oraz załączniki do sprawozdania podpisuje osoba posiadająca do tego stosowne upoważnienie. Szczegółowe wytyczne w tej sprawie regulują procedury wewnętrzne danej instytucji.

Oświadczam, iż informacje zawarte w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z prawdą.

Data	
Pieczęć imienna i podpis osoby upoważnionej do zatwierdzenia sprawozdania w imieniu instytucji	

INFORMACJE DO UŻYTKU WEWNĘTRZNEGO*

**wypełnia instytucja otrzymująca sprawozdanie*

Imię i nazwisko osoby weryfikującej sprawozdanie	
Data	
Podpis	

Załącznik nr 1. Osiągnięte wartości wskaźników

Numer Działania	
Nazwa instytucji	
Okres sprawozdawczy	

Mr – wartość wskaźnika osiągnięta w okresie objętym sprawozdaniem (wg stanu na koniec tego okresu)

Mp – wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji Działania

K – kobiety, M – mężczyźni

Pomiar wskaźników jest dokonywany zgodnie z *Podręcznikiem wskaźników PO KL 2007-2013*, stanowiącym załącznik do *Zasad systemu sprawozdawczości PO KL 2007-2013*.

Docelowa wartość wskaźnika – wartość określona na 2013 rok. Dla wybranych wskaźników monitorowanych w niniejszym sprawozdaniu nie określono wartości docelowych, w związku z czym w kolumnie 3 wskazano *"Nie określono"*, zaś w kolumnie 10 – *"Nie dotyczy"*.

Stopień realizacji wskaźnika – wyrażony w % jest relacją osiągniętej wartości wskaźnika w stosunku do jego wartości docelowej.

UWAGA:

Wartości wskaźników prezentujących liczbę osób, które zakończyły udział w projektach, powinny być powiązane z wartościami wynikającymi z tabeli w załączniku nr 2 „Przeływ uczestników projektów realizowanych w ramach Działania”.

Jeśli dane dotyczące wskaźników w okresie składania sprawozdania nie są dostępne, należy pod tabelą zamieścić komentarz, w jakim terminie będą mogły zostać przedstawione.

W celu ukrywania szczegółowych danych dotyczących wskaźników monitorowanych w ramach poszczególnych Działań PO KL należy odpowiednio kliknąć znak plus (pozwala na wyświetlenie wskaźników dla danego Działania) lub znak minus (pozwala na ukrycie wskaźników dla danego Działania) znajdujący się poniżej wiersza z nr Działania. Należy przekazać tylko tę część tabeli dotyczącą Działania/Działań PO KL, za które sporządzane jest sprawozdanie.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Wartość docelowa wskaźnika	Mr			Mp			Stopień realizacji wskaźnika
			K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	$10=(9/3)*100$

..	<i>Inne wskaźniki określone dla Działania w Planie Działania</i>								
Działanie 1.5									
1	Liczba osób, które powróciły na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem/wychowaniem dziecka w wyniku udzielonego wsparcia w ramach Priorytetu								
..	<i>Inne wskaźniki określone dla Działania w Planie Działania</i>								
PRIORYTET II									
Działanie 2.1									
1	Liczba przedsiębiorstw, które zostały objęte wsparciem		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
2	Liczba pracowników przedsiębiorstw, którzy zakończyli udział w projektach szkoleniowych								
	- w tym liczba osób w wieku powyżej 50. roku życia								
3	Liczba pracowników zagrożonych negatywnymi skutkami procesów restrukturyzacji (zmiany gospodarczej), którzy zostali objęci działaniami szybkiego reagowania								
4	Liczba przedstawicieli partnerów społecznych, którzy zostali objęci wsparciem w ramach Działania								
5	Liczba organizacji reprezentatywnych partnerów społecznych, które otrzymały wsparcie	<i>Nie określono</i>	<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>
6	Liczba przedsiębiorstw, które inwestowały w szkolenia pracowników dzięki wsparciu EFS	<i>Nie określono</i>	<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>
..	<i>Inne wskaźniki określone dla Działania w Planie Działania</i>								
Działanie 2.2									
1	Liczba konsultantów świadczących usługi na rzecz rozwoju przedsiębiorczości w akredytowanych instytucjach, którzy zostali objęci usługami doradczymi, szkoleniowymi lub innymi formami podwyższania kwalifikacji*								

2	Liczba osób należących do kadry szkoleniowej, które podniosły swoje kwalifikacje zgodnie z tzw. podejściem kompetencyjnym*								
3	Liczba przedsiębiorstw i osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą, które skorzystały z usług świadczonych w akredytowanych instytucjach		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		
..	Inne wskaźniki określone dla Działania w Planie Działania								
Działanie 2.3									
1	Liczba programów profilaktycznych oraz programów wspierających powrót do pracy opracowanych w ramach Działania		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		
2	Liczba chorób zawodowych (wg jednostek chorobowych), dla których opracowano programy profilaktyczne i programy wspierające powrót do pracy	Nie określono	Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy
3	Liczba pielęgniarek i położnych, które ukończyły studia pomostowe w ramach Działania								
4	Liczba lekarzy deficytowych specjalizacji, którzy ukończyli w ramach Działania pełen cykl kursów w ramach realizacji programu specjalizacji								
	- w tym onkologdy								
	- w tym kardiologdy								
	- w tym lekarze medycyny pracy								
5	Liczba przedstawicieli kadry zarządzającej oraz dysponentów środków publicznych w sektorze zdrowia, którzy zakończyli szkolenie z zakresu zarządzania w ramach Działania								
6	Liczba jednostek służby zdrowia, których przedstawiciele kadry zarządzającej ukończyli szkolenia z zakresu zarządzania w ramach Działania	Nie określono	Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy
7	Liczba jednostek służby zdrowia, które uzyskały akredytację Centrum Monitorowania Jakości w Ochronie Zdrowia w ramach Działania		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		

..	<i>Inne wskaźniki określone dla Działania w Planie Działania</i>								
PRIORYTET III									
Działanie 3.1									
1	Liczba projektów analitycznych i badawczych zrealizowanych w ramach Planu Działań*		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
2	Liczba pracowników nadzoru pedagogicznego, którzy zakończyli udział w projekcie w ramach Działania								
..	<i>Inne wskaźniki określone dla Działania w Planie Działania</i>								
Działanie 3.2									
1	Liczba szkół, w których upowszechniono narzędzie i metodologię pomiaru EWD (edukacyjnej wartości dodanej)		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
..	<i>Inne wskaźniki określone dla Działania w Planie Działania</i>								
Działanie 3.3									
1	Liczba jednostek prowadzących kształcenie nauczycieli (tj. szkół wyższych oraz kolegiów nauczycielskich), które zastosowały nowe formy i zasady kształcenia nauczycieli		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
2	Liczba jednostek prowadzących doskonalenie nauczycieli, które otrzymały wsparcie w ramach Działania w celu uzyskania akredytacji		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
3	Liczba podstaw programowych na poziomie szkoły podstawowej, gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej objętych przeglądem w celu lepszego ich zorientowania na potrzeby rynku pracy		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
4	Liczba opracowanych i upowszechnionych innowacyjnych programów nauczania w zakresie przedsiębiorczości, przedmiotów matematyczno-przyrodniczych i technicznych		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
..	<i>Inne wskaźniki określone dla Działania w Planie Działania</i>								

Działanie 3.4									
1	Liczba nauczycieli kształcenia zawodowego oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu, którzy uczestniczyli w trwających co najmniej dwa tygodnie stażach i praktykach w przedsiębiorstwach w ramach Działania								
2	Liczba kwalifikacji odniesionych do poziomów w Polskich Ramach Kwalifikacji		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
..	<i>Inne wskaźniki określone dla Działania w Planie Działania</i>								
Działanie 3.5									
1	Liczba szkół i przedszkoli objętych pilotażem w zakresie zmodernizowanego systemu doskonalenia nauczycieli jako elementu wsparcia, w podziale na:		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
	a) szkoły		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
	b) przedszkola		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
..	<i>Inne wskaźniki określone dla Działania w Planie Działania</i>								
PRIORYTET IV									
Działanie 4.1									
1	Liczba programów rozwojowych wdrożonych przez uczelnie w ramach Działania		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
2	Liczba uczelni, które wdrożyły programy rozwojowe	<i>Nie określono</i>	<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>
3	Liczba studentów, którzy ukończyli staże lub praktyki, wspierane ze środków EFS w ramach Działania								
4	Liczba studentów, którzy ukończyli staże lub praktyki trwające co najmniej 3 miesiące								
5	Liczba instytucji szkolnictwa wyższego, które wdrożyły modele zarządzania jakością i kontroli jakości w ramach Działania		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		

	- w tym publiczne instytucje szkolnictwa wyższego		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
	- w tym prywatne instytucje szkolnictwa wyższego		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
6	Liczba uczelni oferujących dodatkowe zajęcia wyrównawcze dla studentów I roku kierunków matematyczno-przyrodniczych i technicznych		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
7	Liczba studentów I roku na kierunkach zamawianych przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego								
8	Liczba absolwentów kierunków matematyczno-przyrodniczych i technicznych, zamawianych przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego								
..	<i>Inne wskaźniki określone dla Działania w Planie Działania</i>								
Działanie 4.2									
1	Liczba pracowników sektora B+R, którzy ukończyli szkolenie w zakresie zarządzania badaniami naukowymi i komercjalizacji wyników prac badawczo-rozwojowych w ramach Działania								
..	<i>Inne wskaźniki określone dla Działania w Planie Działania</i>								
Działanie 4.3									
1	Liczba programów rozwojowych wdrożonych przez uczelnie w ramach Działania		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
2	Liczba uczelni, które wdrożyły programy rozwojowe	<i>Nie określono</i>	<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>
3	Liczba studentów, którzy ukończyli staże lub praktyki, wspierane ze środków EFS w ramach Działania								
4	Liczba studentów, którzy ukończyli staże lub praktyki trwające co najmniej 3 miesiące								
5	Liczba uczelni oferujących dodatkowe zajęcia wyrównawcze dla studentów I roku kierunków matematyczno-przyrodniczych i technicznych		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		

..	<i>Inne wskaźniki określone dla Działania w Planie Działania</i>								
PRIORYTET V									
Działanie 5.1									
1	Liczba urzędów administracji rządowej, które były objęte wsparciem w zakresie poprawy standardów zarządzania		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
	- w tym ministerstwa i urzędy centralne		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
	- w tym urzędy wojewódzkie		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
2	Liczba pracowników administracji publicznej, którzy ukończyli udział w projektach w zakresie poprawy jakości usług oraz polityk związanych z rejestracją działalności gospodarczej i funkcjonowaniem przedsiębiorstw w ramach projektu								
3	Odsetek dysponentów I stopnia środków budżetowych państwa, którzy byli objęci wsparciem w zakresie przygotowania i wdrożenia wieloletniego planowania budżetowego w ujęciu zadaniowym		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
4	Odsetek dysponentów II stopnia środków budżetowych państwa, którzy byli objęci wsparciem w zakresie przygotowania i wdrożenia wieloletniego planowania budżetowego w ujęciu zadaniowym		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
5	Odsetek dysponentów III stopnia środków budżetowych państwa, którzy byli objęci wsparciem w zakresie przygotowania i wdrożenia wieloletniego planowania budżetowego w ujęciu zadaniowym		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
..	<i>Inne wskaźniki określone dla Działania w Planie Działania</i>								
Działanie 5.2									
1	Liczba pracowników administracji samorządowej, którzy ukończyli udział w projektach w zakresie poprawy zdolności regulacyjnych w ramach projektu								
2	Liczba instytucji administracji publicznej, które były objęte wsparciem w zakresie poprawy standardów zarządzania w podziale na:		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
	- urzędy marszałkowskie		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		

	- urzędy powiatowe		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
	- urzędy gmin		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
3	Odsetek dysponentów środków budżetów JST, którzy byli objęci wsparciem w zakresie przygotowania i wdrożenia wieloletniego planowania budżetowego w ujęciu zadaniowym								
..	<i>Inne wskaźniki określone dla Działania w Planie Działania</i>								
Działanie 5.4									
1	Liczba przedstawicieli organizacji pozarządowych, którzy ukończyli udział w projekcie w ramach Działania								
2	Liczba centrów wsparcia organizacji pozarządowych nowoutworzonych lub wspartych w ramach projektu		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
3	Liczba powiatów, na terenie których wdrożono programy z zakresu bezpłatnego poradnictwa prawnego i obywatelskiego		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
..	<i>Inne wskaźniki określone dla Działania w Planie Działania</i>								
Działanie 5.5									
1	Liczba przedstawicieli partnerów społecznych, którzy ukończyli udział w projekcie w ramach Działania								
2	Liczba reprezentatywnych organizacji partnerów społecznych, które były objęte wsparciem w zakresie budowania ich potencjału		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
..	<i>Inne wskaźniki określone dla Działania w Planie Działania</i>								
PRIORYTET VI									
Działanie 6.1									
1	Liczba osób, które zakończyły udział w projektach realizowanych w ramach Działania								
	- w tym liczba osób w wieku 15-24 lata								

	- w tym liczba osób w wieku 15-24 lata zamieszkujących obszary wiejskie								
	- w tym liczba osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy								
	a) w tym liczba osób niepełnosprawnych								
	b) w tym liczba osób długotrwale bezrobotnych								
	c) w tym liczba osób z terenów wiejskich								
	- w tym liczba osób w wieku 50-64 lata								
	- w tym liczba osób, które zostały objęte Indywidualnym Planem Działania								
2	Liczba kluczowych pracowników PSZ, którzy zakończyli udział w szkoleniach realizowanych w systemie pozaszkolnym, istotnych z punktu widzenia regionalnego rynku pracy								
	Liczba osób, które otrzymały bezzwrotne dotacje								
	- w tym liczba osób w wieku 15-24 lata								
	- w tym liczba osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy								
3	a) w tym liczba osób niepełnosprawnych								
	b) w tym liczba osób długotrwale bezrobotnych								
	c) w tym liczba osób z terenów wiejskich								
	- w tym liczba osób w wieku 50-64 lata								
	Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
4	- w tym przekazanych osobom w wieku 15-24 lata		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
	- w tym przekazanych osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
	a) w tym osobom niepełnosprawnym		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		

	b) w tym osobom długotrwale bezrobotnym		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		
	b) w tym osobom z terenów wiejskich		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		
	- w tym przekazanych osobom w wieku 50-64 lata		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		
..	Inne wskaźniki określone dla Działania w Planie Działania								
Działanie 6.2									
1	Liczba osób, które zakończyły udział w projektach realizowanych w ramach Działania								
	- w tym liczba osób w wieku 15-24 lata								
	- w tym liczba osób w wieku 15-24 lata zamieszkujących obszary wiejskie								
	- w tym liczba osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy								
	a) w tym liczba osób niepełnosprawnych								
	b) w tym liczba osób długotrwale bezrobotnych								
	c) w tym liczba osób z terenów wiejskich								
	- w tym liczba osób w wieku 50-64 lata								
	- w tym liczba osób, które zostały objęte Indywidualnym Planem Działania								
2	Liczba osób, które otrzymały bezzwrotne dotacje								
	- w tym liczba osób w wieku 15-24 lata								
	- w tym liczba osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy								
	a) w tym liczba osób niepełnosprawnych								
	b) w tym liczba osób długotrwale bezrobotnych								
	c) w tym liczba osób z terenów wiejskich								

	- w tym liczba osób w wieku 50-64 lata								
3	Liczba osób, które skorzystały z instrumentów zwrotnych								
4	Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		
	- w tym przekazanych osobom w wieku 15-24 lata		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		
	- w tym przekazanych osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		
	a) w tym osobom niepełnosprawnym		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		
	b) w tym osobom długotrwale bezrobotnym		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		
	c) w tym osobom z terenów wiejskich		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		
	- w tym przekazanych osobom w wieku 50-64 lata		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		
..	Inne wskaźniki określone dla Działania w Planie Działania								
Działanie 6.3									
1	Liczba osób, które zakończyły udział w projektach realizowanych w ramach Działania*								
	- w tym liczba osób w wieku 15-24 lata*								
	- w tym liczba osób w wieku 15-24 lata zamieszkujących obszary wiejskie*								
	- w tym liczba osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy*								
	a) w tym liczba osób niepełnosprawnych*								
	b) w tym liczba osób długotrwale bezrobotnych*								
	c) w tym liczba osób z terenów wiejskich*								
	- w tym liczba osób w wieku 50-64 lata*								

	- w tym liczba osób, które zostały objęte Indywidualnym Planem Działania*								
2	Liczba projektów wspierających rozwój inicjatyw lokalnych*		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		
..	Inne wskaźniki określone dla Działania w Planie Działania								
PRIORYTET VII									
Działanie 7.1									
1	Liczba klientów instytucji pomocy społecznej, którzy zakończyli udział w projektach dotyczących aktywnej integracji								
	- w tym osoby z terenów wiejskich								
2	Liczba klientów instytucji pomocy społecznej objętych kontraktami socjalnymi w ramach realizowanych projektów								
3	Liczba pracowników instytucji pomocy i integracji społecznej bezpośrednio zajmujących się aktywną integracją, którzy w wyniku wsparcia z EFS podnieśli swoje kwalifikacje								
..	Inne wskaźniki określone dla Działania w Planie Działania								
Działanie 7.2									
1	Liczba osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, które zakończyły udział w Działaniu								
2	Liczba instytucji wspierających ekonomię społeczną, które otrzymały wsparcie w ramach Działania, funkcjonujących co najmniej 2 lata po zakończeniu udziału w projekcie		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		
3	Liczba podmiotów ekonomii społecznej, które otrzymały wsparcie z EFS za pośrednictwem instytucji wspierających ekonomię społeczną		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		
4	Liczba osób, które otrzymały wsparcie w ramach instytucji ekonomii społecznej								
5	Liczba podmiotów ekonomii społecznej utworzonych dzięki wsparciu z EFS		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		
..	Inne wskaźniki określone dla Działania w Planie Działania								

Działanie 7.3									
1	Liczba projektów wspierających rozwój inicjatyw na rzecz aktywizacji i integracji społeczności lokalnych*		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		
..	Inne wskaźniki określone dla Działania w Planie Działania								
Działanie 7.4									
1	Liczba osób niepełnosprawnych, które zakończyły udział w projektach realizowanych w ramach Działania								
..	Inne wskaźniki określone dla Działania w Planie Działania								
PRIORYTET VIII									
Działanie 8.1									
1	Liczba przedsiębiorstw, które zostały objęte wsparciem w zakresie projektów szkoleniowych		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		
2	Liczba pracujących osób dorosłych, które zakończyły udział w projektach szkoleniowych								
	- w tym liczba osób w wieku powyżej 50. roku życia								
3	Liczba pracowników o niskich kwalifikacjach, którzy zakończyli udział w projektach								
4	Liczba przedsiębiorstw, których pracownicy zakończyli udział w szkoleniach w ramach Działania	Nie określono	Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy
5	Liczba przedsiębiorstw, którym udzielono wsparcia w zakresie skutecznego przewidywania i zarządzania zmianą		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		
6	Liczba pracowników zagrożonych negatywnymi skutkami procesów restrukturyzacji w przedsiębiorstwach, którzy zostali objęci działaniami szybkiego reagowania								
7	Liczba osób zwolnionych w przedsiębiorstwach dotkniętych procesami restrukturyzacyjnymi, którzy zostali objęci działaniami szybkiego reagowania								
8	Liczba partnerstw (sieci współpracy) zawiązanych na szczeblu lokalnym i regionalnym*		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		

9	Liczba osób, które otrzymały:								
	a) jednorazowy dodatek relokacyjny/ mobilnościowy**	Nie określono							
	b) jednorazowy dodatek motywacyjny**	Nie określono							
	c) środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej	Nie określono							
10	Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej	Nie określono	Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		
..	Inne wskaźniki określone dla Działania w Planie Działania								
Działanie 8.2									
1	Liczba osób, które ukończyły udział w stażach lub szkoleniach praktycznych w podziale na:								
	- pracowników przedsiębiorstw w jednostkach naukowych								
	- pracowników naukowych w przedsiębiorstwach								
2	Liczba osób, które były objęte wsparciem w zakresie rozpoczynania własnej działalności gospodarczej typu spin off lub spin out*								
3	Liczba doktorantów, którzy otrzymali stypendia naukowe								
..	Inne wskaźniki określone dla Działania w Planie Działania								
PRIORYTET IX									
Działanie 9.1									
1	Liczba ośrodków wychowania przedszkolnego, które uzyskały wsparcie w ramach Działania		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		
2	Liczba dzieci w wieku 3-5 lat, które uczestniczyły w różnych formach edukacji przedszkolnej na obszarach wiejskich	Nie określono							Nie dotyczy
3	Liczba szkół (podstawowych, gimnazjów i ponadgimnazjalnych prowadzących kształcenie ogólne), które zrealizowały projekty rozwojowe w ramach Działania		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		

	- w tym na obszarach miejskich		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		
	- w tym na obszarach wiejskich		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		
4	Liczba szkół podstawowych, które zrealizowały projekty dotyczące indywidualizacji nauczania		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		
..	Inne wskaźniki określone dla Działania w Planie Działania								
Działanie 9.2									
1	Liczba szkół i placówek kształcenia zawodowego, które wdrożyły programy rozwojowe		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		
2	Liczba szkół i placówek kształcenia zawodowego, które współpracowały z przedsiębiorstwami w zakresie wdrażania programów rozwojowych		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		
3	Liczba uczniów w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe, którzy zakończyli udział w stażach i praktykach w ramach Działania								Nie dotyczy
..	Inne wskaźniki określone dla Działania w Planie Działania								
Działanie 9.4									
1	Liczba nauczycieli, którzy uczestniczyli w doskonaleniu zawodowym w krótkich formach								
	- w tym nauczyciele na obszarach wiejskich								
	- w tym nauczyciele kształcenia zawodowego								
..	Inne wskaźniki określone dla Działania w Planie Działania								
Działanie 9.5									
1	Liczba oddolnych inicjatyw społecznych podejmowanych w ramach Działania		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		
Działanie 9.6									
1	Liczba osób dorosłych w wieku 25-64 lat, które uczestniczyły w kształceniu ustawicznym w ramach Działania								

	a) w tym w zakresie form szkolnych	Nie określono							
	b) w tym w zakresie języków obcych	Nie określono							
	c) w tym w zakresie ICT	Nie określono							
2	Liczba osób dorosłych, które skorzystały z usług doradztwa edukacyjno-szkoleniowego	Nie określono							
Komentarz									
* Wskaźnik monitorowany w odniesieniu do projektów, dla których wnioski o dofinansowanie zostały złożone do dnia 31 grudnia 2011 r.									
** Wskaźnik monitorowany w odniesieniu do projektów, dla których wnioski o dofinansowanie zostały złożone do dnia 31 grudnia 2010 r.									

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

Załącznik nr 2. Przepływ uczestników projektów realizowanych w ramach Działania

Numer Działania

Nazwa instytucji

Okres sprawozdawczy

Należy wypełnić w oparciu o dane z załącznika nr 2 "Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia" wniosków o płatność zatwierdzonych i wprowadzonych do KSI SIMIK 07-13 wg stanu na koniec bieżącego okresu sprawozdawczego. W odniesieniu do projektów systemowych powiatowych urzędów pracy, ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie należy uwzględnić dane kumulatywne od początku okresu ich realizacji.

M – Mężczyźni, K – Kobiety

Mr – wartość wskaźnika osiągnięta w okresie objętym sprawozdaniem (wg stanu na koniec tego okresu)

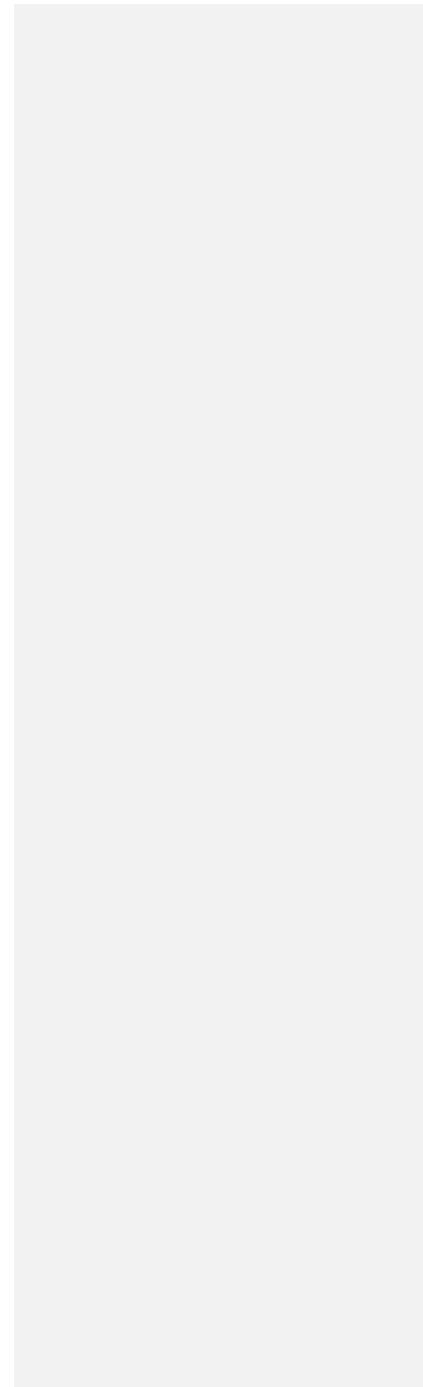
Mp – wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji Działania

Okres	Liczba osób, które:											
	rozpoczęły udział w projektach realizowanych w ramach Działania			zakończyły udział w projektach realizowanych w ramach Działania			przerwały udział w projektach realizowanych w ramach Działania			kontynuują udział w projektach realizowanych w ramach Działania na koniec okresu objętego sprawozdaniem		
	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Mr												

Mp												
Komentarz												

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:



Załącznik nr 3. Określenie statusu na rynku pracy osób, które rozpoczęły udział w projektach realizowanych w ramach Działania

Numer Działania

Nazwa instytucji

Okres sprawozdawczy

Należy wypełnić w oparciu o dane z załącznika nr 2 *"Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia"* wniosków o płatność zatwierdzonych i wprowadzonych do KSI SIMIK 07-13 wg stanu na koniec bieżącego okresu sprawozdawczego. W odniesieniu do projektów systemowych powiatowych urzędów pracy, ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie należy uwzględnić dane kumulatywne od początku okresu ich realizacji.

Tabela stanowi uszczegółowienie informacji przekazanych w ramach załącznika nr 2 *Przeptyw uczestników projektów realizowanych w ramach Działania*. Należy w niej uwzględnić każdą osobę, która rozpoczęła udział w projekcie. Jedna osoba może być wykazana tylko w ramach jednej z **kategorii głównych**. Kategorie główne prezentowane w tabeli są rozłączne.

Uczestników projektów należy przypisać do poszczególnych kategorii/podkategorii zgodnie z definicjami określonymi

w Instrukcji do wniosku o dofinansowanie projektu Program Operacyjny Kapitał Ludzki.

- W wierszach „Bezrobotni” oraz „w tym osoby długotrwale bezrobotne” należy monitorować uczestników projektu zgodnie z definicjami określonymi w Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

- W wierszu „w tym osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych” obowiązkowo należy wykazać uczestników projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.3.1. W wierszu „w tym migranci” obowiązkowo należy wykazać uczestników projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.3.7. W wierszu „w tym osoby niepełnosprawne” obowiązkowo należy wykazać uczestników projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.3.6, Priorytetu VI oraz Działania 7.4. W pozostałych projektach monitorowanie ww. podkategorii wynika z przyjętych założeń projektu określonych w pkt. 3.1 wniosku o dofinansowanie.

- W wierszu „w tym osoby z terenów wiejskich” należy monitorować uczestników projektów realizowanych w ramach

Priorytetów regionalnych (VI-IX) zgodnie z definicją określoną przez Główny Urząd Statystyczny i przedstawioną

w Podręczniku wskaźników PO KL 2007-2013.

M – Mężczyźni, K – Kobiety

Mr – wartość wskaźnika osiągnięta w okresie objętym sprawozdaniem (wg stanu na koniec tego okresu)

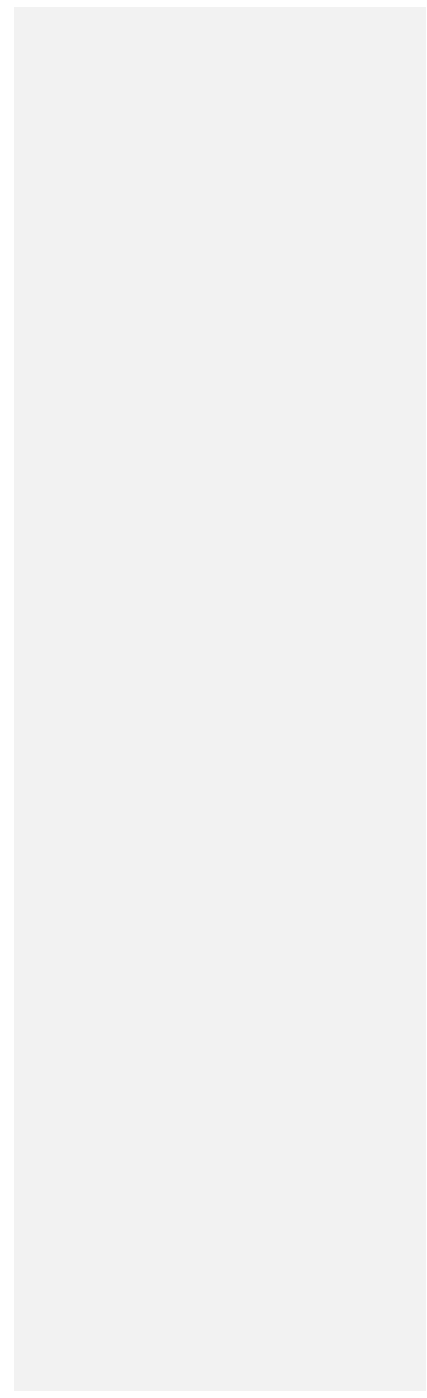
Mp – wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji Działania

Lp.	Status osoby na rynku pracy	Mr			Mp		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Bezrobotni						
	w tym osoby długotrwale bezrobotne						
2	Osoby nieaktywne zawodowo						
	w tym osoby uczące lub kształcące się						

3	Zatrudnieni						
	w tym rolnicy						
	w tym samozatrudnieni						
	w tym zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach						
	w tym zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach						
	w tym zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach						
	w tym zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach						
	w tym zatrudnieni w administracji publicznej						
	w tym zatrudnieni w organizacjach pozarządowych						
4	Ogółem						
	w tym osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych						
	w tym migranci						
	w tym osoby niepełnosprawne						
	w tym osoby z terenów wiejskich						
Komentarz							

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:



Załącznik nr 4. Osoby, które rozpoczęły udział w projektach realizowanych w ramach Działania, znajdujący się w dwóch grupach wiekowych 15-24 i 55-64 lata

Numer Działania

Nazwa instytucji

Okres sprawozdawczy

Należy wypełnić w oparciu o dane z załącznika nr 2 "Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia" wniosków o płatność zatwierdzonych i wprowadzonych do KSI SIMIK 07-13 wg stanu na koniec bieżącego okresu sprawozdawczego. W odniesieniu do projektów systemowych powiatowych urzędów pracy, ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie należy uwzględnić dane kumulatywne od początku okresu ich realizacji.

Tabela stanowi uszczegółowienie informacji przekazanych w ramach załącznika nr 2 *Przeływ uczestników projektów realizowanych w ramach Działania*. **Wiek osoby objętej wsparciem określany jest w chwili rozpoczęcia jej udziału w projekcie.** W wierszu „Osoby młode 15-24 lata” należy uwzględnić uczestników projektu, którzy w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie mieli skończone 15 lat (od dnia 15 urodzin) i jednocześnie nie ukończyli 25 lat (do dnia poprzedzającego dzień 25 urodzin).

W wierszach „Osoby w wieku 55-64 lata” oraz „Pracownicy w wieku 55-64 lata” wykazywani są uczestnicy projektów realizowanych w ramach Działania, którzy w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie mieli skończone 55 lat (od dnia 55 urodzin) i jednocześnie nie ukończyli 65 lat (do dnia poprzedzającego dzień 65 urodzin). W ramach „Pracowników w wieku 55-64 lata” należy uwzględniać osoby zatrudnione i samozatrudnione zgodnie z definicjami wskazanymi w Instrukcji do wniosku o dofinansowanie projektu PO KL.

M – Mężczyźni, K – Kobiety

Mr – wartość wskaźnika osiągnięta w okresie objętym sprawozdaniem (wg stanu na koniec tego okresu)

Mp – wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji Działania

L.p.	Przedział wiekowy	Mr			Mp		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1	2	3	4	5	6	7	8
1	osoby młode (15-24 lata)						
2	osoby w wieku 55-64 lata						
	w tym pracownicy w wieku 55-64 lata						
Komentarz							

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

Załącznik nr 5. Osoby, które rozpoczęły udział w projektach realizowanych w ramach Działania ze względu na wykształcenie

Numer Działania

Nazwa instytucji

Okres sprawozdawczy

Należy wypełnić w oparciu o dane z załącznika nr 2 "Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia" wniosków o płatność zatwierdzonych i wprowadzonych do KSI SIMIK 07-13 wg stanu na koniec bieżącego okresu sprawozdawczego. W odniesieniu do projektów systemowych powiatowych urzędów pracy, ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie należy uwzględnić dane kumulatywne od początku okresu ich realizacji.

Tabela stanowi uszczegółowienie informacji przekazanych w ramach załącznika nr 2 *Przebieg uczestników projektów realizowanych w ramach Działania*. Wykształcenie uczestników projektów określone jest w chwili rozpoczęcia ich udziału w projektach, biorąc pod uwagę ostatni zakończony formalnie etap edukacji danej osoby.

W ramach wiersza nr 1 „**podstawowe, gimnazjalne i niższe**” wykazywane są osoby, które posiadają wykształcenie podstawowe, gimnazjalne oraz niższe od ww. wymienionych. W ramach wiersza nr 2 „**ponadgimnazjalne**” wykazywane są osoby, które posiadają wykształcenie średnie lub zasadnicze zawodowe. W ramach wiersza nr 3 „**pomaturalne**” wykazywane są osoby, które ukończyły szkołę policealną, ale nie ukończyły studiów wyższych. W ramach wiersza nr 4 „**wyższe**” wykazywane są osoby, które posiadają wykształcenie wyższe (uzyskały tytuł licencjata lub inżyniera lub magistra lub doktora), w tym również osoby, które ukończyły studia podyplomowe.

Zakres monitorowania poziomu wykształcenia uczestników projektów PO KL wynika z załącznika XXIII do rozporządzenia KE nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. i oparty jest o klasyfikację ISCED, tj. Międzynarodową Standardową Klasyfikację Kształcenia (International Standard Classification of Education, w skrócie ISCED).

M – Mężczyźni, K – Kobiety

Mr – wartość wskaźnika osiągnięta w okresie objętym sprawozdaniem (wg stanu na koniec tego okresu)

Mp – wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji Działania

L.p.	Wykształcenia	Mr			Mp		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1	2	3	4	5	6	7	8
1	podstawowe, gimnazjalne i niższe						
2	ponadgimnazjalne						
3	pomaturalne						
4	wyższe						
5	Ogółem						
Komentarz							

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

Załącznik nr 6. Przedsiębiorstwa, które przystąpiły do udziału w projektach realizowanych w ramach Działania

Numer Działania	<input type="text"/>
Nazwa instytucji	<input type="text"/>
Okres sprawozdawczy	<input type="text"/>

Należy wypełnić w oparciu o dane z załącznika nr 2 "Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia" wniosków o płatność zatwierdzonych i wprowadzonych do KSI SIMIK 07-13 wg stanu na koniec bieżącego okresu sprawozdawczego.

Kolumna 3 przedstawia liczbę przedsiębiorstw, które przystąpiły do udziału w projektach realizowanych w ramach Działania w okresie sprawozdawczym, zaś kolumna 4 przedstawia liczbę przedsiębiorstw narastająco.

Mr – wartość wskaźnika osiągnięta w okresie sprawozdawczym (wg stanu na koniec tego okresu)

Mp – wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji Działania

Lp.	Rodzaj przedsiębiorstwa	Liczba przedsiębiorstw	
		Mr	Mp
1	2	3	4
1	Mikroprzedsiębiorstwa (w tym samozatrudnieni)*		
2	Małe przedsiębiorstwa		
3	Średnie przedsiębiorstwa		
4	Duże przedsiębiorstwa		
5	Ogółem		
Komentarz			

W tabeli należy wykazać przedsiębiorstwa objęte wsparciem w ramach Priorytetu II, VI, VII, VIII i IX

Zgodnie ze *Szczegółowym Opisem Priorytetów PO KL* ilekroć jest mowa o przedsiębiorcy, rozumie się przez to przedsiębiorcę w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447), który stanowi, że przedsiębiorcą jest osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna nie będąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną - wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą. Za przedsiębiorców uznaje się także wspólników spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej. Działalnością gospodarczą jest zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły (art. 2), z zastrzeżeniem art. 3.

Zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu WE (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych)

przyjęto następujące definicje przedsiębiorstw:
Mikroprzedsiębiorstwo – jest to przedsiębiorstwo zatrudniające do 9 pracowników włącznie i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR.

Małe przedsiębiorstwo – jest to przedsiębiorstwo zatrudniające do 49 pracowników włącznie i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR.

Średnie przedsiębiorstwo – jest to przedsiębiorstwo zatrudniające do 249 pracowników włącznie i którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR a/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR.

Duże przedsiębiorstwo – jest to przedsiębiorstwo, które nie kwalifikuje się do żadnej z ww. kategorii przedsiębiorstw.

Ponadto, zgodnie z Instrukcją do wniosku o dofinansowanie projektu Program Operacyjny Kapitał Ludzki przyjęto następującą definicję samozatrudnionych:

Samozatrudnieni – osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, nie zatrudniające pracowników.

UWAGA:

W tabeli należy ujmować przedsiębiorstwa, które otrzymały wsparcie w formie doposażenia i wyposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych w ramach Poddziałania 6.1.3.

* nie dot. osób, które otrzymały jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej w ramach Poddziałania 6.1.3, Działania 6.2 oraz Poddziałania 8.1.2

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

Załącznik nr 7. Wartość udzielonej i wypłaconej pomocy publicznej oraz pomocy *de minimis* w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (w PLN)

Nazwa instytucji

Okres
sprawozdawczy

Monitorowanie pomocy publicznej powinno być prowadzone zgodnie z zasadami określonymi w:

- 1. rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,*
- 2. rozporządzeniach wykonawczych do ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,*
- 3. w rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.*

Wartość udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy *de minimis* - wartość środków stanowiących pomoc publiczną oraz pomoc *de minimis* w ramach podpisanych w Programie umów/ decyzji o dofinansowanie realizacji projektów.

Wartość wypłaconej pomocy publicznej oraz pomocy *de minimis* - wartość środków zakwalifikowanych jako pomoc publiczna oraz pomoc *de minimis* wypłaconych w ramach Programu (tj. przekazanych na rachunki beneficjentów) na podstawie zatwierdzonych wniosków o płatność.

Tabela 7.1 Wartość udzielonej (umowy/decyzje) i wypłaconej pomocy publicznej oraz pomocy *de minimis* od uruchomienia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w podziale na Działania i podstawę udzielenia pomocy (na podstawie KSI SIMIK 07-13)

Kolumna 1 - należy podać nr Działania, w ramach którego została udzielona pomoc publiczna.

Kolumna 2 - należy podać nazwę programu pomocowego lub innej podstawy udzielania pomocy (akta prawa krajowego, akta prawa wspólnotowego, wytyczne, etc.). Dla działania należy wykazać wszystkie odpowiednie podstawy udzielenia pomocy. Jeżeli program pomocowy (lub inna podstawa udzielenia pomocy) odnosi się do więcej niż jednego działania, należy wykazać go odpowiednio we wszystkich właściwych działaniach.

Kolumna 3 - należy podać liczbę projektów objętych pomocą publiczną oraz pomocą de minimis, dla których dotychczas zostały zawarte umowy/ wydane decyzje o dofinansowaniu.

Kolumna 4 - należy podać liczbę projektów objętych pomocą publiczną oraz pomocą de minimis, dla których dotychczas zatwierdzony został co najmniej jeden wniosek o płatność.

Kolumna 5 - należy podać całkowitą wartość umów wskazanych w kol. 3.

Kolumna 6 - należy podać całkowitą wartość wydatków kwalifikowalnych wynikających z zatwierdzonych wniosków o płatność dla projektów wskazanych w kolumnie 4.

Kolumna 7 - w odniesieniu do kol. 6 należy wyodrębnić tę część wydatków kwalifikowalnych, które dotyczą pomocy publicznej oraz pomocy de minimis

Kolumny 5-7 - wartości należy odpowiednio pomniejszyć o kwoty odzyskane/kwoty wycofane w module *Rejestracja obciążeń na projekcie*.

Rejestrując w systemie KSI kwoty odzyskane lub wycofane, należy jednocześnie, w module *Wnioski o płatność*, dodać korektę, która powinna obejmować co najmniej źródła, z których został

sfinansowany wydatek niekwalifikowalny. Jeżeli dodatkowo wydatek ten dotyczył pomocy publicznej, w ramach wspomnianej korekty należy również ująć odpowiednią wartość (na minus)

w polu „w części objętej pomocą publiczną”. W związku z powyższym, kwoty wykazywane w tabeli należy pomniejszyć o wszelkie zwroty ujęte w KSI SIMIK 07-13 w module *Rejestr obciążeń*

na projekcie w części dotyczącej pomocy publicznej. Do zwrotów tych każdorazowo powinny być wprowadzane korekty w module *Wnioski o płatność* korygujące wartość pomocy publicznej udzielonej w ramach projektu.

W przypadku projektów systemowych realizowanych w ramach Poddziałania 6.1.3 w tabeli należy uwzględniać wartości narastająco od początku realizacji projektu.

Należy uwzględnić osoby, które otrzymały jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej w ramach Poddziałania 6.1.3, Działania 6.2 oraz Poddziałania 8.1.2.

Nr Działania	Program pomocowy/ inna podstawa udzielenia pomocy	Liczba projektów objętych pomocą publiczną oraz pomocą <i>de minimis</i>		Wartość projektów objętych pomocą publiczną oraz pomocą <i>de minimis</i>		Wartość wyplaconej pomocy publicznej oraz pomocy <i>de minimis</i>
		wg podpisanych umów / wydanych decyzji	wg zrealizowanych wniosków o płatność	wg podpisanych umów / wydanych decyzji	wg zrealizowanych wniosków o płatność	
1	2	3	4	5	6	7
Działanie						
...						
Komentarz						

Tabela 7.2 Wartość udzielonej (umowy/decyzje) i wypłaconej pomocy publicznej oraz pomocy *de minimis* na rzecz mikro, małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP) od uruchomienia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w podziale na Działania

Pomoc publiczna oraz pomoc de minimis udzielana bezpośrednio na rzecz MŚP - należy uwzględnić wyłącznie projekty własne MŚP objęte pomocą publiczną oraz pomocą *de minimis*, tj. umowa na realizację projektu została podpisana między IP/IP2 a Beneficjentem będącym mikro, małym lub średnim przedsiębiorcą

Pomoc publiczna oraz pomoc de minimis udzielana na rzecz MŚP przez instytucje pełniące rolę pośredników - należy uwzględnić projekty, w ramach których pomoc publiczna oraz pomoc *de minimis* jest udzielana na rzecz MŚP przez inne podmioty

Kolumna 1 - należy podać nr Działania, w ramach którego została udzielona pomoc publiczna.

Kolumna 2 - należy podać liczbę projektów MŚP objętych pomocą publiczną oraz pomocą *de minimis*, dla których dotychczas zostały zawarte umowy/wydane decyzje o dofinansowaniu

Kolumna 3 - należy podać liczbę projektów MŚP objętych pomocą publiczną oraz pomocą *de minimis*, dla których dotychczas zatwierdzony został co najmniej jeden wniosek o płatność.

Kolumna 4 - należy podać całkowitą wartość projektów MŚP wskazanych w kol. 2.

Kolumna 5 - należy podać całkowitą wartość wydatków kwalifikowalnych w ramach projektów MŚP wynikających z zatwierdzonych wniosków o płatność wskazanych w kolumnie 3.

Kolumna 6 - w odniesieniu do kolumny 5 należy wyodrębnić tę część wydatków kwalifikowalnych w ramach projektów MŚP, które dotyczą pomocy publicznej oraz pomocy *de minimis*

Kolumny 7, 8 i 9 - należy podać całkowitą kwotę środków zakwalifikowanych jako pomoc publiczna i pomoc *de minimis* na podstawie zatwierdzonych wniosków o płatność w poszczególnych

kategoriach wielkości przedsiębiorstwa (tj. mikro, małych i średnich przedsiębiorstwach zdefiniowanych zgodnie z Zasadami udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL)

Kolumny 4-9 - wartości należy odpowiednio pomniejszyć o kwoty odzyskane/kwoty wycofane w module *Rejestracja obciążeń na projekcie*.

Rejestrując w systemie KSI kwoty odzyskane lub wycofane, należy jednocześnie, w module *Wnioski o płatność*, dodać korektę, która powinna obejmować co najmniej źródła, z których został sfinansowany wydatek niekwalifikowalny. Jeżeli dodatkowo wydatek ten dotyczył pomocy publicznej, w ramach wspomnianej korekty należy również ująć odpowiednią wartość (na minus)

w polu „w części objętej pomocą publiczną”. W związku z powyższym, kwoty wykazywane w tabeli należy pomniejszyć o wszelkie zwroty ujęte w KSI SIMIK 07-13 w module *Rejestr obciążeń na*

projekcie w części dotyczącej pomocy publicznej. Do zwrotów tych każdorazowo powinny być wprowadzane korekty w module *Wnioski o płatność* korygujące wartość pomocy publicznej udzielonej w ramach projektu.

W przypadku projektów systemowych realizowanych w ramach Poddziałania 6.1.3 w tabeli należy uwzględniać wartości narastająco od początku realizacji projektu.

Należy uwzględnić osoby, które otrzymały jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej w ramach Poddziałania 6.1.3, Działania 6.2 oraz Poddziałania 8.1.2.

Nr Działania	Liczba projektów MŚP objętych pomocą publiczną oraz pomocą <i>de minimis</i>	Wartość projektów MŚP objętych pomocą publiczną oraz pomocą <i>de minimis</i>	Wartość pomocy publicznej oraz pomocy <i>de minimis</i> wypłaconej na rzecz MŚP	
			kwota ogółem MŚP	w tym wg wielkości przedsiębiorstwa

	wg podpisanych umów / wydanych decyzji	wg zrealizowanych wniosków o płatność	wg podpisanych umów / wydanych decyzji	wg zrealizowanych wniosków o płatność		mikro	małe	średnie
						kwota	kwota	kwota
1	2	3	4	5	6=7+8+9	7	8	9
Pomoc publiczna oraz pomoc <i>de minimis</i> udzielana bezpośrednio na rzecz MŚP								
Działanie								
...								
Pomoc publiczna oraz pomoc <i>de minimis</i> udzielana na rzecz MŚP przez instytucje pełniące rolę pośredników								
Działanie								
...								
Komentarz								

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

Załącznik nr 8. Protesty/ odwołania

Nazwa instytucji

Okres sprawozdawczy

* kolumnę należy wypełnić łącznie dla protestów rozpatrywanych przez podległe IP II oraz IP jeśli dotyczy.

** kolumna dotyczy tylko IP (Pola 4, 8, 11 powinny być wypełniane w oparciu o dane z podległych IP II - jeśli zostały one powołane). W przypadku województw, w których nie powołano IP II pola 3, 7, 10 należy wypełnić wpisując zwrot "nie dotyczy".

OCENA FORMALNA	PROTESTY*		ODWOŁANIA**	
	1. liczba wniosków przyjętych do oceny formalnej ⁽¹⁾ :	0		
	2. liczba wniosków ocenionych negatywnie po ocenie formalnej ^{(2) (3)} :	0		
	3. liczba protestów od negatywnej oceny formalnej projektów, które wpłynęły do IOK w tym:	0	3. liczba odwołań od negatywnej oceny formalnej projektów, które wpłynęły do IP w tym:	0
	3.1 rozpatrzonych (ogółem) ⁽³⁾ :	0	3.1 rozpatrzonych (ogółem) ⁽³⁾ :	0
	3.1.1 pozytywnie:	0	3.1.1 pozytywnie:	0
	3.1.2 negatywnie:	0	3.1.2 negatywnie:	0
	3.2 pozostawionych bez rozpatrzenia ⁽³⁾ :	0	3.2 pozostawionych bez rozpatrzenia ⁽³⁾ :	0
	3.3 wycofanych:	0	3.3 wycofanych:	0
	3.4 w trakcie rozpatrywania:	0	3.4 w trakcie rozpatrywania:	0
4. liczba wniosków, z pkt 3.1.1, które po pozytywnym rozpatrzeniu protestu od oceny formalnej uzyskały dofinansowanie (podpisano umowy o dofinansowanie realizacji projektu) ⁽⁴⁾ :	0	4. liczba wniosków, z pkt 3.1.1, które po pozytywnym rozpatrzeniu odwołania od oceny formalnej uzyskały dofinansowanie (podpisano umowy o dofinansowanie realizacji projektu) ⁽⁴⁾ :	0	
5. liczba wniosków przyjętych do oceny merytorycznej ^{(5) (6)} :	0			

OCENA MERYTORYCZNA

OCENA PONIŻEJ MINIMUM PUNKTOWEGO	6. liczba wniosków ocenionych negatywnie po ocenie merytorycznej (wniosek uzyskał poniżej 60 pkt lub/i poniżej 60%, w którymkolwiek kryterium oceny lub/i został odrzucony ze względu na niespełnienie kryteriów w części A KOM):	0		
	7. liczba protestów od negatywnej oceny merytorycznej projektów, które wpłynęły do IOK, w tym:	0	7. liczba odwołań od negatywnej oceny merytorycznej projektów (wniosek uzyskał poniżej 60 pkt lub/i poniżej 60%, w którymkolwiek kryterium oceny lub/i został odrzucony ze względu na niespełnienie kryteriów w części A KOM), które wpłynęły do IP, w tym:	0
	7.1 rozpatrzonych (ogółem) (3) :	0	7.1 rozpatrzonych (ogółem) (3) :	0
	7.1.1 pozytywnie: 0	7.1.2 negatywnie: 0	7.1.1 pozytywnie: 0	7.1.2 negatywnie: 0
	7.2 pozostawionych bez rozpatrzenia (3) :	0	7.2 pozostawionych bez rozpatrzenia (3) :	0
	7.3 wycofanych:	0	7.3 wycofanych:	0
	7.4 w trakcie rozpatrywania:	0	7.4 w trakcie rozpatrywania:	0
	8. liczba wniosków z pkt 7.1.1, które po ponownej ocenie w wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu uzyskały dofinansowanie (podpisano umowy o dofinansowanie realizacji projektu) (4) :	0	8. liczba wniosków z pkt 7.1.1, które po ponownej ocenie w wyniku pozytywnego rozpatrzenia odwołania uzyskały dofinansowanie (podpisano umowy o dofinansowanie realizacji projektu) (4) :	0
	9. liczba wniosków, które po ocenie merytorycznej uzyskały powyżej 60 pkt i 60 % w każdym kryterium oceny lecz nie zostały rekomendowane do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji w konkursie (lista rezerwowa) (4) :	0		

		10. liczba protestów od oceny ww. projektów, które wpłynęły do IOK, w tym:		10. liczba odwołań od oceny projektów, które po ocenie merytorycznej uzyskały powyżej 60 pkt i 60 % w każdym kryterium oceny lecz nie zostały rekomendowane do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji w konkursie (lista rezerwowa) w tym:	0				
		10.1 rozpatrzonych (ogółem) (3) :	0	10.1 rozpatrzonych (ogółem) (3) :	0				
		10.1.1 pozytywnie:	0	10.1.2 negatywnie	0	10.1.1 pozytywnie:	0	10.1.2 negatywnie:	0
		10.2 pozostawionych bez rozpatrzenia (3) :	0	10.2 pozostawionych bez rozpatrzenia (3):	0				
		10.3 wycofanych:	0	10.3 wycofanych:	0				
		10.4 w trakcie rozpatrywania:	0	10.4 w trakcie rozpatrywania:	0				
		11. liczba wniosków, z pkt 10.1.1, które po ponownej ocenie w wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu uzyskały dofinansowanie (podpisano umowy o dofinansowanie realizacji projektu) (4) :	0	11. liczba wniosków, z pkt 10.1.1, które po ponownej ocenie w wyniku pozytywnego rozpatrzenia odwołania uzyskały dofinansowanie (podpisano umowy o dofinansowanie realizacji projektu) (4) :	0				
INNE DANE	PROTESTY ODWOŁANIA I	12. liczba wniosków, do których złożono protesty zarówno na etapie oceny formalnej, jak i merytorycznej (7) :	0	12. liczba wniosków, do których złożono odwołanie zarówno na etapie oceny formalnej, jak i merytorycznej (7) :	0				
	SKARGI			13. liczba wniosków, do których złożono skargę do WSA:	0				
				14. liczba wniosków, do których złożono skargę do NSA:	0				

UWAGI DOTYCZĄCE SPOSOBU WYPEŁNIANIA TABELI:

Dane w tabeli należy przedstawić narastająco od początku realizacji Działania.

(1) - przy ustalaniu danych liczbowych należy brać pod uwagę datę wpływu wniosku do instytucji.

- (2) - w tym wnioski cofnięte z oceny merytorycznej.
 (3) - przy ustalaniu danych liczbowych należy brać pod uwagę datę nadania w urzędzie pisma zawierającego informacje o wyniku rozpatrzenia - datę kancelaryjną.
 (4) - przy ustalaniu danych liczbowych należy brać pod uwagę datę zatwierdzenia odpowiedniej listy rankingowej przez właściwy organ.
 (5) - przy ustalaniu danych liczbowych należy brać pod uwagę stan na dzień rozpoczęcia prac KOP.
 (6) - należy uwzględnić jedynie wnioski, którym zgodnie z systemem realizacji PO KL przysługuje wniesienie środka odwoławczego od wyniku oceny merytorycznej.
 (7) - liczba przypadków, gdy do tego samego wniosku złożono protest od oceny formalnej i merytorycznej.

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

9. Informacja o wykonaniu wskaźnika efektywności zatrudnieniowej w ramach Działania

Pomiar wskaźników jest dokonywany zgodnie z dokumentem *Sposób pomiaru wskaźnika efektywności zatrudnieniowej w projekcie*.

Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej należy liczyć **narastająco od początku realizacji Działania**.

liczba osób, które zakończyły udział w Działaniu - dot. uczestników, którzy zakończyli udział w Działaniu od roku, w którym w Planach działania wprowadzono kryteria dot. pomiaru efektywności zatrudnieniowej

W kol. 3-5 należy wykazać osoby, nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy, licząc od dnia zakończenia uczestnictwa w Działaniu lub jeżeli dana osoba podjęła zatrudnienie

liczba osób, które znalazły lub kontynuują zatrudnienie - liczba osób, które podjęły zatrudnienie lub rozpoczęły prowadzenie działalności gospodarczej po zakończeniu udziału w projektach realizowanych w ramach Działania - dot. uczestników, którzy zakończyli udział w Działaniu od roku, w którym w Planach działania wprowadzono kryteria dot. pomiaru efektywności zatrudnieniowej

W kol. 6-8 należy wykazać uczestników, którzy podjęli zatrudnienie, spośród osób wykazanych w kol. 3-5.

Lp.	Grupa docelowa	Liczba osób, które zakończyły udział w Działaniu			Liczba osób, które znalazły lub kontynuują zatrudnienie			Osiągnięta wartość wskaźnika efektywności zatrudnieniowej w ramach Działania (%)		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1	2	3	4	5=3+4	6	7	8=6+7	9=(6/3)*100	10=(7/4)*100	11=(8/5)*100
PRIORYTET I										
Działanie 1.3										
1	Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej									

PRIORYTET VI										
Działanie 6.1										
1	Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej ogółem									
2	w tym osoby niekwalifikujące się do żadnej z poniższych grup docelowych (pkt. 3-6)									
3	w tym osoby w wieku 15-24 lata									
4	w tym osoby w wieku 50-64 lata									
5	w tym osoby niepełnosprawne									
6	w tym osoby długotrwale bezrobotne									
PRIORYTET VII										
Działanie 7.2										
1	Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej									
Działanie 7.4										
1	Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej									
PRIORYTET VIII										
Działanie 8.1										
1	Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej**									
<i>Inne wskaźniki efektywności zatrudnieniowej określone we wniosku o dofinansowanie w ramach Priorytetu/ Działania (należy podać nr Priorytetu/ Działania j.w.)</i>										
..	...									

Komentarz	<i>Proszę o krótką analizę, przeprowadzoną na podstawie załączników nr 2 do wniosków beneficjentów o płatność (tabela nr 8), oceniającą efektywność zatrudnieniową projektów w danym Działaniu (w szczególności informacje w ilu projektach wskaźnik efektywności zatrudnieniowej nie został osiągnięty, jaka jest średnia efektywność, etc.).</i>
-----------	--

****dot. działań obejmujących outplacement**

19.3.28 Wzór sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej

SPRAWOZDANIE O UDZIELONEJ POMOCY PUBLICZNEJ

(Załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2010r.)

- I. Nazwa podmiotu udzielającego pomocy
- II. Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu udzielającego pomocy
- III. Kategoria podmiotu udzielającego pomocy
- IV. Adres siedziby podmiotu udzielającego pomocy
- V. Sprawozdanie za okres: *
- I kwartał roku,
 - II kwartał roku,
 - III kwartał roku,
 - IV kwartał roku,
 - za rok.

* Wypełnić właściwą pozycję. Nie dotyczy podmiotów przekazujących sprawozdania z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP.

Tabela

Lp	Podstawa prawna – informacje podstawowe			Podstawa prawna – informacje szczegółowe			Program pomocowy/ pomoc indywidualna	Dzień udzielenia pomocy	Imię i nazwisko/ nazwa beneficjenta	Forma prawna beneficjenta	Wielkość beneficjenta	NIP beneficjenta	Identyfikator gminy	Klasa PKD	Wartość nominalna pomocy [PLN]	Wartość pomocy brutto [PLN]	Forma pomocy	Przeznaczenie pomocy	Źródło pochodzenia pomocy	Dzień realizacji płatności/ Dzień zwrotu części pomocy**	Wartość płatności/ Wartość zwróconej części pomocy**	
	2a	2b	2c	3a	3b	3c																4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1																						
2																						
3																						

** Wypełniają wyłącznie podmioty udzielające pomocy na podstawie ustawy oznaczonej kodem 1.40 i 1.67.

Dane osoby upoważnionej do przekazywania informacji:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(data)

Dane osoby upoważnionej do roboczych kontaktów z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów i Ministerstwem Finansów w sprawie informacji i danych zawartych w sprawozdaniu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(telefon)

.....
(faks)

.....
(e-mail)

19.3.29 Wzór informacji kwartalnej z realizacji PO KL



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 1

Informacja kwartalna z realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Okres sprawozdawczy	od (DD/MM/RRRR) do (DD/MM/RRRR).....	Data i miejsce sporządzenia	(DD/MM/RRRR),
Instytucja sporządzająca	.....	Tel. kontaktowy sporządzającego	(0-.....) - -
Imię i nazwisko sporządzającego	.....	Adres e-mail sporządzającego	.....

Informacja przedstawia dane w ujęciu narastającym (kumulatywnie od początku realizacji PO KL), według stanu na koniec kwartału kalendarzowego, za który sporządzana jest informacja.

Dane liczbowe należy przedstawiać w formacie arkusza kalkulacyjnego.

Podstawą do wypełnienia części informacji kwartalnej poświęconych postępowi finansowemu realizacji PO KL są dane zgodne z KSI (SIMIK 07-13).

Tabela 1. Porozumienia i umowy

Należy wskazać zawarte lub negocjowane porozumienia/umowy między właściwymi instytucjami (IZ, IP, IP2) niezbędne do rozpoczęcia wdrażania programu, podając:

- (kolumna 1) pełną nazwę porozumienia/umowy;
- (kolumna 2) instytucje będące stronami porozumienia/umowy wraz ze wskazaniem ich roli w systemie wdrażania PO KL (IP, IP2);
- (kolumna 3) datę zawarcia (1) lub planowanego zawarcia (2) porozumienia/umowy;
- (kolumna 4) w przypadku trwania prac nad ostatecznym kształtem porozumienia/umowy należy podać stan ich zaawansowania. W przypadku zakończenia prac (podpisywania porozumienia/umowy) należy wpisać „nie dotyczy”;
- (kolumna 5) w przypadku zmiany danego porozumienia/umowy należy podać pełną nazwę aneksu do porozumienia/umowy. W przypadku braku aneksów należy wpisać „nie dotyczy”;
- (kolumna 6) w przypadku zmiany danego porozumienia/umowy należy wskazać datę zawarcia (1) lub planowanego zawarcia (2) odpowiedniego aneksu. W przypadku braku aneksów należy wpisać „nie dotyczy”.

W przypadku, gdy w kwartale sprawozdawczym nie wystąpiły zmiany, tabeli nie należy przekazywać wraz z informacją za dany kwartał. Wówczas należy pozostawić tylko tytuł tabeli wraz z adnotacją – bez zmian.

Nazwa porozumienia / umowy	Instytucje zawierające porozumienie / umowę i ich rola	Data zawarcia (1) lub planowanego zawarcia (2) porozumienia / umowy	Stan zaawansowania prac nad porozumieniem / umową - w przypadku nieukończenia prac	Nazwa aneksu do porozumienia / umowy	Data zawarcia (1) lub planowanego zawarcia (2) aneksu do porozumienia / umowy
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Tabela 2. Instrukcje wewnętrzne (oraz ostatnie ich aktualizacje)

W poniższej tabeli należy wskazać instrukcje i dokumenty regulujące oraz opisujące proces wykorzystania środków UE w PO KL, przygotowane lub aktualnie opracowywane (będące ewentualnie przedmiotem audytu zgodności), podając:

- (kolumna 1) pełną nazwę instytucji odpowiedzialnej za opracowywanie ww. dokumentów;
- (kolumna 2) pełne tytuły ww. dokumentów;
- (kolumna 3) sekretarza/ podsekretarza stanu odpowiedzialnego za realizację zadania oraz departament wykonujący to zadanie; w przypadku komponentu wdrażanego regionalnie należy wpisać „nie dotyczy”;
- (kolumna 4) daty/ planowane daty zatwierdzenia. W zależności od stanu zaawansowania zadania należy wskazywać stosowną datę zatwierdzenia (1 i 2 na podstawie pisma instytucji zatwierdzającej dokument) lub planowanego zatwierdzenia (3). W przypadku, gdy dokonano aktualizacji instrukcji należy oprócz daty zatwierdzenia (1) wskazać też datę ostatniej zatwierdzonej modyfikacji (2), a w kolumnie nr 5 w sposób zwięzły wskazać, czego ww. modyfikacja dotyczyła/ z czego wynikała;
- (kolumna 5) zwięzły opis stanu zaawansowania prac nad danym dokumentem wraz z planowanym terminem ukończenia zadania (w kolumnie nr 4 należy wskazać planowaną datę zatwierdzenia).

W przypadku, gdy w kwartale sprawozdawczym nie wystąpiły zmiany, tabeli nie należy przekazywać wraz z informacją za dany kwartał. Wówczas należy pozostawić tylko tytuł tabeli wraz z adnotacją – bez zmian.

Instytucja	Tytuł instrukcji	Opiekun i jednostka odpowiedzialna za instrukcję	Data: (1) zatwierdzenia (2) ostatniej zatwierdzonej modyfikacji / ew. (3) planowana data podpisania	Stan zaawansowania prac – w przypadku nieukończenia prac / inne uwagi
1.	2.	3.	4.	5.
Dla Instytucji Pośredniczącej				
/nazwa instytucji/				
Dla Instytucji Pośredniczącej II stopnia/ Instytucji Wdrażającej				
/nazwa instytucji/				

Tabela 3. Nabory projektów

Należy opisać poszczególne Priorytety/ Działania/ Poddziałania według:

- (kolumna 1) numeru Priorytetu, numeru Działania i numeru Poddziałania; należy również podać nazwę Priorytetu/Działania/Poddziałania;
- (kolumna nr 2) numeru konkursu;
- (kolumna 3) daty rozpoczęcia naboru wniosków w formacie dzień.miesiąc.rok (np.: 01.10.2007 r.);
- (kolumna 4) miejsca ogłoszenia naboru (należy pogrupować zgodnie z zapisami nt. ogłaszania konkursów w Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL; np.: miejsce publicznie dostępne w siedzibie instytucji, prasa o zasięgu regionalnym lub ogólnopolskim:, strona internetowa: ...);
- (kolumna nr 5) terminu ukończenia naboru wniosków w formacie dzień.miesiąc.rok (np.: 31.12.2007 r., do wyczerpania alokacji na Działanie);
- (kolumna 6) daty lub dat publikacji/ przewidywanej publikacji listy (wykazu) zawartych umów o dofinansowanie w ramach danego konkursu.
- (kolumna 7) planowanej daty kolejnego naboru projektów; O ile to możliwe, planowana data naboru powinna zostać określona w formacie dzień.miesiąc.rok.

Jeżeli jest to niemożliwe, należy ją określić jako:

- a) miesiąc i rok (np.: marzec 2008 r.) - w przypadku naborów planowanych w kwartale następującym po kwartale sprawozdawczym, za który została przekazana przedmiotowa tabela, np. w informacji sporządzonej za IV kwartał należy wskazać w ten sposób nabory planowane w styczniu, lutym i marcu, lub
- b) kwartał i rok (np. III kwartał 2012 r.) - w pozostałych przypadkach, gdy wskazanie konkretnego miesiąca nie jest możliwe;

W sytuacji braku naboru należy wypełnić kolumny numer:

- 1 (Priorytet/ Działanie/ Poddziałanie),
- 7 (Planowana data naboru).

Jeżeli konkurs został zawieszony – proszę wpisać datę zawieszenia konkursu w kolumnie nr 5 (Termin ukończenia naboru) z adnotacją „**zawieszenie naboru**”, zaś w momencie wznowienia naboru – wpisać datę wznowienia w kolumnę nr 3 (Data rozpoczęcia naboru) z adnotacją „**wznowienie naboru**”.

W przypadku projektów systemowych - proszę umieścić zapis „projekty systemowe” przy odpowiednim Działaniu lub Poddziałaniu.

Wypełniając tabelę po raz drugi i kolejny należy dopisywać kolejne nabory, bez usuwania informacji o poprzednich naborach (nie dotyczy planowanej daty naboru, którą należy usunąć w przypadku ogłoszenia ww. naboru, czyli wskazania daty w kolumnie 3).

Informacja dotycząca naborów projektów jest przekazywana wyłącznie z informacją kwartalną za IV kwartał, według stanu na koniec roku (kumulatywnie od początku realizacji PO KL). W przypadku informacji za pozostałe kwartały (I-III) należy pozostawić tylko tytuł tabeli wraz z adnotacją – nie dotyczy

Priorytet/ Działanie/ Poddziałanie	Numer konkursu	Data rozpoczęcia naboru (dzień.miesiąc.rok)	Miejsca ogłoszenia naboru	Termin zakończenia naboru (dzień.miesiąc.rok)	(1) Data / (2) przewidywana data publikacji informacji o podmiotach, które uzyskały wsparcie w ramach danego naboru	Planowana data (pierwszego / kolejnego) naboru
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Numer i nazwa Priorytetu						
<i>Numer i nazwa Działania</i>						
<i>Numer i nazwa Poddziałania</i>						
...						
...						
Projekty innowacyjne						
Numer i nazwa Priorytetu						
<i>Numer i nazwa Działania</i>						
<i>Numer i nazwa Poddziałania</i>						
<i>Temat</i>						
...						
...						
Projekty współpracy ponadnarodowej						
Numer i nazwa Priorytetu						
<i>Numer i nazwa Działania</i>						
<i>Numer i nazwa Poddziałania</i>						
...						
...						

Tabela 4. Opis istotnych problemów we wdrażaniu oraz podjętych lub planowanych do podjęcia środków zaradczych

*W tabeli należy uwzględnić najważniejsze problemy, które pojawiły się podczas wdrażania Priorytetu/ Działania/ Poddziałania w danym kwartale, w tym zidentyfikowane problemy ze stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych. Ponadto, należy wskazać podjęte środki zaradcze, z uwzględnieniem działań podjętych przez podkomitety monitorujące PO KL w poszczególnych województwach. **W przypadku, gdy w kolejnym kwartale IP/ IP2 nie zanotowała nowych problemów we wdrażaniu Priorytetu/Działania/Poddziałania tabelę należy pozostawić niewypełnioną. Wówczas przy nazwie tabeli należy wpisać nie dotyczy***

Zidentyfikowany problem	Podjęte lub planowane do podjęcia środki zaradcze
PRIORYTET I	
PRIORYTET N	
w tym zidentyfikowane problemy ze stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych (bez podziału na Priorytety)	

TABELA - Informacje nt. stanu wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013**5a. PROJEKTY REALIZOWANE Z WYKORZYSTANIEM INSTRUMENTÓW INŻYNIERII FINANSOWEJ**

Tabela zawiera informacje na temat poszczególnych projektów realizowanych z wykorzystaniem instrumentów inżynierii finansowej w ramach Priorytetu/ Działania

Dane przedstawione w części dot.:

- umów o dofinansowanie,
- wydatków wykazanych w zatwierdzonych wnioskach o płatność,
- wydatków wykazanych w deklaracjach

powinny być tożsame z danymi wprowadzanymi do KSI (SIMIK 07-13). Tabelę należy sporządzić na podstawie raportów wygenerowanych (w pierwszym dniu roboczym po zakończeniu kwartału kalendarzowego, którego dotyczy informacja kwartalna) i przekazanych przez IZ do IP.

UMOWY O DOFINANSOWANIE

Ta część dotyczy podpisanych umów w ramach instrumentów inżynierii finansowej. Są to:

- w przypadku Działania 1.4 PO KL - umowy podpisane z menedżerem Funduszu Powierniczego, tj. z Bankiem Gospodarstwa Krajowego (BGK),
- w przypadku Działania 6.2 PO KL - umowy podpisane z Pośrednikiem Finansowym udzielającym preferencyjnych pożyczek w ramach Działania.

Dane przedstawione w tabeli powinny być tożsame z danymi wprowadzanymi do KSI (SIMIK 07-13).

Kolumna 1 Numer umowy o dofinansowanie - Należy podać numer umowy zgodnie z zasadami Jednolitej Identyfikacji Dokumentów w KSI (SIMIK 07-13)

Kolumna 2 Data umowy - Należy podać datę podpisania umowy o dofinansowanie

Kolumna 3 Tytuł projektu - Należy podać tytuł projektu tożsamy z tytułem projektu w KSI (SIMIK 07-13)

Kolumna 4 Nazwa podmiotu, z którym podpisano umowę o dofinansowanie - Należy wpisać nazwę podmiotu, z którym podpisano umowę o dofinansowanie (menedżera Funduszu Powierniczego lub nazwę Pośrednika Finansowego)

Kolumna 5 Wartość wydatków kwalifikowalnych - Należy podać wartość wydatków kwalifikowalnych projektu

Kolumna 6 Wartość dofinansowania - Należy wpisać całkowitą wartość dofinansowania projektu

Kolumna 7 Wartość dofinansowania ze środków UE - Należy podać wartość dofinansowania projektu ze środków UE, przeliczając 85% wartości krajowych środków publicznych w projekcie

ŚRODKI PRZEKAZANE NA RZECZ FUNDUSZU

W tej części należy podać dane dotyczące środków faktycznie przekazanych (tj. rzeczywiście przekazanych na konto funduszu) przez IP/ IP2 na rzecz menedżera Funduszu Powierniczego / Pośrednika Finansowego. Danych przedstawionych w tabeli nie należy pomniejszać o środki zwrócone.

Tabelę należy wypełnić na podstawie danych własnych IP/ IP2.

Kolumna 8 Wartość dofinansowania - Należy podać wartość środków przekazanych na rzecz menedżera Funduszu Powierniczego / Pośrednika Finansowego, w części odpowiadającej całkowitemu dofinansowaniu

Kolumna 9 Wartość dofinansowania ze środków UE - Należy podać wartość środków przekazanych na rzecz menedżera Funduszu Powierniczego / Pośrednika Finansowego, w części odpowiadającej dofinansowaniu UE, przeliczając 85% wartości krajowych środków publicznych w projekcie

Kolumna 10 Data przekazania - Należy podać datę przekazania środków przekazanych na rzecz menedżera Funduszu Powierniczego / Pośrednika Finansowego. W przypadku wypłacania środków w kilku transzach, należy podać datę przekazania ostatniej transzy

WYDATKI WYKAZANE W ZATWIERDZONYCH WNIOSKACH O PŁATNOŚĆ

W tej części należy podać wartości z zatwierdzonych wniosków beneficjenta o płatność.

Dane przedstawione w tabeli powinny być tożsame z danymi wprowadzanymi do KSI (SIMIK 07-13).

Kolumna 11 Wartość wydatków kwalifikowalnych-podstawa certyfikacji - Należy podać wartość wydatków uznanych za kwalifikowalne we wszystkich dotychczas zatwierdzonych wnioskach beneficjentów o płatność

Kolumna 12 Wartość dofinansowania ze środków UE - Należy podać wartość wydatków kwalifikowalnych z wniosków o płatność w części odpowiadającej dofinansowaniu ze środków UE, przeliczając 85% wartości wydatków kwalifikowalnych-podstawa certyfikacji w projekcie

WYDATKI WYKAZANE W DEKLARACJACH OD IP DO IZ

W tej części należy podać wartości z deklaracji IP.

Dane przedstawione w tabeli powinny być tożsame z danymi wprowadzanymi do KSI (SIMIK 07-13). **Należy uwzględnić tylko deklaracje ze statusem „Zatwierdzona”.**

Kolumna 13 Wartość wydatków kwalifikowalnych - Należy podać wartość wydatków kwalifikowalnych (podstawa certyfikacji) projektu, ujętych w deklaracjach złożonych do IZ

Kolumna 14 Wartość dofinansowania ze środków UE - Należy podać wartość dofinansowania projektu ze środków UE w deklaracjach złożonych do IZ, przeliczając 85% wartości wydatków kwalifikowalnych-podstawa certyfikacji w projekcie

Kolumna 15 UWAGI - Miejsce na ewentualne uwagi dotyczące danego projektu

5a. Projekty realizowane z wykorzystaniem instrumentów inżynierii finansowej

Umowy o dofinansowanie							Środki przekazane na rzecz funduszu			Wydatki wykazane w zatwierdzonych wnioskach o płatność		Wydatki wykazane w deklaracjach od IP do IZ		UWAGI
Numer umowy o dofinansowanie	Data umowy	Tytuł projektu	Nazwa podmiotu, z którym podpisano umowę o dofinansowanie	Wartość wydatków kwalifikowalnych (w PLN)	Wartość dofinansowania (w PLN)	Wartość dofinansowania ze środków UE (w PLN)	Wartość dofinansowania (w PLN)	Wartość dofinansowania ze środków UE (w PLN)	Data przekazania	Wartość wydatków kwalifikowalnych-podstawa certyfikacji (w PLN)	Wartość dofinansowania ze środków UE (w PLN)	Wartość wydatków kwalifikowalnych (w PLN)	Wartość dofinansowania ze środków UE (w PLN)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

TABELA - Informacje nt. stanu wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

5b. AKTYWNOŚĆ INSTRUMENTÓW POŻYCZKOWYCH

UMOWY POŻYCZKI PODPISANE Z UCZESTNIKAMI PROJEKTÓW PRZEZ POŚREDNIKÓW FINANSOWYCH

W tej części należy podać dane z poziomu najniższego, tj. Pośrednik Finansowy <=> uczestnik projektu/ przedsiębiorstwo społeczne, w ramach poszczególnych umów o dofinansowanie w podziale na mikro-, małe i średnie przedsiębiorstwa oraz fundacje/ stowarzyszenia. Tabelę należy wypełnić na podstawie danych własnych IP/ IP2.

Kolumna 1 Numer umowy o dofinansowanie - Należy podać numer umowy zgodnie z zasadami Jednolitej Identyfikacji Dokumentów w KSI (SIMIK 07-13)

Kolumny 2, 6, 10, 14 Liczba umów - Należy podać liczbę zawartych umów pożyczki pomiędzy Pośrednikami Finansowymi a uczestnikami projektów/ przedsiębiorstwami społecznymi

Kolumny 3, 7, 11, 15 Wartość umów - Należy podać łączną wartość zawartych umów pożyczki pomiędzy Pośrednikami Finansowymi a uczestnikami projektów/ przedsiębiorstwami społecznymi

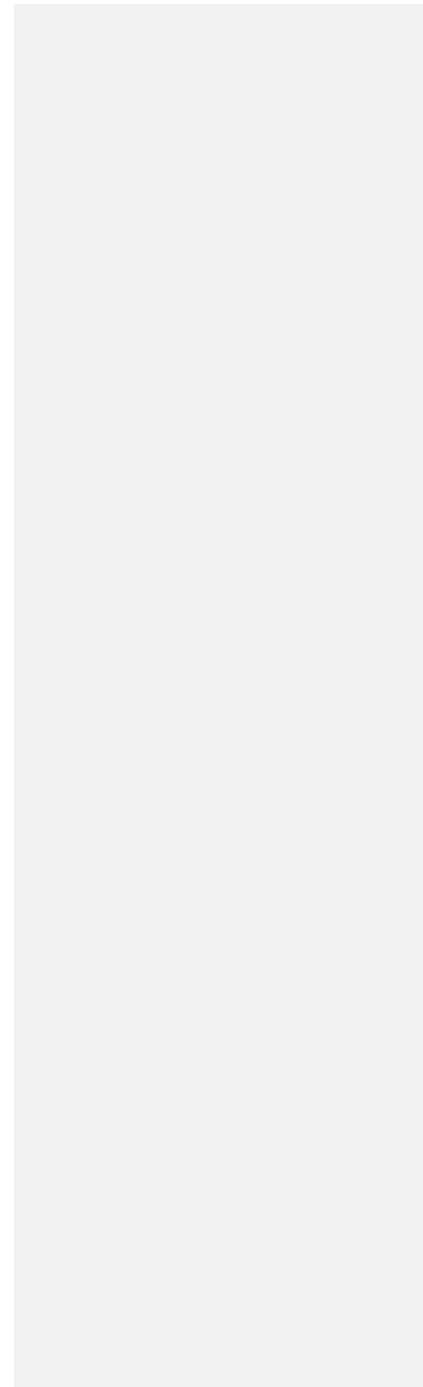
Kolumny 4, 8, 12, 16 Środki faktycznie wypłacone - Należy podać wartość środków faktycznie przekazanych na rachunki uczestników projektów/ przedsiębiorstw społecznych. Danych nie należy pomniejszać o środki zwrócone.

Kolumny 5, 9, 13, 17 Środki zwrócone - Należy podać wartość środków zwróconych (tj. spłaconych, zwróconych w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości lub w związku z rozwiązaniem umowy wraz z odsetkami) przez uczestników projektu/ przedsiębiorstwa społeczne na rachunki Pośredników Finansowych

5b. Aktywność instrumentów pożyczkowych

Umowy pożyczki podpisane z ostatecznymi uczestnikami projektów przez Pośredników Finansowych

Numer umowy o dofinansowanie	Mikroprzedsiębiorcy				Małe przedsiębiorcy				Średni przedsiębiorcy				Fundacje/ stowarzyszenia			
	Liczba umów	Wartość umów (PLN)	Środki faktycznie wypłacone (PLN)	Środki zwrócone (PLN)	Liczba umów	Wartość umów (PLN)	Środki faktycznie wypłacone (PLN)	Środki zwrócone (PLN)	Liczba umów	Wartość umów (PLN)	Środki faktycznie wypłacone (PLN)	Środki zwrócone (PLN)	Liczba umów	Wartość umów (PLN)	Środki faktycznie wypłacone (PLN)	Środki zwrócone (PLN)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17



19.3.30 Wzór Planu wizyt monitoringowych

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



PLAN WIZYT MONITORINGOWYCH NA ROK

Plan wizyt monitoringowych – PO KL dotyczących projektów przyjętych do dofinansowania w roku

Priorytet

Działanie

Poddziałanie

Lp.	Beneficjent	Tytuł projektu	Planowany termin wizyty monitoringowej	Uwagi (rzeczywisty termin wizyty monitoringowej)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Sporządził:

Zatwierdzam do stosowania:

19.3.31 Wzór Upoważnienia do przeprowadzenia wizyty monitoringowej

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Opole, dn.

UPOWAŻNIENIE Nr..... DO PRZEPROWADZENIA WIZYTY MONITORINGOWEJ

Działając na podstawie ... (precyzyjne wskazanie artykułu/paragrafu/punktu) porozumienia/umowy (numer umowy, data podpisania) w związku z art. 27 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.)

u p o w a ż n i a m:

1)

2)

/imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu/

do przeprowadzenia wizyty monitoringowej

.....

/zakres wizyty monitoringowej/

numer i nazwa projektu

.....

w

/nazwa i adres jednostki kontrolowanej/

Upoważnienie ważne w dniu przeprowadzania wizyty monitoringowej.

Termin wizyty monitoringowej na miejscu:

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dokumentu tożsamości.

.....
(Podpis osoby upoważniającej)

.....
(Data i miejsce wystawienia)

19.3.32 Wzór informacji pokontrolnej z wizyty monitoringowej

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Informacja pokontrolna z wizyty monitoringowej

1. <u>Podstawa prawna do przeprowadzenia wizyty.</u>
2. <u>Nazwa jednostki przeprowadzającej wizyte.</u>
3. <u>Osoby przeprowadzające wizyte.</u>
4. <u>Termin przeprowadzenia wizyty.</u>
5. <u>Nazwa Beneficjenta.</u>
6. <u>Działanie/Podziałanie.</u>
7. <u>Tytuł projektu.</u>
8. <u>Cel/temat wizyty.</u>
9. <u>Rodzaj/nazwa usługi*.</u>
10. <u>Miejsce wizyty (nazwa ośrodka, adres).</u>
11. <u>Planowana liczba uczestników.</u>
12. <u>Liczba uczestników w dniu wizyty.</u>
13. <u>Imię i nazwisko osoby przeprowadzającej usługę i przedstawiającej realizację projektu w dniu wizyty.</u>
14. <u>Prowadzenie dziennika zajęć.</u>

15. <u>Zgodność świadczonej usługi z:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Umową o dofinansowanie projektu / Umową ramową.</u> ▪ <u>Wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu.</u> ▪ <u>Harmonogramem realizacji projektu.</u>
16. <u>Warunki lokalowe:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Wielkość sali w stosunku do liczby uczestników.</u> ▪ <u>Inne istotne elementy (wyciszenie, odpowiednie oświetlenie).</u>
17. <u>Zastosowane środki i sposób ich wykorzystania (pomoce dydaktyczne, sprzęt).</u>
18. <u>Zachowanie wymogów promocji i informacji (oznaczenia sali, sprzętu, wykorzystywanych materiałów).</u>
19. <u>Uczestnicy otrzymują/nie otrzymują stosownych materiałów i są/nie są one odpowiednio oznaczone.</u>
20. <u>Sposób realizacji zobowiązań socjalnych (przerwy kawowe, obiady itp.).</u>
21. <u>Uwagi (na podstawie przeprowadzonej wśród uczestników krótkiej ankiety lub rozmowy).</u>
22. <u>Kwalifikacje osoby prowadzącej usługę* (na podstawie krótkiego wywiadu z prowadzącym usługę).</u>
23. <u>Stwierdzone nieprawidłowości.</u>
24. <u>Inne spostrzeżenia i uwagi.</u>
25. <u>Wnioski po wizycie.</u>
26. <u>Generalna ocena projektu w zakresie przeprowadzonej wizyty.</u>
27. <u>Data sporządzenia informacji pokontrolnej.</u>

* należy dostosować w zależności od monitorowanej formy wsparcia
Informację pokontrolną sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolującej i jednostki kontrolowanej.

Pouczenie:

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, uzasadnionych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej i przekazanie ich na piśmie do jednostki kontrolującej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania dokumentu wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej. W przypadku przekroczenia przez jednostkę kontrolowaną terminu na zgłoszenie uwag do informacji pokontrolnej jednostka kontrolująca odmawia rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.

W przypadku braku uwag do informacji pokontrolnej ze strony kierownika jednostki kontrolowanej należy przekazać do jednostki kontrolującej podpisaną informację pokontrolną w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania od niej przedmiotowego dokumentu.

Podpisy osób, które przeprowadziły wizytę

Podpis przedstawiciela jednostki monitorowanej

.....

.....

.....

.....

19.3.33 Wzór zaleceń pokontrolnych z wizyty monitoringowej



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOLECZNY



Opole,

ZM...../.../...

ZALECENIA POKONTROLNE NR/rr

Opracowane na podstawie ustaleń z wizyty monitoringowej nr..... przeprowadzonej przez Instytucję Pośredniczącą 2 stopnia (Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu) w..... (nazwa jednostki kontrolowanej) w dniach

1. Podstawa prawna:
2. Ocena kontrolowanej działalności:
3. Zalecenia pokontrolne dotyczące:
 - A) podać obszar tematyczny
 - B) podać obszar tematyczny
 - C)
4. Termin na przekazanie informacji o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych:
5. Informacje o skutkach niewdrożenia zaleceń pokontrolnych:

Podpisy osób przeprowadzających wizytę monitoringową:

.....

.....

Akceptowane przez:

Zatwierdzone przez:

19.3.34 Wzór Wniosku o nadanie/zmianę uprawnień do Krajowego Systemu informatycznego (SIMIK 07-13)



Krajowy System Informatyczny (SIMIK 07-13)
Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień
Program Operacyjny Kapitał Ludzki

Strona 545

Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień do Krajowego Systemu informatycznego (SIMIK 07-13)

Nazwa instytucji wnioskującej		
Użytkownik¹¹¹	Imię i nazwisko użytkownika	Adres poczty elektronicznej
Oświadczenie użytkownika *		
Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że <i>Imię</i> <i>Nazwisko</i> zostałem/am przeszkolony (-a) w zakresie obsługi KSI (SIMIK 07-13) oraz Polityki Bezpieczeństwa KSI (SIMIK 07-13) i zobowiązuję się do jej przestrzegania zgodnie z procedurami, z którymi zostałem/am zapoznany/a na szkoleniu..		
		..... <i>Data, Podpis</i>

* Należy wypełnić w przypadku wniosku o nadanie uprawnień

Uprawnienia do funkcji systemu.

Nazwa funkcji systemu	O 112	D 113	M 114	U 115
<i>Administracja</i>				
Lista beneficjentów				
<i>Projekty</i>				
Wnioski o dofinansowanie				
Umowy o dofinansowanie				
Wnioski o płatność i korekty wniosków o płatność				

¹¹¹ Dla nowego użytkownika pole należy pozostawić niewypełnione. Dla zmiany uprawnień w polu Użytkownik należy podać login użytkownika, dla którego zmieniane są uprawnienia.

¹¹² Odczyt danych

¹¹³ Dodawanie danych

¹¹⁴ Modyfikowanie danych

¹¹⁵ Usuwanie danych

Kontrole				
Rejestr obciążeń na projekcie				
Kontrole krzyżowe				
Wskaźniki POKL				
<i>Programowanie</i>				
Programy Operacyjne				
<i>Prognozy i płatności</i>				
Prognozy Wydatków				
Deklaracje IC				
Deklaracje wydatków – własne instytucji				
Deklaracje wydatków – przychodzące do instytucji				
Korekty systemowe ¹¹⁶				

Uprawnienia do dodatkowych funkcji systemu

Nazwa funkcji systemu	
Dostęp do aplikacji Oracle Discoverer Plus	
Dostęp do modułu importu plików	

Uprawnienia do zakresu danych.

Cały kraj	
Województwo dolnośląskie	
Województwo kujawsko-pomorskie	
Województwo lubelskie	
Województwo lubuskie	
Województwo łódzkie	
Województwo małopolskie	
Województwo mazowieckie	
Województwo opolskie	
Województwo podkarpackie	
Województwo podlaskie	
Województwo pomorskie	
Województwo śląskie	
Województwo świętokrzyskie	
Województwo warmińsko-mazurskie	
Województwo wielkopolskie	
Województwo zachodniopomorskie	

1. Zatrudnienie i integracja społeczna	
1.1 Wsparcie systemowe instytucji rynku pracy	
1.2 Wsparcie systemowe instytucji pomocy i integracji społecznej	
1.3 Ogólnopolskie programy integracji i aktywizacji zawodowej	
1.3.1 Projekty na rzecz społeczności romskiej	
1.3.2 Projekty na rzecz promocji równych szans kobiet i mężczyzn oraz godzenia życia zawodowego i rodzinnego	
1.3.3. Ochotnicze Hufce Pracy	
1.3.4 Centralny Zarząd Służby Więziennej	

¹¹⁶ Moduł udostępniany wyłącznie IZ POKL

1.3.5	Ministerstwo Sprawiedliwości	
1.3.6	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	
1.3.7	Projekty skierowane do pracowników migrujących	
1.4	Wsparcie inżynierii finansowej na rzecz rozwoju ekonomii społecznej	
1.5	Wspieranie rozwiązań na rzecz godzenia życia zawodowego i rodzinnego	
2.	Rozwój zasobów ludzkich i potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw oraz poprawa stanu zdrowia osób pracujących	
2.1	Rozwój kadr nowoczesnej gospodarki	
2.1.1	Rozwój kapitału ludzkiego w przedsiębiorstwach	
2.1.2	Partnerstwo dla zwiększenia adaptacyjności	
2.1.3	Wsparcie systemowe na rzecz zwiększenia zdolności adaptacyjnych pracowników i przedsiębiorstw	
2.2	Wsparcie dla systemu adaptacyjności kadr	
2.2.1	Poprawa jakości usług świadczonych przez instytucje wspierające rozwój przedsiębiorczości i innowacyjności	
2.2.2	Poprawa jakości świadczonych usług szkoleniowych	
2.3	Wzmocnienie potencjału zdrowia osób pracujących oraz poprawa jakości funkcjonowania systemu ochrony zdrowia	
2.3.1	Opracowanie kompleksowych programów zdrowotnych	
2.3.2	Doskonalenie zawodowe kadr medycznych	
2.3.3	Podniesienie jakości zarządzania w ochronie zdrowia	
2.3.4	Rozwój kwalifikacji kadr służący podniesieniu jakości zarządzania w ochronie zdrowia	
3.	Wysoka jakość systemu oświaty	
3.1	Modernizacja systemu zarządzania i nadzoru w oświacie	
3.1.1	Tworzenie warunków i narzędzi do monitorowania, ewaluacji i badań systemu oświaty	
3.1.2	Modernizacja systemu nadzoru pedagogicznego	
3.2	Rozwój systemu egzaminów zewnętrznych	
3.3	Poprawa jakości kształcenia	
3.3.1	Efektywny system kształcenia i doskonalenia nauczycieli - projekty systemowe	
3.3.2	Efektywny system kształcenia i doskonalenia nauczycieli - projekty konkursowe	
3.3.3	Modernizacja treści i metod kształcenia - projekty systemowe	
3.3.4	Modernizacja treści i metod kształcenia - projekty konkursowe	
3.4	Otwartość systemu edukacji w kontekście uczenia się przez całe życie	
3.4.1	Opracowanie i wdrożenie Krajowego Systemu Kwalifikacji	
3.4.2	Upowszechnienie uczenia się przez całe życie - projekty systemowe	
3.4.3	Upowszechnienie uczenia się przez całe życie - projekty konkursowe	
3.5	Kompleksowe wspomaganie rozwoju szkół	
4.	Szkolnictwo wyższe i nauka	
4.1	Wzmocnienie i rozwój potencjału dydaktycznego uczelni oraz zwiększenie liczby absolwentów kierunków o kluczowym znaczeniu dla gospodarki opartej na wiedzy	
4.1.1	Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni	
4.1.2	Zwiększenie liczby absolwentów kierunków o kluczowym znaczeniu dla gospodarki opartej na wiedzy	
4.1.3	Wzmocnienie systemowych narzędzi zarządzania szkolnictwem wyższym	

4.2	Rozwój kwalifikacji kadr systemu B+R i wzrost świadomości roli nauki w rozwoju gospodarczym	
4.3	Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni w obszarach kluczowych w kontekście celów Strategii Europa 2020	
5.	Dobre rządzenie	
5.1	Wzmocnienie potencjału administracji rządowej	
5.1.1	Modernizacja systemów zarządzania i podnoszenie kompetencji kadr	
5.1.2	Wdrażanie systemu zarządzania finansowego w ujęciu zadaniowym	
5.1.3	Staż i szkolenia praktyczne dla słuchaczy KSAP	
5.1.4	Wdrażanie reformy administracji skarbowej	
5.2	Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej	
5.2.1	Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej	
5.2.2	Systemowe wsparcie funkcjonowania administracji samorządowej	
5.2.3	Podnoszenie kompetencji kadr służb publicznych	
5.3	Wsparcie na rzecz realizacji Strategii Lizbońskiej	
5.4	Rozwój potencjału trzeciego sektora	
5.4.1	Wsparcie systemowe dla trzeciego sektora	
5.4.2	Rozwój dialogu obywatelskiego	
5.5	Rozwój dialogu społecznego	
5.5.1	Wsparcie systemowe dla dialogu społecznego	
5.5.2	Wzmocnienie uczestników dialogu społecznego	
6.	Rynek pracy otwarty dla wszystkich	
6.1	Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie	
6.1.1	Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy	
6.1.2	Wsparcie powiatowych i wojewódzkich urzędów pracy w realizacji zadań na rzecz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych w regionie	
6.1.3	Poprawa zdolności do zatrudniania oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych	
6.2	Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia	
6.3	Inicjatywy lokalne na rzecz podnoszenia poziomu aktywności zawodowej na obszarach wiejskich	
7.	Promocja integracji społecznej	
7.1	Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji	
7.1.1	Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej	
7.1.2	Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji przez powiatowe centra pomocy rodzinie	
7.1.3	Podnoszenie kwalifikacji kadr pomocy i integracji społecznej	
7.2	Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej	
7.2.1	Aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym	
7.2.2	Wsparcie ekonomii społecznej	
7.3	Inicjatywy lokalne na rzecz aktywnej integracji	
7.4	Niepełnosprawni na rynku pracy	
8.	Regionalne kadry gospodarki	
8.1	Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie	
8.1.1	Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw	

8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie	
8.1.3 Wzmacnianie lokalnego partnerstwa na rzecz adaptacyjności	
8.1.4 Przewidywanie zmiany gospodarczej	
8.2 Transfer wiedzy	
8.2.1 Wsparcie dla współpracy sfery nauki i przedsiębiorstw	
8.2.2 Regionalne Strategie Innowacji	
9. Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach	
9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty	
9.1.1 Zmniejszenie nierówności w stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej	
9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych	
9.1.3 Pomoc stypendialna dla uczniów szczególnie uzdolnionych	
9.2 Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego	
9.3 Upowszechnienie formalnego kształcenia ustawicznego	
9.4 Wysoko wykwalifikowane kadry systemu oświaty	
9.5 Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich	
9.6 Upowszechnienie uczenia się dorosłych	
9.6.1 Upowszechnienie kształcenia osób dorosłych w formach szkolnych	
9.6.2 Podwyższanie kompetencji osób dorosłych w zakresie ICT i znajomości języków obcych	
9.6.3 Doradztwo dla osób dorosłych w zakresie diagnozy potrzeb oraz wyboru kierunków i formy podnoszenia swoich kompetencji i podwyższania kwalifikacji	
10. Pomoc techniczna	
10.1 Pomoc techniczna	

Data sporządzenia wniosku	
Podpis osoby uprawnionej	

19.3.35 Wzór Wniosku o zablokowanie konta użytkownika w Krajowym Systemie informatycznym (SIMIK 07-13)

**Wniosek o zablokowanie konta użytkownika
w Krajowym Systemie informatycznym (SIMIK 07-13)**

Nazwa instytucji wnioskującej		
Użytkownik	Imię i nazwisko użytkownika	Adres poczty elektronicznej

--	--	--

Data sporządzenia wniosku	
Podpis osoby uprawnionej	

19.3.36 Wzór wniosku beneficjenta o płatność



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



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:

A) w części dot. postępu finansowego

Imię i nazwisko:

telefon:..... faks:..... e-mail:

B) w części dot. postępu rzeczowego

C) Imię i nazwisko:

telefon:..... faks:..... e-mail:

4_POSTĘP FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU

Lp.	Zadania/cele założone we wniosku o dofinansowanie	Wydatki określone we wniosku o dofinansowanie projektu (PLN)	Wydatki poniesione w okresie rozliczeniowym (PLN)	Wydatki kwalifikowalne od początku realizacji projektu (bez wydatków w obecnym okresie rozliczeniowym) (PLN)	% realizacji $5=(3+4)/2$
	1	2	3	4	
1.1.	Zadanie 1 (nazwa)				
1.1.1	... w tym wydatki personelu				
1.2	Zadanie 2 (nazwa)				
1.2.1	... w tym wydatki personelu				
2	wydatki pośrednie				
3.	wydatki ogółem:				
3.1.	w tym VAT				
3.2.	w tym cross-financing				
3.3.	w tym wkład niepieniężny				

3.4	w tym objęte pomocą publiczną				
3.5.	w tym stawki jednostkowe				
3.6.	w tym kwoty ryczałtowe				

5_POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU

Zadania założone we wniosku o dofinansowanie	Stan realizacji
1	2
zadanie 1 (nazwa) ...	
zadanie 2 (nazwa)...	
...	

6_UZYSKANY PRZYCHÓD w okresie objętym wnioskiem

Lp.	Rodzaj przychodu	Kwota (PLN)
	1	2
suma:		

7_KOREKTY FINANSOWE

Lp.	nr wniosku o płatność, w ramach którego wydatek został rozliczony	nr dokumentu, którego dotyczy korekta	rodzaj wydatku niekwalifikowalnego	data wykrycia korekty	wyjaśnienie korekty	wysokość korekty (PLN)	źródło finansowania
1.							
2.							
suma:							

8_ŹRÓDŁA SFINANSOWANIA WYDATKÓW

Lp.	Źródło	w okresie rozliczeniowym (PLN)	od początku realizacji projektu (bez wydatków w obecnym okresie rozliczeniowym) (PLN)
1	Krajowe środki publiczne:		
2	- budżet państwa		
3	- budżet jednostek samorządu terytorialnego		
4	- inne krajowe środki publiczne		
4.1	- Fundusz Pracy		
4.2	- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych		
5	Pozostałe źródła:		
5.1	- prywatne		
suma:			

9_ROZLICZENIE KWOTY DOFINANSOWANIA I WKŁADU WŁASNEGO**

	kwota dofinansowania (PLN)	wkład własny (PLN)				Ogółem (PLN)
		budżet państwa	budżet jednostki samorządu terytorialnego	inne krajowe środki publiczne	wkład prywatny	
1.	Całkowita wartość projektu					
2.	Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki*					
3.	Kwota dotychczas rozliczonych środków					
4.	Kwota rozliczana niniejszym wnioskiem					
5.	Procent rozliczenia	(3+4)/2	(3+4)/1	(3+4)/1	(3+4)/1	(3+4)/1
6.	Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku	2-(3+4)	1-(3+4)	1-(3+4)	1-(3+4)	1-(3+4)

* w tym wysokość ostatniej transzy

** tabela wypełniana w przypadku projektów, w których dofinansowanie przekazywane jest w formie zaliczki

10_HARMONOGRAM PŁATNOŚCI NA KOLEJNE OKRESY ROZLICZENIOWE

Okres rozliczeniowy	Planowane wydatki (PLN)	Planowana kwota wnioskowana (PLN)
od ... do ...		
od ... do ...		
od ... do ...		
od ... do ...		

11_PLANOWANY PRZEBIEG REALIZACJI PROJEKTU DO CZASU ZŁOŻENIA KOLEJNEGO WNIOSKU

12_INFORMACJA NA TEMAT PROBLEMÓW / TRUDNOŚCI ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTU

13_INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI PROJEKTU Z ZASADAMI POLITYK WSPÓLNOTOWYCH

Czy projekt realizowany jest zgodnie z zasadami polityk wspólnoty

Tak Nie

W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze.

14. Oświadczenie beneficjenta:

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane we wniosku są zgodne z zatwierdzonym budżetem projektu, zostały zapłacone oraz nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

15. Załączniki:

1. Zgodny z pkt 4 (kolumna 3) wniosku wydruk z komputerowego systemu księgowego projektu potwierdzony przez osoby upoważnione lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia ewidencji księgowej projektu / tabela „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem”¹¹⁷).
2. Wyciągi bankowe z wyodrębnionego rachunku projektu¹¹⁸.
3. Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia – wypełnia beneficjent realizujący wsparcie na rzecz osób lub instytucji.

Miejscowość:

Data:

Podpis (imię i nazwisko):

.....

.....

.....

Załącznik nr 1 do wniosku o płatność

INFORMACJA FINANSOWA dotycząca wniosku

ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

Lp.	nr dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	data wystawienia dokumentu	data zapłaty	nazwa towaru lub usługi	cross-financing (T/N)	zadania zlecone(T/N)	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT	źródło finansowania
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
zadanie 1: (nazwa)												
1												
2												
Zadanie 1 ogółem w PLN:												
zadanie 2: (nazwa)												
3												
Zadanie 2 ogółem w PLN:												
Koszty bezpośrednie ogółem w PLN:												
Zadania zlecone ogółem w PLN:												
Koszty pośrednie*												
4												

¹¹⁷ Do wyboru w zależności od przyjętego w umowie sposobu rozliczania wydatków.

¹¹⁸ O ile wymagane zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu.

...												
...												
...												
Koszty pośrednie ogółem w PLN:												
OGÓŁEM KOSZTY w PLN:												

Opracował:
Zatwierdził:

* w przypadku gdy koszty pośrednie rozliczane są na podstawie poniesionych wydatków

Załącznik nr 2 do wniosku beneficjenta o płatność w ramach PO KL *Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia*

1. Przepływ uczestników projektu *

Pomiar wskaźników jest dokonywany z chwilą rozpoczęcia udziału w projekcie jego uczestników, tj. z chwilą podpisania przez każdego z nich deklaracji uczestnictwa (zwanej dalej deklaracją). Minimalny zakres informacji przedstawionych w deklaracji określony został w *Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*. Jeżeli uczestnik podpisze deklarację, ale nie dojdzie do rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia oferowanej w ramach projektu i nie zostaną poniesione wydatki w związku z jego uczestnictwem w projekcie, osobę należy wycofać z udziału w projekcie. Tym samym dane na temat takiego uczestnika nie będą wykazywane w ramach sysemu sprawozdawczości.

W tabeli poniżej należy wskazać liczbę osób, które rozpoczęły udział w projekcie w okresie rozliczeniowym – czyli liczbę osób, które podpisały deklarację uczestnictwa w projekcie. Każdy uczestnik podpisuje deklarację z chwilą przystąpienia do projektu;

powróciły do projektu – czyli liczbę osób, które w przeszłości były objęte wsparciem w ramach projektu i zakończyły w nim udział/przerwały w nim udział (co zostało odnotowane w tabeli 1 w poprzednich wnioskach o płatność). O liczbę osób, które powróciły do projektu należy odpowiednio pomniejszyć wartość Mp w kolumnach dot. osób, które zakończyły lub przerwały udział w projekcie;

zakończyły udział w projekcie w okresie rozliczeniowym – czyli liczbę osób, które programowo zakończyły uczestnictwo w formie/formach wsparcia realizowanej/realizowanych w ramach projektu, zgodnie ze ścieżką udziału określoną dla nich w projekcie; w przypadku projektów, których nadrzędnym celem jest podjęcie zatrudnienia, zakończenie udziału w projekcie z powodu podjęcia zatrudnienia wcześniej, niż uprzednio było to planowane, należy uznać za zakończenie udziału w projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką;

przerwały udział w projekcie w okresie rozliczeniowym – czyli liczbę osób, które nie ukończyły formy wsparcia realizowanej w ramach projektu zgodnie z określonym dla nich programem oraz odstąpiły od dalszego uczestnictwa w projekcie;

kontynuują udział w projekcie na koniec okresu rozliczeniowego – czyli liczbę osób, które nie zakończyły i nie przerwały udziału w projekcie w danym okresie rozliczeniowym i jednocześnie planują kontynuowanie udziału w projekcie w następnym okresie rozliczeniowym.

Osoba może rozpocząć udział w projekcie tylko raz w trakcie całego okresu jego realizacji.

W przypadku osób, które powracają do projektu, a wcześniej zostały już wykazane jako te, które zakończyły udział w projekcie (lub przerwały w nim udział), należy skorygować wartość Mp w kolumnie dot. osób, które zakończyły (zgodnie z zaplanowaną dla nich ścieżką uczestnictwa) / przerwały udział w projekcie i wykazać ww. uczestników projektu w jednej z dwóch kolumn:

- dot. osób, które kontynuują udział w projekcie na koniec okresu rozliczeniowego (jeśli rzeczywiście biorą udział w formie wsparcia na koniec okresu rozliczeniowego)
- dot. osób, które zakończyły udział w projekcie w danym okresie rozliczeniowym (należy wówczas zwrócić uwagę na wykazywanie ich tylko raz w wierszu Mp).

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

Okres	Liczba osób, które:
-------	---------------------

1	rozpoczęły udział w projekcie			powrócili do projektu						zakończyły udział w projekcie			przerwały udział w projekcie			kontynuują udział w projekcie na koniec okresu rozliczeniowego.		
				po zakończonym udziale w projekcie			po przerwaniu udziale w projekcie											
	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Mr																		
Mp																		
Komentarz																		

UWAGA: Osoby, które rozpoczęły udział w projekcie w bieżącym okresie rozliczeniowym (Mr) są wykazywane: 1) w kolumnach nr 2-4 dotyczących osób, które rozpoczęły udział w projekcie, 2) w kolumnach nr 5-19 dotyczących osób, które powróciły do projektu lub kontynuują lub zakończyły lub przerwały udział w projekcie. W przypadku osób, które kontynuują udział w projekcie na koniec okresu rozliczeniowego, wartość Mr zawsze będzie równa wartości Mp.

Liczba osób, które rozpoczęły udział w projekcie od początku jego realizacji (Mp), powinna być równa sumie osób wykazanych w kolumnach dotyczących uczestników, którzy kontynuują, zakończyli oraz przerwali udział w projekcie od początku jego realizacji (Mp).

W przypadku wartości Mr suma osób, które kontynuują, zakończyły lub przerwały udział w projekcie w danym okresie rozliczeniowym, powinna być równa sumie liczby osób, które rozpoczęły udział w projekcie w bieżącym okresie rozliczeniowym i liczby osób, które powróciły do projektu po zakończonym/przerwaniu udziale w projekcie i liczby osób, które kontynuują udział z poprzedniego okresu rozliczeniowego odpowiednio w grupie kobiet, mężczyzn i ogółem.

Liczba uczestników, którzy zostali objęci wsparciem to suma osób wykazanych w kolumnach dotyczących uczestników, którzy kontynuują, zakończyli oraz przerwali udział w projekcie, zarówno w bieżącym okresie rozliczeniowym (Mr), jak i od początku realizacji projektu (Mp) odpowiednio w grupie kobiet, mężczyzn i ogółem.

Różnica pomiędzy liczbą osób, które rozpoczęły udział w projekcie od początku jego realizacji (Mp), a sumą uczestników wykazanych w kolumnach dotyczących osób, które kontynuują, zakończyły oraz przerwały udział w projekcie w bieżącym okresie rozliczeniowym (Mr), informuje o liczbie uczestników, którzy w poprzednich okresach rozliczeniowych zakończyli lub przerwali udział w projekcie.

* Nie dotyczy projektów badawczych i promocyjno-informacyjnych, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób

2. Określenie statusu na rynku pracy osób, które rozpoczęły udział w projekcie (nie dotyczy projektów badawczych i promocyjno-informacyjnych, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób)

Pomiar wskaźników jest dokonywany z chwilą rozpoczęcia udziału w projekcie jego uczestników, tj. z chwilą podpisania przez każdego z nich deklaracji uczestnictwa, (w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*)

Tabela 2 stanowi uszczegółowienie informacji przekazanych w ramach tabeli 1 *Przepływ uczestników projektu*. Należy w niej uwzględnić każdą osobę, która rozpoczęła udział w projekcie. Jedna osoba może być wykazana tylko w ramach jednej z **kategorii głównych**. Kategorie główne prezentowane w tabeli są rozłączne.

UWAGA:

W przypadku, kiedy nie ma możliwości przypisania uczestnika do zdefiniowanej podkategorii, należy wykazać go w ramach kategorii głównej.

Uczestników projektów należy przypisać do poszczególnych kategorii/podkategorii zgodnie z definicjami określonymi w *Instrukcji do wniosku o dofinansowanie projektu Program Operacyjny Kapitał Ludzki*.
• W wierszach „Bezrobotni” oraz „w tym osoby długotrwale bezrobotne” należy monitorować uczestników projektu zgodnie z definicjami określonymi w *Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*.

• W wierszu „w tym osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych” obowiązkowo należy wykazać uczestników projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.3.1. W wierszu „w tym migranci” obowiązkowo należy wykazać uczestników projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.3.7. W wierszu „w tym osoby niepełnosprawne” obowiązkowo należy wykazać uczestników projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.3.6, Priorytetu VI oraz Działania 7.4. W pozostałych projektach monitorowanie ww. podkategorii wynika z przyjętych założeń projektu określonych w pkt. 3.1 wniosku o dofinansowanie.

• W wierszu „w tym osoby z terenów wiejskich” należy monitorować uczestników projektów realizowanych w ramach

Priorytetów regionalnych (VI-IX) zgodnie z definicją określoną przez Główny Urząd Statystyczny i przedstawioną w *Podręczniku wskaźników PO KL*.

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

Lp.	Status osoby na rynku pracy	Mr			Mp		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Bezrobotni						
	w tym osoby długotrwale bezrobotne						
2	Osoby nieaktywne zawodowo						
	w tym osoby uczące lub kształcące się						
3	Zatrudnieni						
	w tym rolnicy						
	w tym samozatrudnieni						
	w tym zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach						
	w tym zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach						
	w tym zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach						
	w tym zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach						
	w tym zatrudnieni w administracji publicznej						
	w tym zatrudnieni w organizacjach pozarządowych						
	Ogółem						
4	w tym osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych						
	w tym migranci						

	w tym osoby niepełnosprawne						
	w tym osoby z terenów wiejskich						
Komentarz							

3. Osoby, które rozpoczęły udział w projekcie, znajdujące się w dwóch grupach wiekowych 15-24 i 55-64 lata (nie dotyczy projektów badawczych i promocyjno-informacyjnych, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób)

Pomiar wskaźników jest dokonywany z chwilą rozpoczęcia udziału w projekcie jego uczestników, tj. z chwilą podpisania przez każdego z nich deklaracji uczestnictwa (wiek osoby objętej wsparciem należy określić w chwili rozpoczęcia jej udziału w projekcie).

Informacje uwzględniane w niniejszej tabeli stanowią uszczegółowienie informacji przedstawionych w tabeli 1 *Przepływ uczestników projektu*.

W wierszu „Osoby młode 15-24 lata” należy uwzględnić uczestników projektu, którzy w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie mieli skończone 15 lat (od dnia 15 urodzin) i jednocześnie nie ukończyli 25 lat (do dnia poprzedzającego dzień 25 urodzin).

W wierszach „Osoby w wieku 55-64 lata” oraz „Pracownicy w wieku 55-64 lata” należy uwzględnić uczestników projektu, którzy w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie mieli skończone 55 lat (od dnia 55 urodzin) i jednocześnie nie ukończyli 65 lat (do dnia poprzedzającego dzień 65 urodzin). W ramach „Pracowników w wieku 55-64 lata” należy uwzględnić osoby zatrudnione i samozatrudnione zgodnie z definicjami wskazanymi w *Instrukcji do wniosku o dofinansowanie projektu PO KL*.

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

L.p.	Przedział wiekowy	Mr	Mp
------	-------------------	----	----

		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1	2	3	4	5	6	7	8
1	osoby młode (15-24 lata)						
2	osoby w wieku starszym (55-64 lata)						
	w tym pracownicy w wieku starszym (55-64 lata)						
Komentarz							

4. Osoby, które rozpoczęły udział w projekcie ze względu na wykształcenie *(nie dotyczy projektów badawczych i promocyjno-informacyjnych, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób)*

Pomiar wskaźników jest dokonywany z chwilą rozpoczęcia udziału w projekcie jego uczestników, tj. z chwilą podpisania przez każdego z nich deklaracji uczestnictwa.

Zakres monitorowania poziomu wykształcenia uczestników projektów PO KL wynika z załącznika XXIII do rozporządzenia KE nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. i oparty jest o klasyfikację ISCED, tj. Międzynarodową Standardową Klasyfikację Kształcenia (International Standard Classification of Education, w skrócie ISCED). Informacje uwzględniane w niniejszej tabeli stanowią uszczegółowienie informacji przedstawionych w tabeli 1 *Przebieg uczestników projektu*. Wykształcenie uczestników projektu należy określić w chwili rozpoczęcia ich udziału w projekcie, biorąc pod uwagę ostatni zakończony formalnie etap edukacji.

W ramach wiersza nr 1 „**podstawowe, gimnazjalne i niższe**” należy wykazać osoby, które posiadają wykształcenie podstawowe, gimnazjalne oraz niższe od ww. wymienionych. W ramach wiersza nr 2 „**ponadgimnazjalne**” należy wykazać osoby, które posiadają wykształcenie średnie lub zasadnicze zawodowe. W ramach wiersza nr 3 „**pomaturalne**” należy wykazać osoby, które ukończyły szkołę policealną, ale nie ukończyły studiów wyższych. W ramach wiersza nr 4 „**wyższe**” należy wykazać osoby, które posiadają wykształcenie wyższe (uzyskały tytuł licencjata lub inżyniera lub magistra lub doktora). W tym wierszu należy również wykazać osoby, które ukończyły studia podyplomowe.

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

L.p.	Wykształcenie	Mr			Mp		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1	2	3	4	5	6	7	8
1	podstawowe, gimnazjalne i niższe						
2	ponadgimnazjalne						
3	pomaturalne						
4	wyższe						
5	Ogółem						
Komentarz							

5. Liczba przedsiębiorstw, które przystąpiły do udziału w projekcie (*nie dotyczy projektów badawczych i promocyjno-informacyjnych, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób*)

Pomiar wskaźników jest dokonywany z chwilą przystąpienia przedsiębiorstwa do projektu. Kolumna 3 przedstawia liczbę nowych przedsiębiorstw, które przystąpiły do udziału w projekcie, zaś kolumna 4 przedstawia liczbę przedsiębiorstw narastająco.

Mr – wartość wskaźnika osiągnięta w okresie sprawozdawczym (*wg stanu na koniec tego okresu*)

Mp – wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu

Lp.	Rodzaj przedsiębiorstwa	Liczba przedsiębiorstw określonego rodzaju objętych wsparciem	
		Mr	Mp
1	2	3	4
1	Mikroprzedsiębiorstwa (w tym samozatrudnieni)*		
2	Małe przedsiębiorstwa		
3	Średnie przedsiębiorstwa		
4	Duże przedsiębiorstwa		
5	Ogółem		
Komentarz			

W tabeli należy wykazać przedsiębiorstwa objęte wsparciem w ramach Priorytetu II, VI, VII, VIII i IX

Zgodnie ze *Szczegółowym Opisem Priorytetów PO KL* ilekroć jest mowa o przedsiębiorcy, rozumie się przez to przedsiębiorcę w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447), który stanowi, że przedsiębiorcą jest osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna nie będąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną - wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą. Za przedsiębiorców uznaje się także wspólników spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej. Działalnością gospodarczą jest zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły (art. 2), z zastrzeżeniem art. 3.

Zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. (weszło w życie 1 stycznia 2009 r.) uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu WE (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) przyjęto następujące definicje przedsiębiorstw:

Mikroprzedsiębiorstwo – jest to przedsiębiorstwo zatrudniające do 9 pracowników włącznie i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR.

Małe przedsiębiorstwo – jest to przedsiębiorstwo zatrudniające do 49 pracowników włącznie i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR.

Średnie przedsiębiorstwo – jest to przedsiębiorstwo zatrudniające do 249 pracowników włącznie i którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR a/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR.

Duże przedsiębiorstwo – jest to przedsiębiorstwo, które nie kwalifikuje się do żadnej z ww. kategorii przedsiębiorstw.

Ponadto, zgodnie z *Instrukcją do wniosku o dofinansowanie projektu Program Operacyjny Kapitał Ludzki* przyjęto następującą definicję samozatrudnionych:

Samozatrudnieni – osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, nie zatrudniające pracowników.

UWAGA:

W tabeli należy ujmować przedsiębiorstwa, które otrzymały wsparcie w formie doposażenia i wyposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych w ramach Poddziałania 6.1.3.

* nie dot. osób, które otrzymały jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej w ramach Poddziałania 6.1.3, Działania 6.2 oraz Poddziałania 8.1.2

6. Wartość udzielonej i wypłaconej pomocy publicznej oraz pomocy *de minimis* na rzecz mikro, małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP) w ramach projektu (w PLN)

Monitorowanie pomocy publicznej powinno być prowadzone zgodnie z zasadami określonymi w:

1. rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
2. rozporządzeniach wykonawczych do ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
3. w rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Wartość udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis - wartość środków zakwalifikowanych jako pomoc publiczna oraz pomoc de minimis na podstawie podpisanych w ramach Programu umów/ decyzji o dofinansowanie realizacji projektów.

Wartość wypłaconej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis- wartość środków zakwalifikowanych jako pomoc publiczna oraz pomoc de minimis wypłaconych w ramach Programu (tj. przekazanych na rachunki beneficjentów) na podstawie zatwierdzonych wniosków o płatność.

Kolumna 1,2,3 i 4 - należy podać całkowitą kwotę udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis wypłaconej na rzecz MŚP w ramach projektu na podstawie bieżącego/ aktualnie rozliczanego wniosku o płatność oraz zatwierdzonych/ zrealizowanych wniosków o płatność w poszczególnych kategoriach wielkości przedsiębiorstwa (tj. mikro, małych i średnich przedsiębiorstwach zdefiniowanych zgodnie z Zasadami udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL) od początku realizacji projektu. Ponadto, należy uwzględnić wartość środków odzyskanych oraz korekt finansowych, również tych, które zaszyły w bieżącym okresie rozliczeniowym.

W przypadku projektów systemowych realizowanych w ramach Poddziałania 6.1.3 w tabeli należy uwzględniać wartości narastająco od początku realizacji projektu.

Należy uwzględnić osoby, które otrzymały jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej w ramach Poddziałania 6.1.3, Działania 6.2 oraz Poddziałania 8.1.2.

Wartość wypłaconych środków w ramach udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis na podstawie bieżącego/ aktualnie rozliczanego wniosku o płatność oraz zatwierdzonych wniosków o płatność			
Kwota ogółem MŚP	w tym wg wielkości przedsiębiorstwa		
	mikro	małe	średnie
	kwota	kwota	kwota
1=2+3+4	2	3	4

Komentarz			

7. Osiągnięte wartości wskaźników

Pomiar wskaźników jest dokonywany zgodnie z *Podręcznikiem wskaźników PO KL 2007-2013*, stanowiącym załącznik do *Zasad systemu sprawozdawczości PO KL 2007-2013*.

Wartość docelowa wskaźnika - wartość określona we wniosku o dofinansowanie (jeżeli nie określono wartości docelowej we wniosku o dofinansowanie w kolumnie 3 poniższej tabeli należy wpisać "Nie określono", natomiast w kolumnie 10 - "Nie dotyczy"). W przypadku projektów systemowych PUP, OPS i PCPR w pierwszym roku realizacji w kolumnie wartość docelowa wskaźnika należy uwzględnić wartość określoną w pierwszym rocznym wniosku o dofinansowanie, natomiast w kolejnych latach realizacji - sumę wykonania wskaźnika z lat poprzednich i wartości planowanej do osiągnięcia w bieżącym roku, która została określona w ostatnim wniosku o dofinansowanie.

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

Uwaga:

Wartości wskaźników prezentujących liczbę osób, które zakończyły udział w projekcie, powinny być powiązane z wartościami wynikającymi z tabeli dotyczącej przepływu uczestników projektu.

W celu ukrywania szczegółowych danych dotyczących wskaźników monitorowanych w ramach poszczególnych Działań PO KL należy odpowiednio kliknąć znak plus (pozwala na wyświetlenie wskaźników dla danego Działania) lub znak minus (pozwala na ukrycie wskaźników dla danego Działania) znajdujący się poniżej wiersza z nr Działania.

Należy przekazać tylko tę część tabeli dotyczącą Działania PO KL, w ramach którego realizowany jest projekt.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Wartość docelowa wskaźnika	Mr			Mp			Stopień realizacji wskaźnika
			K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=(9/3)*100
PRIORYTET I									
Działanie 1.1									
1	Liczba kluczowych pracowników PSZ, którzy w wyniku udzielonego wsparcia podnieśli swoje kwalifikacje								
2	Liczba instytucji publicznych służb zatrudnienia, które uczestniczyły w projektach mających na celu wdrożenie standardów usług		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
Działanie 1.2									
1	Liczba instytucji pomocy społecznej, które uczestniczyły w projektach systemowych, mających na celu wdrożenie standardów usług		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
2	Liczba kluczowych pracowników instytucji pomocy społecznej, którzy w wyniku udzielonego wsparcia podnieśli swoje kwalifikacje								
Działanie 1.3									
1	Liczba osób, które zakończyły udział w projekcie								
	- w tym młodzież zagrożona wykluczeniem społecznym (15-25 lat)								
	- w tym więźniowie								
	- w tym osoby przebywające w zakładach poprawczych i schroniskach dla nieletnich								
	- w tym Romowie								
	- w tym osoby niepełnosprawne								

Działanie 1.4									
1	Liczba podmiotów ekonomii społecznej, które skorzystały ze wsparcia finansowego w ramach projektu		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
Działanie 1.5									
1	Liczba osób, które powróciły na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem/wychowaniem dziecka w wyniku udzielonego wsparcia w ramach projektu								
PRIORYTET II									
Działanie 2.1									
1	Liczba przedsiębiorstw, które zostały objęte wsparciem		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
2	Liczba pracowników przedsiębiorstw, którzy zakończyli udział w projekcie szkoleniowym								
	- w tym liczba osób w wieku powyżej 50. roku życia								
3	Liczba pracowników zagrożonych negatywnymi skutkami procesów restrukturyzacji (zmiany gospodarczej), którzy zostali objęci działaniami szybkiego reagowania								
4	Liczba przedstawicieli partnerów społecznych, którzy zostali objęci wsparciem w ramach projektu								
5	Liczba organizacji reprezentatywnych partnerów społecznych, które otrzymały wsparcie		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
6	Liczba przedsiębiorstw, które inwestowały w szkolenia pracowników dzięki wsparciu EFS		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
Działanie 2.2									

1	Liczba konsultantów świadczących usługi na rzecz rozwoju przedsiębiorczości w akredytowanych instytucjach, którzy zostali objęci usługami doradczymi, szkoleniowymi lub innymi formami podwyższania kwalifikacji*								
2	Liczba osób należących do kadry szkoleniowej, które podniosły swoje kwalifikacje zgodnie z tzw. podejściem kompetencyjnym*								
3	Liczba przedsiębiorstw i osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą, które skorzystały z usług świadczonych w akredytowanych instytucjach		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
Działanie 2.3									
1	Liczba programów profilaktycznych oraz programów wspierających powrót do pracy opracowanych w ramach projektu		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
2	Liczba chorób zawodowych (wg jednostek chorobowych), dla których opracowano programy profilaktyczne i programy wspierające powrót do pracy		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
3	Liczba pielęgniarek i położnych, które ukończyły studia pomostowe w ramach projektu								
4	Liczba lekarzy deficytowych specjalizacji, którzy ukończyli w ramach projektu cykl kursów w ramach realizacji programu specjalizacji								
	- w tym onkologów								
	- w tym kardiologów								
	- w tym lekarze medycyny pracy								
5	Liczba przedstawicieli kadry zarządzającej oraz dysponentów środków publicznych w sektorze zdrowia, którzy zakończyli szkolenie z zakresu zarządzania w ramach projektu								

6	Liczba jednostek służby zdrowia, których przedstawiciele kadry zarządzającej ukończyli szkolenia z zakresu zarządzania w ramach projektu		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
7	Liczba jednostek służby zdrowia, które uzyskały akredytację Centrum Monitorowania Jakości w Ochronie Zdrowia w ramach projektu		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
PRIORYTET III									
Działanie 3.1									
1	Liczba projektów analitycznych i badawczych zrealizowanych w ramach Planu Działań*		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
2	Liczba pracowników nadzoru pedagogicznego, którzy zakończyli udział w projekcie								
Działanie 3.2									
1	Liczba szkół, w których upowszechniono narzędzie i metodologię pomiaru EWD (edukacyjnej wartości dodanej)		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
Działanie 3.3									
1	Liczba jednostek prowadzących kształcenie nauczycieli (tj. szkół wyższych oraz kolegiów nauczycielskich), które zastosowały nowe formy i zasady kształcenia nauczycieli		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
2	Liczba jednostek prowadzących doskonalenie nauczycieli, które otrzymały wsparcie w ramach projektu w celu uzyskania akredytacji		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
3	Liczba podstaw programowych na poziomie szkoły podstawowej, gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej objętych przeglądem w celu lepszego ich zorientowania na potrzeby rynku pracy		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
4	Liczba opracowanych i upowszechnionych innowacyjnych programów nauczania w zakresie przedsiębiorczości, przedmiotów matematyczno-przyrodniczych i technicznych		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		

Działanie 3.4									
1	Liczba nauczycieli kształcenia zawodowego oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu, którzy uczestniczyli w trwających co najmniej dwa tygodnie stażach i praktykach w przedsiębiorstwach w ramach projektu								
2	Liczba kwalifikacji odniesionych do poziomów w Polskich Ramach Kwalifikacji		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
Działanie 3.5									
1	Liczba szkół i przedszkoli objętych pilotażem w zakresie zmodernizowanego systemu doskonalenia nauczycieli jako elementu wsparcia, w podziale na:		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
	a) szkoły		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
	b) przedszkola		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
PRIORYTET IV									
Działanie 4.1									
1	Liczba programów rozwojowych wdrożonych przez uczelnie w ramach projektu		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
2	Liczba uczelni, które wdrożyły programy rozwojowe		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
3	Liczba studentów, którzy ukończyli staże lub praktyki, wspierane ze środków EFS w ramach projektu								
4	Liczba studentów, którzy ukończyli staże lub praktyki trwające co najmniej 3 miesiące								
5	Liczba instytucji szkolnictwa wyższego, które wdrożyły modele zarządzania jakością i kontroli jakości w ramach projektu		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		

	- w tym publiczne instytucje szkolnictwa wyższego		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
	- w tym prywatne instytucje szkolnictwa wyższego		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
6	Liczba uczelni oferujących dodatkowe zajęcia wyrównawcze dla studentów I roku kierunków matematyczno-przyrodniczych i technicznych		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
7	Liczba studentów I roku na kierunkach zamawianych przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego								
8	Liczba absolwentów kierunków matematyczno-przyrodniczych i technicznych, zamawianych przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego								
Działanie 4.2									
1	Liczba pracowników sektora B+R, którzy ukończyli szkolenie w zakresie zarządzania badaniami naukowymi i komercjalizacji wyników prac badawczo-rozwojowych w ramach projektu								
Działanie 4.3									
1	Liczba programów rozwojowych wdrożonych przez uczelnie w ramach projektu		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
2	Liczba uczelni, które wdrożyły programy rozwojowe		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
3	Liczba studentów, którzy ukończyli staże lub praktyki, wspierane ze środków EFS w ramach projektu								
4	Liczba studentów, którzy ukończyli staże lub praktyki trwające co najmniej 3 miesiące								
6	Liczba uczelni oferujących dodatkowe zajęcia wyrównawcze dla studentów I roku kierunków matematyczno-przyrodniczych i technicznych		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
PRIORYTET V									

Działanie 5.1									
1	Liczba urzędów administracji rządowej, które były objęte wsparciem w zakresie poprawy standardów zarządzania		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
	- w tym ministerstwa i urzędy centralne		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
	- w tym urzędy wojewódzkie		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
2	Liczba pracowników administracji publicznej, którzy ukończyli udział w projektach w zakresie poprawy jakości usług oraz polityk związanych z rejestracją działalności gospodarczej i funkcjonowaniem przedsiębiorstw w ramach projektu								
3	Odsetek dysponentów I stopnia środków budżetowych państwa, którzy byli objęci wsparciem w zakresie przygotowania i wdrożenia wieloletniego planowania budżetowego w ujęciu zadaniowym		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
4	Odsetek dysponentów II stopnia środków budżetowych państwa, którzy byli objęci wsparciem w zakresie przygotowania i wdrożenia wieloletniego planowania budżetowego w ujęciu zadaniowym		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
5	Odsetek dysponentów III stopnia środków budżetowych państwa, którzy byli objęci wsparciem w zakresie przygotowania i wdrożenia wieloletniego planowania budżetowego w ujęciu zadaniowym		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
Działanie 5.2									
1	Liczba pracowników administracji samorządowej, którzy ukończyli udział w projektach w zakresie poprawy zdolności regulacyjnych w ramach projektu								
2	Liczba instytucji administracji publicznej, które były objęte wsparciem w zakresie poprawy standardów zarządzania w podziale na:		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		

	- urzędy marszałkowskie		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
	- urzędy powiatowe		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
	- urzędy gmin		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
3	Odsetek dysponentów środków budżetów JST, którzy byli objęci wsparciem w zakresie przygotowania i wdrożenia wieloletniego planowania budżetowego w ujęciu zadaniowym		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
Działanie 5.3									
1	Liczba propozycji uproszczeń ustaw najistotniejszych w kontekście prowadzenia działalności gospodarczej		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
2	Liczba pracowników administracji rządowej, którzy ukończyli udział w projektach w zakresie poprawy zdolności regulacyjnych w ramach projektu								
3	Liczba utworzonych dzięki wsparciu z EFS punktów obsługi interesantów w sądach		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
4	Liczba pracowników sektora wymiaru sprawiedliwości, którzy ukończyli udział w projektach w zakresie modernizacji procesów zarządzania w wymiarze sprawiedliwości								
5	Liczba pracowników sektora wymiaru sprawiedliwości, którzy ukończyli udział w projektach w zakresie poprawy efektywności sądownictwa gospodarczego w ramach projektu								
6	Liczba pracowników administracji publicznej, którzy ukończyli udział w projektach w zakresie poprawy jakości usług oraz polityk związanych z rejestracją działalności gospodarczej i funkcjonowaniem przedsiębiorstw w ramach projektu								
Działanie 5.4									
1	Liczba przedstawicieli organizacji pozarządowych, którzy ukończyli udział w projekcie								

2	Liczba centrów wsparcia organizacji pozarządowych nowoutworzonych lub wspartych w ramach projektu		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
3	Liczba powiatów, na terenie których wdrożono programy z zakresu bezpłatnego poradnictwa prawnego i obywatelskiego		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
Działanie 5.5									
1	Liczba przedstawicieli partnerów społecznych, którzy ukończyli udział w projekcie								
2	Liczba reprezentatywnych organizacji partnerów społecznych, które były objęte wsparciem w zakresie budowania ich potencjału		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
PRIORYTET VI									
Działanie 6.1									
1	Liczba osób, które zakończyły udział w projekcie								
	- w tym liczba osób w wieku 15-24 lata								
	- w tym liczba osób w wieku 15-24 lata zamieszkujących obszary wiejskie								
	- w tym liczba osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy								
	a) w tym liczba osób niepełnosprawnych								
	b) w tym liczba osób długotrwale bezrobotnych								
	c) w tym liczba osób z terenów wiejskich								
	- w tym liczba osób w wieku 50-64 lata								
- w tym liczba osób, które zostały objęte Indywidualnym Planem Działania									

2	Liczba kluczowych pracowników PSZ, którzy zakończyli udział w szkoleniach realizowanych w systemie pozaszkolnym, istotnych z punktu widzenia regionalnego rynku pracy								
3	Liczba osób, które otrzymały bezzwrotne dotacje								
	- w tym liczba osób w wieku 15-24 lata								
	- w tym liczba osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy								
	a) w tym liczba osób niepełnosprawnych								
	b) w tym liczba osób długotrwale bezrobotnych								
	c) w tym liczba osób z terenów wiejskich								
	- w tym liczba osób w wieku 50-64 lata								
4	Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
	- w tym przekazanych osobom w wieku 15-24 lata		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
	- w tym przekazanych osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
	a) w tym osobom niepełnosprawnym		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
	b) w tym osobom długotrwale bezrobotnym		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
	c) w tym osobom z terenów wiejskich		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
	- w tym przekazanych osobom w wieku 50-64 lata		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		

Działanie 6.2									
1	Liczba osób, które zakończyły udział w projekcie								
	- w tym liczba osób w wieku 15-24 lata								
	- w tym liczba osób w wieku 15-24 lata zamieszkujących obszary wiejskie								
	- w tym liczba osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy								
	a) w tym liczba osób niepełnosprawnych								
	b) w tym liczba osób długotrwale bezrobotnych								
	c) w tym liczba osób z terenów wiejskich								
	- w tym liczba osób w wieku 50-64 lata								
	- w tym liczba osób, które zostały objęte Indywidualnym Planem Działania								
2	Liczba osób, które otrzymały bezzwrotne dotacje								
	- w tym liczba osób w wieku 15-24 lata								
	- w tym liczba osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy								
	a) w tym liczba osób niepełnosprawnych								
	b) w tym liczba osób długotrwale bezrobotnych								
c) w tym liczba osób z terenów wiejskich									
- w tym liczba osób w wieku 50-64 lata									
3	Liczba osób, które skorzystały z instrumentów zwrotnych								
4	Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>			<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	

	- w tym przekazanych osobom w wieku 15-24 lata		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>			<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	
	- w tym przekazanych osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>			<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	
	a) w tym osobom niepełnosprawnym		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>			<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	
	b) w tym osobom długotrwale bezrobotnym		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>			<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	
	c) w tym osobom z terenów wiejskich		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>			<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	
	- w tym przekazanych osobom w wieku 50-64 lata		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>			<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	
Działanie 6.3									
1	Liczba osób, które zakończyły udział w projekcie*								
	- w tym liczba osób w wieku 15-24 lata*								
	- w tym liczba osób w wieku 15-24 lata zamieszkujących obszary wiejskie*								
	- w tym liczba osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy*								
	a) w tym liczba osób niepełnosprawnych*								
	b) w tym liczba osób długotrwale bezrobotnych*								
	c) w tym liczba osób z terenów wiejskich*								
	- w tym liczba osób w wieku 50-64 lata*								
- w tym liczba osób, które zostały objęte Indywidualnym Planem Działania*									
PRIORYTET VII									

Działanie 7.1									
1	Liczba klientów instytucji pomocy społecznej, którzy zakończyli udział w projekcie dotyczącym aktywnej integracji								
	- w tym osoby z terenów wiejskich								
2	Liczba klientów instytucji pomocy społecznej objętych kontraktami socjalnymi w ramach realizowanych projektów								
3	Liczba pracowników instytucji pomocy i integracji społecznej bezpośrednio zajmujących się aktywną integracją, którzy w wyniku wsparcia z EFS podnieśli swoje kwalifikacje								
Działanie 7.2									
1	Liczba osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, które zakończyły udział w projekcie								
2	Liczba podmiotów ekonomii społecznej, które otrzymały wsparcie z EFS za pośrednictwem instytucji wspierających ekonomię społeczną		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
3	Liczba osób, które otrzymały wsparcie w ramach instytucji ekonomii społecznej								
4	Liczba podmiotów ekonomii społecznej utworzonych dzięki wsparciu z EFS		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
Działanie 7.4									
1	Liczba osób niepełnosprawnych, które zakończyły udział w projekcie								
PRIORYTET VIII									
Działanie 8.1									
1	Liczba przedsiębiorstw, które zostały objęte wsparciem w zakresie projektów szkoleniowych		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		

2	Liczba pracujących osób dorosłych, które zakończyły udział w projektach szkoleniowych								
	- w tym liczba osób w wieku powyżej 50. roku życia								
3	Liczba pracowników o niskich kwalifikacjach, którzy zakończyli udział w projektach								
4	Liczba przedsiębiorstw, których pracownicy zakończyli udział w szkoleniach w ramach projektu		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
5	Liczba przedsiębiorstw, którym udzielono wsparcia w zakresie skutecznego przewidywania i zarządzania zmianą		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
6	Liczba pracowników zagrożonych negatywnymi skutkami procesów restrukturyzacji w przedsiębiorstwach, którzy zostali objęci działaniami szybkiego reagowania								
7	Liczba osób zwolnionych w przedsiębiorstwach dotkniętych procesami restrukturyzacyjnymi, którzy zostali objęci działaniami szybkiego reagowania								
8	Liczba partnerstw (sieci współpracy) zawiązanych na szczeblu lokalnym i regionalnym*		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
9	Liczba osób, które otrzymały:								
	a) jednorazowy dodatek relokacyjny/ mobilnościowy**								
	b) jednorazowy dodatek motywacyjny**								
	c) środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej								
10	Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
Działanie 8.2									
1	Liczba osób, które ukończyły udział w stażach lub szkoleniach praktycznych w podziale na:								
	- pracowników przedsiębiorstw w jednostkach naukowych								

	- pracowników naukowych w przedsiębiorstwach								
2	Liczba osób, które były objęte wsparciem w zakresie rozpoczynania własnej działalności gospodarczej typu spin off lub spin out*								
3	Liczba doktorantów, którzy otrzymali stypendia naukowe								
PRIORYTET IX									
Działanie 9.1									
1	Liczba ośrodków wychowania przedszkolnego, które uzyskały wsparcie w ramach projektu		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
2	Liczba dzieci w wieku 3-5 lat, które uczestniczyły w różnych formach edukacji przedszkolnej na obszarach wiejskich								
3	Liczba szkół (podstawowych, gimnazjów i ponadgimnazjalnych prowadzących kształcenie ogólne), które zrealizowały projekty rozwojowe w ramach projektu		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
	- w tym na obszarach miejskich		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
	- w tym na obszarach wiejskich		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
4	Liczba szkół podstawowych, które zrealizowały projekty dotyczące indywidualizacji nauczania		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
Działanie 9.2									
1	Liczba szkół i placówek kształcenia zawodowego, które wdrożyły programy rozwojowe		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
2	Liczba szkół i placówek kształcenia zawodowego, które współpracowały z przedsiębiorstwami w zakresie wdrażania programów rozwojowych		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		

3	Liczba uczniów w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe, którzy zakończyli udział w stażach i praktykach w ramach projektu									
Działanie 9.4										
1	Liczba nauczycieli, którzy uczestniczyli w doskonaleniu zawodowym w krótkich formach									
	- w tym nauczyciele na obszarach wiejskich									
	- w tym nauczyciele kształcenia zawodowego									
Działanie 9.6										
1	Liczba osób dorosłych w wieku 25-64 lat, które uczestniczyły w kształceniu ustawicznym w ramach projektu									
	a) w tym w zakresie form szkolnych									
	b) w tym w zakresie języków obcych									
	c) w tym w zakresie ICT									
2	Liczba osób dorosłych, które skorzystały z usług doradztwa edukacyjno-szkoleniowego									
<i>Inne wskaźniki określone we wniosku o dofinansowanie</i>										
..	...									
Komentarz										

* Wskaźnik monitorowany w odniesieniu do projektów, dla których wniosek o dofinansowanie został złożony do dnia 31 grudnia 2011 r.

** Wskaźnik monitorowany w odniesieniu do projektów, dla których wniosek o dofinansowanie został złożony do dnia 31 grudnia 2010 r.

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

8. Informacja o wykonaniu wskaźnika efektywności zatrudnieniowej

Pomiar wskaźników jest dokonywany zgodnie z dokumentem *Sposób pomiaru wskaźnika efektywności zatrudnieniowej w projekcie*.

Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej należy liczyć **narastająco od początku realizacji projektu**.

wartość docelowa - wartość określona we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu (zgodnie z kryteriami Planu działania). W przypadku, gdy we wniosku beneficjent nie wskazał wartości wyrażonej w %, wartość docelową należy obliczyć jako stosunek planowanej liczby osób, które podejmą zatrudnienie w wyniku udziału w projekcie do planowanej liczby osób, które zakończą udział w projekcie

liczba osób, które zakończyły udział w projekcie - dot. uczestników, którzy zakończyli udział w projektach realizowanych od roku, w którym w Planach działania wprowadzono kryteria dot. pomiaru efektywności zatrudnieniowej (przyjętych do realizacji w związku z uwzględnieniem w projekcie % efektywności zatrudnieniowej)

W kol. 4-6 należy wykazać osoby, nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy, licząc od dnia zakończenia uczestnictwa w projekcie lub jeżeli dana osoba podjęła zatrudnienie

liczba osób, które znalazły lub kontynuują zatrudnienie - liczba osób, które podjęły zatrudnienie lub rozpoczęły prowadzenie działalności gospodarczej po zakończeniu udziału w projekcie - dot. uczestników, którzy zakończyli udział w projektach realizowanych od roku, w którym w Planach działania wprowadzono kryteria dot. pomiaru efektywności zatrudnieniowej (przyjętych do realizacji w związku z uwzględnieniem w projekcie % efektywności zatrudnieniowej).

W kol. 7-9 należy wykazać uczestników, którzy podjęli zatrudnienie, spośród osób wykazanych w kol. 4-6.

Lp.	Grupa docelowa	Wartość docelowa (%)	Liczba osób, które zakończyły udział w projekcie			Liczba osób, które znalazły lub kontynuują zatrudnienie			Osiągnięta wartość wskaźnika efektywności zatrudnieniowej w ramach projektu (%)			Stopień realizacji wskaźnika (%)
			K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	
1	2	3	4	5	6=4+5	7	8	9=7+8	10=(7/4)*100	11=(8/5)*100	12=(9/6)*100	13=(12/3)*100
PRIORYTET I												
Działanie 1.3												
1	Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej											
PRIORYTET VI												
Działanie 6.1												
1	Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej ogółem											

2	w tym osoby niekwalifikujące się do żadnej z poniższych grup docelowych (pkt. 3-6)											
3	w tym osoby w wieku 15-24 lata											
4	w tym osoby w wieku 50-64 lata											
5	w tym osoby niepełnosprawne											
6	w tym osoby długotrwale bezrobotne											
PRIORYTET VII												
Działanie 7.2												
1	Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej											
Działanie 7.4												
1	Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej											
PRIORYTET VIII												
Działanie 8.1												
1	Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej**											
<i>Inne wskaźniki efektywności zatrudnieniowej określone we wniosku o dofinansowanie w ramach Priorytetu/ Działania (należy podać nr Priorytetu/ Działania j.w.)</i>												
..	...											
Komentarz												

**dot. działań obejmujących outplacement

Załącznik nr 4 – Instrukcja wypełniania wniosku o płatność

Instrukcja wypełniania wniosku beneficjenta o płatność w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Formularz jest przeznaczony dla beneficjentów realizujących projekty w ramach PO KL.
Wniosek przedkładany jest celem:

- rozliczenia transz dofinansowania otrzymanych przez beneficjenta;
- rozliczenia wydatków poniesionych przez pozostałych beneficjentów (w tym np. Instytucje Pośredniczące), którzy sami zapewniają środki na realizację projektu;
- rozliczenia wydatków w ramach pomocy technicznej PO KL.

Uwaga! Płatność pierwszej transzy dofinansowania jest dokonywana na podstawie umowy i załączonego do niej harmonogramu płatności. Z uwagi na powyższe, beneficjent nie składa wniosku o płatność w celu otrzymania pierwszej płatności.

Beneficjent wypełnia wniosek zgodnie z poniższą instrukcją z pominięciem pól oznaczonych szarym kolorem, które wypełnia instytucja przyjmująca wniosek. Nie dotyczy to tabeli 4 i 9, w której pola oznaczone szarym kolorem to pola niewypełnione w tabeli ani przez beneficjenta ani przez instytucję weryfikującą wniosek.

Wniosek składany jest zgodnie z przyjętym w umowie o dofinansowanie projektu harmonogramem płatności.

Beneficjent obowiązany jest sporządzić wniosek o płatność przy pomocy Generатора Wniosków Płatniczych (GWP) udostępnionego mu przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) lub Instytucję Pośredniczącą. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność w wersji elektronicznej oraz papierowej, która jest wydrukiem z GWP.

W odpowiednich polach, należy wypełnić wniosek zgodnie z następującymi wskazówkami, o ile ich uzupełnienie nie będzie dokonywane automatycznie przez GWP:

(1_) Należy wpisać okres za jaki składany jest wniosek. Powinien być to okres zgodny z harmonogramem płatności załączonym do umowy o dofinansowanie projektu. Zasadniczo we wniosku za dany okres powinny być wykazywane wydatki poniesione przez beneficjenta w tym okresie.

Uwaga: w uzasadnionych przypadkach możliwe jest ujmowanie wydatków, które zostały zapłacone w terminie różnym od okresu za jaki składany jest wniosek. Dotyczy to również wydatków, które zostały zapłacone po okresie realizacji projektu, ale dotyczą zobowiązań zaciągniętych w okresie realizacji projektu. Okresy poszczególnych wniosków o płatność składanych w ramach projektu nie powinny na siebie zachodzić.

(2_(2)) Należy wybrać numer i nazwę Priorytetu w PO KL, w ramach którego realizowany jest projekt.

(2_(3)) Należy wybrać Działanie (numer i nazwa) w PO KL, w ramach którego realizowany jest projekt.

(2_(4)) Należy wybrać Poddziałanie (numer i nazwa) w PO KL, w ramach którego realizowany jest projekt. W przypadku gdy w ramach danego Działania nie przewiduje się Poddziałania, należy pozostawić bez wyboru.

(2_(5)) Należy wpisać tytuł projektu, w ramach którego składany jest wniosek o płatność.

(2_(6)) Należy wpisać numer umowy o dofinansowanie projektu / decyzji o dofinansowanie projektu zgodny z KSI. W przypadku, gdy zawarty został aneks, należy wskazać aneks obowiązujący w dniu przedkładania wniosku do instytucji weryfikującej wniosek.

(2_(7)) Należy wpisać okres realizacji projektu określony w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

(2_(8)) Płatność

W przypadku gdy beneficjent otrzymuje dofinansowanie z góry w formie zaliczki, po czym rozlicza w kolejnych wnioskach o płatność poniesione przez siebie wydatki należy wskazać „płatność zaliczkowa”.

W pozostałych przypadkach (w tym w przypadku projektu systemowego PUP) należy wpisać „nie dotyczy”.

(2_(9)) Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem:

Należy wskazać wartość wydatków rozliczanych danym wnioskiem. Kwota powinna być zgodna z wartością wskazaną w tabeli 4 wniosku w kolumnie 3 „wydatki poniesione w okresie rozliczeniowym (PLN)” w wierszu 3 „wydatki ogółem”.

(2_(10)) Wnioskowana kwota:

Pole wypełniane jest jedynie wówczas gdy beneficjent zaznaczył w pkt (2_(8)) „płatność zaliczkowa”. W takim przypadku należy wpisać odpowiednią kwotę zgodną z pkt (10_) wniosku (pierwszy wiersz kolumny „Planowana kwota wnioskowana”).

W pozostałych przypadkach, należy wpisać „0”.

Szare pola powinny zostać wypełnione przez instytucję weryfikującą i zatwierdzającą wniosek o płatność:

(9a) Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (PLN) (*po autoryzacji*) – należy wpisać kwotę w pkt (2_(9)) pomniejszoną o stwierdzone na etapie weryfikacji wydatki niekwalifikowalne;

(9b) – w części objętej pomocą publiczną (PLN) – należy wpisać tę część wydatków z pkt 9a, które odnoszą się do udzielonej pomocy publicznej;

(10a) Dofinansowanie (PLN) – należy wpisać tę część kwoty z pkt 9a, która została sfinansowana z kwoty dofinansowania;

(10b) w tym dofinansowanie UE (PLN) – należy podać wartość „0,00”;

(10c) Wydatki kwalifikowalne – podstawa do certyfikacji (PLN) – należy wpisać tę część kwoty z pkt 9a, która została sfinansowana ze środków publicznych, a więc z wyłączeniem środków prywatnych;

(10d) Płatność zaliczkowa (PLN): należy podać kwotę z pkt 10 wniosku, chyba że instytucja weryfikująca wniosek zatwierdza do wypłaty inną kwotę transzy dofinansowania

(3_) Należy podać dane osób uprawnionych ze strony beneficjenta do sporządzenia wniosku ze wskazaniem osoby wypełniającej część wniosku dotyczącą postępu finansowego (3 A_) oraz postępu rzeczowego (3 B_). Powinny być do zatem dane osób do kontaktu, które sporządzały wniosek i które będą w stanie udzielić wyjaśnień, w przypadku zgłoszenia uwag przez instytucję weryfikującą wniosek.

Nazwa Beneficjenta powinna być zgodna z nazwą wprowadzoną w umowie o dofinansowanie do KSI SIMIK.

(4_) Postęp finansowy realizacji projektu.

Tabela obejmuje wszystkie wydatki kwalifikowalne (łącznie z wkładem własnym) poniesione w ramach projektu w danym okresie rozliczeniowym oraz narastająco od początku realizacji projektu.

Kolumna 1 – należy wskazać zadania realizowane w ramach projektu, przy czym powinny być one zgodne z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu.

Kolumna 2 – należy przedstawić dane o wydatkach, jakie zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie projektu powinny być poniesione w ramach poszczególnych zadań oraz wkładu niepieniężnego, wydatków pośrednich, *cross-financingu* zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu lub ostatnim zawartym aneksem; w przypadku VAT nie jest wpisywana żadna wartość, z uwagi na jej brak we wniosku o dofinansowanie projektu. Należy również wyszczególnić wydatki personelu w ramach każdego zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu¹¹⁹.

W przypadku projektów systemowych powiatowych urzędów pracy w Poddziałaniu 6.1.3 oraz ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie w Poddziałaniach 7.1.1 i 7.1.2 w kolumnie 2 należy w pierwszym roku realizacji projektu systemowego wykazać dane wynikające z wniosku o dofinansowanie projektu. Niemniej jednak w kolejnych latach budżetowych do wydatków wynikających z zatwierzonego wniosku o dofinansowanie projektu na kolejne lata budżetowe dodawane są wydatki zatwierdzone przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) / Instytucję Pośredniczącą wykazane w rocznym bilansie realizacji projektu systemowego (wydatki kumulatywne).

Kolumna 3 – należy wypełnić kwoty wydatków objętych danym wnioskiem o płatność; w przypadku:

- wydatków bezpośrednich rozliczanych na zasadach ogólnych oraz kosztów pośrednich dokumentowanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków kwoty te powinny być zawsze zgodne z załącznikiem nr 1 do wniosku o płatność - pkt (15_); wydruk z komputerowego systemu księgowego projektu potwierdzony przez osoby upoważnione lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia ewidencji księgowej projektu / tabela „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem”;
- wydatków rozliczanych w oparciu o stawki jednostkowe lub kwoty ryczałtowe – powinna być to kwota zgodna z umową o dofinansowanie projektu w części odpowiadającej zrealizowanym prawidłowo działaniom/zadaniom/usługom;
- kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem - powinna być to odpowiednia wartość wynikająca z przeliczenia procentu kosztów pośrednich w stosunku do rozliczanych wydatków bezpośrednich, w tym kwot wydatków rozliczanych w oparciu o stawki jednostkowe pomniejszonych o wydatki poniesione w ramach zadań zleconych wykazanych w załączniku nr 1 do wniosku o płatność.

Kolumna 4 – należy wykazać kumulatywnie wydatki w ramach projektu w podziale na kategorie określone w kolumnie 1, uznane za kwalifikowalne zgodnie z dotychczas otrzymanymi *Informacjami o wynikach weryfikacji wniosku o płatność* bez wydatków rozliczanych w danym wniosku. W kolumnie należy pomniejszyć wydatki o korekty i nieprawidłowości rozliczone przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) / Instytucję Pośredniczącą, które nie wpłynęły bezpośrednio na kwotę wydatków zatwierdzanych w poprzednich wnioskach o płatność, lecz pomniejszyły ogólną wartość wydatków rozliczonych w ramach projektu.

Kolumna 5 – procentowa relacja zsumowanych wartości z kolumny 3 i 4 w stosunku do wartości z kolumny 2. Kolumna generuje się automatycznie i jest zablokowana do edycji.

(5_) Postęp rzeczowy realizacji projektu.

Należy w kilku zdaniach opisać stan realizacji poszczególnych zadań określonych w pkt 4.1.1 zatwierzonego wniosku o dofinansowanie projektu, w odniesieniu do których zostały wykazane wydatki w pkt 4 wniosku o płatność. W przypadku zadań rozliczanych etapami na bieżąco należy przedstawiać informacje dotyczące postępu rzeczowego w odniesieniu do prezentowanego postępu finansowego, w tym wydatków rozliczanych na podstawie zapłaconych faktur. Jeżeli w bieżącym wniosku o płatność beneficjent nie rozlicza zadania, na realizację którego uprzednio otrzymał zaliczkę, zobowiązany jest przedstawić informację o stanie zaawansowania realizacji zadania. W tym punkcie należy również szczegółowo wskazać zrealizowane zadania/usługi, które są rozliczane ryczałtowo wraz z opisem dokumentów, które dokumentują ww. zadania/usługi.

¹¹⁹ Dotyczy wniosków o dofinansowanie, których budżet jest skonstruowany wg Zasad finansowania PO KL w wersji z dnia 15 września 2008 r. i wcześniejszych i nie został zmieniony zgodnie z Zasadami finansowania PO KL w wersji z dnia 25 marca 2009 r.

W opisie poszczególnych zadań realizowanych w projekcie należy podać informacje na temat działań podjętych w okresie rozliczeniowym na rzecz równości płci. Dotyczy to wszystkich projektów, które podlegały ocenie wg punktów standardu minimum i nie zostały uznane za wyjątek od standardu minimum. Przykładowe działania to:

- Opis przeprowadzonej rekrutacji w kontekście równości szans płci,
- Opis działań informacyjno-promocyjnych w kontekście równości szans płci,
- Opis działań równościowych zrealizowanych na rzecz zespołu projektowego,
- Opis działań równościowych zrealizowanych na rzecz grup docelowych,
- Opis działań równościowych dot. monitorowania projektu – w tym osiągniętych rezultatów.

Powyższe punkty stanowią jedynie przykład i beneficjent nie jest zobowiązany do opisywania każdego z nich. Opis podjętych działań powinien być zgodny z tym, co założono we wniosku o dofinansowanie projektu. Opis nie musi dotyczyć każdego z realizowanych w projekcie zadań, a jedynie tych w ramach których działania na rzecz równości płci zostały podjęte i zrealizowane w danym okresie rozliczeniowym.

W sytuacji, gdy Beneficjent napotkał problemy w realizacji działań na rzecz równości płci, informację na ten temat powinien przedstawić również w punkcie 12 wniosku o płatność – niezależnie od opisu w pkt 5.

W zakresie projektów rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe:

W tym punkcie beneficjent powinien opisać szczegółowo działania jakie podjął w toku realizacji zadań oraz wymienić dokumenty, które stanowią dowód wykonania zadań objętych wnioskiem o płatność, zgodnie z informacją w tym zakresie zawartą w umowie o dofinansowanie projektu. Jednocześnie dokumenty te beneficjent załącza do wniosku o płatność.

Dodatkowo w pkt 5 beneficjent powinien zawrzeć informację o osiągniętych wskaźnikach w ramach zrealizowanych zadań. Ww. informacje oraz załączone do wniosku o płatność dokumenty stanowią bowiem podstawę do oceny, czy zadanie zostało prawidłowo zrealizowane i na tej podstawie możliwe jest kwalifikowanie kwoty ryczałtowej.

(6_) Uzyskany przychód w okresie objętym wnioskiem

Należy wskazać każdy przychód uzyskany w ramach realizowanego projektu w okresie objętym wnioskiem zgodnie z definicją zawartą w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*. Następnie należy wskazać sumę ogółem uzyskanego przychodu w okresie objętym wnioskiem.

Odsetki od środków przekazanych beneficjentowi na rachunek projektu nie stanowią przychodu i nie są wykazywane we wniosku o płatność.

(7_) Korekty finansowe

W kolejnych kolumnach tabeli (wypełnianej przez beneficjentów w przypadku, gdy dostrzegli niekwalifikowalność wydatków wykazanych w złożonych już wcześniej i rozliczonych przez właściwą instytucję wnioskach o płatność) należy wykazać nr wniosku o płatność, w ramach którego rozliczony został wydatek będący przedmiotem korekty, nr dokumentu księgowego, którego korekta dotyczy (w przypadku gdy jest to możliwe należy podać również liczbę porządkową w zestawieniu załączonym do wniosku), rodzaj wydatku niekwalifikowalnego, datę wykrycia korekty, wyjaśnienie powodu zaistnienia korekty, wysokość korekty oraz źródło, z którego zostały sfinansowane wydatki w ramach korekty uznane następnie przez beneficjenta za niekwalifikowalne.

W tabeli nie należy umieszczać korekt wykazywanych przez komórkę kontrolną po zakończeniu czynności kontrolnych.

(8_) Źródła sfinansowania wydatków

Należy wskazać źródła finansowania wydatków w podziale na kwoty źródeł w okresie rozliczeniowym oraz narastająco, tj. od początku realizacji projektu, przy czym wartości narastające powinny wynikać z otrzymanych przez beneficjenta „Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność”.

W przypadku gdy beneficjent otrzymuje dofinansowanie w wysokości 100% wartości projektu, wszystkie wydatki należy wykazać w wierszu „budżet państwa”. W przypadku gdy dofinansowanie nie stanowi 100% wartości projektu, należy w wierszu „budżet państwa” wskazać odpowiednią wysokość wydatków sfinansowanych z dofinansowania.

W przypadku projektów finansowanych w całości z funduszy celowych, należy wskazać odpowiednią wartość wydatków poniesionych w wierszach „Fundusz Pracy” (w przypadku Poddziałania 6.1.3) oraz „Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych” (w przypadku Poddziałania 1.3.6).

W przypadku wnoszenia do projektu wkładu własnego, beneficjent wskazuje wydatki w odpowiedniej wysokości w zależności od źródła ich sfinansowania (np. budżet JST, Fundusz Pracy (w przypadku w szczególności Poddziałania 7.1.1), PFRON (w przypadku Poddziałania 7.1.2)).

(9_) Rozliczenie kwoty dofinansowania i wkładu własnego

Rozliczenie kwoty dofinansowania i wkładu własnego wypełniane jest wyłącznie w przypadku przekazywania środków na realizację projektu w formie zaliczki. Tabelę należy wypełnić w podziale na kwotę dofinansowania oraz jeśli dotyczy na poszczególne źródła wkładu własnego. Ponadto w kolumnie „ogółem” należy zsumować wszystkie wartości wykazane we wcześniejszych kolumnach.

- (1) *Całkowita wartość projektu* – należy uzupełnić zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu / wydaną decyzją o dofinansowaniu projektu; w przypadku gdy w ramach projektu przewidziany jest wkład własny należy wskazać wartości tego wkładu w odpowiednich kolumnach zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie / wydaną decyzją.

W przypadku projektów systemowych powiatowych urzędów pracy (w Poddziałaniu 6.1.3) oraz projektów ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie w Poddziałaniach 7.1.1 i 7.1.2 w pierwszym roku realizacji projektu systemowego należy wykazać dane wynikające z wniosku o dofinansowanie projektu. Niemniej jednak w kolejnych latach budżetowych do wydatków wynikających z zatwierzonego wniosku o dofinansowanie projektu na kolejne lata budżetowe dodawane są wydatki zatwierdzone przez Instytucję Pośredniczącą / Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) wykazane w rocznym bilansie realizacji projektu systemowego (wydatki kumulatywne).

- (2) *Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki* – łączna kwota otrzymanych przez beneficjenta transz dofinansowania na ostatni dzień okresu rozliczeniowego (kwota ta powinna zostać pomniejszona o zwrócone niewykorzystane środki w trakcie realizacji projektu jak również ewentualne zwrócone środki w związku z nieprawidłowościami – o ile IP / IW (IP2) wyraziła zgodę na ich ponowne wykorzystanie w projekcie); w przypadku dokonywania korekty wniosku o płatność, należy wpisać wysokość otrzymanych transz według stanu na ostatni dzień okresu rozliczeniowego pierwotnej wersji wniosku. W przypadku wkładu własnego pola nie są wypełniane.
- (3) *Kwota dotychczas rozliczonych środków* – łączna kwota rozliczonych środków (narastająco) wykazanych w złożonych oraz zatwierdzonych wnioskach o płatność w ramach projektu (zgodnie z przekazanymi przez instytucję weryfikującą wnioski informacjami o wynikach weryfikacji wniosku o płatność za poprzednie okresy rozliczeniowe); w pozycji tej nie uwzględnia się kwoty, która rozliczana jest danym wnioskiem; w przypadku rozliczania projektu przewidującego wkład własny należy dokonać odpowiedniego rozbitcia na dotychczas rozliczone wydatki sfinansowane z kwoty dofinansowania oraz poszczególnych źródeł wkładu własnego.
- (4) *Kwota rozliczana niniejszym wnioskiem* – należy wypełnić zgodnie z sumą wydatków w pkt (8_) wniosku w podziale na kwotę dofinansowania i wkład własny (w przypadku gdy jest wnoszony do projektu);
- (5) *Procent rozliczenia* – należy podzielić odpowiednie wiersze tabeli, zgodnie z wzorem wniosku o płatność (w przypadku kwoty dofinansowania procent rozliczenia dokonywany jest w stosunku do kwoty środków otrzymanych w ramach zaliczki; w przypadku wkładu własnego procent rozliczenia wyliczany jest w odniesieniu do zakładanego w umowie wkładu własnego; w przypadku kolumny „ogółem” procent rozliczenia wyliczany jest w stosunku do całkowitej wartości projektu);

- (6) Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku – należy sumę wiersza 3 (kwota środków dotychczas rozliczonych) i wiersza 4 (kwota rozliczana niniejszym wnioskiem) odjąć:
- w przypadku kolumny „kwota dofinansowania” - od wiersza 2 (środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki);
 - w przypadku kolumn w ramach „wkładu własnego” oraz kolumny „ogółem” - od wiersza 1 (całkowita wartość projektu).

(10_) Harmonogram płatności na kolejne okresy rozliczeniowe.

Jako okresy rozliczeniowe w pkt (10_) należy rozumieć okresy rozliczeniowe wskazane w harmonogramie płatności załączonym do umowy / decyzji.

W kolumnie *Planowane wydatki* należy przedstawić informację o całkowitych wydatkach kwalifikowalnych, jakie beneficjent planuje wykazać we wnioskach o płatność składanych w kolejnych okresach rozliczeniowych i latach, aż do zakończenia realizacji projektu (zgodnie z kolumną „Kwota planowanych całkowitych wydatków do rozliczenia” harmonogramu płatności załączonego do umowy).

Kolumnę *Planowana kwota wnioskowana* beneficjent wypełnia zgodnie z aktualnym harmonogramem płatności (kolumna „Kwota transzy dofinansowania”). Beneficjent może jednocześnie dokonać aktualizacji ww. harmonogramu podając nowe kwoty w pkt (10_) wniosku, **przy czym instytucja dokonująca weryfikacji wniosku może zmiany te odrzucić.**

Przykład wypełnienia harmonogramu płatności:

Harmonogram wg umowy:

<i>Nr transzy</i>	<i>Kwota transzy dofinansowania</i>	<i>Okres za jaki składany będzie wniosek o płatność (od...do...)</i>	<i>Kwota planowanych całkowitych wydatków do rozliczenia</i>
Transza 1	30 000	01.02.2008	
Transza 2	45 000	01.02-30.04.2008	22 000
Transza 3	48 000	01.05-31.07.2008	40 000
Transza 4	50 000	01.08-31.10.2008	45 000
Transza 5	30 000	01.11-31.12.2008	47 000
Transza 6	0	01.01-31.03.2009	49 000

Harmonogram we wniosku o płatność dla pierwszego wniosku o płatność (za okres do 30.04.2008):

<i>Okres rozliczeniowy</i>	<i>Planowane wydatki (PLN)</i>	<i>Planowana kwota wnioskowana (PLN)</i>
01.05-31.07.2008	40 000	45 000
01.08-31.10.2008	45 000	48 000
01.11-31.12.2008	47 000	50 000

01.01-31.03.2009	49 000	30 000
------------------	--------	--------

(11.) Planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku

W punkcie tym należy zwięźle opisać planowany przebieg realizacji projektu (w przypadku pomocy technicznej – Planów Działań) do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność, w szczególności uwzględniając informacje o planowanym terminie rozliczenia kosztów związanych z realizacją zadania/zadań rozliczanego/ych etapami oraz zadania/zadań którego/ych realizacja opóźnia się.

(12.) Informacja na temat problemów / trudności związanych z realizacją projektu

Punkt ten należy wypełnić w przypadku problemów w realizacji projektu / zadań w ramach pomocy technicznej. Należy tu opisać istotę problemów i podjęte środki naprawcze. W punkcie tym beneficjent wyjaśnia również przyczyny odstępstw od harmonogramu realizacji projektu zawartego we wniosku o dofinansowanie.

(13.) Informacja na temat zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych

Poprzez zaznaczenie pola *Tak* lub *Nie* należy wskazać, czy realizowany projekt / zadania w ramach pomocy technicznej jest zgodny z zasadami polityk wspólnoty, do przestrzegania których beneficjent zobowiązał się w umowie/decyzji o dofinansowanie. Dotyczy to zatem następujących zagadnień:

- rozwój lokalny,
- rozwój społeczeństwa informacyjnego,
- zrównoważony rozwój,
- innowacyjność, partnerstwo i współpraca ponadnarodowa,
- równość szans.

W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty (tj. wyboru pola *Nie*) należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk UE.

(14.) Oświadczenie beneficjenta

Beneficjent przedkładając właściwej instytucji wniosek do weryfikacji, jednocześnie oświadcza przed nią, że „informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane we wniosku są zgodne z zatwierdzonym budżetem projektu oraz zostały zapłacone.” W przypadku złożenia nieprawdziwego oświadczenia beneficjent ponosi odpowiedzialność karną na podstawie art. 271 kodeksu karnego, dotyczącego poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

(15.) Załączniki

Załącznik 1:

Zgodny z pkt 4 (kolumna 3) wniosku wydruk z komputerowego systemu księgowego projektu potwierdzony przez osoby upoważnione lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia ewidencji księgowej projektu / tabela „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem” (do wyboru – zgodnie z umową o dofinansowanie projektu). Załącznik nr 1, w którym nie zostały wykazane żadne wydatki nie jest załączany do wniosku o płatność.

Załącznik 2:

Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia – wypełnia beneficjent realizujący wsparcie na rzecz osób lub instytucji. Wzór załącznika 2 stanowi załącznik do *Zasad systemu sprawozdawczości PO KL* stanowiących część systemu realizacji PO KL.

Załącznik 3:

Wyciągi bankowe (kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem) z wyodrębnionego rachunku projektu, w którym środki przekazywane są w formie zaliczki.

Dodatkowo – zgodnie z umową o dofinansowanie projektu – beneficjent zobowiązany jest do przekazania wraz z wnioskiem o płatność informacji o wszystkich uczestnikach projektu zgodnie z zakresem informacji określonym przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego; informacje te przekazywane są w formie elektronicznej.

Ad. 1. Tabela „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem” (do wyboru)

Dokumenty księgowe należy pogrupować zgodnie z zadaniami wykazanymi w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu oraz na dotyczące kosztów pośrednich, jeżeli koszty te rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków. Wydatki w ramach każdego zadania należy podsumować. Jednocześnie, suma wydatków kwalifikowalnych w ramach danego zadania powinna być zgodna z kwotą wskazaną w odniesieniu do danego zadania w pkt (4_) wniosku.

W tabeli nie należy wykazywać kwot ujemnych (np. korekt faktur). W przypadku gdy wydatek został poniesiony w danym okresie rozliczeniowym i jednocześnie w tym samym okresie został skorygowany powinna zostać wskazana poprawna wartość kwoty kwalifikowalnej, tj. z uwzględnieniem korekty. W pozostałych przypadkach, tj. gdy korekta wartości wydatku kwalifikowalnego odnosi się do wydatków ujętych we wcześniej złożonych wnioskach o płatność, powinna ona zostać ujęta w pkt (7_) wniosku *Korekty finansowe*.

Wypełniając załącznik nr 1 nie należy pozostawiać żadnego pustego pola ponieważ może to uniemożliwić wyczytanie wniosku do KSI SIMIK.

Kolumna 1 – numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków lub wniesienie wkładu niepieniężnego/amortyzacji (nie należy podawać nazwy dokumentu)

Kolumna 2 – numer księgowy lub ewidencyjny, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe

Kolumna 3 – data wystawienia dokumentu

Kolumna 4 – data uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego; w przypadku wkładu niepieniężnego pole nie jest wypełniane.

Kolumna 5 – nazwa towaru lub usługi wykazanych w odpowiedniej pozycji w dokumencie księgowym; jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowalne i wszystkie pozycje z faktury objęte są identyczną stawką VAT, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez przepisywania wszystkich pozycji z dokumentu księgowego; W przypadku wykazania refundacji beneficjent określa szczegółowo jej przedmiot tak, aby możliwa była identyfikacja wydatków poniesionych z innych niż wyodrębniony na cele projektu rachunków, w tym określa datę wydatku refundowanego.

Kolumna 6 – należy zaznaczyć, czy wydatek dotyczy *cross-financingu*, poprzez zaznaczenie „T” (tak) lub „N” (nie)

Kolumna 7 – należy zaznaczyć, czy wydatek dotyczy zadania zleconego, poprzez zaznaczenie „T” (tak) lub „N” (nie)

Kolumna 8 – kwota dokumentu brutto, zgodnie z dokumentem księgowym

Kolumna 9 – kwota dokumentu netto (różnica pomiędzy wartościami w kolumnie 8 i 9 może wynikać wyłącznie z podatku VAT)

Kolumna 10 – kwota wydatków kwalifikowalnych odnoszących się do wydatków wykazanych w kolumnie 8

Kolumna 11 – kwota VAT uwzględniona w kwocie wskazanej w kolumnie 10, o ile podatek VAT jest kwalifikowalny. W przeciwnym razie należy wpisać „0”.

Kolumna 12 – należy wskazać źródło finansowania wydatku: „BP” (budżet państwa), „JST” (budżet jednostek samorządu terytorialnego), „FP” (Funduszu Pracy), „PFRON” (Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych), „prywatne”, „inne”. W przypadku gdy dany wydatek został poniesiony z kilku źródeł należy go wykazać w osobnych wierszach podając w kolumnie 9 wartość wydatku sfinansowaną z danego źródła.

Ad. 2. Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia

Wskazówki dotyczące sposobu wypełniania tabel monitorujących realizację projektu w załączniku nr 2 zawarte są w *Zasadach systemu sprawozdawczości w ramach PO KL*.

19.3.37a Informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



ZM...../...../.....

Opole,

Nazwa Beneficjenta
Adres

Informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność

Uprzejmie informuję, że złożony przez (nazwa Beneficjenta zgodnie z umową/porozumieniem) w dniu dd.mm.rr. wniosek o płatność nr (nr KSI) za okres w ramach projektu (numer i nazwa) realizowanego w ramach umowy nr (w przypadku podpisania aneksu numer aktualnego aneksu) został rozpatrzony przez **Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu** – Instytucję Wdrażającą (IP2) dla Działania (numer i nazwa), Poddziałania (numer i nazwa)¹²⁰ i zatwierdzony **dd.mm.rr.**

Wszystkie/Nie wszystkie (jeśli tak to uzasadnić) wydatki wykazane w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte niniejszym wnioskiem uznano za kwalifikowalne.¹²¹

¹²⁰ jeśli dotyczy zostawić właściwe;

¹²¹ nie dotyczy wniosku o płatność na kwotę zerową;

Uprzejmie informuję, iż zatwierdzenie wydatków w ramach wniosku o płatność oznacza, że zatwierdzona została kwota w ramach realizowanego projektu.¹²²

Szczegółowe rozliczenie wniosku Beneficjenta o płatność przedstawiają poniższe tabele:

<i>Rozliczenie wniosku o płatność</i>		<i>w PLN</i>
1.	<i>Kwota środków finansowych w ramach projektu</i>	
	<i>– kwota dofinansowania</i>	
	<i>– wkład własny¹²³</i>	
2.	<i>Kwota środków dotychczas rozliczonych (bez uwzględnienia kwoty, która jest rozliczana niniejszym wnioskiem)</i>	
	<i>– kwota dofinansowania</i>	
	<i>– wkład własny</i>	
3.	<i>Kwota wydatków rozliczana niniejszym wnioskiem</i>	
	<i>– kwota dofinansowania</i>	
	<i>– wkład własny</i>	
4.	<i>Wydatki uznane za niekwalifikowalne na etapie weryfikacji wniosku o płatność</i>	
	<i>– kwota dofinansowania</i>	
	<i>– wkład własny</i>	
5.	<i>Kwota wydatków zatwierdzana niniejszym wnioskiem (5=3-4)</i>	
	<i>– kwota dofinansowania</i>	
	<i>– wkład własny</i>	
6.	<i>Wysokość zatwierdzonych wydatków w ramach cross – finansingu</i>	
7.	<i>Kwota rozliczonych nieprawidłowości finansowych</i>	
	<i>– kwota dofinansowania</i>	
	<i>– wkład własny</i>	
8.	<i>Korekty finansowe</i>	
	<i>– kwota dofinansowania</i>	
	<i>– wkład własny</i>	

¹²² nie dotyczy wniosku o płatność na kwotę zerową; w przypadku rozbieżności pomiędzy kwotą rozliczaną we wniosku o płatność przez Beneficjenta a kwotą zatwierdzoną należy zamieścić wyjaśnienia do rozbieżności (należy zamieścić uzasadnienie dla stwierdzenia wydatków niekwalifikowalnych na etapie weryfikacji wniosku o płatność); w sytuacji kiedy realizacja projektu trwa należy poinformować Beneficjenta o konieczności zwrotu środków z dofinansowania na konto projektu, w sytuacji kiedy realizacja projektu została zakończona należy poinformować Beneficjenta o konieczności zwrotu środków z dofinansowania – powyższą kwotę należy ująć w pkt 23;

¹²³ należy wskazać źródło finansowania wkładu własnego, a w przypadku pochodzenia wkładu własnego z kilku różnych źródeł należy odpowiednio wskazać wysokość dla każdego ze źródeł.

9.	<i>Kwota dotychczas rozliczonych środków na finansowanie projektu (z uwzględnieniem kwoty, która jest rozliczana niniejszym wnioskiem) (9=5-7-8+2)</i>	
	<i>– kwota dofinansowania</i>	
	<i>– wkład własny</i>	
Rozliczenie kwoty dofinansowania		w PLN
10.	<i>Całkowita kwota dofinansowania:</i>	
10.1	<i>- dotacja rozwojowa</i>	
10.2	<i>- płatność ze środków europejskich</i>	
10.3	<i>- dotacja celowa z budżetu krajowego</i>	
11.	<i>Środki przekazane dotychczas Beneficjentowi¹²⁴:</i>	
11.1	<i>- dotacja rozwojowa</i>	
11.2	<i>- płatność ze środków europejskich</i>	
11.3	<i>- dotacja celowa z budżetu krajowego</i>	
12.	<i>Kwota dotychczas rozliczonych środków na finansowanie projektu (bez uwzględnienia kwoty, która jest rozliczana niniejszym wnioskiem):</i>	
12.1	<i>- dotacja rozwojowa</i>	
12.2	<i>- płatność ze środków europejskich</i>	
12.3	<i>- dotacja celowa z budżetu krajowego</i>	
13.	<i>Kwota pozostała do rozliczenia z poprzedniego wniosku o płatność :</i>	
13.1	<i>- dotacja rozwojowa</i>	
13.2	<i>- płatność ze środków europejskich</i>	
13.3	<i>- dotacja celowa z budżetu krajowego</i>	
14.	<i>Wysokość ostatniej otrzymanej transzy (rozliczanej niniejszym wnioskiem):</i>	
14.1	<i>- dotacja rozwojowa</i>	
14.2	<i>- płatność ze środków europejskich</i>	
14.3	<i>- dotacja celowa z budżetu krajowego</i>	

¹²⁴ należy pomniejszyć o środki zwrócone przez Beneficjenta (korekty finansowe, nieprawidłowości oraz środki niewykorzystane w trakcie realizacji projektu); dotację rozwojową należy pomniejszyć o środki niewykorzystane w 2009 roku oraz środki, które nie wygasają z upływem roku budżetowego 2009, wypłacone w 2010 r., w polach: 11.2 i 11.3 należy ująć środki niewykorzystane w 2009 roku oraz środki, które nie wygasają z upływem roku budżetowego 2009, wypłacone w 2010 r.

15.	<i>Kwota do rozliczenia (15=13+14):</i>	
15.1	<i>- dotacja rozwojowa</i>	
15.2	<i>- płatność ze środków europejskich</i>	
15.3	<i>- dotacja celowa z budżetu krajowego</i>	
16.	<i>Kwota wydatków zatwierdzana niniejszym wnioskiem pomniejszona o korekty finansowe i nieprawidłowości (16=5-7-8):</i>	
16.1	<i>- dotacja rozwojowa</i>	
16.2	<i>- płatność ze środków europejskich</i>	
16.3	<i>- dotacja celowa z budżetu krajowego</i>	
17.	<i>Procent rozliczenia [17=(12+16)/11]*100</i>	
18.	<i>Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku (18=15-16):</i>	
18.1	<i>- dotacja rozwojowa</i>	
18.2	<i>- płatność ze środków europejskich</i>	
18.3	<i>- dotacja celowa z budżetu krajowego</i>	
19.	<i>Przychód</i>	
20.	<i>Odsetki bankowe</i>	
21.	<i>Kwota wnioskowana niniejszym wnioskiem</i>	
22.	<i>Kwota do wypłaty (22=21-8)</i>	
22.1	<i>- w tym płatność ze środków europejskich</i>	
22.2	<i>- w tym dotacja celowa z budżetu krajowego</i>	
23.	<i>Kwota do zwrotu¹²⁵:</i>	
23.1	<i>- dotacja rozwojowa</i>	
23.2	<i>- płatność ze środków europejskich</i>	
23.3	<i>- dotacja celowa z budżetu krajowego</i>	

Informuję również, iż zatwierdzony został załącznik nr 2 do wniosku Beneficjenta o płatność, dane przekazane w zakładce PEFS¹²⁶ oraz zaakceptowano aktualizację harmonogramu płatności.¹²⁷

Ponadto informuję, że Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu korekty finansowej w kwocie.../nieprawidłowości (wraz z odsetkami) w kwocie.../środków niewykorzystanych z dofinansowania w kwocie.../ odsetek bankowych w kwocie.... /przychodu w kwocie.../odsetek jak dla zaległości podatkowych w kwocie.....¹²⁸

¹²⁵ w pkt 23 należy ująć wszystkie środki, które Beneficjent powinien zwrócić;

¹²⁶ jeśli dotyczy zostawić właściwe;

¹²⁷ jeśli dotyczy zostawić właściwe;

¹²⁸ jeśli dotyczy zostawić właściwe;

Zatwierdza się do wypłaty kwotę kolejnej transzy środków w wysokości PLN (słownie: PLN).¹²⁹ Ponadto informuję, iż otrzyma/dokonano wypłaty¹³⁰ wnioskowanej transzy dofinansowania w kwocie PLN (słownie: PLN) na podstawie (...)¹³¹ umowy o dofinansowanie projektu/umowy ramowej.¹³²

W kolejnym wniosku o płatność Beneficjent jest zobowiązany w tabelach: 4 – *Postęp finansowy realizacji projektu* (kol. 4), 8 – *Źródła finansowania wydatków* (kol. 2), 9 – *Rozliczenie kwoty dofinansowania i wkładu własnego* (wiersz 3) zawrzeć wartości z pkt 9 niniejszej *Informacji*.¹³³

Ponadto informuję, iż dokonano zmian we wniosku o płatność zgodnie z załącznikiem nr 1 do przedmiotowej informacji. W związku z powyższym uprzejmie proszę o naniesienie powyższych zmian w Państwa wersji wniosku o płatność /i uwzględnienie ich przy sporządzaniu kolejnego wniosku o płatność.¹³⁴

Sporządził :

Zweryfikował:

Zatwierdził:

.....
imię i nazwisko
podpis i pieczęć

.....
imię i nazwisko
podpis i pieczęć

.....
imię i nazwisko
podpis i pieczęć

ponadto w przypadku braku możliwości pomniejszenia kolejnej transzy należy wezwać Beneficjenta do zwrotu kwoty korekty finansowej/nieprawidłowości (wraz z odsetkami od dnia przekazania transzy do dnia wpływu środków);

w przypadku dokonania przez Beneficjenta zwrotu kwoty korekty finansowej/nieprawidłowości wraz z odsetkami / środków niewykorzystanych z dofinansowania/odsetek bankowych (Beneficjent przedkłada dokument potwierdzający zwrot) na dzień zatwierdzenia wniosku o płatność odstępuje się od wezwania Beneficjenta do zwrotu kwoty korekty finansowej/nieprawidłowości wraz z odsetkami/ środków niewykorzystanych z dofinansowania/odsetek bankowych w *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*;

w sytuacji wystąpienia nieprawidłowości należy Beneficjenta poinformować o możliwości ponownego wykorzystania środków po uprzednim otrzymaniu zgody IW/IP2 (nie dotyczy Poddziałania 6.1.3);

w odniesieniu do projektów systemowych realizowanych w ramach Poddziałania 6.1.3 należy powiadomić Beneficjenta o konieczności dokonania zwrotu kwoty korekty finansowej dot. wydatków rozliczonych w roku poprzednim /nieprawidłowości (wraz z odsetkami od dnia przekazania transzy do dnia wpływu środków na rachunek dysponenta Funduszu Pracy); w odniesieniu do korekty finansowej dot. roku bieżącego należy wezwać Beneficjenta do jej zwrotu na konto projektu, jeżeli na dzień zatwierdzenia wniosku o płatność Beneficjent jej nie przekazał na konto projektu;

w przypadku niezłożenia lub nieterminowego złożenia wniosku o płatność na kwotę oraz niezłożenia wniosku końcowego w terminie należy wskazać wartość odsetek jak dla zaległości podatkowych zgodnie z art.189 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240);

¹²⁹ jeśli dotyczy zostawić właściwe

¹³⁰ jeśli dotyczy zostawić właściwe;

¹³¹ należy wpisać stosowny paragraf, ust., punkt;

¹³² zostawić właściwe;

¹³³ nie dotyczy końcowego wniosku o płatność,

¹³⁴ jeśli dotyczy zostawić właściwe;

Załącznik nr 1 do Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność

Lp.	Przedmiot zmiany	Treść przed zaparafowaniem	Treść po zaparafowaniu
Treść główna wniosku o płatność			
1.			
2.			
Załącznik nr 1			
1.			
2.			
Załącznik nr 2			
1.			
2.			

19.3.37b Wzór informacji o zatwierdzeniu środków do wypłaty

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



Opole, dnia /dd/mm/rr/

**Wydział Ekonomiczno- Finansowy
w miejscu**

Informacja o zatwierdzeniu środków do wypłaty

Informuję, iż wniosek o płatność nr /nr KSI/ złożony przez Beneficjenta /nazwa Beneficjenta/ w ramach projektu /tytuł projektu/ realizowanego w ramach Działania /tytuł Działania/, Poddziałania /tytuł Poddziałania/ w dniu /dd/mm/rr/ został odesłany do korekty. Beneficjent spełnia następujące warunki do otrzymania kolejnej transzy dofinansowania, tj.

- wydatki kwalifikowalne wynoszą /należy wskazać %/ łącznej kwoty transz dofinansowania otrzymanych na dzień odsyłania wniosku do poprawy i w tej wysokości nie wymagają składania przez Beneficjenta dalszych wyjaśnień;
- nie stwierdza się przesłanek do rozwiązania umowy z Beneficjentem w trybie natychmiastowym.

Kwota wnioskowana niniejszym wnioskiem wynosi /.../ PLN.

Kwota do wypłaty wynosi /.../ PLN (słownie:...), w tym:

- płatność z budżetu środków europejskich: /.../ PLN,
- dotacja celowa z budżetu krajowego: /.../ PLN.

Sporządził:
(podpis i pieczęć)

Zweryfikował:

(podpis i pieczęć)

Zatwierdził:
(podpis i pieczęć)

19.3.38a Tabela rozliczenia końcowego projektu

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



ROZLICZENIE KOŃCOWE PROJEKTU ZREALIZOWANEGO W RAMACH PO KAPITAŁ LUDZKI

BENEFICJENT: [nazwa Beneficjenta]
DZIAŁANIE: [numer Działania]
PODDZIAŁANIE: [numer Podziałania]*
NAZWA PROJEKTU: [nazwa]
NUMER PROJEKTU: [numer projektu]
NUMER UMOWY: [numer umowy]
OKRES REALIZACJI: [data od ... do ...]

WARTOŚĆ PROJEKTU:	0,00
- dofinansowanie:	
- wkład własny, w tym:	
1. budżet państwa:	
2. budżet jednostki samorządu terytorialnego:	
3. inne krajowe środki publiczne:	

- Fundusz Pracy:
- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych:
4. wkład prywatny:

ŚRODKI PRZEKAZANE DO BENEFICJENTA (kwoty wnioskowane bez pomniejszania o odsetki)**					
nr transzy	data wypłaty	dofinansowanie	w tym:		
			dotacja rozwojowa	płatność ze środków europejskich	dotacja celowa z budżetu krajowego
OGOŁEM :					

KWOTY ZATWIERDZONYCH WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ (pomniejszone o kwoty wydatków uznanych za niekwalifikowalne, kwoty rozliczonych nieprawidłowości i korekt finansowych)										
nr wniosku	data zatwierdzenia	kwota ogółem	dofinansowanie	w tym:			wkład własny			
				dotacja rozwojowa	płatność ze środków europejskich	dotacja celowa z budżetu krajowego	budżet państwa	budżet JST	inne krajowe środki publiczne	wkład prywatny
OGOŁEM :										

KWOTY WYDATKÓW UZNANYCH ZA NIEKWALIFIKOWALNE, STWIERDZONYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI I KOREKT FINANSOWYCH***

nr wniosku	data zatwierdzenia	wydatki niekwalifikowalne	korekty finansowe	nieprawidłowości	Kwota ogółem	Uwagi : ****
OGOŁEM :						

ROZLICZENIE ŚRODKÓW W RAMACH PROJEKTU

1.ŚRODKI PRZEKAZANE DO BENEFICJENTA (kwoty wnioskowane bez pomniejszania o odsetki)	
1.1 DOTACJA ROZWOJOWA	
1.2 PŁATNOŚĆ ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKICH	
1.3 DOTACJA CELOWA Z BUDŻETU KRAJOWEGO	
2.ODSETKI BANKOWE (odsetki bankowe narosłe na rachunku Beneficjenta nie pomniejszające transzy)	
3.RAZEM DO ROZLICZENIA (3=1+2)	
4.ŚRODKI ZATWIERDZONE Z DOFINANSOWANIA	
4.1 DOTACJA ROZWOJOWA	
4.2 PŁATNOŚĆ ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKICH	
4.3 DOTACJA CELOWA Z BUDŻETU KRAJOWEGO	
5.ŚRODKI DO ZWROTU (5=3-4)	
6.W TYM ŚRODKI Z DOFINANSOWANIA DO ZWROTU (6=5-2)	

6.1 DOTACJA ROZWOJOWA (6.1=1.1-4.1)				
6.2 PŁATNOŚĆ ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKICH (6.2=1.2-4.2)				
6.3 DOTACJA CELOWA Z BUDŻETU KRAJOWEGO (6.3=1.3-4.3)				
7.W TYM ODSETKI (7=5-6)				

Sporządził:

Zweryfikował:

Zatwierdził:

imię i nazwisko
podpis i pieczęć

imię i nazwisko
podpis i pieczęć

imię i nazwisko
podpis i pieczęć

Opole, dd/mm/rrrr

*zostawić jeśli dotyczy,

** odsetki bankowe pomniejszające transzę stanowią dofinansowanie

*** należy sporządzić na podstawie *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*

**** należy wpisać źródło finansowania, a w przypadku, gdy kwota została poniesiona z kilku źródeł finansowania należy podać poszczególne źródła i kwoty

19.3.38b Wzór Karty zamknięcia projektu



Karta zamknięcia projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki¹³⁵

I. Dane ogólne

Tytuł projektu					
Numer umowy ¹³⁶					
Beneficjent					
Okres realizacji projektu	od (dd-mm-rr) ... do (dd-mm-rr) ...				
	Dofinansowanie (PLN)	Wkład własny publiczny (PLN)	Wkład prywatny (PLN)	Cross – financing (PLN)	Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem (%)
I A	Wydział Realizacji Projektów				
Wartość pierwotna umowy/porozumienia/decyzji					
Wartość ostateczna umowy/porozumienia/decyzji					
Dodatkowe, istotne informacje o projekcie ¹³⁷					

¹³⁵ Należy opierać się na danych aktualnych na dzień sporządzania Karty (umowa o dofinansowanie projektu po ostatnim aneksie/ostatniej zmianie wniosku o dofinansowanie).

¹³⁶ Umowy/Porozumienia/Decyzji

¹³⁷ W tym np. informacje o realizacji projektu w partnerstwie, ponadnarodowego, innowacyjnego.

I B	Wydział Monitorowania i Rozliczeń				
Wartość rozliczona w ramach projektu ¹³⁸					
% wykonania ¹³⁹					

«Numer_umowy»

II. Weryfikacja danych niezbędnych do zamknięcia projektu

II A	Zdarzenie	Tak/ Nie/ Nie dotyczy	Uwagi
Wydział Realizacji Projektów			
1.	Czy dokumentacja dotycząca projektu jest kompletna (w szczególności w zakresie wniosku o dofinansowanie, umowy, aneksów)?		
2.	Czy na IP/IP2 przeniesiono autorskie prawa majątkowe do utworów wytworzonych w ramach projektu?		
3.	Czy prawidłowo wprowadzono wszystkie dane dotyczące projektu do systemu KSI, w tym czy są one zgodne z wersjami papierowymi dokumentów wymienionych w pkt 1?		
4.	Miejsce przechowywania dokumentacji dotyczącej realizacji projektu ¹⁴⁰		

Sporządził: (części I A i II A)
(Opiekun projektu)

Data:

Zweryfikował:

Data:

¹³⁸ Jako suma zatwierdzonych wniosków o płatność, pomniejszonych o kwoty stwierdzonych nieprawidłowości, bądź korekt finansowych (po zwrotach).

¹³⁹ % wykonania należy wyliczać jako stosunek wartości rozliczonej w ramach projektu (po zwrotach) do wartości ostatecznej umowy (po ostatnim aneksie/ ostatnim zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie).

¹⁴⁰ Numer teczki/podteczki, w której przechowywane są dokumenty.

(Kierownik Zespołu)

(Kierownik Wydziału/Zastępca Kierownika Wydziału)

Data:

«Numer_umowy»

II B	Zdarzenie	Tak/ Nie/ Nie dotyczy	Uwagi
	Wydział Monitorowania i Rozliczeń		
1.	Czy dokumentacja dotycząca projektu jest kompletna (w szczególności w zakresie wniosków o płatność i wizyt monitoringowych przeprowadzonych do dnia 31.12.2009r.)		
2.	Czy wszystkie wnioski o płatność zostały zatwierdzone?		
3.	Czy kryteria dostępu/strategiczne, które obowiązywały w ramach procedury wyboru projektu zostały spełnione?		
4.	Czy przeprowadzono wizytę monitoringową do dnia 31.12.2009r.?		
5.	Czy wykonano zalecenia z wizyty monitoringowej przeprowadzonej do dnia 31.12.2009r.?		
6.	Czy przeprowadzono kontrolę na zakończenie projektu? ¹⁴¹		
7.	Czy prawidłowo wprowadzono wszystkie dane dotyczące projektu do systemu KSI, w tym czy są one zgodne z wersjami papierowymi dokumentów wymienionych w pkt 1?		
8.	Czy dane wprowadzone do Podsystemu Monitorowania EFS (PEFS 2007) są zgodne z danymi z załącznika do wniosku o płatność <i>Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia?</i>		Sprawdził: Data:

¹⁴¹ Dotyczy kontroli dokumentacji na zakończenie projektu.

9.	Miejsce przechowywania dokumentacji dotyczącej realizacji projektu ¹⁴²				
10.	Rezultaty osiągnięte w wyniku realizacji projektu ¹⁴³				
	Rezultat	Wartość zakładana	Wartość osiągnięta	% osiągnięcia zakładanych wartości wskaźników	Uwagi
10.a					
10.b					
10.c					
10.d					
10.e					
10.f					

Sporządził: (części I B i II B)
(Opiekun projektu)

Data:

Zweryfikował:
(Kierownik Zespołu)

Data:

(Kierownik Wydziału/Zastępca Kierownika Wydziału)

Data:

II C	Zdarzenie	Tak/ Nie/ Nie dotyczy	Uwagi
	Wydział Ekonomiczno - Finansowy		
1.	Czy dokumentacja dotycząca projektu jest kompletna (w szczególności w zakresie zabezpieczenia realizacji projektu oraz raportów o nieprawidłowościach)?		
2.	Czy zwrócono należne środki ¹⁴⁴ / dokonano płatności końcowej na rzecz beneficjenta?		
3.	Czy zwrócono kwoty nieprawidłowo wydatkowane/ korekty finansowe?		

¹⁴² Numer teczek/podteczki, w której przechowywane są dokumenty.

¹⁴³ Zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu.

¹⁴⁴ Dotyczy wszystkich należnych środków, zgodnie z *Informacją o weryfikacji wniosku o płatność*, w tym środków niewykorzystanych (oszczędności w projekcie) oraz ewentualnych należnych odsetek z tytułu art. 189 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240).

4.	Czy prawidłowo wprowadzono wszystkie dane dotyczące projektu do systemu KSI, w tym czy są one zgodne z wersjami papierowymi dokumentów wymienionych w pkt 1?		
5.	Miejsce przechowywania dokumentacji dotyczącej realizacji projektu ¹⁴⁵		

Sporządził:
(Pracownik Zespołu)

Data:

Zweryfikował:
(Kierownik Zespołu)

Data:

(Główny Księgowy –
Kierownik Wydziału)

Data:

II D	Zdarzenie	Tak/ Nie/ Nie dotyczy	Uwagi
	Wydział Kontroli		
1.	Czy dokumentacja dotycząca projektu jest kompletna (w szczególności w zakresie dokumentów związanych z kontrolami/ audytami oraz wizyt monitoringowych przeprowadzonych od dnia 01.01.2010r.)?		
2.	Czy przeprowadzono kontrolę/ wizytę monitoringową (od dnia 01.01.2010r.)/ audyt projektu, w tym kontrolę na zakończenie projektu ¹⁴⁶ ?		
3.	Czy wykonano zalecenia pokontrolne/ z wizyty monitoringowej		

¹⁴⁵ Numer teczki/podteczki, w której przechowywane są dokumenty.

¹⁴⁶ Dotyczy kontroli dokumentacji na zakończenie projektu.

	(przeprowadzonej od 01.01.2010r.)/ z audytu?		
4.	Czy prawidłowo wprowadzono wszystkie dane dotyczące projektu do systemu KSI, w tym czy są one zgodne z wersjami papierowymi dokumentów wymienionych w pkt 1?		
5.	Miejsce przechowywania dokumentacji dotyczącej realizacji projektu ¹⁴⁷		

Sporządził:
(Pracownik Wydziału)

Data:

Zweryfikował:
(Zastępca Kierownika
Wydziału)

Data:

(Kierownik Wydziału)

Data:

III. Zatwierdzenie zamknięcia projektu

Projekt można uznać za zamknięty	TAK ¹⁴⁸ <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
	Komentarz:	

¹⁴⁷ Numer teczki/podteczki, w której przechowywane są dokumenty.

¹⁴⁸ O ile w przypadku wszystkich pozostałych pytań wskazano odpowiedź TAK lub NIE DOTYCZY.

Zatwierdził

Data:

(Dyrektor/Wicedyrektor WUP)

19.3.39 Wzór pisma informującego o obowiązku przesłania przez Beneficjenta bilansu realizacji projektu systemowego za dany rok budżetowy

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



OPOLSKIE
KWITNĄCE



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Opole, dn. r.

ZM...../.../..

Nazwa Beneficjenta
Adres

Dotyczy: Bilansu realizacji projektu systemowego na rok *(należy podać rok za który jest sporządzany bilans)*

W związku z zatwierdzeniem wniosku o płatność nr za okres złożonego przez w ramach projektu *(tytuł projektu)* proszę o przesłanie do tutejszego urzędu bilansu realizacji projektu systemowego na w terminie 10 dni roboczych od dnia zatwierdzenia przez IW/IP2 niniejszego wniosku o płatność /w terminie 10 dni roboczych od daty otrzymania od IW/IP2 informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność.

.....
pieczęć i podpis
osoby upoważnionej

19.3.40 Wzór bilansu realizacji projektu systemowego dla powiatowego urzędu pracy na rok

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



BILANS REALIZACJI PROJEKTU SYSTEMOWEGO NA ROK ...

Beneficjent: ...

Tytuł projektu systemowego: ...

Numer projektu systemowego: ...

Numer umowy ramowej: ...

I. BILANS POSTĘPU FINANSOWEGO:

Nazwa zadania w ramach Projektu	Wydatki na rok ... *			Wydatki kumulatywnie		
	Wydatki określone w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu	Wydatki zatwierdzone przez Wojewódzki Urząd Pracy**	% realizacji	Wydatki określone w zatwierdzonych wnioskach o dofinansowanie projektu kumulatywnie	Wydatki zatwierdzone przez Wojewódzki Urząd Pracy kumulatywnie	% realizacji
Łącznie:						

* w kolejnych latach budżetowych należy dodać kolumny

** w kolumnie należy wskazać zatwierdzone przez WUP wydatki pomniejszone o korekty finansowe i nieprawidłowości, dotyczące danego roku budżetowego.

II. BILANS POSTĘPU RZECZOWEGO:

Bilans postępu rzeczowego

M - Mężczyźni, K - Kobiety

Wypełniając poniższe tabele należy stosować instrukcje zawarte w *Zasadach sprawozdawczości PO KL*. Tabele należy wypełnić na podstawie danych zawartych w dotychczas zatwierdzonych i wprowadzonych do KSI SIMIK 07-13 wnioskach o płatność.

Tabela 1. Przepływ uczestników projektu

Okres	Liczba osób, które:																	
	rozpoczęły udział w projekcie			powróciły do projektu						zakończyły udział w projekcie			przerwały udział w projekcie			kontynuują udział w projekcie na koniec roku		
				po zakończonym udziale w projekcie			po przerwaniu udziale w projekcie											
	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Rok...																		
Osiągnięta wartość kumulatywnie																		
Komentarz																		

Tabela 2. Określenie statusu na rynku pracy osób, które rozpoczęły udział w projekcie

Status osoby na rynku pracy	Rok...			Osiągnięta wartość kumulatywnie		
	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1	2	3	4	5	6	7
Bezrobotni						
w tym osoby długotrwale bezrobotne						
w tym osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych						
w tym migranci						
w tym osoby niepełnosprawne						
w tym osoby z terenów wiejskich						
Komentarz						

Tabela 3. Osoby, które rozpoczęły udział w projekcie, znajdujące się w dwóch grupach wiekowych 15-24 i 55-64 lata

Lp.	Przedział wiekowy	Rok...			Osiągnięta wartość kumulatywnie		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1	2	3	4	5	6	7	8
1	osoby młode (15-24 lata)						
2	osoby w wieku starszym (55-64 lata)						
Komentarz							

Tabela 4. Osoby, które rozpoczęły udział w projekcie ze względu na wykształcenie

L.p.	Wykształcenie	Rok...			Osiągnięta wartość kumulatywnie		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1	2	3	4	5	6	7	8
1	podstawowe, gimnazjalne i niższe						
2	ponadgimnazjalne						
3	pomaturalne						
4	wyższe						
Komentarz							

Tabela 5. Wskaźniki

Wartość docelowa wskaźnika - wartość wskaźnika określona w ramach projektu. W pierwszym roku realizacji w kolumnie wartość docelowa wskaźnika należy uwzględnić wartość określoną w pierwszym rocznym wniosku o dofinansowanie, natomiast w kolejnych latach realizacji - sumę wykonania wskaźnika z lat poprzednich i wartości planowanej do osiągnięcia w bieżącym roku, która została określona w ostatnim wniosku o dofinansowanie.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Wartość docelowa wskaźnika	Rok			Osiągnięta wartość kumulatywnie			Stopień realizacji wskaźnika
			K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=(9/3)*100
WSKAŹNIKI PRODUKTU									
1	Liczba osób, które zakończyły udział w projekcie								
	- w tym liczba osób w wieku 15-24 lata								
	- w tym liczba osób w wieku 15-24 lata zamieszkujących obszary wiejskie								
	- w tym liczba osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy								
	a) w tym liczba osób niepełnosprawnych								
	b) w tym liczba osób długotrwale bezrobotnych								
	c) w tym liczba osób z terenów wiejskich								
	- w tym liczba osób w wieku 50-64 lata								
- w tym liczba osób, które zostały objęte Indywidualnym Planem Działania									
2	Liczba osób, które uzyskały bezzwrotne dotacje na podjęcie działalności gospodarczej								
	- w tym liczba osób w wieku 15-24 lata								
	- w tym liczba osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy								
	a) w tym liczba osób niepełnosprawnych								
	b) w tym liczba osób długotrwale bezrobotnych								
	c) w tym liczba osób z terenów wiejskich								

	- w tym liczba osób w wieku 50-64 lata								
...	<i>Inne wskaźniki określone we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu</i>								
WSKAŹNIKI REZULTATU									
1	Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
	- w tym przekazanych osobom w wieku 15-24 lata		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
	- w tym przekazanych osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
	a) w tym osobom niepełnosprawnym		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
	b) w tym osobom długotrwale bezrobotnym		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
	c) w tym osobom z terenów wiejskich		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
	- w tym przekazanych osobom w wieku 50-64 lata		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
..	<i>Inne wskaźniki określone we wniosku o dofinansowanie</i>								
Komentarz									

19.3.41 Wzór bilansu realizacji projektu systemowego ośrodka pomocy społecznej i powiatowego centrum pomocy rodzinie na rok...

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



BILANS REALIZACJI PROJEKTU SYSTEMOWEGO NA ROK ...

Beneficjent: ...

Tytuł projektu systemowego: ...

Numer projektu systemowego: ...

Numer umowy ramowej: ...

I. BILANS POSTĘPU FINANSOWEGO:

Nazwa zadania w ramach Projektu	Wydatki na rok ...			Wydatki kumulatywnie		
	Wydatki określone w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu	Wydatki zatwierdzone przez IP/IPII	% realizacji	Wydatki określone w zatwierdzonych wnioskach o dofinansowanie realizacji projektu kumulatywnie	Wydatki zatwierdzone przez IP/IPII kumulatywnie	% realizacji
Zadanie <i>n</i>						
Zadanie <i>n + 1</i>						
Koszty pośrednie						
Łącznie:						

	Wydatki na rok ...		Wydatki kumulatywnie	
	Wydatki określone w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu	Wydatki zatwierdzone przez IP/IPiI	Wydatki określone w zatwierdzonych wnioskach o dofinansowanie realizacji projektu kumulatywnie	Wydatki zatwierdzone przez IP/IPiI kumulatywnie
Dofinansowanie (PLN)				
Dofinansowanie (%)				
Wkład własny (PLN)				
Wkład własny (%)				

II. BILANS POSTĘPU RZECZOWEGO

Wypełniając poniższe tabele należy stosować instrukcje zawarte w *Zasadach sprawozdawczości PO KL*. Tabele należy wypełnić na podstawie danych zawartych w dotychczas zatwierdzonych i wprowadzonych do KSI SIMIK 07-013 wnioskach o płatność

M – Mężczyźni, K – Kobiety

Mr – wartość wskaźnika osiągnięta w okresie objętym bilansem (wg stanu na koniec tego okresu)

Mp – wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu (kumulatywnie)

Tabela 1. Przepływ uczestników projektu

Okres	Liczba osób, które:																	
	Rozpoczęły udział w projekcie			Powrócili do projektu						Zakończyły udział w projekcie			Przerwały udział w projekcie			Kontynuują udział w projekcie na koniec okresu rozliczeniowego		
				Po zakończonym udziale w projekcie			Po przerwaniu udziale w projekcie											
K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Rok ...																		

Osiągnięta wartość kumulatywnie																		
Komentarz																		

Tabela 2. Określenie statusu na rynku pracy osób, które rozpoczęły udział w projekcie

Lp.	Status osoby na rynku pracy	Rok ...			Osiągnięta wartość kumulatywnie		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Bezrobotni						
	w tym osoby długotrwale bezrobotne						
2.	Osoby nieaktywne zawodowo						
	w tym osoby uczące lub kształcące się						
3.	Zatrudnieni						
	w tym rolnicy						
	w tym samozatrudnieni						
	w tym zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach						
	w tym zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach						
	w tym zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach						
	w tym zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach						
	w tym zatrudnieni w administracji publicznej						
4.	Ogółem						
	w tym członkowie mniejszości etnicznych i narodowych						
	w tym migranci						
	w tym osoby niepełnosprawne						
	w tym osoby z terenów wiejskich						
Komentarz							

Tabela 3. Osoby, które rozpoczęły udział w projekcie, znajdujące się w dwóch grupach wiekowych 15-24 i 55-64 lata

Lp.	Grupy wieku	Rok ...			Osiągnięta wartość kumulatywnie		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Osoby młode (15-24 lata)						
2.	Osoby w wieku starszym (55-64 lata)						
3.	w tym pracownicy w wieku starszym						

(55-64 lata)						
Komentarz						

Tabela 4. Osoby, które rozpoczęły udział w projekcie ze względu na wykształcenie

Lp.	Wykształcenia	Rok ...			Osiągnięta wartość kumulatywnie		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1	2	3	4	5	6	7	8
1	podstawowe, gimnazjalne i niższe						
2	Ponadgimnazjalne						
3	Pomaturalne						
4	Wyższe						
Komentarz							

Tabela 5. Wskaźniki

Lp.	Nazwa wskaźnika	Wartość docelowa wskaźnika	Rok ...			Osiągnięta wartość kumulatywnie			Stopień realizacji wskaźnika
			K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=(9/3)*100
1.	Liczba klientów pomocy społecznej, którzy zakończyli udział w projektach aktywnej integracji								
	– w tym liczba osób z terenów wiejskich								
2.	Liczba klientów instytucji pomocy społecznej objętych kontraktami socjalnymi								
3.	Liczba pracowników instytucji pomocy i integracji społecznej bezpośrednio zajmujących się aktywną integracją, którzy w wyniku wsparcia z EFS podnieśli swoje kwalifikacje								
...	<i>Inne wskaźniki określone we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu</i>								
Komentarz									

19.3.42 Wzór pisma informującego o zatwierdzeniu bilansu realizacji projektu systemowego za dany rok budżetowy

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Opole,

ZM...../...../.....

Nazwa Beneficjenta
Adres

Pismo informujące o zatwierdzeniu bilansu realizacji projektu systemowego za dany rok budżetowy

Uprzejmie informuję, że złożony (dd.mm.rr.) roczny bilans realizacji projektu systemowego za rok budżetowy dla projektu (numer i nazwa), realizowanego w ramach Działania (numer i nazwa), Poddziałania (numer i nazwa) w dniu (dd.mm.rr.) został zatwierdzony przez Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu pełniący rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia.

.....
pieczęć i podpis osoby upoważnionej

1. Załącznik nr 1*

* zostawić jeśli dotyczy

Załącznik nr 1 do Pisma informującego o zatwierdzeniu bilansu realizacji projektu systemowego za dany rok budżetowy

Lp.	Przedmiot zmiany	Treść przed zaparafowaniem	Treść po zaparafowaniu
Treść główna			
1.			
...			
1. Bilans postępu finansowego			
1.			
...			
2. Bilans postępu rzeczowego			
1.			
...			

19.3.43 Rejestr umów podpisanych z Beneficjentami w ramach PO KL



**REJESTR UMÓW PODPISANYCH Z BENEFICJENTAMI
W RAMACH PO KL, PRIORYTET....., DZIAŁANIE.....**

LP	NAZWA BENEFICJENTA	NAZWA PROJEKTU	NUMER UMOWY	DATA PODPISANIA UMOWY	DATA OTRZYMANIA UMOWY Z WYDZIAŁU REALIZACJI PROJEKTU
1					
2					
3					

19.3.44 Wzór zlecenia dokonania płatności na rzecz Beneficjenta

ZLECENIE PŁATNOŚCI NR

Bank:
Rodzaj wniosku:
Kategoria
interwencji:

Dane Beneficjenta	<i>Nazwa:</i>	
	<i>NIP:</i>	
	<i>Miejscowość:</i>	
	<i>Ulica:</i>	
	<i>Nr domu:</i>	
	<i>Nr lokalu:</i>	
	<i>Kod pocztowy:</i>	
	<i>Poczta:</i>	
	<i>Sektor beneficjenta:</i>	
	<i>Telefon:</i>	
<i>Fax:</i>		

Dane Odbiorcy	<i>Nazwa:</i>	
	<i>NIP:</i>	
	<i>Miejscowość:</i>	
	<i>Ulica:</i>	
	<i>Nr domu:</i>	
	<i>Nr lokalu:</i>	
	<i>Kod pocztowy:</i>	
	<i>Poczta:</i>	

<i>Numer rachunku:</i>	
<i>Kwota płatności:</i>	
<i>Tytuł płatności:</i>	
<i>Nazwa programu:</i>	
<i>Priorytet / oś priorytetowa:</i>	
<i>Działanie / Poddziałanie:</i>	
<i>Nazwa projektu:</i>	
<i>Nr projektu:</i>	
<i>Nr umowy:</i>	

<i>Nr wniosku o płatność:</i>	
<i>Data umowy / aneksu:</i>	

<i>Rodzaj płatności:</i>	
<i>Część budżetowa:</i>	
<i>Źródło finansowania:</i>	
<i>Płatność z rachunku nr:</i>	

Klasyfikacja budżetowa:

<i>Rozdział</i>	<i>Paragraf</i>	<i>Kwota</i>
	Suma:	

Zespół finansowy ds. POKL
Sporządził :

Zespół ds. budżetu i funduszy
Aprobował:

Zaakceptował:

Zatwierdził:
(data i podpis)

DATA DOKONANIA PRZELEWU : PODPIS :
.....

19.3.45 Wzór informacji o błędnie wypłaconej kwocie



NE.I.....

Opole,.....

Pan/i

.....
Kierownik
Zespołu finansowego ds. PO KL
w/m

Zespół ds. budżetu i funduszy uprzejmie informuje, iż w dniu na
konto

(data)

projektu realizowanego przez
omyłkowo przelano
(nazwa i nr projektu) (nazwa Beneficjenta)

środki w wysokości PLN.
(kwota)

W związku z powyższym zwracamy się z prośbą o wszczęcie procedury
odzyskania błędnie wypłaconej kwoty.

Z poważaniem

19.3.46 Wzór Harmonogramu zapotrzebowania na środki

Harmonogram wydatkowania środków w ramach dofinansowania wnioskowanego w ramach Komponentu Regionalnego/Priorytetu/Działania (w PLN):

HARMONOGRAM PRZEKAZYWANIA ŚRODKÓW DLA WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W OPOLU							
Działanie/ Poddziałanie	Planowane wydatki, zgodne z wydatkami zawartymi w budżecie WO	Data	Data	Data	Data	Data	Data
Priorytet							
Poddziałanie							
Wydatki bieżące:							
"9"							
"JST region"							
Wydatki majątkowe:							
"9"							
"JST region"							
RAZEM PRIORYTETY							
RAZEM							
Wydatki bieżące:							
Razem "9"							
Razem "JST region"							
Wydatki majątkowe:							
Razem "9"							
Razem "JST region"							

19.3.47 Wzór Informacji o nieprawidłowości

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik 1

Opole,

INFORMACJA O NIEPRAWIDŁOŚCI Niepodlegającej raportowaniu do Komisji Europejskiej wykrytej w ramach POKL

1. **Nazwa beneficjenta:**
2. **Nazwa i numer projektu:**
3. **Rodzaj nieprawidłowości¹⁴⁹:**
4. **Całkowita kwota nieprawidłowości:**
5. **Data przekazania transzy, z której została poniesiona nieprawidłowość:**
6. **Całkowita kwota pozostała do odzyskania:**
7. **Odsetki pozostałe do odzyskania:**
8. **Opis nieprawidłowości:**
 - **Przyczyna uznania wydatku za niekwalifikowany/nieprawidłowość - np. naruszenie PZP, fałszywe dokumenty potwierdzające wydatki, podwójne finansowanie wydatków, korekta podatku VAT, inny typ nieprawidłowości – w ostatnim przypadku należy opisać szczegółowo na czym polega nieprawidłowość**
 - **Działania, które doprowadziły do powstania nieprawidłowości**
 - **Na czym polega nieprawidłowość (szczegółowy opis)**
9. **Kwota nieprawidłowości oraz data i numer wniosku o płatność, w którym został ujęty dany wydatek:**

¹⁴⁹ A – nieprawidłowość odnosi się do kwoty poniżej 10 000 EUR obciążającej budżet Wspólnoty

B - nieprawidłowość odnosi się do kwoty 10 000 EUR lub wyższej obciążającej budżet Wspólnoty i polega jedynie na częściowym lub całkowitym zaniechaniu realizacji operacji w ramach współfinansowanego programu operacyjnego, na skutek upadłości beneficjenta.

C - nieprawidłowość odnosi się do kwoty 10 000 EUR lub wyższej obciążającej budżet Wspólnoty i została zgłoszona Instytucji Zarządzającej lub Certyfikującej przez beneficjenta z własnej woli i przed wykryciem przez właściwe podmioty, przed lub po dokonaniu płatności z budżetu publicznego.

D - nieprawidłowość odnosi się do kwoty 10 000 EUR lub wyższej obciążającej budżet Wspólnoty ale została wykryta i skorygowana przez Instytucję Zarządzającą lub Instytucję Certyfikującą przed dokonaniem jakiegokolwiek płatności ze środków publicznych na rzecz beneficjenta, przed umieszczeniem przedmiotowych wydatków w przekazanej Komisji deklaracji wydatków

<i>p.</i>	<i>Numer wniosku o płatność</i>	<i>Data zatwierdzenia wniosku</i>	<i>Kwota nieprawidłowości ujęta w danym wniosku</i>
.			
.			

10. **Data i numer wniosku o płatność, w którym dokonano potrącenia o kwotę nieprawidłowości w przypadku odzyskania nieprawidłowości poprzez pomniejszenie:**

11. **Uwagi:**

Sporządził:

Zatwierdził:

.....
(podpis)

.....
(podpis)

19.3.48 Wzór Raportu o nieprawidłowościach i/lub zestawienie nieprawidłowości

Załącznik nr 1

1	Nr raportu	
2	Rok	
3	Kwartał	
4	Raport z art. 29 rozporządzenia 1828/2006	

5	Cel	6	Fundusz
7	Program Operacyjny		
8	Numer CCI		
9	Oś priorytetowa		
10	Instytucja Zarządzająca		

11	Projekt	Numer projektu	
		Tytuł	

12	Naruszone przepisy prawa Wspólnotowego
----	--

	Rodzaj aktu prawnego		Numer porządkowy aktu i naruszony artykuł	
	1			
	2			
13	Naruszone przepisy krajowe			
	Nazwa aktu prawnego		Naruszony artykuł	
	1			
	2			

14	Pierwsza informacja prowadząca do podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości			
	Data		Źródło	
15	Wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe			
	Data wstępnego ustalenia			
	Instytucja, która dokonała wstępnego ustalenia			

16	Instytucje odpowiedzialne za prowadzenie działań następczych			
	1			
	2			

17	Metoda wykrycia	1		
		2		
18	Typ nieprawidłowości	1		
		2		
19	Kwalifikacja	1		

20	Opis nieprawidłowości oraz działań, które doprowadziły do wystąpienia nieprawidłowości			

21	Inne państwa członkowskie, których dotyczy nieprawidłowość			
22	Kraje trzecie których dotyczy nieprawidłowość			

23	Data lub okres, w którym naruszono przepisy	Data początkowa	Data końcowa	

24	Dane osób fizycznych – sprawców powstania nieprawidłowości			
1	Nazwisko			
	Imię			
	Data urodzenia			
	Adres: miejscowość, ulica, nr domu, nr mieszkania			
	Kod pocztowy		Miejscowość	
	Państwo		Pełniona funkcja	

25	Dane osób prawnych lub innych podmiotów - sprawców powstania nieprawidłowości			
1	Nazwa			
	Status prawny			
	Adres: miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu			
	Kod pocztowy		Miejscowość	
	Państwo		Tel.	

26	Całkowita kwota przedsięwzięcia [EUR]	Środki Wspólnoty	Środki krajowe	Środki własne beneficjenta
27	Rodzaj nieprawidłowego wydatku			

Kwota nieprawidłowości [EUR]		Środki Wspólnoty	Środki krajowe	Środki własne beneficjenta
28	Całkowita kwota nieprawidłowości			
29	Kwota zadeklarowana do KE			
30	Kwota jeszcze nie zadeklarowana do KE			

31	Postępowania prowadzone w celu stwierdzenia zamierzonego działania lub nałożenia sankcji			
31.1	Data rozpoczęcia			
31.2	Rodzaj zastosowanych sankcji	1		
		2		
31.3	Opis zastosowanych sankcji			

32	Status administracyjny		
33	Status finansowy		

34	Uwagi			
35	Osoba do kontaktu	Imię i nazwisko		
		Telefon	Fax	
		e-mail		
		Data sporządzenia raportu		

Załącznik nr 2 - Nieprawidłowości ujęte w rejestrze obciążeń na projekcie w systemie KSI SIMIK 07-13

Tabela 2. Nieprawidłowości nie ujęte w rejestrze obciążeń na projekcie w systemie KSI SIMIK 07-13

LP	Kwartał/rok	Numer projektu	Numer wniosku o płatność	Całkowita kwota nieprawidłowości [PLN]	Odpowiadający wkład publiczny [PLN]	Środki UE [PLN]	Opis nieprawidłowości	Numer Poświadczenia IZ, w którym ujęto wniosek o płatność rozliczający wydatki w ramach nieprawidłowości	Kwota odzyskana/wycofana	Numer Poświadczenia IZ, w którym kwota odzyskana została wykazana	Kwota pozostała do odzyskania	Kwota całkowicie rozliczona	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
SUMA													

Data sporządzenia zestawienia:
 (Kwartał/rok którego dotyczy zestawienie):
 Dane osoby sporządzającej instrukcję (imię, nazwisko, telefon)

19.3.49 Wzór Rejestru obciążeń na projekcie w ramach PO KL



REJESTR OBCIĄŻEŃ NA PROJEKCIE W RAMACH PO KL, PRIORYTET....., DZIAŁANIE.....											
LP	NAZWA BENEFICJENTA	NAZWA PROJEKTU	NUMER PROJEKTU	PRZYCZYNY ZWROTU	KWOTA DO ODZYSKANIA		KOŃCOWY TERMIN DOKONANIA ZWROTU	KWOTA ZWROTU		DATA DOKONANIA ZWROTU	UWAGI
					KWOTA GŁÓWNA	ODSETKI		KWOTA GŁÓWNA	ODSETKI		
1											
2											
3											

19.3.50 Wzór Rejestru wykrytych nieprawidłowości podlegających raportowaniu oraz niepodlegających raportowaniu do KE obciążeń na projekcie w ramach PO KL



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**REJESTR WYKRYTYCH PRZEZ IP2 NIEPRAWIDŁOŚCI PODLEGAJĄCYCH RAPORTOWANIU
ORAZ NIEPODLEGAJĄCYCH RAPORTOWANIU DO KE
W RAMACH PO KL, PRIORYTET....., DZIAŁANIE.....**

LP	NAZWA BENEFICJENTA	NAZWA PROJEKTU	NUMER PROJEKTU	OPIS NIEPRAWIDŁOŚCI	KWOTA DO ODZYSKANIA		KOŃCOWY TERMIN DOKONANIA ZWROTU	KWOTA ZWROTU		DATA DOKONANIA ZWROTU	UWAGI
					KWOTA GŁÓWNA	ODSETKI		KWOTA GŁÓWNA	ODSETKI		
1											
2											
3											

19.3.51 Wzór Zgłoszenia/aktualizacji zgłoszenia do Rejestru Podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE

WZÓR ZGŁOSZENIA

Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru*

1. Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy kwadrat)

- zgłoszenie podmiotu wykluczonego
- wniosek o zmianę treści wpisu do rejestru lub usunięcie wpisu

2. Dane podmiotu

2.1	Imię i nazwisko/nazwa	
2.2	Adres zamieszkania/adres siedziby	
2.3	Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP)	

3. Dane o okolicznościach wykluczenia

3.1	Dzień rozpoczęcia okresu wykluczenia		
3.2	Dzień dokonania zwrotu środków przez beneficjenta**		
3.3	Dzień przewidywanego zakończenia okresu wykluczenia***		
3.4	Przyczyna wykluczenia		
3.5	Podstawa prawna rozpoczęcia okresu wykluczenia (właściwe podkreślić)	art. 207 ust. 5 ustawy	art. 207 ust. 6 ustawy

3.6	Dane instytucji, która przekazuje informacje o wykluczeniu	
3.7	Dane instytucji, która dokonała stwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1, 2 i 4 ustawy (jeżeli różna od instytucji z punktu 3.6)	
3.8	Dane instytucji, która wydała decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy (jeżeli różna od instytucji z punktu 3.6 i 3.7)	

4. Dane o projekcie

4.1	Program operacyjny	
	Mechanizm finansowy lub program współpracy	
4.2	Oś priorytetowa	
	Priorytet, obszar lub indykatywna alokacja finansowa	
4.3	Działanie (jeżeli dotyczy)	
4.4	Poddziałanie (jeżeli dotyczy)	
4.5	Nazwa projektu lub operacji lub nr wniosku	

1/3

5. Informacja o zmianach danych (należy wypełnić, gdy w punkcie 1 zaznaczono kwadrat oznaczony numerem 2)

Numery zmienionych pozycji (należy zaznaczyć kwadraty z numerami pozycji, w których nastąpiła zmiana danych):

2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	3.8	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

.....
(miejsce, data)

.....
(pieczęć oraz podpis osoby uprawnionej do reprezentowania właściwej instytucji)

Objaśnienia

* Jeśli zgłoszenie sporządzane jest odręcznie, sporządza się je pismem drukowanym.

** W przypadku gdy właściwa instytucja nie posiada niniejszej informacji, należy wpisać „nie posiada”.

19.3.52 Wzór Rocznej Planu Kontroli



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



OPOLSKIE
KWITUJĄCE



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOLECZNY



Opole dnia

Zatwierdzam

.....

PLAN KONTROLI

Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na rok

Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu

Ogólne założenia zasad kontroli projektów.

Kontrole będą przeprowadzane na podstawie następujących aktów prawnych i dokumentów:

- Rozporządzenie Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące EFRR, EFS oraz FS i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999, (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006, z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem ogólnym”;
- 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 (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006, z późn. zm.);
- 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 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju Dz. U. 2009 Nr 84 poz. 712 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2009, Nr 152, poz. 1223, z późn. zm);
 - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r., Nr 101 poz. 926 z późn. zm.),
 - rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024),
- Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007 – 2013, Wytyczne w zakresie procesu kontroli obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym.

Wydział Kontroli w strukturze WUP Opole stanowi niezależną, wyodrębnioną komórkę organizacyjną dokonującą zarówno kontroli działań EFS, jak i kontroli wewnętrznych. Strukturę organizacyjną jednostki z wyodrębnioną komórką odpowiedzialną za przeprowadzenie kontroli przedstawiono w załączniku nr

W trakcie kontroli analizowana będzie prawidłowość realizacji projektów w zakresie:

- Prawidłowość rozliczeń finansowych,
- Kwalifikowalność wydatków dotyczących personelu projektu,,
- Sposób rekrutacji uczestników projektu,
- Sposób przetwarzania danych osobowych uczestników projektu,

- Zgodność danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie beneficjenta,
- Poprawność udzielania zamówień publicznych, tj. prawidłowość stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2010 nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz przepisów prawa wspólnotowego.,
- Poprawność stosowania zasady konkurencyjności,
- Poprawność udokumentowania rozeznania rynku w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania zapisy ustawy PZP i zasady konkurencyjności.,
- Poprawność udzielania pomocy publicznej/*pomocy de minimis*,
- Prawidłowość realizacji działań informacyjno - promocyjnych.,
- Zapewnienie właściwej ścieżki audytu,
- Sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu.

W związku z dużą ilością realizowanych projektów w każdym Działaniu i ciągle podpisywanymi nowymi umowami zastosowano metodologię wyboru reprezentatywnej grupy projektów do kontroli na miejscu i dokonano analizy ryzyka (zał. nr).

Jako kryterium kolejności wyboru projektów do kontroli na miejscu ustalono ich ryzyko pod względem finansowym i realizacyjnym tj :

- znaczną wartość projektu,
- niską ilość punktów przyznanych podczas procesu wyboru projektów przez Komisję Oceny projektów,
- projekty realizowane przez nowo powstałe organizacje lub jednostki nie mające doświadczenia w wykorzystaniu środków UE,
- błędy i niejasności w składanych wnioskach o płatność,
- realizacja kilku projektów jednocześnie.

Przy wyborze projektów do kontroli kierowano się również terminem ich zakończenia.

W roku planuje się przeprowadzenie kontroli na miejscu, projektów z Działań:

Działanie	% kontrolowanych projektów	Ilość kontroli
6.1		
6.2		
6.3		
7.1		
7.2		
7.3		
8.1		

9.1		
9.2		
9.3		
9.4		
9.5		
	Ogółem :	

Czas trwania kontroli będzie wynosił Kontroli dokonywać będą zespoły osobowe.

Planowane jest przeprowadzenie przynajmniej jednej wizyty monitorującej w ramach każdego jednego projektu wybranego do kontroli w roku

W przypadku sygnałów i informacji z wizyt monitorujących, o ewentualnych zagrożeniach występujących podczas realizacji projektu, będą przeprowadzane również kontrole doraźne.

W przypadku zlecenia przez Instytucję Zarządzającą przeprowadzenia kontroli krzyżowych będą one wykonywane na bieżąco.

**HARMONOGRAM PLANOWANYCH KONTROLI
NA ROK
PROJEKTÓW W RAMACH PO KL 2007-2013**

L.p	Priorytet	Działanie/ Poddziałanie	Tytuł projektu Nr projektu	Jednostka kontrolowana	Planowany termin kontroli kwartał
1	3	4	5	6	7
1.					
2.					
3.					

19.3.53 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



L.dz.

Opole, dnia

**UPOWAŻNIENIE Nr.....
DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI**

Działając na podstawie ... /precyzyjne wskazanie artykułu/paragrafu/punktu/ porozumienia/umowy (numer, data podpisania) w związku z art. 27 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U.2009 Nr 84, poz. 712,z późn. zm.)

u p o w a ż n i a m:

.....
.....
.....

/imię i nazwisko kierownika zespołu kontrolującego,
imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego

do przeprowadzenia kontroli
/ zakres kontroli/

nazwa i numer projektu

.....

w
/nazwa i adres jednostki kontrolowanej/

Termin ważności upoważnienia:

Termin kontroli na miejscu:

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dokumentu tożsamości

.....

(Podpis osoby upoważnionej)

(Data i miejsce wystawienia)

19.3.54 Wzór pisma informującego o kontroli na miejscu projektu

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



OPOLSKIE
KWITNĄCE



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



NK. 08..../12

Opole, dnia 2012 r.

Adres Beneficjenta

ZAWIADOMIENIE

Na podstawie § 15 ust. 1 *Porozumienia w sprawie dofinansowania działań w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* pomiędzy Samorządem Województwa Opolskiego, a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Opolu nr 14/07 z dnia 13 sierpnia 2007 r. w związku z art. 27 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2009 Nr 84 poz. 712 z późn. zm) oraz *Umowy o dofinansowanie projektu* w ramach POKL Nr ... zawartej dnia
i *upoważnienia Nr NK.0116-.../.../12 z dnia 2012 r.*

w dniach 2012 r.

planowane jest przeprowadzenie kontroli na miejscu w zakresie realizacji projektu **POKL nr .. . pn. ..** w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Skład zespołu kontrolującego:

- a** - Kierownik Zespołu Kontrolującego,
- b** - Członek Zespołu.

Zakres kontroli obejmuje sprawdzenie:

zgodności realizacji projektu z zapisami umowy i wniosku o dofinansowanie projektu oraz z danymi przekazanymi we wniosku o płatność, prawidłowości prowadzonej dokumentacji dot. realizacji projektu i sposobu jej archiwizacji, kwalifikowalności uczestników i personelu projektu, prawidłowości dokonywania rozliczeń finansowych oraz stosowania ustawy *Prawo zamówień publicznych* i przepisów wspólnotowych/zasady konkurencyjności/, udokumentowania rozeznania rynku, poprawności udzielania pomocy publicznej, prawidłowości przetwarzania danych osobowych uczestników projektu i realizacji działań promocyjno – informacyjnych oraz zapewnienia właściwej ścieżki audytu.

Proszę o wyznaczenie osób odpowiedzialnych za kontakt z kontrolerami oraz przygotowanie następujących dokumentów związanych z tematem kontroli:

- 1) wykaz beneficjentów ostatecznych (BO) projektu, potwierdzający ich kwalifikowalność (wg zał. wzoru),
- 2) zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dot. projektu (wg zał. wzoru),
- 3) tabela wydatków projektu (wg zał. wzoru),

oraz przesłanie dokumentów wskazanych w punktach **2 i 3** (w edytorze tekstowym Word/Excel) drogą elektroniczną na dwa dni przed terminem kontroli na adres: tel. 77 44 16 80.. W razie ewentualnych pytań proszę o kontakt:.... tel. 77 44 16 803 fax. 77 44 16 804, e-mail:

Z poważaniem

19.3.55 Wzór Informacji pokontrolnej



INFORMACJA POKONTROLNA NR

1	Podstawa prawna kontroli	
2	Nazwa jednostki kontrolującej	
3	Osoby uczestniczące w kontroli ze strony jednostki kontrolującej	
4	Termin kontroli	
5	Rodzaj kontroli (systemowa, projektu, planowa, doraźna)	
6	Nazwa jednostki kontrolowanej	
7	Adres jednostki kontrolowanej	
8	Nazwa i numer kontrolowanego projektu, Działanie/Priorytet, numer umowy, wartość projektu oraz wartość wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli (w przypadku kontroli projektów)	
9	Zakres kontroli	
10	Informacje na temat sposobu wyboru dokumentów do	

	kontroli oraz doboru próby skontrolowanych dokumentów	
11	Ustalenia kontroli – krótki opis zastanego stanu faktycznego	
12	Wnioski z przeprowadzonej kontroli Ocena według kryteriów oceny.	<p>Kategoria nr 1 – system funkcjonuje/projekt jest realizowany prawidłowo, ewentualnie potrzebne są niewielkie usprawnienia,</p> <p>Kategoria nr 2 – system funkcjonuje/projekt jest realizowany co do zasady w sposób poprawny, ale potrzebne są usprawnienia,</p> <p>Kategoria nr 3 – system działa/projekt jest realizowany w sposób częściowo poprawny, ale występują istotne uchybienia/nieprawidłowości, potrzebne są znaczne usprawnienia</p> <p>Kategoria nr 4 – system działa/projekt jest realizowany w sposób częściowo poprawny ale występują liczne, kluczowe uchybienia/nieprawidłowości; potrzebne jest niezwłoczne wdrożenie planu naprawczego</p> <p>Kategoria nr 5 – system w zasadzie nie funkcjonuje/projekt jest realizowany nieprawidłowo, co powoduje konieczność nałożenia sankcji wynikających z porozumienia i/lub nałożenia korekty ryczałtowej (kontrola systemowa/rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu (kontrola projektu).</p>
13	Stwierdzone nieprawidłowości /uchybienia	
14	Data sporządzenia informacji pokontrolnej	

Załącznik: Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu

Informację pokontrolną sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolującej i jednostki kontrolowanej.

Pouczenie:

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, uzasadnionych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej i przekazanie ich na piśmie do jednostki kontrolującej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania dokumentu. W przypadku przekroczenia przez jednostkę kontrolowaną terminu na zgłoszenie uwag do informacji pokontrolnej jednostka kontrolująca może odmówić rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń, nie podpisania, odesłanie jednego egzemplarza w ww. terminie z podaniem przyczyn odmowy. W przypadku braku uwag do informacji pokontrolnej ze strony kierownika jednostki kontrolowanej należy przekazać do jednostki kontrolującej podpisaną informację pokontrolną w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania od niej przedmiotowego dokumentu.

.....

(Podpisy członków zespołu kontrolującego, w tym kierownika zespołu kontrolującego)

.....

(Podpis eksperta (w przypadku uczestnictwa w kontroli))

.....

(Podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

19.3.56 Wzór zalecenia pokontrolnego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



OPOLSKIE
KWITUJĄCE



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



NK.

Opole, dnia

.....
.....
.....

ZALECENIA POKONTROLNE NR

Opracowane na podstawie ustaleń kontroli na miejscu nr..... przeprowadzonej przez (nazwa jednostki kontrolującej)
w..... (nazwa jednostki kontrolowanej) w dniach

1. Podstawa prawna:
2. Ocena kontrolowanej działalności:
3. Zalecenia pokontrolne dotyczące:
 - A) podać obszar tematyczny
Ustalenie:
Zalecenie:
 - B) podać obszar tematyczny
Ustalenie:
Zalecenie:
 - C)
4. Termin na przekazanie informacji o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych:
5. Informacje o skutkach niewdrożenia zaleceń pokontrolnych:

Podpisy zespołu kontrolującego:

Akceptowane przez:

Zatwierdzone przez:

19.3.57 Wzór Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL

Załącznik nr 1 – Wzór Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



ROZNY PLAN DZIAŁANIA POMOCY TECHNICZNEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI na rok*	
ZMIANA ROCZNEGO PLANU DZIAŁANIA POMOCY TECHNICZNEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI na rok*	

*dopisać właściwy rok oraz zaznaczyć krzyżykiem właściwą opcję

Niniejszy dokument należy wypełnić czytelnie, bez skreśleń i korekt oraz przesać w dwóch wersjach: papierowej, podpisanej przez upoważnioną osobę oraz elektronicznej.

Część A

Informacje na temat Instytucji Pośredniczącej (IP)/ Instytucji Zarządzającej (IZ) ¹⁵⁰	
1.1 Nazwa IP/ iż	
1.1.1 Status prawny	
1.1.2 NIP	
1.1.3 REGON	
1.1.4 Adres siedziby	
1.2 Osoba uprawniona w imieniu IP/IZ do podejmowania decyzji wiążących/podpisania RPD	
1.2.1 Imię, nazwisko, stanowisko	
1.2.2 telefon	

¹⁵⁰ Należy wybrać właściwe - w zależności od rodzaju instytucji składającej RPD PT PO KL.

1.2.3 fax	
1.2.4 mail	
1.3 Osoba do kontaktów roboczych	
1.3.1 Imię, nazwisko, stanowisko	
1.3.2 telefon	
1.3.3 fax	
1.3.4 mail	
Informacje na temat Instytucji Pośredniczącej II stopnia (IP II)*	
2.1 Nazwa IP II	
2.1.1 Status prawny	
2.1.2 NIP	
2.1.3 REGON	
2.1.4 Adres siedziby	
2.2 Osoba uprawniona w imieniu IP II do podejmowania decyzji wiążących/podpisania RPD	
2.2.1 Imię, nazwisko, stanowisko	
2.2.2 telefon	
2.2.3 fax	
2.2.4 mail	
2.3 Osoba do kontaktów roboczych	
2.3.1 Imię, nazwisko, stanowisko	
2.3.2 telefon	

2.3.3 fax	
2.3.4 mail	
Informacje na temat Beneficjenta Systemowego (BS)*	
3.1 Nazwa BS	
3.1.1 Status prawny	
3.1.2 NIP	
3.1.3 REGON	
3.1.4 Adres siedziby	
3.2 Osoba uprawniona w imieniu BS do podejmowania decyzji wiążących/podpisania RPD	
3.2.1 Imię, nazwisko, stanowisko	
3.2.2 telefon	
3.2.3 fax	
3.2.4 mail	
3.3 Osoba do kontaktów roboczych	
3.3.1 Imię, nazwisko, stanowisko	
3.3.2 telefon	
3.3.3 fax	
3.3.4 mail	

*Należy wypełnić jeżeli dotyczy

Część B

* należy wypisać co ujęto w koszcie cross-financingu lub wskazać właściwe lp. w tabeli

1) Roczny Plan Kontroli				
Lp.	Institucja kontrolowana (kontrola systemowa, kontrola na miejscu projektu, w tym projektu systemowego)	Czas trwania kontroli	Liczba osób uczestniczących w kontroli	Koszt kontroli (w tym koszt diety, podróży, noclegów i wyżywienia)
Institucja Pośrednicząca				
1				
Koszt całkowity:				
w tym koszty cross-financingu (dot...*):				0,00 PLN
Institucja Pośrednicząca II/ Beneficjent Systemowy				
1				
w tym koszty cross-financingu (dot...*):				0,00 PLN
Koszt całkowity dla IP i IP II (BS):				
w tym koszt cross-financingu dla IP i IP II (BS):				0,00 PLN

2) Roczny Plan Szkoleń						
Lp.	Temat szkolenia	Liczba dni szkolenia	Liczba osób uczestniczących w szkoleniu	Miejsce szkolenia (krajowe, zagraniczne)	Koszt szkolenia na jedną osobę	Koszt łączny:

Instytucja Pośrednicząca							
1							
						Koszt całkowity:	
						w tym koszty cross-financingu (dot...*):	0,00 PLN
Instytucja Pośrednicząca II/ Beneficjent Systemowy							
1							
						Koszt całkowity:	
						w tym koszty cross-financingu (dot...*):	0,00 PLN
						Koszt całkowity dla IP i IP II (BS):	
						w tym koszt cross-financingu dla IP i IP II (BS):	0,00 PLN

3) Roczny Plan Kosztów Instytucji				
A) Koszty osobowe				
Lp.	Kategoria	Liczba pracowników/nagród/umów cywilno-prawnych	Średni koszt jednostkowy	Koszt łączny:
Instytucja Pośrednicząca				
1				

		Razem	0,00 PLN
Institucja Pośrednicząca II/Beneficjent Systemowy			
1			
		Razem	
		Razem IP i IP II (BS):	0,00 PLN
B) Koszty zakupu sprzętu oraz pozostałe koszty Instytucji			
Lp.	Kategoria	Koszt łączny:	
Institucja Pośrednicząca			
1			
		Koszt całkowity:	
		w tym koszty cross-financingu (dot....*):	
Institucja Pośrednicząca II/ Beneficjent Systemowy			
1			
		Koszt całkowity:	
		w tym koszty cross-financingu (dot. ...*):	

Koszt całkowity dla IP i IP II (BS):	0,00 PLN
w tym koszt cross-financingu dla IP i IP II (BS):	0,00 PLN

4) Roczny Plan Działań Ewaluacyjnych					
Lp.	Nazwa badania	Opis zakresu badania	Sposób realizacji (ewaluacja wew./zewn.)	Termin realizacji	Koszt
Institucja Pośrednicząca					
1					
Koszt całkowity:					
w tym koszty cross-financingu (dot...*):					0,00 PLN
Institucja Pośrednicząca II/ Beneficjent Systemowy					
1					
Koszt całkowity:					
w tym koszty cross-financingu (dot...*):					0,00 PLN
Koszt całkowity dla IP i IP II (BS):					0,00 PLN
w tym koszt cross-financingu dla IP i IP II (BS):					0,00 PLN

5) Roczny Plan Działań Informacyjno – Promocyjnych					
--	--	--	--	--	--

Lp.	Planowane działanie (wskazać konkretne działanie)	Zakres/tematyka	Odbiorcy komunikatu	Zakładana liczba odbiorców	Miejsce/zasięg działania	Termin realizacji	Koszt łączny:
Institucja Pośrednicząca							
1							
Koszt całkowity:							
w tym koszty cross-financingu (dot...*):							0,00 PLN
Institucja Pośrednicząca II							
1							
Koszt całkowity:							
w tym koszty cross-financingu (dot. *):							
Koszt całkowity dla IP i IP II							0,00 PLN
w tym koszt cross-financingu dla IP i IP II:							0,00 PLN

6) Roczny Plan Kosztów Wdrażania		
Lp.	Działanie	Koszt łączny:
Institucja Pośrednicząca		
1		
Koszt całkowity:		

		w tym koszty cross-financingu (dot ...*):	0,00 PLN
Institucja Pośrednicząca II			
1			
		Koszt całkowity:	
		w tym koszty cross-financingu (dot ...*):	0,00 PLN
		Koszt całkowity dla IP i IP II (BS):	0,00 PLN
		w tym koszt cross-financingu dla IP i IP II (BS):	0,00 PLN

Łączne wydatki na Pomoc techniczną w roku						
Institucja Pośrednicząca						
1	2	3 (A+B)	4	5	6	Łącznie (1+2+3+4+5+6)
0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
w tym cross-financing:	w tym cross-financing:	w tym cross-financing:	w tym cross-financing:	w tym cross-financing:	w tym cross-financing:	w tym cross-financing:
0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%

Institucja Pośrednicząca II stopnia/ Beneficjent Systemowy						
1	2	3 (A+B)	4	5	6	Łącznie (1+2+3+4+5+6)
0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
w tym cross-financing:	w tym cross-financing:	w tym cross-financing:	w tym cross-financing:	w tym cross-financing:	w tym cross-financing:	w tym cross-financing:
0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Łącznie						
1	2	3 (A+B)	4	5	6	Łącznie (1+2+3+4+5+6)
0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
w tym cross-financing:	w tym cross-financing:	w tym cross-financing:	w tym cross-financing:	w tym cross-financing:	w tym cross-financing:	w tym cross-financing:
0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%

Część C

Oświadczenie

1. Oświadczam, iż informacje zawarte w niniejszym dokumencie oraz w dołączonych jako załączniki dokumentach są zgodne z prawdą. Jednocześnie oświadczam, że jestem świadom praw i obowiązków związanych z realizacją RPD PT PO KL finansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, a w przypadku akceptacji niniejszego RPD zobowiązuję się do osiągnięcia i utrzymania planowanych efektów RPD.

2. Wyrażam zgodę na udostępnianie niniejszego RPD PT PO KL innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny

data:

sporządził:

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe, telefon, adres mailowy)

zatwierdził:

Załącznik nr 1 do RPD PT PO KL

Harmonogram płatności

Lp.	Okres rozliczeniowy (od...do...)*	Planowane wydatki do rozliczenia we wniosku o płatność
IP		
1		
2		
3		
4		
5		
...		
IP II		
1		
2		
3		
4		
5		
...		
BS		
1		
2		
3		
4		
5		
...		

Data:

Sporządził:

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe, telefon, adres mailowy)

Zatwierdził:

* Harmonogram powinien zostać sporządzony w ujęciu maksymalnie kwartalnym

Załącznik nr 2 do RPD PT PO KL

Źródła finansowania wydatków

Lp.	Źródło	Kwota wydatków ogółem	Kwota wydatków kwalifikowalnych
Institucja Pośrednicząca			
1	Krajowe środki publiczne:	0,00	0,00
1.1	budżet państwa	0,00	0,00
1.2	budżet jednostek samorządu terytorialnego	0,00	0,00
1.3	inne krajowe środki publiczne	0,00	0,00
	- Fundusz Pracy	0,00	0,00
	- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	0,00	0,00
2	Pozostałe źródła	0,00	0,00
2.1	prywatne	0,00	0,00
Institucja Pośrednicząca II stopnia/Beneficjent Systemowy			
1	Krajowe środki publiczne:	0,00	0,00
1.1	budżet państwa	0,00	0,00
1.2	budżet jednostek samorządu terytorialnego	0,00	0,00
1.3	inne krajowe środki publiczne	0,00	0,00
	- Fundusz Pracy	0,00	0,00
	- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	0,00	0,00
2	Pozostałe źródła	0,00	0,00
2.1	prywatne	0,00	0,00
Suma:		0,00	0,00

Data:

Sporządził:

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe, telefon, adres mailowy)

Zatwierdził:

Załącznik nr 2 – Instrukcja wypełniania Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL

Instrukcja wypełniania Roczego

Planu Działania PT PO KL

Wzór RPD PT PO KL stanowi załącznik do *Umowy o dofinansowanie Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w ramach PO KL*

Roczny Plan Działania Pomocy Technicznej PO KL należy wypełnić czytelnie, bez skreśleń i korekt. Dane finansowe należy przedstawić w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku. W przypadku wątpliwości odnoszących się do punktów zawartych w RPD PT PO KL, należy skontaktować się z Instytucją Zarządzającą.

Roczny Plan Działania Pomocy Technicznej wraz z załącznikami powinien odzwierciedlać rzeczywiste środki ujęte w ustawie budżetowej na kolejny rok. Instytucje centralne ujmują w Planie 100% środków z budżetu państwa przyznane na Pomoc techniczną natomiast instytucje regionalne uwzględniają w Planie podział środków na budżet państwa oraz wkład jst z tym, że środki na działalność ROEFS i granty stanowią 100% środków budżetu państwa.

Roczny Plan Działania PT PO KL wraz z załącznikami podpisuje osoba upoważniona do podejmowania decyzji wiążących po stronie Instytucji Pośredniczącej/ Instytucji Zarządzającej. Szczegółowe wytyczne w tej sprawie regulują procedury wewnętrzne danej instytucji.

Zmiana Roczno Planu Działania PT PO KL to każda wersja RPD PT PO KL nadesłana po pierwszej, oficjalnej wersji RPD przesłanej do Instytucji Zarządzającej.

W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą PO KL błędów w RPD PT PO KL Instytucja Pośrednicząca zobowiązana jest do usunięcia błędów w terminie wskazanym przez IZ PO KL. Instytucja Zarządzająca może również żądać od Instytucji Pośredniczącej wyjaśnień związanych z przedkładanym Roczno Planem Działania PT PO KL.

Załączniki:

W sytuacji wystąpienia błędu tylko w załączniku do RPD PT PO KL (część główna RPD PT PO KL jest bezbłędna) możliwe jest dokonanie korekty poprzez ponowne przekazanie poprawionego załącznika.

I. INFORMACJE OGÓLNE

IP realizująca Pomoc techniczną PO KL wspólnie z IP II lub/i BS przedstawia działania w Roczno Planie Działania PT PO KL odrębnie dla każdej instytucji.

Nie należy usuwać żadnych części RPD PT PO KL, dodawać kolumn, podsumowań czy opisów, które nie są przewidziane we wzorze.

Nie należy wpisywać do RPD PT PO KL zadań, z którymi nie wiążą się wydatki.

Przykład: Instytucja Pośrednicząca planująca przeprowadzić kontrolę na miejscu, która nie pociąga za sobą żadnych kosztów (np. kosztów podróży, diet), nie wpisuje takiego działania do RPD PT PO KL.

W przypadku planów działania, w ramach których nie zakłada się działań i wydatków, należy pozostawić tylko jeden wiersz, w którym wpisuje się kreski w kolumnach określających działanie i zera w kolumnach określających ilości lub kwoty.

Przykład: Wynagrodzenie Instytucji Pośredniczącej finansowane w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna.

Wzór RPD PT PO KL na lata 2007 i 2008, na potrzeby przedstawienia planowych działań z pomocy technicznej w okresie dwuletnim, wyjątkowo został podzielony na trzy części: część A dotyczącą roku 2007 w podziale na sześć szczegółowych planów, część B dotyczącą roku 2008 w identycznym układzie, oraz część C, która stanowi podsumowanie zakładanych wydatków w roku 2007 i 2008. Załącznikami do RPD PT PO KL na lata 2007-2008 są 4 dokumenty:

Załącznik nr 1. Informacje ogólne o IP/IP II/BS,

Załącznik nr 2. Oświadczenie o prawdziwości danych zawartych w RPD,

Załącznik nr 3. Harmonogram płatności,

Załącznik nr 4. Podział źródeł finansowania.

Roczny Plan Działania PT PO KL na rok 2009 i następne lata wdrażania Pomocy technicznej PO KL składa się z następujących części:

część A „Informacje ogólne”,

część B, tj. główna część w podziale na sześć szczegółowych planów,

część C, podsumowanie zakładanych wydatków, oświadczenie o prawdziwości danych zawartych w dokumencie oraz zgoda na udostępnianie RPD PT PO KL innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji oraz oceny.

Załącznikiem do RPD na rok 2009 i lata następne jest „Harmonogram płatności” oraz „Źródła finansowania wydatków”. Wraz z pierwszą wersją RPD PT PO KL na kolejny rok, Instytucja Pośrednicząca przedstawia *Oświadczenie o kwalifikowalności VAT*, którego wzór stanowi załącznik do *Umowy o dofinansowanie RPD PT w ramach PO KL*.

Część A

1.1, 2.1, 3.1

Należy wpisać dane kontaktowe Instytucji Zarządzającej/Instytucji Pośredniczącej składającej RPD oraz Instytucji Pośredniczącej II i Beneficjentów Systemowych, jeśli współuczestniczą przy wdrażaniu Pomocy technicznej PO KL.

1.2

Należy wskazać osobę uprawnioną w imieniu IZ/IP do podpisania Roczego Planu Działania PT PO KL.

i 3.2

Należy wskazać osoby uprawnione w imieniu IP II i BS do akceptacji wkładu do RPD przekazywanego do IP.

1.3

Należy wskazać pracownika IZ/IP, który sporządzał RPD PT PO KL.

i 3.3

Należy wskazać pracowników, którzy w imieniu IP II i BS przygotowali wkład do RPD PT PO KL.

Instytucje Pośredniczące II stopnia dla Priorytetu V PO KL samodzielnie sporządzają RPD PO KL wraz z załącznikami i przekazują go do IZ celem zatwierdzenia, wskazując w pkt. 2.2 osobę uprawnioną do podpisania całego RPD PT PO KL, a w pkt 2.3 dane pracownika, który sporządził RPD PT PO KL.

Część B

Roczny Plan Kontroli

W kolumnie **'Instytucje kontrolowane'** należy wypisać w poszczególnych wierszach nazwy instytucji, w których zostanie przeprowadzona wizyta monitoringowa, kontrola systemowa lub kontrola na miejscu, w tym również kontrola projektu systemowego. Jeżeli nie jest możliwe wskazanie konkretnych nazw kontrolowanych instytucji należy określić rodzaj kontrolowanych instytucji (np. beneficjent systemowy), wskazując Priorytet, w ramach którego zostaną przeprowadzone kontrole, przewidywaną liczbę kontrolowanych instytucji oraz określając czy będą to kontrole na miejscu czy wyjazdowe.

W kolumnie **'czas trwania kontroli'** oraz **'liczba osób uczestniczących w kontroli'** należy określić przewidywany czas trwania kontroli oraz liczbę osób biorącą udział w kontroli.

W kolumnie **'koszt kontroli'** należy określić koszt kontroli przeprowadzonej u każdego z wymienionych w poszczególnych wierszach beneficjentów. W koszcie kontroli należy zawrzeć w szczególności koszty diet, podróży, noclegów, paliwa i żywienia zespołu kontrolującego.

Roczny Plan Szkoleń

W kolumnie **'Rodzaj szkolenia'** należy wypisać rodzaje szkoleń, w których wezmą udział osoby kwalifikowalne w ramach Pomocy technicznej PO KL. Mogą to być w szczególności:

szkolenia miękkie (np. dotyczące podnoszenia efektywności pracy), szkolenia twarde (np. z określonej dziedziny prawa), kursy językowe, wyjazdy studyjne, grupy robocze, warsztaty, spotkania tematyczne oraz studia podyplomowe. Jeśli na etapie konstruowania RPD PT PO KL nie są znane konkretne tytuły szkoleń, należy wskazać jedynie zakres szkolenia, np. szkolenie z zamówień publicznych. **Należy unikać wpisywania działań szkoleniowych bez podania ich przedmiotu czy zakresu oraz łączenia szkoleń w duże podgrupy.**

Zalecane jest planowanie szkoleń lub innych form kształcenia (np. studiów podyplomowych) poświęconych zagadnieniom związanym z ewaluacją oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn..

W ramach Roczego Planu Szkoleń należy umieszczać wyłącznie działania związane z podnoszeniem kwalifikacji pracowników IP/IP II/BS. Natomiast wydatki związane z podnoszeniem kwalifikacji członków Komisji Oceny Projektów, Komitetów/Podkomitetów Monitorujących, Regionalnej Sieci Tematycznej oraz asesorów należy umieszczać w ramach Roczego Planu Kosztów Wdrażania.

W kolumnach **'liczba dni szkolenia'** oraz **'liczba osób biorąca udział w szkoleniach'** należy wpisać odpowiednią cyfrę. W przypadku studiów podyplomowych należy wpisać liczbę semestrów, finansowanych w ramach wypełnianego RPD. Należy określić miejsce szkolenia, poprzez wskazanie czy są to szkolenia krajowe czy zagraniczne.

W kolumnach **'koszt szkolenia na jedną osobę'** oraz **'koszt łączny'** należy podać indykatywne wartości szkolenia w przeliczeniu na jednego uczestnika oraz całkowitą wartość planowanego działania szkoleniowego.

Koszty dodatkowe związane z uczestnictwem w szkoleniach, tj. koszty podróży, diet i noclegów mogą być wykazane w odrębnym wierszu.

Roczny Plan Kosztów Instytucji

W pierwszej części planu - „**Koszty osobowe**” należy umieszczać:

w kolumnie „kategoria”

całkowite koszty wynagrodzeń wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne i fundusze pozaubezpieczeniowe płaconymi przez pracodawcę z Pomocy technicznej i wykazywane jako etatomiesiące:

Przykład: na jednym etacie pracuje w miesiącach styczeń-czerwiec pracownik, którego po odejściu na urlop bezpłatny zastępuje inna osoba na umowę na zastępstwo na kolejne 6 miesięcy (lipiec - grudzień) – wynagrodzenie wypłacane dla tych dwóch pracowników należy wykazać jako 12 etatomiesiący.

Należy brać pod uwagę proporcjonalność zaangażowania poszczególnych pracowników w realizację PO KL przy określaniu liczby finansowanych z Pomocy technicznej etatomiesiący.

koszt dodatkowego wynagrodzenia rocznego, które należy umieszczać w RPD PT PO KL obowiązującym w momencie faktycznego poniesienia środków;

koszty regulaminowych nagród, premii i dodatków, podając każdą z pozycji w oddzielnym wierszu;

Przykład: liczba premii zostanie określona na 80, jeśli przewiduje się w ciągu roku wypłatę czterech premii kwartalnych dla 20 osób.

umowy cywilno - prawne związane bezpośrednio z wykonywaniem zadań w instytucji podpisującej umowę; wydatki związane z wykonywaniem zadań o innym charakterze w ramach umów cywilnoprawnych (np. wykonanie ekspertyzy lub realizacja usług szkoleniowych) należy wykazać w pozostałych planach działania - zgodnie z zakresem merytorycznym umów; jako liczbę umów należy podać całkowitą przewidywaną do podpisania liczbę umów w ramach obowiązującego RPD PT PO KL.

- w **kolumnie ‘średni koszt jednostkowy’** należy podać średni koszt wynagrodzenia/umowy/ nagrody dla jednej osoby.

Koszty zakupu sprzętu

W **kolumnie ‘kategoria’** należy wypisać zaplanowany w danym roku zakup lub amortyzację sprzętu i wyposażenia mającego zapewnić odpowiednie warunki wdrażania PO KL w instytucji, w szczególności: materiały biurowe, sprzęt komputerowy, wyposażenie biurowe i meble. Należy rozróżnić czy poniesienie wydatku planowane jest w formie zakupu czy amortyzacji.

Dodatkowo, w Kosztach zakupu sprzętu należy umieszczać kategorie wydatków związane z kosztami wynajmu pomieszczeń, sprzętu lub samochodów, leasingu samochodu lub adaptacji pomieszczeń.

W podsumowaniu całej kategorii należy zsumować wydatki, które zostaną poniesione w ramach *cross-financingu* oraz podać numery wierszy, w ramach których takie wydatki zaplanowano. Należy wykazać w odrębnych wierszach wydatki, które dotyczą tej samej kategorii, np. sprzętu komputerowego, ale będą ponoszone jako zakup i jako amortyzacja.

Roczny Plan Działań Ewaluacyjnych

W kolumnie **‘Nazwa badania’** należy wykazać badania ewaluacyjne zaplanowane do realizacji w danym RPD PT PO KL. Należy wykazać każde z planowanych badań w odrębnych wierszach.

W kolumnie **‘Opis zakresu badania’** należy wskazać cel badania (np. zidentyfikowanie słabych punktów w komunikacji wewnętrznej; ocena wsparcia dla osób wykluczonych społecznie), główne pytania badawcze (jak przebiega współpraca między poszczególnymi wydziałami / sekcjami IP? jaka jest skuteczność różnych instrumentów motywacyjnych stosowanych w projektach z zakresu wykluczenia społecznego?) lub zidentyfikowane zagadnienia badawcze, które następnie poddane będą ocenie.

W kolumnie **‘Sposób realizacji badania (ewaluacja wew./zew.)’** należy wskazać, czy badanie realizowane będzie poprzez wybranego wykonawcę zewnętrznego (ewaluacja zewnętrzna) czy też w ramach instytucji inicjującej ewaluację (ewaluacja wewnętrzna).

Dopuszczalne jest wpisanie w Rocznym Planie Działań Ewaluacyjnych badania o charakterze ad-hoc. W takim przypadku pole **‘Opis zakresu badania’** należy pozostawić niewypełnionym.

Wskazując na planowany termin badań, można ograniczyć się do wskazania kwartału.

W Rocznym Planie Działań Ewaluacyjnych należy umieszczać jedynie informacje związane z badaniami ewaluacyjnymi. Pozostałe działania związane z ewaluacją PO KL powinny zostać umieszczone zgodnie z ich zakresem przedmiotowym, np. w Rocznym Planie Szkoleń (np. szkolenia/studia podyplomowe z zakresu ewaluacji) lub Rocznym Planie Wdrażania np. koszty związane z Grupą Sterującą Ewaluacją).

Roczny Plan Działań Informacyjno – Promocyjnych

Działania umieszczone w Rocznym Planie Działań Informacyjno - Promocyjnych powinny być zgodne z *Planem Komunikacji PO KL*.

W kolumnie **‘Planowane działania’** należy wypisać wszystkie zaplanowane działania na rzecz zapewnienia prawidłowej informacji i promocji w ramach PO KL. Będą to w szczególności wydatki poświęcone na przygotowanie, publikację, tłumaczenie i dystrybucję materiałów promocyjnych i informacyjnych oraz raportów ewaluacyjnych, koszty infolinii, organizacji konferencji, seminariów i warsztatów, koszty konkursów, kampanii reklamowych, a także koszty sprzętu na potrzeby działań informacyjnych i promocyjnych (uwzględniając wydatek w ramach *cross-financingu*). W ramach Planu Działań Informacji i Promocji należy umieszczać wyłącznie koszty związane z zakupem sprzętu przeznaczonego na działania informacyjno – promocyjne (np. zakup aparatu fotograficznego, projektora), natomiast w Planie Kosztów Instytucji należy ujmować koszty wyposażenia stanowiska pracy pracowników zatrudnionych w punktach informacyjnych. Przy każdym z planowanych działań należy dopisać jego zakres i tematykę. Należy oszacować zakładaną liczbę odbiorców planowanych działań, ich zasięg oraz termin realizacji, przy czym można ograniczyć się do wskazania miesiąca lub kwartału.

W ramach Roczego Planu Działań Informacyjno – Promocyjnych należy ujmować w jednym wierszu wszystkie wydatki związane z działalnością i funkcjonowaniem Regionalnych Ośrodków EFS (w tym koszty zatrudnienia pracowników ROEFS, wyposażenia ośrodków oraz wszystkie wydatki związane z działalnością informacyjno-promocyjną ośrodków). Jeżeli w ramach tej kwoty zaplanowane zostały wydatki w ramach *cross-financingu*, należy to uwzględnić w podsumowaniu Roczego Planu Działań Informacyjno-Promocyjnych, w części dotyczącej CF, wskazując również na numer wiersza, w którym umieszczono wydatki ROEFS.

Roczny Plan Kosztów Wdrażania

Należy wskazać działania mające na celu zapewnienie wsparcia eksperckiego, organizacyjnego i administracyjnego, umożliwiającego sprawne wdrażanie PO KL. W szczególności mogą to być usługi doradcze, tłumaczenia, usługi kurierskie, organizacji spotkań KM, PKM, IGR, GSE, RST oraz KOP.

Zalecane jest planowanie w ramach Roczego Planu Kosztów Wdrażania szkoleń poświęconych zagadnieniom związanym z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn dla członków KM, PKM oraz KOP.

W przypadku ujemowania w ramach Roczego Planu Kosztów Wdrażania wydatków związanych z działalnością ponadnarodową, instytucja zobowiązana jest do przedłożenia wraz z RPD PT PO KL /zmianą RPD PT PO KL **listu intencyjnego** dotyczącego współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL. W przypadku zatwierdzenia przez IZ przedmiotowych wydatków, instytucja podejmująca współpracę zobowiązana jest do przekazania do IZ umowy o współpracy ponadnarodowej w terminie 60 dni od dnia zaakceptowania RPD PT PO KL. Wzory listu intencyjnego oraz umowy o współpracy ponadnarodowej zostały załączone do *Wytycznych w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, które dostępne są na stronie internetowej: www.efs.gov.pl.

Wydatki zaplanowane w ramach wszystkich sześciu planów są podsumowywane w ostatniej tabeli w rozbiciu na wydatki IP, IPII i BS oraz łącznie dla wszystkich instytucji. Należy pamiętać o wskazaniu udziału procentowego wydatków zaplanowanych do poniesienia w ramach *cross-financingu* w odniesieniu do każdego z planów i kwoty łącznej.

Część C

RPD PT PO KL akceptowane jest przez podmiot upoważniony do zatwierdzenia dokumentu ze strony Instytucji Pośredniczącej, który jednocześnie składa oświadczenie o prawdziwości danych zawartych w dokumencie oraz wyraża zgodę na udostępnienie RPD PT PO KL innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny.

Załącznik 1 do RPD stanowi **Harmonogram płatności**, w którym należy określić okres, za jaki beneficjenci Pomocy technicznej PO KL zobowiązują się składać wnioski o płatność oraz wskazać planowaną kwotę rozliczanych wydatków kwalifikowalnych. Harmonogram powinien zostać sporządzony w ujęciu maksymalnie kwartalnym.

Suma wydatków zaplanowanych do rozliczenia we wszystkich wskazanych wnioskach powinna się równać łącznej kwocie wydatków zaplanowanych do poniesienia w ramach RPD PT PO KL.

Załącznik nr 2 RPD PT PO KL to **Źródła finansowania RPD PT PO KL**, w którym należy wskazać źródła finansowania RPD PT PO KL. W przypadku instytucji szczebla centralnego 100% wydatków stanowił będzie budżet państwa, w przypadku instytucji szczebla regionalnego załącznik będzie odzwierciedlał wypadkową wydatków zaplanowanych dla IP/IP II/BS (85 % - budżet państwa, 15% - JST, FP) oraz wydatków zaplanowanych na działalność ROEFS i finansowanie grantu (100% - budżet państwa).

19.3.58 Wzór sprawozdania z realizacji działań w ramach Pomocy Technicznej PO KL
Sprawozdanie z realizacji działań w ramach Pomocy Technicznej PO KL



Sprawozdanie/ Korekta sprawozdania¹⁵¹ z realizacji Działania w ramach Priorytetu X
 Pomoc Techniczna Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Rodzaj sprawozdania			
A. Sprawozdanie okresowe			
B. Sprawozdanie roczne			
C. Sprawozdanie końcowe			
2. Okres sprawozdawczy			
3.	Nazwa Instytucji Pośredniczącej/ Instytucji Zarządzającej ¹⁵²		
4.	Nazwa instytucji składającej sprawozdanie		
5.	Dane osoby sporządzającej sprawozdanie:	w części rzeczowej	w części finansowej
	Imię i nazwisko		
	Nr telefonu		
	Adres poczty elektronicznej		

II. PRZEBIEG REALIZACJI DZIAŁAŃ

a. Opis przebiegu realizacji poszczególnych planów działania Pomocy technicznej w okresie objętym sprawozdaniem wraz z analizą postępów

a) Realizacja działań w obszarze kontroli

Lp.	Instytucja kontrolowana (kontrola systemowa, kontrola na miejscu projektu, w tym projektu systemowego)	Czas trwania kontroli	Liczba osób uczestniczących w kontroli	Koszt kontroli (w tym koszt diet, podróży, noclegów i wyżywienia):

b) Realizacja działań w obszarze szkoleń

Lp.	Temat szkolenia	Liczba dni szkolenia	Liczba osób uczestniczących w szkoleniu		Miejsce szkolenia (krajowe/ zagraniczne)	Koszt szkolenia na jedną osobę	Koszt łączny:
			K	M			

¹⁵¹ Należy wskazać, czy sprawozdanie jest sprawozdaniem właściwym czy korektą:

- usunąć zapis „korekta sprawozdania”, jeśli jest to pierwsze sprawozdanie przekazywane za dany okres sprawozdawczy do właściwej instytucji nadrzędnej;

-usunąć zapis „sprawozdanie”, jeśli jest to każde kolejne sprawozdanie przekazywane po pierwszym, oficjalnym sprawozdaniu.

¹⁵² Należy wybrać właściwe; niewłaściwe skreślić

c) Realizacja działań w obszarze wydatków instytucjonalnych

A) Koszty osobowe				
Lp.	Kategoria	Liczba pracowników/nagród/umów cywilno-prawnych	Średni koszt jednostkowy	Koszt łączny:
B) Koszt zakupu sprzętu				
Lp.	Kategoria			Koszt łączny:

d) Realizacja działań w obszarze ewaluacji

Lp.	Nazwa badania	Nazwa wykonawcy badania	Koszt badania	Termin realizacji	Sposób realizacji (ewaluacja wew./zewn.)	Wdrożone rekomendacje/ocena użyteczności rekomendacji	Uwagi
Budowa potencjału ewaluacyjnego							
Załącznik: Aktualny stan wdrażania rekomendacji							

e) Realizacja działań w obszarze informacji i promocji

Lp.	Działanie zrealizowane	Zakres/tematyka	Odbiorcy komunikatu	Liczba odbiorców	Miejsce/zasięg działania	Termin realizacji	Koszt łączny:
-----	------------------------	-----------------	---------------------	------------------	--------------------------	-------------------	---------------

f) Realizacja działań w obszarze kosztów wdrażania

Lp.	Działanie	Koszt łączny:
-----	-----------	---------------

g) Łączne wydatki poniesione na Pomoc techniczną w okresie sprawozdawczym

A	b	c	d	E	f	g (=a+b+c+d+e+f)

1. Opis istotnych problemów we wdrażaniu planów działań Pomocy technicznej wraz z informacją o podjętych środkach zaradczych

--

1.A Opis problemów związanych ze stosowaniem ustawy *Prawo zamówień publicznych* (jeśli dotyczy)

--

2. Charakterystyka zadań realizowanych z Pomocy technicznej – określa załącznik nr 1

3. Osiągnięte wartości wskaźników – określa załącznik nr 2

III. POSTĘP FINANSOWY DZIAŁANIA

- Wydatki uznane za kwalifikowalne w zatwierdzonych wnioskach o płatność w ramach Pomocy technicznej wg kategorii interwencji od uruchomienia Priorytetu (w PLN) – określa załącznik nr 3
- Wydatki uznane za kwalifikowalne w zatwierdzonych wnioskach o płatność w ramach Pomocy technicznej wg źródeł od uruchomienia Pomocy technicznej (w PLN) – określa załącznik nr 4
- Zestawienie prognozowanych wartości wniosków o płatność, które zostaną zatwierdzone w czterech kolejnych kwartałach (w PLN) – określa załącznik nr 5

**IV. PLANOWANY PRZEBIEG REALIZACJI DZIAŁAŃ W RAMACH POMOCY
TECHNICZNEJ W KOLEJNYM OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM**

--

V. INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI DZIAŁANIA Z PRAWODAWSTWEM

Czy zapewniono zgodność realizowanego Działania z zasadami polityk horyzontalnych?

TAK

NIE

Charakterystyka działań podjętych w ramach zapewnienia zgodności realizowanego działania z zasadami polityk horyzontalnych

--

Czy zapewniono zgodność realizowanego Działania z prawodawstwem w zakresie zamówień publicznych?

TAK

NIE

VI. OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż informacje zawarte w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z prawdą.

Data	
Pieczczę i podpis osoby uprawnionej do podejmowania decyzji	

INFORMACJE DO UŻYTKU WEWNĘTRZNEGO*

**wypełnia instytucja otrzymująca sprawozdanie*

Sprawozdanie sprawdzone przez:

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

Załącznik nr 1. Charakterystyka zadań realizowanych ze środków Pomocy technicznej

Nazwa Priorytetu

Nazwa instytucji

Okres sprawozdawczy

Mr – wartość w okresie objętym sprawozdaniem

Mp – wartość osiągnięta od początku realizacji Pomocy technicznej

L.p.	Nazwa zadania	Wysokość środków zatwierdzonych na zadanie*	Wydatkowanie		% wydatkowania środków na to zadanie w stosunku do zatwierdzonych w Rocznych Planach Działań wydatków
			Mr	Mp	
1	2	3	4	5	$6 = (5/3) * 100\%$
PRIORYTET X POMOC TECHNICZNA					
1	Szkolenia				
2	Zatrudnienie				
3	Sprzęt Komputerowy				
4	Wyposażenie/remont/wynajem powierzchni biurowych				
5	Promocja				
6	Ekspertyzy/doradztwo				
7	Ewaluacje				
8	Kontrola/audyt				
9	Organizacja procesu wyboru projektów				
10	Organizacja komitetów monitorujących i podkomitetów				
11	Inne				
12	Razem				

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

** dotyczy kwot zatwierdzonych w Rocznych Planach Działań od początku realizacji Priorytetu (ujmowane narastająco)*

Załącznik nr 2. Osiągnięte wartości wskaźników*

Nazwa Priorytetu

Nazwa instytucji

Okres sprawozdawczy

Mr - wartość wskaźnika osiągnięta w okresie objętym sprawozdaniem

Mp – wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji Priorytetu

L.p.	Nazwa wskaźnika	Mr	Mp
1	2	3	4
1	Średni czas dokonania refundacji wniosków o płatność**		
2	Liczba stanowisk pracy finansowanych z Pomocy Technicznej***		
3	Liczba beneficjentów szkoleń, uczestników konferencji i seminariów****		
4	Liczba wejść na stronę internetową PO KL**		

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

**załącznik należy wypełniać tylko w przypadku sprawozdania rocznego*

*** wypełnia IZ PO KL*

****liczone w etatomiesiącach*

*****liczba udzielonego wsparcia*

Załącznik nr 3. Wydatki uznane za kwalifikowalne w zatwierdzonych wnioskach o płatność w ramach Pomocy technicznej wg kategorii interwencji, od uruchomienia Priorytetu (w PLN)*

Nazwa Priorytetu

Nazwa instytucji

Okres sprawozdawczy

Kod interwencji	Wartość przyznanego dofinansowania ze środków Pomocy technicznej		Wydatki poniesione w ramach przyznanego dofinansowania ze środków Pomocy technicznej			Wartość wydatków objętych cross - finansowaniem		
	w okresie objętym sprawozdaniem	od uruchomienia Priorytetu	w okresie objętym sprawozdaniem	od uruchomienia Priorytetu		w okresie objętym sprawozdaniem	od uruchomienia Priorytetu	
				kwota	% w stosunku do sumy wydatków poniesionych na kod interwencji 85 i 86		kwota	% w stosunku do wydatków poniesionych od uruchomienia Priorytetu (kol.7 / kol.4*100)
	1	2	3	4	5	6	7	8
85								
86								
Ogółem:								

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

**załącznik należy wypełniać tylko w przypadku sprawozdania rocznego*

Załącznik nr 4. Wydatki uznane za kwalifikowalne w zatwierdzonych wnioskach o płatność w ramach Pomocy technicznej wg źródeł od uruchomienia Pomocy technicznej (w PLN)

Nazwa Priorytetu

Nazwa instytucji

Okres sprawozdawczy

Priorytet	Ogółem	Budżet państwa		Budżet jednostki samorządu terytorialnego	Inne krajowe środki publiczne
		Pomoc techniczna	ROEFS		
	1=2+3+4+5	2	3	4	5
...					
Ogółem					

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

Załącznik nr 5. Zestawienie prognozowanych wartości wniosków o płatność, które zostaną zatwierdzone w czterech kolejnych kwartałach (w PLN)

Numer i nazwa Priorytetu

Nazwa instytucji

Okres sprawozdawczy

Priorytet	Ogółem	Budżet państwa	Budżet jednostki samorządu terytorialnego	Inne krajowe środki publiczne
	1=2+3+4	2	3	4
...				
<i>I kwartał</i>				
<i>II kwartał</i>				
<i>III kwartał.</i>				
<i>IV kwartał</i>				
Ogółem dla Priorytetu:				

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

Instrukcja wypełniania Sprawozdania z realizacji działań w ramach Pomocy technicznej PO KL

Instrukcja wypełniania Sprawozdania z realizacji działań w ramach Pomocy technicznej PO KL

Obowiązek oraz terminy przekazywania sprawozdania z realizacji Pomocy technicznej wynikają z Wytocznych w zakresie sprawozdawczości wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 pkt 6 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227 poz. 1658) oraz *Opisu systemu realizacji Programu* wydanego na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 8 ww. ustawy.

W przypadku Instytucji Pośredniczących, sprawozdanie obejmuje również informacje nt. wydatków i działań podjętych przez Regionalne Ośrodki EFS, wynikających z zatwierdzonych wniosków o rozliczenie wydatków zatwierdzonych przez IP w danym okresie sprawozdawczym.

Sprawozdania uwzględniają informacje sprawozdawcze z wniosków o płatność zatwierdzonych i zarejestrowanych w Krajowym Systemie Informatycznym (KSI) SIMIK 07-13 **do ostatniego dnia danego okresu sprawozdawczego**.

Sprawozdanie należy wypełnić czytelnie, bez skreśleń i korekt. Dane finansowe należy przedstawić w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku. W przypadku wątpliwości odnoszących się do punktów zawartych

w sprawozdaniu, należy skontaktować się z właściwą instytucją nadrzędną.

Sprawozdanie wraz z załącznikami podpisuje osoba upoważniona do podejmowania decyzji wiążących po stronie Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Pośredniczącej II stopnia/ BS. Szczegółowe wytyczne w tej sprawie regulują procedury wewnętrzne danej instytucji.

Korekta sprawozdania to każda wersja sprawozdania nadesłana po pierwszej, oficjalnej wersji sprawozdania przesłanej do instytucji nadrzędnej.

W przypadku stwierdzenia przez instytucję nadrzędną błędów w sprawozdaniu Instytucja Pośrednicząca/Instytucja Pośrednicząca II stopnia/ BS zobowiązany jest do usunięcia błędów w terminie wskazanym przez instytucję nadrzędną, nie krótszym niż 5 dni kalendarzowych. Instytucja nadrzędna może również żądać od Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Pośredniczącej II stopnia/ BS wyjaśnień związanych z przedkładanymi sprawozdaniami.

Załączniki

W sytuacji wystąpienia błędu tylko w załączniku do sprawozdania (część główna sprawozdania jest bezbłędna) możliwe jest dokonanie korekty poprzez ponowne przekazanie poprawionego załącznika; przesyłany załącznik należy oznaczyć jako korektę.

Przez instytucję nadrzędną należy rozumieć:

- w przypadku Instytucji Pośredniczącej II stopnia – właściwą dla niej Instytucję Pośredniczącą,
- w przypadku Priorytetu V PO KL – Instytucję Zarządzającą PO KL,
- przypadku Instytucji Pośredniczących I stopnia – Instytucję Zarządzającą PO KL.

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Należy zaznaczyć rodzaj sprawozdania wstawiając znak *x* w kratce obok jednej z opcji (od A do C).
2. Należy wskazać okres sprawozdawczy, którym może być określone półrocze, rok, zaś w przypadku sprawozdania końcowego - cały okres programowania.
3. Należy wskazać pełną nazwę Instytucji Pośredniczącej, do której jest składane sprawozdanie z Pomocy technicznej.
4. W przypadku przekazywania sprawozdania przez Instytucję Pośredniczącą do Instytucji Zarządzającej PO KL – należy wskazać Departament Zarządzania EFS w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.
5. W przypadku instytucji realizujących Priorytet V PO KL – należy wskazać Departament Zarządzania EFS w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.
6. Należy wskazać pełną nazwę instytucji, która sporządza sprawozdanie.
7. Należy wpisać dane dotyczące osoby/osób sporządzającej/sporzadzających sprawozdanie w części rzeczowej i części finansowej (*dot. załączników finansowych*), z którymi należy się kontaktować w przypadku pytań lub wątpliwości co do treści sprawozdania.

II. PRZEBIEG REALIZACJI DZIAŁANIA

1. Opis przebiegu realizacji Pomocy technicznej w okresie objętym sprawozdaniem wraz z analizą postępów

Należy dokonać analizy postępu (zarówno rzeczowego jak i finansowego) w realizacji Pomocy technicznej w okresie objętym sprawozdaniem. W przypadku składania sprawozdania z realizacji PT przez Instytucję Pośredniczącą do Instytucji Zarządzającej, informacje dotyczące przebiegu realizacji Pomocy technicznej powinny zostać opisane oddzielnie dla Instytucji Pośredniczącej I stopnia i Instytucji Pośredniczącej II stopnia, według następującej kolejności: Instytucja Pośrednicząca, Instytucja Pośrednicząca II stopnia, Beneficjent Systemowy, Regionalny Ośrodek EFS.

W ramach informacji przedstawianej przez instytucje w zakresie realizacji działań w obszarze wydatków instytucjonalnych, w polu liczba pracowników/nagród/umów cywilnoprawnych należy wykazać:

- średnią liczbę etatomiesięcy (przypadającą na 1 miesiąc),
- liczbę nagród rozliczonych we wnioskach o płatność,
- liczbę umów cywilnoprawnych,

których sfinansowanie rozliczone zostało we wnioskach o płatność wprowadzonych do KSI w okresie sprawozdawczym.

W ramach informacji przedstawianej przez Instytucję Pośredniczącą w zakresie realizacji działań w obszarze ewaluacji w polu:

- *Wdrożone rekomendacje/ocena użyteczności rekomendacji –w tym miejscu* powinna znaleźć się informacja na temat rekomendacji sformułowanych w ramach niniejszego badania. Informacja powinna wskazywać jedynie liczbę rekomendacji typu A, B i C (operacyjnych, kluczowych oraz horyzontalnych) w podziale na statusy rekomendacji.

Przykład:

W ramach badania sformułowano jedynie rekomendacje typu B, z czego 5 rekomendacji do wdrożenia w części, 2 rekomendacje w części wdrożone oraz 1 rekomendację odrzucono.

- *Budowa potencjału ewaluacyjnego* należy zamieścić informacje dotyczące działań podjętych w zakresie budowy potencjału ewaluacyjnego, w tym budowy struktur, rozpowszechniania wiedzy i informacji na temat ewaluacji, współpracy ze środowiskami eksperckimi. W tym polu należy również wskazać stan realizacji badań ewaluacyjnych, które zostały zaplanowane na dany rok a nie zostały jeszcze zakończone i tym samym wydatki z nimi związane nie zostały ujęte w KSI.

Przykład:

W okresie sprawozdawczym rozpoczęła się realizacja badania „Ocena wdrażania Działania 6.2 w województwie X”. Przygotowano SOPZ i rozpoczęto procedurę zamówienia publicznego. Przewidywane zakończenie badania to październik br.

- *Załącznik: Aktualny stan wdrażania rekomendacji.* Przedmiotowy załącznik powinien być dołączany jedynie do sprawozdania rocznego, w tabeli zgodnej ze wzorem załącznika nr 2 do *Zintegrowanego Systemu Zarządzania Wnioskami i Rekomendacjami*. Powinien on przedstawiać dane na temat aktualnego stanu wdrożenia poszczególnych rekomendacji kategorii B (kluczowych) wpływających z badań IP.

W ramach informacji Instytucji Pośredniczącej dotyczącej przebiegu realizacji PT, w części dotyczącej realizacji działań podjętych w obszarze informacji i promocji, należy umieścić również informacje nt. działań podjętych przez Regionalne Ośrodki EFS wynikające z części rzeczowej wniosku o rozliczenie wydatków ROEFS.

2. Opis istotnych problemów we wdrażaniu Działania wraz z informacją o podjętych środkach zaradczych

Należy opisać najczęstsze problemy podczas realizacji Pomocy technicznej, wraz z informacją o środkach zaradczych podjętych przez Instytucję Pośredniczącą/instytucję wdrażającą (IP II-stopnia). (Pkt 2.A) Należy wyszczególnić problemy związane ze stosowaniem ustawy *Prawo zamówień publicznych* (jeśli dotyczy).

3. Charakterystyka zadań realizowanych z Pomocy technicznej – określa załącznik nr 1

Należy wykazać wartości wydatkowanych środków z Pomocy technicznej poniesionych wg głównych typów wydatków. Łączna wartość wydatków wykazanych w załączniku nr 1 powinna równać się

całkowitej kwocie wydatków poniesionych w ramach Pomocy technicznej w okresie sprawozdawczym. Nie należy zmieniać kolejności lub brzmienia zadań określonych w pkt 1-10.

W sytuacji, gdy poszczególne wydatki nie mogą zostać zakwalifikowane do żadnego z wymienionych imiennie zadań, wydatki te należy pogrupować a następnie utworzyć i nazwać nowe kategorie zadań i umieścić je w wierszu 11 „Inne”. Wydatki te należy pogrupować a następnie utworzyć i nazwać nowe kategorie zadań. **Nie należy pozostawiać jednego wiersza z nazwą „Inne” bez rozbięcia na kategorie wydatków. Nie należy tworzyć nowych kategorii, jeżeli wydatki można zaliczyć do kategorii z pkt 1-10. Nie należy też rozbudowywać nadmiernie tej listy o nowe kategorie zadań.**

Lp.	Kategoria	Opis kategorii:
1	Szkolenia	wydatki w ramach Roczno Planu Szkoleń
2	Zatrudnienie	Roczno Plan Instytucji, koszty osobowe
3	Sprzęt Komputerowy	zakup oprogramowania, programów komputerowych, serwerów, drukarek, laptopów, konserwacja, utrzymanie i ubezpieczenie sprzętu, kategoria dotyczy zarówno zakupu, leasingu jak i amortyzacji
4	Wypożyczenie/remont/wynajem powierzchni biurowych	meble, materiały biurowe, telefony stacjonarne, telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, sprzęt biurowy, ksero, materiały eksploatacyjne, koszty eksploatacji budynku/pomieszczeń (energia elektryczna, ciepła, woda, usługi telefoniczne, internetowe, sprzątnięcie), amortyzacja zakupionych pomieszczeń
5	Promocja	Roczno Plan Działań Informacyjno - Promocyjnych
6	Ekspertyzy/doradztwo	umowy o dzieło/zlecenia zw. z przygotowaniem ekspertyz i analiz
7	Ewaluacje	Roczno Plan Działań Ewaluacyjnych
8	Kontrola/audyt	Roczno Plan Kontroli oraz audyt zewnętrzny i wewnętrzny
9	Organizacja procesu wyboru projektów	KOP - organizacja, szkolenia; wynagrodzenia asesorów i ekspertów
10	Organizacja komitetów monitorujących i podkomitetów	KM, PKM - organizacja, szkolenia
11	Inne:	
a	ROEFS	wydatki wynikające z wniosku o rozliczenie wydatków ROEFS
b	Systemy informatyczne do obsługi PO KL	bazy, systemy, rozbudowa sieci komputerowej, amortyzacja lokalnego systemu informatycznego

c	Spotkania, grupy robocze, wizyty konsultacyjne	w tym koszty przeznaczone na Grupę Sterującą Ewaluacją, spotkania RST
d	Delegacje krajowe i zagraniczne	delegacje w ramach Roczego Planu Kosztów Wdrażania, dodatkowo: koszty związane z użytkowaniem samochodów prywatnych do celów służbowych, koszty zakupu biletów komunikacji miejskiej
e	Koszty wynajmu/amortyzacji/leasingu samochodu	w tym zakup paliwa
f	Prenumerata prasy, zakup publikacji książkowych	
g	Koszt przesyłek pocztowych	
h	Koszty związane z prowadzeniem rachunku bankowego	
i	Archiwizacja	
j	Współpraca ponadnarodowa	

Podział wydatków w ramach pkt 11 nie jest katalogiem zamkniętym. Instytucje Pośredniczące mogą go uzupełniać, jeśli jakiegos wydatku nie da się zakwalifikować do żadnych z obecnych kategorii. Nowe kategorie powinny być sformułowane w sposób ogólny.

Kolumna 3 (Wysokość środków zatwierdzonych na zadanie) – wartość aktualnego Roczego Planu Działania zatwierdzonego na rok, w którym składane jest sprawozdanie, w podziale na poszczególne zadania; kwoty należy ujmować narastająco (od początku realizacji Priorytetu), tj. do aktualnego RPD należy dodać wartość rzeczywistych wydatków z poprzednich lat wdrażania PT PO KL; instytucje zobowiązane są do wykazywania w przedmiotowej kolumnie dofinansowania równego wydatkom ogółem ujętym w kolumnie 2 (wydatki określone we wniosku o dofinansowanie projektu) tabeli 4 (Postęp finansowy realizacji projektu) wniosku beneficjenta o płatność;

Kolumna 4 (Mr) – wartość wydatków poniesionych na zadanie, zrealizowanych na koniec okresu sprawozdawczego;

Kolumna 5 (Mp) – wartość wydatków poniesionych na zadanie, zrealizowanych od momentu uruchomienia Priorytetu (wg stanu na koniec okresu sprawozdawczego);

Kolumna 6 – % wydatkowania środków na to zadanie w stosunku do zatwierdzonych w Rocznych Planach Działań wydatków - należy wyliczyć procent wydatkowania środków zgodnie z podaną w tabeli formułą.

4. Osiągnięte wartości wskaźników – określa załącznik nr 2

Załącznik należy wypełniać tylko w przypadku sprawozdania rocznego i końcowego.

Wskaźniki wykazywane w **kolumnach 3 i 4** dotyczą odpowiednio wartości osiągniętych w okresie objętym sprawozdaniem oraz od początku realizacji Priorytetu.

Jeśli dane dotyczące wskaźników w okresie składania sprawozdania nie są dostępne, należy pod tabelą zamieścić komentarz, w jakim terminie będą mogły zostać przedstawione.

Wartość wskaźnika osiągnięta w okresie sprawozdawczym – wartość danego wskaźnika, jaką osiągnięto na koniec okresu sprawozdawczego;

Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji Priorytetu – wartość danego wskaźnika, jaką osiągnięto od momentu uruchomienia Priorytetu (wg stanu na koniec okresu sprawozdawczego);

- Wskaźnik - **Liczba stanowisk pracy finansowanych z Pomocy Technicznej** – należy wpisać liczbę miejsc pracy w przeliczeniu na liczbę pełnych etatów na miesiąc finansowanych ze środków Pomocy technicznej PO KL w ramach umowy o pracę. W ramach tego wskaźnika **nie należy** wykazywać osób zatrudnionych w Regionalnych Ośrodkach EFS.

W przypadku, gdy etat jest tylko częściowo finansowany ze środków PO KL, należy podać kwalifikowalną część etatu (np. ¼ zgodnie z opisem stanowiska), a następnie wyliczyć łączną liczbę etatów przypadających na dany miesiąc.

W sytuacji, gdy pracownik pracuje niepełny miesiąc (np. został zatrudniony w połowie miesiąca lub też przed końcem miesiąca), nie dopuszcza się dzielenia miesiąca. Nawet, jeśli pracownik pracuje tylko kilka dni, należy uznać to jako pełny etatomiesiąc (nie stosuje się ułamkowej części etatomiesiaca), natomiast rozliczenie następuje na podstawie rzeczywistego okresu zatrudnienia.

Przykład:

W instytucji zatrudnionych jest 20 osób do zadań związanych z wdrażaniem PO KL, z czego 10 osób poświęca 50% czasu na zadania związane z wdrażaniem PO KL, a pozostała część pracy poświęca na inne zadania – wartość wskaźnika osiągniętego w okresie sprawozdawczym: 15 etatomiesięcy.

W kolumnie 3 (Mr) należy wpisać liczbę etatów wg stanu z **ostatniego miesiąca ujętego w ostatnim wniosku o płatność wpisanym do KSI SIMIK 07-13 w okresie sprawozdawczym**;

W kolumnie 4 (Mp) należy wpisać **najwyższy wskaźnik liczby etatów, jaki został wykazany w dotychczas składanych przez instytucję sprawozdaniach** (od początku realizacji Priorytetu). W przypadku, gdy wykazywany wskaźnik liczby etatów jest najwyższy w aktualnie składanym przez instytucję sprawozdaniu, należy powtórzyć wartość z komuny 3 (Mr).

- Wskaźnik - **Liczba beneficjentów szkoleń, uczestników konferencji i seminariów** – należy wykazać liczbę udzielonego wsparcia, w tym wsparcie udzielone przez Regionalne Ośrodki EFS.

Przykład:

Pracownik Instytucji Pośredniczącej II stopnia uczestniczył w 5 szkoleniach w okresie objętym sprawozdaniem – wartość wskaźnika osiągniętego w okresie sprawozdawczym dla tego pracownika: 5, a nie 1

III. POSTĘP FINANSOWY DZIAŁANIA

1. **Wartość wydatków uznanych za kwalifikowalne w zatwierdzonych wnioskach o płatność w ramach Pomocy technicznej wg kategorii interwencji od uruchomienia Priorytetu (w PLN)** – określa załącznik nr 3

Załącznik należy wypełniać jedynie w przypadku sprawozdania rocznego.

Dane należy zaprezentować z uwzględnieniem podziału środków na działania związane z zarządzaniem, realizacją i kontrolą (kod interwencji 85) oraz ewaluacją, promocją, badaniami i konferencjami (kod interwencji 86). W ramach kodu interwencji 86 należy umieścić wydatki związane z Regionalnymi Ośrodkami EFS.

Wartości wykazywane w **kolumnie 1** dotyczą wartości przyznanego dofinansowania ze środków na Pomoc techniczną w okresie objętym sprawozdaniem. W sprawozdaniu rocznym w kolumnie nr 1 należy ująć wydatki faktycznie poniesione w okresie sprawozdawczym oraz zatwierdzonej wartości Roczno Planu Działania na kolejny rok, po okresie sprawozdawczym.

Wartości wykazane w kolumnie nr 2 dotyczą wartości przyznanego dofinansowania ze środków na Pomoc techniczną od początku realizacji Priorytetu Pomoc techniczna. Jest to wartość rzeczywistych wydatków z poprzednich lat wdrażania Pomocy Technicznej PO KL wraz z kwotą aktualnego Roczno Planu Działania zatwierdzonego na rok, w którym składane jest sprawozdanie.

Wartości wykazywane w **kolumnach 3 i 4** dotyczą odpowiednio wartości wydatków poniesionych w ramach przyznanego dofinansowania ze środków Pomocy technicznej w okresie objętym sprawozdaniem oraz od początku realizacji Priorytetu Pomoc techniczna.

Kolumna nr 5 ma na celu wskazanie procentowego wykorzystania wydatków poniesionych na kod interwencji 85 i 86 w stosunku do łącznej kwoty wydatków poniesionych w ramach przyznanego dofinansowania ze środków Pomocy technicznej od uruchomienia Priorytetu.

Wartości wykazywane w **kolumnach 6 i 7** dotyczą odpowiednio wartości poniesionych wydatków objętych cross-finansowaniem w okresie objętym sprawozdaniem i od początku realizacji Priorytetu.

W kolumnie 8 wykazuje się procentową wartość wydatków objętych cross-finansowaniem poniesionych od uruchomienia Priorytetu w stosunku do wszystkich wydatków poniesionych w ramach przyznanego dofinansowania ze środków Pomocy technicznej również od uruchomienia Priorytetu.

2. **Wydatki uznane za kwalifikowalne w zatwierdzonych wnioskach o płatność w ramach Pomocy technicznej wg źródeł od uruchomienia Pomocy technicznej (w PLN)** – określa załącznik nr 4

W kolumnie 1 należy wykazać sumę wartości wydatków, na którą składają się: środki budżetu państwa w rozbiciu na środki Pomocy technicznej dla IP/IP II/BS (kolumna 2) oraz środki przyznane na działalność ROEFS (100% budżet państwa) (kolumna 3), budżet jednostek samorządu terytorialnego (kolumna 4) oraz inne krajowe środki publiczne (kolumna 5).

3. Zestawienie prognozowanych wartości wniosków o płatność, które zostaną zatwierdzone w czterech kolejnych kwartałach (w PLN) – określa załącznik nr 5

W powyższej tabeli należy przedstawić prognozę wydatków planowanych do rozliczenia w podziale na kolejne cztery kwartały (rozłącznie). Prognoza powinna zostać sporządzona bardzo rzetelnie i nie powinna być przeszacowana, z uwagi na fakt, że wpływa na wysokość zabezpieczanych środków z EFS na dany okres sprawozdawczy.

W kolumnie 1 należy wykazać sumę planowanych do rozliczenia wydatków w ramach dofinansowania na Pomoc techniczną, na którą składają się: (kolumna 2) środki budżetu państwa, (kolumna 3) budżet jednostek samorządu terytorialnego, (kolumna 4) inne krajowe środki publiczne.

IV. PLANOWANY PRZEBIEG REALIZACJI DZIAŁANIA W KOLEJNYM OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM

Należy opisać planowany przebieg realizacji działań z zakresie Pomocy technicznej w przyszłym okresie sprawozdawczym, w tym działań Regionalnych Ośrodków EFS. Ponadto, należy przedstawić komentarz dotyczący prognoz finansowych na kolejne cztery kolejne kwartały zawartych w załączniku nr 5, wskazując na planowane działania ze strony Instytucji Pośredniczącej I stopnia/instytucji wdrażającej (IP II-ego stopnia), które zapewnią realizację tych prognoz, w szczególności w przypadku, gdy w okresie sprawozdawczym prognoza nie została osiągnięta.

V. INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI DZIAŁANIA Z PRAWODAWSTWEM

Należy wskazać czy zapewniono zgodność realizowanego Działania z prawodawstwem w zakresie zasad polityk horyzontalnych, o których mowa w PO KL oraz zamówień publicznych. Jeżeli udzielono odpowiedzi przeczącej - stosowne wyjaśnienie należy zawrzeć w pkt II.2 lub II.2.A sprawozdania.

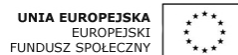
W przypadku polityk horyzontalnych należy również podać i krótko scharakteryzować przykłady **ciekawych, nieszampowych działań i nowych rozwiązań** podjętych na rzecz zapewnienia zgodności działań realizowanych w ramach Pomocy technicznej z zasadami polityk horyzontalnych, w tym: polityki równych szans, zrównoważonego rozwoju, społeczeństwa informacyjnego, partnerstwa, rozwoju lokalnego oraz innowacyjności i współpracy ponadnarodowej.

Nie ma konieczności wykazywania zgodności działań realizowanych w ramach Pomocy technicznej z **wszystkimi** politykami horyzontalnymi.

VI. OŚWIADCZENIE

Sprawozdanie oraz załączniki do sprawozdania podpisuje osoba posiadająca do tego stosowne upoważnienie. Szczegółowe wytyczne w tej sprawie regulują procedury wewnętrzne danej instytucji.

19.3.59 Wzór wniosku o płatność w ramach PT PO KL



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:

A) w części dot. postępu finansowego

Imię i nazwisko:

telefon:..... faks:..... e-mail:

B) w części dot. postępu rzeczowego

Imię i nazwisko:

telefon:..... faks:..... e-mail:

4_POSTĘP FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU

Lp.	Zadania/cele założone we wniosku o dofinansowanie	Wydatki określone we wniosku o dofinansowanie projektu (PLN)	Wydatki poniesione w okresie rozliczeniowym (PLN)	Wydatki kwalifikowalne od początku realizacji projektu (bez wydatków w obecnym okresie rozliczeniowym) (PLN)	% realizacji $5=(3+4)/2$
	1	2	3	4	
1.1.	Zadanie 1 (nazwa)				
1.1.1	... w tym wydatki personelu				
1.2	Zadanie 2 (nazwa)				
1.2.1	... w tym wydatki personelu				
2	wydatki pośrednie				
3.	wydatki ogółem:				
3.1.	w tym VAT				
3.2.	w tym cross-financing				
3.3.	w tym wkład niepieniężny				
3.4.	w tym objęte pomocą publiczną				
3.5.	w tym stawki jednostkowe				
3.6.	w tym kwoty ryczałtowe				

5_POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU

Zadania założone we wniosku o dofinansowanie	Stan realizacji
1	2
zadanie 1 (nazwa) ...	
zadanie 2 (nazwa)...	
...	

6_UZYSKANY PRZYCHÓD w okresie objętym wnioskiem

Lp.	Rodzaj przychodu	Kwota (PLN)
	1	2
	suma:	

7_KOREKTY FINANSOWE

Lp.	nr wniosku o płatność, w ramach którego wydatek został rozliczony	nr dokumentu, którego dotyczy korekta	rodzaj wydatku niekwalifikowalnego	data wykrycia korekty	wyjaśnienie korekty	wysokość korekty (PLN)	Źródło finansowania
1.							
2.							
						suma:	

8_ŹRÓDŁA SFINANSOWANIA WYDATKÓW

Lp.	Źródło	w okresie rozliczeniowym (PLN)	od początku realizacji projektu (bez wydatków w obecnym okresie rozliczeniowym) (PLN)
1	Krajowe środki publiczne:		
2	- budżet państwa		
3	- budżet jednostek samorządu terytorialnego		
4	- inne krajowe środki publiczne		
4.1	- Fundusz Pracy		
4.2	- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych		
5	Pozostałe źródła:		
5.1	- prywatne		
	suma:		

9_ROZLICZENIE KWOTY DOFINANSOWANIA I WKŁADU WŁASNEGO**

	kwota dofinansowania (PLN)	wkład własny (PLN)				Ogółem (PLN)
		budżet państwa	budżet jednostki samorządu terytorialnego	inne krajowe środki publiczne	wkład prywatny	
1.	Całkowita wartość projektu					
2.	Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki*					
3.	Kwota dotychczas rozliczonych					

	środków						
4.	Kwota rozliczana niniejszym wnioskiem						
5.	Procent rozliczenia	(3+4)/2	(3+4)/1	(3+4)/1	(3+4)/1	(3+4)/1	(3+4)/1
6.	Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku	2-(3+4)	1-(3+4)	1-(3+4)	1-(3+4)	1-(3+4)	1-(3+4)

* w tym wysokość ostatniej transzy

** tabela wypełniana w przypadku projektów, w których dofinansowanie przekazywane jest w formie zaliczki

10_HARMONOGRAM PŁATNOŚCI NA KOLEJNE OKRESY ROZLICZENIOWE

Okres rozliczeniowy	Planowane wydatki (PLN)	Planowana kwota wnioskowana (PLN)
od ... do ...		
od ... do ...		
od ... do ...		
od ... do ...		

11_PLANOWANY PRZEBIEG REALIZACJI PROJEKTU DO CZASU ZŁOŻENIA KOLEJNEGO WNIOSKU

12_INFORMACJA NA TEMAT PROBLEMÓW / TRUDNOŚCI ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTU

13_INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI PROJEKTU Z ZASADAMI POLITYK WSPÓLNOTOWYCH

Czy projekt realizowany jest zgodnie z zasadami polityk wspólnoty

Tak Nie

W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze.

14_Oświadczenie beneficjenta:

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane we wniosku są zgodne z zatwierdzonym budżetem projektu, zostały zapłacone oraz nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

15_Załączniki:

1. Zgodny z pkt 4 (kolumna 3) wniosku wydruk z komputerowego systemu księgowego projektu potwierdzony przez osoby upoważnione lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia ewidencji księgowej projektu / tabela „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem”¹⁵³⁾.
2. Wyciągi bankowe z wyodrębnionego rachunku projektu¹⁵⁴⁾.
3. Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia – wypełnia beneficjent realizujący wsparcie na rzecz osób lub instytucji.

Miejscowość:

Data:

Podpis (imię i nazwisko):

Załącznik nr 1 do wniosku o płatność

INFORMACJA FINANSOWA dotycząca wniosku

ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

Lp.	nr dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	data wystawienia dokumentu	data zapłaty	nazwa towaru lub usługi	cross-financing (T/N)	zadania zlecone (T/N)	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT	źródło finansowania
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
zadanie 1: (nazwa)												
1												
2												
Zadanie 1 ogółem w PLN:												
zadanie 2: (nazwa)												
3												
Zadanie 2 ogółem w PLN:												
Koszty bezpośrednie ogółem w PLN:												
Zadania zlecone ogółem w PLN:												
Koszty pośrednie*												
4												
...												
...												
...												
Koszty pośrednie ogółem w PLN:												
OGÓŁEM KOSZTY w PLN:												

Opracował:

Zatwierdził:

¹⁵³⁾ Do wyboru w zależności od przyjętego w umowie sposobu rozliczania wydatków.

¹⁵⁴⁾ O ile wymagane zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu.

* w przypadku gdy koszty pośrednie rozliczane są na podstawie poniesionych wydatków

**Instrukcja wypełniania wniosku beneficjenta o płatność
w ramach Priorytetu X Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Pomoc Techniczna**

Wniosek przedkładany jest celem rozliczenia wydatków w ramach Pomocy technicznej PO KL.

W przypadku wniosków o płatność rozliczających wydatki w ramach PT PO KL Instytucji Pośredniczących, obejmują one również wydatki odpowiednich Regionalnych Ośrodków EFS wynikające z zatwierdzonych przez IP wniosków o rozliczenie wydatków. Wydatki ROEFS ujmowane są we wnioskach o płatność Instytucji Pośredniczących jako jedna pozycja, obejmująca łącznie wszystkie wydatki Regionalnego Ośrodka EFS w danym okresie rozliczeniowym. W przypadku, Instytucja Pośrednicząca rozlicza więcej niż wydatki jednego ROEFS, wydatki dotyczące każdego z nich należy wykazać w odrębnym wierszu.

Beneficjent wypełnia wniosek zgodnie z poniższą instrukcją z pominięciem pól oznaczonych szarym kolorem, które wypełnia instytucja przyjmująca wniosek. Nie dotyczy to tabeli 4 i 9, w której pola oznaczone szarym kolorem to pola niewypełnione w tabeli ani przez beneficjenta ani przez instytucję weryfikującą wniosek.

Wniosek składany jest zgodnie z przyjętym w RPD PT PO KL harmonogramem płatności.

W odpowiednich polach, należy wypełnić wniosek zgodnie z następującymi wskazówkami, o ile ich uzupełnienie nie będzie dokonywane automatycznie przez aplikację internetową:

(1_) Należy wpisać okres, za jaki składany jest wniosek (w formacie rok - miesiąc - dzień). Powinien być to okres zgodny z aktualnym harmonogramem płatności - załączonym do Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL lub jego aktualizacją dokonaną we wniosku o płatność. We wniosku za dany okres należy wykazywać wydatki poniesione i zaksięgowane przez beneficjenta w tym okresie. Wnioski o płatność powinny być składane za pełne miesiące, nie częściej niż raz na miesiąc i nie rzadziej niż raz na trzy miesiące. Wniosek obejmuje wydatki poniesione w ramach **jednego** Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL, za wyjątkiem wydatków ROEFS, których rozliczenie może nastąpić w ramach kolejnego RPD realizowanego w ramach tej samej umowy o dofinansowanie.

Uwaga: w uzasadnionych przypadkach możliwe jest ujmowanie wydatków, które zostały zapłacone przed okresem, za jaki składany jest wniosek i nie zostały ujęte we wcześniej składanych wnioskach. Okresy poszczególnych wniosków o płatność składanych w ramach Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL nie powinny na siebie zachodzić.

(2_(2)) Priorytet – Priorytet X Pomoc Techniczna.

(2_(3)) Działanie (numer i nazwa) w PO KL, w ramach którego realizowany jest Roczny Plan Działania Pomocy Technicznej PO KL – Działanie 10.1.

(2_(4)) Poddziałanie (numer i nazwa) w PO KL– w ramach Priorytetu X nie przewiduje się Poddziałania, należy pozostawić pole niewypełnione.

(2_(5)) Nazwa projektu – należy wskazać wszystkie Roczne Plany Działania zatwierdzone w ramach obowiązywania jednej umowy o dofinansowanie do czasu składania wniosku o płatność. Kolejny RPD należy dodać w pierwszym wniosku o płatność, którego okres rozliczeniowy pokrywa się z datą zatwierdzenia przedmiotowego RPD PT PO KL (np. Instytucja Pośrednicząca rozliczając we wniosku o płatność wydatki za listopad-grudzień 2008 roku, w sytuacji, kiedy RPD PT PO KL na 2009 rok został zatwierdzony do końca przedmiotowego okresu rozliczeniowego –powinna go również wskazać w tym punkcie).

(2_(6)) Numer umowy/decyzji – należy wpisać numer umowy o dofinansowanie Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej PO KL/ decyzji o dofinansowanie Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL, zgodny z KSI.

(2_(7)) **Należy wpisać okres realizacji zawierający się pomiędzy pierwszym realizowanym w ramach umowy o dofinansowanie Roczny Planie Działania PT PO KL a datą końcową realizacji ostatnio zatwierdzonego w ramach tej samej umowy o dofinansowanie RPD PT PO KL (analogicznie , jak w przypadku punktu 2 (5)).**

(2_(8)) Płatność

Wniosek o płatność służy jedynie rozliczeniu dokonanych wydatków i nie służy wnioskowaniu o kolejną transzę płatności. W związku z powyższym należy wpisać „nie dotyczy”.

(2_(9)) Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem:

Należy wskazać wartość wydatków rozliczanych danym wnioskiem. Kwota powinna być zgodna z wartością wskazaną w tabeli 4 wniosku w kolumnie 3 „wydatki poniesione w okresie rozliczeniowym (PLN)” w wierszu „wydatki ogółem”.

(2_(10)) Wnioskowana kwota:

Należy wpisać „0” - wniosek o płatność nie służy wnioskowaniu o kolejną transzę płatności.

(3_) **Należy podać dane osób uprawnionych ze strony beneficjenta do sporządzenia wniosku ze wskazaniem osoby wypełniającej część wniosku dotyczącą postępu finansowego (3 A_) oraz postępu rzeczowego (3 B_). Powinny być to zatem dane osób do kontaktu, które sporządzały wniosek i które będą w stanie udzielić wyjaśnień, w przypadku zgłoszenia uwag przez instytucję weryfikującą wniosek.**

(4_) Postęp finansowy realizacji projektu.

Tabela obejmuje wszystkie wydatki kwalifikowalne (łącznie z wkładem własnym) poniesione w ramach Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL w danym okresie rozliczeniowym oraz narastająco od początku realizacji *Umowy o dofinansowanie RPD PT w ramach PO KL*.

Kolumna 1 – jako zadanie należy wskazać poszczególne Plany Działania (Kontroli, Szkoleń, itp.); nie są uzupełniane wiersze „wydatki personelu”, „wydatki pośrednie” oraz „wkład niepieniężny”.

Kolumna 2 – należy wskazać wydatki zgodnie z zatwierdzonym Roczny Planem Działania Pomocy Technicznej PO KL oraz zgodnie z zatwierdzonymi Planami Działań wskazanymi w poszczególnych zadaniach. W kolejnych latach budżetowych do wydatków wynikających z pierwszego zatwierdzonego Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL należy dodać wydatki zatwierdzone w kolejnych Rocznych Planach Działania Pomocy Technicznej PO KL, do końca *obowiązania Umowy o dofinansowanie Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (wydatki kumulatywne). Dodanie kolejnego RPD PT PO KL następuje w momencie rozliczania **IV kwartału poprzedniego RPD PT PO KL**, który należy jednocześnie pomniejszyć do poziomu faktycznego wykorzystania środków w ramach przedmiotowego RPD PT PO KL (wyłącznie ostatni dodany RPD PT PO KL ma odzwierciedlać założony plan wydatków). W sytuacji, gdyby suma wydatków faktycznie poniesionych w RPD PT PO KL na ostatni rok obowiązywania *Umowy o dofinansowanie RPD PT PO KL* przekraczała kwotę alokacji przyznanej przedmiotową *Umową*, Instytucja Pośrednicząca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia /Beneficjent Systemowy) będzie mogła złożyć przedmiotowy wniosek o płatność dopiero w momencie zatwierdzenia przez IZ pomniejszonego RPD PT PO KL na ostatni rok obowiązywania *Umowy*. W przeciwnym wypadku, kwota dofinansowania wykazywana we wniosku o płatność, przekroczyłaby tę wskazaną w *Umowie o dofinansowanie RPD PT PO KL*.

Kolumna 3 – należy wypełnić kwoty wydatków objętych danym wnioskiem o płatność (wydatki powinny być zawsze zgodne z załącznikiem nr 1 do wniosku o płatność - pkt (15_) tabela „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem”)

Kolumna 4 – należy wykazać kumulatywnie wydatki w ramach Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL w podziale na kategorie określone w kolumnie 1 (zadania – poszczególne Plany Działania), uznane za kwalifikowalne zgodnie z dotychczas otrzymanymi *Informacjami o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*, bez wydatków rozliczanych w danym wniosku. W kolejnych latach budżetowych, należy kumulatywnie podawać wartość wydatków uznanych za kwalifikowalne zgodnie z

dotychczas otrzymanymi *Informacjami o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*, od początku okresu obowiązywania *Umowy o dofinansowanie Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (wydatki kumulatywne).

Kolumna 5 – procentowa relacja zsumowanych wartości z kolumny 3 i 4 w stosunku do wartości z kolumny 2.

(5_) Postęp rzeczowy realizacji projektu

Należy w kilku zdaniach opisać stan realizacji zadań, rozumianych jako poszczególne Plany Działań zatwierdzonego Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL (np. Kontroli, Szkoleń, Wdrażania) i określonych w pkt 4.1.1, w odniesieniu do których zostały wykazane wydatki w pkt 4 wniosku o płatność.

(6_) Uzyskany przychód w okresie objętym wnioskiem

Tabela nie jest wypełniana. Kary umowne, zwroty związane ze szkoleniami, studiami podyplomowymi itp. stanowią dochód budżetu państwa i podlegają zwrotowi do Instytucji Zarządzającej.

(7_) Korekty finansowe

W kolejnych kolumnach tabeli (wypełnianej w przypadku, gdy dostrzeżono niekwalifikowalność wydatków wykazanych w złożonych już wcześniej i rozliczonych przez właściwą instytucję wnioskach o płatność) należy wykazać nr wniosku o płatność, w ramach którego rozliczony został wydatek będący przedmiotem korekty, nr dokumentu księgowego, którego korekta dotyczy (w przypadku gdy jest to możliwe, należy podać również liczbę porządkową w zestawieniu załączonym do wniosku), rodzaj wydatku niekwalifikowalnego, datę wykrycia korekty, wyjaśnienie powodu zaistnienia korekty, wysokość korekty oraz źródło, z którego zostały sfinansowane wydatki w ramach korekty uznane następnie przez beneficjenta za niekwalifikowalne. Wydatki niekwalifikowalne można rozliczać w formie korekty finansowej w kolejnych wnioskach o płatność w trakcie obowiązywania *Umowy o dofinansowanie Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* w okresie obowiązywania której zostały one poniesione, nawet jeżeli wnioski o płatność dotyczą różnych Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej PO KL.

(8_) Źródła sfinansowania wydatków

Należy wskazać źródła finansowania wydatków w podziale na kwoty źródeł w okresie rozliczeniowym oraz narastająco, tj. od początku realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej PO KL w ramach obowiązywania jednej *Umowy o dofinansowanie Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, przy czym wartości narastające powinny wynikać z otrzymanych przez beneficjenta „Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność”.

Gdy beneficjent otrzymuje dotację celową na realizację Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL, wszystkie wydatki należy wykazać w wierszu „budżet państwa”. W przypadku gdy dotacja celowa nie stanowi 100% wartości Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL, należy w wierszu „budżet państwa” wskazać odpowiednią wysokość wydatków sfinansowanych z dotacji celowej. W wierszu „budżet państwa” należy wykazywać również wydatki państwowych jednostek budżetowych (100% wydatków ponoszonych w ramach Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL).

W ramach wnoszenia wkładu własnego, beneficjent wskazuje wydatki w odpowiedniej wysokości w zależności od źródła ich sfinansowania (np. budżet JST, Fundusz Pracy, inne krajowe źródła publiczne).

(9_) Rozliczenie kwoty dofinansowania i wkładu własnego

W przypadku rozliczania wydatków ponoszonych w ramach Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej PO KL, tabela pozostaje niewypełniona.

(10_) Harmonogram płatności na kolejne okresy rozliczeniowe.

Jako okresy rozliczeniowe w pkt (10_) należy rozumieć okresy rozliczeniowe wskazane w harmonogramie płatności załączonym do zatwierdzonego Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL. W przypadku składania wniosku o płatność, którego okres rozliczeniowy pokrywa się z datą zatwierdzenia kolejnego RPD PT PO KL realizowanego w ramach tej samej *Umowy o dofinansowanie RPD PT PO KL*, należy wskazać również okresy rozliczeniowe określone w harmonogramie płatności załączonym do przedmiotowego RPD PT PO KL.

W kolumnie *Planowane wydatki* należy przedstawić informację o całkowitych wydatkach kwalifikowalnych, jakie beneficjent planuje wykazać we wnioskach o płatność składanych w kolejnych okresach rozliczeniowych i latach, aż do końca realizacji umowy o dofinansowanie Roczego Planu Działania Pomocy technicznej PO KL.

Kolumnę *Planowana kwota wnioskowana* należy pozostawić niewypełnioną.

(11_) Planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku

W punkcie tym należy zwięźle opisać planowany przebieg realizacji poszczególnych Planów Działań w ramach Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność, również jeżeli kolejny wniosek o płatność składany będzie w ramach RPD PT PO KL na kolejny rok budżetowy ale w ramach tej samej umowy o dofinansowanie Rocznych Planów Działania RPD PT PO KL.

(12_) Informacja na temat problemów / trudności związanych z realizacją projektu

Punkt ten należy wypełnić w przypadku problemów w realizacji poszczególnych Planów Działań w ramach Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL. Należy tu opisać istotę problemów i podjęte środki naprawcze.

(13_) Informacja na temat zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych

Poprzez zaznaczenie pola *Tak* lub *Nie* należy wskazać, czy zadania realizowane w ramach Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL są zgodne z zasadami polityk wspólnoty. Dotyczy to zatem następujących zagadnień:

rozwój lokalny,

- rozwój społeczeństwa informacyjnego,
- zrównoważony rozwój,
- innowacyjność, partnerstwo i współpraca ponadnarodowa,
- równość szans.

W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnotowych (tj. wyboru pola *Nie*) należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk UE.

(14_) Oświadczenie beneficjenta

Beneficjent przedkładając właściwej instytucji wniosek do weryfikacji, jednocześnie oświadcza przed nią, że „informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane we wniosku są zgodne z zatwierdzonym budżetem projektu oraz zostały zapłacone.” W przypadku złożenia nieprawdziwego oświadczenia beneficjent ponosi odpowiedzialność karną na podstawie art. 271 kodeksu karnego, dotyczącego poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

(15_) Załączniki

Załącznik 1:

Zgodna z pkt 4 tabela „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem”.

Dokumenty księgowe należy pogrupować zgodnie z poszczególnymi Planami Działań wykazanymi w zatwierdzonym Rocznym Planie Działania Pomocy Technicznej PO KL. Wydatki w ramach każdego Planu Działania należy podsumować. Jednocześnie, suma wydatków kwalifikowalnych w ramach danego Planu Działania powinna być zgodna z kwotą wskazaną w odniesieniu do danego zadania w pkt (4_) wniosku.

W tabeli nie należy wykazywać kwot ujemnych (np. korekt faktur). W przypadku gdy wydatek został poniesiony w danym okresie rozliczeniowym i jednocześnie w tym samym okresie został skorygowany powinna zostać wskazana poprawna wartość kwoty kwalifikowalnej, tj. z uwzględnieniem korekty. W pozostałych przypadkach, tj. gdy korekta wartości wydatku kwalifikowalnego odnosi się do wydatków-ujętych we wcześniej złożonych wnioskach o płatność, powinna ona zostać ujęta w pkt (7_) wniosku *Korekty finansowe*.

Kolumna 1 – numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków lub amortyzacji/numer wniosku o rozliczenie wydatków (ROEFS, KOEFS, KIW) nadany przez IP/IZ.

Kolumna 2 – numer księgowy lub ewidencyjny, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe/nr księgowy, pod którym wniosek o rozliczenie wydatków (ROEFS, KOEFS, KIW) został zaksięgowany.

Kolumna 3 – data wystawienia dokumentu/data zatwierdzonej wersji wniosku o rozliczenie wydatków ROEFS/KOEFS/KIW.

Kolumna 4 – data uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego; w przypadku Regionalnych Ośrodków EFS, wydatki należy ująć w przedziale czasowym – od pierwszej do ostatniej płatności dokonanej przez ROEFS – wynikającej z wniosku o rozliczenie wydatków/data zaksięgowania rozliczonych wydatków ROEFS/KOEFS/KIW, tj. data ujęcia w księgach rachunkowych IZ/IP wniosku o rozliczenie wydatków ROEFS/KOEFS/KIW.

Kolumna 5 – nazwa towaru lub usługi wykazanych w odpowiedniej pozycji w dokumencie księgowym; jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowalne i wszystkie pozycje z faktury objęte są identyczną stawką VAT, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez przepisywania wszystkich pozycji z dokumentu księgowego (w przypadku wystąpienia różnych stawek, pozycje z faktury należy pogrupować według stawek VAT)/ w przypadku wniosku o rozliczenie wydatków ROEFS/KOEFS/KIW, np. wydatki ROEFS poniesione w IV kwartale 2008 r. na podstawie umowy nr z dnia

W przypadku wykazywania w kolumnie 5 kategorii ogólnych (np. usługa cateringowa), należy je doprecyzować tak, aby powiązać wydatek z realizacją działania merytorycznego; w przeciwnym wypadku, nie jest możliwe powiązanie wydatku z Planem Działań, w ramach którego został on poniesiony.

Kolumna 6 – należy zaznaczyć, czy wydatek dotyczy *cross-financingu*, poprzez zaznaczenie „T” (tak) lub „N” (nie) w przypadku wydatków ROEFS/ KOEFS/ KIW należy wpisać „T” (tak) lub „N” (nie); jeżeli we wniosku o rozliczenie wydatków pojawiły się wydatki poniesione w ramach *cross-financingu*, wnioski należy wpisać w dwóch wierszach – w jednym ujmując wydatki poniesione w ramach *cross-financingu*, w drugim wierszu wydatki, które nie dotyczą *cross-financingu*.

Kolumna 7 – kwota dokumentu brutto, zgodnie z dokumentem księgowym/ zgodnie z wysokością wydatków ujętych w zatwierdzonym wniosku o rozliczenie wydatków ROEFS/KOEFS/ KIW.

Kolumna 8 – kwota dokumentu netto (różnica pomiędzy wartościami w kolumnie 7 i 8 może wynikać wyłącznie z podatku VAT)/ zgodnie z wysokością wydatków ujętych w zatwierdzonym wniosku o rozliczenie wydatków ROEFS/KOEFS/ KIW.

Kolumna 9 – kwota wydatków kwalifikowalnych odnoszących się do wydatków wykazanych w kolumnie 7/ zgodnie z wysokością wydatków ujętych we wniosku o rozliczenie wydatków ROEFS/KOEFS/ KIW.

Kolumna 10 – kwota VAT uwzględniona w kwocie wskazanej w kolumnie 9, o ile podatek VAT jest kwalifikowalny. W przeciwnym razie należy wpisać „0”/ zgodnie z kwotą VAT ujętą we wniosku o rozliczenie wydatków ROEFS/KOEFS/ KIW.

Kolumna 11 – należy wskazać źródło finansowania wydatku: „BP” (budżet państwa), „JST” (budżet jednostek samorządu terytorialnego), „FP” (Funduszu Pracy). W przypadku, gdy dany wydatek został poniesiony z kilku źródeł należy go wykazać w osobnych wierszach podając w kolumnie 9 wartość wydatku sfinansowaną z danego źródła.

W przypadku rozliczania wynagrodzeń, jeśli to możliwe należy ujmować w jednym wierszu łącznie wartość płacy zasadniczej, pochodnych i innych potrąceń. Gdy do wniosków o płatność dołączany jest wydruk z ewidencji księgowej można rozliczać poszczególne składniki wynagrodzenia (płaca zasadnicza, pochodne i inne potrącenia) w różnych wnioskach o płatność. W/w przypadku suma wydatków na wydruku z ewidencji księgowej powinna się równać sumie wydatków rozliczanych we wniosku o płatność za dany okres rozliczeniowy.

Załącznik 2:

Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia. Beneficjenci Pomocy Technicznej nie wypełniają załącznika nr 2.

19.3.60 Wzór Karty zgłoszeń zapotrzebowania pracowników na szkolenia



KARTA ZGŁOSZEŃ

wzór

Wydział/Zespół:

Lp.	Nazwa i forma szkolenia (temat)	Cel i oczekiwane efekty (zakres wiedzy i umiejętności do uzyskania w toku szkolenia)	Proponowani uczestnicy (imię i nazwisko)	Organizator szkolenia (o ile są sugestie)	Uwagi, w tym proponowane źródła finansowania
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

.....
 (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
 (data i podpis właściwego Dyrektora)

19.3.61 Zbiorcza informacja o zleceniach płatności przekazanych do Banku pomiędzy terminami płatności



Załącznik 2
Wzór

Zbiorcza informacja o zleceniach płatności przekazanych do Banku w okresie od do*

numer

data sporządzenia informacji

nazwa instytucji wystawiającej zlecenia płatności

Lp.	Projekt nr**	odbiorca płatności	tytuł płatności	Zlecenie płatności		Kategoria Interwencji	Klasyfikacja budżetowa				Środki budżetowe, w tym:		Środki z rezerwy celowej, w tym:			RAZEM:
				nr	data wystawienia zlecenia płatności		Część	Dział	Rozdział	Paragraf	refundacje	zaliczki	nr decyzji MF w sprawie rezerwy celowej	refundacje	zaliczki	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	poz.12+13+15+16
2	Program Operacyjny															0

19.3.62 Zbiorcza informacja o zleceniach płatności przekazanych do Banku w poprzednim miesiącu



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik 3
Wzór

Zbiorcza informacja o zleceniach płatności przekazanych do Banku w miesiącu, w roku.....

numer

data sporządzenia informacji

nazwa instytucji wystawiającej zlecenia płatności

Lp.	Projekt nr*	odbiorca płatności	tytuł płatności	Zlecenie płatności		Kategoria Interwencji	Klasyfikacja budżetowa				Środki budżetowe, w tym:		Środki z rezerwy celowej, w tym:			RAZEM:
				nr	data wystawienia zlecenia płatności		Część	Dział	Rozdział	Paragraf	refundacje	zaliczki	nr decyzji MF w sprawie rezerwy celowej	refundacje	zaliczki	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	poz.12+13+15+16
2	Program Operacyjny															0
3	Program Operacyjny															0
4																0
5																0
6																0



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik 4
Wzór

Zbiorcza informacja o zleceniach płatności przekazanych do Banku oraz o płatnościach dokonanych przez Bank w miesiącu , w roku.....

numer

data sporządzenia informacji

nazwa instytucji wystawiającej zlecenia płatności

Lp	Projekt nr*	odbiorca płatności	tytuł płatności	Zlecenie płatności		Kategoria Interwencji	Klasyfikacja budżetowa				Środki budżetowe, w tym:		Środki z rezerwy celowej, w tym:			RAZEM:	kwota płatności dokonanych przez Bank	Data realizacji zlecenia płatności przez Bank
				nr	data wystawienia zlecenia płatności		Część	Dział	Rozdział	Paragraf	refundacja	zaliczki	nr decyzji MF w sprawie rezerwy celowej	refundacja	zaliczki			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17 poz.12+13+15+16	18	19
2	Program Operacyjny															0		
3	Program Operacyjny															0		
4																0		
5																0		
6																0		
7																0		

8																		0	
9																		0	
10																		0	
11																		0	
12																		0	
13																		0	
14																		0	
15																		0	
16																		0	
17																		0	
18																		0	
19																		0	
20																		0	
																		0	

*Dotyczy również Operacji.

Informacja składana jest odrębnie dla każdego programu.

Sumowania na poziomie projektów i programu uwzględniają szczegółowość klasyfikacji budżetowej oraz wydatków strukturalnych, a także źródło finansowania (środki budżetowe, czyli środki ujęte w ustawie budżetowej w częściach dysponentów, oraz środki rezerwy celowej, czyli środki przyznane w wyniku podziału rezerwy celowej) w poszczególnych dniach wystawienia zleceń płatności.

Kwoty należy podawać w PLN.

W przypadku zleceń złożonych, a nie zrealizowanych w danym miesiącu, informację o ich złożeniu ujmuje się w informacji za miesiąc złożenia (w kolumnie 18 wstawiając wartość 0, a kolumnę 19 pozostawiając niewypełnioną), a następnie zlecenia te są powtórnie ujmowane w informacji za kolejny miesiąc z uzupełnieniem danych o ich zrealizowaniu w kolumnie 18 i 19.

 podpis osoby upoważnionej do akceptacji informacji

19.4 Listy sprawdzające

19.4.1 Lista sprawdzająca zmiany we wniosku po negocjacjach.....	704	Usunięto: 705
19.4.2 Wzór listy sprawdzającej z wizyty monitoringowej.....	705	Usunięto: 706
19.4.3 Wzór listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność	707	Usunięto: 708
19.4.4 Lista sprawdzająca dla kontroli na miejscu projektu	716	Usunięto: 717
19.4.5 Lista sprawdzająca do protestów.....	730	Usunięto: 731

19.4.1 Lista sprawdzająca zmiany we wniosku po negocjacjach



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Lista kontrolna dla zmian dokonanych we wniosku projektowym po przeprowadzonych negocjacjach

Nazwa i siedziba Beneficjenta			
Tytuł wniosku			
Data wpływu wniosku	(dzień)	(miesiąc)	(rok)
Numer ewidencyjny wniosku			
	Punkty we wniosku projektowym które uległy zmianie - zgodnie z pismem informującym o wynikach oceny merytorycznej/ protokołem z negocjacji z negocjacji ustnych/pismami dotyczącymi negocjacji	TAK/NIE	Uwagi

Czy do wniosku wprowadzono wyłącznie zmiany ustalone podczas negocjacji?			
Czy zmniejszenie wartości projektu ustalone w czasie negocjacji przekracza 25%?			

Data

Podpis osoby sprawdzającej :

Podpis osoby akceptującej:

19.4.2 Wzór listy sprawdzającej z wizyty monitoringowej

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Lista sprawdzająca z wizyty monitoringowej

Nazwa Beneficjenta					
Termin kontroli					
Lp.	Wyszczególnienie	TAK	NIE	Nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy świadczona usługa jest zgodna z umową podpisaną z beneficjentem?				

2.	Czy świadczona usługa jest zgodna z harmonogramem realizacji projektu przedstawionym we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu?				
3.	Czy zakres tematyczny danej formy wsparcia jest zgodny z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu?				
4.	Czy liczba osób podpisanych na liście obecności jest zgodna z liczbą osób obecnych na szkoleniu oraz ewentualnie z innymi dokumentami kwalifikującymi uczestników projektu do udziału w danej formie wsparcia?				
5.	Czy pomieszczenia, w których realizowana jest dana forma wsparcia są oznakowane prawidłowo?				
6.	Czy uczestnik projektu wie, że bierze udział w projekcie dofinansowanym z EFS?				
7.	Czy uczestnicy projektu otrzymują materiały szkoleniowe i czy zawierają one logo POKL i UE?				
8.	Czy uczestnicy projektu są zadowoleni z udziału w danej formie wsparcia?				
9.	Czy wielkość sali jest odpowiednia w stosunku do liczby uczestników?				
10.	Czy inne istotne elementy (wyciszenie, odpowiednie oświetlenie) są odpowiednie w stosunku do liczby uczestników				
11.	Czy prowadzony jest dziennik zajęć?				
12.	Czy zakupiony ze środków EFS sprzęt jest oznakowany prawidłowo?				
13.	Czy realizowane są zobowiązania socjalne (przerwy kawowe, obiady itp.)?				

14.	Czy przeprowadzono z uczestnikami ankietę lub rozmowę?				
15.	Czy osoba prowadząca usługę ma odpowiednie kwalifikacje (na podstawie krótkiego wywiadu z prowadzącym usługę)?				

* należy dostosować w zależności od monitorowanej formy wsparcia

Podpisy członków zespołu przeprowadzającego wizytę monitoringową:

.....
.....
.....

19.4.3 Wzór listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Listy kontrolna do weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność

Nr wniosku o płatność:

Okres, za który składany jest wniosek o płatność:

Nr i nazwa projektu:

Nazwa Beneficjenta:

Data otrzymania wniosku:

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?		TAK - jeśli wniosek został złożony w obowiązującej wersji generatora wniosków płatniczych NIE - jeśli wniosek nie został złożony w obowiązującej wersji generatora wniosków płatniczych

2.	Czy wniosek został złożony w wersji papierowej i elektronicznej lub wyłącznie w wersji elektronicznej pod warunkiem opatrzenia go podpisem zaufanym lub bezpiecznym podpisem elektronicznym?	<p>TAK- jeśli Beneficjent złożył obie wersje, lub złożył wersję elektroniczną opatrzoną podpisem zaufanym lub bezpiecznym podpisem elektronicznym, w przypadku jeśli na wersji elektronicznej brak jednego z plików informację o tym dopisać w uwagach</p> <p>NIE- jeśli Beneficjent złożył tylko jedną wersję: papierową lub elektroniczną (w przypadku, kiedy beneficjent zobowiązany jest składać wersję papierową i elektroniczną)</p> <p>NIE- jeśli Beneficjent złożył wersję elektroniczną bez podpisu zaufanego lub bezpiecznego podpisu elektronicznego.(w przypadku, kiedy Beneficjent zobowiązany jest składać tylko wersję elektroniczną).</p>
3.	Czy wersja elektroniczna jest sporządzona w GWP a wersja papierowa stanowi wydruk wniosku z GWP?	<p>TAK- jeśli sporządzona w GWP oraz jeśli obie wersje zgodne</p> <p>NIE- jeśli wydruk nie jest z GWP albo jeśli wersja papierowa ma inną sumę kontrolną niż wersja elektroniczna</p>
4.	Czy wypełnione są wszystkie wymagane pola we wniosku?	<p>TAK-jeśli wypełnione</p> <p>NIE- jeśli nie wypełnione, w uwagach dopisać „poprawiono ręcznie w tabeli/punkcie/wierszu...” lub „uwagi w piśmie”</p>
5.	Czy wniosek został złożony zgodnie z harmonogramem płatności?	<p>TAK-jeśli Beneficjent zachował termin 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego lub w przypadku końcowego wnp 30 dni kalendarzowych, w przypadku korekty wniosku o płatność jeśli korekta wpłynęła w terminie określonym w piśmie o korektę</p> <p>NIE- jeśli termin 10 dni roboczych lub 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu rozliczeniowego nie został zachowany, w przypadku korekty wniosku o płatność jeśli korekta wpłynęła po terminie określonym w piśmie o korektę.</p>
6.	Czy w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych transz dofinansowania lub w terminie określonym w harmonogramie płatności naliczono odsetki zgodnie z art. 189 ust. 3 UFP? Jakież?	<p>Nie dotyczy-w przypadku wniosków częściowych lub jeśli Beneficjent złożył wniosek na kwotę</p> <p>NIE- w uwagach podać powód czemu nie naliczono odsetek np. Beneficjent dostał transzę po złożeniu pierwszej wersji wniosku o płatność</p> <p>TAK-jeśli naliczono odsetki, napisać jakie</p>
7.	Czy prawidłowo wypełniono informacje o projekcie w szczególności nazwę Działania, Priorytetu, programu operacyjnego, tytułu projektu, numer umowy o dofinansowanie projektu, okres realizacji zgodny z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu?	<p>TAK- jeśli wypełniono prawidłowo</p> <p>NIE- w uwagach dopisać „poprawiono ręcznie w punkcie ...” lub „uwagi w piśmie”</p>
8.	Czy w pkt 2 ppkt (8) wniosku o płatność wskazano odpowiedni rodzaj płatności?	<p>TAK-jeśli wskazano</p> <p>NIE- jeśli nie wskazano, w uwagach dopisać „poprawiono ręcznie punkcie...” lub „uwagi w piśmie”</p>
9.	Czy w pkt 2 ppkt (10) wniosku o płatność wskazano kwotę wnioskowaną zgodną z harmonogramem z pkt 10 wniosku o płatność?	<p>TAK-jeśli wskazano</p> <p>NIE- jeśli nie wskazano, w uwagach dopisać „poprawiono ręcznie” lub „uwagi w piśmie”</p> <p>Nie dotyczy-w przypadku końcowego wniosku o płatność</p>

10.	Czy we wniosku wskazano dane osób odpowiedzialnych za sporządzenie wniosku w części dot. postępu finansowego oraz postępu rzeczowego?		TAK -jeśli wskazano NIE - jeśli nie wskazano, w uwagach dopisać „uwagi w piśmie”
11.	Czy beneficjent oświadczył, że zawarte we wniosku informacje są zgodne z prawdą, a wydatki zgodne z budżetem projektu i zostały zapłacone?		TAK -jeśli oświadczył NIE - jeśli nie oświadczył, w uwagach dopisać „uwagi w piśmie”
12.	Czy wniosek został sporządzony oraz podpisany przez osoby do tego upoważnione?		TAK -jeśli podpisany NIE -jeśli wniosek podpisała osoba nieupoważniona lub tylko jedna z dwóch upoważnionych osób, w uwagach dopisać „uwagi w piśmie”
13.	Czy stan realizacji poszczególnych zadań w ramach postępu rzeczowego realizacji projektu jest zgodny z harmonogramem realizacji projektu?		TAK -jeśli zgodny NIE - jeśli nie zgodny, w uwagach dopisać „uwagi w piśmie” lub „Beneficjent złożył wyjaśnienia przyczyn niezgodności z harmonogramem”
14.	Czy w pkt 11 zamieszczono informację na temat planowanego przebiegu realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność?		TAK - jeśli zamieszczono NIE -jeśli nie zamieszczono, w uwagach dopisać „uwagi w piśmie” Nie dotyczy -w przypadku końcowego wniosku o płatność
15.	Czy do wniosku o płatność zostały dołączone wszystkie wymagane załączniki?		TAK -jeśli do wniosku dołączono wszystkie wymagane załączniki NIE - jeśli nie załączono wymaganych załączników, w uwagach dopisać „poprawiono ręcznie punkcie...” lub „uwagi w piśmie”
15.1	Załącznik nr 1 Potwierdzony przez osoby upoważnione wydruk z komputerowego systemu księgowego projektu lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia z ewidencji księgowej projektu/ <i>zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki * objęte wnioskiem.</i>		TAK - jeśli dołączono NIE - jeśli nie dołączono, w uwagach dopisać „uwagi w piśmie” jeśli Beneficjent zobowiązany był złożyć wydruk z ewidencji, a złożył zał. nr 1 do wniosku o płatność lub odwrotnie w uwagach dopisać „ uwagi w piśmie”
15.2	Załącznik nr 2 <i>Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia.</i>		TAK - jeśli dołączono NIE - jeśli nie dołączono, w uwagach dopisać „uwagi w piśmie”

15.2.1	<p>Czy w załączniku nr 2 <i>Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia</i> wypełniono wszystkie tabele zgodnie z rodzajem realizowanego wsparcia w projekcie:</p> <p>tabl. 1 - Przepływ uczestników projektu tabl. 2 – Określenie statusu na rynku pracy osób, które rozpoczęły udział w projekcie tabl. 3 – Osoby, które rozpoczęły udział w projekcie, znajdujące się w dwóch grupach wiekowych 15-24 i 55-64 lata tabl. 4 – Osoby, które rozpoczęły udział w projekcie ze względu na wykształcenie tabl. 5 – Liczba przedsiębiorstw, które przystąpiły do udziału w projekcie tabl. 6 – Wartość udzielonej i wypłaconej i wypłaconej pomocy publicznej oraz pomocy <i>de minimis</i> na rzecz mikro, małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP) w ramach projektu tabl. 7 - Osiągnięte wartości wskaźników tabl. 8 - Informacja o wykonaniu wskaźnika efektywności zatrudnieniowej.</p>		<p>TAK- jeśli wypełniono prawidłowo NIE- jeśli wypełniono błędnie, w uwagach dopisać „poprawiono ręcznie w tabeli/wierszu...” lub „uwagi w piśmie”</p>
15.3	<p>Załącznik nr 3 Wyciągi z rachunku bankowego lub historii rachunku bankowego.</p>		<p>TAK- jeśli Beneficjent złożył wyciąg/ historię rachunku bankowego z saldem końcowym NIE- jeśli nie dołączono wyciągu/ historii rachunku bankowego z saldem końcowym w uwagach dopisać „uwagi w piśmie” lub jeśli Beneficjent nie posiada wyciągów/historii rachunku bankowego, bo na konto nie wpłynęła pierwsza transza dopisać informację o tym w uwagach Nie dotyczy – w przypadku wniosków o płatność Beneficjentów, którzy podpisali umowy po 01.01.2012 roku i składają jedynie oświadczenia, że nie dokonano z rachunku bankowego wypłat niezwiązanych z realizowanym projektem</p>
15.4	<p>Załącznik nr 4 Kserokopie raportów kasowych/zestawienie płatności gotówkowych* (kserokopie dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem).</p>		<p>TAK- jeśli dołączono NIE- jeśli nie dołączono</p>
15.5	<p>Załącznik nr 5 Informacje o uczestnikach projektu zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie projektu oraz załącznikiem <i>Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia</i>?</p>		<p>TAK- jeśli dołączono NIE- jeśli nie dołączono, w uwagach dopisać, iż Beneficjent złożył oświadczenie, iż w Formularzu PEFS dane nie uległy zmianie. W przypadku wystąpienia błędów w formularzu PEFS w uwagach dopisać „Uwagi w piśmie”.</p>
15.6	<p>Inne – dotyczące stawek jednostkowych lub kwot ryczałtowych?</p>		<p>TAK- jeśli dołączono NIE- jeśli nie dołączono Nie dotyczy- jeśli projekt nie zakłada stawek jednostkowych lub kwot ryczałtowych</p>
16.	<p>Czy beneficjent posiada wszystkie dowody zapłaty i inne dokumenty potwierdzające fakt zakupu zamówionych towarów i usług? **</p>		<p>TAK -jeśli posiada NIE - jeśli nie posiada, w uwagach dopisać „uwagi w piśmie” Nie dotyczy- w przypadku wniosków weryfikowanych bez pełnej dokumentacji</p>

17.	Czy dowody zapłaty zostały prawidłowo opisane, w szczególności czy widnieje na nich nr umowy, informacja o współfinansowaniu z EFS, nr zadania, kwota wydatków kwalifikowalnych?*		TAK - jeśli prawidłowo opisane NIE - jeśli opisane nieprawidłowo, w uwagach dopisać „uwagi w piśmie” Nie dotyczy - w przypadku wniosków weryfikowanych bez pełnej dokumentacji
18.	Czy dane umieszczone w zestawieniu dokumentów potwierdzającym wydatki objęte wnioskiem o płatność/wydruku z ewidencji księgowej* wynikają z przedstawionych przez Beneficjenta poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii dowodów zapłaty i innych dokumentów potwierdzających fakt zakupu zamówionych towarów i usług?*		TAK - jeśli wynikają NIE -jeśli nie wynikają, w uwagach dopisać „poprawiono ręcznie poz....” lub „uwagi w piśmie” Nie dotyczy - w przypadku wniosków weryfikowanych bez pełnej dokumentacji
19.	Czy dostarczone zostały wszystkie kserokopie umów z wykonawcami/podwykonawcami i personelem projektu? Czy są prawidłowe?*		TAK - jeśli dostarczone wszystkie i są prawidłowe NIE -jeśli nie dostarczone wszystkich i/lub nie są prawidłowe, w uwagach dopisać „uwagi w piśmie” Nie dotyczy - w przypadku wniosków weryfikowanych bez pełnej dokumentacji
20.	Czy beneficjent posiada ewidencję czasu pracy osób zaangażowanych w przeprowadzenie projektu?*		TAK -jeśli posiada NIE - jeśli nie posiada, w uwagach dopisać „uwagi w piśmie” Nie dotyczy - w przypadku wniosków weryfikowanych bez pełnej dokumentacji
21.	Czy na dołączonych dokumentach prawidłowo stosuje się znaki graficzne EFS i UE?*		TAK - jeśli prawidłowo się stosuje NIE -jeśli stosuje się nieprawidłowo Nie dotyczy - w przypadku wniosków weryfikowanych bez pełnej dokumentacji
22.	Czy w pkt 4 w kolumnie 1 wskazano prawidłowo zadania do realizacji zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu?		TAK - jeśli wskazano NIE - jeśli nie wskazano, w uwagach dopisać „poprawiono ręcznie w wierszu...” lub „uwagi w piśmie”
23.	Czy w ramach postępu finansowego realizacji projektu wskazano w kolumnie 2 wydatki zgodne z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie?		TAK - jeśli wskazano NIE - jeśli nie wskazano, w uwagach dopisać „poprawiono ręcznie w wierszu...” lub „uwagi w piśmie”
24.	Czy w pkt 4 w kolumnie 3 wskazano kwoty wydatków zgodne z potwierdzonym przez osoby upoważnione wydrukiem z komputerowego systemu księgowego projektu lub poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii z ewidencji księgowej projektu/zestawieniem dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem * załączonym do wniosku o płatność, z wyłączeniem wydatków rozliczanych ryczałtowo?		TAK - jeśli wskazano NIE - jeśli nie wskazano, w uwagach dopisać „poprawiono ręcznie w wierszu...” lub „uwagi w piśmie” Nie dotyczy - w przypadku wniosków na kwotę 0”
25.	Czy w pkt 4 w kolumnie 4 wskazano kumulatywnie zatwierdzone wydatki w ramach projektu w podziale na kategorie określone w kolumnie 1 zgodnie z wcześniej zatwierdzonymi wnioskami o płatność?		TAK - jeśli wskazano NIE - jeśli nie wskazano, w uwagach dopisać „poprawiono ręcznie w wierszu...” lub „uwagi w piśmie” Nie dotyczy - w przypadku pierwszego wniosku o płatność
26.	Czy w pkt 4 w kolumnie 5 prawidłowo wskazano procentową relację wartości z kolumny (3+4) do wartości z kolumny 2 dla wszystkich zadań?		TAK - jeśli wskazano NIE - jeśli nie wskazano, w uwagach dopisać „poprawiono ręcznie w wierszu....” lub „uwagi w piśmie”

27.	Czy kwota wydatków pośrednich w przypadku rozliczania ryczałtem jest rozliczona w oparciu o ustalony limit procentowy w stosunku do wydatków bezpośrednich pomniejszonych o zadania zleconej cross-financing*?		TAK - Jeśli jest rozliczona NIE - jeśli nie jest rozliczona Nie dotyczy - jeśli nie założono we wniosku o dofinansowanie kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem
28.	Czy w przypadku kosztów bezpośrednich rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe lub stawki jednostkowe beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą wykonanie zadań i osiągnięcie produktów/rezultatów uzgodnionych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie?*		TAK -jeśli posiada NIE - jeśli nie posiada, w uwagach dopisać „uwagi w piśmie” Nie dotyczy - jeśli koszty bezpośrednio są rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków
29.	Czy kwota rozliczanych wydatków w ramach cross-financingu wraz z wydatkami na ten cel dotychczas rozliczonymi przekracza wartość zatwierdzonych kosztów w ramach cross-financingu we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu?		TAK - Jeśli przekracza, w uwagach dopisać „uwagi w piśmie” NIE - jeśli nie przekracza Nie dotyczy - jeśli nie założono we wniosku o dofinansowanie cross-financingu
30.	Czy w pkt 4 została określona wysokość udzielonej pomocy publicznej?		TAK -jeśli określono NIE - jeśli nie określono, w uwagach dopisać „uwagi w piśmie” lub „poprawiono ręcznie w wierszu...” Nie dotyczy - jeśli nie założono pomocy publicznej
31.	Czy w pkt 5 Postęp rzeczowy realizacji projektu w opisie zadań realizowanych w projekcie zamieszczono informację na temat działań podjętych w danym okresie rozliczeniowym na rzecz równości szans płci?		TAK - jeśli zamieszczono NIE - jeśli Beneficjent zamieścił opis, iż w danym okresie rozliczeniowym nie podjęto w/w działań Nie dotyczy - jeśli Beneficjent nie był zobowiązany do zamieszczenia w/w działań
32.	Czy przychód wykazany we wniosku ma związek z projektem lub dotyczy okresu objętego wnioskiem o płatność?		TAK -jeśli ma związek lub dotyczy okresu objętego wnioskiem o płatność NIE -jeśli nie ma związku lub nie dotyczy okresu objętego wnioskiem o płatność, w uwagach dopisać „uwagi w piśmie” Nie dotyczy - jeśli nie wykazano przychodu
33.	Czy we wniosku o płatność prawidłowo ujęto kwotę korekt finansowych w pkt 7, w szczególności czy możliwa jest identyfikacja wydatku, którego korekta dotyczy?		TAK -jeśli wykazano i jest możliwa identyfikacja wydatku NIE jeśli wykazano i nie jest możliwa identyfikacja wydatku, w uwagach dopisać „uwagi w piśmie” lub „poprawiono ręcznie w tabeli/kolumnie...” Nie dotyczy - jeśli nie wykazano korekt
34.	Czy prawidłowo wskazano źródła sfinansowania wydatków w pkt 8?		TAK - jeśli wskazano prawidłowo NIE - jeśli nie wskazano, w uwagach dopisać „poprawiono ręcznie w wierszu...” lub „uwagi w piśmie” Nie dotyczy - w przypadku pierwszego wniosku na kwotę „0”
35.	Czy w pkt 9 wskazano prawidłowe kwoty zgodnie z dotychczas złożonymi zatwierdzonymi wnioskami o płatność i otrzymaną wysokością środków na finansowanie projektu?		TAK - jeśli wskazano prawidłowo NIE - jeśli nie wskazano, w uwagach dopisać „poprawiono ręcznie w wierszu...” lub „uwagi w piśmie”

36.	Czy planowane kwoty wnioskowane wykazane w harmonogramie płatności w pkt 10 na kolejne okresy rozliczeniowe wraz z uwzględnieniem wypłaconych do tej pory transz dofinansowania przekraczają łączną kwotę dofinansowania na projekt?		TAK - jeśli przekraczają, w uwagach dopisać „poprawiono ręcznie w tabeli/kolumnie/wierszu...” lub „uwagi w piśmie” NIE - jeśli nie przekraczają Nie dotyczy - w przypadku końcowego wniosku o płatność
37.	Czy w załączniku nr 2 tabeli zostały wypełnione poprawnie pod względem rachunkowym?		TAK - jeśli poprawnie wypełniono NIE - jeśli wypełniono błędnie w uwagach dopisać „poprawiono ręcznie w tabeli/wierszu...” lub „uwagi w piśmie”
38.	Czy wszystkie wydatki wykazane w potwierdzonym przez osoby upoważnione wydruku z komputerowego systemu księgowego projektu lub poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii z ewidencji księgowej projektu/ <i>zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem</i> * są kwalifikowalne?		TAK - jeśli wszystkie są kwalifikowalne NIE - jeśli nie wszystkie są kwalifikowalne Nie dotyczy – w przypadku wniosków na kwotę "0"
38.1	Czy wydatki są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu?		TAK -jeśli spełniają w/w warunki NIE - jeśli nie spełniają powyższych warunków Nie dotyczy – w przypadku wniosków na kwotę "0"
38.2	Czy wydatki są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat)?		TAK -jeśli spełniają w/w warunki NIE - jeśli nie spełniają powyższych warunków Nie dotyczy – w przypadku wniosków na kwotę "0"
38.3	Czy wydatki są zgodne z Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki i Szczegółowym opisem priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki?		TAK -jeśli spełniają w/w warunki NIE - jeśli nie spełniają powyższych warunków Nie dotyczy – w przypadku wniosków na kwotę "0"
38.4	Czy wydatki spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL?		TAK -jeśli spełniają w/w warunki NIE - jeśli nie spełniają powyższych warunków Nie dotyczy – w przypadku wniosków na kwotę "0"
39.	Czy wszystkie wydatki wykazane w potwierdzonym przez osoby upoważnione wydruku z komputerowego systemu księgowego projektu lub poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii z ewidencji księgowej projektu/ <i>zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem</i> * zostały faktycznie poniesione *** i znajdują potwierdzenie płatności w załączonych dokumentach? **		TAK - jeśli wszystkie zostały faktycznie poniesione NIE - jeśli nie wszystkie zostały faktycznie poniesione, w uwagach dopisać „uwagi w piśmie” Nie dotyczy – w przypadku wniosków do których załączany jest tylko wyciąg z saldem końcowym, w uwagach dopisać tę informację lub wnioskach na kwotę "0"

40.	Czy rozliczone dokumenty dotyczą zadań zrealizowanych w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego projektu?		<p>TAK- jeśli dotyczą</p> <p>NIE- jeśli nie dotyczą</p> <p>Nie dotyczy -w przypadku wniosków na kwotę "0"</p>
41.	Czy podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym (zgodnie ze złożonym oświadczeniem Beneficjenta o kwalifikowalności podatku VAT)?		<p>TAK-jeśli kwalifikowalny</p> <p>NIE- jeśli Beneficjent może odzyskać VAT</p> <p>Nie dotyczy -w przypadku wniosków, gdzie VAT nie jest rozliczany</p>
42.	Czy w przypadku rozliczenia w projekcie wydatków w oparciu o stawki jednostkowe lub kwoty ryczałtowe opis postępu rzeczowego realizacji projektu wykazuje stopień/etap realizacji działań/zadań/usług oraz pozwala – na etapie weryfikacji wniosku o płatność – uznać te wydatki za kwalifikowalne?		<p>TAK-jeśli pozwala</p> <p>NIE- jeśli nie pozwala, w uwagach dopisać „uwagi w piśmie”</p> <p>Nie dotyczy-jeśli w projekcie nie występują kwoty ryczałtowe oraz stawki jednostkowe</p>
43.	Czy dokonane odpisy amortyzacyjne pokrywają się z zakupami w ramach cross-financingu?		<p>TAK-jeśli się pokrywają</p> <p>NIE- jeśli się nie pokrywają</p> <p>Nie dotyczy-jeśli w projekcie nie zaplanowano odpisów amortyzacyjnych</p>
44.	Czy wydatki w ramach cross-financingu zostały prawidłowo wykazane i są kwalifikowalne?		<p>TAK- jeśli są kwalifikowalne i zostały prawidłowo wykazane</p> <p>NIE- jeśli nie są kwalifikowalne i/lub zostały nieprawidłowo wykazane, w uwagach dopisać „uwagi w piśmie”</p> <p>Nie dotyczy –jeśli w danym okresie rozliczeniowym nie poniesiono tych wydatków, jeśli nie założono cross-financingu we wniosku o dofinansowanie oraz w przypadku wniosków na kwotę "0"</p>
45.	Czy w pkt 12 zamieszczono informacje nt. problemów / trudności związanych z realizacją projektu?		<p>TAK- jeśli zamieszczono</p> <p>NIE- jeśli nie zamieszczono, w uwagach dopisać „uwagi w piśmie”</p>
46.	Czy w przypadku stwierdzenia problemów, trudności związanych z realizacją projektu beneficjent zakłada przyjęcie środków naprawczych?		<p>TAK- jeśli zakłada</p> <p>NIE- jeśli nie zakłada, w uwagach dopisać „uwagi w piśmie”</p> <p>Nie dotyczy- jeśli w pkt. 45 wskazano odpowiedź NIE</p>
47.	Czy na podstawie kontroli, które miały miejsce w projekcie stwierdzono naruszenie zasad wspólnotowych oraz przepisów krajowych, w tym przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych?		<p>NIE- jeśli przeprowadzono kontrolę i nie stwierdzono naruszenia zasad</p> <p>TAK- jeśli przeprowadzono kontrolę i stwierdzono naruszenia zasad</p> <p>Nie dotyczy- jeśli nie przeprowadzono kontroli</p>

48.	Czy w projekcie zostały stwierdzone istotne nieprawidłowości?		NIE - jeśli nie stwierdzono TAK - jeśli stwierdzono
	Dotyczy wniosku końcowego o płatność****		Nie dotyczy - wpisać w przypadku wniosków o płatność, które nie są końcowymi, pola poniżej nie są uzupełniane, TAK -w przypadku końcowego wniosku o płatność, który jest odsyłany do korekty, w uwagach dopisać „wniosek wysłany do korekty”
49.	Czy w ramach projektu zostały zakończone czynności kontrolne i czy na podstawie uzyskanych wyników kontroli można zatwierdzić końcowy wniosek o płatność?		TAK - jeśli zakończono kontrolę i można zatwierdzić wniosek NIE - jeśli czynności kontrolne nie zostały jeszcze zakończone
50.	Czy instytucja posiada wszystkie wnioski o płatność złożone przez beneficjenta w ramach projektu?		TAK - jeśli posiada NIE - jeśli nie posiada
51.	Czy instytucja posiada dokumenty potwierdzające weryfikacje złożonych wniosków o płatność? (listy sprawdzające, pisma wzywające beneficjenta do uzupełnienia wniosku, informacje o wynikach weryfikacji wniosku o płatność)		TAK - jeśli posiada NIE - jeśli nie posiada
52.	Czy dokumenty potwierdzające weryfikację złożonych przez beneficjenta dokumentów zostały wypełnione zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami?		TAK - jeśli wypełnione zgodnie NIE - jeśli wypełnione niezgodnie
53.	Czy kontrola na zakończenie realizacji projektu wykazała w dokumentacji dotyczącej realizowanego projektu uchybienia/nieprawidłowości/braki?		NIE - jeśli przeprowadzono kontrolę i nie wykazano nieprawidłowości/uchybień/braków TAK jeśli przeprowadzono kontrolę i wykazano nieprawidłowości/uchybień/braki
54.	Czy w projekcie została spełniona reguła proporcjonalności i w związku z tym osiągnięte zostały założenia merytoryczne określone we wniosku o dofinansowanie projektu?		TAK - jeśli spełniona NIE - jeśli nie spełniona
55.	Czy łączna wartość kosztów zarządzania w projekcie nie przekroczyła limitów wskazanych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności POKL?		TAK - jeśli nie przekroczyła NIE - jeśli przekroczyła Nie dotyczy - w przypadku projektów, gdzie nie występują koszty zarządzania objęte limitem

WNIOSKI ZE SPRAWDZENIA LISTY KONTROLNEJ			
Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
1	Czy wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony beneficjenta?		TAK - w przypadku wysyłania wniosku do korekty NIE - w przypadku zatwierdzania wniosku
2	Czy wniosek w istniejącej formie może zostać zatwierdzony przez instytucję dokonującą weryfikacji?		NIE - w przypadku wysyłania wniosku do korekty TAK - w przypadku zatwierdzania wniosku
Listę kontrolną sporządził:		Data:	Podpis:
Listę kontrolną zweryfikował:		Data:	Podpis:

Zatwierdzam:	Data:	Podpis:
--------------	-------	---------

* Zostawić właściwe

** W przypadku wniosków weryfikowanych wraz z pełną dokumentacją

*** Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL

**** W przypadku kiedy wniosek końcowy jest odsyłany do korekty pola 49-55 nie są wypełniane

19.4.4 Lista sprawdzająca dla kontroli na miejscu projektu



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik 1 A

LISTA SPRAWDZAJĄCA DLA KONTROLI NA MIEJSCU PROJEKTU:					
Nazwa i numer projektu:		Skróty: IP – Instytucja Pośrednicząca IW – instytucja wdrażająca IP2 – Instytucja Pośrednicząca II stopnia BO – beneficjent ostateczny			
Projektodawca:					
Termin kontroli:					
Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
1.	Dokumentacja dotycząca realizacji projektu				
1.1	Czy projekt jest w trakcie realizacji?				
1.2	Czy projekt jest realizowany zgodnie z Umową?				
1.3	Czy dokumentacja dotycząca projektu jest przechowywana w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz właściwą ścieżkę audytu?				
1.4	Czy beneficjent poddał się kontroli i zapewnił pełny dostęp do dokumentacji dotyczącej projektu?				
1.5	Czy projekt jest zgodny z zapisami SzOP PO KL?				
1.6	Czy realizacja projektu odbywa się zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu?				
1.7	Czy beneficjent realizuje zadania zgodnie z harmonogramem realizacji projektu i postępowaniem rzeczowym wykazany w wniosku o płatność?				
1.8	Czy występują zmiany w realizacji projektu? Jeżeli tak, czy zmiany dotyczące realizacji projektu są zgodne z Umową?				
1.9	Czy projekt realizowany jest zgodnie				

	z obowiązującymi przepisami dotyczącymi sprawozdawczości?				
1.10	Czy działania z zakresu równości szans płci realizowane są w projekcie zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i postępowaniem rzeczowym wykazanym we wniosku o płatność?				
1.11	Czy B przechowuje dokumentację związaną z realizacją projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami?				
1.12	Czy zakupiony sprzęt na potrzeby projektu jest zgodny ze stanem rzeczywistym, przedstawionym w dokumentach zakupu?				
1.13	Czy wniosek o dofinansowanie zakłada zatrudnienie osób bezpośrednio zaangażowanych do projektu?				
1.14	Czy dane zawarte w nakładce PEFS zgadzają się z danymi gromadzonymi w wersji papierowej w siedzibie beneficjenta?				
1.15	Czy wskaźniki założone we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w pkt. 3.4 zostały osiągnięte (dotyczy kontroli na zakończenie realizacji projektu)?				
1.16	Czy projekt został zrealizowany zgodnie z kryteriami dostępu oraz kryteriami strategicznymi określonymi we wniosku o dofinansowanie (dotyczy kontroli na zakończenie projektu)?				
1.17	Czy wydatki w ramach projektu, w przypadku, gdy beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych, są ponoszone zgodnie z zasadą konkurencyjności (dotyczy zamówień na kwotę przekraczającą 14 tys. Euro), w szczególności:				
a)	Czy beneficjent prawidłowo określił wartość zamówienia, tj. dokonał zsumowania usług, towarów i robót budowlanych w ramach danego projektu realizowanego przez beneficjenta przy uwzględnieniu kryteriów: tożsamości przedmiotowej i czasowej zamówienia oraz możliwości jego wykonania przez jednego wykonawcę?				
b)	Czy beneficjent wysłał zapytanie ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców?				
c)	Czy beneficjent zamieścił zapytanie ofertowe na swojej stronie internetowej oraz w swojej siedzibie?				
d)	Czy zapytanie ofertowe zawiera opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert?				
e)	Czy beneficjent posiada kompletny protokół, potwierdzający prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności?				
f)	Czy beneficjent dokonał wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert?				
1.18	Czy w przypadku realizacji zamówień na kwotę do 14 tys. euro, beneficjent przy dokonaniu zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 20 tys. PLN właściwie udokumentował rozeznanie rynku zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL?				
1.19	Czy w wyniku zastosowania zasady konkurencyjności				

	lub prawa zamówień publicznych powstały oszczędności w projekcie przekraczające 10% środków alokowanych na dane zadanie?				
1.19.1	Czy powstałe oszczędności zostały wykorzystane przez beneficjenta za zgodą IP/IP2 wyłącznie w celu zwiększenia wartości wskaźników zaplanowanych w projekcie?				
2.	Kwalifikowalność personelu projektu				
2.1	Czy beneficjent posiada dokumentację uzasadniającą wybór osób wchodzących w skład personelu projektu?				
2.2	Czy beneficjent zatrudnia personel, który wykonuje zadania w ramach kilku projektów?				
2.2.1	Czy osoby zatrudnione w więcej niż jednym projekcie prowadzą ewidencję godzin i zadań realizowanych w ramach wszystkich projektów NSRO (z wyłączeniem przypadku, gdy osoba ta wykonuje prace w ramach kilku projektów na podstawie jednego stosunku pracy)?				
2.2.2	Czy zakres zadań osób zatrudnionych w więcej niż jednym projekcie umożliwia ich prawidłowe i efektywne wykonywanie?				
2.2.3	Czy łączne zaangażowanie danej osoby w realizację zadań przekracza wymiar godzin określony w Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL?				
2.3	Czy beneficjent zatrudnia osoby zatrudnione w instytucji uczestniczącej w realizacji PO KL, a jeśli tak, czy występuje konflikt interesów i/lub podwójne finansowanie?				
2.4	Czy beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą prawidłowość zatrudnienia personelu projektu na umowę o pracę, w tym opis stanowiska pracy, zakres obowiązków służbowych pracownika?				
2.4.1	Czy beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą prawidłowość ustalenia proporcji zaangażowania personelu projektu zatrudnionego na umowę o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy?				
2.5	Czy beneficjent zatrudnia w projekcie na umowę cywilno-prawną pracowników zatrudnionych przez niego na podstawie stosunku pracy (jeśli tak, czy spełniono wszystkie warunki określone w Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL)?				
2.6	Czy beneficjent angażuje do projektu osoby stanowiące personel projektu na podstawie więcej niż jednej umowy cywilno-prawnej, zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL?				
2.7	Czy wysokość wynagrodzeń personelu odpowiada stawkom stosowanym u beneficjenta (dotyczy to wszystkich składników wynagrodzenia personelu, w tym nagród i premii)?				
2.8	Czy wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu są zgodne z przepisami krajowymi i Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL?				

3.	Kwalifikowalność uczestników projektu				
3.1	Czy beneficjent posiada dokumenty poświadczające kwalifikowalność uczestników projektu?				
3.2	Czy beneficjent posiada deklaracje uczestnictwa w projekcie wszystkich uczestników projektu?				
3.3	Czy liczba osób uczestniczących w projekcie a dotycząca poszczególnych rodzajów wsparć jest zgodna z założeniami projektu zawartymi we wniosku o dofinansowanie?				
4.	Rozliczenia finansowe				
4.1	Czy beneficjent prowadzi wyodrębnioną ewidencję wydatków?				
4.2	Czy beneficjent posiada oryginalne dowody księgowe?				
4.3	Czy dokumenty są prawidłowo opisane?				
4.4	Czy płatności są co do zasady realizowane z wyodrębnionego rachunku projektu?				
4.5	Czy beneficjent posiada dowody zapłaty i inne dokumenty potwierdzające fakt zakupu zamówionych towarów i usług?				
4.6	Czy współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone?				
4.7	Czy dostępne są faktury lub/i inne dowody księgowe o równoważnej wartości na pokrycie wydatków wskazanych we wnioskach o płatność?				
4.8	Czy dane umieszczone w zestawieniu dokumentów potwierdzającym wydatki objęte wnioskiem o płatność/wydruku z ewidencji księgowej wynikają z oryginałów posiadanych przez beneficjenta dowodów zapłaty i innych dokumentów potwierdzających fakt zakupu zamówionych towarów i usług?				
4.9	Czy oryginalne dowody księgowe są załączone po dokonaniu płatności do ewidencji księgowej?				
4.10	Czy zapewniony jest wymagany wkład własny?				
4.11	Czy wkład własny jest wniesiony zgodnie z harmonogramem projektu i ujęty w wyodrębnionej ewidencji księgowej (jeśli to możliwe)?				
4.12	Czy w ramach projektu finansuje się zwykłą działalnością jednostki realizującej projekt?				
4.13	Czy w przypadku kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą wykonanie zadań i osiągnięcie produktów/rezultatów uzgodnionych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie?				
4.14	Czy koszty bezpośrednie są kwalifikowane zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL (w tym czy koszty ujęte w katalogu kosztów pośrednich a przyporządkowane do kosztów bezpośrednich posiadają związek z zadaniem, w ramach którego zostały wykazane i nie prowadzą do podwójnej				

	refundacji wydatków)?				
4.15	Czy okres kwalifikowalności wydatków projektu mieści się w ramach czasowych określonych w umowie?				
4.16	Czy metodologia kosztów pośrednich w przypadku rozliczenia ryczałtem została sporządzona prawidłowo?				
4.17	Czy koszty pośrednie są kwalifikowane zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL?				
4.18	Czy w przypadku rozliczania kosztów związanych z realizacją projektów instrumentów inżynierii finansowej są one zgodne z przepisami rozporządzenia (WE) nr 1083/2006 oraz rozporządzenia (WE) nr 1828/2006 i spełniają wymogi określone w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL (Dz. U. Nr 239, poz. 1598, z późn. zm.), Wytocznym w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL oraz w odrębnej dokumentacji opracowanej przez IZ PO KL w tym zakresie?				
4.19	Czy beneficjent/partner posiada dokumentację potwierdzającą jego zarejestrowanie jako podatnika VAT?				
4.20	Czy faktury ujęte we wniosku o płatność zostały zawarte w rejestrze VAT prowadzonym przez beneficjenta w kwocie podatku naliczonego, który pomniejsza podatek należny?				
4.21	Czy podatek VAT w ramach projektu jest kwalifikowany?				
4.22	Czy przekazane środki na realizację projektu przyczyniły się do wygenerowania przychodu?				
4.23	Czy przychód został wykazany we wniosku o płatność?				
4.24	Czy wydatki rozliczane we wnioskach o płatność są kwalifikowalne?				

4.25	Czy stwierdzono podwójne finansowanie wydatków w przypadku realizacji przez beneficjenta więcej niż jednego projektu (dotyczy w szczególności wydatków związanych z zatrudnianiem personelu projektu oraz wydatków objętych cross-finansowaniem)?				
4.26	Czy stwierdzono podejrzenie podwójnego finansowania wydatków w ramach PO KL i Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013/Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”? (dotyczy beneficjentów realizujących projekty równoległe w ramach PROW/PO RYBY i PO KL)				
5.	Stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych				Załącznik 1 B
6.	Pomoc publiczna				Załącznik 1 C
7.	Dane osobowe				
A	Czy Beneficjent przetwarza powierzone mu dane osobowe uczestników projektu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz umową o dofinansowanie projektu, tzn:				
7.1	Czy beneficjent zbiera i przechowuje w swojej siedzibie oświadczenia uczestników projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL oraz Zasadami finansowania w ramach PO KL?				
7.2	Czy pracownicy beneficjenta, którzy mają dostęp do danych osobowych posiadają imienne upoważnienia do ich przetwarzania?				
7.3	Czy beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, która zawiera imiona i nazwiska osób upoważnionych oraz daty nadania i ustania ich uprawnień oraz zakres upoważnień do przetwarzania danych osobowych?				
7.4	Czy beneficjent powierzył przetwarzanie danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z realizacją projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, lub podmiotom realizującym zadania związane z monitoringiem i sprawozdawczością prowadzone w ramach projektu?				

7.5	Jeśli tak, to czy powierzenie przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z realizacją projektu, w tym w szczególności podmiotom realizującym badania ewaluacyjne, lub podmiotom realizującym zadania związane z monitoringiem i sprawozdawczością prowadzone w ramach projektu nastąpiło na podstawie odrębnych umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych?				
7.6	Czy beneficjent posiada Politykę Bezpieczeństwa oraz Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym spełniające wymogi określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych ?				
7.7	Czy wraz z wnioskiem o płatność beneficjent przekazuje na Formularzu PEFS 2007 dane uczestników projektu?				
7.8	Czy (w wypadku beneficjentów konkursowych) w przypadku powierzenia przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z realizacją projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, lub podmiotom realizującym zadania związane z monitoringiem i sprawozdawczością prowadzone w ramach projektu, beneficjent uzyskał zgodę na powierzenie przetwarzania danych od IP/IP2?				
7.9	Czy dane osobowe przetwarzane przez beneficjenta, których zakres i cel zbierania określiła IZ są wykorzystywane wyłącznie w celu udzielenia wsparcia i realizacji projektów, prowadzenia sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki?				
7.10	Czy beneficjent przechowuje dokumenty zawierające dane osobowe w sposób zgodny z określonymi w Polityce Bezpieczeństwa środkami technicznymi organizacyjnymi niezbędnymi dla zapewnienia poufności i integralności przetwarzania danych?				
8.	Działania promocyjno-informacyjne				
8.1	Czy oznaczono miejsce realizacji projektu?				
8.2	Czy oznaczono sprzęt zakupiony w ramach projektu?				
8.3	Czy prawidłowo stosuje się znaki graficzne PO KL i UE?				
8.4	Czy beneficjent prawidłowo informuje o realizacji projektu dofinansowanego z EFS?				
8.5	Czy koszty poniesione na działania promocyjno – promocyjne są adekwatne i niezbędne dla osiągnięcia celów projektu ?				
8.6	Czy na dokumentach rozpowszechnianych przez Beneficjenta znajduje się logo UE/PO KL?				

9. Projekty innowacyjne				
9.1	Czy strategia wdrażania projektu innowacyjnego została przesłana w terminie wskazanym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie?			
9.2	Czy strategia wdrażania projektu innowacyjnego przygotowana przez beneficjenta została zaakceptowana przez IOK?			
9.3	Czy realizacja projektu odbywa się zgodnie ze strategią wdrażania projektu innowacyjnego testującego?			
9.4	Czy nastąpiła walidacja produktu finalnego?			

Podpis członków Zespołu kontrolującego:

Podpisy Przedstawicieli Projektodawcy:

Załącznik 1 B

**LISTA SPRAWDZAJĄCA
prawidłowość przeprowadzenia zamówień publicznych
przy realizacji projektów w ramach POKL
postępowanie w trybie**

Kontrola ex ante na dokumentach i na miejscu

Numer projektu:

Tytuł projektu:

Zamawiający:

Adres:

Numer postępowania:

Nazwa postępowania:

Szacowana wartość zamówienia:

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo Zamówień Publicznych* (Dz. U. z 2010 roku nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami).

LP.	Pytania sprawdzające prawidłowość wykonanych czynności	TAK /NIE / NIE DOTYCZY	Ocena prawidłowości (podać podstawę oceny – dokument)
1.	Czy postępowanie zostało przeprowadzone z zachowaniem formy pisemnej?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych
2.	Czy zostały spełnione i właściwie udokumentowane przesłanki wyboru trybu udzielenia zamówienia w przypadku wyboru innego niż jeden z podstawowych – przetarg nieograniczony/ograniczony?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych
3.	Czy beneficjent dokonał niedozwolonego podziału zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych
4.	Czy podstawa ustalenia wartości zamówienia jest prawidłowa tj. zgodna z		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych

	obowiązującym w momencie przeprowadzania postępowania rozporządzeniem w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych?		
5.	Czy beneficjent dokonał ustalenia wartości zamówienia z należytą starannością i posiada dokumenty potwierdzające ten fakt?		
6.	Czy ustalenia wartości zamówienia publicznego dokonano nie wcześniej niż 3 bądź 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw lub usług/robót budowlanych?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych
7.	Czy zamawiający posiada wewnętrzne procedury dotyczące przeprowadzania zamówień publicznych i czy są zgodne z ustawą ?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych
8.	Czy wszyscy biorący udział w postępowaniu złożyli oświadczenia dotyczące niepodlegania wyłączeniu z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych
9.	Czy została powołana Komisja Przetargowa w sytuacji gdy ustawa przewiduje obowiązek jej powołania?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i dokument powołania komisji
10.	Czy Komisja Przetargowa składa się z co najmniej 3 osób?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i dokument powołania komisji
11.	Czy beneficjent posiada prawidłowo wypełniony i kompletny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodny z obowiązującym w momencie przeprowadzania postępowania rozporządzeniem w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych
12.	Czy prawidłowe były czynności podjęte przez komisję przetargową przed i w trakcie otwarcia ofert ?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i protokół
13.	Czy prawidłowe były czynności w celu zbadania podstaw wykluczenia wykonawcy i odrzucenia ofert ?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i protokół
14.	Czy prawidłowo dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty ?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i protokół

15.	Czy przy wyborze trybu udzielenia zamówienia innego niż przetarg nieograniczony i ograniczony wystąpiły okoliczności uzasadniające wybór danego trybu ?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i wniosek o wszczęcie postępowania
16.	Czy ogłoszenie o zamówieniu zawiera wszystkie elementy określone w ustawie ?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i ogłoszenie
17.	Czy sposób oraz termin opublikowania ogłoszenia jest zgodny z ustawą ?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i ogłoszenie
18.	Czy SIWZ/zaproszenie do negocjacji (w przypadku zamówienia z wolnej ręki) zawiera wszystkie elementy, zgodnie z zapisami ustawy pzp?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i SIWZ
19.	Czy SIWZ została udostępniona wszystkim zainteresowanym wykonawcom (w przypadku przetargu nieograniczonego, czy została zamieszczona na stronie internetowej)?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i SIWZ
20.	Czy odpowiedzi na pytania do SIWZ zostały rozesłane do wszystkich wykonawców, którzy pobrali SIWZ (w przypadku przetargu nieograniczonego, czy zostały zamieszczone na stronie internetowej)?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i SIWZ
21.	Czy przedmiot zamówienia jest opisany zgodnie z ustawą ?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i SIWZ
22.	Czy warunki udziału w postępowaniu zostały ustalone w sposób nieutrudniający uczciwej konkurencji ?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i SIWZ
23.	Czy dokonano modyfikacji SIWZ i czynności z tym związane przeprowadzono prawidłowo ?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i SIWZ
24.	Czy modyfikacja SIWZ dotyczyła kryteriów oceny ofert?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i SIWZ
25.	Czy modyfikacja SIWZ dotyczyła warunków udziału w postępowaniu?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i SIWZ
26.	Czy otwarcie ofert odbyło się w przepisowym terminie?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i SIWZ
27.	Czy prawidłowe były czynności w związku z unieważnieniem postępowania ?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i protokół
28.	Czy w przypadku zgłoszenia protestów/odwołań zostały one rozpatrzone?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i protokół
29.	Czy protesty wraz z wezwaniem do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia protestu zostały		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i protokół

	rozesłane do wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty/pobrali SIWZ (w przypadku przetargu nieograniczonego, czy zostały zamieszczone na stronie internetowej)?		
30.	Czy w wyniku wniesienia środków odwoławczych zamawiający powtórzył kwestionowane w ramach postępowania czynności?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i protokół
31.	Czy prawidłowe były czynności w związku z wniesieniem protestu ?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i protokół
32.	Czy protokół z postępowania został sporządzony i czy zawiera wszystkie informacje i załączniki ?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i protokół
33.	Czy protokół z postępowania został podpisany przez Kierownika zamawiającego lub osobę do tego upoważnioną?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i protokół
34.	Czy zamawiający posiada dowody oceny ofert (druk: ZP-21)?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych I protokół
35.	Czy w przypadku zamówienia o wartości równej lub powyżej kwot określonych w Art. 11 ust 8 ustawy wniesiono wadium?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych
36.	Czy w przypadku wniesienia wadium, zostało ono wniesione w wymaganej wysokości i w formie oraz czy obejmuje okres związania ofertą?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych
37.	Czy ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane w odpowiedni sposób: <ul style="list-style-type: none"> - w miejscu ogólnie dostępnym, - na stronie internetowej, - w prasie o zasięgu ogólnokrajowym, - w Biuletynie Zamówień Publicznych, - w Dzienniku Urzędowym UE, - w terminie i czy zawiera informację o dofinansowaniu zamówienia z funduszy UE ? 		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i ogłoszenie
38.	Czy umowa podpisana z wykonawcą została przygotowana zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ oraz treścią oferty?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i SIWZ i umowa
39.	Czy umowa została zawarta po zakończeniu postępowania odwoławczego?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i umowa
40.	Czy umowa została zawarta na czas określony w SIWZ?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i SIWZ i umowa
41.	Czy nastąpiło inne naruszenie zapisów ustawy PZP niż w „taryfikatorze”?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i SIWZ i „taryfikator”

42.	Czy zamawiający zamieścił ogłoszenie o zawarciu umowy w Dzienniku Urzędowym UE/Biuletynie Zamówień Publicznych (dotyczy również trybów niekonkurencyjnych)?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i ogłoszenie
43.	Czy dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodnie z kryteriami oceny ofert ?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i SIWZ
44.	Czy beneficjent zastosował się do wymogów zawartych w <i>Zasadach dotyczących przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, jeśli dotyczy ?</i>		Zasady dotyczące przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

UWAGI:

Data:

Sporządził:

.....

Załącznik 1 C

LISTA SPRAWDZAJĄCA DLA KONTROLI NA MIEJSCU PROJEKTU:					
Nazwa i numer projektu:		Skróty: IP – Instytucja Pośrednicząca IW – instytucja wdrażająca IP2 – Instytucja Pośrednicząca II stopnia BO – beneficjent ostateczny			
Projektodawca:					
Termin kontroli:					
Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
6.	Pomoc publiczna				
A.	Pomoc publiczna na subsydiowane zatrudnienie				
6.1	Czy w ramach projektu subsydiowanego zatrudnienia powstały nowe miejsca pracy, które stanowią wzrost netto liczby pracowników w odniesieniu do średniego zatrudnienia z ostatnich 12 miesięcy w przeliczeniu na osobę zatrudnioną w pełnym wymiarze czasu?				
6.2	Czy w ramach projektu subsydiowanego zatrudnienia beneficjent (beneficjent pomocy) założył wkład własny w wysokości co najmniej 50% wydatków objętych pomocą publiczną w przypadku pracowników znajdujących się w szczególności				

	niekorzystnej sytuacji i w bardzo niekorzystnej sytuacji i 25% w przypadku pracowników niepełnosprawnych ?				
6.3	Czy pomoc została wykorzystana na dofinansowanie kosztów pracy pracowników w kwocie odpowiadającej płacom brutto pracowników wypłaconym w okresie subsydiowanego zatrudnienia, powiększonym o opłacane przez pracowników składki na ubezpieczenie społeczne?				
6.4	Jeżeli beneficjent (beneficjent pomocy) otrzymał pomoc publiczną na subsydiowanie zatrudnienia z innych źródeł, czy całkowita intensywność pomocy przekracza dozwolony poziom intensywności?				
6.5	Czy beneficjent (beneficjent pomocy), który uzyskał pomoc w ramach projektu subsydiowanego zatrudnienia należy do sektora wyłączonego ze wsparcia na zatrudnienie?				
B.	Pomoc publiczna na szkolenia				
6.6	Czy podmiot korzystający z pomocy publicznej na szkolenia spełnia definicję mikro, małego lub średniego przedsiębiorstwa (kryteria określone w Załączniku I rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 oraz kryterium zależności)?				
6.7	Czy w przypadku pomocy udzielanej na szkolenia specjalistyczne pomoc publiczna nie przekroczyła dozwolonych pułapów intensywności?				
6.8	Czy w przypadku pomocy udzielanej na szkolenia ogólne pomoc publiczna nie przekroczyła dozwolonych pułapów intensywności)?				
6.9	Czy beneficjent (beneficjent pomocy) w ramach projektu obejmującego pomoc na szkolenia nie należy do sektora wyłączonego ze wsparcia na szkolenia?				

C.	Pomoc publiczna na usługi doradcze				
6.10	Czy podmiot korzystający z pomocy publicznej na usługi doradcze spełnia definicję mikro, małego lub średniego przedsiębiorstwa (kryteria określone w Załączniku I rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 oraz kryterium zależności)?				
6.11	Czy pomoc publiczna na usługi doradcze nie przekroczyła dozwolonego pułapu intensywności, tj. 50% kosztów kwalifikowalnych zakupu usługi?				
6.12	Czy beneficjent (beneficjent pomocy) w ramach projektu obejmującego pomoc na zakup usług doradczych nie należy do sektora wyłączonego ze wsparcia na doradztwo?				
D.	Pomoc de minimis				
6.13	Czy pomoc de minimis udzielona beneficjentowi (beneficjentowi pomocy) została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem?				
6.14	Czy beneficjent posiada formularz informacyjny przedstawiany przez beneficjenta pomocy przy ubieganiu się o pomoc publiczną/pomoc de minimis?				
6.15	Czy beneficjent posiada zaświadczenie/oświadczenie beneficjenta pomocy o nieotrzymaniu w przeciągu trzech ostatnich lat kalendarzowych/podatkowych pomocy de minimis, której ogólna kwota przekracza 200 tys. EUR, a w przypadku przedsiębiorstwa działającego w sektorze transportu drogowego 100 tys. EUR?				
6.16	Czy beneficjent przekazał beneficjentowi pomocy zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis?				
6.17	Czy beneficjent posiada oświadczenie beneficjenta pomocy o braku decyzji KE o obowiązku zwrotu pomocy?				

Sporządzono dnia:

Podpisy członków Zespołu

Kontrolującego:

Podpisy Przedstawicieli Projektodawcy:

19.4.5 Lista sprawdzająca do protestów

Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	Nr konkursu	Instytucja rozpatrująca protest	Data wpływu wniosku do IZ POKL

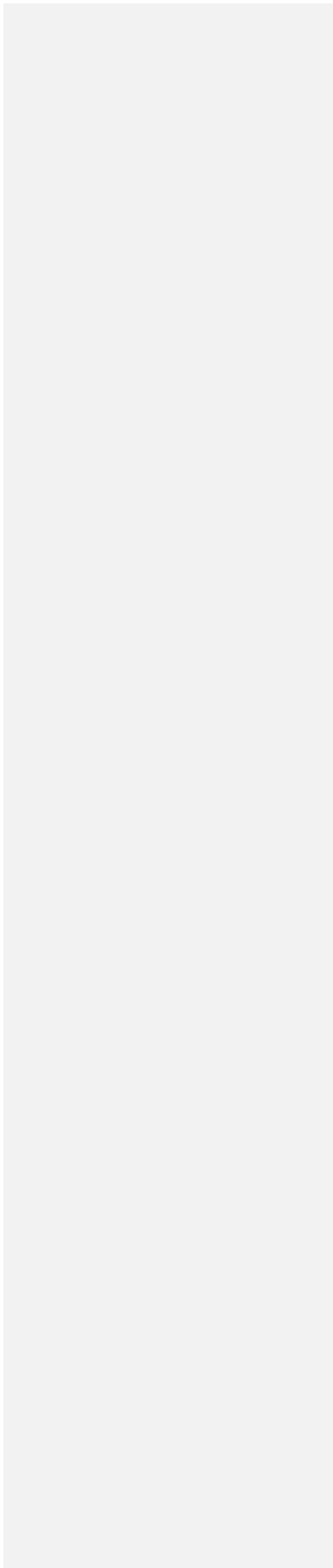
LP.	WYSZCZEGÓLNIENIE	TAK/NIE/NIE DOTYCZY	UWAGI
I. WSTĘPNA WERYFIKACJA			
1.1	Czy protest został wniesiony do właściwej instytucji ?		
1.2	Czy protest wpłynął we właściwym terminie (14 dni) ?		
1.3	Czy protest został wniesiony przez właściwy podmiot (którego wniosek podlegał ocenie, który złożył protest i którego protest został negatywnie rozpatrzony) lub przez podmiot posiadający pełnomocnictwo podmiotu właściwego ?		
a)	Czy protest został podpisany zgodnie z <i>Zasadami</i> w sposób umożliwiający identyfikację podmiotu uprawnionego do jego wniesienia ?		
b)	Czy załączono stosowne pełnomocnictwo dla osoby/ instytucji wnoszącej protest ?		
1.4	Czy protest został oparty o kryteria wyboru projektów określone w ogłoszeniu konkursowym i/ lub zawiera zarzuty proceduralne ?		
1.5	Czy protest został wniesiony z zachowaniem formy pisemnej ?		
1.6	Czy protest został wniesiony przez wnioskodawcę, który wycofał się z procesu negocjacji dotyczących przedmiotowego wniosku o dofinansowanie ?		
1.7	Czy odwołanie zostało wniesione jedynie za pośrednictwem faxu ?		
1.8	Czy protest został wniesiony od wyników oceny przeprowadzonej ponownie w efekcie pozytywnego rozstrzygnięcia środka odwoławczego na poziomie systemu realizacji programu lub uwzględnienia skargi do sadu administracyjnego ?		
1.9	Czy protest zawiera zarzuty/argumentację dotyczące/a nie wszystkich części oceny wniosku, które zadecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji (np. wniosek uzyskał poniżej min. 60 % w pkt. 3.1 i 3.2 oceny, jednak wnioskodawca w środku odwoławczym odnosi się jedynie do oceny pkt. 3.1) i/lub innych części wniosku niż te, które zadecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji (np. 1) wniosek nie uzyskał dofinansowania ze względu na niezyskanie minimum 60% w pkt. 3.1, a środek odwoławczy dotyczy pkt. 3.2, 2) wniosek został odrzucony ze względu na niespełnienie kryteriów horyzontalnych i/lub dostępu (część A KOM), natomiast zarzuty podniesione w odwołaniu, dotyczą wyłącznie części B-D KOM) ?		
1.10	Czy protest dotyczy oceny projektu, który nie został zakwalifikowany do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji, o której mowa w art. 30 a ust. 1 pkt 2 ustawy, a więc alokacji na działanie lub priorytet ?		
Jeżeli w choć w jednym z punktów 1.1- 1.5, odpowiedź brzmi NIE lub 1.6- 1.10 odpowiedź brzmi TAK – odwołanie należy pozostawić bez rozpatrzenia.			
II . OŚWIADCZENIE OSOBY ROZPATRUJĄCEJ PROTEST			
Oświadczam, że nie występują okoliczności prawne i faktyczne, które mogłyby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności w procesie rozpatrywania w/w protestu.			

Przygotowane przez

Zatwierdzone przez:

Imię i nazwisko:
Podpis:
Data:

Imię i nazwisko:
Podpis:
Data:



19.5 Instrukcje obiegu dokumentów finansowo – księgowych

**Zarządzenie Nr 43
Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Opolu
z dnia 1 września 2010 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów księgowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu.**

Na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz § 7 ust. 1 i 2 i § 28 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu, **zarządzam co następuje:**

§ 1

1. Wprowadzam do stosowania w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu **Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych.**
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Instrukcja, o której mowa w § 1 określa zasady obiegu oraz tryb kontroli dokumentów księgowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu.

§ 3

Nadzór nad wdrożeniem niniejszej Instrukcji powierzam Głównemu Księgowemu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.

§ 4

Odpowiedzialność za realizację postanowień Instrukcji ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.

§ 5

Uchylam następujące Zarządzenia:

- 1) Zarządzenie Nr 19 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu z dnia 13 września 2004 r. w sprawie wprowadzenia w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu „Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych”;
- 2) Zarządzenie Nr 15 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu z dnia 22 maja 2006 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 19 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu z dnia 13 września 2004 r. w sprawie wprowadzenia w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu „Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych”;
- 3) Zarządzenie Nr 31 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu z dnia 28 grudnia 2007 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 19 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu z dnia 13 września 2004 r. w sprawie wprowadzenia w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu „Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych”.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

5. Główny Księgowy
6. Kierownicy komórek organizacyjnych
7. a/a

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 43
Dyrektora WUP w Opolu
z dnia 1 września 2010 r.

**INSTRUKCJA
OBIEGU I KONTROLI
DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH
W WOJEWÓDZKIM URZĘDZIE PRACY W OPOLU**

Spis treści:

1. <i>Ogólne zasady i definicje</i>	2
2. <i>Rodzaje dokumentów finansowo – księgowych występujące w Wojewódzkim Urzędzie Pracy</i>	6
3. <i>Instrukcja dotycząca obiegu dokumentów finansowo-księgowych dokumentujących wydatki budżetowe Wojewódzkiego Urzędu Pracy na podstawie zewnętrznych dokumentów obcych : faktury zakupu, rachunki</i>	7
4. <i>Instrukcja w sprawie obiegu umów/ dokumentów o podobnym charakterze</i>	12
5. <i>Instrukcja w sprawie rozliczania podróży służbowych pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy odbywanych na obszarze kraju</i>	13
6. <i>Instrukcja w sprawie rozliczania podróży służbowych pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy odbywanych poza granicami kraju</i>	16
7. <i>Instrukcja dotycząca sporządzania i obiegu list płac</i>	18
8. <i>Instrukcja w sprawie obiegu deklaracji, decyzji i dokumentów o podobnym charakterze</i>	19
9. <i>Instrukcja w sprawie obiegu sprawozdań budżetowych i finansowych</i>	20
10. <i>Instrukcja w sprawie wystawienia i obiegu dokumentów wewnętrznych</i>	21
11. <i>Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów dotyczących składników majątku trwałego</i>	22
12. <i>Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów dotyczących wypłaty i rozliczenia zaliczek</i>	24
13. <i>Instrukcja w sprawie dokonywania zleceń płatności w ramach realizacji projektu własnego przez WUP Opole</i>	25

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

I OGÓLNE ZASADY I DEFINICJE:

1. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu, a także inne zdarzenia powinny być rzetelnie dokumentowane. Dokumentacja powinna być pełna, umożliwiająca prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu. Operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia należy rejestrować w wymagalnych terminach i prawidłowo klasyfikować.
2. Dokumentem finansowo-księgowym jest każdy dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegający ewidencji księgowej. Dokumenty te stanowią podstawowe uzasadnienie zapisów księgowych.
3. Prawidłowy dokument finansowo-księgowy powinien zawierać co najmniej :
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego nr identyfikacyjny,
 - b) określenie stron (nazwy, NIP, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) opis operacji gospodarczej oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu lub osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te skazania.
 - g) zatwierdzenie pokrycia wydatków w planie finansowym,
 - h) sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu oraz na dowód sprawdzenia podpisy osób upoważnionych,
 - i) numer identyfikacyjny dowodu umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.
4. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg zasad określonych w ustawie.
5. Rozróżnia się trzy grupy dokumentów finansowo-księgowych:
 - a) zewnętrzne obce - dokumenty otrzymywane przez Urząd,
 - b) zewnętrzne własne – dokumenty przekazywane w oryginale przez Urząd,
 - c) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
6. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również dowody księgowe:
 - a) zbiorcze własne – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) korygujące własne poprzednie zapisy,
 - c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (np. faktura proforma).
7. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym.
8. Dowody finansowo – księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w pkt.3 oraz wolne od błędów rachunkowych.
9. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej, w szczególności przepisy o podatku od towarów i usług.

10. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
11. Upoważnieni do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych są: osoby sporządzające dokument, dokonujące kontroli merytorycznej oraz formalno – rachunkowej, inne osoby do tego upoważnione, a także osoby zatwierdzające dokument.
12. W przypadku korygowania błędów w fakturach VAT stosuje się w szczególności korektę faktury lub notę korygującą zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
13. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
14. Każdy dokument finansowo-księgowy zewnętrzny obcy, w szczególności dokumentujący wydatki budżetowe podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
15. Przez komórki merytoryczne rozumie się wydziały, komórki bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi i Wicedyrektorom Wojewódzkiego Urzędu Pracy.
16. Dokumenty zewnętrzne własne i wewnętrzne wystawiane są co do zasady przez komórki merytoryczne Urzędu. Wyjątek stanowi:
 - a) nota księgową wystawianą przez Wydział Ekonomiczno-Finansowy,
 - b) inne dowody księgowe tworzone przez Wydział Ekonomiczno-Finansowy w zakresie realizowanych zadań związanych z ewidencją księgową i prowadzeniem kasy, w szczególności dokumenty kasowe, dokument polecenia księgowania.
17. Dokumenty zewnętrzne własne ujmowane w ewidencji księgowej, przed ich ujęciem w księgach rachunkowych podlegają sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez Wydział Ekonomiczno-Finansowy. Potwierdzeniem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym jest :
 - a) podpis Głównego Księgowego na dokumencie, lub
 - b) zakwalifikowanie dokumentu do ujęcia w księgach rachunkowych.
18. Dokumenty wewnętrzne :
 - wystawiane przez komórki merytoryczne Urzędu podlegają sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym,
 - wystawiane przez Wydział Ekonomiczno-Finansowy podlegają sprawdzeniu wg zasady określonej w pkt 17.
19. Dokumenty finansowo-księgowe zewnętrzne obce mogą wpływać do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu w następujący sposób:
 - a) dokument finansowo-księgowy wpływa do Kancelarii Ogólnej:
 - dokument zostaje opatrzony stemplem wpływu Kancelarii Ogólnej,
 - b) dokument finansowo-księgowy bezpośrednio dociera do komórki merytorycznej, która bezzwłocznie przekazuje dokument do Kancelarii Ogólnej:
 - dokument zostaje opatrzony stemplem wpływu Kancelarii Ogólnej,
 - c) dokument finansowo-księgowy jest bezpośrednio odbierany przez pracownika Wojewódzkiego Urzędu Pracy. Sposób taki może wystąpić tylko wtedy, gdy data wystawienia dokumentu jest datą jego odbioru. Następnie pracownik bezzwłocznie przekazuje dowód księgowy do Kancelarii Ogólnej.
 - dokument zostaje opatrzony stemplem wpływu Kancelarii Ogólnej,
 - d) w przypadku projektów własnych WUP w Opolu, realizowanych ze środków strukturalnych, jeżeli określone to zostało w dokumentacji projektowej, dokumenty finansowo – księgowe mogą wpływać do biura projektu. Pozostałe czynności związane z obiegiem i kontrolą dokumentów księgowych dokonywane są według opisanych zasad.
20. Kancelaria Ogólna ww. dokumenty przekazuje do Dyrektora/W-ce Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy celem dekretacji.

21. Dyrektor/W-ce Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w tym samym dniu, a najpóźniej dnia następnego dekretuje dokumenty na poszczególne wydziały, samodzielne stanowiska pracy i ponownie przekazuje do Kancelarii Ogólnej.
22. Kancelaria Ogólna otrzymane dokumenty niezwłocznie przekazuje do kierowników wydziałów lub na poszczególne stanowiska pracy.
23. dokument opatrzony stemplem Kancelarii Ogólnej, zadekretowany oraz opisany w sposób merytoryczny zostaje przekazany do Wydziału Ekonomiczno - Finansowego, gdzie następuje jego rejestracja, określenie źródła finansowania oraz oznaczenie stemplem wpływu do Wydziału Ekonomiczno – Finansowego,
24. Wymieniona w pkt 23 data stanowiące potwierdzenie wpływu dokumentu do Wojewódzkiego Urzędu Pracy – Wydziału Ekonomiczno – Finansowego stanowi datę, od których nalicza się termin płatności wynikający z danego dokumentu.
25. Dokument finansowo-księgowy opisany i sprawdzony podlega dekretacji księgowej i zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych przez Głównego Księgowego Urzędu bądź osobę przez niego wskazaną.
26. Ogólne zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych mają zastosowanie do wszystkich dokumentów finansowo-księgowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu z uwzględnieniem szczególnych zasad dla określonych dokumentów oraz innych zarządzeń Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy.
27. W przypadku dokumentów finansowo-księgowych dotyczących zadań realizowanych ze środków strukturalnych mają zastosowanie odrębne procedury ustalone w tym zakresie. W przypadku braku takich procedur zastosowanie mają odpowiednio zapisy niniejszej Instrukcji.
28. W przypadku nieobecności osób wyznaczonych do wykonania czynności określonych w niniejszej Instrukcji, czynności tych dokonują osoby ich formalnie zastępujące bądź właściwe osoby wyższe w hierarchii służbowej.
29. Zmiana nazwy komórki organizacyjnej Urzędu przy zachowaniu jej zakresu zadań merytorycznych nie rodzi obowiązku zmiany niniejszej Instrukcji. Użyte w niniejszej Instrukcji nazwy komórek organizacyjnych należy odczytywać odpowiednio do wprowadzonych zmian.

II RODZAJE DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH WYSTĘPUJĄCE W WOJEWÓDZKIM URZĘDZIE PRACY

Rodzaj dokumentu	Stosowany skrót	Opis
Dokumenty zewnętrzne obce		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Faktura VAT (zakup) 2. Rachunek 3. Rachunek do umowy o dzieło/ zlecenie 4. Decyzja 5. Protokół przekazania – przyjęcia 6. Umowa 7. Wyciąg bankowy Inne 	<p>FRA RACH RACH/DZ, RACH/ZL</p> <p>WB</p>	<p>Załącznik nr 1 Załącznik nr 1 Załącznik nr 1 Załącznik nr 6 Załącznik nr 9, 18 Załącznik nr 2 Zasady ogólne Zasady ogólne</p>
Dokumenty zewnętrzne własne		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota księgowa 2. Nota odsetkowa 3. Wezwania do zapłaty 4. Kasowy dowód wpłaty 5. Kasowy dowód wypłaty 6. Czeki gotówkowe 7. Sprawozdania 8. Dokument przekazania-przyjęcia 9. Umowa 10. Zamówienie 11. Decyzja 12. Postanowienie 13. Deklaracje podatkowe 14. Deklaracje ZUS Inne 	<p>NK</p> <p>KP KW CZEK</p> <p>PT</p> <p>DZUS</p>	<p>Załącznik nr 8 Załącznik nr 8 Załącznik nr 6 Zasady ogólne Zasady ogólne Zasady ogólne Załącznik nr 7 Załącznik nr 9, 20 Załącznik nr 2 Załącznik nr 2 Załącznik nr 6 Załącznik nr 6 Załącznik nr 6 Załącznik nr 6 Zasady ogólne</p>
Dokumenty wewnętrzne		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Raport kasowy 2. Dokument przyjęcia środka trwałego 3. Dokument likwidacji środka trwałego /pozostałego środka trwałego 4. Dokument przesunięcia środka trwałego/pozostałego środka trwałego 5. Dyspozycja przekazania środków 6. Dowód wewnętrzny 7. Wniosek o zaliczkę/rozliczenie zaliczki 8. Polecenie wyjazdu służbowego krajowego 9. Polecenie wyjazdu służbowego poza granice kraju 10. Umowa 11. Lista płac –pracownicy 12. Polecenie księgowania 13. Zlecenie płatności 14. Formularz zgłoszeniowy Inne 	<p>RK OT LT</p> <p>MT</p> <p>DW</p> <p>DELK DELZ</p> <p>PK ZL</p>	<p>Zasady ogólne Załącznik nr 9, 19 Załącznik nr 9, 21</p> <p>Załącznik nr 9, 22</p> <p>Załącznik nr 8 Załącznik nr 8 Załącznik nr 10, 17, 18 Załącznik nr 3, 13 Załącznik nr 4, 15, 16 Załącznik nr 14 Załącznik nr 5 Zasady ogólne Załącznik nr 23 Załącznik nr 2 Zasady ogólne</p>

ZAŁĄCZNIK Nr 1

do Instrukcji obiegu dokumentów
finansowo-księgowych

Instrukcja dotycząca obiegu dokumentów finansowo-księgowych dokumentujących wydatki budżetowe Wojewódzkiego Urzędu Pracy na podstawie zewnętrznych dokumentów obcych :

- faktury zakupu,
- rachunki.

I Zasady ogólne :

1. Każdy dokument finansowo-księgowy stanowiący podstawę wypłaty powinien być wystawiony na Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu, sprawdzony pod względem merytorycznym oraz zawierać opis merytoryczny.
2. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.
3. Kontrola merytoryczna obcych dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:
 - a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - b) operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 - c) planowana operacja gospodarcza została ujęta w zatwierdzonym planie finansowym,
 - d) dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została wykonana lub wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia, itp.,
 - e) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy prace zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
 - f) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonanie usługi, umowa dostawy, względnie czy złożono zamówienie,
 - g) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
 - h) zastosowano odpowiednie procedury wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych,
 - i) operacja przebiegała zgodnie z prawem.
4. Kontrolę merytoryczną wykonują pracownicy bezpośrednio odpowiedzialni za daną operację gospodarczą oraz sprawują nadzór nad jej przebiegiem.
5. Opis merytoryczny powinien zawierać w szczególności:
 - a) syntetyczny opis operacji gospodarczej ze wskazaniem okoliczności, podstawy dokonania zakupu (umowa, porozumienie, zamówienie itp.)
 - b) tryb zamówienia publicznego,
 - c) w przypadku dokonywania płatności z wydatków niewygasających - informację w tym zakresie,
 - d) w przypadku wydatku związanego z realizacją projektu realizowanego przy udziale środków strukturalnych – nazwę projektu, podstawę realizacji, podmiot realizujący, źródła finansowania, kategorię zadania zgodnie z budżetem projektu, rodzaj poniesionych wydatków, kwota kwalifikowana,
 - e) źródła finansowania wydatku,
 - f) określenie wydatku strukturalnego.
6. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje wyznaczony w danej komórce merytorycznej pracownik. Osobą zatwierdzającą dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym w zakresie realizowanych zadań jest:
 - Kierownik Wydziału;
 - Zastępca Kierownika Wydziału;
 - Kierownik Zespołu;
 - Zastępca Kierownika Zespołu;

- Stanowisko ds. kadr i szkoleń.

7. Zatwierdzenie pod względem merytorycznym dokonywane jest poprzez umieszczenie daty i złożenie podpisu przez osoby wymienione w pkt 6.
8. Określenie wydatku strukturalnego powinno być potwierdzone umieszczeniem na dowodzie pieczętki bądź informacji zawierającej następujące dane:

Wydatek strukturalny
Obszar.....
Kod:.....
Kwota:.....
Słownie:.....
Data:..... Podpis:.....

9. Na dowodach księgowych stwierdzających zakup materiałów, wyposażenia, środków trwałych lub wykonania usługi pracownik obsługujący zakres zamówień publicznych ma obowiązek pisemnego potwierdzenia, że zakupu dokonano zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych lub zakup nie podlega przepisom ustawy.

Zamówienie udzielono w trybie.....
Zgodnie z art.....ust.....pkt.....
Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień
publicznych (Dz.U. z 2007r. Nr 223, poz.1655 z
późn. zm.) na podstawie umowy nr... z dnia
.....
Opole, dnia.....podpis.....

Wydatek zrealizowany zgodnie z art.4 pkt.....
ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień
publicznych (Dz.U. z 2007r. Nr 223, poz.1655
z późn. zm.
Opole, dnia.....podpis.....

10. Sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu w komórce merytorycznej następuje bezzwłocznie, mając na uwadze termin płatności oraz dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do zapłaty, tj. sprawdzenie dokumentu pod względem formalno – rachunkowym i zatwierdzenie do wypłaty. Przekazanie dokumentu do Wydziału Ekonomiczno-Finansowego w dniu, w którym upływa termin płatności bądź po tym dniu wymaga dołączenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn przetrzymania dokumentu podpisanego przez pracownika dokonującego sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym oraz osobę zatwierdzającą określoną w pkt 6.

11. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym dowody finansowo-księgowe przekazywane są do Wydziału Ekonomiczno-Finansowego. Wyznaczeni pracownicy tych komórek dokonują sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym.
12. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wykazane w pkt 3.
13. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.
14. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym powinno być potwierdzone umieszczeniem na dowodzie pieczętki bądź informacji zawierającej dane.

<p>Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym</p> <p>dnia</p> <p>sprawdził Główny księgowy</p>

15. Sprawdzony dokument wg podlega kontroli przez Głównego Księgowego Urzędu w zakresie: czy dokument został sprawdzony zgodnie z zasadami niniejszej Instrukcji oraz czy został podpisany przez właściwe osoby. Potwierdzeniem dokonania kontroli przez Głównego Księgowego jest zatwierdzenie dokumentu do wypłaty.
16. Tak sprawdzony dokument podlega następnie zatwierdzeniu przez kierownika Urzędu – Dyrektora bądź Wicedyrektorów Wojewódzkiego Urzędu Pracy.

<p>Zatwierdzono do wypłaty ze środków budżetowych, Funduszu Pracy na</p> <p>kwotę</p> <p>Słownie</p> <p>Opole, dnia</p> <p style="text-align: right;">Dyrektor</p>
--

17. Zatwierdzenie do wypłaty następuje przez umieszczenie na dowodzie pieczętki o treści:

Konto Wn	Zatwierdzono do wypłaty ze środków obrotowych	Kwota	Konto Ma
	Symbol podziałki klasyfikacji		
	R a z e m		
	Potrącenia (nazwa)		
	do wypłaty (zwroty)		
	Słownie		

Kierownik Zespołu
ds. Budżetu i Funduszy

Główny Księgowy

18. Zasady ogólne

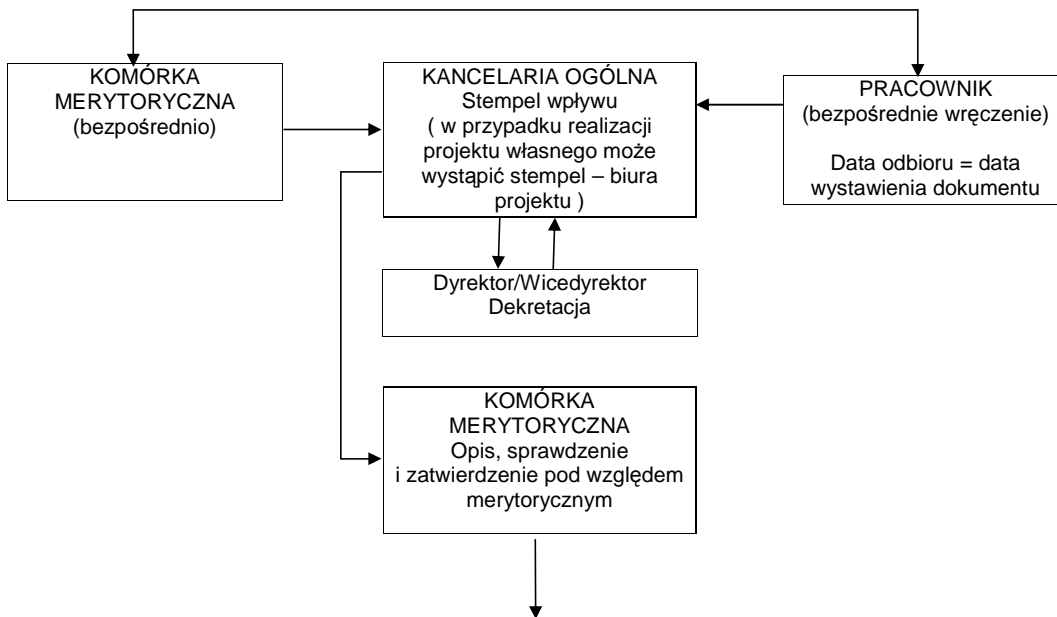
**DOKUMENTY FINANSOWO-
KSIĘGOWE
- WYDATKI**

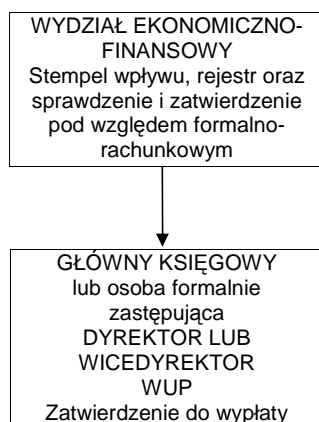
prezentuje schemat nr 1 .



Schemat nr 1

**SCHEMAT OGÓLNY OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH
dotyczących wydatków budżetowych**





II. Szczególne zasady dotyczące obiegu rachunków do umowy zlecenia i o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej.

1. W przypadku zawarcia umowy zlecenia/ umowy o dzieło z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej, płatności wynikające z niniejszej umowy następują na podstawie przedłożonego przez te osoby rachunku.
2. Po zatwierdzeniu merytorycznym przedmiotu umowy, rachunek podlega weryfikacji przez Wydział Ekonomiczno-Finansowy. Weryfikacja polega na sprawdzeniu poprawności naliczenia obowiązkowych składek i podatku, wyliczeniu kwoty netto, a następnie przygotowaniu obowiązujących deklaracji podatkowych i ZUS.
3. Podpis pracownika Wydziału Ekonomiczno-Finansowego dokonującego weryfikacji jest potwierdzeniem sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym.
4. Następnie rachunek zatwierdzany jest przez Głównego księgowego (w przypadku jeśli wystąpi w zawartej umowie), Dyrektora lub Wicedyrektorów Wojewódzkiego Urzędu Pracy.
5. Zatwierdzony rachunek stanowi podstawę do wypłaty.

III. Szczególne zasady dotyczące obiegu faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych.

1. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje Kierownik Wydziału, tj. komórki organizacyjnej Urzędu merytorycznie realizującej zadanie inwestycyjne.

2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega przede wszystkim na sprawdzeniu:
 - prawdziwości, rzetelności i zgodności pod względem jakościowo-wartościowym zadania inwestycyjnego objętego fakturą, bądź innym dowodem o równoważnej wartości formalnej,
 - zgodności operacji gospodarczej z rzeczywistym jej przebiegiem,
 - zgodności z przepisami prawa (w tym zamówień publicznych, budowlanego, itp.), zawartą umową, harmonogramem rzeczowo-finansowym, kosztorysem, protokołem odbioru robót, dostaw lub usług itp.,
3. Dowodem dokonania sprawdzenia pod względem merytorycznym jest opisanie merytoryczne dokumentu, o którym mowa w pkt I 2 - załącznika Nr 1 oraz podpis właściwego Kierownika Wydziału, o którym mowa w pkt I 6 - załącznika Nr 1.
4. Zatwierdzenia i dalszych czynności dokonuje się wg zasad ogólnych określonych w pkt I 3-17 – załącznika Nr 1.

ZAŁĄCZNIK Nr 2

do Instrukcji obiegu dokumentów
finansowo-księgowych

Instrukcja w sprawie obiegu umów/ dokumentów o podobnym charakterze

1. Umowa jest podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań finansowych, kształtującym prawa i obowiązki stron, w tym zabezpieczającym interes Urzędu uwzględniając zasady gospodarki finansowej, określone w ustawie o finansach publicznych. Odstępstwo od obowiązku zawarcia umowy dotyczy przypadku w którym wartość zamówienia odnośnie dostaw i usług nie przekracza kwoty 5 000 złotych (netto) - zgodnie z Zarządzeniem Nr 2 Dyrektora WUP w Opolu z dnia

05.01.2010r. w sprawie Regulaminu dotyczącego zasad i trybu wydatkowania środków publicznych w przypadku udzielenia zamówień publicznych realizowanych bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w WUP w Opolu.

2. Umowę przygotowuje właściwa komórka merytoryczna Urzędu.
3. Umowa podlega:
 - a) zapařafowaniu przez Radcę Prawnego co oznacza akceptację formalno-prawną umowy oraz
 - b) kontrasygnacie Głównego Księgowego, z której wynika zobowiązanie pieniężne, co oznacza potwierdzenie zabezpieczenia środków w budżecie Wojewódzkiego Urzędu Pracy.
4. W przypadku wystąpienia uwag umowa zwracana jest do komórki merytorycznej.
5. W przypadku braku uwag, umowa podlega czynnościom określonym w pkt 3.
6. Zasilenie wyodrębnionych rachunków bankowych środkami na wypłatę składek i podatku z tytułu umów zlecenia/o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej, następuje na podstawie informacji przekazanej do stanowiska płac. Informacja ma na celu ustalenie takich danych jak:
 - nr rachunku bankowego, z którego realizowane będą płatności,
 - kwota wraz z klasyfikacją budżetową i nazwą zadania budżetowego,
 - rodzaj wypłacanego składnika wynagrodzeń (np. kwota wynagrodzenia netto, podatek, składka, potrącenia).
7. Zespół ds. Kadr i Szkoleń sporządza obowiązujące deklaracje i informacje do ZUS i urzędów skarbowych w zakresie osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej.
8. Umowa o której mowa w pkt 1 podpisywana jest przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy oraz wymaga kontrasygnaty przez Głównego Księgowego.
9. Podpisany przez strony, egzemplarz umowy jest przekazywany jest niezwłocznie do Wydziału Ekonomiczno-Finansowego w celu zaangażowania środków:
 - a) oryginał umowy, na podstawie której wystawiane są faktury/rachunki lub dokumenty o podobnym charakterze przechowywany jest w komórce merytorycznej, sporządzającej dokument,
 - b) oryginały umów, na podstawie których wystawiana jest dyspozycja przekazania środków przechowywane są w komórkach merytorycznych.
10. Uregulowania w zakresie faktur/rachunków wystawianych na Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu na podstawie zawartych umów następuje na zasadach przyjętych w części ogólnej instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz załączniku nr 1 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
11. Wzór umowy stanowiący integralną część dokumentacji w sprawie postępowania o zamówienie publiczne, zaakceptowany przez Radcę Prawnego niniejszego załącznika, podlega zapařafowaniu przez Głównego Księgowego. Zapařafowanie przez Głównego Księgowego oznacza sprawdzenie zapisów umowy w zakresie rozliczeń finansowych oraz sposobu udokumentowania przedmiotu umowy.

ZAŁĄCZNIK Nr 3

do Instrukcji obiegu dokumentów
finansowo-księgowych

Instrukcja w sprawie rozliczania podróży służbowych pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy odbywanych na obszarze kraju.

Podstawowym aktem prawnym w zakresie zasad rozliczania podróży służbowych na obszarze kraju jest rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej

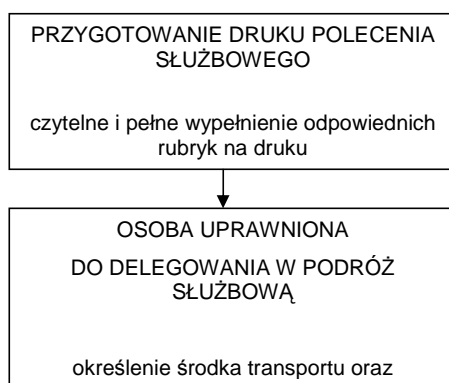
lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U. nr 236, poz. 1990, ze zmianami).

1. Druk stanowiący załącznik nr 13 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych jest wzorem wewnętrznego dokumentu księgowego na podstawie którego odbywa się rozliczenie podróży służbowej pracownika Urzędu na obszarze kraju.
2. Polecenie wyjazdu służbowego podlega rejestracji w Zespole ds. Kadr i Szkoleń. Potwierdzeniem dokonania rejestracji jest czytelny podpis pracownika Zespołu ds. Kadr i Szkoleń przy nadanym numerze na druku polecenia wyjazdu służbowego.
3. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje i środek transportu określa:
 - dla Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy - Wicedyrektory Wojewódzkiego Urzędu Pracy,
 - dla Wicedyrektorów Wojewódzkiego Urzędu Pracy – Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy,
 - dla pozostałych pracowników – Dyrektor/W-ce Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy.
4. Na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową pracownik może otrzymać zaliczkę. Zaliczkę zatwierdza Główny Księgowy Urzędu i osoba uprawniona do delegowania pracownika w podróż. W przypadku otrzymania zaliczki pracownik zobowiązuje się rozliczyć z niej w terminie 7 dni po zakończonej podróży służbowej.
5. W przypadku nie pobrania zaliczki pracownik prawidłowo wypełnioną delegację składa się w terminie maksymalnie do 14 dni od zakończenia podróży służbowej w Wydziale Ekonomiczno-Finansowym, gdzie podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym.
6. Przekroczenie terminu o którym mowa, w pkt. 5 powoduje konieczność sporządzenia i załączenia wyjaśnienia przyczyn opóźnienia, które zostaje podpisane przez pracownika oraz osobę delegującą określoną w pkt 3.
7. W celu określenia źródła finansowania polecenia wyjazdu służbowego oraz określenia diet bądź ryczałtów niezbędne jest załączanie do delegacji zaproszenia bądź programu, np. szkolenia.
8. Nie jest wymagalne wypełnianie na druku polecenia wyjazdu służbowego rubryki „Potwierdzenie pobytu służbowego”
9. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki. Wydatek związany z wyjazdem należy udokumentować stosownie do poniesionych kosztów np. bilety; faktury (rachunki) za nocleg, inne dokumenty:
 - Faktury (rachunki) za nocleg opisuje i podpisuje delegowany pracownik.
 - Faktury (rachunki) dotyczące innych wydatków związanych z podróżą opisuje pracownik i zatwierdza osoba uprawniona do delegowania pracownika w podróż służbową
10. Tylko w przypadku jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku, biletów, itp.) potwierdzające poszczególne wydatki nie było możliwe, pracownik składa na piśmie oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania. W innym przypadku zwrot kosztów podróży służbowej nie jest możliwy.
11. W przypadku korzystania do celów podróży służbowej z samochodu prywatnego, konieczna jest potwierdzona na piśmie zgoda Dyrektora/Wicedyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy na korzystanie z niniejszego pojazdu. W przypadku wyrażenia zgody przez Dyrektora/Wicedyrektora WUP podpisywana jest umowa w sprawie używania samochodu prywatnego do odbycia podróży, która stanowi załącznik nr 14.
12. W przypadku ponoszenia dodatkowych kosztów w ramach podróży służbowej, np. koszty z tytułu korzystania z parkingu strzeżonego płatnego itp. konieczna jest wcześniejsza zgoda Dyrektora/Wicedyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.
13. Wykonanie polecenia wyjazdu służbowego pod względem merytorycznym potwierdza Kierownik Wydziału/Zespołu lub ich zastępcy.
14. Potwierdzone delegacje przekazuje się do Wydziału Ekonomiczno-Finansowego celem kontroli formalno-rachunkowej.

15. Tak sprawdzona delegacja podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez:
 - Głównego Księgowego Urzędu oraz
 - Dyrektora/W-ce Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy.
16. Potwierdzeniem zatwierdzenia delegacji do wypłaty przez Głównego księgowego Urzędu lub jego zastępcę jest zatwierdzenie zakwalifikowania tego dokumentu do ujęcia w księgach rachunkowych przez te osoby (podpis na dekrete).
17. Zwrot kosztów podróży na podstawie prawidłowo wypełnionej i rozliczonej delegacji nastąpi:
 - w terminie 7 dni za pośrednictwem kasy Wojewódzkiego Urzędu Pracy bądź przelewu na rachunek delegowanego licząc od daty zatwierdzenia przez osoby wskazane w pkt 15.
18. Schemat obiegu delegacji krajowych przedstawia schemat nr 2.
19. Polecenie wyjazdu służbowego, podlegające rozliczeniu w ramach projektów realizowanych przy udziale środków Unii Europejskiej wymaga oznaczenia przez pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu, realizującej dany projekt i złożeniu przez niego czytelnego podpisu.

Schemat Nr 2

Schemat obiegu delegacji służbowych pracowników na obszarze kraju



ZAŁĄCZNIK NR 4
do instrukcji obiegu dokumentów
finansowo-księgowych

***Instrukcja w sprawie rozliczania podróży służbowych pracowników
Wojewódzkiego Urzędu Pracy odbywanych poza granicami kraju.***

Podstawowym aktem prawnym w zakresie zasad rozliczania podróży służbowych poza granicami kraju jest rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz.U. Nr 236 poz.1991 ze zmianami).

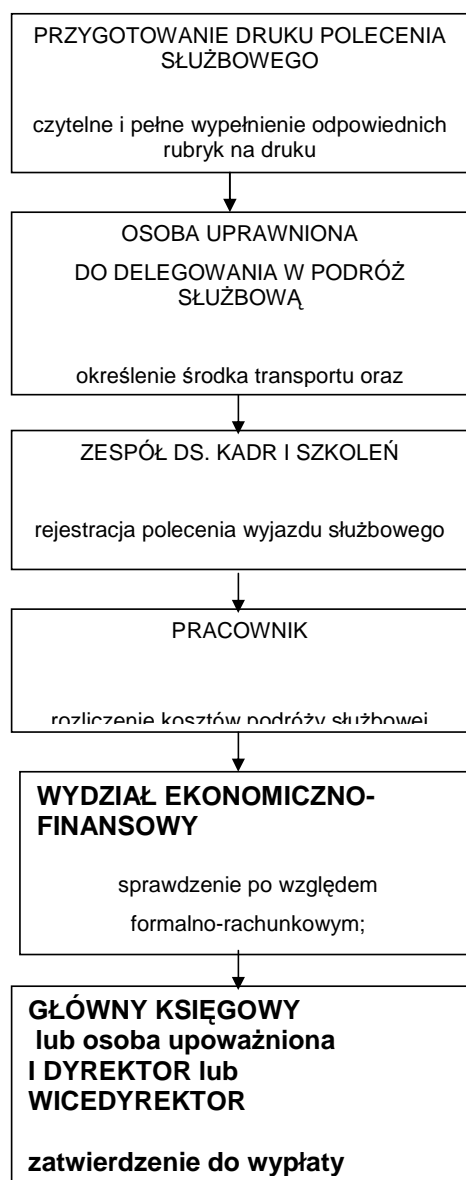
1. Druk stanowiący załącznik nr 15 i 16 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych jest wzorem wewnętrznego dokumentu księgowego, na podstawie którego odbywa się rozliczenie podróży służbowej pracownika Urzędu poza granicami kraju.
2. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje i środek transportu określa:
 - dla Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy – Wicedyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy
 - dla Wicedyrektorów WUP – Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy
 - dla pozostałych pracowników – Dyrektor lub Wicedyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy.
3. Do formularza delegacji należy dołączyć zaproszenie lub program pobytu określający wydatki pokrywane przez stronę zapraszającą.
4. Po zatwierdzeniu zaliczki w walucie obcej, pracownik osobiście pobiera gotówkę w kasie Urzędu lub zlecenie wypłaty waluty do banku. Zlecenie płatnicze do banku podpisują osoby upoważnione do podpisywania na bankowej karcie wzorów podpisu.
5. Po odbyciu podróży służbowej pracownik dokonuje rozliczenia kosztów delegacji. Prawidłowo wypełnioną delegację łącznie z programem lub zaproszeniem składa w terminie do 14 dni od zakończenia podróży służbowej w Wydziale Ekonomiczno-Finansowym, gdzie podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym.
6. Przekroczenie terminu o którym mowa, w pkt. 5 powoduje konieczność sporządzenia i załączenia wyjaśnienia przyczyn opóźnienia, które zostaje podpisane przez pracownika oraz osobę delegującą określoną w pkt 2.
7. Wydatek związany z wyjazdem należy udokumentować stosownie do poniesionych kosztów np. bilety, faktury (rachunki) za nocleg, inne dokumenty:
 - Faktury (rachunki) za nocleg opisuje i podpisuje delegowany pracownik.
 - Faktury (rachunki) dotyczące innych wydatków związanych z podróżą opisuje pracownik i zatwierdza osoba uprawniona do delegowania pracownika w podróż służbową.
8. Po sprawdzeniu formalno-rachunkowym delegacja przekazywana jest do Głównego Księgowego Urzędu lub osobę upoważnioną celem zatwierdzenia do wypłaty.
9. Potwierdzeniem zatwierdzenia delegacji do wypłaty przez Głównego Księgowego Urzędu jest zatwierdzenie zakwalifikowania tego dokumentu do ujęcia w księgach rachunkowych przez te osoby (podpis na dekrecie).
10. Po zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego Urzędu lub osobę upoważnioną delegację zatwierdza Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy
11. Zwrot kosztów podróży na podstawie prawidłowo wypełnionej delegacji nastąpi:

- w terminie 7 dni w kasie Wojewódzkiego Urzędu Pracy bądź przelewu na rachunek delegowanego licząc od daty zatwierdzenia przez osobę wskazaną w pkt 10.

12. Schemat obiegu delegacji zagranicznych przedstawia schemat nr 3.
13. Polecenie wyjazdu służbowego, podlegające rozliczeniu w ramach projektów realizowanych przy udziale środków Unii Europejskiej wymaga oznaczenia przez pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu, realizującej dany projekt i złożeniu przez niego czytelnego podpisu.

Schemat Nr 3

Schemat obiegu delegacji służbowych pracowników poza granicami kraju



ZAŁĄCZNIK Nr 5

do Instrukcji obiegu dokumentów
finansowo-księgowych

Instrukcja dotycząca sporządzania i obiegu list płac

1. Dokument finansowo-księgowy o nazwie lista płac sporządzany jest w Wojewódzkim Urzędzie Pracy dla udokumentowania przede wszystkim:
 - a) wypłaty wynagrodzeń pracowniczych,
 - b) wypłaty dodatków do wynagrodzenia,
 - c) wypłaty wynagrodzeń członkom Komisji Wojewódzkiej ds. służby zastępczej,
 - d) inne wypłaty rodzące obowiązek w zakresie rozliczeń z urzędem skarbowym i ZUS
2. Lista płac jest podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzenia. Podstawowymi źródłami do sporządzenia listy płac są: umowa o pracę, zmiana warunków umowy o pracę, rozwiązanie umowy o pracę, wniosek o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród, premii, odprawa emerytalno-rentowa, zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych, karta oceny jakości pracy pracownika, wyroki sądowe, inne.
3. Listę płac, o której mowa w pkt 1 a, b, c, d:
 - sporządza pracownik Wydziału Ekonomiczno-Finansowego dokonując prawidłowego i zgodnego z prawem naliczenia, a następnie sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym. Potwierdzeniem tej czynności jest podpis pracownika na liście płac,
 - sprawdza pod względem merytorycznym Stanowisko ds. Kadr i Szkoleń. Sprawdzenie pod względem merytorycznym oznacza potwierdzenie zgodności i prawidłowości w zakresie zatrudnionych osób.
4. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – dopuszczalne jest potrącenie następujących należności:

- a) egzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- b) egzekwowanych na mocy innych tytułów wykonawczych na zaspokojenie innych należności niż świadczenia alimentacyjne,
- c) z tytułu zaliczek pieniężnych udzielanych pracownikowi,
- d) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

Potrącenia wymienione w podpunkcie b) i c) nie mogą przekroczyć łącznie połowy wynagrodzenia, a wraz z potrąceniem wymienionym w podpunkcie a) – 3/5 wynagrodzenia; niezależnie kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 k.p. przy czym wolna od potrąceń jest kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązująca w danym okresie. Przyznana nagroda pieniężna, dodatkowe wynagrodzenie roczne podlega potrąceniu do pełnej wysokości na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych.

- 5. Listę płac, o której mowa w pkt 1 a, b, c, d zatwierdza do wypłaty Główny Księgowy Urzędu i Dyrektor lub Wicedyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy.
- 6. Wypłatę sporządzonych list płac określonych w punkcie 2 dokonuje się w oparciu o Zarządzenie nr 24 Dyrektora WUP w Opolu z dnia 16.06.2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania w WUP w Opolu.
- 7. Ewidencji księgowej podlegają zbiorcze kwoty wynikające z list płac oraz deklaracji rozliczeniowych dla ZUS i urzędu skarbowego.
- 8. Deklaracje, raporty, informacje dla ZUS oraz w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych sporządzane są w Wydziale Ekonomiczno-Finansowym.

ZAŁĄCZNIK Nr 6

do Instrukcji obiegu dokumentów
finansowo-księgowych

Instrukcja w sprawie obiegu deklaracji, decyzji i dokumentów o podobnym charakterze

I Deklaracje i dokumenty o podobnym charakterze

- 1. Deklaracja jest dokumentem finansowo-księgowym zewnętrznym własnym, tj. sporządzanym przez Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu wg wzorów określonych w odrębnych przepisach.
- 2. Deklarację sporządza komórka merytoryczna, tj. komórka realizująca zadanie objęte deklaracją.
- 3. Deklarację podpisują osoby wskazane w odrębnych przepisach. I tak np.
 - a) deklarację w zakresie podatku od nieruchomości podpisuje Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy oraz Główny Księgowy Urzędu,
 - b) deklaracje w zakresie :
 - spraw kadrowo-płacowych pracowników Urzędu oraz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, z którymi zostały zawarte umowy zlecenia/o dzieło,
 - Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

podpisuje Dyrektor lub Wicedyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy, a
oraz w określonych przypadkach Główny Księgowy Urzędu.

- inne deklaracje i dokumenty o podobnym charakterze podpisuje Dyrektor lub Wicedyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy oraz w określonych przypadkach Główny Księgowy Urzędu. (w przypadkach określonych odrębnymi przepisami).

II Decyzje i dokumenty o podobnym charakterze

1. Pod pojęciem decyzji i dokumentów o podobnym charakterze rozumie się dokumenty, wynikające z przepisów prawa, nadających im określoną formę oraz rodzące skutki finansowe, np.
 - decyzja administracyjna dotycząca opłat, umorzenia, udzielenia ulgi, itp.,
 - decyzja w sprawie umorzenia, udzielenia ulgi podjęta w formie postanowienia, umowy, itp.
 - wezwanie do zapłaty
2. Dokumenty, o których mowa w pkt II 1 mogą być dokumentami zarówno zewnętrznymi obcymi jak i zewnętrznymi własnymi.
 - 2.1. Dokumenty zewnętrzne obce (np. decyzje nakładające na Urząd opłaty, decyzje w sprawie umorzenia (nie umorzenia) zobowiązania Urzędu,) sprawdzane są pod względem merytorycznym przez komórki merytoryczne a pod względem formalno-rachunkowym przez Wydział Ekonomiczno-Finansowy.
 - a) Potwierdzeniem zatwierdzenia pod względem merytorycznym jest przekazanie dokumentu do Wykonania Wydziałowi Ekonomiczno-Finansowemu, tj. np.
 - w zakresie zapłaty kwoty wynikającej z decyzji przekazanie następuje w formie dyspozycji, do której załączony jest oryginał decyzji.
 - w zakresie umorzenia zobowiązania, udzielenia ulgi itp. przekazanie następuje w formie dostarczenia oryginału decyzji, stanowiącej podstawę odpowiedniego księgowania.
 - b) Potwierdzeniem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym jest zakwalifikowanie dokumentu do zaksięgowania.
 - 2.2. Dokumenty zewnętrzne własne takie jak, wezwania do zapłaty, noty odsetkowe itp. przygotowywane są przez komórki merytoryczne w zakresie realizowanych zadań. Dokumenty te podpisane przez upoważnione osoby stanowią podstawę ujęcia ich w księgach rachunkowych.
 - a) Wezwanie do zapłaty podpisuje:
 - Dyrektor/W-ce Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy.
 - b) Noty odsetkowe, noty księgowe podpisywane są przez Dyrektora/W-ce Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy lub Głównego Księgowego Urzędu.

ZAŁĄCZNIK Nr 7

do Instrukcji obiegu dokumentów
finansowo - księgowych

Instrukcja w sprawie obiegu sprawozdań budżetowych i finansowych

1. Na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 03 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103) jednostki budżetowe sporządzają:

- Rb 27S – miesięczne/roczne sprawozdania z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego; wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 9 do rozporządzenia.
 - Rb 28S - miesięczne/roczne sprawozdania z wykonania planu wydatków budżetowych jednostek samorządu terytorialnego ; wzór stanowi załącznik nr 20 do rozporządzenia.
 - Rb 50 – kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami; wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 28 do rozporządzenia.
2. Powyższe sprawozdania sporządza się w terminach określonych załączniku nr 44 rozporządzenia, który stanowi terminy przekazywania sprawozdań oraz odbiorcy sprawozdań w zakresie budżetów jednostek samorządu terytorialnego.
 3. Na podstawie powyższego rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej jednostki budżetowe zobowiązane na mocy w/w rozporządzenia do sporządzania sprawozdania RB-WSa, które przekazują w terminie do 31 marca po upływie okresu sprawozdawczego sprawozdanie jednostkowe właściwej jednostce, która sporządzi sprawozdanie zbiorcze i skonsolidowane.
 3. Na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 04 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych sporządza się przez jednostki sektora finansów publicznych sprawozdania w zakresie należności i zobowiązań, tj.:
 - RB - Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia.
 - Rb - N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych; wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia,
 4. Na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861) jednostki budżetowe sporządzają jednostkowe sprawozdania finansowe wg wzoru i w terminach określonych w Rozdziale nr 5 niniejszego rozporządzenia.
 5. Sprawozdanie jednostkowe jednostki budżetowej podpisuje kierownik jednostki i główny księgowy.
 6. Jednostkowe sprawozdania finansowe przekazywane są odpowiednio do Departamentu Sprawozdawczości Finansowej Urzędu Marszałkowskiego.

ZAŁĄCZNIK Nr 8

do Instrukcji obiegu dokumentów
finansowo-księgowych

Instrukcja w sprawie wystawiania i obiegu dokumentów wewnętrznych.

1. Dowód wewnętrzny jest rejestrowany i wydawany w Kasie Urzędu. Wzór stanowi załącznik nr 12.
2. Podstawą wystawienia dowodu wewnętrznego jest poniesienie kosztów związanych z parkowaniem samochodów (służbowych i prywatnych), w sytuacji gdy poparte są one biletami z parkometru, kuponami, biletami jednorazowymi, które załącza się do sporządzonego dowodu .
3. Konieczne jest uzupełnienie paragonu, kuponu, biletu jednorazowego na jego odwrotnej stronie o nazwę zakładu, adres, rodzaj zakupionej usługi.
4. Dowody te są sporządzane i podpisywane przez osobę przeprowadzającą daną operację gospodarczą.
5. Dowód wewnętrzny może obejmować bilety parkingowe, kupony, bilety jednorazowe z danego okresu. Niemniej jednak nie dłuższego niż 14 dni.
6. Dowód wewnętrzny wraz z załącznikami zatwierdzany jest przez Głównego Księgowego i Dyrektora/Wicedyrektora WUP.
7. Wypłata środków wynikająca z zatwierdzonego dowodu wewnętrznego dla pracownika następuje na podstawie wystawienie dowodu kasowego - KW
8. Tak sporządzony dokument stanowi rodzaj dokumentu księgowego.

ZAŁĄCZNIK Nr 9

do Instrukcji obiegu dokumentów
finansowo-księgowych

Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów dotyczących składników majątku trwałego

1. **Przyjęcia środka trwałego – dokument OT** – służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wzór tego dokumentu stanowi załącznik nr 19 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych lub odpowiedni dokument wygenerowany z wykorzystywanego przez Urząd systemu finansowo-księgowego.
 - a) Podstawę sporządzenia dowodu OT stanowią m.in.:
 - przy zakupie - faktura VAT (rachunek),
 - przy realizacji inwestycji – protokół odbioru, rozliczenie inwestycji, itp.
 - w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – zestawienie zbiorcze spisu z natury wraz z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych.
 - b) Dokument OT wystawiany jest przez pracownika komórki merytorycznej (tj. realizującej np. zakup środka trwałego, realizującej inwestycję, członka komisji inwentaryzacyjnej) i podpisywany:**

w polu druku: „podpis przyjmującego” :

 - Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy,
 - Głównego Księgowego Urzędu,

w polu druku: „podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym” - przez osobę reprezentującą komórkę organizacyjną Urzędu, która będzie korzystała z zakupionego (ujawnionego) środka trwałego bądź zrealizowanej inwestycji:

 - Kierownika Wydziału,
 - Kierownika Zespołu.

W przypadku, gdy osoba przyjmująca jest jednocześnie osobą, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym – wymagany jest jeden podpis.
 - c) Dowód sporządzany jest w trzech egzemplarzach, oryginał przekazywany jest do Wydziału Ekonomiczo - Finansowego..
 - d) Wydział Logistyki i Informatyki prowadzi rejestry dokumentów OT. Numery w rejestrach nadawane są narastająco wg klucza: nr kolejny/rok.
2. **Przekazanie majątku trwałego Urzędu, na rzecz innych podmiotów - dokument –PT.** Wzór tego dokumentu stanowi załącznik nr 20 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych lub odpowiedni dokument wygenerowany z wykorzystywanego przez Urząd systemu finansowo-księgowego.
 - a) Dowód PT służy do udokumentowania przekazania środków trwałych Wojewódzkiego Urzędu Pracy innym jednostkom.
 - b) Podstawę wystawienia dowodu PT stanowi, opinia rzeczoznawcy decyzja Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy, umowa darowizny, umowa sprzedaży, nieodpłatnego przekazania itp.
 - c) Dowód PT dotyczący przekazania rzeczowego majątku trwałego ewidencjonowanego w księgach rachunkowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy sporządzany jest:

- w zakresie majątku ruchomego, znajdującego się w ewidencji Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu przez pracownika Wydziału Logistyki i Informatyki, a podpisywany przez Dyrektora i Głównego Księgowego Wojewódzkiego Urzędu Pracy.
 - w zakresie majątku nieruchomości znajdującego się w ewidencji Wojewódzkiego Urzędu Pracy – przez pracownika Wydziału Logistyki i Informatyki, a podpisywany przez Dyrektora i Głównego Księgowego Wojewódzkiego Urzędu Pracy.
 - w trzech egzemplarzach – 1 egz. dla jednostki przyjmującej, 1 egz. – dla Wydziału Ekonomiczno-Finansowego, 1 egz. – dla Wydziału Logistyki i Informatyki.
- d) Wydział Logistyki i Informatyki prowadzi rejestry dokumentów PT. Numery w rejestrach nadawane są narastająco wg klucza: nr kolejny/ rok.

3. **Przejęcie majątku trwałego przez Urząd od innych podmiotów następuje na podstawie:**

- ustaw, Uchwały Sejmiku Województwa Opolskiego lub Uchwały Zarządu Województwa Opolskiego, umów
- protokołu przekazania-przejęcia zawierającego elementy dowodu PT

a) Stosownie do realizowanych zadań w zakresie gospodarowania mieniem - dokument przejęcia majątku ruchomego (protokół przekazania-przejęcia) podpisywany jest przez Dyrektora i Głównego Księgowego Wojewódzkiego Urzędu Pracy.

- b) Dokument przejęcia mienia nieruchomości (protokół przekazania-przejęcia) podpisywany jest przez Dyrektora i Głównego Księgowego Wojewódzkiego Urzędu Pracy.

4. **Likwidacja składnika majątku trwałego ruchomego LT.** Wzór tego dokumentu stanowi załącznik nr 21 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

- a) Służy do udokumentowania likwidacji (kasacji) składnika majątkowego (ruchomego), jest potwierdzeniem fizycznej likwidacji składnika majątku trwałego ruchomego.
- b) Dowód LT w zakresie likwidacji majątku trwałego wystawiany jest przez pracownika Wydziału Logistyki i Informatyki na podstawie komisji likwidacyjnej powoływanej odrębnym zarządzeniem Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy. Do dowodu powinny być załączone następujące dokumenty:
 - protokół komisji likwidacyjnej,
 - protokół fizycznej likwidacji, z którego wynikać musi sposób zagospodarowania np. w przypadku złomowania winien być również załączony kwit przyjęcia złomu wraz z potwierdzeniem dokonania wpłaty na rachunek bankowy bądź do kasy Urzędu środków pieniężnych uzyskanych ze sprzedaży złomu.
- c) Podstawę dokonania fizycznej likwidacji stanowi: wniosek komisji likwidacyjnej oraz decyzja Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy.
- d) Dowód LT wraz z załącznikiem sporządzany jest w trzech egz. , w tym 1 dla Wydziału Ekonomiczno-Finansowego.
- e) Wydział Logistyki i Informatyki prowadzi rejestry dokumentów LT. Numery w rejestrach nadawane są narastająco wg klucza: nr kolejny/rok.
- f) Dokument Likwidacji składnika majątku trwałego ruchomego LT podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy Wojewódzkiego Urzędu Pracy.

5. **Likwidacja majątku nieruchomości Urzędu** następuje w przypadku likwidacji majątku trwałego i obrotowego do 14 000 Euro przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy na podstawie udzielonego pełnomocnictwa. W przypadku przekroczenia tej kwoty na podstawie uchwały Zarządu Województwa Opolskiego. Uchwała wraz z innymi dokumentami będącymi podstawą jej podjęcia stanowi dokument źródłowy, na podstawie którego sporządzany jest dokument księgowy (polecenie księgowania).

6. **Zmiana miejsca użytkowania składnika majątku trwałego MT.** Wzór dokumentu MT stanowi załącznik nr 22 do Instrukcji dokumentów finansowo-księgowych lub odpowiedni dokument wygenerowany z wykorzystywanego przez Urząd systemu finansowo-księgowego.

- a) Dokument MT służy do udokumentowania wewnętrznego ruchu składników majątku trwałego pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu.
- b) Dokument MT jest dokumentem księgowym określającym zmianę użytkowania składnika majątku trwałego, stanowiącym podstawę dokonania zmian w ewidencji składników majątku trwałego, będącej podstawą dokonania rozliczenia inwentaryzacji składników majątkowych.
- c) Dokument wystawiany jest Wydział Logistyki i Informatyki, który określa komórki organizacyjne w których dokonywane są ruchy składników majątku trwałego.
- d) Dokument podpisywany jest odpowiednio przez Dyrektora i Głównego Księgowego Wojewódzkiego Urzędu Pracy,
- e) Dokument MT wystawiany jest w trzech egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron, w tym jeden egzemplarz przekazywany jest niezwłocznie do Wydziału Logistyki i Informatyki.
- f) Wydział Logistyki i Informatyki prowadzi rejestry dokumentów MT. Numery w rejestrach nadawane są narastająco wg klucza: nr kolejny/ rok.
- g) Zmiany przyporządkowania komórki organizacyjnej w wyniku zmiany struktury organizacyjnej są rejestrowane w systemie finansowo – księgowym bez wystawienia dokumentu MT i nie są ujmowane w rejestrze dokumentów MT.

7. Zakwalifikowanie dokumentów OT, PT, LT do ujęcia w księgach rachunkowych oznacza sprawdzenie ich pod względem formalno-rachunkowym.

ZAŁĄCZNIK Nr 10

do Instrukcji obiegu dokumentów
finansowo-księgowych

Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów dotyczących wypłaty i rozliczenia zaliczek.

1. Wniosek o zaliczkę służy do udokumentowania wypłaty zaliczki np. na zakup materiałów, paliwa, potrzeb administracyjno – gospodarczych. Wniosek sporządzany jest w jednym egzemplarzu przez osobę wnioskującą.
2. Druk wniosku o zaliczkę można pobrać w kasie Urzędu lub w Wydziale Ekonomiczno-Finansowym. Wzór wniosku o zaliczkę stanowi załącznik nr 17 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
3. Wniosek o zaliczkę stałą lub okresową dla pracowników Urzędu podpisują:
 - a) pod względem merytorycznym - w zakresie realizowanych zadań :
 - Kierownik Wydziału,
 - Zastępca Kierownika Wydziału.
 Podpis w/w osób (przełożonego osoby wnioskującej) stanowi potwierdzenie dokonania sprawdzenia i zatwierdzenia pod względem merytorycznym.
 - b) pod względem formalno-rachunkowym
 - Główny Księgowy Urzędu.
 Podpis Głównego Księgowego Urzędu stanowi potwierdzenia sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty.
 - b) jako kierownik jednostki – zatwierdza do wypłaty:
 - Dyrektor/W-ce Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy.
4. Zaliczka powinna być rozliczona bezzwłocznie po wykonaniu zadania , nie później niż w terminie 14 dni od daty pobrania zaliczki. Zaliczki powinny być wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem. Nie rozliczenie zaliczki w określonym terminie będzie skutkowało potrąceniem nierozliczonej kwoty zaliczki z wynagrodzenia pracownika.

5. Rozliczenie zaliczki dokonywane jest na druku „Rozliczenie zaliczki”, stanowiącym dokument pomocniczy do rozliczenia wydatków sfinansowanych z pobranej zaliczki. Sporządza go w jednym egzemplarzu pracownik, który pobrał zaliczkę. Do druku załącza się dowody- rachunki lub faktury stwierdzające wydatkowanie gotówki. Jeżeli przedstawione dokumenty wykazują wydatkowanie kwoty wyższej niż kwota pobranej zaliczki, wówczas różnicę wpłaca się pracownikowi w kasie, w przeciwnym wypadku różnica podlega zwrotowi do kasy.
6. Rozliczenie zaliczki wraz z dowodami merytorycznie sprawdza i podpisuje Główny Księgowy i Kierownik Jednostki. Formalnie i rachunkowo dokument ten sprawdza pracownik księgowości. Dokument wraz z raportem kasowym przekazywany jest do komórki księgowej.
7. Druk „Rozliczenia zaliczki” stanowi załącznik nr 18 do Instrukcji Obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

ZAŁĄCZNIK Nr 11

do Instrukcji obiegu dokumentów
finansowo-księgowych

Instrukcja w sprawie dokonywania zleceń płatności w ramach realizacji projektu własnego przez WUP Opole.

1. Niniejsza instrukcja ma na celu określenie przebiegu realizacji płatności dokonywanych w ramach realizacji projektu : „ PO KLucz do biznesu! ”dla beneficjentów pomocy w ramach podpisanych z nimi umów.
2. Przekazane środki dla Beneficjentów pomocy dotyczą : wypłacenia zaliczki w wysokości 80% kwoty z całkowicie określonej dotacji dla Beneficjenta pomocy, płatności końcowej w formie refundacji poniesionych przez przedsiębiorcę wydatków w ramach realizowanej inwestycji – 20% kwoty dotacji, wpłacania transz wsparcia pomostowego, inne.
3. Zlecenie płatności – wg wzoru określonego w załączniku nr 23 sporządzane jest po podpisaniu stosownych umów z Beneficjentem pomocy oraz wniesienia zabezpieczenie określonego w umowie.
4. Zlecenie płatności wystawiane i aprobowane jest przez pracowników występujących w projekcie, którym określono realizację niniejszych zadań.
5. Akceptacja zlecenia płatności dokonywana jest przez Asystenta Kierownika Projektu, natomiast zatwierdzenie dokumentu dokonuje Dyrektor/Wicedyrektor WUP w Opolu.
6. Dokument zlecenie płatności na podstawie, którego nastąpi operacja finansowa stanowi dokument księgowy.

ZAŁĄCZNIK Nr 12
do Instrukcji obiegu dokumentów
finansowo-księgowych

Pieczęć firmowa		miejsowość		data		20	
DOWÓD WEWNĘTRZNY Nr _____							
Lp.	Nazwa towaru, opłaty lub tytuł i cel wydatku	Ilość	Jedn. miary	Cena jedn.		Wartość	
				zł	gr.	zł	gr.
SŁOWNIE zł.: _____						RAZEM: _____	
SPORZĄDZIŁ: _____ (imię i nazwisko)							
_____ podpis			ZATWIERDZIŁ: _____ podpis osoby upoważnionej			POZYCJA KSIĘGOWANIA Nr _____	

Hd-27 • Wytwórnia Aczytanowa S.A., Olsztów, ul. Lipowa 35, tel. 012 266-70-50.

ZAŁĄCZNIK NR 13
do Instrukcji obiegu dokumentów
finansowo-księgowych

pieczęćka instytucji

**POLECENIE WYJAZDU
SŁUŻBOWEGO** Nr
na wezwanie - zaproszenie*)
nr
z dnia
dla
imię i nazwisko
stanowisko służb. nr leg.
do
na czas od do
w celu
Środek lokomocji
data podpis zlec. wyjazd

POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO*)
(podać daty przybycia i wyjazdu oraz liczbę
noclegów bezpłatnych lub tańszych niż ryczałt).
Adnotacje te zaopatrzyć pieczęcią i podpisem.

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł/gr słownie zł/gr
na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr

Zatwierdzono na zł/gr słownie zł/gr
do wypłaty z sum podpis delegowanego

Część	Dział	Rozdz.	§	poz.

Konto		Nr dowodu
Wn	Ma	

*) niepotrzebne skreślić

data podpisy zatwierdzających

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

Wymienić środki lokomocji, klasę rodzaj bilietu (bezpłatny, ulgowy, normalny). Przy podróżach pieszych, furtanka oraz przy użyciu własnych środków lokomocji (rower, samochód, motocykl) podać również ilość km. i stawkę za 1 km)*

WYJAZD			PRZYJAZD			Środki lokomocji*)	Koszty przejazdu	
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		zł	gr
R - k sprawdzono pod względem <small>merytorycznym oraz stwierdzono wykonanie polecenia służbowego</small>			fORMALNYM I RACHUNKOWYM			Ryczałty na dojazdy		
data	podpis	data	podpis				Razem przejazdy, dojazdy	
Zatwierdzono na zł/gr słownie						Diety		
zł/gr						Noclegi wg rachunków		
do wypłaty z sum						Noclegi - ryczałt		
data	Część	Dział	Rozdz.	Poz.	Inne wydatki wg załączników			
					Słownie złotych	Ogółem		
podpisy zatwierdzających					Załączam		Pobrano zaliczkę	
Kwituję odbiór zł/gr słownie						do wypłaty-zwrotu		
zł/gr						dowodów		
					Niniejszy rachunek przedkładam			
data			podpis			data		podpis



Zaliczkę w kwocie zł/gr słownie zł/gr otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 7 dni po zakończonej podróży upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
imię i nazwisko delegowanego

.....
data i podpis delegowanego

ZAŁĄCZNIK NR 14

do Instrukcji obiegu dokumentów
finansowo – księgowych

Opole, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa wydziału)

Dyrektor/Wicedyrektor

Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu

Proszę o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej zdo..... w dniu/dniach.....
prywatnym .samochodem osobowym marki
.....nr rejestracyjny..... i rozliczenie tej delegacji zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. (Dz.U. Nr 236, poz.1990 ze zm.) w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

Uzasadnienie.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika)

UMOWA
w sprawie używania samochodu prywatnego do odbycia podróży służbowej zawarta
w dniu

1. Dyrektor/Wicedyrektor wyraża zgodę na odbycie podróży służbowej w dniu/dniach do miejscowości prywatnym samochodem osobowym marki nr rej..... zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego.

2. Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. (Dz. U. Nr 236, poz.1990 ze zm.) w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.
3. Zwrot kosztów za podróż służbową następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego w wysokości iloczynu przejechanych kilometrów przez obowiązującą stawkę za 1 kilometr.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego i rozporządzenia, o których mowa w ust.2.
5. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
(podpis pracownika)

.....
Dyrektor/Wicedyrektor WUP (- podpis)

ZAŁĄCZNIK NR 15
do Instrukcji obiegu dokumentów
finansowo - księgowych

POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO ZA GRANICĘ

I. Imię i nazwisko pracownika, stanowisko:

II. Cel podróży, zadania do wykonania:

III Kraje i miejscowości docelowe podróży

IV. Data i godzina wyjazdu za granicę oraz przyjazdu do kraju:

WYJAZD

PRZYJAZD

V. Wybrane do odbycia podróży środki komunikacji:

.....- na odcinku z do

..... - na odcinku z do

VI. Strona zapraszająca pokrywa:

VII. Jednostka delegująca pokrywa:

.

VIII. Wysokość świadczeń przyznanych pracownikowi do rozliczenia:

L p.	ŚWIADCZENIA	WYSOKOŚĆ W WALUCIE OBCEJ	WYSOKOŚĆ W WALUCIE OBCEJ
1	DIETY	_____	_____
2	NOCLEGI	_____	_____
3	DOJAZDY I USŁUGI TRAGARZY	_____	_____
4	PRZEJAZDY	_____	_____
5	DODATEK NA REPREZENTACJĘ	_____	_____
6	DODATEK NA	_____	_____

	NIEPRZEWIDZIANE WYDATKI		
7	INNE ŚWIADCZENIA	_____	_____
8	RAZEM:		

IX. Całkowity koszt w złotych _____

(delegowany)

(zatwierdził)

Opole, dnia _____

ZAŁĄCZNIK Nr 16
do Instrukcji obiegu dokumentów
finansowo - księgowych

ROZLICZENIE KOSZTÓW ZAGRANICZNEJ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

ODBYTEJ PRZEZ

DELEGOWANEGO SŁUŻBOWO DO

POBYT ZA GRANICĄ TRWAŁ OGÓŁEMDÓB GODZIN MINUT
OD DNIA GODZINA

DO DNIA GODZINA

W TYM: OD DNIA GODZINA
DO DNIA GODZINA

I. OTRZYMAŁEM:

UZYSKANE ŚRODKI	ŚRODKI W WALUTACH OBCYCH			
	KWOTA	WALUTA	KWOTA	WALUTA
I. ŚRODKI OTRZYMANE W KRAJU				
II. ŚRODKI OTRZYMANE Z ZAGRANICY				
III. OGÓŁEM DYSPONOWAŁEM KWOTĄ				

II. WYDATKOWAŁEM

ŚRODKI WYDATKOWANE	ŚRODKI W WALUTACH OBCYCH			
	KWOTA	WALUTA	KWOTA	WALUTA
I. DIETY (KRAJ, STAWKA)				
II. KOSZTY NOCLEGÓW (KRAJ, RACHUNKI)				
III. DOJAZDY I USŁUGI TRAGARZY				
IV. PRZEJAZDY				
V. DODATEK NA REPREZENTACJĘ				
VI. DODATEK NA NIEPRZEWIDZIANE WYDATKI				
VII. INNE ŚWIADCZENIA I WYDATKI				
VIII. OGÓŁEM WYDATKOWANO				

IX. OGÓŁEM DYSPONOWANO				
X. POZOSTAŁO				
XI. BRAK				

.....
.....
.....
.....
.....

ZAŁĄCZONO:

- 1. Delegację
- 2.....
- 3.....

.....

Składający rozliczenie

Sprawdzono pod względem
formalno – rachunkowym

Data podpis.....

OPOLE , dnia

.....

Zatwierdzający rozliczenie

ZAŁĄCZNIK NR 17
do Instrukcji obiegu dokumentów
finansowo-księgowych

WNIOSEK O ZALICZKĘ

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	
Jednostka organizacyjna	Data 199... r.	
Proszę o wypłacenie mi zaliczki wg poniższej specyfikacji		
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi	Ilość	Kwota
Razem		

Pe-K-113

Druk: **STOLGRAF** 58-141 Stanowice, tel (074) 55 02 85, 55 30 00

KONTO Winien	ZALICZKA w kwocie zł/gr	KONTO Ma

słownie zł

Sprawdzono pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym Główny księgowy	Zatwierdzono do wypłaty Dyrektor
..... data podpis	..... data podpis	..... data podpis

Zaliczkę wypłacono

.....
data i podpis kasjera

Powyższą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia 199... r. upoważniając jednocześnie do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
podpis zaliczkobiorcy

ZAŁACZNIK NR 18
do Instrukcji obiegu dokumentów
finansowo-księgowych

nr w/w		nr w/w		ROZLICZENIE ZALICZKI		nr dowodu	
pobranej		pobranej		pobranej		pobranej	
dnia		dnia		dnia		dnia	
przez		przez		przez		przez	
Zaliczka				Załączone dowody sprawdzono pod względem merytorycznym			
Wydatkowano wg (została na subwencji)				data		podpis	
do wypłaty*) do zwrotu				Zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym			
Dość zł.		data		podpis pobierającego		data	
Zatwierdzono do wypłaty							
Konto W-n	Symbol podz. klasyfikac.	Kwota zł		Gł. Księgowy			
		zł	gr				
				data		podpis	
	RAZEM			Dyrektor			
K-to Ma	Zaliczka			data		podpis	
Do wypłaty-do zwrotu*)				data		podpis	
słownie							
Wpłacono niewydatkowaną kwotę		zł		gr			
słownie							
data i podpis kasjera		RK		data i podpis pobierającego			

*) niepotrzebne skreślić

Lp.	Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota		K-to Wn
		zl	gr	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
Razem				K-to Ma

K33 Druk: **STOLGRAF** 59-141 Stanowice, tel. (074) 855-79-00, tel./fax (074) 855-79-02

ZAŁĄCZNIK NR 19
do Instrukcji obiegu dokumentów
finansowo - księgowych

Wojewódzki Urząd Pracy ul. Głogowska 25 C 45-315 Opole	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT
	Numer	Data	
Nazwa			
Charakterystyka			
Dostawca - Wykonawca	I wartość z rozliczenia		
Nr i data dowodu dostawy	1. Wartość nabycia lub wytworzenia zł/gr		
	2. Koszty zł/gr		
	3. Koszty zł/gr		
Razem zł/gr			
Miejsce użytkownika lub przeznaczenie	II Wartość szacunkowa		

Podpisy przyjmującego		Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym	
Uwagi:		Ilość załączników	
Polecenie księgowania			
Numer	Data	Stopa % umorzenia	
Symbol układu klasyfikacyjnego	Konto Wn	Kwota	Konto Ma
Numer inwentarzowy	Zaksięgowano		
	podpis	data	

ZAŁĄCZNIK NR 20
do Instrukcji obiegu dokumentów
finansowo – księgowych

Wojewódzki Urząd Pracy ul. Głogowska 25 C 45-315 Opole	PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA - PRZEJĘCIA składnika majątkowego PT NR		
	Na podstawie:		
przekazuje się na rzecz (nazwa podmiotu przyjmującego):			
Nazwa:			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Wartość początkowa		
Numer inwentarzowy	Umorzenie		
Przekazujący (pieczęć, podpisy)	Załączniki	Przejmujący (pieczęć podpisy)	
	Data		
Charakterystyka:			
Nr dowodu z dnia			
Wartość początkowa	Kwota	Wn	Ma
Umorzenie			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Stanowisko kosztów

Gł. Księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

ZAŁĄCZNIK NR 21
do Instrukcji obiegu dokumentów
finansowo – księgowych

		DOWÓD LIKWIDACJI składnika majątku trwałego	
		LT	
(pieczęć jednostki)	NR		
NAZWA LIKWIDOWANEGO składnika majątku trwałego		NUMER INWENTARZOWY lub wskazanie rodzaju ewidencji	
SKŁAD KOMISJI LIKWIDACYJNEJ:		PODPISY:	
1.	przewodniczący 1.	.....
2.	.....	2.	
3.	.....	3.	
4.	.....	4.	
5.	.....	5.	
WNIOSEK KOMISJI			
PRZYCZYNA LIKWIDACJI			
Wartość początkowa środka trwałego		zł	DATA
Wartość umorzenia		zł	LIKWIDACJI
Wartość końcowa		zł	
DECYZJA KIEROWNIKA			
DOKONANO LIKWIDACJI WG DECYZJI			

Data likwidacji	Sposób
ADNOTACJE KSIĘGOWE	

ZAŁĄCZNIK NR 22
do Instrukcji obiegu dokumentów
finansowo – księgowych

ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA		Nr MT * MW *
* niepotrzebne skreślić		
Pieczęć		
Nazwa	Numer inwentarzowy	
Charakterystyka		
Numer fabryczny		
Data przeniesienia		Uzasadnienie
PRZENIESIENO		Wartość
SKĄD	DOKĄD	Stanowisko kosztów
PRZEKAZUJĄCY	PRZYJMUJĄCY	KSIĘGOWOŚĆ
..... data, podpis	..... data, podpis	..... data, podpis

K-155/s. WA Kraków, ul. Łagiewnicka 39, tel. 266-70-50 / *

ZAŁĄCZNIK NR 23
do Instrukcji obiegu dokumentów
finansowo – księgowych



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



PO KLUCZ
do biznesu!



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



ZLECENIE PŁATNOŚCI nr

Dane Przedsiębiorcy	Nazwa:	
	NIP:	
	Miejscowość:	
	Ulica:	
	Nr domu:	
	Nr lokalu:	
	Kod pocztowy:	
	Poczta:	
	Sektor beneficjenta:	
	Telefon:	
	Fax:	

Dane Odbiorcy	Nazwa:	
	NIP:	
	Miejscowość:	
	Ulica:	
	Nr domu:	
	Nr lokalu:	
	Kod pocztowy:	
Poczta:		

Numer rachunku:	
Kwota płatności:	PLN
Tytuł płatności:	transza dotacji - zaliczka/ płatność końcowa /transza wsparcia pomostowego
Nazwa programu:	Program Operacyjny Kapitał Ludzki
Priorytet / oś priorytetowa:	VI – Rynek pracy otwarty dla wszystkich
Działanie / Poddziałanie:	6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia
Nazwa projektu w ramach którego przekazywana jest dotacja:	„ PO KLucz do biznesu!”

Nr umowy:	
Data umowy / aneksu:	

Rodzaj płatności:	Zaliczka/Refundacja/Wsparcie
Bank z którego dokonana jest płatność:	
Płatność z rachunku nr:	

Klasyfikacja budżetowa:

Rozdział	Paragraf	Kwota
15013	2007	
15013	2009	
Suma:		

Sporządziła:

Aprobowała:

Zaakceptowała:

Zatwierdził:
(data i podpis)

DATA DOKONANIA PRZELEWU : PODPIS :

Wykaz stanowisk Wojewódzkiego Urzędu pracy w Opolu, którym przekazano egzemplarze „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych”.

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko służbowe	Podpis pracownika
1.	Milena Piechnik	Wicedyrektor ds. Europejskiego Funduszu Społecznego	
2.	Renata Cygan	Wicedyrektor ds. Usług Rynku Pracy	
3.	Renata Ćwirzeń-Szymańska	Główny Księgowy	
4.	Adrianna Wierzgała	Kierownik Zespołu	
5.	Urszula Kuczyńska	Kierownik Zespołu Zastępca Głównego Księgowego	
6.	Elżbieta Szulc	Kierownik Wydziału	
7.	Andrzej Sobczak	Kierownik Wydziału	
8.	Jolanta Krupińska	Kierownik Wydziału	
9.	Wiesław Pazdan	Kierownik Wydziału	
10.	Katarzyna Rybak	Kierownik Wydziału	
11.	Ewa Jagusiak-Dziubandowska	Kierownik Wydziału	
12.	Tomasz Szydłowski	Kierownik Wydziału	
13.	Marta Ramczykowska	Kierownik Wydziału	
14.	Magdalena Mazur-Kała	Kierownik Wydziału	
15.	Jadwiga Bargiel	Inspektor Wojewódzki	
16.	Halina Łojek	Kierownik Wydziału	