



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Unia Europejska
Europejski
Fundusz Społeczny



INSTRUKCJE WYKONAWCZE

INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ II STOPNIA

(INSTYTUCJI WDRAŻAJĄCEJ)

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 (IW):

Jacek Suski – Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.....

Data zatwierdzenia:

Osoba zatwierdzająca dokument w IP:

Data zatwierdzenia:.....

Wersja nr 10
z dnia 30.04.2010 roku

2. Spis treści

1.Strona tytułowa	1
2. Spis treści	2
3. Objaśnienia skrótów	6
4. Terminologia	7
5. Krótki opis PO KL	15
6. Organizacja IP2 (IW)	16
6.1 Schemat organizacyjny	16
6.2 Rola IP2 (IW).....	19
7. Procesy dotyczące zarządzania systemem	21
7.1. Instrukcja podpisywania porozumienia IP – IP2 (IW)	21
7.2. Instrukcja aneksowania porozumienia IP – IP2 (IW).....	22
7.3. Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych IP2 (IW).....	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	32
8.4 Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektu (konkurs)	43
8.5 Instrukcja dotycząca przyjmowania, przechowywania, wydawania zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków.....	47
8.6a Instrukcja wyboru projektów systemowych realizowanych na podstawie uchwały/decyzji	50
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.....	58
8.7 Instrukcja przygotowania i zatwierdzania projektów systemowych realizowanych przez IP2 (IW)	67
8.8 Instrukcja dotycząca procedury odwoławczej	69
8.9 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu na prośbę Beneficjenta.....	73
8.10 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu z inicjatywy IP2 (IW)	75
8.11a Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie/porozumienia/uchwały projektów jednostek organizacyjnych samorządu województwa, IP.....	77

8.11b Instrukcja aneksowania umowy ramowej (w ramach Poddziałania 6.1.3, 7.1.1, 7.1.2)	80
8.11c Instrukcja aneksowania projektu realizowanego w ramach Poddziałania 9.1.3 (zgodnie z Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach POKL z dnia 01.12.2008r.)	82
8.12 Instrukcja zerwania umowy o dofinansowanie projektu	83
9. Procesy dotyczące sprawozdawczości i monitorowania	84
9.1 Instrukcja sporządzania i przesyłania okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań IP2 (IW) do IP	84
9.2 Instrukcja sporządzania i przesyłania do IP informacji miesięcznych z realizacji PO KL sporządzonych przez IP2 (IW)	86
9.3 Instrukcja dotycząca sporządzenia sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej	87
10. Procesy dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa systemów informatycznych	88
10.1 Instrukcja nadawania i zmiany uprawnień użytkownika KSI	88
10.2 Instrukcja wygaśnięcia uprawnień użytkownika KSI	89
10.3. Instrukcja wykonania kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień	89
11. Procesy dotyczące zarządzania finansowego	90
11.1 Instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku o płatność Beneficjenta, w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu	90
11.2 Instrukcja dotycząca sporządzania wniosku o płatność IP2 (IW) (projekty systemowe)	92
11.3 Instrukcja dotycząca rozliczenia końcowego projektu	93
11.4 Instrukcja dotycząca weryfikacji bilansu realizacji projektu systemowego powiatowego urzędu pracy, ośrodka pomocy społecznej, powiatowego centrum pomocy rodzinie za dany rok budżetowy	95
11.5 Instrukcja dotycząca dokonania płatności zaliczkowych, pośrednich, końcowych na rzecz Beneficjenta	97
11.6 Instrukcja dotycząca pozyskania przez IP2 (IW) środków z dotacji celowej	100
12. Procesy dotyczące nieprawidłowości	101
12.1 Instrukcja sporządzania przez IP2 (IW) raportów, zestawień	101
13. Procesy dotyczące odzyskiwania kwot	104
13.1 Instrukcja odzyskiwania nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi	104
13.2 Instrukcja odzyskiwania korekt finansowych podlegających zwrotowi	117
13.3 Instrukcja prowadzenia rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie	124
13.4 Instrukcja prowadzenia Rejestru obciążeń na projekcie w ramach powierzonych do wdrażania osi priorytetowych PO KL	126

14. Procesy dotyczące kontroli.....	128
14.1 Instrukcja sporządzania rocznego Planu Kontroli IP2 (IW), zbiorczej informacji o kontrolach projektów w danym półroczu oraz sprawozdania z realizacji rocznego Planu Kontroli.....	128
14.2 Instrukcja dotycząca wizyt monitoringowych realizacji projektów wdrażanych w ramach PO KL.....	130
14.3 Instrukcja przygotowania i przeprowadzania kontroli, opracowania informacji pokontrolnej oraz sporządzania i monitorowania zaleceń pokontrolnych.....	134
14.3a Instrukcja przeprowadzania kontroli na zakończenie realizacji projektu.....	138
14.4 Instrukcja przekazania danych w zakresie danych wymaganych Rozporządzeniem 1828/2006 (załącznik nr III).....	139
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.....	140
14.6 Instrukcja przekazywania do IZ wyników kontroli zewnętrznych za pośrednictwem IP.....	144
14.7 Instrukcja dot. procesów w ramach kontroli krzyżowych PO KL – przekazywanie danych zawartych w KSI SIMIK 07-13 raz poświadczonych kopii dokumentów finansowo – księgowych i postępowanie w przypadku stwierdzenia podwójnego finansowania wydatków.....	145
15. Procesy związane z realizacją zadań w ramach Pomocy Technicznej.....	149
15.1 Instrukcja podpisywania Porozumienia IP – IP2 (IW) w ramach PT PO KL.....	149
15.2 Instrukcja aneksowania Porozumienia IP – IP2 (IW) w ramach PT PO KL.....	150
15.3 Instrukcja opracowywania Roczno-go Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL...	152
15.4 Instrukcja sporządzania sprawozdań IP2 (IW) z realizacji PT.....	154
15.5 Instrukcja opracowywania wniosku o płatność PT IP2 (IW).....	155
16. Procesy dotyczące realizacji zamówień publicznych.....	156
16.1 Instrukcja realizacji zamówień publicznych.....	156
17. Procesy dotyczące informacji, promocji i szkoleń.....	157
17.1 Instrukcja realizacji działań informacyjno – promocyjnych.....	157
17.2 Instrukcja realizacji polityki szkoleniowej.....	159
17.3 Instrukcja opisująca sposób zamieszczania informacji w portalu internetowym.....	160
18. Procesy dotyczące archiwizacji.....	161
18.1 Instrukcja archiwizacji dokumentacji.....	161

19. Załączniki	162
19.1 Regulamin organizacyjny	163
19.2 Opisy stanowisk pracy poszczególnych pracowników zaangażowanych w realizację PO Kapitał Ludzki	185
19.3 Wzory dokumentów, pism	217
19.4 Listy sprawdzające.....	548
19.5 Instrukcje obiegu dokumentów finansowo – księgowych.....	567

3. Objasnienia skrótów

W niniejszym opracowaniu zastosowano następujące skróty:

- AM I – Administrator Merytoryczny w Instytucji,
- 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,
- IW – Instytucja Wdrażająca - Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu,
- IZ – Instytucja Zarządzająca,
- KOP – Komisja Oceny Projektów,
- KSI – Krajowy System Informatyczny (SIMIK 07-13),
- LSI - Lokalny System Informatyczny,
- 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,
- 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,
- 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 finansowany z budżetu państwa lub źródeł zagranicznych na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu.

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 (IW) PO KL – funkcję Instytucji Pośredniczącej II stopnia (Instytucji Wdrażającej) 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 Kapitał Ludzki 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 przedstawiciele IP2 (IW), pracownicy IP (jeżeli IP podejmie taką decyzję) – w przypadku, gdy IOK jest IP2(IW), 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(IW)), przedstawiciele innych instytucji (z inicjatywy IP2(IW) na podstawie uzasadnionego wniosku) oraz osoby pełniące funkcję męża zaufania (z inicjatywy KM PO KL lub PKM PO KL, przy zachowaniu zasady bezstronności).

Konkurs otwarty – nabór i ocena wniosków prowadzone są w sposób ciągły, do wyczerpania określonego limitu środków lub do zamknięcia konkursu uzasadnionego odpowiednią decyzją instytucji ogłaszającej konkurs.

Konkurs zamknięty – konkurs organizowany cyklicznie z określonym jednym lub kilkoma następującymi po sobie terminami naborów.

Koszty kwalifikowalne – są to koszty niezbędne dla realizacji projektu, które zostały uwzględnione w budżecie projektu, spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami projektu, są poparte stosownymi dokumentami oraz zgodne z przepisami Unii Europejskiej i krajowymi.

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 oraz kontrolę na miejscu. Kontrola jest przeprowadzana przez IP i/ lub IP2 (IW), 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.

Ocena merytoryczna – przeprowadzana jest w oparciu o ogólne kryteria dostępu (w przypadku gdy Instytucja Organizująca Konkurs założyła w dokumentacji konkursowej ocenę kryterium dostępu na etapie oceny merytorycznej), horyzontalne, ogólne kryteria merytoryczne oraz kryteria strategiczne.

Plan Działań – 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 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 – zawiera zestawienie wydatków poniesionych w ramach Działania/Priorytetu/Programu (w rozbiciu na wkład EFS oraz krajowe współfinansowanie z uwzględnieniem źródeł współfinansowania) poświadczonych przez IP2(IW) / IP/IZ, a następnie weryfikowany i zatwierdzany przez Instytucję Certyfikującą i przekazywany do Komisji Europejskiej.

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

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 (IW).

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.).

Protest – pisemne wystąpienie 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.).

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 miesięczne składane przez IP2(IW) 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 wniosek 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(IW), wniosek o płatność w ramach projektów własnych IP2 (IW) weryfikowany i zatwierdzany przez IP, a także wniosek o płatność IP weryfikowany i zatwierdzany przez IZ.

Wnioskodawca – 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(IW) 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

Nr instrukcji	Nazwa instrukcji	Zadanie wrażliwe
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
8.7	Instrukcja przygotowania i zatwierdzania projektów systemowych realizowanych przez IP2(IW).	– 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(IW).	– Proces weryfikacji wniosku o sporządzenie aneksu do umowy/uchwały – Proces sporządzania aneksu do umowy/uchwały – Proces podpisywania aneksu do umowy
8.11a	Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie/porozumienia/uchwały projektów jednostek organizacyjnych samorządu województwa, IP.	– 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)	– Proces weryfikacji wniosku o sporządzenie aneksu do umowy – Proces rozpatrywania zasadności sporządzania aneksu do umowy
8.11c	Instrukcja aneksowania projektu realizowanego w ramach Poddziałania 9.1.3 (zgodnie z Zasadami dokonywania wyboru projektów w	– Proces rozpatrywania zasadności sporządzania aneksu

Nr instrukcji	Nazwa instrukcji	Zadanie wrażliwe
	ramach POKL z dnia 01.12.2008r.)	
8.12	Instrukcja zerwania umowy o dofinansowanie projektu.	- Proces związany z zerwaniem umowy
9.1	Instrukcja sporządzania i opracowywania okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań IP2 (IW) do IP	- Proces opracowania sprawozdań
9.2	Instrukcja sporządzania i przesyłania do IP informacji miesięcznych z realizacji PO KL sporządzonych przez IP2(IW)	- Proces sporządzania informacji miesięcznej
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(IW) (projekty systemowe).	- Proces opracowania wniosku o płatność IP2(IW) (projekty systemowe).
11.3	Instrukcja dotycząca rozliczenia końcowego projektu	- Proces rozliczenia końcowego 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.	- Obsługa procesu weryfikacji zasadności dokonania płatności - Proces dokonania płatności
11.6	Instrukcja dotycząca pozyskania przez IP2(IW) środków z dotacji celowej	- Proces opracowania dokumentów koniecznych do pozyskania środków z dotacji celowej
12.1	Instrukcja sporządzania przez IP2(IW) raportów, zestawień	- Proces klasyfikacji nieprawidłowości
13.1	Instrukcja odzyskiwania nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi.	- Proces odzyskiwania nieprawidłowości - Proces skompletowania dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania i wydania decyzji administracyjnej przez IZ
13.2	Instrukcja odzyskiwania korekt finansowych podlegających zwrotowi.	- Proces odzyskiwania korekt finansowych podlegających zwrotowi
13.3	Instrukcja prowadzenia rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie	- Proces obsługi rejestru
13.4	Instrukcja prowadzenia Rejestru obciążeń na projekcie w ramach powierzonych do wdrażania osi priorytetowych PO KL	- Proces prowadzenia Rejestru obciążeń na projekcie

Nr instrukcji	Nazwa instrukcji	Zadanie wrażliwe
14.1	Instrukcja sporządzania rocznego Planu Kontroli IP2 (IW), zbiorczej informacji kontrolach projektów w danym półroczu oraz sprawozdania z realizacji rocznego Planu Kontroli.	- Proces sporządzania Rocznych Planów Kontroli oraz zestawień
14.2	Instrukcja dotycząca wizyt monitoringowych realizacji projektów wdrażanych w ramach PO KL	- Proces przeprowadzenia wizyty
14.3	Instrukcja przygotowania, przeprowadzenia Kontroli, opracowania informacji pokontrolnej oraz sporządzania i monitorowania zaleceń pokontrolnych	- 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).	- 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.	- 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	- Proces opracowania i przekazania wyników kontroli
14.7	Instrukcja dot. procesów w ramach kontroli krzyżowych PO KL – przekazywanie danych zawartych w KSI SIMIK 07-13 raz poświadczonych kopii dokumentów finansowo –księgowych i postępowanie w przypadku stwierdzenia podwójnego finansowania wydatków	- Proces przekazywania danych
15.3	Instrukcja opracowywania Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL	- Proces opracowania Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL
15.4	Instrukcja sporządzania sprawozdań IP2 (IW) z realizacji PT	- Proces sporządzania sprawozdań IP2 (IW) z realizacji PT
15.5	Instrukcja opracowywania wniosku o płatność PT IP2 (IW)	Proces sporządzania wniosku o płatność PT IP2 (IW) -
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 wzmacnianie 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.

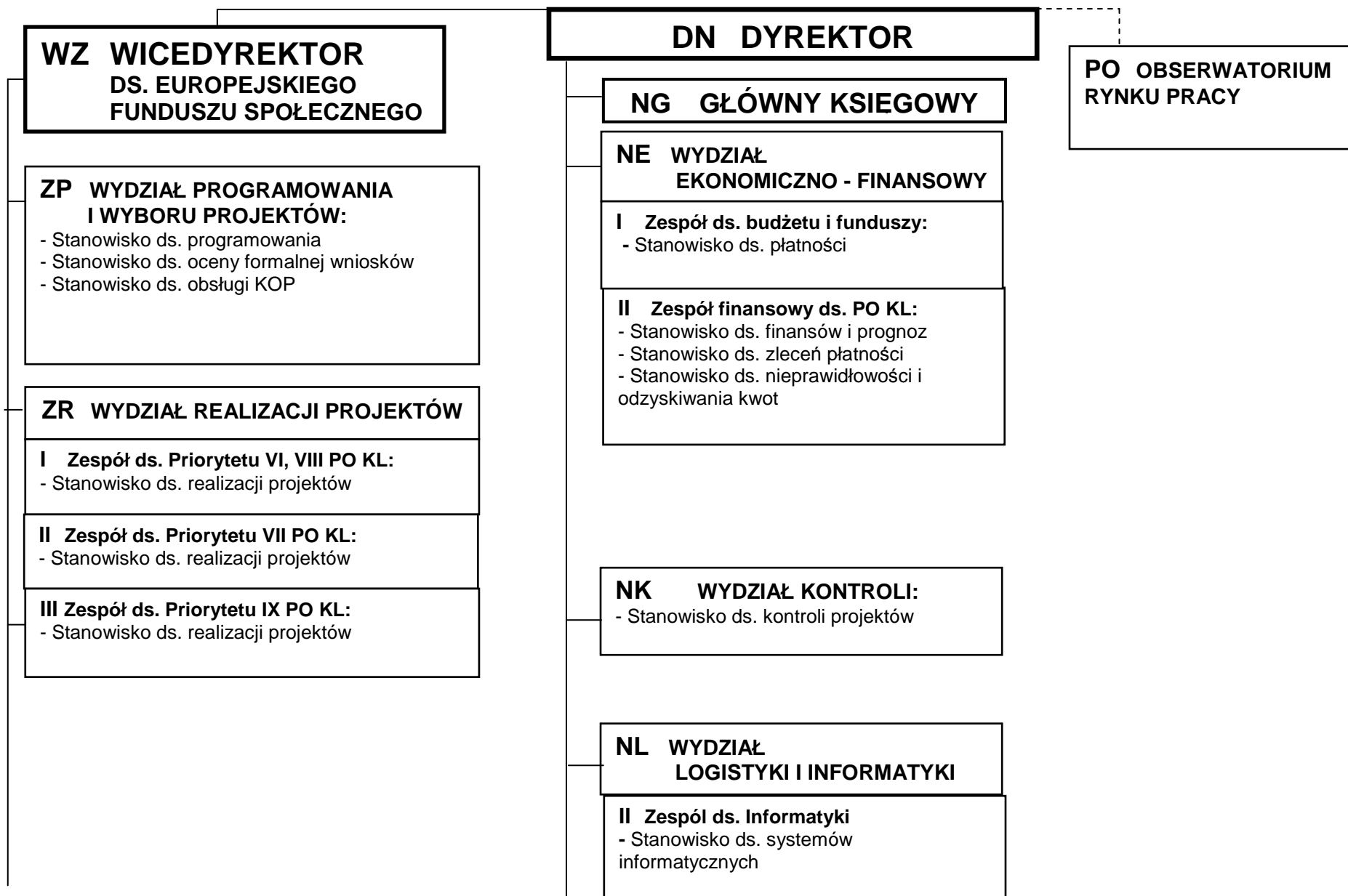
Ponadto realizowany będzie Priorytet X Pomoc techniczna, którego celem jest zapewnienie właściwego zarządzania, wdrażania oraz promocji Europejskiego Funduszu Społecznego.

6. Organizacja IP2 (IW)

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



**ZI WYDZIAŁ DS. INFORMACJI;
PROMOCJI I POMOCY
TECHNICZNEJ:**
- Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy
Technicznej

**ZM WYDZIAŁ MONITOROWANIA
I ROZLICZEŃ**

I Zespół ds. Priorytetu VI, VIII PO KL:
- Stanowisko ds. monitorowania Działań

II Zespół ds. Priorytetu VII PO KL:
- Stanowisko ds. monitorowania Działań

III Zespół ds. Priorytetu IX PO KL:
- Stanowisko ds. monitorowania Działań

NA STANOWISKO DS. AUDYTU

**NP WYDZIAŁ
ORGANIZACYJNO - PRAWNY**

I Radcowie prawni

**II Stanowisko ds. organizacji
i zamówień publicznych**

**III Stanowisko ds. rozpatrywania
protestów**

6.2 Rola IP2 (IW)

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 (IW) 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,

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,
- Działanie 9.4 Wysoko wykwalifikowane kadry systemu oświaty,
- Działanie 9.5 Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich

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 (IW) zobowiązana jest do:

- przyjmowanie wniosków aplikacyjnych od Wnioskodawców,
- dokonywanie wyboru projektów do współfinansowania (ocena formalna i merytoryczna) i podpisywanie umów z Wnioskodawcami,
- weryfikacja wniosków Beneficjentów o płatność,
- przedkładanie poświadczenia i deklaracji wydatków w ramach Działania do IP,
- monitorowanie realizacji poszczególnych projektów,
- przygotowanie Rocznych Planów Kontroli IP2 (IW) 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,
- przekazywanie miesięcznych informacji 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 (IW) oraz przekazywanie ich do IP celem zatwierdzenia; wprowadzanie zmian do Instrukcji,
- realizacja projektów systemowych złożonych przez IP2 (IW),
- obsługa funkcjonowania systemów informatycznych, przygotowanie zbiorczych informacji z wykorzystaniem systemów informatycznych,
- powadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, monitorowanie udzielonych przez IP2 (IW) 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 (IW)

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, SzOPPOKL 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, SzOPPOKL 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, SzOPPOKL 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	Weryfikacja dokumentów (pisma przewodniego i Porozumienia ewentualnie pisma z uwagami do Porozumienia) m.in. na podstawie POKL, SzOPPOKL 2007-2013, Systemem realizacji POKL 2007-2013.	Niezwłocznie	

		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, SzOPPOKL 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 (IW)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. programowania ZP	Weryfikacja (m.in. na podstawie wytycznych IP lub IZ, SzOPPOKL 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. ----- Niezwłocznie po	IP, NP.I, ZR, ZM, ZI, NE, NK, NL

		<p>-----</p> <p>W przypadku zgłoszenia zmian z inicjatywy IP2 (IW):</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, SzOPPOKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007- 2013). Weryfikacja projektu aneksu do Porozumienia pod kątem formalno-prawnym przez NPI. <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów.</p>	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, SzOPPOKL 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>	Niewłocznie	
3.	Główny Księgowy WUP NG	<p>Weryfikacja Porozumienia z m.in. na podstawie POKL, SzOPPOKL 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>	Niewłocznie	
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, SzOPPOKL 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>	Niewłocznie	Kancelaria
5.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja dokumentów (pisma przewodniego i aneksu) m.in. na podstawie wytycznych IP lub</p>	Niewłocznie	

		IZ, SzOPPOKL 2007-2013, Systemu realizacji 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 (IW)

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, SzOPPOKL 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, SzOPPOKL 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
3.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału	Weryfikacja dokumentów (pisma przewodniego i Instrukcji Wykonawczych) m.in. na podstawie wytycznych	Niezwłocznie	

	Programowania i Wyboru Projektów ZP	/rekomendacji/zaleceń pokontrolnych otrzymanych w wyniku przeprowadzenia kontroli zewnętrznej, wewnętrznej, IA, wytycznych IP lub IZ, SzOPPOKL 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, SzOPPOKL 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, SzOPPOKL 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 (IW).	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	Niezwłocznie po akceptacji Instrukcji Wykonawczych przez IP.	IP

		<p>CD.</p> <p>Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego.</p> <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów.</p>		
8.	<p>Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów</p> <p>ZP</p>	<p>Weryfikacja dokumentów (pisma przewodniego i 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	
9.	<p>Dyrektor / Wicedyrektor WUP</p>	<p>Weryfikacja poprawności sporządzenia dokumentów (pisma przewodniego i dokumentu).</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja opracowanych Instrukcji Wykonawczych oraz pisma przewodniego i przekazanie do Stanowiska ds. programowania.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
10.	<p>Stanowisko ds. programowania</p> <p>ZP</p>	<p>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.</p>	W terminie określonym przez IP.	IP
11.	<p>Stanowisko ds. programowania</p> <p>ZP</p>	<p>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.</p> <p>Zarchiwizowanie dokumentów.</p>	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, SzOPPOKL 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, SzOPPOKL 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, SzOPPOKL 2007-2013, 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 sporządzenia dokumentów (pisma przewodniego i dokumentu) m.in. na podstawie wytycznych IP lub IZ, SzOPPOKL 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.	Niezwłocznie	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, SzOPPOKL 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, SzOPPOKL 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, SzOPPOKL 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 wersji elektronicznej Dokumentacji Konkursowej drogą elektroniczną i pocztą tradycyjną w celu jej weryfikacji. W przypadku zgłoszenia przez IP uwag do przesłanej dokumentacji – przejść do punktu 1 instrukcji.	W terminie 14 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 ----- W przypadku konieczności dokonania zmian w Dokumentacji Konkursowej w trakcie trwania	Niezwłocznie ----- Niezwłocznie po akceptacji przez IP. ----- Niezwłocznie po podpisaniu. ----- Natychmiast po wystąpieniu	IP

		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,	okoliczności wymagających dokonania zmian w Dokumentacji Konkursowej.	
9.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	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. Przygotowanie informacji odnośnie ogłoszenia o konkursie w celu przesłania jej drogą elektroniczną do IZ. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.	Nie później niż na 4 dni roboczych 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	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. Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
11.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	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. Jeśli TAK, akceptacja i przekazanie do Stanowiska ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej. Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
12.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zlecenie druku ogłoszenia w prasie regionalnej. Przekazanie drogą elektroniczną do wiadomości IZ - informacji o ogłoszeniu	Nie później niż na 2 dni robocze przed planowanym terminem ukazania się ogłoszenia o konkursie w prasie, wskazanym w Planie Działania na dany rok, Ramowym harmonogramie naboru	IZ

			wniosek i dokumentacji konkursowej, której dotyczy ogłoszenie.	
13.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zamieszczenie ogłoszenia w siedzibie IP2(IW) 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.	
14.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	W przypadku konkursu otwartego: – zamieszczanie na stronie internetowej IP2 (IW) informacji przypominającej o konkursie i wskazującej stopień wykorzystania alokacji. - w sytuacji podjęcia przez IP2(IW) decyzji o zawieszeniu konkursu w 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 poprzednio 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(IW) 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/Stanowisk o 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(IW).	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 / Stanowisko ds. obsługi KOP/Stanowisk o ds. oceny formalnej wniosków ZP	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie po zakończeniu danej sprawy.	

8.3 Instrukcja przyjmowania, oceny, zatwierdzania wniosków konkursowych, negocjacji

*	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Informacji,	Przyjęcie od Wnioskodawcy wniosku o dofinansowanie (załącznik nr 19.3.2) (wraz z	Zgodnie z terminem ogłoszonym w ramach	Kancelaria WUP

	Promocji i Pomocy Technicznej ZI	załącznikami) 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. Wydanie potwierdzenia przyjęcia wniosku - zgodnie z załącznikiem nr 19.3.3. Przekazanie (protokół przekazania zgodnie z załącznikiem nr 19.3.4) wniosku w zamkniętej kopercie do Kancelarii WUP celem rejestracji w książce kancelaryjnej WUP.	konkursu.	
2.	Kancelaria WUP	Zarejestrowanie wniosku w książce kancelaryjnej WUP i przekazanie go w zamkniętej kopercie 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.	
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	Rejestracja wniosku w LSI. Opracowanie harmonogramu przeprowadzania kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania - zgodnie z instrukcją nr 8.2. 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). Sprawdzenie czy Wnioskodawca figuruje w bazie Rejestru Podmiotów Wykluczonych – zgodnie z instrukcją nr 13.3. Oceny dokonuje jeden oceniający. W przypadku oceny pozytywnej albo oceny negatywnej (bez możliwości uzupełnienia wniosku) – przejść do punktu 13 instrukcji. W przypadku możliwości uzupełnienia wniosku – przejść do punktu 5 instrukcji. ----- Wnioskodawcy przysługuje prawo wycofania wniosku w każdym momencie trwania procedury konkursowej. Wycofanie wniosku następuje na pisemny wniosek Wnioskodawcy, które musi być	Niezwłocznie po otrzymaniu. Do 14 dni roboczych od daty: - złożenia wniosku - w przypadku konkursu otwartego, - zamknięcia konkursu – w przypadku konkursu zamkniętego. W uzasadnionych przypadkach powyższe terminy mogą być wydłużone do 21 dni roboczych (dotyczy wyłącznie zamkniętych konkursów) ----- W terminie 10 dni	

		<p>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 przesłania przez Wnioskodawcę pisemnej woli wycofania wniosku polegającej na zniszczeniu kopii wniosku – komisyjne zniszczenie kopii wniosku w obecności dwóch pracowników IP2(IW) oraz sporządzenie protokołu zniszczenia.</p>	roboczych od daty złożenia pisma w sprawie wycofania.	
5.	Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków ZP	<p>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.</p>	Do 5 dni roboczych od dokonania oceny formalnej wniosku.	
6.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów ZP	<p>Weryfikacja dokumentów - w tym karty oceny formalnej wniosku.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja karty oceny formalnej i parafowanie pisma.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 4 i/lub 5 instrukcji.</p> <p>Przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.</p>	Niezwłocznie	
7.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja dokumentów w tym kart oceny formalnej wniosku.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. oceny formalnej wniosków.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 4 i/lub 5 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
8.	Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków ZP	<p>Wysłanie do Wnioskodawcy pisma w sprawie uzupełnienia wniosku.</p>	Niezwłocznie	
9.	Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków ZP	<p>Po otrzymaniu dokumentów podlegających uzupełnieniu – przeprowadzenie weryfikacji przekazanych dokumentów pod względem ich prawidłowości. Dokonanie weryfikacji formalnej wniosku, 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.</p> <p>Wnioskodawca składający (zarówno po etapie oceny formalnej jak i negocjacji)</p>	Do 5 dni roboczych od otrzymania prawidłowego uzupełnienia.	

		poprawiony/uzupełniony wniosek, dodatkowo dołącza oświadczenie o wprowadzonych zmianach (załącznik 19.3.6).		
10.	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	
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.	Niezwłocznie	
13.	Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków ZP	Sporządzenie zestawienia wniosków, 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
	Stanowisko ds.	W przypadku pozytywnej oceny wniosku:	W ciągu 5 dni	

16.

	oceny formalnej wniosków ZP	<p>- zarejestrowanie wniosku w KSI i nadanie niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego,</p> <p>- przygotowanie i parafowanie pism do Wnioskodawców o wynikach oceny formalnej, zarejestrowaniu wniosków w systemie informatycznym SIMIK i nadaniu niepowtarzalnych 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>- 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>roboczych od terminu dokonania oceny formalnej.</p> <p>-----</p> <p>W ciągu 5 dni roboczych od rozpatrzenia wniosku.</p> <p>Wnioskodawca może zgłosić protest w ciągu 14 dni kalendarzowych od otrzymania pisma.</p> <p>-----</p> <p>Niewłocznie</p> <p>-----</p> <p>Niewłocznie</p>	
17.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów ZP	<p>Weryfikacja pism na podstawie kart oceny formalnej wniosków.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pism i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 16 instrukcji.</p>	Niewłocznie	Kancelaria
18.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	<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>	Niewłocznie	Kancelaria
19.	Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków ZP	Przekazanie pism do Wnioskodawców.	Niewłocznie	
20.	Stanowisko ds. obsługi KOP ZP	Zorganizowanie posiedzenia Komisji Oceny Projektów zgodnie z Regulaminem KOP, w terminie wskazanym w Dokumentacji Konkursowej.	Powiadomienie członków KOP , w tym eksperta (ów) nie później niż 5 dni roboczych przed planowanym terminem	IP (w zakresie Regulaminu KOP)

			posiedzenia KOP.	
21.	KOP	<p>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), Regulaminem KOP oraz Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL.</p> <p>W przypadku gdy w trakcie oceny merytorycznej stwierdzone zostanie, iż wniosek nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych bądź kryteriów dostępu – przekazanie wniosku do ponownej oceny formalnej – przejść do punktu 4 instrukcji.</p> <p>Na etapie oceny merytorycznej wniosek o dofinansowanie nie podlega uzupełnieniu.</p> <p>Przekazanie kart oceny merytorycznej do Sekretarza KOP.</p>	Zgodnie z terminami wskazanymi we wzorze harmonogramu dla konkursu zamkniętego/otwartego. i Dokumentacji konkursowej.	
22.	Sekretarz KOP	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 oraz skierowania wniosku do negocjacji. Przekazanie kart do Przewodniczącego KOP ze szczególnym wskazaniem na wystąpienie rozbieżności	Niewłocznie	
23.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja otrzymanych kart. W sytuacji stwierdzenia/potwierdzenia wystąpienia uchybień w Kartach oceny merytorycznej – wezwanie oceniających do uzupełnienia lub przekazanie wniosku do oceny innemu członkowi KOP.		
24.	Sekretarz KOP	Obliczenie średniej arytmetycznej punktów przyznanych za ogólne kryteria merytoryczne. W przypadku rozbieżności, gdy różnica punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30 punktów, poddanie wniosku ocenie trzeciego oceniającego – zgodnie z Regulaminem KOP oraz Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL.	Niewłocznie	
25.	Sekretarz KOP	Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego posiedzenia KOP i przekazanie Przewodniczącemu KOP do zatwierdzenia.	Niewłocznie	
26.	KOP	Weryfikacja przez Przewodniczącego KOP protokołu z przeprowadzonego posiedzenia KOP. Jeśli TAK, zatwierdzenie przez niego protokołu i przekazanie do Sekretarza KOP. Jeśli NIE, przejść do punktu 25.	Niewłocznie	

27.	Sekretarz KOP	Ułożenie – na podstawie zatwierdzonego protokołu z przeprowadzonego posiedzenia KOP - listy rankingowej wniosków (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 celem weryfikacji.	Niezwłocznie	
28.	KOP	Weryfikacja listy rankingowej przez Przewodniczącego KOP – na podstawie zatwierdzonego protokołu z przeprowadzonego posiedzenia KOP. Jeśli TAK – przekazanie listy do Stanowiska ds. obsługi KOP. Jeśli NIE – przejść do punktu 27.	Niezwłocznie	
29.	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.	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 Stanowiska ds. obsługi KOP. Jeśli NIE, przejść do punktu 29 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
32.	Stanowisko ds. obsługi KOP ZP	Przekazanie do IP pisma przewodniego wraz z załącznikami (protokół z przeprowadzonego posiedzenia KOP i lista rankingową wniosków).	Niezwłocznie	IP (w zakresie przygotowania zarządzenia Marszałka Województwa)
33.	Stanowisko ds. obsługi KOP /	Po podpisaniu przez Marszałka Województwa Zarządzenia akceptującego listy rankingowej wniosków – przekazanie do Wnioskodawców pism informujących o wynikach oceny merytorycznej:	10 dni roboczych od daty zakończenia pracy KOP – w przypadku konkursu otwartego	KOP

	<p>Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków</p> <p>ZP</p>	<p>- przyjęciu wniosku do realizacji (w tym informacja o konieczności dostarczenia wymaganych dokumentów do umowy o dofinansowanie) (załącznik nr 19.3.11),</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 na zatwierdzony.</p> <p>-----</p> <p>Przekazanie do ZI zatwierdzonej listy rankingowej.</p>	<p>40 dni roboczych od daty wprowadzenia do KSI – w przypadku dokonania na posiedzeniu KOP oceny m. 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>Wnioskodawca powinien podjąć negocjacje do 5 dni roboczych od otrzymania pisma</p> <p>Wnioskodawca może zgłosić protest w terminie do 14 dni kalendarzowych od otrzymania pisma informującego o możliwości zgłoszenia protestu.</p> <p>5 dni roboczych od daty otrzymania pisma od IP w sprawie zatwierdzenia listy rankingowej wniosków.</p> <p>-----</p> <p>Niezwłocznie</p>	
34.	<p>Dyrektor / Wicedyrektor WUP lub wyznaczony przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP przedstawiciel</p>	<p>Przeprowadzenie negocjacji (dotyczących zakresu merytorycznego lub budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczenia kosztów pośrednich):</p> <p>- w przypadku złożenia przez Wnioskodawcę pisma w sprawie negocjacji,</p> <p>- na wniosek IP2 (IW), w przypadku konieczności zmiany okresu realizacji, harmonogramu realizacji i harmonogramu płatności wskutek długiego okresu</p>	<p>Podjęcie negocjacji w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania pisma przez Wnioskodawcę.</p> <p>Zakończenie w ciągu kolejnych 20 dni roboczych.</p>	KOP, ZR

	Sekretarz KOP	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. ----- 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.		
35.	Stanowisko ds. obsługi KOP/Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków ZP	Sporządzenie protokołu z przeprowadzonych negocjacji oraz załączenie do protokołu z prac KOP i przekazanie do Dyrektora / Wicedyrektora WUP lub wyznaczonego przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP przedstawiciela. ----- W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę pisemnego wniosku o przekazanie protokołu z przeprowadzonych negocjacji – przekazanie do niego jednego egzemplarza.	W ciągu 2 dni roboczych od zakończenia negocjacji. ----- Niezwłocznie	Kancelaria
36.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP lub wyznaczony przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP przedstawiciel	Weryfikacja protokołu. Jeśli TAK, akceptacja protokołu i przekazanie do Stanowiska ds. obsługi KOP/Stanowiska ds. oceny formalnej wniosków. Jeśli NIE, przejść do punktu 35 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
37.	Stanowisko ds. obsługi KOP/Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków ZP	Po zaakceptowaniu przez Dyrektora/ Wicedyrektora lub wyznaczonego przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP przedstawiciela protokołu z przeprowadzonych negocjacji – w przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia negocjacji - sporządzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy zawierającego informację nt. konieczności dostarczenia w ciągu 5 dni roboczych wniosku o dofinansowanie (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	
38.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału	Weryfikacja pisma - na podstawie kart oceny merytorycznej oraz protokołu z negocjacji.	Niezwłocznie	

	Programowania i Wyboru Projektów ZP	Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 37 instrukcji.		Kancelaria
39.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma - na podstawie kart oceny merytorycznej oraz protokołu z negocjacji. Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie do Stanowiska ds. obsługi KOP/Stnowiska ds. oceny formalnej wniosków. Jeśli NIE, przejść do punktu 37 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
40.	Stanowisko ds. obsługi KOP/Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków ZP	Wysłanie pisma do Wnioskodawcy.	Niezwłocznie	
41.	Stanowisko ds. obsługi KOP/Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków ZP	Weryfikacja zaktualizowanego wniosku po negocjacjach pod kątem zgodności z protokołem negocjacyjnym. Jeśli TAK sporządzenie i parafowanie: - pisma o złożeniu wniosku o dofinansowanie (w pliku .xml oraz 2 egzemplarzach papierowych, tj. oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem) wraz z wymaganymi załącznikami (zgodnie z właściwą Dokumentacją konkursową), - pisma do IP przekazującego protokół z negocjacji. Jeśli NIE, sporządzenie i parafowanie pisma 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.	
42.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów ZP	Weryfikacja pism - na podstawie kart oceny merytorycznej, protokołu z negocjacji, zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie. Jeśli TAK, parafowanie pism i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 41 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
43.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pism - na podstawie kart oceny merytorycznej, protokołu z negocjacji, zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie. Jeśli TAK, akceptacja pism i przekazanie do Stanowiska ds. obsługi KOP/Stnowiska ds.	Niezwłocznie	Kancelaria

		oceny formalnej wniosków – przejść do punktu 47 instrukcji. Jeśli NIE, przejść do punktu 41 instrukcji.		
44.	Stanowisko ds. obsługi KOP/Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków ZP	W przypadku przeprowadzenia spotkania negocjacyjnego skutkującego brakiem wypracowania kompromisu lub niewystarczającą argumentacją po stronie Wnioskodawcy - 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.	Niezwłocznie	
45.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów ZP	Weryfikacja pisma - na podstawie protokołu z negocjacji. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 44 instrukcji.	Niezwłocznie	
46.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma - na podstawie kart oceny merytorycznej oraz protokołu z negocjacji. Jeśli TAK, akceptacja pism i przekazanie do Stanowiska ds. obsługi KOP/Stanowiska ds. oceny formalnej wniosków – przejść do punktu 47 instrukcji. Jeśli NIE, przejść do punktu 44 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
47.	Stanowisko ds. obsługi KOP/Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków ZP	Wprowadzenie danych do KSI, nadanie wnioskowi o dofinansowanie właściwego statusu: zatwierdzony/odrzucony. Wysłanie pism do IP i Wnioskodawcy. W przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia negocjacji - przekazanie protokołem 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

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 oraz dostępną alokacją.</p> <p>Sprawdzenie czy Wnioskodawca figuruje w bazie Rejestru Podmiotów Wykluczonych – zgodnie z instrukcją nr 13.3.</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 – opracowanie i parafowanie pisma w sprawie odstąpienia od podpisania umowy – przekazanie pisma do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX), przejść do punktu 4 instrukcji.</p> <p>W przypadkach np. braku przekazania przez Wnioskodawcę wszystkich wymaganych załączników do umowy, lub przesłaniu niewłaściwych - przygotowanie pisma z informacją o dostarczeniu wymaganych dokumentów do sporządzenia umowy o dofinansowanie) (załącznik nr 19.3.15),</p> <p>Przekazanie pisma do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR – przejść do punktu 2 instrukcji.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 6 instrukcji</p>	Niezwłocznie	ZP
2.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR	<p>Weryfikacja pisma (m.in. na podstawie dokumentacji projektu, Dokumentacji konkursowej, Systemu realizacji PO KL 2007-2013).</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma 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 (m.in. na podstawie dokumentacji projektu, Dokumentacji konkursowej, Systemu realizacji PO KL 2007-2013)</p> <p>Jeśli TAK parafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.</p>	Niezwłocznie	

		Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji		
4.	Dyrektor/Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma (m.in. na podstawie dokumentacji projektu, Dokumentacji konkursowej, Systemu realizacji PO KL 2007-2013) Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie/wysłanie do Wnioskodawcy pisma informującego o konieczności przedłożenia wymaganych dokumentów do sporządzenia umowy o dofinansowanie projektu ze wskazaniem terminu 5 dni roboczych na ich dostarczenie.	Niezwłocznie	Kancelaria
6.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Weryfikacja wzoru umowy. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w umowie – weryfikacja dokumentów pod kątem formalno-prawnym przez NP.I.	Niezwłocznie otrzymaniu po	NP.I
7.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przygotowanie 2 egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu (załącznik nr 19.3.15) w oparciu o dokumenty przekazane przez ZP (wniosek o dofinansowanie, pismo informujące Wnioskodawcę o przyznanej dofinansowaniu). Przygotowanie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy przekazującego umowę. W razie konieczności - dokonanie weryfikacji dokumentów pod kątem formalno-prawnym przez NP.I. Przekazanie umowy do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).	Niezwłocznie	NP.I
8.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR	Weryfikacja pisma i umowy (na podstawie dokumentacji projektu) / pisma w sprawie odstąpienia od podpisania umowy. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 1/lub 3 instrukcji.	Niezwłocznie	
9.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	Weryfikacja pisma i umowy (na podstawie dokumentacji projektu) / pisma w sprawie odstąpienia od podpisania umowy. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 lub 3 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
10.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma i umowy (na podstawie dokumentacji projektu) / pisma w sprawie odstąpienia od podpisania umowy. Jeśli TAK, akceptacja pisma w sprawie	Niezwłocznie	

		odstąpienia od podpisania umowy / pisma przewodniego przekazującego umowę oraz zaparafowanie każdej strony dwóch egzemplarzy umowy. Przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 lub 3 instrukcji.		Kancelaria
11.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie/wysłanie do Wnioskodawcy pisma w sprawie odstąpienia od podpisania umowy / pisma (za poświadczeniem odbioru) oraz 2 egzemplarzy umowy – w celu opatrzenia parafami na każdej stronie i podpisania przez upoważnioną/e osobę/y.	W ciągu 5 dni roboczych od wpływu do IOK wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych załączników.	
12.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Po otrzymaniu zaparafowanych i podpisanych przez Wnioskodawcę 2 egzemplarzy umowy - przygotowanie i parafowanie pisma przekazującego jeden egzemplarz umowy oraz informującego o konieczności wniesienia przez Beneficjenta, w terminie określonym w umowie, ale nie dłuższym niż 15 dni roboczych 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 8 instrukcji.	Niezwłocznie	
14.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 8 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
15.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK, akceptacja pisma oraz umowy. Przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 8 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 realizacji projektu do KSI oraz LSI. Nadanie umowie numeru zgodnie z obowiązującym jednolitym identyfikatorem dokumentów.	Niezwłocznie po podpisaniu umowy.	

17.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie/wysłanie do Beneficjenta pisma (za poświadczeniem odbioru) wraz z 1 egzemplarzem podpisanej umowy. Przekazanie kopii umowy wraz z harmonogramem płatności i załącznikiem do harmonogramu do NE (m.in. w celu „zaksięgowania” umowy zgodnie z instrukcją nr 11.6) oraz kopii harmonogramu płatności do ZM.	Niezwłocznie	ZM, NE
18.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Zarchiwizowanie egzemplarza umowy w teczce projektu.	Niezwłocznie	
19.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Opracowanie zestawienia umów o dofinansowanie projektów Przekazanie zestawienia do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).	Nie rzadziej niż raz w miesiącu.	ZI
20.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu(VI-IX) ZR	Weryfikacja przekazanego zestawienia. Jeśli TAK, przekazanie do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów Jeśli NIE, przejść do punktu 15 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 15 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 15 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
23.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie zestawienia do Kierownika Wydziału 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 zestawienia podpisanych umów również do ZP.	Niezwłocznie	ZI, ZP
24.	Kierownik Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przekazanie zestawienia do Stanowiska ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.	Niezwłocznie	
25.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Ogłoszenie na stronie internetowej oraz w siedzibie IP2 (IW) w miejscu publicznie dostępnym zestawienia umów o dofinansowanie projektu / ostatecznego zestawienia umów wraz ze składem KOP.	Niezwłocznie	

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 (przejdź do punktu 4 instrukcji).</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu od Beneficjenta zabezpieczenia.	ZR, NP
2.	Kierownik Zespołu finansowego ds. PO KL NE.II	<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 odzyskiwania kwot w celu zdeponowania zabezpieczenia w sejfie IP2(IW).</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
3.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	<p>Zdeponowanie zabezpieczenia w sejfie IP2(IW).</p> <p>W przypadku konieczności korzystania z dokumentu – zabezpieczenie może zostać udostępnione pracownikowi merytorycznemu WUP z polecenia Kierownika Zespołu finansowego ds. PO KL, Głównego</p>	Niezwłocznie	

		Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno - Finansowego, Dyrektora/Wicedyrektora WUP.		
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 NE.II	Przygotowanie i parafowanie pisma informującego Beneficjenta o ostatecznym rozliczeniu umowy oraz w związku z powyższym możliwości odebrania dokumentu stanowiącego zabezpieczenie realizacji projektu. Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu finansowego ds. PO KL.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zaakceptowaniu przez IZ Poświadczenia i deklaracji wydatków IP.	
9.	Kierownik Zespołu finansowego ds.	Weryfikacja pisma na podstawie informacji o zaakceptowaniu przez IZ Poświadczenia i deklaracji wydatków IP.	Niezwłocznie	

	PO KL NE.II	Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno - Finansowego. Jeśli NIE, przejść do punktu 8 instrukcji.		
10.	Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego NG	Weryfikacja pisma na podstawie informacji o zaakceptowaniu przez IZ Poświadczenia i deklaracji wydatków IP. 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 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	W przypadku otrzymania pisma od Beneficjenta (którego umowa została ostatecznie rozliczona – w tym IZ zaakceptowała Poświadczenie i deklarację wydatków IP) 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	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

	NE.II			
--	-------	--	--	--

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. Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	ZI
4a.	Stanowisko ds. programowania 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.	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma.	

		Przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów.		
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 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) (wraz z załącznikami) 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 piśmie/na stronie internetowej. Wydanie potwierdzenia przyjęcia wniosku - zgodnie z załącznikiem nr 19.3.3. Przekazanie (protokół przekazania zgodnie z załącznikiem nr 19.3.4) wniosku w zamkniętej kopercie 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

8a.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	<p>Otrzymanie wniosku o dofinansowanie wraz z potwierdzeniem przyjęcia wniosku. Zarejestrowanie wniosku projektowego w rejestrze projektów systemowych. Wprowadzenie wniosku do LSI.</p> <p>Przekazanie rejestru projektów systemowych do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR.</p>	<p>Niezwłocznie</p> <p>Niezwłocznie po przekazaniu wszystkich projektów systemowych.</p>	ZI
8b.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR	<p>Weryfikacja rejestru projektów systemowych na podstawie danych zawartych w książce kancelaryjnej Punktu informacji o EFS.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie rejestru do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 8a instrukcji.</p>	Niezwłocznie	ZI
8c.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	<p>Weryfikacja rejestru projektów systemowych na podstawie danych zawartych w książce kancelaryjnej Punktu informacji o EFS.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja i przekazanie do Stanowiska ds. Realizacji Projektów.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 8a instrukcji.</p>	Niezwłocznie	ZI
9.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	<p>Weryfikacja dokumentów 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. przesłanego do Wnioskodawcy systemowego pisma, ogłoszenia internetowego, Podręcznika przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO KL.</p> <p>Weryfikacji dokonuje jeden oceniający.</p> <p>Sprawdzenie czy Wnioskodawca figuruje w bazie Rejestru Podmiotów Wykluczonych – zgodnie z instrukcją nr 13.3.</p> <p>W przypadku pozytywnej oceny wniosku – przekazanie wniosku, Karty oceny formalnej i zaparafowanego pisma informującego o pozytywnym wyniku oceny formalnej wniosku Kierownikowi Zespołu ds. Priorytetu (VI – IX).</p> <p>W przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów oceny - przygotowanie i parafowanie pisma informującego o konieczności poprawienia lub uzupełnienia wniosku, Przekazanie pisma wraz z wnioskiem i Kartą do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).</p> <p>-----</p>	Do 14 dni roboczych od złożenia każdej wersji wniosku.	

10.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR	Weryfikacja dokumentów (m.in. na podstawie Planu Działania, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013, wytycznych IP lub IZ, przesłanego do Wnioskodawcy systemowego pisma, ogłoszenia internetowego). Jeśli TAK, parafowanie pisma, zatwierdzenie karty oceny formalnej, przekazanie pisma, wniosku i Karty oceny formalnej do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	
11.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	Weryfikacja dokumentów (m.in. na podstawie Planu Działania, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013, wytycznych IP lub IZ, przesłanego do Wnioskodawcy systemowego pisma, ogłoszenia internetowego). Jeśli TAK, parafowanie pisma, przekazanie pisma, wniosku i Karty oceny formalnej do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
12.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja dokumentów (m.in. na podstawie Planu Działania, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013, wytycznych IP lub IZ, przesłanego do Wnioskodawcy systemowego pisma, ogłoszenia internetowego). Jeśli TAK, akceptacja pisma do Wnioskodawcy i przekazanie do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
13.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	W przypadku pozytywnej oceny wniosku przejść do punktu 14 instrukcji. 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.	Do 5 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej wniosku.	
14.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Po pozytywnym zatwierdzeniu oceny formalnej – wprowadzenie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu do KSI. Przekazanie/wysłanie do Wnioskodawcy pisma informującego o pozytywnej ocenie formalnej. Przekazanie wniosku do oceny merytorycznej.	Niezwłocznie po rejestracji wniosku w KSI, jednakże nie później niż w ciągu 5 dni.	

		----- W przypadku projektów systemowych IP zasięgnięcie opinii eksperta – opinia sporządzana jest przed dokonaniem oceny merytorycznej.		
15.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	<p>Weryfikacja wniosku projektowego zgodnie z Kartą oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL (załącznik 19.3.20) oraz na podstawie m.in. przesłanego do Wnioskodawcy systemowego pisma, ogłoszenia internetowego, Podręcznika przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO KL.</p> <p>Po zakończeniu oceny merytorycznej wniosku – przygotowanie i parafowanie pisma informującego Wnioskodawcę o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przyjęciu wniosku do realizacji (w tym informacja o konieczności dostarczenia 3 kompletów załączników celem podjęcia uchwały ZWO/decyzji przyjmującej projekt systemowy do realizacji wraz z określeniem terminu na złożenie załączników), - możliwości podjęcia negocjacji (m.in. z podaniem terminu ich przeprowadzenia), - uchybieniach w treści wniosku o dofinansowanie, skutkujących koniecznością uzupełnienia lub korekty wniosku. <p>Przekazanie zaparafowanego pisma oraz kart oceny do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).</p>	Do 21 dni roboczych od dnia zarejestrowania wniosku w KSI oraz 21 dni od otrzymania każdej korekty wniosku.	
16.	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, Podręcznika przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO KL, wytycznych IP lub IZ, przesłanego do Wnioskodawcy systemowego pisma, ogłoszenia internetowego).</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 15 instrukcji.</p>	----- Niezwłocznie	
17.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji	Weryfikacja dokumentów (m.in. na podstawie Planu Działania, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013, Podręcznika przygotowania wniosków o	----- Niezwłocznie	

	Projektów ZR	dofinansowanie projektów w ramach PO KL,, wytycznych IP lub IZ, przesłanego do Wnioskodawcy systemowego pisma, ogłoszenia internetowego). Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 15 instrukcji.		Kancelaria
18.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja dokumentów (m.in. na podstawie Planu Działania, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013, Podręcznika przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO KL, wytycznych IP lub IZ, przesłanego do Wnioskodawcy systemowego pisma, ogłoszenia internetowego). Jeśli TAK, akceptacja pisma do Wnioskodawcy wzywającego do złożenia załączników w celu podjęcia uchwały ZWO/decyzji. Przekazanie pisma do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 15 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
19.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie/wysłanie pisma do Wnioskodawcy (za poświadczeniem odbioru). Zmiana statusu wniosku w KSI na zatwierdzony lub odrzucony. W przypadku wystąpienia konieczności negocjacji przejść do punktu 20 instrukcji. W innym razie przejść do punktu 27 instrukcji.	----- Niezwłocznie	
20.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP lub wyznaczony przez Dyrektora/Wic edyrektora WUP przedstawiciel	Przeprowadzenie negocjacji (dotyczących zakresu merytorycznego lub budżetu projektu, w tym m.in. wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczania kosztów pośrednich rozlicznych ryczałtem): - w przypadku złożenia przez Wnioskodawcę pisma w sprawie negocjacji, - na wniosek IP2 (IW).	Podjęcie negocjacji w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania pisma przez Wnioskodawcę. Zakończenie w ciągu kolejnych 20 dni roboczych. -----	
21.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Sporządzenie protokołu z przeprowadzonych negocjacji oraz pisma (parafowanie) do Wnioskodawcy zawierającego informację na temat konieczności dostarczenia w ciągu 5 dni roboczych wniosku o dofinansowanie projektu. 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.	W terminie 2 dni od zakończenia negocjacji.	

		Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).		
22.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR	Weryfikacja protokołu z negocjacji i pisma. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 21 instrukcji.	Niezwłocznie	
23.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	Weryfikacja protokołu z negocjacji i pisma. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora lub wyznaczonego przez Dyrektora/Wicedyrektora WUP przedstawiciela. Jeśli NIE, przejść do punktu 21 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
24	Dyrektor/Wicedyrektor WUP lub wyznaczony przez Dyrektora/Wicedyrektora WUP przedstawiciel	Weryfikacja protokołu z negocjacji i pisma. Jeśli TAK, akceptacja protokołu z negocjacji oraz pisma z informacją dla Wnioskodawcy. Przekazanie pisma do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 21 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
25.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Po zaakceptowaniu przez Dyrektora/Wicedyrektora lub wyznaczonego przez Dyrektora/Wicedyrektora WUP przedstawiciela protokołu z przeprowadzonych negocjacji – przekazanie/wysłanie pisemnej informacji dla Wnioskodawcy: – (protokół oraz pismo zawierające informację na temat konieczności dostarczenia w ciągu 5 dni roboczych wniosku o dofinansowanie projektu). W przypadku nie przyjęcia projektu do realizacji przekazanie/wysłanie informacji do Wnioskodawcy oraz do wiadomości IP. Zmiana statusu wniosku w KSI na zatwierdzony lub odrzucony.	Niezwłocznie	
26	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Po otrzymaniu skorygowanej wersji wniosku o dofinansowanie projektu przejść do punktu 15 instrukcji.	Niezwłocznie	
27.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Po otrzymaniu od Wnioskodawcy 3 kompletów prawidłowo sporządzonych załączników, sporządzenie projektu <i>Zasad realizacji projektu</i> . Weryfikacja projektu Zasad pod kątem formalno-prawnym przez NP.I. Sporządzenie pisma przekazującego te dokumenty (<i>Zasady</i> i komplet załączników) do IP celem podjęcia uchwały ZWO/decyzji przyjmującej projekt systemowy do realizacji.	Niezwłocznie	NP.I

		Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).		
28.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR	Weryfikacja zapisów pisma oraz <i>Zasad realizacji projektu</i> wraz z kompletem załączników - na podstawie dokumentacji projektu. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 27 instrukcji.	Niezwłocznie	
29.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	Weryfikacja zapisów pisma oraz <i>Zasad realizacji projektu</i> wraz z kompletem załączników na podstawie dokumentacji projektu. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 27 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
30.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja zapisów pisma oraz <i>Zasad realizacji projektu</i> wraz z kompletem załączników na podstawie dokumentacji projektu. Jeśli TAK, akceptacja pisma oraz <i>Zasad realizacji projektu</i> wraz z kompletem dokumentów, Przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 27 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
31.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie / wysłanie do IP pisma (za poświadczaniem odbioru) oraz 3 komplety <i>Zasad realizacji projektu</i> wraz z załącznikami celem podjęcia uchwały ZWO/decyzji przyjmującej projekt systemowy do realizacji.	Niezwłocznie	
32.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Po otrzymaniu dwóch egzemplarzy dokumentów (Uchwała, <i>Zasady</i> i załączniki) od IP przygotowanie pisma do Beneficjenta przekazującego mu jeden komplet dokumentów Wprowadzenie danych do KSI oraz LSI. Nadanie numeru zgodnie z obowiązującym jednolitym identyfikatorem dokumentów. Przekazanie pisma wraz z dwoma kompletami dokumentów do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).	Niezwłocznie	
33.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-VIII)	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 32 instrukcji.	Niezwłocznie	

34.	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 32 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
35.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 32 instrukcji.	W terminie 3 dni od otrzymania od IP Uchwały.	Kancelaria
36.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie/wysłanie do Beneficjenta 1 egzemplarza Uchwały ZWO/decyzji wraz z kompletem załączników, <i>Zasadami</i> oraz pismem (za potwierdzeniem odbioru). Przekazanie kopii Uchwały/decyzji wraz z <i>Zasadami</i> , z harmonogramem płatności i załącznikiem do harmonogramu do ZM i NE (w celu jej „zaksięgowania” zgodnie z instrukcją nr 11.6). Przekazanie do ZI informacji dot. zatwierdzenia projektu w celu umieszczenia na stronie internetowej. ZI umieszcza informację w ciągu 5 dni od dnia przekazania informacji przez ZR.	Niezwłocznie W terminie 5 dni od dnia podjęcia uchwały (decyzji).	ZM, NE ZI
37.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	

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 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. Przygotowanie informacji na stronę internetową określającą w szczególności termin i miejsce	Zgodnie z Planem Działania, Ramowym harmonogramem naboru.	ZI, NP, ZR, ZM, NK, NA, NE, NL, IP

		<p>składania wniosków o dofinansowanie a także inne niezbędne informacje dla Wnioskodawcy – w przypadku naboru wniosków dla projektów systemowych w ramach Poddziałiań 6.1.3, 7.1.1 oraz 7.1.2.</p> <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów.</p>		
2.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów ZP	<p>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.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie dokumentów i przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
3.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	<p>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.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja dokumentów i przekazanie do Stanowiska ds. programowania.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
4.	Stanowisko ds. programowania ZP	<p>Przekazanie pisma do Wnioskodawcy mającego realizować projekt systemowy.</p> <p>Przekazanie informacji na stronę internetową do ZI w celu jej umieszczenia na stronie internetowej.</p> <p>-----</p> <p>Zarchiwizowanie dokumentów.</p>	Niezwłocznie	ZI
4a.	Stanowisko ds. programowania ZP	<p>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.</p> <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów.</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma.	
4b.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów ZP	<p>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.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 4a instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
4c.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma m.in. na podstawie Planu Działania, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013,</p>	Niezwłocznie	

		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.		Kancelaria
4d.	Stanowisko ds. programowania 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) (wraz z załącznikami) 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 piśmie/na stronie internetowej. 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
8a.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Otrzymanie wniosku o dofinansowanie wraz z potwierdzeniem przyjęcia wniosku. Zarejestrowanie wniosku projektowego w rejestrze projektów systemowych. Wprowadzenie wniosku do LSI. Przekazanie rejestru projektów systemowych do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR.	Niezwłocznie Niezwłocznie po przekazaniu wszystkich projektów systemowych.	ZI
8b.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX)	Weryfikacja rejestru projektów systemowych na podstawie danych zawartych w książce kancelaryjnej Punktu informacji o EFS.	Niezwłocznie	ZI

	ZR	<p>Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie rejestru do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 8a instrukcji.</p>		
8c.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	<p>Weryfikacja rejestru projektów systemowych na podstawie danych zawartych w książce kancelaryjnej Punktu informacji o EFS.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja i przekazanie do Stanowiska ds. Realizacji Projektów.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 8a instrukcji.</p>	Niezwłocznie	ZI
9.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	<p>Weryfikacja dokumentów 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. przesłanego do Wnioskodawcy systemowego pisma, ogłoszenia internetowego, Podręcznika przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO KL.</p> <p>Weryfikacji dokonuje jeden oceniający.</p> <p>Sprawdzenie czy Wnioskodawca figuruje w bazie Rejestru Podmiotów Wykluczonych – zgodnie z instrukcją nr 13.3.</p> <p>W przypadku pozytywnej oceny wniosku – przekazanie wniosku, Karty oceny formalnej i zparafowanego pisma informującego o pozytywnym wyniku oceny formalnej wniosku Kierownikowi Zespołu ds. Priorytetu (VI – IX).</p> <p>W przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów oceny - przygotowanie i parafowanie pisma informującego o konieczności poprawienia lub uzupełnienia wniosku, Przekazanie pisma wraz z wnioskiem i Kartą do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).</p>	Do 14 dni roboczych od złożenia każdej wersji wniosku.	
10.	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, 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 9 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
11.	Kierownik/Z-	Weryfikacja dokumentów (m.in. na podstawie	Niezwłocznie	

	ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	Planu Działania, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013, wytycznych IP lub IZ, przesłanego do Wnioskodawcy systemowego pisma, ogłoszenia internetowego). Jeśli TAK, parafowanie pisma, przekazanie pisma, wniosku i Karty oceny formalnej do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.		Kancelaria
12.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja dokumentów (m.in. na podstawie Planu Działania, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013, wytycznych IP lub IZ, przesłanego do Wnioskodawcy systemowego pisma, ogłoszenia internetowego). Jeśli TAK, akceptacja pisma do Wnioskodawcy i przekazanie do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
13.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	W przypadku pozytywnej oceny wniosku przejść do punktu 14 instrukcji. W przypadku negatywnej oceny wniosku: przekazanie/wysłanie do Wnioskodawcy pisma (za potwierdzeniem odbioru) informującego o uchybieniach formalnych ze wskazaniem terminu na uzupełnienie lub poprawę wniosku.	Do 5 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej wniosku.	
14.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Po pozytywnym zatwierdzeniu oceny formalnej – wprowadzenie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu do KSI. Przekazanie/wysłanie do Wnioskodawcy pisma informującego o pozytywnej ocenie formalnej. Przekazanie wniosku do oceny merytorycznej.	Niezwłocznie po rejestracji wniosku w KSI, jednakże nie później niż w ciągu 5 dni.	
15.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Weryfikacja wniosku projektowego 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. przesłanego do Beneficjenta systemowego pisma, ogłoszenia internetowego, Podręcznika przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO KL. Po zakończeniu oceny merytorycznej wniosku – przygotowanie i parafowanie pisma	Do 21 dni roboczych od dnia zarejestrowania wniosku w KSI oraz 21 dni od otrzymania każdej korekty wniosku.	

		<p>informującego Wnioskodawcę o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przyjęciu wniosku do realizacji (w tym informacja o konieczności dostarczenia 2 kompletów załączników do umowy) wraz z określeniem terminu na złożenie załączników, - możliwości podjęcia negocjacji (m.in. z podaniem terminu ich przeprowadzenia), - uchybieniach w treści wniosku o dofinansowanie, skutkujących koniecznością uzupełnienia lub korekty wniosku. <p>Przekazanie zaparafowanego pisma oraz kart oceny do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).</p>		
16.	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, Podręcznika przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO KL, wytycznych IP lub IZ, przesłanego do Wnioskodawcy systemowego pisma, ogłoszenia internetowego).</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 15 instrukcji.</p>	Niewłocznie	
17.	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, Podręcznika przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO KL, wytycznych IP lub IZ, 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 15 instrukcji.</p>	Niewłocznie	Kancelaria
18.	Dyrektor/Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja dokumentów (m.in. na podstawie Planu Działania, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013, Podręcznika przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO KL, wytycznych IP lub IZ, przesłanego do Wnioskodawcy systemowego pisma, ogłoszenia internetowego).</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja pisma do Wnioskodawcy wzywającego do złożenia załączników do umowy. Przekazanie pisma do Stanowiska ds. Realizacji Projektów.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 15 instrukcji.</p>	Niewłocznie	Kancelaria

19.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie/wysłanie do Wnioskodawcy pisma (za poświadczeniem odbioru). Zmiana statusu wniosku w KSI na zatwierdzony lub odrzucony. W przypadku wystąpienia konieczności negocjacji przejść do punktu 20 instrukcji. W innym razie przejść do punktu 27 instrukcji.	Niezwłocznie	
20.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP lub wyznaczony przez Dyrektora/Wic edyrektora WUP przedstawiciel	Przeprowadzenie negocjacji (dotyczących zakresu merytorycznego lub budżetu projektu, w tym m.in. wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczania kosztów pośrednich rozlicznych ryczałtem): - w przypadku złożenia przez Wnioskodawcę pisma w sprawie negocjacji, - na wniosek IP2 (IW).	Podjęcie negocjacji w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania pisma przez Wnioskodawcę. Zakończenie w ciągu kolejnych 20 dni roboczych	
21.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Sporządzenie protokołu z przeprowadzonych negocjacji oraz pisma (parafowanie) do Wnioskodawcy zawierającego informację na temat konieczności dostarczenia w ciągu 5 dni roboczych wniosku o dofinansowanie projektu. 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. Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).	W terminie 2 dni od zakończenia negocjacji.	
22.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR	Weryfikacja protokołu z negocjacji i pisma. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 21 instrukcji.	Niezwłocznie	
23.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	Weryfikacja protokołu z negocjacji i pisma. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora lub wyznaczonego przez Dyrektora/Wicedyrektora WUP przedstawiciela. Jeśli NIE, przejść do punktu 21 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
24	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP lub wyznaczony przez Dyrektora/Wic	Weryfikacja protokołu z negocjacji i pisma. Jeśli TAK, akceptacja protokołu z negocjacji oraz pisma z informacją dla Wnioskodawcy. Przekazanie pisma do Stanowiska ds. Realizacji	Niezwłocznie	Kancelaria

	edyktora WUP przedstawiciel	Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 21 instrukcji.		
25.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Po zaakceptowaniu przez Dyrektora/ Wicedyrektora lub wyznaczonego przez Dyrektora/Wicedyrektora WUP przedstawiciela protokołu z przeprowadzonych negocjacji – przekazanie/wysłanie pisemnej informacji dla Wnioskodawcy: – (protokół oraz pismo zawierające informację na temat konieczności dostarczenia w ciągu 5 dni roboczych wniosku o dofinansowanie projektu). W przypadku nie przyjęcia projektu do realizacji przekazanie/wysłanie informacji do Wnioskodawcy. Zmiana statusu wniosku w KSI na zatwierdzony lub odrzucony.	Niezwłocznie	
26.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Po otrzymaniu skorygowanej wersji wniosku o dofinansowanie projektu przejść do punktu 15 instrukcji.	Niezwłocznie	
27.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Po otrzymaniu od Wnioskodawcy 2 kompletów prawidłowo sporządzonych załączników sporządzenie projektu umowy ramowej /aneksu do umowy ramowej/umowy o dofinansowanie projektu (m.in. na podstawie wniosku do dofinansowania projektu w kształcie przyjętym po ocenie merytorycznej/negocjacjach). Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego przekazującego umowę. Weryfikacja dokumentów pod kątem formalno- prawnym przez NP.I. Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).	Niezwłocznie	NP.I
28.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR	Weryfikacja zapisów pisma oraz umowy ramowej/aneksu do umowy ramowej/umowy o dofinansowanie realizacji projektu wraz z kompletem załączników - na podstawie dokumentacji projektu. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 27 instrukcji.	Niezwłocznie	
29.	Kierownik/Z- ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów	Weryfikacja zapisów pisma oraz umowy ramowej/aneksu do umowy ramowej/umowy o dofinansowanie realizacji projektu wraz z kompletem załączników - na podstawie dokumentacji projektu.	Niezwłocznie	

	ZR	<p>Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 27 instrukcji.</p>		Kancelaria
30.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja zapisów pisma oraz umowy ramowej/aneksu do umowy ramowej/ umowy o dofinansowanie realizacji projektu wraz z kompletem załączników (na podstawie dokumentacji projektu).</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja pisma i parafowanie wszystkich stron umowy. Przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Realizacji Projektów.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 27 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
31.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie / wysłanie do Wnioskodawcy pisma (za poświadczeniem odbioru) przekazującego 2 egzemplarze umowy ramowej/aneksu do umowy ramowej/umowy o dofinansowanie realizacji projektu wraz z kompletem załączników – w celu opatrzenia parafami na każdej stronie i podpisania przez upoważnioną/e osobę/y.	Niezwłocznie	
32.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	<p>Po otrzymaniu dwóch egzemplarzy umowy przygotowanie pisma do Beneficjenta przekazującego mu jeden egzemplarz i wzywającego Beneficjenta do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy (nie dotyczy Beneficjentów zaliczanych do sektora finansów publicznych) w terminie określonym w umowie, ale nie dłuższym niż 15 dni roboczych i w odpowiedniej formie.</p> <p>Przekazanie pisma wraz z dwoma kompletami dokumentów do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX)</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
33	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 32 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
34	Kierownik/Z- ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP w celu ich podpisania.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 32 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
35.	Dyrektor / Wicedyrektor	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK akceptacja pisma oraz umowy</p>	Do 3 dni od otrzymania od	

	WUP	ramowej/aneksu do umowy ramowej/umowy o dofinansowanie realizacji projektu. Przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 32 instrukcji.	Wnioskodawcy obu egzemplarzy umowy.	Kancelaria
36.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Wprowadzenie danych z podpisanej umowy ramowej/aneksu do umowy ramowej/umowy o dofinansowanie realizacji projektu do KSI oraz LSI. Nadanie umowie numeru zgodnie z obowiązującym jednolitym identyfikatorem dokumentów.	Niezwłocznie po podpisaniu umowy	
37.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie/wysłanie do Wnioskodawcy pisma (za potwierdzeniem odbioru) przekazującego 1 egzemplarz podpisanej umowy ramowej/umowy o dofinansowanie realizacji projektu. Przekazanie kopii umowy wraz z harmonogramem płatności i załącznikiem do harmonogramu do ZM i NE (w celu jej „zaksięgowania” zgodnie z instrukcją nr 11.6). Przekazanie do ZI informacji dot. zatwierdzenia projektu w celu umieszczenia na stronie internetowej. ZI umieszcza informację w ciągu 5 dni od dnia przekazania informacji przez ZR.	Niezwłocznie W terminie 5 dni od dnia podpisania umowy.	ZM, NE ZI
38.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	

8.7 Instrukcja przygotowania i zatwierdzania projektów systemowych realizowanych przez IP2 (IW)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik merytoryczny Wydziału WUP	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu zgodnie z Planem Działania na dany rok. Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału merytorycznego WUP.	Zgodnie z terminem wskazanym przez IP.	ZP, ZR, ZM, NE, NK, NP
2.	Kierownik Wydziału merytorycznego WUP	Weryfikacja dokumentów (m. in. na podstawie Planu Działania). Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie	Niezwłocznie	

		wraz z wnioskiem do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.		Kancelaria
3.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja dokumentów (m. in. na podstawie Planu Działania). 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 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(IW).	W terminie określonym przez IP.	IP
6.	Pracownik merytoryczny Wydziału WUP	Przygotowanie – zgodnie z informacją przedstawioną przez IP – załączników niezbędnych do podpisania umowy. Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału merytorycznego WUP.	Niezwłocznie	ZP, ZR, ZM, NE, NK, NP
7.	Kierownik Wydziału merytorycznego 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 WUP	Przekazanie pisma przewodniego i załączników do IP. W przypadku zgłoszenia przez IP uwag do	W terminie wskazanym przez IP.	

		przesłanych dokumentów – przejść do punktu 6 instrukcji.		
10.	Pracownik merytoryczny Wydziału WUP	Po otrzymaniu od IP projektu uchwały – weryfikacja/analiza zapisów (m.in. na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu systemowego). Weryfikacja dokumentów pod kątem formalno-prawnym przez NP.I. Przygotowanie i parafowanie pisma z informacją o akceptacji projektu uchwały albo konieczności dokonania w nim korekty.. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału merytorycznego WUP.	Niezwłocznie	ZP, ZR, ZM, NE, NK, NP
11.	Kierownik Wydziału merytorycznego WUP	Weryfikacja dokumentów (m.in. na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu systemowego). Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 10 instrukcji.	Niezwłocznie	
12.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja dokumentów (m.in. na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu systemowego). Jeśli TAK, akceptacja pisma. Przekazanie dokumentów do Pracownika merytorycznego Wydziału WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 10 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
13.	Pracownik merytoryczny Wydziału WUP	Przekazanie pisma do IP. W przypadku zgłoszenia przez IP uwag do przesłanego pisma – przejść do punktu 10 instrukcji.	W terminie określonym w piśmie od IP.	
14.	Pracownik merytoryczny Wydziału 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 w celu rozpatrzenia protestu.	Niezwłocznie	Kancelaria
3.	Stanowisko ds. rozpatrywania protestów NP	Dokonanie weryfikacji protestu pod względem formalnym (ocena czy powinien podlegać rozpatrzeniu). Jeśli TAK – akceptacja i przejść do punktu 5 instrukcji. Jeśli NIE – przejść do punktu 4 instrukcji.	Niezwłocznie	ZP
4.	Stanowisko ds. rozpatrywania protestów NP	Przygotowanie i parafowanie pisma informującego Wnioskodawcę o przyczynach nierozpatrzenia protestu (załącznik nr 19.3.21). 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 Wydziału Organizacyjno - Prawnego NP	Weryfikacja pisma i/lub informacji na podstawie dokumentacji sprawy. Jeśli TAK – parafowanie pisma i/lub informacji i przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE - przejść do punktu 4 instrukcji.	Niezwłocznie	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	Przekazanie pisma do Wnioskodawcy. Przesłanie informacji do IP.	Niezwłocznie Niezwłocznie / w terminie określonym przez IP.	
8.	Stanowisko ds. rozpatrywania protestów NP	Rozpatrzenie protestu: - jeśli TAK – przygotowanie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy informującego o pozytywnym rozpatrzeniu protestu (załącznik nr 19.3.22): 1) Jeśli uznanie protestu dotyczy oceny formalnej, przeprowadzenie ponownej oceny formalnej wniosku zgodnie z Instrukcją nr 8.3. IP2 (IW) jest związana wynikami rozpatrzenia	30 dni kalendarzowych od dnia od dnia otrzymania protestu	

		<p>protestu). Ocena jest przeprowadzana w ciągu 14 dni od daty rozstrzygnięcia protestu przez inną osobę niż ta, która pierwotnie oceniała wnioski.</p> <p>2) Jeśli uznanie protestu dotyczącego 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.</p> <p>Ocena jest przeprowadzana w ciągu 21 dni od daty rozstrzygnięcia protestu.</p> <p>Ocenę merytoryczną przeprowadza członek KOP wylosowany przez Przewodniczącego KOP. Ocena merytoryczna dokonywana jest zgodnie z Zasadami dokonywania wyboru projektów.</p> <p>W przypadku rozpatrzenia pozytywnie odwołania przez IP konieczne jest skorzystanie z opinii eksperta.</p> <p>3) W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestów dotyczących następujących zarzutów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - błędów w sumowaniu lub wyliczeniu 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 projekt nie podlega ponownej ocenie. <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 wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy (załącznik nr 19.3.23).</p> <p>Na wezwanie IP - przygotowanie i parafowanie pisma do IP oraz kopii kompletnej dokumentacji w sprawie.</p>	<p>Ponowna ocena:</p> <p>*formalna – 14 dni od daty rozstrzygnięcia protestu;</p> <p>* merytoryczna – 21 dni od daty rozstrzygnięcia protestu, zgodnie z Zasadami dokonywania wyboru projektów.</p>	<p>IP ZM</p>
9.	Sekretarz	Po zakończeniu posiedzenia KOP stworzenie informacji dla danego konkursu dotyczącej	Niezwłocznie, co	ZI

	KOP	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: <ul style="list-style-type: none"> - czy wniosek został przywrócony do oceny na skutek protestu, - odwołania lub skargi do sadu administracyjnego, - liczby uzyskanych punktów, - przyznania bądź nie dofinansowania. 	najmniej 1 raz w miesiącu.	
10.	Stanowisko ds. rozpatrywania protestów NP	Opracowanie informacji dla ZM nt. rozpatrywanych protestów (ZM przekazuje do IP miesięczne informacje nt. rozpatrywanych protestów). Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Organizacyjno - Prawnego.	Niezwłocznie	
11.	Kierownik Wydziału Organizacyjno - Prawnego NP	Weryfikacja pism/informacji do ZM – na podstawie dokumentacji sprawy. Jeśli TAK, parafowanie pism/informacji do ZM. Jeśli NIE, przejść do punktu 10 instrukcji. Przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.	Niezwłocznie	Kancelaria
12.	Dyrektor WUP / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pism/informacji do ZM – na podstawie dokumentacji sprawy. Jeśli TAK, akceptacja pism/informacji do ZM. Przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. rozpatrywania protestów. Jeśli NIE, przejść do punktu 10 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
13.	Stanowisko ds. rozpatrywania protestów NP	Przekazanie pisma do Wnioskodawcy. Przekazanie pisma oraz kopii dokumentacji do IP. Przekazanie informacji nt. rozpatrywanych protestów do ZM.	W ciągu 1 miesiąca W terminie określonym przez IP. Niezwłocznie	ZM
14.	WUP	W przypadku otrzymania od IP informacji nt. pozytywnego rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy: <ul style="list-style-type: none"> - jeśli uznanie wniosku dotyczącego oceny formalnej, przeprowadzenie ponownej 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/Wiceprzewodniczącego 	Niezwłocznie	IP

		KOP).		
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 w celu rozpatrzenia pisma w/s wycofania protestu.	Niezwłocznie	Kancelaria
17.	Stanowisko ds. rozpatrywania protestów NP	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 – beneficjent 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 beneficjenta w ww. terminie kontynuowane są czynności wynikające z dokonanego rozstrzygnięcia środka odwoławczego.	Niezwłocznie	Kancelaria
18.	Stanowisko ds. rozpatrywania protestów NP	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie po zakończeniu sprawy.	

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. Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).	Do 15 dni roboczych od wpływu pisma od Beneficjenta do IP2 (IW).	

		Jeśli TAK, przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
2.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego oraz przygotowanie 2 egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu - zgodnie z wnioskiem Beneficjenta o wprowadzenie zmian do umowy. Weryfikacja dokumentów pod kątem formalno-prawnym przez NP.I. Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).	Niezwłocznie	NP.I
3.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR	Weryfikacja na podstawie dokumentacji projektu zapisów aneksu do umowy i pisma przewodniego / pisma informującego o braku przesłanek do aneksowania umowy. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	Weryfikacja na podstawie dokumentacji projektu zapisów aneksu do umowy i pisma przewodniego / pisma informującego o braku przesłanek do aneksowania umowy. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora / Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja na podstawie dokumentacji projektu zapisów aneksu do umowy i pisma przewodniego / pisma informującego o braku przesłanek do aneksowania umowy. Jeśli TAK, akceptacja pisma przewodniego i parafowanie wszystkich stron aneksu / pisma informującego o braku przesłanek do aneksowania umowy. Przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
6.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie/wysłanie (za potwierdzeniem odbioru) do Beneficjenta pisma przewodniego i 2 egzemplarzy aneksu w celu opatrzenia parafami na każdej stronie i podpisania przez upoważnioną/e osobę/y / pisma informującego o braku przesłanek do aneksowania umowy.		
7.	Stanowisko ds. Realizacji	Po otrzymaniu zaparafowanych i podpisanych	Niezwłocznie	

	Projektów ZR	przez Beneficjenta 2 egzemplarze aneksu do umowy - przygotowanie i parafowanie pisma przekazującego do Beneficjenta zaakceptowany przez Dyrektora/Wicedyrektora WUP aneks. Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).		
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.	Kierownika/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 przekazującego aneks oraz aneksu do umowy i przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
11.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie/wysłanie (za potwierdzeniem odbioru) do Beneficjenta pisma i 1 podpisanego egzemplarza aneksu.	Niezwłocznie	
12.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Wprowadzenie do KSI i LSI danych z podpisanego przez Beneficjenta aneksu. Nadanie numeru zgodnie z jednolitym identyfikatorem dokumentów. Przekazanie kopii aneksu do NE w celu jej „zaksięgowania” – zgodnie z instrukcją nr 11.6. Zarchiwizowanie egzemplarza aneksu w teczce projektu.	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanego jednego egzemplarza aneksu.	NE

8.10 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu z inicjatywy IP2 (IW)

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.	W razie konieczności.	NP.I

		Weryfikacja przez NP.I dokumentów pod kątem formalno-prawnym. Przekazanie aneksu i pisma przewodniego do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).		
2.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu VI-IX ZR	Weryfikacja zapisów aneksu do umowy i pisma przewodniego (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 zapisów aneksu do umowy i pisma przewodniego (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 zapisów aneksu do umowy i pisma przewodniego (na podstawie dokumentacji projektu). Jeśli TAK, akceptacja pisma przewodniego, parafowanie każdej strony aneksu do umowy. Przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Wysłanie do Beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru) pisma przewodniego i 2 egzemplarzy aneksu w celu opatrzenia parafami na każdej stronie i podpisania przez upoważnioną/e osobę/y.	Niezwłocznie	
6.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Po otrzymaniu zparafowanych i podpisanych przez Beneficjenta 2 egzemplarzy aneksu do umowy - przygotowanie i parafowanie pisma przekazującego do Beneficjenta zaakceptowany przez Dyrektora/Wicedyrektora WUP aneks do umowy. Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX). 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 7 instrukcji.	Niezwłocznie	
8.	Kierownik/Z-ca	Weryfikacja dokumentów.		

	Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora / Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.		Kancelaria
9.	Dyrektor/Wicedyrektor WUP	Weryfikacja dokumentów. Jeśli TAK, akceptacja pisma przekazującego aneks oraz aneksu do umowy. Przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
10.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie/wysłanie (za potwierdzeniem odbioru) do Beneficjenta pisma i 1 egzemplarza aneksu.	Niezwłocznie	
11.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Wprowadzenie do KSI i LSI danych z podpisanego przez Beneficjenta aneksu. Nadanie numeru zgodnie z jednolitym identyfikatorem dokumentów. Przekazanie kopii aneksu do NE w celu jej „zaksięgowania” – zgodnie z instrukcją nr 11.6. Zarchiwizowanie egzemplarza aneksu w teczce projektu.	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanego jednego egzemplarza aneksu.	

8.11a Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie/porozumienia/uchwały projektów 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 oraz weryfikacją pod kątem terminu kwalifikowalności wydatków (Zasada n+2, n+3). W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do uchwały ZWO/decyzji, przygotowanie i parafowanie pisma do Beneficjenta informującego o konieczności dostarczenia 3 kompletów załączników niezbędnych do zmiany Uchwały ZWO/decyzji wraz z określeniem terminu ich złożenia. Przekazanie dokumentacji do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu(VI-IX).	W razie konieczności	
2.	Kierownik Zespołu ds.	Weryfikacja pisma (na podstawie dokumentacji	Niezwłocznie	

	Priorytetu (VI-IX) ZR	projektu). Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.		
3.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	Weryfikacja pisma (na podstawie dokumentacji projektu). Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora / Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
4.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma (na podstawie dokumentacji projektu). Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie/wysłanie (za poświadczeniem odbioru) pisma do Beneficjenta.	Niezwłocznie	
6.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Po otrzymaniu od Beneficjenta 3 kompletów prawidłowo sporządzonych załączników sporządzenie projektu <i>Zasad realizacji projektu</i> - weryfikacja dokumentów pod kątem formalno-prawnym przez NP.I. Sporządzenie pisma przekazującego te dokumenty (<i>Zasady</i> i komplet załączników) do IP celem podjęcia uchwały ZWO/decyzji przyjmującej projekt systemowy do realizacji. Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).	Niezwłocznie	NP.I
7.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR	Weryfikacja zapisów pisma oraz <i>Zasad realizacji projektu</i> wraz z kompletem załączników - na podstawie dokumentacji projektu. 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 zapisów pisma oraz <i>Zasad realizacji projektu</i> wraz z kompletem załączników na podstawie dokumentacji projektu. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora	Niezwłocznie	Kancelaria

		WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 6 instrukcji.		
9.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja zapisów pisma oraz <i>Zasad realizacji projektu</i> wraz z kompletem załączników na postawie dokumentacji projektu. Jeśli TAK, akceptacja pisma oraz <i>Zasad realizacji projektu</i> wraz z kompletem załączników. Przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 6 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
10.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie / wysłanie do IP pisma (za poświadczeniem odbioru) oraz 3 kompletów <i>Zasad realizacji projektu</i> wraz z załącznikami celem podjęcia uchwały ZWO/decyzji. W przypadku zgłoszenia przez IP uwag do przesłanej dokumentacji – przejść do punktu 6 instrukcji.	Niezwłocznie	
11.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Po otrzymaniu dwóch egzemplarzy dokumentów (Uchwała, <i>Zasady</i> i załączniki) od IP przygotowanie pisma do Beneficjenta przekazującego mu jeden komplet dokumentów. Wprowadzenie danych z podpisanych <i>Zasad</i> do KSI oraz LSI. Nadanie numeru zgodnie z obowiązującym jednolitym identyfikatorem dokumentów. Przekazanie pisma wraz z dokumentacją do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-VIII).	Niezwłocznie po otrzymaniu uchwały od IP.	
12.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI- VIII)	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 11 instrukcji.	Niezwłocznie	
13.	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 11 instrukcji.	Niezwłocznie	
14.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK, akceptacja pisma. Przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 11 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
15.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie/wysłanie pisma do Beneficjenta (za poświadczeniem odbioru) przekazującego 1 egzemplarz Uchwały ZWO/decyzji oraz <i>Zasad</i> wraz z kompletem załączników. Przekazanie kopii Uchwały ZWO/decyzji wraz z <i>Zasadami</i> , harmonogramem płatności i załącznikiem do harmonogramu do ZM i NE.	Niezwłocznie	ZM, NE
16.	Stanowisko ds.	Zarchiwizowanie dokumentów..	Niezwłocznie	

	Realizacji Projektów ZR			
--	-------------------------	--	--	--

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 oraz weryfikacją pod kątem terminu kwalifikowalności wydatków (Zasada n+2, n+3).</p> <p>W przypadku konieczności sporządzenia aneksu, przygotowanie i parafowanie pisma do Beneficjenta informującego o konieczności dostarczenia 2 kompletów wymaganych załączników, celem zawarcia aneksu wraz z określeniem terminu na złożenie załączników.</p> <p>Przekazanie dokumentacji do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).</p>	W razie konieczności.	
2.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR	<p>Weryfikacja pisma (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 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
3.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	<p>Weryfikacja pisma (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 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
4.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma (na podstawie dokumentacji projektu).</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie do Stanowiska ds. Realizacji Projektów.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie/wysłanie pisma do Beneficjenta (za poświadczeniem odbioru).	Niezwłocznie	

6.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	<p>Po otrzymaniu od Beneficjenta 2 kompletów prawidłowo sporządzonych załączników sporządzenie aneksu.</p> <p>Weryfikacja dokumentu pod kątem formalno-prawnym przez NP.I.</p> <p>Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego przekazującego aneks.</p> <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).</p>	Niezwłocznie	NP.I
7.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR	<p>Weryfikacja zapisów pisma oraz aneksu wraz z kompletem załączników - 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 6 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
8.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	<p>Weryfikacja zapisów pisma oraz aneksu wraz z kompletem załączników na podstawie dokumentacji projektu.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 6 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
9.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja zapisów pisma oraz aneksu wraz z kompletem załączników na podstawie dokumentacji projektu.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja pisma i parafowanie wszystkich stron aneksu. Przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Realizacji Projektów.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 6 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
10	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie / wysłanie (za poświadczeniem odbioru) do Beneficjenta 2 egzemplarzy aneksu wraz z kompletem załączników – w celu opatrzenia parafami na każdej stronie i podpisania przez upoważnioną/e osobę/y.	Niezwłocznie	
11	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Po otrzymaniu zaparafowanych i podpisanych przez Beneficjenta 2 egzemplarzy aneksu do umowy - przygotowanie i parafowanie pisma przekazującego do Beneficjenta zaakceptowany przez Dyrektora/Wicedyrektora WUP aneks do umowy. Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).	Niezwłocznie	
12	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR	<p>Weryfikacja dokumentów.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów.</p>	Niezwłocznie	

		Jeśli NIE, przejść do punktu 11 instrukcji.		
13	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 11 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
14	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja dokumentów. Jeśli TAK, akceptacja pisma i aneksu. Przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 11 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
15	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Wprowadzenie danych z podpisanego aneksu do KSI oraz LSI. Nadanie numeru zgodnie z obowiązującym jednolitym identyfikatorem dokumentów. Przekazanie/wysłanie do Beneficjenta pisma (za poświadczeniem odbioru) i 1 egzemplarza podpisanego aneksu. Przekazanie kopii aneksu do NE (m.in. w celu „zaksięgowania” umowy zgodnie z instrukcją nr 11.6).	Niezwłocznie po podpisaniu aneksu.	NE
16.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

8.11c Instrukcja aneksowania projektu realizowanego w ramach Poddziałania 9.1.3 (zgodnie z Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach POKL z dnia 01.12.2008r.)

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 sporządzenia aneksu oraz weryfikacją pod kątem terminu kwalifikowalności wydatków (Zasada n+2, n+3). W przypadku konieczności sporządzenia aneksu przygotowanie i parafowanie: - pisma do IZ wniosującego o aneks do umowy,	W razie konieczności.	

		- pisma do Beneficjenta (IP) informującego o pisemnym wystąpieniu do IZ w sprawie sporządzenia aneksu. Przekazanie dokumentacji do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu(VI-IX).		
2.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR	Weryfikacja pisma (na podstawie dokumentacji projektu). Jeśli TAK, parafowanie pisma i 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(na podstawie dokumentacji projektu). Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora / Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
4.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma (na podstawie dokumentacji projektu). Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie / wysłanie pisma do IZ/Beneficjenta (za poświadczaniem odbioru).	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(IW) do Beneficjenta dotyczącego rozwiązania umowy, - pism do IZ i IP informujących o zerwaniu umowy z Beneficjentem, w tym o ewentualnych kwotach wycofanych z deklaracji. Weryfikacja dokumentów pod kątem formalno-prawnym przez NP.I. Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX)	Niezwłocznie po wystąpieniu warunków określonych w umowie.	NP.I

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, IZ i IP.	Niezwłocznie	
7.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Wprowadzenie danych do KSI i LSI. Przekazanie informacji dotyczącej zerwania umowy do NE, ZM, NK. Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	NE, ZM, NK

9. Procesy dotyczące sprawozdawczości i monitorowania.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania Działań ZM.I ZM.II ZM.III	Wygenerowanie zbiorczych danych monitoringowych na podstawie wniosków o płatność otrzymanych od Beneficjentów. Pozyskanie z Wydziału Kontroli, Wydziału Ekonomiczno – Finansowego oraz od poszczególnych Stanowisk w Wydziale Programowania i Wyboru Projektów, Wydziale Realizacji Projektów, Wydziale d. Informacji;	Niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosków beneficjentów o płatność w danym okresie sprawozdawczym.	NK, NE, ZP, ZR, ZI

		Promocji i Pomocy Technicznej informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania.		
2.	Stanowisko ds. monitorowania Działań ZM.I ZM.II ZM.III	Sporządzenie i parafowanie sprawozdania zgodnie ze wzorem formularza sprawozdania (załącznik nr 19.3.24), sporządzenie i parafowanie pisma przewodniego i przekazanie do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII / VII / IX PO KL.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII / VII / IX PO KL ZM.I ZM.II ZM.III	Dokonanie weryfikacji (na podstawie zapisów Planów Działań i Szczegółowego Opisu Priorytetów, zestawień tabelarycznych, informacji wykazywanych w informacji miesięcznej oraz sprawozdań z poprzednich okresów sprawozdawczych) poprawności sporządzenia sprawozdania i pisma. Jeśli TAK, parafowanie sprawozdania i pisma oraz przekazanie do Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń. Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM	Dokonanie weryfikacji (na podstawie zapisów Planów Działań i Szczegółowego Opisu Priorytetów, zestawień tabelarycznych, informacji wykazywanych w informacji miesięcznej oraz sprawozdań z poprzednich okresów sprawozdawczych) poprawności sporządzenia sprawozdania i pisma. Jeśli TAK, parafowanie sprawozdania i pisma oraz przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Dyrektor/Wice dyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji (na podstawie zapisów Planów Działań i Szczegółowego Opisu Priorytetów, zestawień tabelarycznych, informacji wykazywanych w informacji miesięcznej oraz sprawozdań z poprzednich okresów sprawozdawczych) poprawności sporządzenia sprawozdania i pisma. Jeśli TAK, podpisanie sprawozdania oraz pisma i przekazanie do Stanowiska ds. monitorowania Działań. Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
6.	Stanowisko ds. monitorowania Działań ZM.I ZM.II ZM.III	Przekazanie sprawozdania wraz z pismem przewodnim do IP.	– 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	IP

		W przypadku zgłoszenia przez IP uwag do przesłanej dokumentacji – przejść do punktu 2 instrukcji.	końcowe w terminie do 90 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji Działania. W terminie wyznaczonym przez IP.	IP
7.	Stanowisko ds. monitorowania Działań ZM.I ZM.II ZM.III	Zarchiwizowanie sprawozdania i pisma przewodniego.	Niezwłocznie po podpisaniu.	

9.2 Instrukcja sporządzania i przesyłania do IP informacji miesięcznych z realizacji PO KL sporządzonych przez IP2 (IW)

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 Programowania i Wyboru Projektów, Wydziale Realizacji Projektów – informacji miesięcznej, parafowanie informacji zgodnie ze wzorem informacji miesięcznej (załącznik nr 19.3.26) oraz pisma przewodniego i przekazanie do Kierownika Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.	W terminie do 3 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja.	ZP, ZR
3.	Kierownik Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Dokonanie weryfikacji (na podstawie zapisów Planów Działań, harmonogramów naboru wniosków, informacji o dokonanych zmianach w porozumieniach, umowach, w Instrukcjach Wykonawczych oraz zestawień tabelarycznych dotyczących liczby protestów) poprawności sporządzenia informacji i pisma. Jeśli TAK, parafowanie informacji i pisma oraz przekazanie dokumentów do Dyrektora / Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
4.	Dyrektor/Wice dyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji (na podstawie zapisów Planów Działań, harmonogramów naboru wniosków, informacji o dokonanych zmianach w porozumieniach, umowach, w Instrukcjach Wykonawczych oraz zestawień tabelarycznych dotyczących liczby protestów) poprawności sporządzenia informacji i pisma. Jeśli TAK, akceptacja informacji oraz pisma i przekazanie do Stanowiska ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej	Niezwłocznie	Kancelaria

		Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji		
5.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przekazanie informacji wraz z pismem przewodnim do IP. W przypadku zgłoszenia przez IP uwag do przesłanej dokumentacji – przejść do punktu 1 instrukcji.	W terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja. W terminie wyznaczonym przez IP.	IP IP
6.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zarchiwizowanie informacji i pisma przewodniego.	Niezwłocznie po podpisaniu.	

9.3 Instrukcja dotycząca sporządzenia sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM.I ZM.II ZM.III	Sporządzenie i podpisanie sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej (załącznik nr 19.3.25) 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	ZR
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	Dokonanie weryfikacji sprawozdania i pisma	Niezwłocznie	

	dyrektor WUP	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.		Kancelaria
5.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM.I ZM.II ZM.III	Przekazanie sprawozdania wraz z pismem przewodnim do IP.	W terminie: – sprawozdania kwartalne – do 10 dni od zakończenia kwartału; – sprawozdania roczne – do 30 dni od zakończenia roku kalendarzowego	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	Pisemne zgłoszenie konieczności nadania/zmiany uprawnień do systemu KSI dla pracownika z wyszczególnieniem zakresu do którego mają one przysługiwać. Przekazanie wniosku do AM I.	Niezwłocznie po zaistnieniu potrzeby	
2.	Administrator merytoryczny w Instytucji (AM I) NL	Wypełnienie wniosku o nadanie/zmianę uprawnień do KSI (załącznik 19.3.31), wydruk wniosku i przekazanie do Dyrektora WUP.	1 dzień	Kancelaria
3.	Dyrektor WUP	Weryfikacja poprawności oraz zasadności sporządzenia dokumentu. Jeśli TAK, akceptacja dokumentu i jego przekazanie do Administratora merytorycznego w Instytucji (AM I). Jeśli NIE, przekazanie informacji do Kierownika Wydziału Merytorycznego o	1 dzień	Kancelaria

		odrzuconiu wniosku.		
4.	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 Merytorycznego	Zgłoszenie do AM I konieczności zablokowania konta użytkownikowi w KSI; w przypadku rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem nie jest to wymagane, obiegówka pracownika trafia do AM I.	Niezwłocznie po wystąpieniu konieczności.	
2.	Administrator merytoryczny w Instytucji (AM I) NL	Wypełnienie wniosku o zablokowanie konta użytkownika w KSI (załącznik nr 19.3.32), wydruk wniosku i przekazanie do Dyrektora WUP.	Niezwłocznie	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

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) – 2 kopie.	Niezwłocznie po wysłaniu formularza do IK NSRO i IZ	
2.	Administrator merytoryczny w Instytucji (AM I)	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	

	NL		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 wprowadzono 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 19.3.33) otrzymanego od Beneficjentów, zgodnie z listą kontrolną (załącznik nr 19.4.2) oraz z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie.	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 19.3.34) i przekazanie jej wraz z wnioskiem oraz listą kontrolną (załącznik nr 19.4.2) 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	Niezwłocznie	NE

		<p>informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność.</p> <p>W przypadku stwierdzenia uchybień we wniosku Beneficjenta o płatność, sporządzenie i parafowanie pisma zawierającego uwagi ze wskazaniem terminu złożenia korekty wniosku.</p> <p>W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku o płatność przejść do instrukcji 12.1.</p> <p>W przypadku stwierdzenia korekty finansowej podczas weryfikacji wniosku o płatność przejść do instrukcji 13.4.</p> <p>Sporządzenie i weryfikację zleceń dokonania płatności na rzecz Beneficjenta zawiera instrukcja 11.5.</p>		NE
3.	<p>Kierownik Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII / VII / IX PO KL/ Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM ZM.I ZM.II ZM.III</p>	<p>Dokonanie weryfikacji (w oparciu o listę kontrolną – załącznik nr 19.4.2 oraz zatwierdzony wniosek o dofinansowanie) poprawności sprawdzenia wniosku o płatność.</p> <p>Jeśli TAK, podpisanie listy kontrolnej (załącznik nr 19.4.2) i informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (załącznik nr 19.3.34) lub pisma z uwagami do wniosku o płatność.</p> <p>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).</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
4.	<p>Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM</p>	<p>Dokonanie akceptacji (w sytuacji, kiedy weryfikacji dokonuje Kierownik Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII /VII/IX PO KL) w oparciu o listę kontrolną – załącznik nr 19.4.2 oraz zatwierdzony wniosek o dofinansowanie poprawności sprawdzenia wniosku o płatność.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie listy kontrolnej (załącznik nr 19.4.2) i informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność lub pisma z uwagami do wniosku o płatność.</p> <p>Przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	<p>Dyrektor/Wice dyrektor WUP</p>	<p>Dokonanie weryfikacji (w oparciu o listę kontrolną – załącznik nr 19.4.2) poprawności sprawdzenia wniosku o płatność.</p> <p>Jeśli TAK, podpisanie listy kontrolnej (załącznik nr 19.4.2) i informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (załącznik nr 19.3.34) lub pisma z uwagami do wniosku o płatność i przekazanie do Stanowiska ds. monitorowania Działania.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
6.	<p>Stanowisko ds. monitorowania</p>	<p>Przekazanie informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (załącznik nr 19.3.34) lub</p>	W terminie 20 dni roboczych od daty	

	Działań (opiekun projektu) ZM.I ZM.II ZM.III	pisma z uwagami do wniosku o płatność. Zarchiwizowanie wniosku o płatność, listy kontrolnej (załącznik nr 19.4.2) i informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (załącznik nr 19.3.34) oraz wprowadzenie danych do KSI i LSI (zatwierdzone wnioski o płatność).	otrzymania wniosku.	
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 19.3.34) 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 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 (IW) (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 19.3.33) 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 19.4.2 - 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/Wice dyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności – w oparciu o listę kontrolną: załącznik nr 19.4.2 - 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.	IP IP
5.	Wydział merytoryczny realizujący projekt systemowy WUP	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie po podpisaniu.	

11.3 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 Kapitał Ludzki (załącznik 19.3.35). 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).	
2.	Kierownik	Dokonanie weryfikacji karty.	Niezwłocznie	

	Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII / VII / IX PO KL/ Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM ZM.I ZM.II ZM.III	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.		
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	
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 projektu) ZM.I ZM.II ZM.III	Przekazanie kopii karty do Wydziału Ekonomiczno-Finansowego.	Niezwłocznie po podpisaniu przez Dyrektora/Wicedyrektora WUP.	NE
6.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM.I ZM.II ZM.III	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie po podpisaniu przez Dyrektora/Wicedyrektora WUP.	
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

11.4 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 19.3.36) 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	
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	
6.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM.I ZM.II	Dokonanie weryfikacji otrzymanego od powiatowego urzędu pracy (załącznik nr 19.3.37), ośrodka pomocy społecznej, powiatowego centrum pomocy rodzinie (załącznik nr 19.3.38) bilansu realizacji projektu systemowego za dany rok budżetowy w oparciu o zbiorcze zestawienie zatwierdzonych za dany rok budżetowy wniosków Beneficjenta o	Niezwłocznie po otrzymaniu bilansu realizacji projektu systemowego.	

		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 19.3.39) 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.	Niezwłocznie	
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 zbiorcze zestawienie zatwierdzonych za dany rok budżetowy wniosków 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.	Niezwłocznie	
9.	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM	Akceptacja poprawności sprawdzenia bilansu realizacji projektu systemowego za dany rok budżetowy w oparciu o zbiorcze zestawienie zatwierdzonych za dany rok budżetowy wniosków 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.	Niezwłocznie	Kancelaria
10.	Dyrektor/Wice dyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sprawdzenia bilansu realizacji projektu systemowego za dany rok budżetowy w oparciu o zbiorcze zestawienie zatwierdzonych za dany rok budżetowy wniosków Beneficjenta o płatność. Jeśli TAK, akceptacja pisma informującego o zatwierdzeniu lub uwagach do bilansu realizacji projektu systemowego za dany rok budżetowy i przekazanie do Stanowiska ds. monitorowania	Niezwłocznie	Kancelaria

		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.	
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 19.3.40). 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 19.3.41) 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>W przypadku projektów systemowych po otrzymaniu kserokopii uchwały przyjmującej do realizacji projekt systemowy lub informacji o weryfikacji wniosku o płatność – przygotowanie do IP pisma informującego o konieczności wypłaty wysokości transzy dotacji (z uwzględnieniem ewentualnych pomniejszeń).</p> <p>-----</p> <p>Przekazanie zleceń/pisma do Kierownika Zespołu finansowego ds. PO KL.</p>		
4.	<p>Kierownik Zespołu finansowego ds. PO KL</p> <p>NE.II</p>	<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.	<p>Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego</p> <p>NG</p>	<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.	<p>Dyrektor/ Wicedyrektor WUP</p>	<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.	<p>Stanowisko ds. zleceń płatności</p> <p>NE.II</p>	<p>Przesłanie do IP pisma informującego o konieczności wypłaty wysokości transzy dotacji (z uwzględnieniem ewentualnych pomniejszeń).</p>	Niezwłocznie	

8.	<p>Stanowisko ds. płatności</p> <p>NE.I</p> <p>-----</p> <p>Stanowisko ds. zleceń płatności</p> <p>NE.II</p>	<p>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.</p> <p>Zaksięgowanie płatności w odpowiednim systemie księgowym przez osobę upoważnioną posiadającą hasło umożliwiające wejście do systemu.</p> <p>-----</p> <p>Przekazanie w formie papierowej i drogą elektroniczną do IP i IZ informacji o realizacji płatności na rzecz Beneficjenta (w terminie do piątego dnia każdego miesiąca opracowanie i przekazanie informacji zbiorczej na temat wszystkich zrealizowanych płatności na rzecz Beneficjentów w poprzednim miesiącu).</p> <p>-----</p> <p>Przekazanie w formie papierowej i drogą elektroniczną do IZ bieżącej informacji o zrealizowanych przez BGK płatnościach na rzecz Beneficjentów.</p> <p>-----</p> <p>Zarchiwizowanie dokumentów.</p>	<p>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.</p> <p>-----</p> <p>Niezwłocznie po dokonaniu weryfikacji przesłanego przez IZ zestawienia zrealizowanych przez BGK płatnościach na rzecz Beneficjentów</p> <p>-----</p>	
9.	<p>Stanowisko ds. płatności</p> <p>NE.I</p>	<p>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 19.3.42). Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu ds. budżetu i funduszy.</p>	<p>Niezwłocznie</p>	
10.	<p>Kierownik Zespołu ds. budżetu i funduszy</p> <p>NE.I</p>	<p>Weryfikacja informacji na podstawie wydruków z systemu księgowego.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie informacji oraz przekazanie do Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno - Finansowego.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 9 instrukcji.</p>	<p>Niezwłocznie</p>	

11.	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 (IW) 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 19.3.43) 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 (IW) 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 19.3.44). W przypadku wykrycia nieprawidłowości przez stanowisko ds. kontroli projektów lub stanowisko ds. audytu przekazanie informacji również do stanowiska ds. monitorowania celem uwzględnienia podczas weryfikacji	Na bieżąco	NK, ZM, NA, ZR, IA i inne instytucje zewnętrzne uprawnione do przeprowadzenia kontroli

		wniosku o płatność konieczności wykazania przez beneficjenta korekt finansowych.		
2.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	<p>Sporządzenie raportów o nieprawidłowościach i/lub zestawień nieprawidłowości (załącznik nr 19.3.45) 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>	Na 3 dni robocze przed terminem wysłania raportów o nieprawidłowościach i/lub zestawień nieprawidłowości do IP.	IP
3.	Kierownik Zespołu finansowego ds. PO KL NE.II	<p>Weryfikacja: sporządzonych raportów o nieprawidłowościach i/lub 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> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
4.	Główny Księgowy – Kierownik Wydziału Ekonomiczno – Finansowego NG	<p>Weryfikacja: sporządzonych raportów o nieprawidłowościach i/lub 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/</p>	Niezwłocznie	Kancelaria

		Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.		
5.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja: sporządzonych raportów o nieprawidłowościach i/lub 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”. Jeśli TAK, akceptacja dokumentów 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	Przekazanie raportów bieżących o nieprawidłowościach do IZ i do wiadomości IP natomiast zestawień raportów kwartalnych nieprawidłowości wraz z pismem przewodnim do IP. Przekazanie kopii dokumentów pracownikowi posiadającemu upoważnienie w komórce, z której informację o powstaniu nieprawidłowości otrzymano. W przypadku gdy w okresie sprawozdawczym nie wystąpiły nieprawidłowości – przekazanie pisma informującego IP o powyższej sytuacji. W przypadku zgłoszenia przez IP uwag do przesłanej dokumentacji – przejść do punktu 2 instrukcji.	Raport bieżący do 10 dni kalendarzowych od daty wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego. Raport kwartalny do 10 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego kwartału.	IP
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 (załącznik nr 19.3.46). Wprowadzenie danych do rejestru wykrytych nieprawidłowości podlegających raportowaniu oraz niepodlegających raportowaniu do KE (załącznik nr 19.3.47).	Niezwłocznie	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.	<p>Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.</p> <p>NE.II</p>	<p>Po otrzymaniu od komórek organizacyjnych WUP/Beneficjenta informacji o wykorzystaniu środków przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, nienależnym pobraniem środków lub pobraniem środków w nadmiernej wysokości (załącznik nr 19.3.44), następuje wprowadzenie przez stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot danych w rejestrze obciążeń na projekcie (załącznik nr 19.3.46) (w tym realizacja czynności zgodnie z instrukcją 13.4). Następnie w powyższych przypadkach oraz w przypadku nieprawidłowego wypłacenia Beneficjentowi środków przez IP2(IW) 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 przekazania środków na rachunek wskazany przez IP2(IW) (w przypadku zwrotu środków nieprawidłowo wypłaconych Beneficjentowi przez IP2(IW) odsetki nie są naliczane) w terminie 14 dni kalendarzowych od momentu odebrania wezwania. 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 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.</p> <p>Odzyskanie nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi należy dokonać przez pomniejszenie wysokości kolejnej transzy o kwotę niekwalifikowaną, poprzez wezwanie beneficjenta do zwrotu lub poprzez wydanie decyzji o zwrocie środków.</p>	Do trzech dni roboczych od momentu otrzymania informacji.	NK , ZM, ZR, NE.I
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</p>	Niezwłocznie	NE.I, ZM, NK, ZR, NE.II

		zamknięty (w tym realizacja czynności zgodnie z instrukcją 13.4).		
3.	Kierownik Zespołu finansowego ds. PO KL NE.II	Weryfikacja pisma na podstawie informacji o nieprawidłowym wypłaceniu Beneficjentowi środków przez IP2 (IW), wykorzystaniu środków przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, nienależnym pobraniem środków lub pobraniem środków w nadmiernej wysokości. Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz przekazanie do Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno - Finansowego. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego NG	Weryfikacja pisma na podstawie informacji o nieprawidłowym wypłaceniu Beneficjentowi środków przez IP2 (IW), wykorzystaniu środków przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, nienależnym pobraniem środków lub pobraniem środków w nadmiernej wysokości. Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz przekazanie do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma na podstawie informacji o nieprawidłowym wypłaceniu Beneficjentowi środków przez IP2 (IW), wykorzystaniu środków przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, nienależnym pobraniem środków lub pobraniem 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). Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie po wysłaniu.	

8.	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 rozksięgowaniu 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).</p> <p>W przypadku dokonania zwrotu środków w prawidłowej wysokości, przejść do punktu 9 instrukcji.</p> <p>W przypadku dokonania zwrotu środków w nie prawidłowej wysokości, przejść do punktu 10 instrukcji.</p> <p>W przypadku niedokonania zwrotu środków przez Beneficjenta, należy przejść do punktu 17 instrukcji.</p>	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	<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.	Kierownik Zespołu finansowego ds. PO KL NE.II	<p>Weryfikacja pisma na podstawie informacji o nieprawidłowym wypłaceniu Beneficjentowi środków przez IP2 (IW), wykorzystaniu środków przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, nienależnym pobraniem środków lub pobraniem środków w nadmiernej wysokości 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.	Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego NG	Weryfikacja pisma na podstawie informacji o nieprawidłowym wypłaceniu Beneficjentowi środków przez IP2 (IW), wykorzystaniu środków przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, nienależnym pobraniem środków lub pobraniem środków w nadmiernej wysokości oraz wyciągu bankowego.	Niezwłocznie	

		<p>Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz przekazanie dokumentów do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 10 instrukcji.</p>		Kancelaria
13.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma na podstawie informacji o nieprawidłowym wypłaceniu Beneficjentowi środków przez IP2 (IW), wykorzystaniu środków przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, nienależnym pobraniem środków lub pobraniu środków w nadmiernej wysokości 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.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	<p>Wysłanie pisma do Beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru).</p>	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 rozksięgowaniu 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).</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	<p>Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym.</p>	Niezwłocznie	
17.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i	<p>W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu żądanej kwoty w terminie - w celu odzyskania środków - opracowanie na</p>	Niezwłocznie	NP.I

	odzyskiwania kwot NE.II	podstawie art. 207, ust. 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240) oraz ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005r. nr 229, poz. 1954 ze zm.) i przy współpracy z NP.I dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania i wydania decyzji administracyjnej. Przygotowanie i parafowanie pisma informującego o wszczęciu postępowania administracyjnego. Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu finansowego ds. PO KL. ----- Przeprowadzenie weryfikacji „Karty informacyjnej obciążeń na projekcie” zgodnie z instrukcją nr 13.4.		
18.	Kierownik Zespołu finansowego ds. PO KL NE.II	Weryfikacja pisma informującego o wszczęciu postępowania administracyjnego na podstawie informacji o nieprawidłowym wypłaceniu Beneficjentowi środków przez IP2 (IW), wykorzystaniu środków przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, nienależnym pobraniu środków lub pobraniu środków w nadmiernej wysokości. Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz projektu decyzji oraz przekazanie do Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno - Finansowego. Jeśli NIE, przejść do punktu 17 instrukcji.	Niezwłocznie	
19.	Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego NG	Weryfikacja pisma informującego o wszczęciu postępowania administracyjnego na podstawie informacji o nieprawidłowym wypłaceniu Beneficjentowi środków przez IP2 (IW), wykorzystaniu środków przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, nienależnym pobraniu środków lub pobraniu środków w nadmiernej wysokości. Jeśli TAK, parafowanie pisma informującego o wszczęciu postępowania administracyjnego i przekazanie do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 17 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
20.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma informującego o wszczęciu postępowania administracyjnego na podstawie informacji o nieprawidłowym wypłaceniu Beneficjentowi środków przez IP2 (IW), wykorzystaniu środków przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, nienależnym pobraniu środków lub pobraniu środków w nadmiernej wysokości. Jeśli TAK, akceptacja pisma informującego o wszczęciu postępowania administracyjnego i przekazanie do Stanowiska ds.	Niezwłocznie	Kancelaria

		nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. Jeśli NIE, przejść do punktu 17 instrukcji.		
21.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Przesłanie do Beneficjenta pisma informującego o wszczęciu postępowania administracyjnego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.	Niezwłocznie	
22.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej przy współpracy z NP.I oraz ustalenie aktualnej wysokości należności. W przypadku zaistnienia przesłanek wynikających z art. 207 ust 4 UFP decyzja będzie dotyczyła również wykluczenia prawa otrzymania przez Beneficjenta środków UE przez okres 3 lat od dnia dokonania zwrotu środków.	14 dni od daty otrzymania zawiadomienia przez Beneficjenta	NP.I
23.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Przekazanie projektu decyzji administracyjnej do Rady Prawnego w celu dokonania weryfikacji pod względem formalno-prawnym.	Niezwłocznie	
24.	Radca prawny NP	Weryfikacja projektu decyzji administracyjnej pod względem formalno-prawnym. Jeśli TAK, parafowanie projektu i przekazanie do Kierownika Zespołu finansowego ds. PO KL. Jeśli NIE, przejście do punktu 22 instrukcji.		
25.	Kierownik Zespołu finansowego ds. PO KL NE.II	Weryfikacja sporządzonego projektu decyzji. Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz projektu decyzji oraz przekazanie do Głównego Księgowego – Kierownika Wydziału Ekonomiczno – Finansowego. Jeśli NIE, przejść do punktu 22 instrukcji.	8 dni roboczych	
26.	Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego NG	Weryfikacja sporządzonego projektu decyzji. Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz projektu decyzji oraz przekazanie do Dyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 22 instrukcji.		Kancelaria

27.	Dyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego projektu decyzji. Jeśli TAK, podpisanie pisma oraz projektu decyzji oraz przekazanie do Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. Jeśli NIE, przejść do punktu 22 instrukcji.		Kancelaria
28.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Przesłanie decyzji Beneficjentowi listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.		
29.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Monitorowanie czy Beneficjent wniósł odwołanie od wydanej decyzji. Jeśli TAK, należy przejść do punktu 30 instrukcji. Jeśli NIE, po upływie terminu do wniesienia odwołania - przejść do punktu 42 instrukcji.	Niezwłocznie	
30.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Analiza wniesionego odwołania od wydanej decyzji pod kontem uznania czy odwołanie podlega uwzględnieniu i wydania nowej decyzji administracyjnej uchylającej lub zmieniającej zaskarżoną decyzję. Jeżeli TAK, należy przejść do punktu 31 instrukcji. Jeżeli NIE, należy przejść do punktu 34 instrukcji.	Niezwłocznie	NP
31.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II i NP	Sporządzenie projektu nowej decyzji administracyjnej uchylającej lub zmieniającej decyzję, a następnie przeprowadzenie działań wg punktów 22-29 niniejszej instrukcji.	Niezwłocznie	
32.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Przekazanie decyzji Beneficjentowi listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.	Nie później niż 30 dni od daty otrzymania odwołania.	
33.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Monitorowanie, czy Beneficjent wniósł odwołanie od wydanej nowej decyzji. Jeżeli TAK, należy przejść do punktu 30 instrukcji. Jeżeli NIE, po upływie terminu do wniesienia odwołania - przejść do punktu 42 instrukcji.	14 dni od daty otrzymania decyzji przez Beneficjenta	

34.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Sporządzenie pisma przekazującego odwołanie wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu.	Niezwłocznie	NP.I
35.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Przekazanie pisma do Radcy Prawnego w celu dokonania weryfikacji pod względem formalno-prawnym.	Niezwłocznie	NP.I
36.	Radca prawny NP	Weryfikacja pisma pod względem formalno-prawnym. Jeżeli TAK, parafowanie pisma i przekazanie do Kierownika Zespołu finansowego ds. PO KL. Jeśli NIE, przejście do punktu 34 instrukcji.	Niezwłocznie	NE.II
37.	Kierownik Zespołu finansowego ds. PO KL NE.II	Weryfikacja sporządzonego pisma. Jeśli TAK, parafowanie pisma do Głównego Księgowego – Kierownika Wydziału Ekonomiczno – Finansowego. Jeśli NIE, przejść do punktu 34 instrukcji.	Niezwłocznie	
38.	Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego NG	Weryfikacja sporządzonego pisma. Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz przekazanie do Dyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 34 instrukcji.	Niezwłocznie	
39.	Dyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego pisma. Jeśli TAK, podpisanie pisma i przekazanie do Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. Jeśli NIE, przejść do punktu 34 instrukcji.	Niezwłocznie	
40.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	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.	

41.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Monitorowanie postępowania odwoławczego w celu uzyskania informacji o wynikach postępowania. Jeżeli organ odwoławczy utrzyma decyzję organu I instancji w mocy należy przejść do punktu 42 instrukcji. Jeżeli zostanie wydana decyzja uchylająca lub zmieniająca decyzję organu I instancji należy postąpić zgodnie z treścią decyzji organu odwoławczego.	Raz w miesiącu.	
42.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Monitorowanie czy Beneficjent dokonał zwrotu środków zgodnie z terminem określonym w wydanej decyzji administracyjnej. Jeżeli TAK, przejść do punktu 43 instrukcji. Jeżeli NIE przejść do punktu 52 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o dokonaniu zwrotu środków.	NE, IP
43.	Stanowisko ds. płatności NE.I	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym po dokonaniu zwrotu środków.	Niezwłocznie	
44.	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	
45.	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	
46.	Kierownik Zespołu finansowego ds. PO KL NE.II	Weryfikacja pisma na podstawie informacji o nieprawidłowym wypłaceniu Beneficjentowi środków przez IP2 (IW), 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 45 instrukcji.	Niezwłocznie	
47.	Główny Księgowy -	Weryfikacja pisma na podstawie informacji o nieprawidłowym wypłaceniu Beneficjentowi	Niezwłocznie	

	Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego NG	środków przez IP2 (IW), 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 45 instrukcji.		Kancelaria
48.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma na podstawie informacji o nieprawidłowym wypłaceniu Beneficjentowi środków przez IP2 (IW), 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 45 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
49.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Wysłanie pisma do Beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru).	Niezwłocznie po podpisaniu.	
50.	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 rozksięgowaniu 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). Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie po otrzymaniu zwrotu.	
51.	Stanowisko ds. płatności NE.I	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym po dokonaniu zwrotu środków.	Niezwłocznie	
52.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.	W przypadku braku uregulowania należności wynikających z postanowień wydanej decyzji administracyjnej – dalsze postępowanie administracyjne.	1 dzień roboczy po bezskutecznym upływie terminu wskazanego w decyzji administracyjnej	

	NE.II			
53.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Sporządzenie upomnienia zawierającego wezwanie do zapłaty wraz z kosztami upomnienia wyznaczającego nowy termin zwrotu środków z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w administracji. Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu finansowego ds. PO KL.	2 dni robocze po bezskutecznym upływie terminu wskazanego w decyzji administracyjnej	NP.I
54.	Kierownik Zespołu finansowego ds. PO KL NE.II	Weryfikacja sporządzonego upomnienia. Jeśli TAK, parafowanie upomnienia i przekazanie do Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno - Finansowego. Jeśli NIE, przejść do punktu 53 instrukcji.	1 dzień roboczy	
55.	Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego NG	Weryfikacja sporządzonego upomnienia. Jeśli TAK, parafowanie upomnienia oraz przekazanie dokumentów do Dyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 53 instrukcji.	1 dzień roboczy	
56.	Dyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego upomnienia. Jeśli TAK, akceptacja upomnienia i przekazanie do Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. Jeśli NIE, przejść do punktu 53 instrukcji.	1 dzień roboczy	
57.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Wysłanie pisma do Beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru).	Niezwłocznie po podpisaniu.	NP
58.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Sprawdzenie czy Beneficjent dokonał zwrotu należności zgodnie z terminem określonym w upomnieniu. Jeśli TAK, przejść do punktu 59 instrukcji. Jeżeli NIE, przejść do punktu 61 instrukcji.	Po upływie terminu wskazanego w upomnieniu.	NP
59.	Stanowisko ds.	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim	Niezwłocznie	

	płatności NE.I	systemie księgowym po dokonaniu zwrotu środków.		
60.	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	
61.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Sporządzenie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.	2 dni robocze po bezskutecznym upływie terminu wskazanego w upomnieniu	NP.I
62.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Przekazanie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do Rady Prawnego w celu dokonania weryfikacji pod względem formalno-prawnym.	Niezwłocznie	NP.I
63.	Radca prawny NP	Weryfikacja projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego pod względem formalno-prawnym. Jeżeli TAK, parafowanie projektu i przekazanie do Kierownika Zespołu finansowego ds. PO KL. Jeśli NIE, przejście do punktu 61 instrukcji.	Niezwłocznie	
64.	Kierownik Zespołu finansowego ds. PO KL NE.II	Weryfikacja projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. Jeśli TAK, parafowanie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego i przekazanie do Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno - Finansowego. Jeśli NIE, przejść do punktu 61 instrukcji.	1 dzień roboczy	
65.	Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego	Weryfikacja projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. Jeśli TAK, parafowanie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. oraz przekazanie dokumentów do Dyrektora WUP.	1 dzień roboczy	

	NG	Jeśli NIE, przejść do punktu 61 instrukcji.		
66.	Dyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. Jeśli TAK, akceptacja projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. i przekazanie do Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. Jeśli NIE, przejść do punktu 61 instrukcji.	1 dzień roboczy	
67.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Przesłanie tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego właściwemu organowi egzekucyjnemu.	Niezwłocznie po akceptacji nie wcześniej niż 7 dni od doręczenia Beneficjentowi upomnienia.	
68.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Monitorowanie przebiegu postępowania egzekucyjnego w celu uzyskania informacji o wyniku postępowania, dokonywanie rozsięgowywania zwrotów	Raz w miesiącu	NE.I

13.2 Instrukcja odzyskiwania korekt finansowych podlegających zwrotowi

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania Działań ZM.I ZM.II ZM.III	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. Przygotowanie informacji dla Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (szczegółowy opis procesu zawiera instrukcja nr 11.1). Wprowadzanie korekt do rejestru obciążeń na projekcie (realizacja czynności zgodnie z instrukcją 13.4). -----	W terminie 20 dni roboczych od daty otrzymania wniosku.	

		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.		NE.II
2.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Po otrzymaniu od komórek organizacyjnych WUP/Beneficjenta informacji o należnych korektach finansowych monitoruje zwrot. Po zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową /lub w trakcie realizacji projektu Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu środków stanowiących równowartość korekt finansowych w terminie do 14 dni od dnia otrzymania wezwania do zwrotu. Jeżeli TAK, przejść do punktu 8 instrukcji. Jeżeli NIE, sporządzenie i parafowanie upomnienia zawierającego wezwanie do zapłaty wyznaczającego termin zwrotu środków z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu finansowego ds. PO KL.	Niezwłocznie po upływie terminu zwrotu.	
3.	Kierownik Zespołu finansowego ds. PO KL NE.II	Weryfikacja upomnienia 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 upomnienia 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 upomnienia na podstawie pisma informującego Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność. Jeśli TAK, akceptacja upomnienia i przekazanie do Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.	Niezwłocznie	Kancelaria

		Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.		
6.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Wysłanie upomnienia do Beneficjenta.	Niezwłocznie	
7.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Sprawdzenie, czy Beneficjent dokonał zwrotu należności zgodnie z wysłanym upomnieniem. Jeżeli TAK, należy przejść do punktu 8 instrukcji. Jeżeli NIE, należy przejść do punktu 9 instrukcji.	Po upływie terminu wskazanego w upomnieniu.	
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 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. W przypadku dokonania zwrotu środków w nie prawidłowej wysokości, przejść do punktu 10 instrukcji. W przypadku niedokonania zwrotu środków od Beneficjenta, należy przejść do punktu 17 instrukcji.	Niezwłocznie	
9.	Stanowisko ds. płatności NE.I	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym po dokonaniu zwrotu środków.	Niezwłocznie	
10.	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	

11.	Kierownik Zespołu finansowego ds. PO KL NE.II	Weryfikacja pisma m.in. na upomnienia 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 m.in. na upomnienia 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 m.in. na upomnienia 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 rozksięgowaniu 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). W przypadku dokonania zwrotu środków w prawidłowej wysokości, przejść do punktu 16 instrukcji. W przypadku niedokonania zwrotu środków od Beneficjenta, należy przejść do punktu 17 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu zwrotu.	
16.	Stanowisko ds. płatności NE.I	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym po dokonaniu zwrotu środków.	Niezwłocznie	

17.	<p>Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.</p> <p>NE.II</p>	<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 i przy współpracy z NP.I projektu decyzji administracyjnej.</p> <p>Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego przekazującego projekt decyzji administracyjnej do IP.</p> <p>Przeprowadzenie weryfikacji „Karty informacyjnej obciążeń na projekcie” zgodnie z instrukcją nr 13.4.</p> <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu finansowego ds. PO KL.</p>	Niezwłocznie	NP.I
18.	<p>Kierownik Zespołu finansowego ds. PO KL</p> <p>NE.II</p>	<p>Weryfikacja pisma przewodniego oraz projektu decyzji administracyjnej na podstawie informacji o nieprawidłowym wypłaceniu Beneficjentowi środków przez IP2 (IW), 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 Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno - Finansowego.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 17 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
19.	<p>Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego</p> <p>NG</p>	<p>Weryfikacja pisma przewodniego oraz projektu decyzji administracyjnej na podstawie informacji o nieprawidłowym wypłaceniu Beneficjentowi środków przez IP2 (IW), 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 i przekazanie do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 17 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
20.	<p>Dyrektor/ Wicedyrektor WUP</p>	<p>Weryfikacja pisma przewodniego oraz projektu decyzji administracyjnej na podstawie informacji o nieprawidłowym wypłaceniu Beneficjentowi środków przez IP2 (IW), wykorzystaniu środków przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, nienależnym pobraniu środków lub pobraniu środków w nadmiernej wysokości.</p>	Niezwłocznie	

		<p>Jeśli TAK, akceptacja pisma przewodniego oraz projektu decyzji i przekazanie do Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 17 instrukcji.</p>		Kancelaria
21.	<p>Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot</p> <p>NE.II</p>	Przesłanie pisma przewodniego wraz z projektem decyzji administracyjnej do IP.	Niezwłocznie	IP
22.	<p>Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot</p> <p>NE.II</p>	<p>Pozyskanie informacji o dokonaniu przez Beneficjenta zwrotu środków. Weryfikacja prawidłowości zwrotu.</p> <p>W przypadku dokonania zwrotu środków w prawidłowej wysokości, przejść do punktu 23 instrukcji.</p> <p>W przypadku dokonania zwrotu środków w nie prawidłowej wysokości, przejść do punktu 25 instrukcji.</p>	<p>Niezwłocznie po otrzymaniu informacji</p> <p>o dokonaniu zwrotu środków.</p>	NE, IP
23.	<p>Stanowisko ds. płatności</p> <p>NE.I</p>	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym po dokonaniu zwrotu środków.	Niezwłocznie	
24.	<p>Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot</p> <p>NE.II</p>	<p>Zaktualizowanie zapisów rejestru obciążeń na projekcie (w tym realizacja czynności zgodnie z instrukcją 13.4).</p> <p>Zarchiwizowanie dokumentacji.</p>	Niezwłocznie	
25.	<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	
26.	<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 (IW), wykorzystaniu środków przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, nienależnym pobraniem środków lub pobraniem środków w nadmiernej wysokości oraz wyciągu bankowego, decyzji administracyjnej.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz przekazanie</p>	Niezwłocznie	

		<p>dokumentów do Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno - Finansowego.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 25 instrukcji.</p>		
27.	<p>Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego</p> <p>NG</p>	<p>Weryfikacja pisma na podstawie informacji o nieprawidłowym wypłaceniu Beneficjentowi środków przez IP2 (IW), 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.</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
28.	<p>Dyrektor/ Wicedyrektor WUP</p>	<p>Weryfikacja pisma na podstawie informacji o nieprawidłowym wypłaceniu Beneficjentowi środków przez IP2 (IW), 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.</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
29.	<p>Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.</p> <p>NE.II</p>	<p>Wysłanie pisma do Beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru).</p>	Niezwłocznie po podpisaniu.	
30.	<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 rozksięgowaniu 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).</p> <p>Zarchiwizowanie dokumentacji.</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu zwrotu.	

31.	Stanowisko ds. płatności NE.I	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym po dokonaniu zwrotu środków.	Niezwłocznie	
-----	--------------------------------------	--	--------------	--

13.3 Instrukcja prowadzenia rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie

Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Wydziału merytorycznego WUP	Wyznaczenie pracowników Wydziału, którzy będą posiadać uprawnienia do wglądu / wglądu i edycji do bazy <i>Rejestr Podmiotów Wykluczonych</i> lub zidentyfikowanie konieczności dokonania zmiany, lub odebrania istniejących uprawnień. Opracowanie pisma do IP w sprawie nadania, dokonania zmiany, lub odebrania istniejących uprawnień do bazy <i>Rejestr Podmiotów Wykluczonych</i> . Przekazanie pisma do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.	Niezwłocznie	Kancelaria
2.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie do Kierownika Wydziału merytorycznego WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Wydziału merytorycznego WUP	Przekazanie pisma do IP. W przypadku zgłoszenia przez IP uwag do przesłanego pisma – przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik pełniący funkcję Wnioskodawcy WUP	Przeprowadzenie procedury nadania/zmiany/odebrania uprawnień. Nadanie, zmiana i odebranie uprawnień za pomocą SKU, zgodnie z zapisami <i>Polityki Bezpieczeństwa Informacji</i> w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego ustanowionej <i>Zarządzeniem nr 109/2008 Marszałka Województwa Opolskiego z dnia 02.10.2008r. w sprawie polityki bezpieczeństwa oraz stosowania przepisów o ochronie danych osobowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego</i> .	Niezwłocznie	IP
5.	Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków	Dokonanie weryfikacji przez pracownika, posiadającego uprawnienia do wglądu do Rejestru, na etapie oceny formalnej złożonego wniosku (zgodnie z procedurą przeprowadzanej	Zgodnie z terminami określonymi w instrukcjach 8.3 i 8.6.	

	ZW / Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	wg procedury opisanej w Instrukcji 8.3 i 8.6), czy Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 207 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240)). Wygenerowanie z Rejestru informacji o wynikach sprawdzenia i dołączenie do dokumentacji związanej z oceną wniosku. W wypadku odnalezienia danych wnioskodawcy w <i>Rejestrze</i> , co skutkuje odrzuceniem wniosku. dalsze postępowanie zgodne z procedurą opisaną w Instrukcji 8.3 i 8.6.		
6.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Dokonanie weryfikacji przez pracownika, posiadającego uprawnienia do wglądu do Rejestru, na etapie przed podpisaniem umowy o dofinansowanie (przeprowadzanej wg procedury opisanej w Instrukcji 8.4 i 8.6), czy Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 207 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240)). Wygenerowanie z Rejestru informacji o wynikach sprawdzenia i dołączenie do dokumentacji wniosku. W wypadku odnalezienia danych wnioskodawcy w <i>Rejestrze</i> , co skutkuje brakiem możliwości podpisania umowy dalsze postępowanie zgodne z procedurą opisaną w instrukcji 8.4 i 8.6.	Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.	
7.	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/Aktualizacji zgłoszenia do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE</i> (załącznik nr 19.3.48). Przekazanie 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.	IP, NP.I, ZP, ZR, ZM
8.	Kierownik Wydziału Kontroli NK	Weryfikacja <i>Zgłoszenia</i> . Jeśli TAK, parafowanie <i>Zgłoszenia</i> i przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	
9.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja <i>Zgłoszenia</i> . Jeśli TAK, podpisanie <i>Zgłoszenia</i> i przekazanie do Stanowiska ds. Kontroli.	Niezwłocznie	

		Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.		
10.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Wprowadzenie danych podmiotu do <i>Rejestru</i> . W przypadku braku odzyskania środków od Beneficjenta w momencie wypełnienia zgłoszenia, punkt 4 w części B <i>Zgłoszenia</i> pozostawiany jest niewypełniony. <i>Archiwizacja Zgłoszenia</i> .	Niezwłocznie	
11.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Uzyskanie informacji o odzyskaniu całości środków od Beneficjenta. Wypełnienie <i>Zgłoszenia/Aktualizacji zgłoszenia do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE</i> (załącznik nr 19.3.48), aktualizującego dane zawarte w <i>Rejestrze</i> . Przekazanie do Kierownika Wydziału Kontroli.	Niezwłocznie po akceptacji	NE, ZM, IP
12.	Kierownik Wydziału Kontroli NK	Weryfikacja <i>Zgłoszenia</i> . Jeśli TAK, parafowanie <i>Zgłoszenia</i> i przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 11 instrukcji.	Niezwłocznie	
13.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja <i>Zgłoszenia</i> . Jeśli TAK, akceptacja <i>Zgłoszenia</i> i przekazanie do Stanowiska ds. Kontroli. Jeśli NIE, przejść do punktu 11 instrukcji.	Niezwłocznie	
14.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Aktualizacja danych podmiotu w <i>Rejestrze</i> . <i>Archiwizacja Zgłoszenia</i> .	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 ZM.III	W przypadku stwierdzenia korekty finansowej - wprowadzenie danych dotyczących korekty finansowej do „Rejestru obciążeń na projekcie” jako „kwoty do odzyskania/kwoty wycofane”; w przypadku kiedy korekta finansowa będzie kwotą wycofaną wypełnienie również tabeli „kwoty odzyskane” zgodnie z Zasadami wprowadzania danych do KSI SIMIK 07-13 w ramach PO KL.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosków o płatność przekazanych przez Beneficjentów.	

		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 –przejść 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 zapisów rejestru obciążeń na projekcie po otrzymaniu zwrotu środków.	Niezwłocznie	
6.	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 (IW), zbiorczej informacji o kontrolach projektów w danym półroczu 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 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 jak również doboru próby dokumentacji projektów do kontroli przejść do punktu 2 instrukcji.</p>	<p>Na 10 dni przed terminem wysłania Planu do IP.</p> <p>-----</p> <p>Raz na kwartał</p>	ZR, ZM, NE.II
2.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	<p>Sporządzenie Planu Kontroli, zgodnie ze wzorem rocznych planów kontroli (załącznik nr 19.3.49) 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	<p>Weryfikacja poprawności Planu Kontroli i pisma przewodniego do IP (m. in. na podstawie wytycznych IP lub IZ oraz Systemu realizacji POKL 2007 - 2013).</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie dokumentów i przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
4.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja poprawności Planu i pisma przewodniego do IP (m. in. na podstawie wytycznych IP lub IZ oraz Systemu realizacji POKL 2007 - 2013).</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja Planu oraz pisma przewodniego i przekazanie do Stanowiska ds. Kontroli.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria

		Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.		
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.	Do 31 października roku poprzedzającego rok, którego dotyczy Plan.	IP
6.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Sporządzenie do IP zbiorczej informacji o wizytach monitoringowych i kontrolach projektów wykonywanych w ramach PO KL w danym półroczu. Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego do IP. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Kontroli.	Na 10 dni przed terminem wysłania do IP.	ZM
7.	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 6 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
8.	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 6 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
9.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Przekazanie zbiorczej informacji do IP. Zarchiwizowanie dokumentów. W przypadku uwag za strony IP, przejść do punktu 6 instrukcji.	Do 7 lipca br. za I półrocze oraz do 7 stycznia roku następnego za II półrocze.	IP
10.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Sporządzenie sprawozdania z realizacji Rocznego Planu Kontroli. Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego do IP. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Kontroli.	Na 10 dni przed terminem wysłania do IP.	
11.	Kierownik Wydziału Kontroli	Weryfikacja poprawności sporządzonego sprawozdania z realizacji Rocznego Planu Kontroli i pisma przewodniego.	Niezwłocznie	

	NK	<p>Jeśli TAK, parafowanie dokumentów i przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 10 instrukcji.</p>		Kancelaria
12.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja poprawności sporządzonego sprawozdania z realizacji Roczego Planu Kontroli.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja zbiorczej informacji o kontrolach projektów oraz pisma przewodniego i przekazanie do Stanowiska ds. Kontroli Projektów.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 10 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
13.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	<p>Przekazanie zbiorczej informacji do IP.</p> <p>W przypadku uwag za strony IP, przejść do punktu 10 instrukcji.</p> <p>Zarchiwizowanie dokumentów .</p>	Do dnia 15 stycznia roku następnego.	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	<p>Przygotowanie Planu wizyt monitoringowych (załącznik nr 19.3.27) 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.</p> <p>Aktualizacja planu wizyt monitoringowych (załącznik nr 19.3.27) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych do Roczego Planu Kontroli oraz zmian wynikających z harmonogramów</p>	<p>Po zatwierdzeniu Roczego Planu Kontroli.</p> <p>W sytuacji zaistnienia możliwości/konieczności i zwizytowania projektów nie ujętych w Rocznym Planie Kontroli tworzone są dla nich dodatkowe Plany wizyt monitoringowych</p> <p>Raz na kwartał.</p>	

		dotyczących realizowanych form wsparcia 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 19.3.28) 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 19.3.28) 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 (IW).	Niezwłocznie	
8.	Stanowisko ds. kontroli projektów NK	Przeprowadzenie wizyty monitoringowej na miejscu realizacji projektu zgodnie z listą sprawdzającą z przeprowadzonej wizyty monitoringowej (załącznik nr 19.4.1).	Zgodnie z terminem wskazanym w Planie wizyt monitoringowych.	
9.	Stanowisko ds. kontroli projektów NK	Wypełnienie i podpisanie Informacji pokontrolnej (załącznik nr 19.3.29) i 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. 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 sytuacji odmowy podpisania Informacji pokontrolnej przez Beneficjenta sporządzana jest w Informacji adnotacja o odmowie podpisania oraz uzasadnienie. W przypadku stwierdzenia możliwości zaistnienia nieprawidłowości przekazanie informacji do Wydziałów IP2 (IW) i zawarcie stosownych zaleceń pokontrolnych w Informacji pokontrolnej. Wprowadzenie do KSI oraz LSI informacji z wizyty monitoringowej.	Do 21 dni kalendarzowych od dnia przeprowadzenia wizyty monitoringowej. 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 19.3.30) – w przypadku gdy w trakcie wizyty monitoringowej wykryte zostaną uchybienia lub nieprawidłowości. Podpisanie zaleceń pokontrolnych przez osoby przeprowadzające wizytę. (W przypadku gdy zalecenia pokontrolne powodują skutki finansowe, przekazanie ww.	Niezwłocznie Niezwłocznie	

		<p>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>		
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 (IW) o ich wdrożeniu.</p> <p>Uzupełnienie danych w KSI oraz LSI dotyczących wizyty monitoringowej w zakresie zaleceń pokontrolnych.</p>	Do 14 dni od terminu otrzymania podpisanej informacji pokontrolnej lub odmowy jej podpisania.	
18.	<p>Stanowisko ds. kontroli projektów</p> <p>NK</p>	<p>W przypadku nie uzyskania w wyznaczonym terminie informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych z wizyty monitoringowej podjęcie ewentualnych czynności zmierzających do zastosowania się Beneficjenta do wszystkich wydanych zaleceń pokontrolnych – podjęcie korespondencji wyjaśniającej lub przeprowadzenie kontroli sprawdzającej na</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentacji od Beneficjenta.	NK

		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 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 19.3.50), zawiadomienia o kontroli (załącznik nr 19.3.51) 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 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 przekazanie do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	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	Wysłanie zawiadomienia o kontroli do Beneficjenta (załącznik nr 19.3.51) opracowany m. in. na podstawie wytycznych IP lub IZ oraz Systemu realizacji POKL 2007 – 2013.	Co najmniej 5 dni przed terminem kontroli, wskazanym w zawiadomieniu.	
5.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Zapoznanie się z dokumentacją projektu będącą w posiadaniu IP2 (IW).	Niezwłocznie	ZR, NE II, ZM
6.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	W zależności od wybranej informacji i dokumentacji przygotowanie na piśmie listy sprawdzającej (załącznik nr 19.4.3), w której określa się sfery działalności jednostki, które będą podlegać kontroli na miejscu oraz będą sprawdzać w praktyce poszczególne zasady i etapy realizowanego projektu oraz listy sprawdzającej dotyczącej zamówień publicznych (załącznik nr 19.4.4). Listy sprawdzające opracowane m. in. na podstawie wytycznych IP lub IZ oraz Systemu realizacji POKL 2007 – 2013 stanowią dokument pomocniczy dla 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.	Zgodnie z okresem wskazanym w zawiadomieniu i upoważnieniu.	
8.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Przygotowanie informacji pokontrolnej (załącznik nr 19.3.52) opracowanej m. in. na podstawie wytycznych IP lub IZ oraz Systemu realizacji POKL 2007 – 2013.	Do 21 dni od ostatniego dnia czynności kontrolnych na miejscu w jednostce kontrolowanej.	
9.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Podpisanie informacji pokontrolnej 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 (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 (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 podpisanej i zaakceptowanej. W przypadku wykrycia konieczności dokonania przez Beneficjenta zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków przekazanie informacji pokontrolnej do wydziałów IP2 (IW): ZR, ZM i NE.II (w celu aktualizacji rejestru obciążeń na projekcie – zał.19.3.46).	Do 21 dni od terminu zakończenia kontroli 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 19.3.44). Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Kontroli.	Niezwłocznie	
14.	Kierownik Wydziału Kontroli NK	Weryfikacja pisma do IP i informacji (m. in. na 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 (przejść do punktu nr 16 instrukcji). Jeśli NIE, przejść do punktu 13 instrukcji.	Niezwłocznie	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, przejść do punktu 13 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
16.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów	Wysłanie pisma do IP i przekazanie kopii do ZR, ZM.	Niezwłocznie	ZR, ZM, NE.II

	NK	Przekazanie do NE.II informacji opracowanej zgodnie z załącznikiem nr 19.3.44.		
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, przejść do punktu 8 instrukcji. Jeśli NIE, wprowadzenie danych dotyczących kontroli do KSI oraz LSI, po zatwierdzeniu ostatecznej wersji informacji pokontrolnej.	Do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wyjaśnień/zastrzeżeń od Beneficjenta.	
18.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Sporządzenie zaleceń pokontrolnych (załącznik 19.3.53) – 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 Wydziału Kontroli.	Do 14 dni od daty otrzymania podpisanej informacji pokontrolnej, lub informacji o odmowie jej podpisania. Niezwłocznie	
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 -	Weryfikacja zaleceń pokontrolnych dotyczących skutków finansowych z wizyty monitoringowej.	Niezwłocznie	Kancelaria

	Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego NG	Jeśli TAK, parafowanie pisma przewodniego i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 18 instrukcji		
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	Wysłanie zaleceń pokontrolnych do Beneficjenta z podaniem terminu ich realizacji i sposobu poinformowania IP2(IW) o ich wdrożeniu. Uzupełnienie danych dotyczących kontroli w KSI oraz LSI o informacje dotyczące zaleceń pokontrolnych.	Do 14 dni od terminu 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 Projektów NK	Zarchiwizowanie dokumentacji pokontrolnej (upoważnienia, zawiadomienia, informacja pokontrolna itp.).	Niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych i pokontrolnych.	

14.3a Instrukcja przeprowadzania kontroli na zakończenie realizacji projektu

1.	Kierownik Wydziału Kontroli NK	Po otrzymaniu z Wydziału Monitorowania i Rozliczeń (ZM) informacji o wpłynięciu wniosku o płatność końcową, przekazanie dyspozycji przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu na dokumentach w celu sprawdzenia kompletności i prawidłowości całej dokumentacji związanej z realizacją projektu dostępnej w siedzibie kontrolującego IP2(IW). Kontrola dokumentacji polega jedynie na sprawdzeniu, czy przedłożona przez Beneficjenta dokumentacja została zweryfikowana zgodnie z procedurami (sporządzono listy sprawdzające do dokumentów, czy listy zostały w sposób właściwy zatwierdzone).	W ciągu 14 dni roboczych od złożenia przez Beneficjenta poprawnej wersji wniosku o płatność końcową	ZM
----	-----------------------------------	---	---	----

2.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Dokonanie kontroli (w zakresie określonym w części I Listy sprawdzającej) na zakończenie realizacji projektu na dokumentach. Po weryfikacji dokumentacji wypełnienie Listy sprawdzającej (załącznik nr 19.4.5) oraz jej podpisanie. W przypadku stwierdzenia uchybień, nieprawidłowości lub braków w dokumentacji – opracowanie i parafowanie pisma do Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń, wskazującego termin ich usunięcia. Przekazanie listy i ewentualnie pisma do Kierownika Wydziału Kontroli.	Niezwłocznie	ZM
3.	Kierownik Wydziału Kontroli NK	Weryfikacja kompletności i poprawności dokumentacji związanej z realizacją projektu dostępnej w siedzibie jednostki kontrolującej oraz kontrola w zakresie II i III części listy sprawdzającej (po zatwierdzeniu wniosku końcowego o płatność). Jeśli TAK, zatwierdzenie listy sprawdzającej oraz ewentualnie pisma do Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń i przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Kontroli Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Przekazanie listy sprawdzającej i ewentualnie pisma do Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń	Niezwłocznie	ZM
5.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Wprowadzenie danych do KSI SIMIK 07-13 i LSI na temat weryfikacji kompletności i zgodności z przepisami dokumentacji związanej z realizacją projektu. Archiwizacja dokumentacji pokontrolnej.	Niezwłocznie	

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	Niezwłocznie	NK, ZR, ZM, NE.II

		Przekazanie dokumentów do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP.		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 wymagały podjęcia rozwiązań wymagających działań prewencyjnych i korekcyjnych. ----- Otrzymanie wyniku kontroli/audytu przeprowadzonego przez Instytucję Audytową, NIK i inne służby kontrolne oraz KE i inne upoważnione instytucje. ----- W przypadku wystąpienia powyższych sytuacji - przekazanie informacji o wykrytych lukach w systemie wdrażania/wyniku kontroli do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.	Niezwłocznie	WUP, IA lub inne instytucje uprawnione do przeprowadzenia kontroli. Kancelaria
2.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Przekazanie sprawy (dotyczącej: wykrytej luki/słabości w systemie wdrażania, wyniku kontroli/audytu) do NK.	Niezwłocznie	Kancelaria
3.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Analiza sprawy w celu określenia odpowiednich Wydziałów WUP, których ona dotyczy. ----- W odniesieniu do przekazanych wyników	Niezwłocznie	

		<p>kontroli/audytu - określenie czy istnieje konieczność sformułowania pisemnych wyjaśnień.</p> <p>Jeśli TAK, przejść do punktu 9 instrukcji.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 13 instrukcji.</p> <p>-----</p> <p>W odniesieniu do wykrytych luk w systemie wdrażania – przekazanie informacji do odpowiedniego Wydziału WUP (przejść do punktu 4 instrukcji).</p> <p>-----</p> <p>Każdorazowo po otrzymaniu zaleceń pokontrolnych/ostatecznej informacji pokontrolnej – przekazanie dokumentu do IP.</p>		
			<p>-----</p> <p>W ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych/ostatecznej informacji pokontrolnej.</p>	
4.	Pracownik merytoryczny WUP	<p>Analiza zgłoszonych wykrytych luk w systemie wdrażania i słabości systemowych.</p> <p>W przypadku możliwości opracowania rozwiązania – przygotowanie propozycji <i>rozwiązania</i>.</p> <p>W przypadku niemożliwości opracowania <i>rozwiązania</i> – opracowanie pisma do IP w sprawie wskazania sposobu jego opracowania (parafowanie).</p> <p>-----</p> <p>Przekazanie dokumentu do Kierownika merytorycznego WUP.</p>	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji z NK.	WUP, IP
5.	Kierownik Wydziału merytorycznego WUP	<p>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.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie dokumentu i przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 4 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
6.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	<p>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.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja dokumentu i przekazanie do Pracownika merytorycznego WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 4 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
7.	Pracownik merytoryczny WUP	<p>W przypadku zatwierdzenia <i>rozwiązania</i> - wdrożenie.</p>	Niezwłocznie	IP

		<p>W przypadku zatwierdzenia pisma do IP – przekazanie pisma do IP.</p> <p>Po otrzymaniu od IP wytycznych w zakresie <i>rozwiązania</i> – wdrożenie.</p> <p>-----</p> <p>Przekazanie do Kierownika Wydziału merytorycznego WUP, informacji o wdrożeniu <i>rozwiązania</i>.</p>	<p>Niezwłocznie</p> <p>Niezwłocznie po wdrożeniu <i>rozwiązania</i>.</p>	
8.	Kierownik Wydziału merytorycznego WUP	<p>Dokonanie weryfikacji poprawności wdrożenia <i>rozwiązania</i>.</p> <p>Jeśli TAK, przekazanie dokumentów do archiwizacji.</p> <p>Jeśli Nie, przejść do punktu 7 instrukcji.</p>	<p>Niezwłocznie po uzyskaniu od Pracownika merytorycznego WUP informacji o wdrożeniu <i>rozwiązania</i>.</p>	
9.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	<p>Sporządzenie pisma zawierającego wyjaśnienia dotyczące wyników przeprowadzonej kontroli/audytu - na podstawie informacji uzyskanych z odpowiednich Wydziałów merytorycznych WUP.</p> <p>Przekazanie pisma do Kierownika Wydziału Kontroli.</p>	Niezwłocznie	WUP
10.	Kierownik Wydziału Kontroli NK	<p>Weryfikacja pisma – na podstawie przekazanego wyniku przeprowadzonej kontroli/audytu, informacji uzyskanych z odpowiednich Wydziałów merytorycznych WUP.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
11.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma z wyjaśnieniami – na podstawie przekazanego wyniku przeprowadzonej kontroli/audytu, informacji uzyskanych z odpowiednich Wydziałów merytorycznych WUP.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie do Stanowiska ds. Kontroli Projektów.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
12.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Przekazanie pisma z wyjaśnieniami do jednostki kontrolującej.	W terminie określonym przez jednostkę kontrolującą.	
13.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Sporządzenie pisma przekazującego do jednostki kontrolującej podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego.	Niezwłocznie	

		Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Kontroli.		
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/protokołu 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	Sporządzenie listy kontrolnej sprawdzającej wykonanie 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 oraz listy kontrolnej wdrożenia zaleceń pokontrolnych.	W terminie określonym przez NK.	

		<p>Jeśli TAK, akceptacja informacji i listy kontrolnej.</p> <p>Przekazanie do NK informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 18 instrukcji.</p>		
20.	<p>Stanowisko ds. Kontroli Projektów</p> <p>NK</p>	<p>Sporządzenie do instytucji kontrolującej pisma dotyczącego wykonania zaleceń pokontrolnych – na podstawie uzyskanych informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych od wszystkich wyznaczonych Wydziałów merytorycznych WUP.</p> <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika Kontroli WUP.</p>	<p>Niezwłocznie po uzyskaniu od wszystkich wyznaczonych Wydziałów merytorycznych WUP informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych.</p>	
21.	<p>Kierownik Wydziału Kontroli</p> <p>NK</p>	<p>Weryfikacja pisma na podstawie przekazanych informacji.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 20 instrukcji.</p>	<p>Niezwłocznie</p>	<p>Kancelaria</p>
22.	<p>Dyrektor / Wicedyrektor WUP</p>	<p>Weryfikacja pisma na podstawie przekazanych informacji.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie do Stanowiska ds. Kontroli Projektów.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 20 instrukcji.</p>	<p>Niezwłocznie</p>	<p>Kancelaria</p>
23.	<p>Stanowisko ds. Kontroli Projektów</p> <p>NK</p>	<p>Przekazanie pisma do instytucji kontrolującej.</p>	<p>Niezwłocznie</p>	
24.	<p>Stanowisko ds. Kontroli Projektów</p> <p>NK</p>	<p>Zarchiwizowanie dokumentów.</p>	<p>Niezwłocznie po rozpatrzeniu sprawy.</p>	

14.6 Instrukcja przekazywania do IZ wyników kontroli zewnętrznych za pośrednictwem IP

1.	<p>Stanowisko ds. Kontroli Projektów</p> <p>NK</p>	<p>Sporządzenie pisma przewodniego oraz kserokopii wyników kontroli do IP.</p> <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika Kontroli WUP.</p>	<p>3 dni po otrzymaniu wyników kontroli</p>	<p>IA i inne instytucje zewnętrzne uprawnione do przeprowadzenia kontroli.</p>
	<p>Kierownik Wydziału</p>	<p>Weryfikacja pisma na podstawie przekazanych informacji.</p>	<p>Niezwłocznie</p>	

2.	Kontroli NK	Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.		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 po otrzymaniu wyników kontroli.	
5.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie po rozpatrzeniu sprawy.	

14.7 Instrukcja dot. procesów w ramach kontroli krzyżowych PO KL – przekazywanie danych zawartych w KSI SIMIK 07-13 raz poświadczonych kopii dokumentów finansowo –księgowych i postępowanie w przypadku stwierdzenia podwójnego finansowania wydatków

1.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Po otrzymaniu pisma od IZ/podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ w sprawie konieczności przekazania zestawienia dokumentów poświadczających poniesienie wydatków niezbędnych do przeprowadzenia kontroli krzyżowej – opracowanie stosownego zestawienia i pisma przewodniego.	5 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji od IZ	ZM
2.	Kierownik Wydziału Kontroli NK	Weryfikacja zestawienia na podstawie przekazanych informacji. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja zestawienia 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	Przesłanie za pośrednictwem poczty elektronicznej do IZ/podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ przedmiotowego zestawienia, wraz z oświadczeniem o zgodności danych z danymi zawartymi w KSI SIMIK 07-13.	7 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji od IZ	
5.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Po otrzymaniu pisma od IZ/podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ w sprawie konieczności przekazania poświadczonych kopii dokumentów finansowo-księgowych na potrzeby przeprowadzenia kontroli krzyżowej opracowanie pisma do Beneficjenta o konieczności przekazania ww. dokumentów, w terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji w tym zakresie, wraz z oświadczeniem, iż przekazany dokument został wykazany w danym wniosku o płatność.	Niezwłocznie	
6.	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 5 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
7.	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 5 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
8.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Przekazanie pisma do Beneficjenta pocztą tradycyjną, pocztą elektroniczną oraz faksem	Niezwłocznie	
9.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Zweryfikowanie otrzymanych od Beneficjenta dokumentów. W przypadku braku zastrzeżeń – przygotowanie pisma przewodniego i całej dokumentacji w celu przesłania jej do IZ/podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ, przejść do punktu 10 instrukcji. W przypadku wystąpienia zastrzeżeń do otrzymanej od Beneficjenta dokumentacji, przejść do punktu 13 instrukcji.	Niezwłocznie	
10.	Kierownik Wydziału Kontroli NK	Weryfikacja dokumentów na podstawie przekazanych informacji. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.	Niezwłocznie	

		Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.		
11.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja dokumentów na podstawie przekazanych informacji. Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Kontroli Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
12.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	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.	Niezwłocznie	
13.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Ustalenie składu Zespołu Kontrolującego. Przygotowanie upoważnienia (załącznik nr 19.3.50) i zawiadomienia o kontroli doraźnej (załącznik nr 19.3.51) - m. in. na podstawie wytycznych IP lub IZ oraz Systemu realizacji POKL 2007 – 2013. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Kontroli.	Niezwłocznie	
14.	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 przekazanie do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 13 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
15.	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 13 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
16.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Przeprowadzenie kontroli doraźnej na miejscu w zakresie i terminie wskazanym w upoważnieniu do kontroli.	W terminie wskazanym w upoważnieniu.	
17.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Przygotowanie informacji pokontrolnej (załącznik nr 19.3.52) opracowanej m. in. na podstawie wytycznych IP lub IZ oraz Systemu realizacji POKL 2007 – 2013.	Niezwłocznie	
18.	Stanowisko ds. Kontroli	Podpisanie informacji pokontrolnej przez Zespół Kontrolujący.	Niezwłocznie	

	Projektów NK	Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego do Beneficjenta Przygotowanie i parafowanie pisma (zawierającego także wyniki ustaleń pokontrolnych) do IZ/podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ. Przygotowanie do wysłania poświadczonych kopii dokumentów finansowo-księgowych. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Kontroli.		
19.	Kierownik Wydziału Kontroli NK	Weryfikacja poprawności dokumentów (m. in. na podstawie wytycznych IP lub IZ oraz Systemu realizacji POKL 2007 – 2013). Jeśli TAK, parafowanie pism i przekazanie dokumentów do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 18 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
20.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności dokumentów (m. in. na podstawie wytycznych IP lub IZ oraz Systemu realizacji POKL 2007 – 2013). Jeśli TAK, akceptacja pism i przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Kontroli Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 18 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
21.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Wysłanie pisma przewodniego i Informacji pokontrolnej z ustaleniami pokontrolnymi do Beneficjanta. Przesłanie do IZ/podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ - za pośrednictwem poczty elektronicznej (w pliku PDF) oraz pocztą tradycyjną – pisma oraz poświadczonych kopii dokumentów finansowo-księgowych.	Niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych.	
22.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	W momencie otrzymania od IZ informacji o potwierdzonym przypadku podwójnego sfinansowania wydatków w ramach PO KL odpowiednie zakwalifikowanie nieprawidłowości oraz postępowanie zgodnie z procedurami określonymi w instrukcji nr 12.1.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji od IZ/podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ.	
23.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie po rozpatrzeniu sprawy.	

15. Procesy związane z realizacją zadań w ramach Pomocy Technicznej

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kancelaria WUP	Wpływ i rejestracja Porozumienia IP – IP2 (IW) w ramach PT PO KL. Przekazanie Porozumienia do Dyrektora/Wicedyrektora WUP w celu dekretacji na Kierownika Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.	Niezwłocznie	IP
2.	Kierownik Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przekazanie Porozumienia do Rady Prawnego celem jego weryfikacji.	Niezwłocznie	
3.	Radca Prawny NP.I	Weryfikacja pod kątem formalno-prawnym Porozumienia przekazanego przez Kierownika Wydziału ZI. Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie Porozumienia do Kierownika Wydziału ZI. Jeśli NIE, przekazanie uwag do Porozumienia do Kierownika Wydziału ZI.	Niezwłocznie	ZI
4.	Kierownik Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego akceptującego Porozumienie/pisma z uwagami do Porozumienia i przekazanie dokumentów w celu ich podpisania do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.	Niezwłocznie	NP.I
5.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma przewodniego/pisma z uwagami oraz Porozumienia na podstawie Zasad realizacji Pomocy technicznej w ramach PO KL. Jeśli TAK, akceptacja pisma przewodniego oraz Porozumienia / pisma z uwagami do porozumienia. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej. Jeśli NIE, przejść do punktu 4 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
6.	Kierownik Wydziału ds.	Przesłanie do IP pisma przewodniego wraz z podpisanym egzemplarzem Porozumienia /	Niezwłocznie	IP

	Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	pisma z uwagami do Porozumienia. Dekretacja podpisanego egzemplarza Porozumienia i/lub dokumentacji związanej z opracowaniem/podpisaniem Porozumienia, na Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w celu archiwizacji. W przypadku zgłoszenia przez IP uwag do przesłanej dokumentacji – przejść do punktu 4 instrukcji.		
7.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie.	

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kancelaria WUP	Wpływ i rejestracja aneksu Porozumienia IP – IP2 (IW) w ramach PT PO KL. Przekazanie aneksu Porozumienia do Dyrektora/Wicedyrektora WUP w celu dekretacji na Kierownika Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.	Niezwłocznie	IP
2.	Kierownik Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przekazanie aneksu Porozumienia do Rady Prawnego w celu jego weryfikacji. ----- W przypadku zgłoszenia zmian z inicjatywy IP2 (IW): - przygotowanie i parafowanie pisma zawierającego propozycje zmian w Porozumieniu. - opracowanie projektu aneksu do Porozumienia m.in. na podstawie Zasad realizacji Pomocy technicznej w ramach PO KL). Przekazanie projektu aneksu Porozumienia do Rady Prawnego w celu jego weryfikacji.	Niezwłocznie po otrzymaniu aneksu do Porozumienia od IP. ----- Niezwłocznie po stwierdzeniu konieczności wprowadzenia zmian.	IP, NP.I, ZR, ZM, ZI, NE, NK, NL, ZP Kancelaria
3.	Radca Prawny NP.I	Weryfikacja pod kątem formalno-prawnym aneksu Porozumienia/projektu aneksu porozumienia przekazanego przez Kierownika	Niezwłocznie	ZR, ZM, ZI, NE, NK, NL, ZP

		<p>Wydziału ZI.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału ZI.</p> <p>Jeśli NIE, przekazanie uwag do dokumentów do Kierownika Wydziału ZI.</p>		
4.	Kierownik Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	<p>Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego i aneksu/pisma z uwagami do aneksu Porozumienia/pisma z propozycjami i projektu aneksu.</p> <p>Przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.</p>	Niezwłocznie	NP.I
5.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja dokumentów (pisma przewodniego i aneksu/pisma z uwagami do aneksu Porozumienia/pisma z propozycjami i projektu aneksu) m.in. na podstawie Zasad realizacji Pomocy technicznej w ramach PO KL.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja dokumentów: (pisma przewodniego i aneksu/pisma z uwagami do aneksu Porozumienia/pisma z propozycjami i projektu aneksu) i przekazanie do Kierownika Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 4 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
6.	Kierownik Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	<p>Przesłanie do IP: pisma przewodniego i podpisanego egzemplarza aneksu/pisma z uwagami do aneksu Porozumienia/pisma z propozycjami i projektu aneksu).</p> <p>Dekretacja podpisanego egzemplarza aneksu do Porozumienia i/lub dokumentacji związanej z opracowaniem/podpisaniem aneksu Porozumienia, na Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w celu archiwizacji.</p> <p>W przypadku zgłoszenia przez IP uwag do przesłanej dokumentacji – przejść do punktu 4 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	IP
7.	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	Przygotowanie i parafowanie: - 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 19.3.54, - pisma przewodniego do IP, Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.	Niezwłocznie po otrzymaniu wytycznych z IP.	ZM, NK, NE, NL, ZR, ZP
2.	Kierownik Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Weryfikacja dokumentów na podstawie dokumentów otrzymanych od jednostek powiązanych oraz wytycznych od IP dotyczących sporządzania Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL. Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie 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 dokumentów (w tym 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 dokumentów z pismem przewodnim do IP. W przypadku zgłoszenia przez IP uwag do przesłanej dokumentacji – przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	IP
5.	Kancelaria WUP	Wpływ od IP pisma informującego o zaakceptowaniu Roczego 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 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-go Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL. do IP z propozycją modyfikacji treści Roczno-go Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL. Przekazanie pisma przewodniego i Roczno-go Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL do Kierownika Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w celu weryfikacji.	Jeśli istnieje potrzeba modyfikacji Roczno-go Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL.	NP
10.	Kierownik Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Weryfikacja pisma przewodniego i Roczno-go 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-go Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL przekazanych przez Kierownika. Jeśli TAK, akceptacja pisma przewodniego i Roczno-go Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL. Przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej. Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
12.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przekazanie pisma przewodniego i Roczno-go Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL z propozycją modyfikacji jego treści do IP celem jego akceptacji.	Niezwłocznie	IP

		<p>Jeśli TAK, archiwizacja dokumentacji.</p> <p>Jeśli NIE, modyfikacja Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL zgodnie ze wskazaniem IP (przejsć do punktu 9 instrukcji).</p>		
--	--	---	--	--

15.4 Instrukcja sporządzania sprawozdań IP2 (IW) z realizacji PT

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"> - sprawozdania z realizacji działań w ramach Pomocy Technicznej PO KL 2007 – 2013 zgodnie z załącznikiem nr 19.3.55, - pisma przewodniego do IP. <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.</p>	Nie później niż 5 dni roboczych przed terminem przekazania sprawozdania do IP.	NE.I
2.	Kierownik Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	<p>Dokonanie weryfikacji (zgodnie z Rocznym Planem Działania PT PO KL, dokumentami księgowymi oraz zestawieniem przygotowanym przez Wydział NE) sprawozdania z realizacji działań w ramach Pomocy Technicznej PO KL 2007-2013 oraz pisma przewodniego.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie dokumentów 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 sprawozdania oraz 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 ZI	Przekazanie sprawozdania i pisma przewodniego do IP.	<p>-30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego - 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</p>	IP

			kalendaryzowanych od zakończenia realizacji Działania/Priorytetu/Programu.	
5.	Kancelaria WUP	Wpływ od IP pisma informującego o zaakceptowaniu sprawozdania z realizacji działań w ramach PT PO KL/pisma z uwagami do przesłanego sprawozdania. 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 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 działań w ramach PT PO KL zarchiwizowanie dokumentacji. W przypadku otrzymania pisma informującego o konieczności wprowadzenia korekt do przesłanego sprawozdania: - dokonanie analizy przesłanego pisma i sporządzenie korekty sprawozdania zgodnie z czynnościami określonymi w punktach 1-4 instrukcji.	Niezwłocznie po akceptacji sprawozdania przez IP. Sporządzenie korekty sprawozdania zgodnie z terminem określonym przez IP.	

15.5 Instrukcja opracowywania wniosku o płatność PT IP2 (IW)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przygotowanie i parafowanie: - wniosku o płatność zgodnie z załącznikiem nr 19.3.56 (zgodnie z m.in. załącznikiem nr 1 do wniosku o płatność przygotowanym przez Wydział NE.I i parafowanym przez Głównego Księgowego), - pisma przewodniego do IP, Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy	Nie później niż 5 dni roboczych przed przesłaniem wniosku o płatność do IP.	NE.I

		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 na podstawie danych przekazanych przez Kierownika. 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 – przejść do punktu 1 instrukcji.	Zgodnie z Harmonogramem płatności stanowiącym Załącznik nr 1 do Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej 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 Roczego Planu Działania PT PO KL do Wydziału Organizacyjno – Prawnego.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zatwierdzeniu Roczego Planu Działań PT PO KL przez IZ.	IZ, 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 Rocznym 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 2007r. Nr 223, poz. 1655 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	Działanie	Termin wykonania	Jednostki
-----	-------	-----------	------------------	-----------

	wykonująca działanie			powiązane
1.	<p>Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej</p> <p>ZI</p>	<p>Współpraca przy tworzeniu Roczego Planu działań informacyjno-promocyjnych na poziomie IP2 (IW).</p> <p>Realizacja zadań informacyjno-promocyjnych zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji, Zintegrowanym Planem Komunikacji Funduszy Strukturalnych w Województwie Opolskim w latach 2007 - 2015 oraz Rocznym Planem działań informacyjno-promocyjnych na poziomie IP2 (IW).</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>Wytycznych 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.</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>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności w ramach PO KL</i>.</p>	<p>ZP, ZR, ZM, NE, NL, NA</p> <p>-----</p> <p>ZR</p>
2.	<p>Kierownik Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej</p> <p>ZI</p>	<p>Sprawdzenie, weryfikacja i zaparafowanie opracowanego w części dot. IP2 (IW) 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, parafowanie 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>Niezwłocznie.</p> <p>Na bieżąco.</p> <p>-----</p> <p>Niezwłocznie</p>	<p>Kancelaria</p>

		Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.		
3.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja Roczego Planu działań informacyjno-promocyjnych na poziomie IP2 (IW) na podstawie dokumentów przekazanych przez Kierownika. Jeśli TAK, akceptacja Roczego Planu i przekazanie do Kierownika Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
4.	Kierownik Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Nadzór nad realizacją zadań związanych z informacją i promocją.	Na bieżąco.	
5.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Sporządzanie informacji z realizacji działań informacyjno-promocyjnych w celu przekazania ich do IP.	W terminie określonym przez IP.	IP
6.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie.	

17.2 Instrukcja realizacji polityki szkoleniowej

L p.	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 19.3.57.	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..	Do końca grudnia roku poprzedzającego sporządzenie Planu szkoleń	

		Aktualizacja Roczego 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 uwagami Dyrektora WUP.	Niezwłocznie	Zespół ds. polityki szkoleniowej

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, IŻ i jednostki powiązane
	Stanowisko	Zamieszczanie i aktualizowanie informacji		

2.	ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	dotyczących Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 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 merytoryczni WUP	Przechowywanie akt spraw	Na bieżąco	
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	Przygotowanie spisu zdawczo-odbiorczego ----- Przekazanie do archiwum akt na podstawie spisu zdawczo – zbiorczego: zatwierdzenie przez osoby upoważnione.	Zgodnie z terminem przewidzianym w zasadach archiwizacji WUP w Opolu. Nie później niż 3 lata od daty zamknięcia Programu lub częściowego zamknięcia Programu (w przypadku przechowywania	

			dokumentów związanych z udzieleniem pomocy publicznej obowiązuje okres 10 lat od dnia jej przyznania).	
--	--	--	--	--

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	
Przepisy ogólne.....	2
Rozdział II	
Kierownictwo WUP.....	4
Rozdział III	
Komórki organizacyjne WUP.....	4
Rozdział IV	
Struktura organizacyjna.....	5
Rozdział V	
Zakresy zadań komórek organizacyjnych WUP	7
Wydział Programowania i Wyboru Projektów.....	7
Wydział Realizacji Projektów.....	8
Wydział Monitorowania i Rozliczeń.....	9
Wydział ds. Informacji; Promocji i Pomocy Technicznej.....	9
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej	10
Obserwatorium Rynku Pracy.....	11
Główny Księgowy.....	12
Wydział Ekonomiczno – Finansowy.....	13
Wydział Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego.....	14
Wydział Kontroli.....	15
Wydział Logistyki i Informatyki.....	16
Wydział Organizacyjno – Prawny.....	16
Zespół ds. Kadr i Szkoleń.....	17
Samodzielne Stanowisko ds. BHP.....	17
Stanowisko ds. Audytu.....	18
Rozdział VI	
Zasady podpisywania dokumentów finansowych, aktów normatywnych oraz innych pism.....	19
Rozdział VII	
Postanowienia końcowe.....	19

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

Ilekoć 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, podpisywania 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,
- 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.

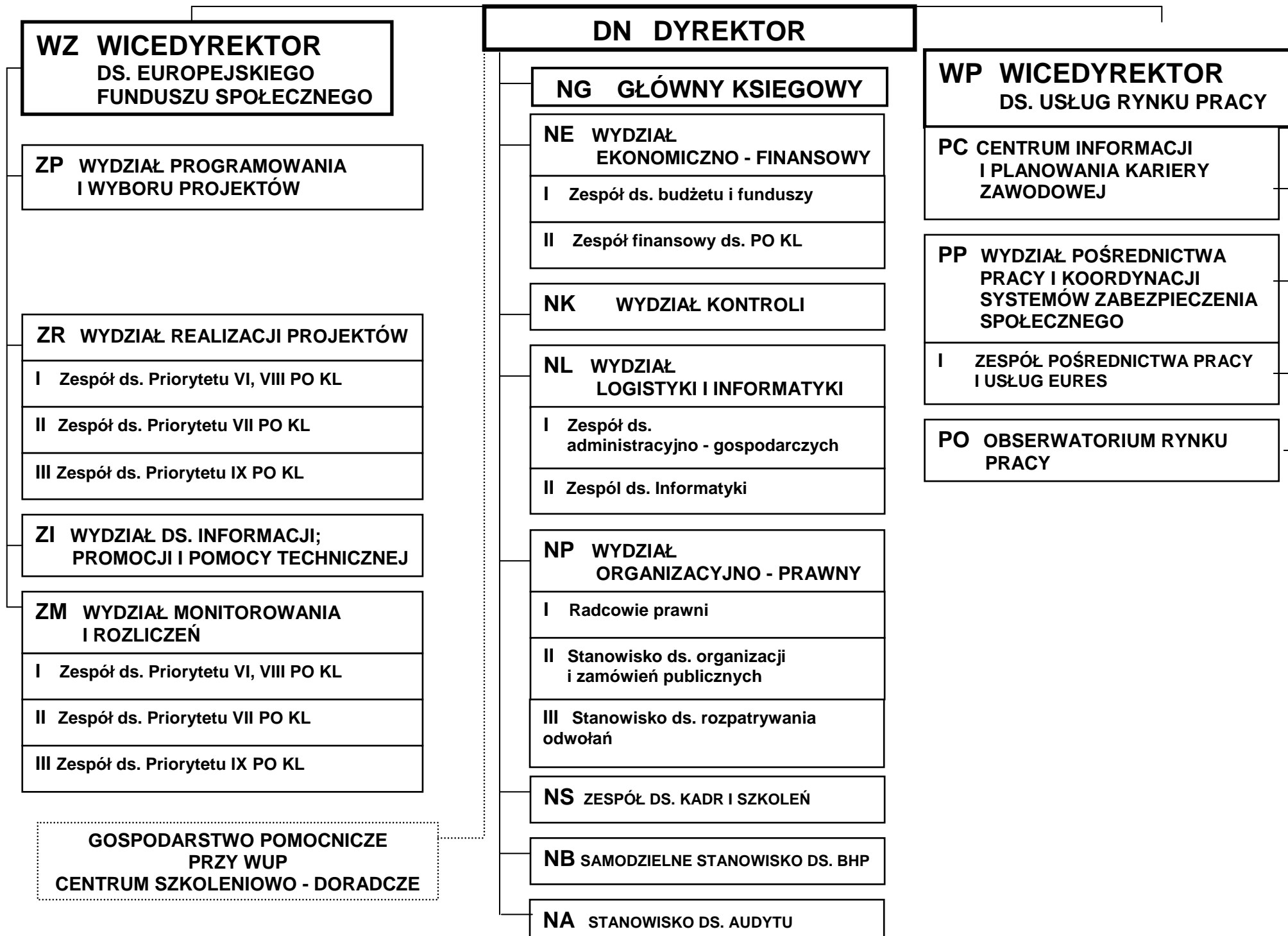
§ 33

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.

Schemat struktury organizacyjnej WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY w Opolu



19.2 Opisy stanowisk pracy poszczególnych pracowników zaangażowanych w realizację PO Kapitał Ludzki

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	<p>Zakres obowiązków pracowniczych:</p> <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 (IW)▪ 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(IW) ▪ 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 (IW) 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>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 ▪ umiejętności analizowania problemów ▪ zdolności podejmowania decyzji ▪ dobrej pamięci i kojarzenia faktów

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ kreatywności, myślenia twórczego ▪ 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 wysławiania 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
-----	---	--

19.2.2. 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,	Specjalistyczne

	kluczowe, specjalistyczne, pomocnicze)	
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 sprawny przebieg pracy KOP ▪ sprawny przepływ informacji między Wnioskodawcami a Instytucją Wdrażającą ▪ rzetelność i jakość zarchiwizowanej dokumentacji ▪ rzetelność i jakość przechowywanej dokumentacji projektowej ▪ bieżącą aktualizację danych dotyczących protestów
2.3	Reprezentacja zewnętrzna	Reprezentuje IP2(IW) 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 (sposobności) ▪ 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 ▪ 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 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	Pracownik odpowiada za: <ul style="list-style-type: none"> ▪ sprawny przebieg pracy KOP ▪ sprawny przepływ informacji między Wnioskodawcami a Instytucją Wdrażającą ▪ 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 Instytucję Wdrażającą przed członkami KOP, IP i Wnioskodawcami/Beneficjentami.

3. Profil kompetencyjny

3.1	a/ wiedza	Posiadana wiedza w zakresie: <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	Natężenie 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 ▪ 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

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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) 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
-----	-------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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(IW) ▪ rzetelność i jakość przechowywanej dokumentacji projektowej ▪ bieżącą aktualizację danych dotyczących realizowanych konkursów
2.3	Reprezentacja zewnętrzna	Reprezentuje IP2(IW) 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 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
3.2	b/ umiejętności, predyspozycj	<p>Nateżenie cech w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ odpowiedzialności ▪ zdolności planowania i samodzielnej pracy ▪ gotowości uczenia się

	e	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 (sposobowości) ▪ znajomości metod wykorzystywania narzędzi informatycznych w pracy ▪ umiejętności pracy w grupie ▪ podzielności uwagi ▪ łatwości wysławiania 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) 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	Wydział Programowania i Wyboru Projektów

	organizacyjna	
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 (IW) oraz aneksów do Porozumienia otrzymanych od IP ▪ sporządzenie/aktualizacja instrukcji na podstawie wytycznych IP ▪ udział w sporządzaniu Rocznego Planu Działania ▪ opracowanie dokumentacji konkursowych wraz z opisami projektów systemowych. ▪ Przygotowywanie rocznych i wieloletnich merytorycznych założeń realizacji wsparcia z EFS
2.2	Zakres odpowiedzialności	<p>Pracownik odpowiada za:</p> <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	<p>Reprezentuje IP2 (IW) przed IP, Wnioskodawcami/Beneficjentami aplikującymi o środki w ramach podległych instytucji Priorytetów/Działań.</p>

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
-----	-----------	---

		<p>strukturalnych</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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>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 ▪ 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 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) 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
-----	--	--

19.2.6. 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 (IW) wobec Beneficjentów, IP, IZ, instytucji uprawnionych do prowadzenia kontroli IP2(IW).

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>Nateżenie 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

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ łatwości wystawiania się w mowie i piśmie ▪ stabilności emocjonalnej ▪ odporności na stres ▪ asertywności ▪ wrażliwości na słabe sygnały (sposobności) ▪ znajomości metod wykorzystywania narzędzi informatycznych w pracy ▪ zdolności analitycznych ▪ kreatywności ▪ myślenia twórczego ▪ zdolność podejmowania decyzji
3.3	c/ doświadczeni e	<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 ▪ dodatkowym atutem będzie doświadczenie na stanowisku kontrolera, audytora.

4. Wymagania specjalistyczne

4.1	Potwierdzone (certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia) 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,	Specjalistyczne

	pomocnicze)	
1.5	Miejsce w strukturze organizacyjnej	Wydział Monitorowania i Rozliczeń

2. Cel istnienia stanowiska

2.1	Zakres obowiązków	<p>Zakres obowiązków pracowniczych:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ przygotowywanie sprawozdań z realizacji Działań ▪ gromadzenie danych w systemie monitorowania (ankiety miesięczne, PEFS) ▪ przygotowanie raportów, zestawień i tabel 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	<p>Reprezentuje IP2 (IW) przed Beneficjentami i Wnioskodawcami aplikującymi o środki w ramach podległych instytucji Priorytetów/Działań.</p>

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

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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, dyplomy, zaświadczenia) kwalifikacje w zakresie:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mile widziane wykształcenie wyższe ekonomiczne, ▪ 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	Zakres obowiązków pracowniczych: <ul style="list-style-type: none"> ▪ prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych ▪ realizacja pomocy technicznej w zakresie
-----	-------------------	--

		<p>promocji i informacji</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<p>Pracownik odpowiada za:</p> <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	<p>Stanowisko reprezentuje IP2 (IW) wobec Beneficjentów, Wnioskodawców, mediów i innych partnerów zewnętrznych.</p>

3. Profil kompetencyjny

3.1	a/ wiedza	<p>Posiadana wiedza w zakresie:</p> <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 ▪ znajomość 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	<p>Nateżenie cech w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ umiejętność pracy w grupie ▪ odpowiedzialności ▪ umiejętności komunikowania się i nawiązywania

		<p>kontaktów interpersonalnych</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ▪ 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,	Specjalistyczne

	pomocnicze)	
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	Nie zidentyfikowano reprezentacji zewnętrznej.

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

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ gotowości uczenia się ▪ dobrej pamięci i kojarzenia faktów ▪ kreatywności, myślenia twórczego ▪ umiejętności sprawnego organizowania pracy swojej i zespołu ▪ zdolności analityczne ▪ 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 (IW) 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 (IW) 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,	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wymagane wykształcenie wyższe, ▪ Mile widziane kierunkowe studia podyplomowe, ▪ Kandydat powinien legitymować się ukończonymi
-----	-------------------------------------	---

	zaświadczeni a) kwalifikacje w zakresie:	kursami i szkoleniami w tematyce związanej z zamówieniami publicznymi.
--	---	--

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	<p>Pracownik odpowiada za:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ rzetelne działania monitorujące wydatkowanie

	ości	<p>środków</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 (IW) 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>Nateżenie 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 (sposstrzegawczości) ▪ 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
-----	---	---

19.2.12. 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 (IW) wobec Beneficjentów, IP, IZ.
-----	--------------------------	---

3. Profil kompetencyjny

3.1	a/ wiedza	<p>Natężenie cech w zakresie:</p> <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	<p>Natężenie cech w zakresie:</p> <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, 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
-----	---	---

19.2.13. 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	Zakres obowiązków pracowniczych: <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	Pracownik na tym stanowisku odpowiada za: <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 (IW) wobec Beneficjentów, IP, IZ.

3. Profil kompetencyjny

3.1	a/ wiedza	Posiadana wiedza w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> ▪ zasad monitorowania projektów ▪ metod wykorzystywania narzędzi
-----	-----------	--

		<p>informatycznych w pracy</p> <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 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	Zespół budżetu i funduszy

	organizacyjna	
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 (IW) 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
-----	-----------	---

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 (sposobności) ▪ 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	Samodzielne stanowisko

	organizacyjna	
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 (IW) wobec Beneficjentów, IP, IZ, instytucji uprawnionych do prowadzenia kontroli IP2(IW).

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 ▪ 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,	Nateżenie cech w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> ▪ odpowiedzialności ▪ umiejętności planowania i samodzielnej pracy ▪ umiejętności analizowania problemów

	predyspozycje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zdolności podejmowania decyzji ▪ dobrej pamięci i kojarzenia faktów ▪ stabilności emocjonalnej ▪ odporności na stres ▪ zdolności analitycznych ▪ wrażliwości na słabe sygnały (sposobności) ▪ 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
-----	---	---

19.3 Wzory dokumentów, pism

19.3.1 Wzór ogłoszenia prasowego.....	220
19.3.2 Wzór wniosku o dofinansowanie projektu PO KL	224
19.3.3 Wzór potwierdzenia przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu (konkursowego i systemowego)	296
19.3.4 Wzór potwierdzenia przekazania wniosku o dofinansowanie projektu (konkursowego i systemowego)	298
19.3.5 Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL	300
19.3.6 Wzór oświadczenia dotyczącego wprowadzanych zmian do wniosku o dofinansowanie projektu	303
19.3.7 Wzór pisma informującego o pozytywnym wyniku oceny formalnej	304
19.3.8 Wzór pisma informującego o negatywnym wyniku oceny formalnej	305
19.3.9 Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL (w tym także projektu innowacyjnego).....	306
19.3.10 Wzór listy rankingowej.....	329
19.3.11 Wzór pisma informującego o przyjęciu wniosku do realizacji	330
19.3.12 Wzór pisma informującego o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej i możliwości podjęcia negocjacji	331
19.3.13 Wzór pisma informującego o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nie przyjęciu do dofinansowania z powodu braku środków finansowych.....	332
19.3.14 Wzór pisma informującego o odrzuceniu wniosków	333
19.3.15 Wzór umowy o dofinansowanie projektu	334
19.3.16 Wzór pisma do NP w celu akceptacji zabezpieczenia	349
19.3.17 Wzór Rejestru zabezpieczeń realizacji projektu.....	350
19.3.18 Wzór Protokołu wydania zabezpieczenia realizacji projektu.....	351
19.3.19 Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL	352
19.3.20 Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL (w tym także dla projektu innowacyjnego)	354
19.3.21 Wzór pisma w sprawie protestu bez rozpatrzenia	373
19.3.22 Wzór pisma w sprawie pozytywnego rozpatrzenia protestu.....	374
19.3.23 Wzór pisma w sprawie negatywnego rozpatrzenia protestu.....	375

19.3.24 Wzór sprawozdania z realizacji Działania w ramach POKL.....	376
19.3.25 Wzór sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej	401
19.3.26 Wzór informacji miesięcznej z realizacji PO KL	404
19.3.27 Wzór Planu wizyt monitoringowych	409
19.3.28 Wzór Upoważnienia do przeprowadzenia wizyty monitoringowej	410
19.3.29 Wzór informacji pokontrolnej z wizyty monitoringowej	411
19.3.30 Wzór zaleceń pokontrolnych z wizyty monitoringowej.....	413
19.3.31 Wzór Wniosku o nadanie/zmianę uprawnień do Krajowego Systemu informatycznego (SIMIK 07-13)	414
19.3.32 Wzór Wniosku o zablokowanie konta użytkownika w Krajowym Systemie informatycznym (SIMIK 07-13).....	418
19.3.33 Wzór wniosku beneficjenta o płatność	418
19.3.34 Informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność	448
19.3.35 Tabela rozliczenia końcowego projektu	453
19.3.36 Wzór pisma informującego o obowiązku przesłania przez Beneficjenta bilansu realizacji projektu systemowego za dany rok budżetowy	457
19.3.37 Wzór bilansu realizacji projektu systemowego dla powiatowego urzędu pracy na rok	458
19.3.38 Wzór bilansu realizacji projektu systemowego ośrodka pomocy społecznej i powiatowego centrum pomocy rodzinie na rok.....	463
19.3.39 Wzór pisma informującego o zatwierdzeniu bilansu realizacji projektu systemowego za dany rok budżetowy	469
19.3.40 Rejestr umów podpisanych z Beneficjentami w ramach PO KL.....	470
19.3.41 Wzór zlecenia dokonania płatności na rzecz Beneficjenta	471
19.3.42 Wzór informacji o błędnie wypłaconej kwocie.....	473
19.3.43 Wzór Harmonogramu zapotrzebowania na środki	474
19.3.44 Wzór Informacji o nieprawidłowości	475
19.3.45 Wzór Raportu o nieprawidłowościach i/lub zestawienie nieprawidłowości	476
19.3.46 Wzór Rejestru obciążeń na projekcie w ramach PO KL	484
19.3.47 Wzór Rejestru wykrytych nieprawidłowości podlegających raportowaniu oraz niepodlegających raportowaniu do KE obciążeń na projekcie w ramach PO KL	485
19.3.48 Wzór Zgłoszenia/aktualizacji zgłoszenia do Rejestru Podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE.....	486
19.3.49 Wzór Roczny Plan Kontroli	489
19.3.50 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli	493

19.3.51 Wzór pisma informujące o kontroli na miejscu projektu	495
19.3.52 Wzór Informacji pokontrolnej.....	496
19.3.53 Wzór zalecenia pokontrolnego	499
19.3.54 Wzór Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL	500
19.3.55 Wzór sprawozdania z realizacji działań w ramach Pomocy Technicznej PO KL	520
19.3.56 Wzór wniosku o płatność w ramach PT PO KL.....	535
19.3.57 Wzór Karty zgłoszeń zapotrzebowania pracowników na szkolenia.....	546

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 (Instytucja Wdrażająca) wskazana przez
Zarząd Województwa Opolskiego
Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
ogłasza konkurs**

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

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. Nr 157, poz. 1240)

Na realizację projektów wyłonionych do realizacji w ramach konkursu dostępna jest kwota
..... PLN

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

Alokacja finansowa obejmuje rezerwę finansową w wysokości 5% wartości konkursu (..... PLN) z przeznaczeniem na podpisanie umów o dofinansowanie projektu w wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy złożonych przez Wnioskodawców.

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

**od r.
do r.**

w godzinach od 8.00 do 14.00

(w ostatnim dniu trwania konkursu wnioski będą przyjmowane do godziny 12.00)
Wnioski złożone po upływie terminu naboru nie będą rozpatrywane.

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

Przygotowane wnioski o dofinansowanie projektu należy złożyć w 2 egzemplarzach papierowych (tj. oryginał oraz kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem), każdy z wersją elektroniczną (w formie pliku XML i PDF) i załącznikiem (załącznikami), w zamkniętej (zaklejonej) przesyłce.

Obie wersje papierowe wniosku wraz z załącznikiem (załącznikami) i wersją elektroniczną należy umieścić w jednym segregatorze.

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 2006 r. 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 siedziby ośrodka: Dom Współpracy Polsko-Niemieckiej, ul. 1-go Maja 13/2, 45-068 Opole, tel.: (077) 402 51 05, fax: (077) 402 51 15, 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: wup@wup.opole.pl, strona internetowa: www.pokl.opolskie.pl).



Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
ul. Głogowska 25c
45-315 Opole
tel. 077/ 44 16 701 fax 077/44 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 (Instytucja Wdrażająca) wskazana przez
Zarząd Województwa Opolskiego
Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
ogłasza konkurs**

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

3.
4.

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. Nr 157, poz. 1240).

Na realizację projektów wyłonionych do realizacji w ramach konkursu dostępna jest kwota
..... PLN

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

Alokacja finansowa obejmuje rezerwę finansową w wysokości 5% wartości konkursu (..... PLN) z przeznaczeniem na podpisanie umów o dofinansowanie projektu w wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy złożonych przez Wnioskodawców.

Wnioski o dofinansowanie projektu można składać osobiście, kurierem lub pocztą.

Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony w sposób ciągły od r. do momentu wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na niniejszy konkurs, 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.**

Decyduje data i godzina wpływu wniosku do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.

Wnioski złożone po upływie terminu zamknięcia bądź zawieszenia naboru nie będą rozpatrywane.

Przygotowane wnioski o dofinansowanie projektu należy złożyć w 2 egzemplarzach papierowych (tj. oryginał oraz kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem), każdy z wersją elektroniczną (w formie pliku XML i PDF) i załącznikiem (załącznikami), w zamkniętej (zaklejonej) przesyłce.

Obie wersje papierowe wniosku wraz z załącznikiem (załącznikami) i wersją elektroniczną należy umieścić w jednym segregatorze.

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 2006 r. 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 siedziby ośrodka: Dom Współpracy Polsko-Niemieckiej, ul. 1-go Maja 13/2, 45-068 Opole, tel.: (077) 402 51 05, fax: (077) 402 51 15, 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: wup@wup.opole.pl, strona internetowa: www.pokl.opolskie.pl).



Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
ul. Głogowska 25c
45-315 Opole
tel. 077/ 44 16 701 fax 077/44 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/institucji: [tekst]
2.8.2 Status prawny: [wybór z listy]
2.8.3 Adres siedziby: [tekst]

III. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

(maksymalnie 20 000 / 30 000 znaków)

3.1 Cel projektu [tekst]

- Uzasadnij potrzebę realizacji projektu (wskaż problem/y który/e chcesz rozwiązać)
- Wskaż cel ogólny oraz cele szczegółowe projektu.
- Uzasadnij zgodność celów z PO KL, Planem Działań (i innymi dokumentami strategicznymi)

3.2 Grupy docelowe (nie dotyczy projektów informacyjnych i badawczych) [tekst]

- Scharakteryzuj osoby i/lub instytucje które zostaną objęte wsparciem
- Uzasadnij wybór grupy docelowej, którą obejmiesz wsparciem
- Opisz sposób rekrutacji uczestników

3.2.1 Przewidywana liczba osób/institucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status (ilościowe)

Status uczestnika	Liczba osób
Bezrobotni	0
w tym osoby długotrwale bezrobotne	0
Osoby nieaktywne zawodowo	0
w tym osoby uczące lub kształcące się	0
Zatrudnieni	0
w tym rolnicy	0
w tym samozatrudnieni	0
w tym zatrudnieni w mikro przedsiębiorstwach	0
w tym zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach	0
w tym zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach	0
w tym zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach	0
w tym zatrudnieni w administracji publicznej	0
w tym zatrudnieni w organizacjach pozarządowych	0
w tym pracownicy znajdujący się w szczególnie niekorzystnej sytuacji	0
Ogółem	0
w tym osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych	0
w tym migranci	0
w tym osoby niepełnosprawne	0
w tym osoby z terenów wiejskich	0
Przedsiębiorstwa objęte wsparciem	Liczba
Mikroprzedsiębiorstwa	0
Małe i średnie przedsiębiorstwa	0
Duże przedsiębiorstwa	0

3.3 Działania [tekst]

- Opisz działania podejmowane w projekcie, zgodnie z chronologią zadań wskazaną w budżecie i harmonogramie

3.4 Rezultaty i Produkty [tekst]

- Opisz twarde i miękkie rezultaty oraz produkty projektu w odniesieniu do planowanych działań
- Opisz w jaki sposób rezultaty i produkty będą monitorowane, badane
- Opisz w jaki sposób rezultaty i produkty przyczynią się do realizacji celu projektu

3.5 Potencjał projektodawcy i zarządzanie projektem [tekst]

- Opisz doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć/projektów
- Opisz w jaki sposób projekt będzie zarządzany
- Jakie zaplecze techniczne oraz jaka kadra zaangażowane będą w realizację projektu (wskaz osoby/stanowiska w projekcie)
- Wpisz przychody jakie osiągnął beneficjent/partnerzy za poprzedni rok obrotowy
- Opisz rolę partnerów lub innych instytucji zaangażowanych w projekt

III. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU*

(maksymalnie 30 000 znaków)

* Wzór części trzeciej wniosku dla projektów innowacyjnych

3.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji i cel projektu [tekst]

Projekty innowacyjne testujące:

- Uzasadnij potrzebę realizacji projektu (wskaz problemy, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu oraz uzasadnij potrzebę zmiany dotychczasowego podejścia)
- 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
- Wskaz cel ogólny i cele szczegółowe projektu
- Uzasadnij zgodność celów projektu z celami szczegółowymi PO KL
- Uzasadnij zgodność proponowanego rozwiązania/podejścia z Tematem dla projektów innowacyjnych testujących

Projekty innowacyjne upowszechniające:

- Uzasadnij potrzebę realizacji projektu (wskaz problemy, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu oraz uzasadnij potrzebę zmiany dotychczasowego podejścia)
- 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
- Wskaz cel ogólny i cele szczegółowe projektu
- Uzasadnij zgodność celów projektu z celami szczegółowymi PO KL

3.2 Innowacyjność [tekst]

Projekty innowacyjne testujące:

- Opisz i uzasadnij innowacyjność proponowanego podejścia na tle istniejącej praktyki – wskaz, czym ono różni się od obecnie stosowanych rozwiązań (również w kontekście relacji nakład/rezultat); określ wymiar innowacyjności produktu i scharakteryzuj go; wskaz wartość dodaną innowacji w stosunku do obecnej praktyki
- Wskaz bariery niepozwalające na stosowanie obecnie proponowanego rozwiązania/podejścia
- Określ i opisz produkt finalny projektu oraz wskaz co będzie przedmiotem upowszechniania i włączania do polityki

Projekty innowacyjne upowszechniające:

- Opisz i uzasadnij innowacyjność proponowanego podejścia na tle istniejącej praktyki – wskaz, czym ono różni się od obecnie stosowanych rozwiązań (również w kontekście relacji nakład/rezultat); określ wymiar innowacyjności produktu i scharakteryzuj go; wskaz wartość dodaną innowacji w stosunku do obecnej praktyki
- Określ, co będzie przedmiotem upowszechniania i włączania do polityki

3.2.1 Przewidywana liczba osób/institucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status (ilościowe)

Status uczestnika	Liczba osób
Bezrobotni	0
w tym osoby długotrwale bezrobotne	0
Osoby nieaktywne zawodowo	0
w tym osoby uczące lub kształcące się	0
Zatrudnieni	0
w tym rolnicy	0
w tym samozatrudnieni	0
w tym zatrudnieni w mikro przedsiębiorstwach	0
w tym zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach	0
w tym zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach	0
w tym zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach	0
w tym zatrudnieni w administracji publicznej	0
w tym zatrudnieni w organizacjach pozarządowych	0
w tym pracownicy znajdujący się w szczególnie niekorzystnej sytuacji	0
Ogółem	0
w tym osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych	0
w tym migranci	0
w tym osoby niepełnosprawne	0
w tym osoby z terenów wiejskich	0

Przedsiębiorstwa objęte wsparciem	Liczba
Mikroprzedsiębiorstwa	0
Małe i średnie przedsiębiorstwa	0
Duże przedsiębiorstwa	0

3.3 Działania [tekst]**Projekty innowacyjne testujące:**

- Opisz działania służące osiągnięciu celów projektu, w tym strategię upowszechniania i włączania produktu finalnego do polityki
- Opisz, w jaki sposób w przygotowanie i realizację projektu zostali/zostaną włączeni przedstawiciele grup docelowych

Projekty innowacyjne upowszechniające:

- Opisz działania służące osiągnięciu celów projektu

3.4 Rezultaty [tekst]**Projekty innowacyjne testujące:**

- Opisz rezultaty projektu w odniesieniu do planowanych działań
- Opisz, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do osiągnięcia celów projektu
- Określ, co będzie stanowiło o sukcesie działań upowszechniających i włączających w politykę
- Określ potencjalne ryzyko i właściwe działania zapobiegawcze
- Opisz, w jaki sposób rezultaty będą monitorowane i jak prowadzona będzie ewaluacja

Projekty innowacyjne upowszechniające:

- Opisz rezultaty projektu w odniesieniu do planowanych działań
- Opisz, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do osiągnięcia celów projektu
- Określ, co będzie stanowiło o sukcesie projektu

- d) Określ potencjalne ryzyko i właściwe działania zapobiegawcze
- e) Opisz, w jaki sposób rezultaty będą monitorowane i jak prowadzona będzie ewaluacja

3.5 Potencjał projektodawcy i zarządzanie projektem [tekst]**Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające):**

- a) Opisz doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć/projektów i potencjał instytucjonalny wykonawców (lidera i partnerów)
- b) Opisz w jaki sposób projekt będzie zarządzany oraz jaka kadra będzie zaangażowana w realizację projektu (wskaz stanowiska w projekcie i kompetencje osób, które będą je zajmowały)
- c) Opisz rolę partnerów lub innych instytucji (w tym podwykonawców) zaangażowanych w projekt
- d) Wpisz przychody, jakie osiągnął projektodawca/partnerzy za poprzedni rok obrotowy

IV. BUDŻET PROJEKTU

Kategoria wydatku	2007	2008	...	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
Zadanie 1: ... [tekst]	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 2: ... [tekst]						
... [kolejne Zadania - tekst]	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 ryczałem 4.1.2/(4.1.1-4.1.3)	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 Przychód projektu	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
------------------------------	---------	---------	---------	---------	---------	---------

4.3 Wkład własny	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.3.1 w tym wkład niepieniężny	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.3.2 w tym wkład prywatny	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

4.4 Wnioskowane dofinansowanie [4.1 - (4.2 + 4.3)]	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
--	---------	---------	---------	---------	---------	---------

4.5 Oświadczam, iż ww. kwoty są kwotami zawierającymi/niezawierającymi VAT i podatek ten jest kwalifikowalny/niekwalifikowalny. [combo-box 'zawierającymi' - 'niezawierającymi' oraz 'kwalifikowalny' - 'niekwalifikowalny']

4.6 Koszt przypadający na jednego uczestnika: [wyliczone 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).

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

Oświadczam, że działania 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.

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

Wypełnienie tej części nie jest wymagane

W przygotowaniu wniosku korzystałem/am z: [check-box]

- nie korzystałem/am z pomocy
- szkolenia, doradztwa Regionalnego Ośrodka EFS w
- pomocy Punktu Informacyjnego w (nazwa instytucji)
- pomocy prywatnego konsultanta/płatnych szkoleń, doradztwa
- inne

L.p.	Kategoria	Cross-financing (T/N)	Pomoc publiczna (T/N)	j.m.	20...			20...			20...			20...			RAZEM	
					ilość	cena jednostkowa	łącznie	Ilość	cena jednostkowa	łącznie	ilość	cena jednostkowa	łącznie	ilość	cena jednostkowa	łącznie		
KOSZTY OGÓŁEM (4.1)					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	
Zadanie 1 - [tekst]					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	
1	... [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 zł	0,00 zł
2	... [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 zł	0,00 zł
Zadanie 2 - [tekst]					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	
3	... [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 zł	0,00 zł
4	... [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 zł	0,00 zł
KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2)					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	
Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem (T/N)					0,00 %			0,00 %			0,00 %			0,00 %			0,00 %	
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 %			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 %			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	
Wydatki objęte pomocą publiczną					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 i kosztów pośrednich)
0	Uzasadnienie dla cross-financing'u i kosztów pośrednich w projekcie:
...	Uzasadnienie:

Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną.

Szczegółowy budżet projektu

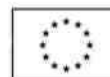
Harmonogram realizacji projektu

Rok													Łącznie liczba uczestników	
Kwartał														
Miesiąc (pierwsze 12 miesięcy realizacji)														
Zadanie 1:														
Etap I -														
Etap II -														
...														
Liczba uczestników														0
Zadanie 2:														
Etap I -														
Etap II -														
...														
Liczba uczestników														0
Zadanie 3:														
Etap I -														
Etap II -														
...														
Liczba uczestników														0



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wniosek o dofinansowanie projektu PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI

INSTRUKCJA

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI

I. GENERATOR WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH	228
1. INFORMACJE OGÓLNE	228
2. KONFIGURACJA PRZEGLĄDARKI INTERNETOWEJ - INTERNET EXPLORER	229
3. PORUSZANIE SIĘ PO GENERATORZE WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH	232
4. INFORMACJA O WERSJI WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	233
6. ZAPISYWANIE WNIOSKU NA LOKALNYM NOŚNIKU	235
7. OTWIERANIE I EDYCJA WCZEŚNIEJ ZAPISANEGO WNIOSKU	236
8. WYDRUK I PODGLĄD WNIOSKU O DOFINANSOWANIE ORAZ SUMA KONTROLNA	237
9. POMOC W TRAKCIE WYPEŁNIANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE	238
10. SPRAWDZANIE POPRAWNOŚCI WYPEŁNIENIA WNIOSKU (WALIDACJA)	239
II. WYPEŁNIANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH PO KL	241
1. INFORMACJE O PROJEKCIE	241
2. BENEFICJENT (PROJEKTODAWCA)	247
3. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU	248

I. GENERATOR WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH

INFORMACJE OGÓLNE

Wniosek o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wypełniany jest poprzez aplikację Generator Wniosków Aplikacyjnych (GWA) dostępną z poziomu przeglądarki internetowej, pod adresem <http://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 beneficjent 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 Ogłaszającej 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 dysku lokalnym.

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.

2. Beneficjent

3. Charakterystyka projektu

4. Oświadczenie

5. Szczegółowy budżet – bez wpisania poszczególnych zadań w ramach Budżetu szczegółowego nie jest możliwe wypełnienie Budżetu i Harmonogramu realizacji projektu.

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 określone i ogłaszane przez odpowiednią instytucję - w przypadku projektów systemowych i indywidualnych.

UWAGA!

Generator Wniosków Aplikacyjnych nie jest narzędziem służącym do przygotowywania projektów do Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Zadaniem aplikacji jest jedynie wsparcie w wypełnieniu wniosku aplikacyjnego. Projekt, jako spójne logicznie i przemyślane przedsięwzięcie, odpowiadające na konkretne problemy/potrzeby, z określonymi celami, rezultatami oraz opisanymi działaniami, które mają przyczynić się do realizacji tych rezultatów, zrealizowane w określonym budżecie, powinien być przygotowany

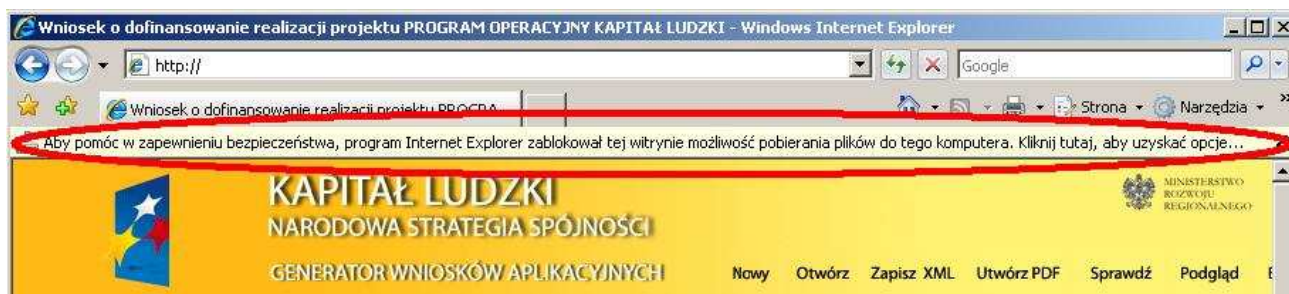
Przed złożeniem wersji elektronicznej wniosku do Instytucji Organizującej Konkurs należy porównać zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej oraz wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie projektu. W tym celu należy:

- utworzyć pliki PDF, z których 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.

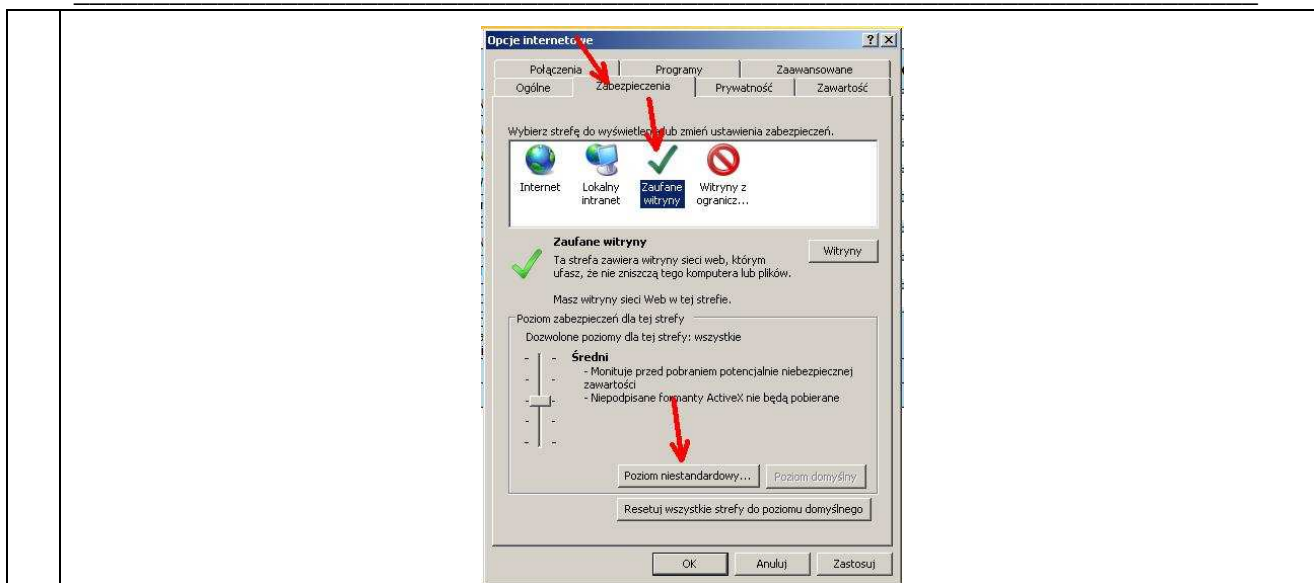
KONFIGURACJA PRZEGLĄDARKI INTERNETOWEJ – INTERNET EXPLORER

Poniższa instrukcja pokazuje, jak skonfigurować program Internet Explorer w wersji 6.0 i 7.0 dla prawidłowego działania programu Generator Wniosków Aplikacyjnych PO KL. Po wykonaniu poniższych czynności adres internetowy zostanie dodany do zaufanych witryn oraz zostanie zmieniony dla nich poziom zabezpieczeń. Dzięki nowym ustawieniom przeglądarka nie będzie blokować wyskakujących okienek oraz zapisywanych plików dla przedmiotowej witryny internetowej.

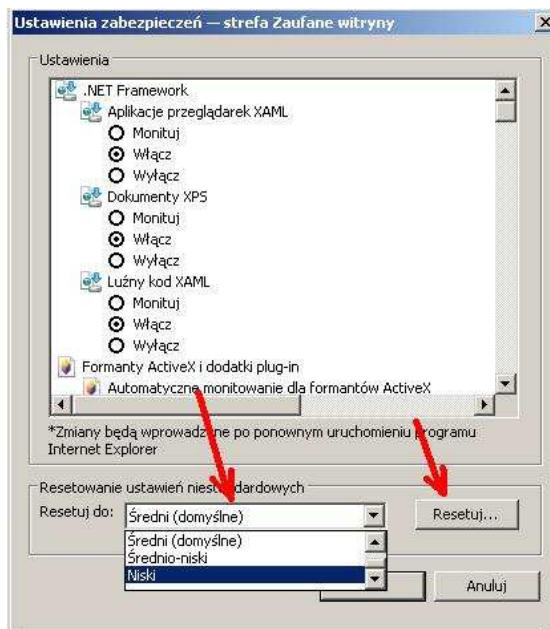


Jeżeli zostanie wyświetlony pasek informujący o blokadzie pobierania pliku (podobnie jak na obrazku wyżej) należy wykonać następujące czynności:

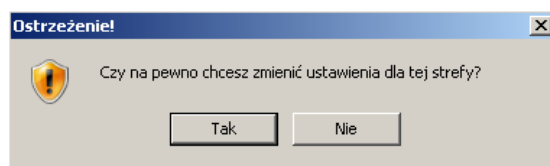
	Internet Explorer 7	Internet Explorer 6
1	Naciskamy przycisk „Narzędzia”, a następnie z menu wybieramy „Opcje internetowe”	
2	W oknie „Opcje internetowe” przechodzimy na zakładkę „Zabezpieczenia”, gdzie zaznaczamy „zaufane witryny” i naciskamy przycisk „Poziom niestandardowy...”	






3 W oknie „Ustawienia zabezpieczeń – strefa Zaufane witryny” wybieramy z listy rozwijalnej opcję „Niski” a następnie zatwierdzamy naciskając przycisk „Resetuj...”



4 Potwierdzamy naciskając przycisk „Tak” w oknie „Ostrzeżenie!”



5	Zamykamy okno „Ustawienia zabezpieczeń – strefa Zaufane witryny” naciskając przycisk „OK”	
6	Naciskamy przycisk „Witryny”	
		
7	W oknie „Zaufane witryny” odznaczamy opcję „Żądaj weryfikacji serwera (https:) dla każdej witryny w tej strefie” (brak odhaczenia) następnie wprowadzamy adres strony internetowej „http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl/” i naciskamy przycisk „Dodaj”	
		
8	Zamykamy okno „Zaufane witryny” naciskając przycisk „Zamknij”	Zamykamy okno „Zaufane witryny” naciskając przycisk „OK”
9	Zamykamy okno „Opcje internetowe” naciskając przycisk „OK”	

Jeżeli w prawym dolnym rogu przeglądarki, podczas pracy z generatorem wyświetlony jest napis „Zaufane witryny” oznacza to, że przeglądarka jest poprawnie skonfigurowana do pracy z Generatorem Wniosków Aplikacyjnych.

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

Generator Wniosków Aplikacyjnych dla PO KL - wersja 5.3

Zaufane witryny

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. Po kliknięciu na ten przycisk utworzony zostanie formularz wniosku o dofinansowanie 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 pliku ZIP_POKL (plik XML po kompresji danych). Utworzony w ten sposób plik może zostać poddany dalszej edycji lub po sprawdzeniu poprawności wypełnienia (przycisk Sprawdź) przekazany do właściwej instytucji jako wniosek o dofinansowanie.

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.

Podgląd – uruchamia podgląd wniosku o dofinansowanie.

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

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

Wersja dla niedowidzących- przycisk pozwala przejść do wersji Generатора przeznaczonej dla osób niedowidzących.

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

Informacje o projekcie – przejście do części wniosku, w której opisywane 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 beneficjent musi zacząć wypełnianie wniosku o dofinansowanie - bez wypełnienia pkt. 1.8 Okres realizacji projektu nie jest możliwe dalsze wypełnianie wniosku.

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

Charakterystyka projektu – przejście do części wniosku, w której opisywane są informacje dotyczące charakterystyki projektu, problemów które projekt ma rozwiązać, celów założonych do osiągnięcia, jak

również grup docelowych, działań podejmowanych w projekcie, rezultatów oraz opisu potencjału beneficjenta i sposobu zarządzania projektem.

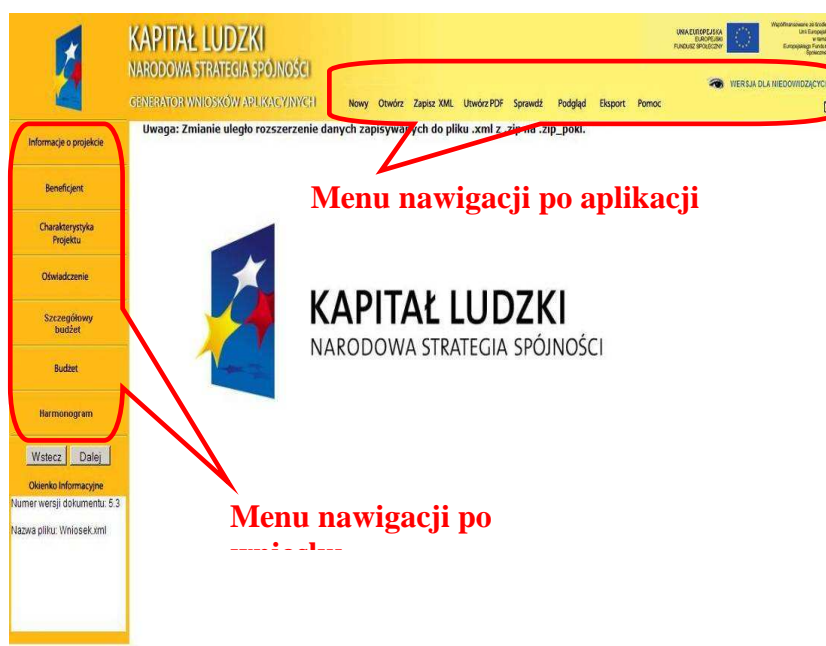
Oświadczenie – przejście do części wniosku, w której znajduje się oświadczenie beneficjenta oraz miejsce na podpisanie wniosku o dofinansowanie przez upoważnione osoby.

Szczegółowy Budżet - przejście do części wniosku, w której definiowany jest budżet projektu. W ramach szczegółowego budżetu definiowane są również zadania, które następnie automatycznie przenoszone są do Budżetu oraz Harmonogramu. Dodawanie, edycja oraz usuwanie zadań w projekcie odbywa się z poziomu Szczegółowego Budżetu.

Budżet – przejście do części wniosku, w której znajduje się budżet projektu. Zadania oraz koszty realizacji poszczególnych zadań przenoszone są ze Szczegółowego Budżetu 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 ze Szczegółowego Budżetu.

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



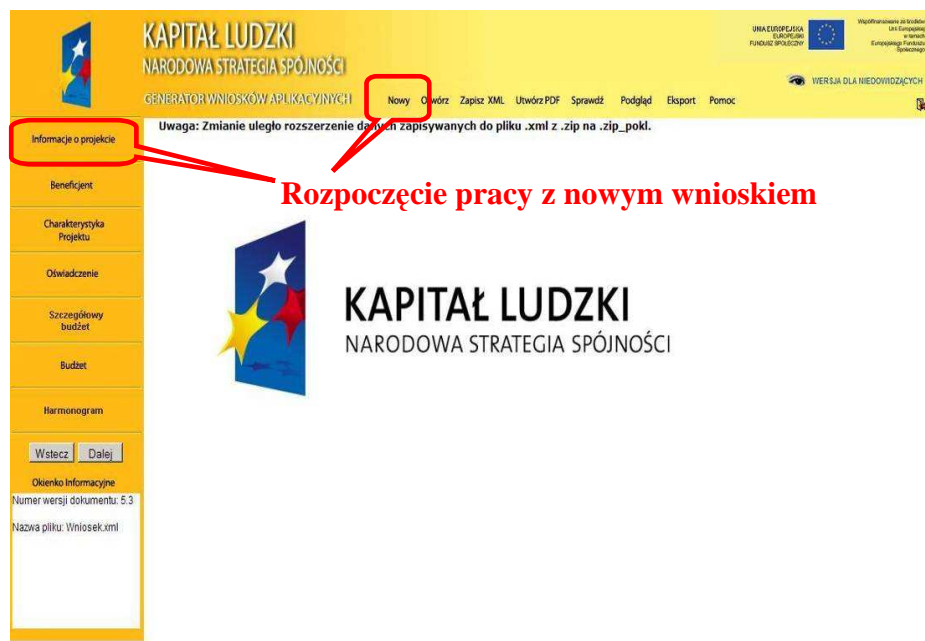
INFORMACJA O WERSJI WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Informacja o aktualnej wersji Generators Wniosków Aplikacyjnych znajduje się w stopce ekranu i oznaczona jest symbolem składającym się z dwóch liczb oddzielonych kropką (np. Generator Wniosków Aplikacyjnych dla PO KL – wersja 5.3). 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. Druga liczba (po kropce) oznacza wersję słowników, które są zainstalowane. Słowniki to m.in. nazwy Priorytetów, Działań, Poddziałań, statusy beneficjentów, obszar realizacji (województwa, powiaty i gminy), nazwy instytucji.

UTWORZENIE NOWEGO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Po uruchomieniu strony 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 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.



Rozpoczęcie pracy z nowym wnioskiem

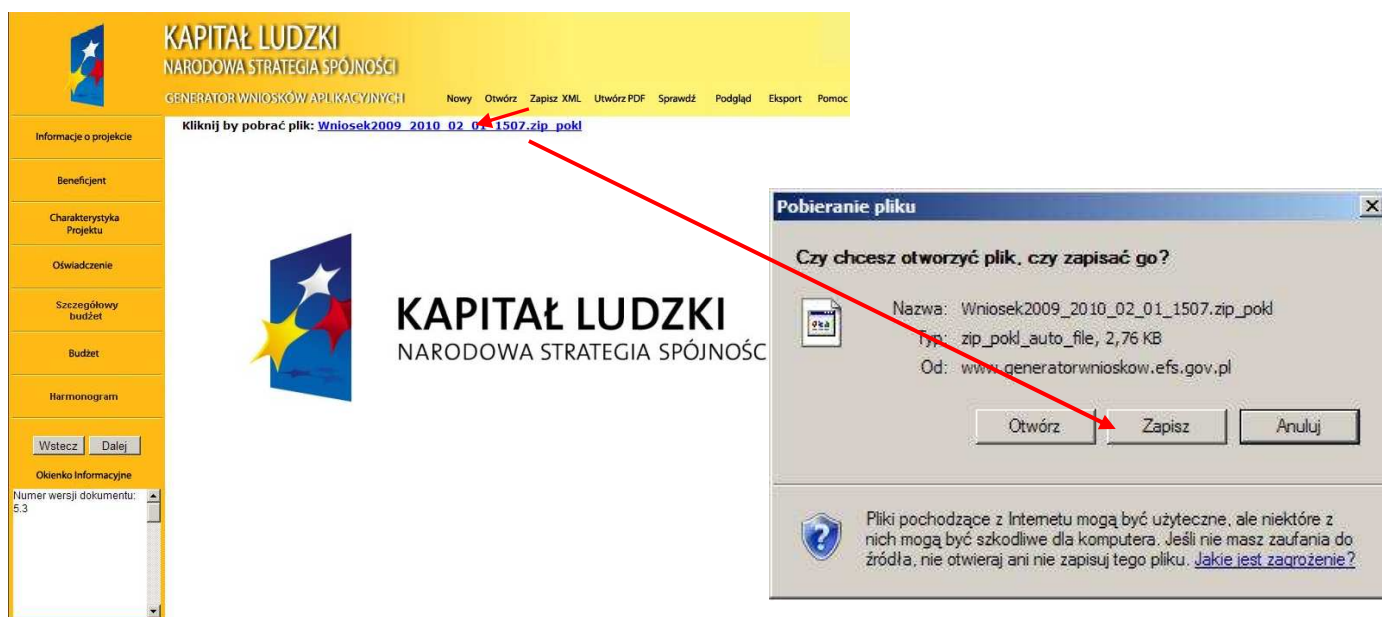
Informacja, iż dane zostaną utracone, wprowadzona została z uwagi na fakt, aby podczas pracy w GWA przypadkowe/pomyłkowe wciśnięcie przycisku Nowy lub Otwórz nie powodowało automatycznego przejścia do nowego wniosku o dofinansowanie i tym samym utratę niezapisanej wcześniej pracy.



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
PRZY PRZECHODZENIU POMIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI CZĘŚCIAMI WNIOSKU
ORAZ CO NAJMNIEJ RAZ NA 60 MINUT PRACY Z GWA**



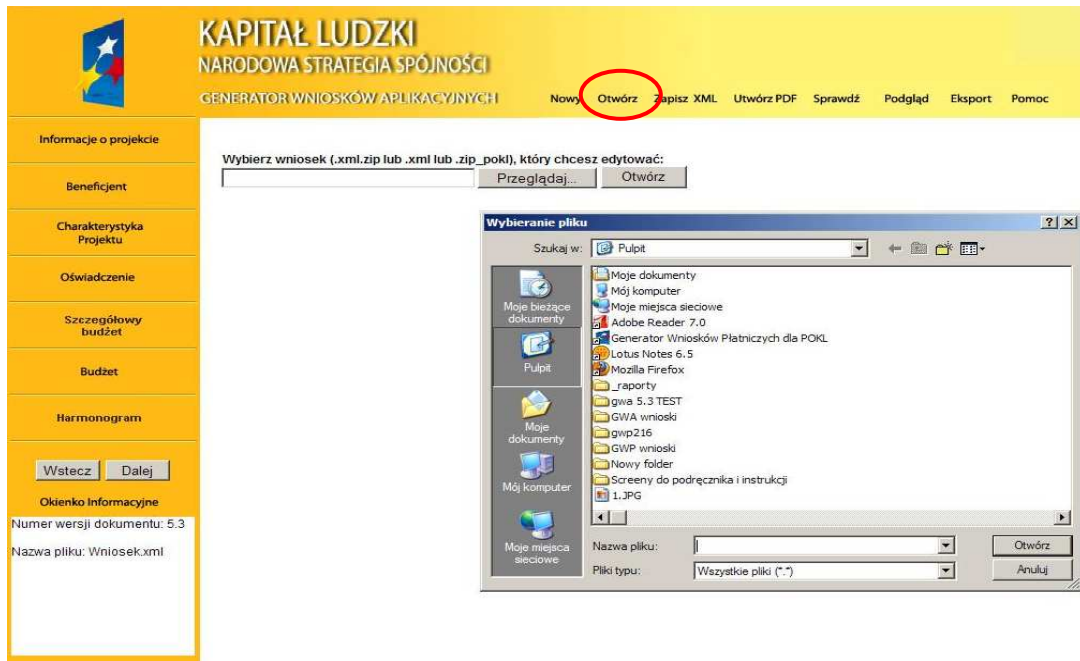
UWAGA:

Poprawne działanie funkcji Zapisz XML uzależnione jest od właściwego skonfigurowania

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.

Nie zostaną wczytane pliki XML, które były w jakikolwiek sposób edytowane poza GWA. W takim przypadku GWA poinformuje o próbie wczytania pliku, który był edytowany poza aplikacją.



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 5.3.
Suma kontrolna wczytanego dokumentu jest poprawna i wynosi: 9AD1-B1DE-0446-F4C3

Wczytanie pliku nie było możliwe

Wybierz plik XML który chcesz edytować:

 Przeglądaj... Otwórz

Plik nie jest plikiem .xml utworzonym przy pomocy GWA, lub został

Niepoprawna suma kontrolna. Plik wniosku został zmieniony poza Generatorem Wniosków Aplikacyjnych.

Wybierz plik XML który chcesz edytować:

 Przeglądaj... Otwórz

Plik został zmodyfikowany poza GWA, lub został

WYDRUK I PODGLĄD WNIOSKU O DOFINANSOWANIE ORAZ SUMA KONTROLNA

Aby wydrukować wniosek o dofinansowanie 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 Ogłaszającej Konkurs (tzw. wersja elektroniczna) lub odpowiedniej instytucji w przypadku projektów systemowych i indywidualnych.

Wszelkie zmiany i edycja wniosku o dofinansowanie 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);

Wniosek o dofinansowanie projektu PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI

Informacje wypełniane przez instytucję przyjmującą wniosek
Data przyjęcia wniosku:
Numer kancelaryjny wniosku:
Numer wniosku w KSI:
Imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek:

I. INFORMACJE O PROJEKCIE	
1.1 Numer i nazwa Priorytetu:	
1.2 Numer i nazwa Działania:	
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	
1.4 Województwo:	
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	
1.6 Numer konkursu:	
1.7 Tytuł projektu:	
1.8 Okres realizacji projektu:	Od 04.03.2009 Do 30.03.2009
1.9 Obszar realizacji projektu: (cała Polska, województwo, powiat, gmina)	Cała Polska
1.10 Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej:	NIE
1.11 Projekt innowacyjny:	NIE
1.12 Projekt z komponentem ponadnarodowym:	NIE

Możliwy jest również podgląd całego wniosku o dofinansowanie 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.

POMOC W TRAKCIE WYPEŁNIANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

W trakcie wypełniania wniosku o dofinansowanie 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 każdym polu w ramach wniosku o dofinansowanie.

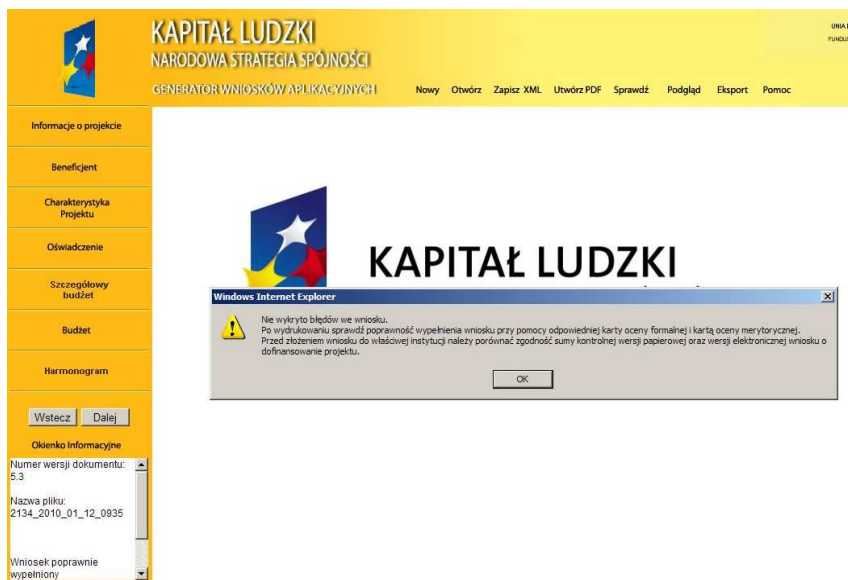


Pomoc kontekstowa dostępna jest po kliknięciu okrągłego przycisku oznaczonego symbolem „?” umiejscowionego przeważnie z prawej strony pola którego dotyczy. Pomoc wyświetlana jest jako krótka informacja w formie dodatkowego okienka, którego zamknięcie możliwe jest po kliknięciu w dowolne miejsce w generatorze.

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 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):	Cała Polska <input type="checkbox"/>
1.10 Projekt ponadnarodowy:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
1.11 Projekt innowacyjny:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie

SPRAWDZANIE POPRAWNOŚCI WYPEŁNIENIA WNIOSKU (WALIDACJA)

W GWA wbudowany został mechanizm sprawdzania poprawności wypełnienia poszczególnych pól we wniosku. GWA poddaje walidacji następujące części wniosku: Informacje o projekcie, Beneficjent, Charakterystyka projektu, Oświadczenie, Szczegółowy budżet, Budżet. 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 Sprawdz w menu górnym. Sprawdzenie wypełnienia pól oraz przeliczenie obydwu budżetów oraz tabeli 3.2.1 dokonywane jest również automatycznie podczas zapisywania pliku do pliku ZIP_POKL (plik XML po kompresji danych). oraz pliku PDF, jak również podczas generowania Podglądu wniosku.

Uwaga: Wybranie przycisku Sprawdz powoduje automatyczne przeliczenie danych liczbowych zawartych w tabeli 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 Sprawdz, lub też samodzielnie przejść do kolejnego pola wskazanego w Okienku informacyjnym i poprawić błędy.

II. BENEFICJENT (PROJEKTOWADCA)	
2.1 Nazwa projektodawcy:	Stowarzyszenie "Przykład"
2.2 Status prawny:	Stowarzyszenia i organizacje społeczne
2.3 NIP: (PL) <input checked="" type="checkbox"/>	5262895199
2.4 REGON:	130917019
2.5 Adres siedziby:	
Ulica:	Wspólna
Nr domu:	2
Nr lokalu:	4
Miejscowość:	Warszawa
Kod pocztowy:	00-926
Telefon:	+48 22 501 00 04
2.6 Osoba uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy:	Pole 2.6 Osoby uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy. Pole wymagane
2.7 Osoba do kontaktów roboczych:	Marek Nowak
2.7.1 Numer telefonu:	+48 22 501 52 02
2.7.2 Adres poczty elektronicznej:	nowak@przyklad.pl
2.7.3 Numer faksu:	+48 22 501 50 31
2.7.4 Adres:	ul. Chalubińskiego 8, 00-928 Warszawa

UWAGA!

Funkcja „Sprawdź” w GWA nie jest funkcją, która pozwala na stwierdzenie że 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).

II. WYPEŁNIANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH PO KL

UWAGA!

W przypadku kiedy dane pole nie dotyczy projektu (np. numer konkursu w przypadku projektów systemowych) – w polu należy wpisać „nie dotyczy”, a w przypadku pól, w których wpisywane są wartości liczbowe należy wpisać wartość liczbową „0”. Niewypełnienie we wniosku pola, w którym należy wpisać „nie dotyczy” lub wartość liczbową „0” należy traktować jako tożsame z wpisaniem „nie dotyczy” lub wartości liczbowej „0”. Tym samym w przypadku, gdy pole, w którym wnioskodawca powinien wpisać „nie dotyczy” lub wartość liczbową „0” jest puste 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.

INFORMACJE O PROJEKCIE

1.1 Numer i nazwa Priorytetu – należy wybrać właściwy Priorytet z listy rozwijanej.

I. INFORMACJE O PROJEKCIE	
1.1 Numer i nazwa Priorytetu:	VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich
1.2 Numer i nazwa Działania:	I. Zatrudnienie i integracja społeczna
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	II. Rozwój zasobów ludzkich i potencjału adaptacyjnego przedsiębior
1.4 Województwo:	III. Wysoka jakość systemu oświaty
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	IV. Szkolnictwo wyższe i nauka
1.6 Numer konkursu:	V. Dobre rządzenie
1.7 Tytuł projektu:	VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich
1.8 Okres realizacji projektu:	VII. Promocja integracji społecznej
1.9 Obszar realizacji projektu: (cała Polska, województwo, powiat, gmina)	VIII. Regionalne kadry gospodarki
	IX. Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach
	Od: <input type="text"/> Do: <input type="text"/>
	Cała Polska <input type="checkbox"/>
	Województwo: <input type="text"/>
	Powiat: <input type="text"/>
	Gmina: <input type="text"/> <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
<input type="button" value="Dalej"/>	

1.2 Numer i nazwa Działania – należy wybrać właściwe Działanie z listy rozwijanej. Wybranie Działania możliwe jest jedynie w przypadku, gdy wybrany został Priorytet.

W przypadku projektów innowacyjnych¹ (zarówno testujących, jak i upowszechniających) należy wybrać właściwe dla danego Priorytetu Działanie wskazujące na realizację projektu innowacyjnego, zgodnie z poniższą listą:

NUMER PRIORYTETU	NUMER DZIAŁANIA DLA PROJEKTÓW INNOWACYJNYCH
Priorytet I	Działanie 1.4 projekty innowacyjne
Priorytet II	Działanie 2.4 projekty innowacyjne
Priorytet III	Działanie 3.5 projekty innowacyjne
Priorytet IV	Działanie 4.3 projekty innowacyjne
Priorytet V	Działanie 5.6 projekty innowacyjne
Priorytet VI	Działanie 6.4 projekty innowacyjne
Priorytet VII	Działanie 7.4 projekty innowacyjne
Priorytet VIII	Działanie 8.3 projekty innowacyjne
Priorytet IX	Działanie 9.6 projekty innowacyjne

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,
2. *Plan działania* - w przypadku trybu systemowego.

UWAGA!

W przypadku wskazania na Działanie dotyczące projektu innowacyjnego dochodzi automatycznie do następujących zmian w formularzu wniosku o dofinansowanie projektu:

- w punkcie 1.10 Projekt współpracy ponadnarodowej zaznaczana jest opcja NIE,
- w punkcie 1.11 Projekt innowacyjny zaznaczana jest opcja TAK,
- 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 W całym dokumencie gdy jest mowa o projektach innowacyjnych należy przez to rozumieć projekty innowacyjne realizowane zgodnie z Wytocznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

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. Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności z
1.4 Województwo:	6.2. Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	6.3. Inicjatywy lokalne na rzecz podnoszenia poziomu aktywności z
1.6 Numer konkursu:	6.4. Projekty innowacyjne
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)	<input type="checkbox"/> Cała Polska Województwo: <input type="text"/> Powiat: <input type="text"/> Gmina: <input type="text"/> <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
<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 pole jest nieaktywne po zaznaczeniu Działania wskazującego na realizację projektu innowacyjnego.

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 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym
1.4 Województwo:	6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	6.1.2 Wsparcie powiatowych i wojewódzkich urzędów pracy w realiz
1.6 Numer konkursu:	6.1.3 Poprawa zdolności 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: (cała Polska, województwo, powiat, gmina)	<input type="checkbox"/> Cała Polska Województwo: <input type="text"/> Powiat: <input type="text"/> Gmina: <input type="text"/> <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
<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 aktywność
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalni
1.4 Województwo:	mazowieckie
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	dolnośląskie kujawsko-pomorskie lubuskie łódzkie lubelskie
1.6 Numer konkursu:	
1.7 Tytuł projektu:	
1.8 Okres realizacji projektu:	mazowieckie
1.9 Obszar realizacji projektu: (cała Polska, województwo, powiat, gmina)	małopolskie opolskie podlaskie podkarpackie pomorskie śląskie świętokrzyskie warmińsko-mazurskie wielkopolskie zachodniopomorskie
1.10 Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej:	
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"/>	

1.5 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 aktywność
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalni
1.4 Województwo:	mazowieckie
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie
1.6 Numer konkursu:	Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego Urząd Marszałkowski w Łodzi
1.7 Tytuł projektu:	Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego
1.8 Okres realizacji projektu:	Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko – Mazurskiego Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu
1.9 Obszar realizacji projektu: (cała Polska, województwo, powiat, gmina)	Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych Ministerstwo Rozwoju Regionalnego Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Toruniu
1.10 Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej:	
1.11 Projekt innowacyjny:	
1.12 Projekt z komponentem ponadnarodowym:	
<input type="button" value="Dalej"/>	

1.6 Numer konkursu – należy wpisać numer konkursu określony w ogłoszeniu o konkursie, dokładnie w takim formacie w jakim został on podany w odpowiednim ogłoszeniu/dokumentacji konkursowej. W przypadku projektów systemowych i indywidualnych 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 aktywność
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalni
1.4 Województwo:	mazowieckie
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie
1.6 Numer konkursu:	POKL/1/6 1.1/2007
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)	<input type="checkbox"/> Cała Polska Województwo: <input type="text"/> Powiat: <input type="text"/> Gmina: <input type="text"/> <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
<input type="button" value="Dalej"/>	

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.)

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 aktywność
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalni
1.4 Województwo:	mazowieckie
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie
1.6 Numer konkursu:	POKL/1/6.1.1/2007
1.7 Tytuł projektu:	Nowy Start - Nowe Kwalifikacje
1.8 Okres realizacji projektu:	Od <input type="text"/> Do <input type="text"/>
1.9 Obszar realizacji projektu: (cała Polska, województwo, powiat, gmina)	<input type="checkbox"/> Cała Polska
	Województwo: <input type="text"/>
	Powiat: <input type="text"/>
	Gmina: <input type="text"/> <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
<input type="button" value="Dalej"/>	

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, 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 Priorytetu:	VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich
1.2 Numer i nazwa Działania:	6.1. Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywność
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalni
1.4 Województwo:	mazowieckie
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie
1.6 Numer konkursu:	POKL/1/6.1.1/2007
1.7 Tytuł projektu:	Nowy Start - Nowe Kwalifikacje
1.8 Okres realizacji projektu:	Od 01.01.2010 Do 28.12.2010
1.9 Obszar realizacji projektu: (cała Polska, województwo, powiat, gmina)	Cała Polska <input type="checkbox"/> 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

Grudzień, 2010

Dzień

wk	Pn	Wt	Sr	Cz	Pt	So	Ni
48			1	2	3	4	5
49	6	7	8	9	10	11	12
50	13	14	15	16	17	18	19
51	20	21	22	23	24	25	26
52	27	28	29	30	31		

Pt, Gru 31

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 Działania w ramach opisu odpowiedniego zadania (dotyczy to w szczególności wyodrębnionych projektów współpracy ponadnarodowej i projektów z komponentem ponadnarodowym w rozumieniu *Wytucznych 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 Priorytetu:	VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich
1.2 Numer i nazwa Działania:	6.1. Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywność
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalni
1.4 Województwo:	mazowieckie
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie
1.6 Numer konkursu:	POKL/1/6.1.1/2007
1.7 Tytuł projektu:	Nowy Start - Nowe Kwalifikacje
1.8 Okres realizacji projektu:	Od 01.01.2010 Do 31.12.2010
1.9 Obszar realizacji projektu: (cała Polska, województwo, powiat, gmina)	Cała Polska <input type="checkbox"/> Województwo: Mazowieckie Powiat: Powiat pułtuski Gmina: <input type="text"/> Usun obszar realizacji 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

Gzy
Obryte
Pokrzywnica
Pułtusk
Swiercze
Winnica
Zatory

² Dokument dostępny na stronach Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.

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 aktywność
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalni
1.4 Województwo:	mazowieckie
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie
1.6 Numer konkursu:	POKL/1/6.1.1/2007
1.7 Tytuł projektu:	Nowy Start - Nowe Kwalifikacje
1.8 Okres realizacji projektu:	Od 01.01.2010 Do 31.12.2010
1.9 Obszar realizacji projektu: (cała Polska, województwo, powiat, gmina)	<input type="checkbox"/> Cała Polska Województwo: Mazowieckie Powiat: Pułtusk Gmina: Pułtusk <input type="button" value="Usuń obszar realizacji"/>
	Województwo: Mazowieckie Powiat: Powiat nowodworski <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
<input type="button" value="Dalej"/>	

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 *Wytucznych 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.

Projekt innowacyjny nie może być wyodrębnionym projektem współpracy ponadnarodowej. W przypadku wskazania w polu 1.2 Numer i nazwa Działania na realizację projektu innowacyjnego w polu 1.10 automatycznie zaznaczana jest opcja NIE.

1.11 Projekt innowacyjny – pole nieedytowalne, wypełniane automatycznie po wypełnieniu pola 1.2 Numer i nazwa Działania. W przypadku gdy projektodawca nie planuje realizacji projektu innowacyjnego, na co wskazuje w polu 1.2 Numer i nazwa Działania, powinna pokazać się opcja NIE. W przypadku realizacji projektu innowacyjnego – opcja TAK. Jeżeli informacja, która pojawia się w tym punkcie, nie jest zgodna z zamierzeniem projektodawcy, należy powrócić do punktu 1.2 Numer i nazwa Działania i odpowiednio skorygować informacje.

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 *Wytucznych 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.

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).

UWAGA!

W przypadku zaznaczenia opcji TAK w **Budżecie projektu** (w tym w **Budżecie szczegółowym projektu**) oraz w **Harmonogramie realizacji projektu** automatycznie pojawia się zadanie związane ze współpracą ponadnarodową.

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 aktywność
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	6.1.1 Wspieranie osób pozostających bez zatrudnienia na regionali
1.4 Województwo:	mazowieckie
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie
1.6 Numer konkursu:	POKL/1/6.1.1/2007
1.7 Tytuł projektu:	Nowy Start - Nowe Kwalifikacje
1.8 Okres realizacji projektu:	Od 01.01.2010 Do 31.12.2010
1.9 Obszar realizacji projektu: (cała Polska, województwo, powiat, gmina)	Cała Polska <input type="checkbox"/>
	Województwo: Mazowieckie
	Powiat: Powiat pułtuski
	Gmina: Pułtusk <input type="button" value="Usuń obszar realizacji"/>
	Województwo: Mazowieckie
	Powiat: Powiat nowodworski
<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 checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
1.12 Projekt z komponentem ponadnarodowym:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
<input type="button" value="Dalej"/>	

BENEFICJENT (PROJEKTODAWCA)

2.1 Nazwa projektodawcy – należy wpisać pełną nazwę projektodawcy. Pole posiada ograniczenie do 240 znaków.

W przypadku jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego należy wpisać nazwę JST/nazwę jednostki organizacyjnej.

2.2 Status prawny – z rozwijalnej 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 oraz numer budynku i numer lokalu (jeśli 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 w imieniu projektodawcy zgodnie z wpisem do odpowiedniego rejestru/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 więcej niż jednej osoby, 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 i ich uprawnienia są wystarczające do reprezentowania projektodawcy (np. jeżeli uprawniony jest prezes zarządu oraz jeden z czterech członków zarządu, w punkcie 2.6 wpisywane jest imię i nazwisko prezesa oraz jednego, a nie wszystkich, członka zarządu, który następnie złoży swój podpis pod wnioskiem).

II. BENEFICJENT (PROJEKTODAWCA)	
2.1 Nazwa projektodawcy:	Stowarzyszenie "Przykład"
2.2 Status prawny:	stowarzyszenie organizacja społeczna oddzielnie nie wymieniona związek zawodowy organizacja pracodawców
2.3 NIP: (PL <input checked="" type="checkbox"/>)	8401507615
2.4 REGON: (Nie dotyczy <input type="checkbox"/>)	130917019
2.5 Adres siedziby:	Ulica: Wspólna Nr domu: 2 Nr lokalu: 4 Miejscowość: Warszawa Kod pocztowy: 00-926 <input checked="" type="checkbox"/> Format XX-XXX Telefon: + 48 22 501 00 04 Fax: + 48 22 501 50 31
2.6 Osoba/y uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy:	Jan Kowalski
2.7 Osoba do kontaktów roboczych:	Marek Nowak
2.7.1 Numer telefonu:	+ 48 22 501 52 02
2.7.2 Adres poczty elektronicznej: (Nie dotyczy <input type="checkbox"/>)	kowalski@przyklad.pl
2.7.3 Numer faksu:	+ 48 22 501 52 02
2.7.4 Adres:	ul. Wspólna 2/4
2.8 Partnerzy:	<input type="button" value="Dodaj partnera"/> <input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
<input type="button" value="Wstecz"/> <input type="button" value="Dalej"/>	

Jeżeli osoba podpisująca wniosek działa na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnień powinna ona 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 kryteriów formalnych wniosku.

Nie ma konieczności parafowania poszczególnych stron wniosku. Osoba/y wskazana/e do reprezentacji projektodawcy są to osoby, które podpisują wniosek w części V. Oświadczenie. Jednocześnie w przypadku projektu partnerskiego (krajowego), w punkcie tym nie ma konieczności wskazywania wszystkich przedstawicieli partnerów krajowych, którzy podpisują wniosek w części V, 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 – jeżeli inny niż w punkcie 2.5 należy wpisać kod pocztowy, miejscowość, ulicę oraz numer budynku i numer lokalu (jeśli

Fax:	+48 22 501 50 31
2.6 Osoba/y uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy:	Jan Kowalski
2.7 Osoba do kontaktów roboczych:	Marek Nowak
2.7.1 Numer telefonu:	+ 48 22 501 52 02
2.7.2 Adres poczty elektronicznej:	nowak@przyklad.pl
2.7.3 Numer faksu:	+48 22 501 50 31
2.7.4 Adres:	ul. Chałubińskiego 8, 00-928 Warszawa
2.8 Partnerzy:	<input type="button" value="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:	Kościół katolicki oraz inne kościoły i związki wyznaniowe Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - małe prze Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - mikro prze Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - średnie prze
2.8.1.3 Adres siedziby:	ul. Żurawia 4a, 00-503 Warszawa

dotyczy). W przypadku gdy adres jest identyczny jak w pkt 2.5 – należy wpisać „nie dotyczy” lub pozostawić pole niewypełnione.

2.8 Partnerzy – należy podać dane wszystkich partnerów krajowych (jeżeli występują), z którymi projektodawca zamierza realizować projekt w partnerstwie. W przypadku wyodrębnionego projektu współpracy ponadnarodowej / projektu z komponentem ponadnarodowym należy podać dane partnera ponadnarodowego, 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 ponadnarodowej / projektu z komponentem ponadnarodowym należy wpisać pełną nazwę partnera ponadnarodowego. Pole posiada ograniczenie do 240 znaków.

2.8.2 Status prawny – z rozwijalnej listy należy wybrać odpowiedni status prawny partnera krajowego – jeśli występuje. W przypadku wyodrębnionego projektu współpracy ponadnarodowej / projektu z komponentem ponadnarodowym należy wybrać odpowiedni status prawny partnera ponadnarodowego.

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 ponadnarodowej / projektu z komponentem ponadnarodowym należy wpisać kod pocztowy właściwy dla siedziby partnera ponadnarodowego, kraj, miejscowość, ulicę oraz numer budynku i numer lokalu (jeśli dotyczy).

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. **1.2 Numer i nazwa Działania**. W przypadku wskazania na numer i nazwę Działania określonego w *Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL*, tj. realizację projektów standardowych oraz projektów współpracy ponadnarodowej, należy korzystać z opisu zawartego w części 1. Projekty standardowe i projekty współpracy ponadnarodowej. W przypadku wskazania w pkt. **1.2 Numer i nazwa Działania** na realizację projektu innowacyjnego, należy korzystać z opisu zawartego w części 2. Projekty innowacyjne.

1. PROJEKTY STANDARDOWE I PROJEKTY WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ

3.1 Cel projektu

3.1 Cel projektu [tekst]

- Uzasadnij potrzebę realizacji projektu (wskaz problem/y który/e chcesz rozwiązać)
- Wskaż cel ogólny oraz cele szczegółowe projektu.
- Uzasadnij zgodność celów z PO KL, Planem Działań (i innymi dokumentami strategicznymi)

W punkcie 3.1 wniosku należy uzasadnić potrzebę realizacji projektu, poprzez wskazanie konkretnego/konkretnych problemu/ów, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu. W punkcie 3.1 wniosku należy również wskazać cel ogólny projektu oraz cele szczegółowe projektu. Cel ogólny projektu powinien wynikać bezpośrednio ze zdiagnozowanych problemów, jakie projektodawca chce rozwiązać dzięki realizacji przedsięwzięcia. Cele szczegółowe powinny w bezpośredni sposób wpływać na realizację celu poprzez wyjaśnienie jak zostanie zrealizowany cel ogólny. Opis celów szczegółowych jest rozbiciem celu ogólnego na zestaw celów częściowych, koniecznych i wystarczających do osiągnięcia celu ogólnego. Cele częściowe powinny opisywać stan docelowy a nie działania jako takie.

W przypadku wyodrębnionych projektów współpracy ponadnarodowej cel ogólny i cele szczegółowe muszą jasno wskazywać, iż ich osiągnięcie nie byłoby możliwe, wdrażając projekt jedynie o zasięgu krajowym bez wsparcia partnerów zagranicznych. W przypadku projektów z komponentem ponadnarodowym co najmniej jeden cel szczegółowy musi wynikać z nawiązanej współpracy ponadnarodowej. Podobnie jak w przypadku wyodrębnionych projektów współpracy ponadnarodowej cel ten musi wskazywać na możliwość jego osiągnięcia wyłącznie w wyniku nawiązanej współpracy. Należy zatem precyzyjnie określić oczekiwania co do spodziewanego wpływu podjętej współpracy ponadnarodowej na osiągnięcie celów projektu oraz celów PO KL.

Uzasadnienie realizacji projektu oraz cele projektu powinny być skonfrontowane przede wszystkim z celami szczegółowymi dla PO KL, danego Priorytetu, ew. z innymi dokumentami strategicznymi w danym sektorze - jeżeli występują, przy czym nie wystarczy wskazać numer priorytetu/działania, celu ale trzeba opisać w jaki sposób (i dlaczego według projektodawcy) cel ten będzie realizowany poprzez projekt, o którego dofinansowanie ubiega się. Zgodność z odpowiednimi dokumentami powinna być dostosowana do obszaru realizacji projektu (cały kraj-województwo/a-powiat/y-gmina/y). Ponadto należy wskazać na zgodność projektu z obowiązującym Planem działania poprzez odniesienie do:

1. konkretnego projektu systemowego (lub grupy projektów) przewidzianego do realizacji w Planie działania (w przypadku projektów systemowych)
2. typu projektu przewidzianego do realizacji w dokumentacji konkursowej (w przypadku projektów konkursowych).

3.2 Grupy docelowe

3.2 Grupy docelowe (nie dotyczy projektów informacyjnych i badawczych) [tekst]

- Scharakteryzuj osoby i/lub instytucje które zostaną objęte wsparciem
- Uzasadnij wybór grupy docelowej, którą obejmiesz wsparciem
- Opisz sposób rekrutacji uczestników

W punkcie 3.2 wniosku należy opisać osoby i instytucje, które zamierzamy objąć wsparciem w ramach projektu oraz uzasadnić wybór konkretnej grupy docelowej spośród wskazanych potencjalnych grup w *Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL* i dokumentacji konkursowej. Należy również opisać sposób rekrutacji do projektu oraz wskazać sposób w jaki zasada równych szans została uwzględniona w projekcie (wskazówki w jaki sposób zaplanować rekrutację pod kątem równości płci znajdują się w poradniku „Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL”). Punkt ten dotyczy wyłącznie projektów skierowanych na wsparcie dla osób lub instytucji i jest ściśle związany z uzasadnieniem realizacji projektu, a w szczególności problemami jakie napotykają odbiorcy pomocy. Należy podkreślić, iż w przypadku projektów o charakterze badawczym i informacyjnym (informacyjno – promocyjnym), w polu 3.2 *Grupy docelowe* nie ma obowiązku wskazywania osób czy instytucji do których kierowany jest projekt (należy wpisać „nie dotyczy”).

Wsparcie dla osób w ramach poszczególnych Działań PO KL udzielane jest grupom docelowym wskazanym w *Szczegółowym opisie priorytetów PO KL*. Kwalifikowalność osób zgłaszających chęć udziału w projekcie weryfikowana jest przez beneficjenta na etapie rekrutacji do projektu (tj. w chwili przystąpienia osób do projektu), np. w formie oświadczeń składanych przez potencjalnych uczestników projektu.

Projektodawca winien zamieścić opis grupy docelowej, dzięki któremu osoba weryfikująca wniosek będzie w stanie jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania pomocy zgodnie z zapisami zawartymi w SzOP PO KL oraz dokumentacji konkursowej. Informacje na temat osób planowanych do objęcia wsparciem nie powinny się ograniczać tylko i wyłącznie do wskazania grup odbiorców zapisanych w SzOP, powinny być znacznie bardziej szczegółowe.

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

Status uczestnika	Liczba osób
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	
w tym pracownicy znajdujący się w szczególnie niekorzystnej sytuacji	
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 i średnie przedsiębiorstwa	
Duże przedsiębiorstwa	

W tym miejscu wniosku o dofinansowanie projektu należy wpisać przewidywaną liczbę osób/instytucji, które zostaną objęte wsparciem w ramach projektu, z uwzględnieniem wskazanych kategorii i podkategorii. W przypadku gdy nie jest możliwe zakwalifikowanie osoby do żadnej ze wskazanych podkategorii, należy je przyporządkować do właściwych kategorii (bezrobotni, osoby nieaktywne zawodowo, zatrudnieni). W przypadku, gdy nie jest możliwe zakwalifikowanie osoby lub instytucji do żadnej z powyższych kategorii, odpowiedni opis tej grupy docelowej powinien znaleźć się w punkcie 3.2 (oraz ewentualnie również w pkt. 3.4 jako odpowiednio skwantyfikowany rezultat wsparcia). W takiej sytuacji należy we wszystkie niewypełniane pola tabeli 3.2.1 wpisać wartość „0”.

Należy podkreślić, iż w przypadku projektów o charakterze badawczym i informacyjnym (informacyjno – promocyjnym), nie ma obowiązku wypełniania tabeli 3.2.1. W takiej sytuacji należy we wszystkie niewypełniane pola tabeli 3.2.1 wpisać wartość „0”.

UWAGA!

Nie należy zostawiać żadnych pól nie wypełnionych. Jeżeli nie przewiduje się objęcia wsparciem danej kategorii – należy wpisać „0”. Po wpisaniu liczby osób należy kliknąć przycisk „Wylicz” w celu obliczenia wartości ogółem. Niewypełnienie we wniosku pola, w którym należy wpisać wartość liczbową „0” należy traktować jako tożsame z wpisaniem wartości liczbowej „0”. Tym samym w przypadku, gdy pole, w którym wnioskodawca powinien wpisać wartość liczbową „0” jest puste 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.

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. Nr 99 z 2004 r., Poz. 1001, z poz. 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, - 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, - ukończyła 18 lat i nie ukończyła 60 lat w przypadku kobiet lub 65 lat w przypadku mężczyzn.
Podkategoria
<p>Długotrwale bezrobotni - oznacza to bezrobotnego pozostającego w rejestrze powiatowego urzędu pracy łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat.</p>
Kategoria
<p>Osoby nieaktywne zawodowo - oznacza osobę pozostającą bez zatrudnienia, która jednocześnie nie zalicza się do kategorii bezrobotni.</p>
Podkategoria
<p>Osoby uczące lub kształcące się - osoby kształcące się w ramach kształcenia formalnego i nieformalnego.</p>
Kategoria
<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>
Podkategorie

Rolnicy – osoby będące rolnikami oraz domownicy rolnika w rozumieniu Ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz.U. 1991 nr 7 poz. 24, z poz. zm.), w szczególności, osoby które jednocześnie:

- 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 związana z rolnikiem stosunkiem pracy.

Samozatrudnieni – osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, nie zatrudniające pracowników.

Zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 2 do 9 pracowników.

Zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 10 do 49 pracowników.

Zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 49 do 249 pracowników.

Zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym powyżej 249 pracowników.

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.

Pracownik w szczególnie niekorzystnej sytuacji - osoba, która spełnia co najmniej jeden z następujących warunków:

- a) pozostawała bez zatrudnienia przez okres co najmniej 6 miesięcy poprzedzających zatrudnienie,
- b) nie posiada wykształcenia ponadgimnazjalnego lub zawodowego, zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Edukacji (ISCED), na poziomie ISCED 3,
- c) najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień przystąpienia do projektu ukończyła 50 rok życia,
- d) jest samotną osobą dorosłą wychowującą co najmniej jedno dziecko w rozumieniu art. 6 ust. 5 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176, z późn. zm.) lub posiadającą na utrzymaniu osobę zależną,
- e) pracuje w sektorze lub zawodzie, w których różnica w poziomie zatrudnienia kobiet i mężczyzn jest co najmniej o 25% wyższa niż przeciętna różnica w poziomie zatrudnienia kobiet i mężczyzn we wszystkich sektorach gospodarki narodowej w Rzeczypospolitej Polskiej oraz należy do grupy będącej w mniejszości w danej branży lub zawodzie,
- f) jest członkiem mniejszości etnicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. Nr 17, poz. 141 i Nr 62, poz. 550), który w celu zwiększenia szans na uzyskanie dostępu do stałego zatrudnienia musi poprawić znajomość języka, uzupełnić szkolenia zawodowe lub zwiększyć doświadczenie zawodowe;

Pozostałe

Osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych - zgodnie z Ustawą z dnia 6 stycznia 2006 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz.U. 2005 nr 17 poz. 141, z poz. 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. 1997 nr 123 poz. 776, z poz. 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.

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 przynależć do więcej niż jednej podkategorii** np. pracownik w szczególnie niekorzystnej sytuacji zatrudniony w mikroprzedsiębiorstwie).

3.3 Działania

3.3 Działania [tekst]

- Opisz działania podejmowane w projekcie, zgodnie z chronologią zadań wskazaną w budżecie i harmonogramie

W punkcie 3.3 wniosku należy opisać poszczególne działania podejmowane w ramach projektu, zgodnie z chronologią Zadań i ich Etapów wskazaną następnie w Budżecie i w Harmonogramie realizacji projektu. Na podstawie punktu 3.3 wniosku oceniany jest sposób osiągania celu. Projektodawca przedstawia, jakie działania podejmie, aby osiągnąć rezultaty i zrealizować nakreślony wcześniej cel projektu oraz cele szczegółowe. Powinien pamiętać o logicznym powiązaniu zidentyfikowanego problemu i wynikającego z niego celu z działaniami jakie do niego doprowadzą.

W wyodrębnionym projekcie współpracy ponadnarodowej wszystkie działania projektu dotyczą współpracy ponadnarodowej i powinny zostać opisane w niniejszym punkcie zgodnie z powyższymi zasadami. W projekcie, który przewiduje jedynie komponent ponadnarodowy, opis działań związanych z komponentem ponadnarodowym powinien zostać przedmiotowo i organizacyjnie wyodrębniony z opisu pozostałych działań projektu. W punkcie 3.3 należy opisać wszystkie działania przewidziane do realizacji we współpracy z partnerami ponadnarodowymi bez względu na źródło ich finansowania, wskazując jednocześnie, które działania (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. Opis działań 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 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 – można w tym punkcie wskazać, które działania są realizowane przez poszczególnych partnerów.

3.4 Rezultaty i produkty

3.4 Rezultaty i Produkty [tekst]

- Opisz twarde i miękkie rezultaty oraz produkty projektu w odniesieniu do planowanych działań
- Opisz w jaki sposób rezultaty i produkty będą monitorowane, badane

- Opisz w jaki sposób rezultaty i produkty przyczynią się do realizacji celu projektu

W punkcie 3.4 wniosku należy opisać **rezultaty** (w podziale na miękkie i twarde) oraz **produkty**, które zostaną osiągnięte w wyniku planowanych do podjęcia działań w ramach projektu. W przypadku projektów współpracy ponadnarodowej należy wskazać rezultaty i produkty, których nie udałoby się osiągnąć bez nawiązania współpracy ponadnarodowej. Należy przy tym wykazać, w jaki sposób zakładane rezultaty i produkty wpłyną na realizację założonego celu/celów projektu. Dla tak wyznaczonych rezultatów i produktów należy określić **wskaźniki rezultatu** oraz **wskaźniki produktu**. Wskaźniki te będą mierzyły produkty i rezultaty osiągane w wyniku realizacji projektu. Wskaźniki monitorowania 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 wg Poddziałań* zamieszczone w ww. *Podręczniku wskaźników PO KL 2007-2013*.

W tym punkcie należy również wskazać w jaki sposób i z jaką częstotliwością rezultaty i produkty projektu będą mierzone przez beneficjenta. Techniki i metody mierzenia osiągnięcia rezultatów powinny zostać szczegółowo opisane, o ile to możliwe dla każdego rezultatu osobno, chyba że charakter kilku rezultatów umożliwi jednolity sposób pozyskiwania informacji na temat ich osiągnięcia. W punkcie 3.4 wniosku należy także opisać w jaki sposób i w jakim terminie zostaną utrzymane rezultaty. W punkcie 3.4 wniosku należy również wskazać wartość dodaną projektu, która wynika z ogólnego opisu projektu i zazwyczaj związana jest z osiągnięciem dodatkowych rezultatów, nie wynikających bezpośrednio z celów projektu i z jego działań.

3.5 Potencjał projektodawcy i zarządzanie projektem

3.5 Potencjał projektodawcy i zarządzanie projektem [tekst]

- Opisz doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć/projektów
- Opisz w jaki sposób projekt będzie zarządzany
- Jakie zaplecze techniczne oraz jaka kadra zaangażowane będą w realizację projektu (wskaz osoby/stanowiska w projekcie)
- Wpisz przychody jakie osiągnął beneficjent/partnerzy za poprzedni rok obrotowy
- Opisz rolę partnerów lub innych instytucji zaangażowanych w projekt

Należy opisać, jakie jest doświadczenie projektodawcy i partnerów (jeśli występują) przy realizacji projektów o podobnej tematyce/podobnym zakresie. Należy opisać projekty aktualnie realizowane i zrealizowane w okresie ostatnich trzech lat, wskazując m.in. cele projektu, wielkość grupy docelowej, wartość projektu, okres realizacji oraz wskazać czy zostały osiągnięte zakładane rezultaty.

Należy wskazać, jak wygląda struktura zarządzania projektem, opisać strukturę zarządzania projektem ze szczególnym uwzględnieniem roli partnerów i podwykonawców (jeżeli występują) a także umieścić informację na temat sposobu wyboru partnerów do projektu (dotyczy tylko wyboru partnera niepublicznego przez beneficjenta z sektora finansów publicznych).

Należy opisać jakie zaplecze techniczne oraz jaka kadra zaangażowane będą w realizację projektu, w szczególności należy opisać kluczowe stanowiska i ich rolę w projekcie.

W punkcie 3.5 wniosku należy również wskazać przychody, jakie osiągnął projektodawca oraz partnerzy krajowi (jeśli występują) za poprzedni rok obrotowy. Informacja ta nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych ani partnerów zagranicznych w projektach współpracy ponadnarodowej.

W przypadku projektów 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*.

2. 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 cel projektu

3.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji i cel projektu [tekst]

Projekty innowacyjne testujące:

- a) Uzasadnij potrzebę realizacji projektu (wskaz problemy, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu oraz uzasadnij potrzebę zmiany dotychczasowego podejścia)
- b) 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
- c) Wskaż cel ogólny i cele szczegółowe projektu
- d) Uzasadnij zgodność celów projektu z celami szczegółowymi PO KL
- e) Uzasadnij zgodność proponowanego rozwiązania/podejścia z Tematem dla projektów innowacyjnych testujących

Należy wskazać konkretne problemy, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu. Pamiętać należy, że projekty innowacyjne³ 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.

³ W celu uniknięcia powtórzeń gdy w części 2.1. mowa o projektach innowacyjnych, należy przez to rozumieć projekty innowacyjne testujące.

W pkt. 3.1 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 prześlemy w ramach działań upowszechniających i włączających zastosowanych w projekcie,
- c) wymiar testowania w ramach projektu: liczba 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 testowania w ramach projektu: liczba i charakterystyka przedstawicieli tej grupy docelowej, którzy uczestniczyć będą w testowaniu i ocenie produktu w ramach projektu.

Ponadto, należy wskazać cel ogólny i cele szczegółowe. Projekt powinien mieć tylko jeden cel ogólny, ale może mieć kilka celów szczegółowych, uszczegóławiających cel ogólny i mających charakter celów „etapowych”, wskazujących, jakie cele muszą być osiągnięte w czasie realizacji projektu po to, by ostatecznie doszło do osiągnięcia celu ogólnego projektu. Określając cele, należy wskazać na ich zgodność z celami *PO KL* (poprzez wykazanie z jakimi celami, w jaki sposób, w jakim stopniu). Najwłaściwszym punktem odniesienia będą przy tym cele *PO KL* określone na poziomie Priorytetu, nie ma jednak przeszkód, by odnosić się do poziomu Działania czy całego Programu, jeśli z punktu widzenia projektodawcy takie odniesienie będzie bardziej właściwe.

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.

3.2 Innowacyjność

3.2 Innowacyjność [tekst]

Projekty innowacyjne testujące:

- a) 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
- b) Wskaż bariery niepozwalające na stosowanie obecnie proponowanego rozwiązania/podejścia
- c) Określ i opisz produkt finalny projektu oraz wskaż co będzie przedmiotem upowszechniania i włączania do polityki

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.

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.

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 włączania do polityki. „Potencjał dla potrzeb upowszechniania i włączania 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.

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

Status uczestnika	Liczba osób
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	
w tym pracownicy znajdujący się w szczególnie niekorzystnej sytuacji	
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 i średnie przedsiębiorstwa	
Duże przedsiębiorstwa	

W tym miejscu wniosku o dofinansowanie projektu należy wpisać przewidywaną liczbę osób/instytucji, które zostaną objęte wsparciem w ramach projektu, z uwzględnieniem wskazanych kategorii i podkategorii. 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.

W przypadku gdy nie jest możliwe zakwalifikowanie osoby do żadnej ze wskazanych podkategorii, należy je przyporządkować do właściwych kategorii (bezrobotni, osoby nieaktywne zawodowo, zatrudnieni). W przypadku, gdy nie jest możliwe zakwalifikowanie osoby lub instytucji do żadnej z powyższych kategorii, odpowiedni opis tej grupy docelowej powinien znaleźć się w punkcie 3.1 (oraz ewentualnie również w pkt. 3.4 jako odpowiednio skwantyfikowany rezultat wsparcia). W takiej sytuacji należy we wszystkie niewypełniane pola tabeli 3.2.1 wpisać wartość „0”.

UWAGA!

Nie należy zostawiać żadnych pól nie wypełnionych. Jeżeli nie przewiduje się objęcia wsparciem danej kategorii – należy wpisać „0”. Po wpisaniu liczby osób należy kliknąć przycisk „Wylicz” w celu obliczenia wartości ogółem. Niewypełnienie we wniosku pola, w którym należy wpisać wartość liczbową „0” należy traktować jako tożsame z wpisaniem wartości liczbowej „0”. Tym samym w przypadku, gdy pole, w którym wnioskodawca powinien wpisać wartość liczbową „0” jest puste 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.

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. Nr 99 z 2004 r., Poz. 1001, z poz. 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, - 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, - 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.
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
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. 1991 nr 7 poz. 24, z poz. 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 związana z rolnikiem stosunkiem pracy.
Samozatrudnieni – osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, nie zatrudniające pracowników.
Zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 2 do 9 pracowników.
Zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 10 do 49 pracowników.
Zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 49 do 249 pracowników.
Zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym powyżej 249 pracowników.
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.

Pracownik w szczególnie niekorzystnej sytuacji - osoba, która spełnia co najmniej jeden z następujących warunków:

- a) pozostawała bez zatrudnienia przez okres co najmniej 6 miesięcy poprzedzających zatrudnienie,
- b) nie posiada wykształcenia ponadgimnazjalnego lub zawodowego, zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Edukacji (ISCED), na poziomie ISCED 3,
- c) najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień przystąpienia do projektu ukończyła 50 rok życia,
- d) jest samotną osobą dorosłą wychowującą co najmniej jedno dziecko w rozumieniu art. 6 ust. 5 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176, z późn. zm.) lub posiadającą na utrzymaniu osobę zależną,
- e) pracuje w sektorze lub zawodzie, w których różnica w poziomie zatrudnienia kobiet i mężczyzn jest co najmniej o 25% wyższa niż przeciętna różnica w poziomie zatrudnienia kobiet i mężczyzn we wszystkich sektorach gospodarki narodowej w Rzeczypospolitej Polskiej oraz należy do grupy będącej w mniejszości w danej branży lub zawodzie,
- f) jest członkiem mniejszości etnicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. Nr 17, poz. 141 i Nr 62, poz. 550), który w celu zwiększenia szans na uzyskanie dostępu do stałego zatrudnienia musi poprawić znajomość języka, uzupełnić szkolenia zawodowe lub zwiększyć doświadczenie zawodowe;

Pozostałe

Osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych - zgodnie z Ustawą z dnia 6 stycznia 2006 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz.U. 2005 nr 17 poz. 141, z poz. 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. 1997 nr 123 poz. 776, z poz. 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.

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. pracownik w szczególnie niekorzystnej sytuacji zatrudniony w mikroprzedsiębiorstwie).

3.3 Działania

3.3 Działania [tekst]

Projekty innowacyjne testujące:

- a) Opisz działania służące osiągnięciu celów projektu, w tym strategię upowszechniania i włączania produktu finalnego do polityki
- b) Opisz, w jaki sposób w przygotowanie i realizację projektu zostali/zostaną włączeni przedstawiciele grup docelowych

Działania służące rozwiązaniu zidentyfikowanych problemów to sposób osiągnięcia założonego celu. Muszą więc wprost odnosić się tak do zaprezentowanego problemu, jak i do wskazanego celu, muszą przekonująco pokazać, że to właśnie taki a nie inny zestaw działań najlepiej prowadzi od problemu do celu. Należy opisać działania służące rozwiązaniu (złagodzeniu) zidentyfikowanych problemów i

osiągnięciu celu projektu. Działania muszą być przedstawione w podziale na kolejne etapy realizacji projektu innowacyjnego testującego zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL*. Działania muszą być opisane szczegółowo, tak by z jednej strony dać możliwość zrozumienia na czym będą polegały, 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.

Działania upowszechniające i włączające należy uwzględnić we wszystkich wymaganych fazach realizacji projektu.

Niezależnie od powyższego należy przedstawić opis strategii upowszechniania i włączania produktu finalnego do polityki (jej cel, adresatów, działania, ich zasięg oraz realizatorów) i uzasadnić jej wybór z punktu widzenia celów i grup docelowych działań upowszechniających i włączających do polityki.

W pkt. 3.3 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.

3.4 Rezultaty

3.4 Rezultaty [tekst]

Projekty innowacyjne testujące:

- a) Opisz rezultaty projektu w odniesieniu do planowanych działań
- b) Opisz, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do osiągnięcia celów projektu
- c) Określ, co będzie stanowiło o sukcesie działań upowszechniających i włączających w politykę
- d) Określ potencjalne ryzyko i właściwe działania zapobiegawcze
- e) Opisz, w jaki sposób rezultaty będą monitorowane i jak prowadzona będzie ewaluacja

Należy opisać rezultaty projektu. W projektach innowacyjnych testujących mamy do czynienia ze szczególnym rezultatem kluczowym, jakim jest produkt finalny, na którego wypracowaniu projekt się koncentruje. Z tego względu wskazując rezultaty, należy scharakteryzować zarówno rezultat będący produktem finalnym, jak też pozostałe rezultaty projektu. Należy jasno opisać, dlaczego osiągnięcie takich akurat, jak przewidziane w projekcie, rezultatów jest najlepszym sposobem na zrealizowanie założonych celów projektu, a co za tym idzie również celów szczegółowych zdefiniowanych na poziomie poszczególnych priorytetów Programu.

Należy określić, co będzie stanowiło o sukcesie działań upowszechniających i włączających w politykę. Przykładem opisu tego, co stanowić będzie o tak zdefiniowanym 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 zidentyfikować potencjalne ryzyko i określić właściwe działania zapobiegawcze lub ograniczające straty.

Oprócz opisu rezultatów należy przedstawić sposób ich monitorowania oraz wskazać jak prowadzona będzie ewaluacja. Opis sposobu monitorowania rezultatów powinien pokazywać: w jakich momentach realizacji projektu pomiary będą dokonywane, jakimi metodami i przy zastosowaniu jakich narzędzi pomiar będzie dokonywany, jakie źródła danych będą używane przy

dokonywaniu pomiarów, jakie wskaźniki będą używane do opisu wyników oraz kto będzie odpowiedzialny za realizację monitoringu.

W przypadku ewaluacji należy zdefiniować jej cele i kryteria oraz kluczowe pytania, na które ma ona odpowiedzieć, a także wskazać i scharakteryzować planowane do zastosowania metody i techniki badawcze. 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 punkcie 3.4 wniosku należy także opisać w jaki sposób i w jakim terminie zostaną utrzymane rezultaty.

3.5 Potencjał projektodawcy i zarządzanie projektem

3.5 Potencjał projektodawcy i zarządzanie projektem [tekst]

Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające):

- a) Opisz doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć/projektów i potencjał instytucjonalny wykonawców (lidera i partnerów)
- b) Opisz w jaki sposób projekt będzie zarządzany oraz jaka kadra będzie zaangażowana w realizację projektu (wskaz stanowiska w projekcie i kompetencje osób, które będą je zajmowały)
- c) Opisz rolę partnerów lub innych instytucji (w tym podwykonawców) zaangażowanych w projekt
- d) Wpisz przychody, jakie osiągnął projektodawca/partnerzy za poprzedni rok obrotowy

Należy opisać, jakie jest doświadczenie projektodawcy (partnerów, jeśli występują) przy realizacji przedsięwzięć o podobnej tematyce/podobnym zakresie. Należy scharakteryzować potencjał instytucjonalny projektodawcy (partnerów, jeśli występują): zaplecze techniczne, potencjał finansowy i kadrowy, z uwzględnieniem potencjału badawczego oraz do realizacji działań upowszechniających i włączających do polityki. W przypadku realizacji projektu w partnerstwie należy uzasadnić potrzebę jego powołania i osobno uzasadnić obecność w nim każdego z partnerów.

Projektodawca powinien wskazać swoje doświadczenie w realizacji podobnego typu przedsięwzięć, a więc czy realizował projekty społeczne (sam lub w partnerstwie), 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.

Należy wskazać, jak wygląda struktura zarządzania projektem (z uwzględnieniem roli partnerów i podwykonawców, jeżeli występują). Należy opisać kluczowe stanowiska i ich rolę w projekcie oraz wskazać, jaka kadra będzie zaangażowana do pełnienia tych ról, przy czym należy w tym miejscu ograniczyć się do opisu zespołu zarządzającego projektem.

Należy opisać zasady zarządzania projektem. W opisie należy uwzględnić wszystkie aspekty zarządzania, sposób działania zespołu zarządzającego: tryb komunikacji, częstotliwość spotkań, okoliczności głównych spotkań, tryb podejmowania decyzji. Jeśli projekt ma być realizowany w partnerstwie, we wszystkich opisach należy uwzględnić wszystkich partnerów. Jeśli w projekcie przewidywane jest podwykonawstwo, to należy o tym wspomnieć w kontekście zarządzania.

W przypadku realizacji projektu w partnerstwie należy przedstawić klarowny podział zadań pomiędzy partnerami, ze szczególnym uwzględnieniem wspólnie realizowanych zadań.

Jeśli w projekcie przewidywane jest podwykonawstwo, to należy zawrzeć informację o tym, które zadania i dlaczego zostaną powierzone podwykonawcom oraz w jaki sposób i wg jakich kryteriów będą oni wybierani (należy syntetycznie wskazać kluczowe kryteria) – osobno do każdego z zadań.

Należy wskazać przychody za poprzedni rok obrotowy projektodawcy oraz partnerów krajowych (jeśli występują). Informacja ta nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych i partnerów zagranicznych.

2.2. Projekty innowacyjne upowszechniające

3.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji i cel projektu

3.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji i cel projektu [tekst]

Projekty innowacyjne upowszechniające:

- a) Uzasadnij potrzebę realizacji projektu (wskaz problemy, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu oraz uzasadnij potrzebę zmiany dotychczasowego podejścia)
- b) 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
- c) Wskaż cel ogólny i cele szczegółowe projektu
- d) Uzasadnij zgodność celów projektu z celami szczegółowymi PO KL

Należy wskazać konkretne problemy, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu. Pamiętać należy, że projekty innowacyjne⁴ 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.

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. Opis powinien pozwalać na ocenę potrzeby przeprowadzenia kolejnej akcji upowszechniającej oraz konieczności podjęcia ponownych/dalszych działań na rzecz włączenia produktu do polityki.

⁴ W celu uniknięcia powtórzeń gdy w części 2.2. mowa o projektach innowacyjnych, należy przez to rozumieć projekty innowacyjne upowszechniające.

Oprócz analizy problemów w pkt. 3.1 należy 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 prześlemy 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.

Ponadto, należy wskazać cel ogólny i cele szczegółowe. Projekt powinien mieć tylko jeden cel ogólny, ale może mieć kilka celów szczegółowych, uszczegóławiających cel ogólny i mających charakter celów „etapowych”, wskazujących, jakie cele muszą być osiągnięte w czasie realizacji projektu po to, by ostatecznie doszło do osiągnięcia celu ogólnego projektu.

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.

Określając cele, należy wskazać na ich zgodność z celami *PO KL* (poprzez wykazanie z jakimi celami, w jaki sposób, w jakim stopniu). Najwłaściwszym punktem odniesienia będą przy tym cele *PO KL* określone na poziomie Priorytetu, nie ma jednak przeszkód, by odnosić się do poziomu Działania czy całego Programu, jeśli z punktu widzenia projektodawcy takie odniesienie będzie bardziej właściwe.

3.2 Innowacyjność

3.2 Innowacyjność [tekst]

Projekty innowacyjne upowszechniające:

- a) 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
- b) Określ, co będzie przedmiotem upowszechniania i włączania do polityki

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 *Wytycznymi 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 włączania, 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 włączania do polityki. „Potencjał dla potrzeb upowszechniania i włączania 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.

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

Status uczestnika	Liczba osób
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	
w tym pracownicy znajdujący się w szczególnie niekorzystnej sytuacji	
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 i średnie przedsiębiorstwa	
Duże przedsiębiorstwa	

W tym miejscu wniosku o dofinansowanie projektu należy wpisać przewidywaną liczbę osób/instytucji, które zostaną objęte wsparciem w ramach projektu, z uwzględnieniem wskazanych kategorii i podkategorii. 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.

W przypadku gdy nie jest możliwe zakwalifikowanie osoby do żadnej ze wskazanych podkategorii, należy je przyporządkować do właściwych kategorii (bezrobotni, osoby nieaktywne zawodowo, zatrudnieni). W przypadku, gdy nie jest możliwe zakwalifikowanie osoby lub instytucji do żadnej z powyższych kategorii, odpowiedni opis tej grupy docelowej powinien znaleźć się w punkcie 3.1 (oraz ewentualnie również w pkt. 3.4 jako odpowiednio skwantyfikowany rezultat wsparcia). W takiej sytuacji należy we wszystkie niewypełniane pola tabeli 3.2.1 wpisać wartość „0”.

UWAGA!

Nie należy zostawiać żadnych pól nie wypełnionych. Jeżeli nie przewiduje się objęcia wsparciem danej kategorii – należy wpisać „0”. Po wpisaniu liczby osób należy kliknąć przycisk „Wylicz” w celu obliczenia wartości ogółem. Niewypełnienie we wniosku pola, w którym należy wpisać wartość liczbową „0” należy traktować jako tożsame z wpisaniem wartości liczbowej „0”. Tym samym w przypadku, gdy pole, w którym wnioskodawca powinien wpisać wartość liczbową „0” jest puste 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.

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. Nr 99 z 2004 r., Poz. 1001, z poz. zm.), w szczególności osobę, która jednocześnie jest osobą: <ul style="list-style-type: none"> - niezatrudnioną i niewykonującą innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia, - 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, - 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.
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
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
<p>Rolnicy – osoby będące rolnikami oraz domownicy rolnika w rozumieniu Ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz.U. 1991 nr 7 poz. 24, z poz. 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, <p>a także domownicy rolnika, czyli w szczególności osoby, które jednocześnie:</p> <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 związana z rolnikiem stosunkiem pracy.
Samozatrudnieni – osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, nie zatrudniające
Zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 2 do 9 pracowników.
Zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 10 do 49 pracowników.
Zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 49 do 249 pracowników.
Zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym powyżej 249 pracowników.
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.
<p>Pracownik w szczególnie niekorzystnej sytuacji - osoba, która spełnia co najmniej jeden z następujących warunków:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) pozostawała bez zatrudnienia przez okres co najmniej 6 miesięcy poprzedzających zatrudnienie, b) nie posiada wykształcenia ponadgimnazjalnego lub zawodowego, zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Edukacji (ISCED), na poziomie ISCED 3, c) najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień przystąpienia do projektu ukończyła 50 rok życia, d) jest samotną osobą dorosłą wychowującą co najmniej jedno dziecko w rozumieniu art. 6 ust. 5 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176, z późn. zm.) lub posiadającą na utrzymaniu osobę zależną, e) pracuje w sektorze lub zawodzie, w których różnica w poziomie zatrudnienia kobiet i mężczyzn jest co najmniej o 25% wyższa niż przeciętna różnica w poziomie zatrudnienia kobiet i mężczyzn we wszystkich sektorach gospodarki narodowej w Rzeczypospolitej Polskiej oraz należy do grupy będącej w mniejszości w danej branży lub zawodzie, f) jest członkiem mniejszości etnicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. Nr 17, poz. 141 i Nr 62, poz. 550), który w celu zwiększenia szans na uzyskanie dostępu do stałego zatrudnienia musi poprawić znajomość języka, uzupełnić szkolenia zawodowe lub zwiększyć doświadczenie zawodowe;

Pozostałe
Osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych - zgodnie z Ustawą z dnia 6 stycznia 2006 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz.U. 2005 nr 17 poz. 141, z poz. 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. 1997 nr 123 poz. 776, z poz. 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.
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 przynależać do więcej niż jednej podkategorii** np. pracownik w szczególnie niekorzystnej sytuacji zatrudniony w mikroprzedsiębiorstwie).

3.3 Działania

3.3 Działania [tekst]

Projekty innowacyjne upowszechniające:

- a) Opisz działania służące osiągnięciu celów projektu

Działania służące rozwiązaniu zidentyfikowanych problemów to sposób osiągania założonego celu. Muszą więc wprost odnosić się tak do zaprezentowanego problemu, jak i do wskazanego celu, muszą przekonująco pokazać, że to właśnie taki a nie inny zestaw działań najlepiej prowadzi od problemu do celu. Należy opisać działania służące rozwiązaniu (złagodzeniu) zidentyfikowanych problemów i osiągnięciu celu 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.

Działania muszą być opisane szczegółowo, tak by z jednej strony dać możliwość zrozumienia na czym będą polegały, 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.

3.4 Rezultaty

3.4 Rezultaty [tekst]

Projekty innowacyjne upowszechniające:

- a) Opisz rezultaty projektu w odniesieniu do planowanych działań
- b) Opisz, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do osiągnięcia celów projektu
- c) Określ, co będzie stanowiło o sukcesie projektu
- d) Określ potencjalne ryzyko i właściwe działania zapobiegawcze
- e) Opisz, w jaki sposób rezultaty będą monitorowane i jak prowadzona będzie ewaluacja

Należy opisać rezultaty projektu oraz wskazać, dlaczego osiągnięcie takich akurat, jak przewidziane w projekcie, rezultatów jest najlepszym sposobem na zrealizowanie założonych celów projektu, a co za tym idzie również celów szczegółowych zdefiniowanych na poziomie poszczególnych priorytetów Programu.

Należy określić, co będzie stanowiło o sukcesie projektu, czyli działań upowszechniających i włączających w politykę. Przykładem opisu tego, co stanowić będzie o tak zdefiniowanym sukcesie może być skala wdrożenia rozwiązania planowanego do upowszechnienia i włączenia w politykę, 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 zidentyfikować potencjalne ryzyko i określić właściwe działania zapobiegawcze lub ograniczające straty.

Oprócz opisu rezultatów należy przedstawić sposób ich monitorowania oraz wskazać jak prowadzona będzie ewaluacja. Opis sposobu monitorowania rezultatów powinien pokazywać: w jakich momentach realizacji projektu pomiary będą dokonywane, jakimi metodami i przy zastosowaniu jakich narzędzi pomiar będzie dokonywany, jakie źródła danych będą używane przy dokonywaniu pomiarów, jakie wskaźniki będą używane do opisu wyników oraz kto będzie odpowiedzialny za realizację monitoringu.

W przypadku ewaluacji należy zdefiniować jej cele i kryteria oraz kluczowe pytania, na które ma ona odpowiedzieć, a także wskazać i scharakteryzować planowane do zastosowania metody i techniki badawcze. Należy także wskazać, w jaki sposób ewaluacja zostanie zorganizowana.

W punkcie 3.4 wniosku należy także opisać w jaki sposób i w jakim terminie zostaną utrzymane rezultaty.

3.5 Potencjał projektodawcy i zarządzanie projektem

3.5 Potencjał projektodawcy i zarządzanie projektem [tekst]

Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające):

- a) Opisz doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć/projektów i potencjał instytucjonalny wykonawców (lidera i partnerów)
- b) Opisz w jaki sposób projekt będzie zarządzany oraz jaka kadra będzie zaangażowana w realizację projektu (wskaz stanowiska w projekcie i kompetencje osób, które będą je zajmowały)
- c) Opisz rolę partnerów lub innych instytucji (w tym podwykonawców) zaangażowanych w projekt
- d) Wpisz przychody, jakie osiągnął projektodawca/partnerzy za poprzedni rok obrotowy

Należy opisać, jakie jest doświadczenie projektodawcy (partnerów, jeśli występują) przy realizacji przedsięwzięć o podobnej tematyce/podobnym zakresie. Należy scharakteryzować potencjał instytucjonalny projektodawcy (partnerów, jeśli występują): zaplecze techniczne, potencjał finansowy i kadrowy, z uwzględnieniem potencjału do realizacji działań upowszechniających i włączających do

polityki. W przypadku realizacji projektu w partnerstwie należy uzasadnić potrzebę jego powołania i osobno uzasadnić obecność w nim każdego z partnerów.

Projektodawca powinien wskazać swoje doświadczenie w realizacji podobnego typu przedsięwzięć, a więc czy realizował projekty społeczne (sam lub w partnerstwie), 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.

Należy wskazać, jak wygląda struktura zarządzania projektem (z uwzględnieniem roli partnerów i podwykonawców, jeżeli występują). Należy opisać kluczowe stanowiska i ich rolę w projekcie oraz wskazać, jaka kadra będzie zaangażowana do pełnienia tych ról, przy czym należy w tym miejscu ograniczyć się do opisu zespołu zarządzającego projektem.

Należy opisać zasady zarządzania projektem. W opisie należy uwzględnić wszystkie aspekty zarządzania, sposób działania zespołu zarządzającego: tryb komunikacji, częstotliwość spotkań, okoliczności głównych spotkań, tryb podejmowania decyzji. Jeśli projekt ma być realizowany w partnerstwie, we wszystkich opisach należy uwzględnić wszystkich partnerów. Jeśli w projekcie przewidywane jest podwykonawstwo, to należy o tym wspomnieć w kontekście zarządzania.

W przypadku realizacji projektu w partnerstwie należy przedstawić klarowny podział zadań pomiędzy partnerami, ze szczególnym uwzględnieniem wspólnie realizowanych zadań.

Jeśli w projekcie przewidywane jest podwykonawstwo, to należy zawrzeć informację o tym, które zadania i dlaczego zostaną powierzone podwykonawcom oraz w jaki sposób i wg jakich kryteriów będą oni wybierani (należy syntetycznie wskazać kluczowe kryteria) – osobno do każdego z zadań.

Należy wskazać przychody za poprzedni rok obrotowy projektodawcy oraz partnerów krajowych (jeśli występują). Informacja ta nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych i partnerów zagranicznych.

INSTRUKCJA DO STANDARDU MINIMUM REALIZACJI ZASADY RÓWNOŚCI SZANS Kobiet 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.

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. 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 KOBIECI I MĘŻCZYŹN (PYTANIA NR 1, 2 I 3)

Sugerowany punkt 3.1 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 dane w podziale na płeć dotyczącej obszaru interwencji i /lub zasięgu oddziaływania projektu.

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 (PYTANIE NR 4)

Sugerowany punkt 3.2 i 3.3 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.

Uwaga: 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.

REZULTATY (PYTANIE NR 5)

Sugerowany punkt 3.4 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.

ZARZĄDZANIE RÓWNOŚCIOWE (PYTANIE NR 6)

Sugerowany punkt 3.5 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. Zdobycie 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 zarządzania 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 płciowo.

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 	<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
	2 możliwość	<ul style="list-style-type: none"> - Działania 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

			projektu
	2 możliwość	- Co najmniej 1 rezultat podano w podziale na płeć	
Pytanie 6		- Opisano sposób równościowego zarządzania projektem	

SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU

Zwiń wszystkie zadania		Rozwiń wszystkie zadania		Szczegółowy budżet projektu						
Kategoria	Cross-financing (T/N)	Pomoc publiczna (T/N)	j.m.	2010			2011			Razem
				Ilość	Cena jednost.	Łącznie	Ilość	Cena jednost.	Łącznie	
KOSZTY OGÓŁEM (4.1)						0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1) Dodaj zadanie						0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł
Zwiń zadanie Zadanie 1										
Dodaj kategorię wydatków						0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2)						0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł
w tym objęte pomocą publiczną						0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł
Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem <input checked="" type="checkbox"/>						0,00 %			0,00 %	0,00 %
Cross-financing w Kosztach ogółem (4.1.3)						0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł
						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 %			0,00 %	0,00 %
Wydatki objęte pomocą pozostałą						0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł
Wydatki objęte pomocą publiczną						0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł
Wkład prywatny						0,00 zł			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 działań, zadań i ich etapów. W szczegółowym budżecie projektu ujmowane są jedynie wydatki kwalifikowalne, zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.

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 4.5 Budżetu.

UWAGA!

W przypadku, gdy beneficjent ma możliwość odliczenia podatku VAT od części kosztów, w związku z czym podatek VAT dla niektórych pozycji budżetu jest niekwalifikowalny, należy:

- zaznaczyć w punkcie 4.5 Budżetu – że podatek VAT jest kwalifikowalny;
- w szczegółowym budżecie wpisać kwoty brutto lub netto w odniesieniu do poszczególnych pozycji budżetu (poszczególnych kosztów), w zależności od tego czy beneficjent 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 beneficjentowi 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 *Wytycznymi 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 beneficjenta w ramach projektu) i kosztów pośrednich (tj. koszty związane z obsługą techniczną projektu, których nie można bezpośrednio przyporządkować do konkretnego zadania).

KOSZTY BEZPOŚREDNIE

Kolejne zadania dodawane są poprzez kliknięcie przycisku „Dodaj zadanie”, natomiast każda nowa kategoria kosztów poprzez kliknięcie przycisku „+”. W poszczególnych latach należy wpisać cenę jednostkową oraz ilość 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.

Wszystkie zadania wymienione w szczegółowym budżecie projektu muszą być zgodne z zadaniami opisanymi w punkcie 3.3 Działania (z zastrzeżeniem projektów współpracy ponadnarodowej, o czym mowa poniżej). Ponadto zadania zdefiniowane w **szczegółowym budżecie projektu** zostaną automatycznie przeniesione do **Budżetu projektu** oraz do **Harmonogramu realizacji projektu**. Edycja wszystkich zadań zdefiniowanych dla projektu odbywa się z poziomu szczegółowego budżetu projektu.

Dla podniesienia wydajności mechanizmu dodawania zadań i kategorii kosztów poszczególne kategorie kosztów można wyświetlić w postaci jednego zadania. Im więcej użytkowników będzie miał wyświetlonych kategorii kosztów, tym wolniej będą dodawane następne zadania oraz kategorie kosztów.

Zwiń wszystkie zadania		Rozwiń wszystkie zadania		Szczegółowy budżet projektu				2010			2011			Razem	
Kategoria	Cross-financing (TNO)	Pomoc publiczna (TNO)	Jm.	Ilość	Cena jednost.	Łącznie	Ilość	Cena jednost.	Łącznie						
Dodawanie zadań															
KOSZTY OGÓŁEM (4.1)						33 555,00 zł			0,00 zł					33 555,00 zł	
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1)						33 555,00 zł			0,00 zł					33 555,00 zł	
Dodanie kategorii wydatków															
Dodaj kategorię wydatków															
1. Szata wydawcza			ilość	1	55,00 zł	55,00 zł	0	0,00 zł	0,00 zł					55,00 zł	Usur
2. Materiały			szuka	300	20,00 zł	6 000,00 zł	0	0,00 zł	0,00 zł					6 000,00 zł	Usur
3. Trener						16 000,00 zł	0	0,00 zł	0,00 zł					16 000,00 zł	Usur
4. Catering + Obsługa						6 000,00 zł	0	0,00 zł	0,00 zł					6 000,00 zł	Usur
5. Certyfikaty			szuka	300	15,00 zł	4 500,00 zł	0	0,00 zł	0,00 zł					4 500,00 zł	Usur
6. Zwrot kosztów dojazdu			osobodni	200	5,00 zł	1 000,00 zł	0	0,00 zł	0,00 zł					1 000,00 zł	Usur
Usunięcie pozycji w ramach zadań															
Usunięcie pozycji w ramach zadań															
Przelicz budżet															
Przelicz budżet															
w tym objęte pomocą publiczną															
Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem															
Cross-financing w Kosztach ogółem (4.1.3)						0,00 zł		0,00 zł						0,00 zł	
Współpraca ponadnarodowa w Kosztach ogółem (4.1.4)						0,00 zł		0,00 zł						0,00 zł	
Wydanki objęte pomocą pozostałą						33 555,00 zł		0,00 zł						33 555,00 zł	
Wydanki objęte pomocą publiczną						0,00 zł		0,00 zł						0,00 zł	
Wkład prywatny						0,00 zł		0,00 zł						0,00 zł	

UWAGA: przed przejściem do uzupełniania Budżetu lub przy przejściu do jakiegokolwiek innej zakładki we wniosku należy kliknąć przycisk „Przelicz budżet”

Zwiń wszystkie zadania		Rozwiń wszystkie zadania		Szczegółowy budżet projektu				
Kategoria	Cross-financing (T/N)	Pomoc publiczna (T/N)	j.m.	ilość	Cena jednost.	2010	2011	Razem
KOSZTY OGÓLEM (4.1)						33 555,00 zł	0,00 zł	33 555,00 zł
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1)							0,00 zł	33 555,00 zł
Dodaj zadanie								
Rozwiń zadanie Zadanie 1: "ABC"							0,00 zł	33 555,00 zł
Przedsiębiorczość								
KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2)						0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

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. W szczególności dotyczy to liczby i charakteru zadań wykonywanych przez personel zarządzający projektem, których celowość poniesienia powinna być uzasadniona w szczegółowym budżecie projektu. Ponadto, w ramach wspomnianego zadania projektodawca powinien wskazać, które z pozycji budżetowych dotyczą personelu projektu (np. koordynator projektu (personel)).

W ramach każdej z pozycji budżetowych, które projektodawca zamierza zlecać wykonawcy zewnętrznemu powinna znaleźć się stosowna informacja (np. szkolenie językowe (usługa zlecona)).

W przypadku realizacji projektu z komponentem ponadnarodowym (zaznaczenie opcji TAK w polu 1.12) w budżecie projektu oraz harmonogramie pojawia się automatycznie zadanie dotyczące współpracy ponadnarodowej. 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”.

Zakres poszczególnych zadań w ramach projektu będzie przede wszystkim zależał od typu projektu i rodzaju wsparcia jakie będzie oferowane. W ramach poszczególnych zadań powinna istnieć możliwość określenia czasu trwania zadania, jego kosztu oraz rezultatów jego realizacji.

W przypadku kosztów jednostkowych, które podlegają regule cross-financingu, należy oznaczyć te wydatki w kolumnie Cross-financing (zaznaczyć pole). Kategorie kosztów zaliczanych do cross-financingu 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-financingu zliczane są automatycznie, aplikacja samodzielnie wylicza również procentowy poziom wydatków objętych cross-financiem. Poziom ten nie może przekroczyć limitu określonego dla danego Działania w *Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL*. W przypadku projektów innowacyjnych koszty w ramach cross-financingu nie mogą przekroczyć 10% wartości projektu. Jeżeli koszty w ramach cross-financingu przekroczą określony limit, należy usunąć odpowiednią część kosztów, ponieważ wniosek ze zwiększonym poziomem cross-financingu nie zostanie zatwierdzony.



Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach cross-financingu powinny zostać uzasadnione (pole Uzasadnienie dla cross-financingu i kosztów pośrednich w projekcie) w kontekście niezbędności ich poniesienia dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu.

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.

UWAGA!

Kategorie kosztów w ramach wszystkich zadań numerowanie 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 wyłącznie w przypadku stawek/kosztów jednostkowych wykraczających poza stawki/koszty rynkowe obowiązujące na danym rynku (w zależności od obszaru realizacji projektu) oraz w przypadku kosztów partnera ponadnarodowego ponoszonych przez polskiego projektodawcę w zakresie określonym poniżej w części „Projekty współpracy ponadnarodowej”.


L.p.	Uzasadnienie kosztów: (obowiązkowe jedynie dla cross-financingu i kosztów pośrednich)	Dodaj uzasadnienie
0	Uzasadnienie dla cross-financingu i kosztów pośrednich w projekcie: 	
	Uzasadnienie: 	

Pole aktywne tylko w przypadku zaznaczenia cross-financingu przy co najmniej jednej pozycji w kategorii kosztów lub wpisaniu wartości w pole Koszty pośrednie.

KOSZTY POŚREDNIE

Koszty pośrednie stanowią koszty związane z obsługą techniczn

ą projektu, których nie można bezpośrednio przyporządkować do konkretnego zadania realizowanego w ramach projektu. W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane żadne wydatki objęte *cross-financjowaniem* w projekcie, bowiem wydatki w ramach *cross-financjowania*

Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną. 

Pole aktywne tylko w przypadku zaznaczenia pomocy publicznej przy co najmniej jednej pozycji w kategorii kosztów.

mogą dotyczyć wyłącznie konkretnych zadań w ramach projektu, a więc są wykazywane jako wydatki bezpośrednie. Katalog kosztów pośrednich oraz sposób ich określania w projekcie zostały szczegółowo opisane w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.

W ramach kosztów pośrednich nie są wskazywane wydatki dotyczące realizacji komponentu ponadnarodowego.

Projektodawca we wniosku o dofinansowanie projektu dokonuje wyboru sposobu rozliczania projektu. Istnieją dwa sposoby rozliczania wydatków pośrednich, tj.:

- I. **ryczałtem** – zgodnie z wyliczonym limitem, przy czym nie więcej niż:
 - a) do 20% bezpośrednich kosztów projektu pomniejszonych o wydatki dotyczące *cross-financingu* – w przypadku projektów o wartości do 2 mln zł
 - b) do 15% bezpośrednich kosztów projektu pomniejszonych o wydatki dotyczące *cross-financingu* – w przypadku projektów o wartości od 2 do 5 mln zł włącznie
 - c) do 10% bezpośrednich kosztów projektu pomniejszonych o wydatki dotyczące *cross-financingu* – w przypadku projektów o wartości powyżej 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

- II. **na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków** – bez powyższych ograniczeń, przy czym na etapie rozliczania beneficjent zobowiązany jest do dokumentowania poniesionych wydatków pośrednich.

Wybór dokonywany jest poprzez zaznaczenie opcji „koszty pośrednie rozliczane ryczałtem”. W takim przypadku wyliczany jest automatycznie limit - tj. stosunek wskazanej kwoty kosztów pośrednich do kosztów bezpośrednich projektu pomniejszonych o wydatki dotyczące *cross-financingu*. W przypadku nieodznaczenia tej opcji – należy rozumieć, że beneficjent zamierza rozliczać koszty pośrednie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków – i we wniosku wykazywana jest wyłącznie wartość kosztów pośrednich, które beneficjent będzie mógł ponieść w ramach projektu.

KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2)	<input type="checkbox"/>	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
w tym objęte pomocą publiczną				0,00 zł
Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem	<input checked="" type="checkbox"/>			0,00 %
Cross-financing w kosztach ogółem (4.1.3)		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

Oznaczenie sposobu rozliczania kosztów

Beneficjent przedstawia w szczegółowym budżecie projektu uzasadnienie (w polu *Uzasadnienie dla cross-financingu i kosztów pośrednich w projekcie*) dla wykazanej we wniosku o dofinansowanie wartości kosztów pośrednich, które zamierza w projekcie rozliczyć. W przypadku rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem, należy wskazać metodologię, zgodnie z którą beneficjent wyliczył wartość kosztów pośrednich. Metodologia powinna:

- a) być przygotowana w oparciu o dotychczasowe wartości kosztów pośrednich Beneficjenta;
- b) wskazywać sposób wyliczenia dla każdej kategorii kosztów pośrednich, które Beneficjent uwzględnił w budżecie projektu;

- c) wskazywać koszty pośrednie, które Beneficjent rozlicza ryczałtem w ramach innych realizowanych przez niego projektów.

Przy ustalaniu limitu procentowego kosztów pośrednich brany jest pod uwagę fakt, iż zadania w ramach projektu będą zlecane na zewnątrz. W szczególności w przypadku gdy Beneficjent zleca na zewnątrz znaczną część zadań, na etapie zatwierdzania projektu do realizacji, limit kosztów pośrednich powinien ulec odpowiedniemu obniżeniu.

Przykład metodologii wyliczania kosztów pośrednich:

I. koszty personelu obsługowego, koszty zarządu oraz koszty materiałów i usług związanych z bieżącą obsługą jednostki = łącznie: 41 520,60 PLN

Przyjęta metoda bazuje na obrotach jednostki z okresu poprzedzającego realizację projektu, niemniej jednak rodzaje przyjmowanej przez beneficjenta metodologii mogą być różne. Obroty jednostki powinny pochodzić z okresu równego, co do długości, okresowi realizacji projektu - tj. 8 miesięcy. Obroty wynoszą 1 530 tys. PLN.

Określamy współczynnik kosztów bezpośrednich projektu (392 175,00 PLN) w odniesieniu do obrotów za 8 miesięcy: $392\ 175,00 / 1\ 530\ 000,00 = 25,63\%$

Na podstawie współczynnika określamy koszty pośrednie w odniesieniu do następujących kategorii kosztów:

- koszty zarządu (8 m-cy * 11 000 PLN (faktyczne wynagrodzenie brutto prezesa) * 25,63% = 22 554,40 PLN)
- koszty personelu obsługowego:
 - sekretarka (8 m-cy * 3 600 (brutto) * 25,63% = 7 381,44 PLN)
 - pracownik kadr (8 m-cy * 3 400 PLN (brutto) * 25,63% = 6 971,36 PLN)
- koszty telefonów (8 m-cy * średnio 1 700 PLN * 25,63% = 3 485,68 PLN)
- koszty pocztowe (8 m-cy * średnio 250,00 * 25,63% = 512,60 PLN)
- materiały biurowe (8 m-cy * średnio 300,00 * 25,63% = 615,12 PLN)

II. koszty obsługi księgowej = łącznie: 12 302,40 PLN

- koszty głównego księgowego (8 m-cy * 6 000 PLN * 25,63% = 12 302,40 PLN)

III. koszty wykorzystania i utrzymania pomieszczeń w projekcie = łącznie: 5 536,00 PLN

W celu wyliczenia kosztów wykorzystania i utrzymania pomieszczeń w projekcie, należy wyliczyć stosunek powierzchni biura projektu (20 m²) w stosunku to powierzchni użytkowej wykorzystywanej przez beneficjenta na prowadzoną działalność (250 m²) = 8%.

- koszty czynszu (8 m-cy * 980 PLN * 8% = 627,20 PLN)
- energia elektryczna (8 m-cy * 380 PLN (średnia) * 8% = 243,20 PLN)
- woda (8 m-cy * 110 PLN (średnia) * 8% = 70,40 PLN)
- gaz (8 m-cy * 130 PLN (średnia) * 8% = 83,20 PLN)
- ogrzewanie (8 m-cy * 1150 PLN (średnia) * 8% = 736,00 PLN)
- koszty ochrony (8 m-cy * 3400 PLN * 8%) = 2 176,00 PLN
- koszty sprzątnia (8m-cy * 1600 PLN * 8% = 1024 PLN)
- amortyzacja budynku (8 m-cy * 900 PLN * 8% = 576 PLN)

RAZEM KOSZTY POŚREDNIE wynikające z wyliczeń: 59 359 PLN

Beneficjent nie rozlicza kosztów pośrednich ryczałtem w innych projektach i nie planuje zlecać realizacji zadań lub ich części wykonawcom zewnętrznym.

Natomiast w przypadku kosztów pośrednich rozliczanych na podstawie poniesionych wydatków należy wskazać uzasadnienie dla przedstawionej wysokości kosztów pośrednich poprzez wskazanie kosztów jednostkowych dla poszczególnych kategorii kosztów pośrednich wykazywanych we wniosku o dofinansowanie.

Przykład:*Rok 2010*

telefon 12 m-cy * 200 zł = 2 400 zł
koszty ochrony 12 m-cy * 1 500 zł = 18 000 zł
zakup segregatorów 15 szt. * 10 zł = 150 zł

Rok 2011

telefon 12 m-cy * 200 zł = 2 400 zł
koszty ochrony 12 m-cy * 1 500 zł = 18 000 zł
zakup segregatorów 0 szt. * 10 zł = 0 zł

Ogółem 2010-2011

telefon 4 800 zł
koszty ochrony 36 000 zł
zakup segregatorów 150 zł

RAZEM: 40 950 zł

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*.

Należy pamiętać, że budżet wniosku o dofinansowanie projektu współpracy ponadnarodowej uwzględnia jedynie koszty współpracy ponadnarodowej ponoszone przez polskiego projektodawcę. Co do zasady są to koszty działań 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 działań 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.

Biorąc pod uwagę powyższe, w budżecie wniosku zostanie uwzględniona jedynie część działań współpracy ponadnarodowej opisana w punkcie 3.3, tj. ta sfinansowana przez polskiego partnera (projektodawcę). Wyjątkiem będzie sytuacja, w której partner z Polski sfinansuje wszystkie działania ponadnarodowe zaplanowane w projekcie i opisane w punkcie 3.3 (wówczas budżet będzie zawierał koszty wszystkich zadań zaplanowanych do realizacji w ramach współpracy ponadnarodowej).

POMOC PUBLICZNA

W przypadku gdy projekt jest objęty regułami pomocy publicznej, w kategorii wydatków w ramach poszczególnych zadań należy zaznaczyć te wydatki, które objęte są regułami pomocy

publicznej (zaznaczenie pola w kolumnie Pomoc publiczna). Wszystkie wydatki objęte regulami pomocy publicznej zostaną zliczone w wierszu Wydatki objęte pomocą publiczną, pozostałe wydatki zliczone zostaną do kategorii wydatków objętych pomocą pozostałą.

Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia w ramach pola *Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną*, sposobu wyliczenia intensywności pomocy w odniesieniu do wszystkich wydatków objętych pomocą publiczną, w zależności od typu pomocy oraz instytucji, na rzecz której pomoc zostanie udzielona. W przypadku pomocy udzielanej jako *de minimis* należy wpisać „nie dotyczy”.

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.

BUDŻET PROJEKTU

IV. BUDŻET PROJEKTU			
Kategoria	2009		Ogółem
4.1 Koszty ogółem (4.1.1 + 4.1.2)		2 009,00 zł	0,00 zł
4.1.1 Koszty bezpośrednie		0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 1:		0,00 zł	0,00 zł
4.1.2 Koszty pośrednie		0,00 zł	0,00 zł
rozliczane ryczałem 4.1.2/(4.1.1-4.1.3)		0,00 %	0,00 %
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 Przychód projektu		0,00 zł	0,00 zł
4.3 Wkład własny		0,00 zł	0,00 zł
4.3.1 w tym wkład niepieniężny		0,00 zł	0,00 zł
4.3.2 w tym wkład prywatny		0,00 zł	0,00 zł
4.4 Wnioskowane dofinansowanie [4.1 - (4.2 + 4.3)]		0,00 zł	0,00 zł
4.5 Oświadczam, iż ww. kwoty są kwotami zawierającymi VAT i podatek ten jest kwalifikowalny			
4.6 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**

Poszczególne zadania zdefiniowane w **szczegółowym budżecie** projektu

- **4.1.2 Koszty pośrednie**
- **4.1.3 Cross-financing w kosztach ogółem**
- **4.1.4 Współpraca ponadnarodowa w kosztach ogółem**
- **4.3.2 w tym wkład prywatny**

W Budżecie projektu należy uzupełnić następujące pola:

4.2 Przychód projektu – należy wskazać przychód projektu zgodnie z *Zasadami finansowania PO KL*.

4.3 Wkład własny – należy wskazać wartość wkładu własnego, łącznie z wkładem niepieniężnym oraz wkładem prywatnym. Minimalna wartość wkładu własnego określona jest w *Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL* oraz dokumentacji konkursowej.

4.3.1 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 *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.

Punkt 4.4 Wnioskowane dofinansowanie zostanie obliczone automatycznie jako różnica Kosztów ogółem (punkt 4.1) oraz Przychodu projektu (punkt 4.2) i Wkładu własnego (punkt 4.3).

W punkcie 4.5 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 beneficjenta oraz beneficjent 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.

IV. BUDŻET PROJEKTU				
Kategoria	2007	2008	2009	Ogółem
4.1 Koszty ogółem (4.1.1 + 4.1.2)	35 420,00 zł	37 640,00 zł	32 260,00 zł	105 320,00 zł
4.1.1 Koszty bezpośrednie	30 420,00 zł	32 640,00 zł	27 260,00 zł	90 320,00 zł
Zadanie 1: Szkolenie "ABC Przedsiębiorczości"	30 420,00 zł	32 640,00 zł	27 260,00 zł	90 320,00 zł
w tym koszty personelu	12 000,00 zł	12 800,00 zł	13 600,00 zł	38 400,00 zł
4.1.2 Koszty pośrednie	5 000,00 zł	5 000,00 zł	5 000,00 zł	15 000,00 zł
jako % kosztów bezpośrednich (4.1.2/4.1.1)	16,44 %	15,32 %	18,34 %	16,61 %
4.1.3 Cross-financing w kosztach ogółem	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 %
4.2 Przychód projektu	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.3 Wkład własny	1 500,00 zł	1 500,00 zł	1 500,00 zł	4 500,00 zł
4.3.1 w tym wkład niepieniężny	1 500,00 zł	1 500,00 zł	1 500,00 zł	4 500,00 zł
4.3.2 w tym wkład prywatny	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.4 Wnioskowane dofinansowanie [4.1 – (4.2 + 4.3)]	33 920,00 zł	36 140,00 zł	30 760,00 zł	100 820,00 zł
4.5 Oświadczam, iż ww. kwoty są kwotami zawierającymi VAT i podatek ten jest kwalifikowalny				
4.6 Koszt przypadający na jednego uczestnika:	2 106,40 zł			

Przelicz budżet

Odnosnie przypadku kwalifikowania częściowego podatku VAT – patrz opis do *szczegółowego budżetu*.

Punkt 4.6 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.

UWAGA: przed przejściem do uzupełniania Budżetu lub przy przejściu do jakiegokolwiek innej zakładki we wniosku należy kliknąć przycisk „Przelicz budżet”

HARMONOGRAM REALIZACJI

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 rozpisać 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 działań w projekcie. Zadania, 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.

W przypadku, gdy zadanie dotyczy uczestników projektu (osób) należy określić, ile osób będzie uczestniczyć (otrzymywać wsparcie) w poszczególnych kwartałach – łącznie w ramach całego kwartału (nie dotyczy to np. zadań pt. promocja projektu, zarządzanie projektem, rekrutacja, ewaluacja lub projektów badawczych). W ostatniej kolumnie dotyczącej każdego zadania – *Łącznie liczba uczestników* – należy wskazać ilu uczestników (osób) będzie brało udział w danym zadaniu. Nie zawsze będzie to wartość wynikająca z sumy wartości wpisanej na konkretne kwartały, z uwagi na fakt, iż jedna osoba może być kilkakrotnie objęta wsparciem, szkolenie może być kilkuetapowe i w każdym z etapów biorą udział te same osoby, itp. Liczba uczestników wskazana w harmonogramie realizacji projektu zatem nie zawsze jest tożsama z liczbą osób objętych wsparciem w projekcie i zazwyczaj nie będzie odzwierciedleniem zapisów zawartych w punkcie 3.4 wniosku; jest to po prostu liczba osób korzystających z danej usługi/formy wsparcia (np. szkolenia, doradztwa) opisanej w ramach zadania, w danej jednostce czasu. Dlatego też w polu *Łączna liczba uczestników* należy wpisać liczbę osób korzystających w sumie ze wszystkich form wsparcia wskazanych w harmonogramie projektu. Liczba ta de facto może się różnić zarówno od rezultatów wskazanych w pkt 3.4 wniosku jak i łącznej liczby osób uczestniczących w projekcie wskazanej w pkt. 3.2.1 wniosku. Jeżeli w danym kwartale/miesiącu nie przewiduje się udziału uczestników (osób) w pole należy wpisać wartość „0”.

Zwiń zadania		Rozwiń zadania		Harmonogram realizacji projektu												2011	Łącznie liczba uczestników
Rok		2010												2011			
Kwartał		I			II			III			IV			I			
Miesiąc		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	-			
Zwiń zadanie		Zadanie 1 -															
Szkolenia		Dodaj etap															
Etap 1 -		Pierwsza tura szkoleń															
Usuń etap																	
Etap 2 -		Druga tura szkoleń															
Usuń etap																	
Etap 3 -		Trzecia tura szkoleń															
Usuń etap																	
Liczba uczestników		20													220		

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, w harmonogramie projektu współpracy ponadnarodowej (zarówno wyodrębnionym, jak i z komponentem) uwzględniona zostanie jedynie część działań współpracy ponadnarodowej opisana w punkcie 3.3, tj. ta sfinansowana przez polskiego partnera (projektodawcę). Wyjątkiem będzie sytuacja, w której partner z Polski sfinansuje wszystkie działania ponadnarodowe zaplanowane w projekcie i opisane w punkcie 3.3 (wówczas harmonogram będzie zawierał wszystkie zadania wskazane w pkt. 3.3 zaplanowane do realizacji w ramach współpracy ponadnarodowej).

Przygotowując wniosek o dofinansowanie projektu, należy pamiętać, że informacje zawarte w harmonogramie – w tym te odnoszące się do zadań partnera ponadnarodowego, które będą finansowane przez projektodawcę z budżetu wniosku – 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. Jednakże w przypadku projektów partnerskich (krajowych) dodatkowo w tym punkcie podpisują się osoby reprezentujące poszczególnych partnerów krajowych.
- 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



OPOLSKIE
KWITNĄCE



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



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



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



OPOLSKIE
KWITNĄCE



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 KL⁵

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:

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:

⁵ W tym projekcie 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 wymagany kompletny załącznik lub załączniki (zgodnie z Systemem Realizacji PO KL)?					
6	Czy działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych? ¹⁾					
7	Czy wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych)? (część V wniosku) ²⁾					
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)?					

¹⁾ Zaznaczyć „TAK”, jeśli nie są współfinansowane, „NIE” – jeżeli są współfinansowane.

²⁾ Zaznaczyć „TAK”, jeśli nie podlega wykluczeniu, „NIE” – jeżeli podlega wykluczeniu.

Sporządzone przez:

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

Zatwierdzone przez:

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

19.3.6 Wzór oświadczenia dotyczącego wprowadzanych zmian do wniosku o dofinansowanie projektu



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



OPOLSKIE
KWITUJĄCE



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
(miejsowość 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 II stopnia (Instytucji Wdrażającej)) 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



OPOLSKIE
KWIĄTKI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



.....

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



OPOLSKIE
KWITNĄCE



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 niniejszego pisma, Projektodawca może złożyć do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu pisemny protest. Zgodnie z art. 30b ust. 5 ustawy nie podlega rozpatrzeniu protest, został wniesiony:

- a. po terminie,
- b. w sposób sprzeczny z pouczeniem,
- c. do niewłaściwej instytucji.

Szczegółowe wytyczne w przedmiotowym zakresie zostały zawarte w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 - 2013*.

.....

Z poważaniem

19.3.9 Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL (w tym także projektu innowacyjnego)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL⁶

NR WNIOSKU KSI: WND-POKL.

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:

NUMER KONKURSU:

TYTUŁ PROJEKTU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

NAZWA PROJEKTODAWCY:

OCENIAJĄCY:

⁶ W tym projekcie współpracy ponadnarodowej. Z wyłączeniem projektu innowacyjnego.

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 – ODRZUCIĆ WNIOSEK	
4.	Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK	
5.	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK	
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. 		
6..	Czy projekt jest zgodny z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK
7.	Czy projekt jest zgodny z zapisami <i>Szczegółowego opisu priorytetów PO KL?</i>	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK
8.	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 – ODRZUCIĆ WNIOSEK
		<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
9.	Czy poziom kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem nie przekracza poziomu dopuszczalnego dla projektu o danej wartości? (pkt 4.1.2 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZA	<input type="checkbox"/> PRZEKRACZA – ODRZUCIĆ WNIOSEK
		<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY – PROJEKTODAWCA NIE ROZLICZA KOSZTÓW

			POŚREDNICH RYCZAŁEM
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH I DOSTĘPU (wypełnić, jeśli w części A zaznaczono odpowiedzi skutkujące odrzuceniem wniosku)			

B.

Numer pytania z wniosku o dofinansowanie projektu	PYTANIE	Przyznana liczba punktów	Maksymalna liczba punktów (100)	Uwagi/Komentarze
3.1	CELE PROJEKTU		20	
Minimum: 12 pkt	a	Wskazanie kwestii problemowych, które zostaną rozwiązane (złagodzone) dzięki realizacji projektu		
	b	Wskazanie celu głównego i celów szczegółowych projektu		
	c	Wskazanie zgodności celów z PO KL, <i>Planem działania</i> oraz innymi właściwymi dokumentami strategicznymi		

3.2	GRUPY DOCELOWE PROJEKTU (nie dotyczy projektów o charakterze badawczym i informacyjnym)		15 (0*)	
Minimum: 9 pkt *dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych	a	Opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem)		
	b	Uzasadnienie wyboru grupy docelowej		
	c	Opis sposobu rekrutacji uczestników projektu (w tym uwzględnienie zasady równości szans, w tym równości płci)		

3.3	DZIAŁANIA		15 (30*)	
Minimum: 9/18* pkt *dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych	a	Wykazanie adekwatności doboru instrumentów służących osiągnięciu celów projektu, racjonalność harmonogramu działań		
	b	Opis stosowanej metodologii badania/kanałów informacyjnych i sposobu dotarcia do grup docelowych kampanii*		

3.4		REZULTATY I PRODUKTY PROJEKTU		25	
Minimum: 15 pkt	a	Opis twardych i miękkich rezultatów projektu oraz produktów projektu w odniesieniu do planowanych działań, z uwzględnieniem ich trwałości i kompleksowości, racjonalności, wykonalności i zamierzonej do osiągnięcia wartości dodanej projektu			
	b	Opis sposobu monitorowania (badania, mierzenia) rezultatów i produktów projektu			
	c	Opis, w jaki sposób ww. rezultaty i produkty wpłyną na realizację założonych celów projektu			

3.5		POTENCJAŁ PROJEKTODAWCY I SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM		10	
Minimum: 6 pkt	a	Doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć			
	b	Potencjał instytucjonalny (w tym: kadrowy i finansowy) projektodawcy oraz (ewentualnie) jego partnerów			
	c	Sposób zarządzania projektem (podział obowiązków, personel kluczowy)			
	d	Rola partnerów lub innych instytucji zaangażowanych w projekt (<i>jeśli dotyczy</i>)			

IV		WYDATKI PROJEKTU		15	
Minimum: 9 pkt	a	Ocena niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów			
	b	Ocena racjonalności i efektywności wydatków (relacja nakład/rezultat)			
	c	Ocena kwalifikowalności wydatków, w tym związanych z <i>cross-financingiem</i> (zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL)			
	d	Ocena zasadności poziomu kosztów pośrednich (w oparciu o metodologię)			
	e	Ocena prawidłowości sporządzenia budżetu projektu			

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

NR WNIOSKU KSI: WND-POKL.

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:

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 – ODRZUCIĆ WNIOSEK	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
3.	Czy projekt może być finansowany w ramach innych typów operacji PO KL?		
	<input type="checkbox"/> TAK – ODRZUCIĆ WNIOSEK	<input type="checkbox"/> NIE	
4.	Czy projekt mieści się w Temacie określonym dla projektów innowacyjnych testujących w ogłoszeniu o konkursie?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK	
5.	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 – ODRZUCIĆ WNIOSEK	
6.	Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK	
7.	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK	
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: <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. 			
8.	Czy projekt jest zgodny z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK	
9.	Czy koszty w ramach <i>cross-financingu</i> nie przekraczają dopuszczalnego poziomu?		
<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZAJĄ		<input type="checkbox"/> PRZEKRACZAJĄ – ODRZUCIĆ WNIOSEK	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
10.	Czy poziom kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem nie przekracza poziomu dopuszczalnego dla projektu o danej wartości?		

<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZA	<input type="checkbox"/> PRZEKRACZA – ODRZUCIĆ WNIOSEK	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY – PROJEKTODAWCA NIE ROZLICZA KOSZTÓW POŚREDNICH RYCZAŁEM
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH I DOSTĘPU (wypełnić, jeśli w części A zaznaczono odpowiedzi skutkujące odrzuceniem 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 CEL PROJEKTU		20	
Minimum: 12 pkt	a	Wskazanie problemów, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu oraz uzasadnienie potrzeby zmiany dotychczasowego podejścia		
	b	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		
	c	Zdefiniowanie celu ogólnego i celów szczegółowych projektu		
	d	Uzasadnienie zgodności celów projektu z celami szczegółowymi PO KL		
	e	Uzasadnienie zgodności proponowanego rozwiązania/podejścia z Tematem dla projektów innowacyjnych testujących		

3.2	INNOWACYJNOŚĆ		20	
Minimum: 12 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		

3.3		DZIAŁANIA		15	
Minimum: 9 pkt	a	Wskazanie i opis działań 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 sposobu, w jaki przedstawiciele grup docelowych projektu zostali/zostaną włączeni w jego przygotowanie i realizację			

3.4		REZULTATY PROJEKTU		20	
Minimum: 12 pkt	a	Opis rezultatów projektu w odniesieniu do planowanych działań i realność ich osiągnięcia			
	b	Opis sposobu w jaki rezultaty przyczynią się do osiągnięcia celów projektu			
	c	Opis, co będzie stanowiło o sukcesie działań upowszechniających i włączających w politykę			
	d	Opis potencjalnego ryzyka i działań zapobiegawczych			
	e	Opis sposobu monitorowania rezultatów projektu i jego ewaluacji			

3.5		POTENCJAŁ WNIOSKODAWCY I SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM		10	
Minimum: 6 pkt	a	Wiarygodność - doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć, potencjał instytucjonalny, w szczególności w kontekście upowszechniania i włączania do polityki (lidera i partnerów – <i>jeśli występują</i>)			
	b	Sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji, podejście do zarządzania we wszystkich jego aspektach, podział obowiązków; adekwatność personelu kluczowego)			
	c	Rola partnerów lub innych instytucji (w tym podwykonawców) zaangażowanych w projekt (<i>jeśli dotyczy</i>)			

IV		WYDATKI PROJEKTU		15	
Minimum: 9 pkt	a	Ocena niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów			

b	Ocena racjonalności i efektywności wydatków (relacja nakład/rezultat) w odniesieniu do poszczególnych działań w ramach projektu			
c	Ocena kwalifikowalności wydatków, w tym związanych z <i>cross-financingiem</i> (zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL)			
d	Ocena zasadności poziomu kosztów pośrednich (w oparciu o przedstawioną metodologię)			
e	Ocena prawidłowości sporządzenia budżetu projektu			

Suma uzyskanych punktów za <u>kryteria merytoryczne</u>:		
Czy wniosek otrzymał wymagane minimum 60 punktów ogółem oraz minimum 60% punktów w każdym z pytań 3.1–3.5 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: 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, 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 upowszechniającego składanego w trybie konkursowym w ramach PO KL

NR WNIOSKU KSI: WND-POKL.

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:

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 – ODRZUCIĆ WNIOSEK	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
3.	Czy projekt może być finansowany w ramach innych typów operacji PO KL?		
	<input type="checkbox"/> TAK – ODRZUCIĆ WNIOSEK	<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 – ODRZUCIĆ WNIOSEK	
5.	Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK	
6.	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK	
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. 			
7.	Czy projekt jest zgodny z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK	
8.	Czy koszty w ramach <i>cross-financingu</i> nie przekraczają dopuszczalnego poziomu?		
<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZAJĄ		<input type="checkbox"/> PRZEKRACZAJĄ – ODRZUCIĆ WNIOSEK	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
9.	Czy poziom kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem nie przekracza poziomu dopuszczalnego dla projektu o danej wartości?		
<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZA		<input type="checkbox"/> PRZEKRACZA – ODRZUCIĆ WNIOSEK	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY – PROJEKTODAWCA NIE ROZLICZA KOSZTÓW POŚREDNICH RYCZAŁTEM
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH I DOSTĘPU (wypełnić, jeśli w części A zaznaczono odpowiedzi skutkujące odrzuceniem 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 CEL PROJEKTU		20	
Minimum: 12 pkt	a	Wskazanie problemów, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu oraz uzasadnienie potrzeby zmiany dotychczasowego podejścia			
	b	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			
	c	Zdefiniowanie celu ogólnego i celów szczegółowych projektu			
	d	Uzasadnienie zgodności celów projektu z celami szczegółowymi PO KL			
3.2		INNOWACYJNOŚĆ		20	
Minimum: 12 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 włączania do polityki; ocena potencjału produktu do upowszechniania i włączania do polityki			
3.3		DZIAŁANIA		15	
Minimum: 9 pkt	a	Wskazanie i opis działań służących osiągnięciu celów projektu; ich adekwatność w stosunku do zidentyfikowanych problemów i grup docelowych; racjonalność harmonogramu projektu			
3.4		REZULTATY PROJEKTU		20	

Minimum: 12 pkt	a	Opis rezultatów projektu w odniesieniu do planowanych działań i realność ich osiągnięcia			
	b	Opis sposobu w jaki rezultaty przyczynią się do osiągnięcia celów projektu			
	c	Opis, co będzie stanowiło o sukcesie projektu			
	d	Opis potencjalnego ryzyka i działań zapobiegawczych			
	e	Opis sposobu monitorowania rezultatów projektu i jego ewaluacji			

3.5		POTENCJAŁ WNIOSKODAWCY I SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM		10	
Minimum: 6 pkt	a	Wiarygodność - doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć, potencjał instytucjonalny, w szczególności w kontekście upowszechniania i włączania do polityki (lidera i partnerów - <i>jeśli występują</i>)			
	b	Sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji, podejście do zarządzania we wszystkich jego aspektach, podział obowiązków; adekwatność personelu kluczowego)			
	c	Rola partnerów lub innych instytucji (w tym podwykonawców) zaangażowanych w projekt (<i>jeśli dotyczy</i>)			

IV		WYDATKI PROJEKTU		15	
Minimum: 9 pkt	a	Ocena niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów			
	b	Ocena racjonalności i efektywności wydatków (relacja nakład/rezultat) w odniesieniu do poszczególnych działań w ramach projektu			
	c	Ocena kwalifikowalności wydatków, w tym związanych z <i>cross-financingiem</i> (zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL)			
	d	Ocena zasadności poziomu kosztów pośrednich (w oparciu o przedstawioną metodologię)			
	e	Ocena prawidłowości sporządzenia budżetu projektu			

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

Wzór listy sprawdzającej do oceny kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



OPOLSKIE
KWITNĄCE



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOLECZNY



Lista sprawdzająca do oceny kwalifikowalności wydatków projektu w ramach PO KL

Nr wniosku o dofinansowanie projektu:

Tytuł projektu:

Nazwa beneficjenta:

LLp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
11	Czy okres kwalifikowalności wydatków projektu mieści się w ramach czasowych określonych w Wytycznych?				
22	Czy zasięg kwalifikowalności wydatków dotyczy terytorium kraju?				
33	Czy w przypadku gdy zasięg kwalifikowalności wydatków wykracza poza terytorium kraju, realizacja projektu poza granicami kraju jest uzasadniona a beneficjent przedstawił stosowne wyjaśnienie we wniosku o dofinansowanie projektu?				
44	Czy jakkolwiek z wydatków należy do katalogu wydatków niekwalifikowalnych, o których mowa w podrozdziale 4.1 wytycznych?				
55	Czy w ramach kosztów bezpośrednich wykazano wydatki przypisane do katalogu kosztów pośrednich?				
66	Czy w przypadku kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem, wartość kosztów pośrednich przekracza 20%/15%/10% kosztów bezpośrednich projektu pomniejszonych o wydatki dotyczące cross-finansingu?				
77	Czy odpisy amortyzacyjne dotyczą aktywów, które są niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu i nie pokrywają się z zakupami w ramach <i>cross-finansingu</i> ?				
88	Czy w przypadku leasingu sprzętu zostały uwzględnione w budżecie projektu wydatki związane z umową leasingu, które są niekwalifikowalne?				
99	Czy wskazane w budżecie projektu opłaty finansowe i inne				

	są kwalifikowalne zgodnie z podrozdziałem 4.6 wytycznych?				
110	Czy w przypadku uwzględnienia w budżecie kosztów audytu projektu, audyt jest wymagany przez Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia)?				
111	Czy w przypadku wniesienia do projektu wkładu niepieniężnego, wartość dofinansowania została odpowiednio pomniejszona?				
112	Czy wydatki w ramach <i>cross-financingu</i> są niezbędne dla realizacji zadań w ramach projektu?				
113	Czy wydatki w ramach <i>cross-financingu</i> przekraczają pułap procentowy określony dla danego Działania w <i>Szczegółowym opisie Priorytetów PO KL</i> ?				
114	Czy w przypadku projektów współfinansowanych z Funduszu Pracy, wydatki projektu są zgodne z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy?				
115	Czy w przypadku projektów współfinansowanych z PFRON, wydatki projektu są zgodne z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych?				
116	Czy zachowano zasadę osiągnięcia najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach?				
117	Czy limit wydatków w ramach budżetu zadaniowego jest zgodny z łączną wartością wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie projektu załączonym do wniosku?				

Sporządził:.....

data:

19.3.10 Wzór listy rankingowej



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Unia Europejska
Europejski
Fundusz Społeczny



Opole, dnia

Lista rankingowa wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, sporządzona po posiedzeniu Komisji Oceny Projektów do konkursu zamkniętego nr w ramach Poddziałania....., Priorytet PO KL, które odbyło się w dniach

Nazwa i siedziba Beneficjenta	Tytuł projektu	Śr. Ocen

AKCEPTUJĘ:
Imię i nazwisko
podpis

19.3.11 Wzór pisma informującego o przyjęciu wniosku do realizacji

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



OPOLSKIE
KWITNĄCE



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOLECZNY



.....

Opole, dn.

.....
.....
.....

Dotyczy: wniosku o dofinansowanie projektu nr

(KSI nr)

Uprzejmie informuję, iż powyższy wniosek pozytywnie przeszedł procedurę weryfikacji merytorycznej. Wniosek uzyskał punktów i w związku z powyższym został przyjęty do realizacji. Proponowana kwota dofinansowania wynosi (słownie :).

W celu podpisania umowy proszę dostarczyć wymagane załączniki, zgodnie z listą która została określona w dokumentacji konkursowej w terminie nieprzekraczającym 7 dni od daty otrzymania niniejszego pisma. Niezłożenie kompletnej dokumentacji w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie.

W przypadku pytań proszę o kontakt

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



OPOLSKIE
KWITNĄCE



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. Wniosek uzyskał punktów . Ze względu na zidentyfikowanie w Państwa wniosku wydatków niekwalifikowanych (nieuprawnionych, niezasadnionych lub zawyżonych w porównaniu ze stawkami rynkowymi) proponowana kwota dofinansowania wynosi (słownie:).

zawierające ww. wydatki wraz z propozycją zmian
budżecie projektu .

W załączeniu przesyłam zestawienie
w zakresie merytorycznym i/lub

W przypadku, gdy nie zgadzają się Państwo z wysokością przyznanego dofinansowania, mają Państwo prawo podjąć negocjacje z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Opolu w terminie 5 dni od otrzymania niniejszego pisma.

Z poważaniem

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)

Uprzejmie informuję, iż wniosek pozytywnie przeszedł procedurę weryfikacji merytorycznej i uzyskał punktów . 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 wniosków spełniających minimum punktowe. Dofinansowanie otrzymają wnioski, które uzyskały minimum punktów.

W załączeniu przesyłam kopie kart oceny merytorycznej.

W przypadku, gdy wnioskodawca, którego projekt został zakwalifikowany do otrzymania dofinansowania zrezygnuje z realizacji projektu, 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 zgodnie z Zasadami Dokonywania Wyboru Projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1.04.2009 „*złożenie protestu nie przysługuje wnioskodawcy, którego wniosek został oceniony pozytywnie, lecz nie został przyjęty do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji*”.

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)

Informuję Państwa, iż *powyższy wniosek otrzymał ... punktów i w związku z tym, iż nie uzyskał wymaganego minimum wynoszącego 60 punktów - nie został przyjęty do realizacji / w punkcie ... oceny merytorycznej wniosek otrzymał ... punktów i w związku z tym, iż nie uzyskał wymaganego minimum wynoszącego 60 % punktów¹ - nie został przyjęty do realizacji. W załączeniu przesyłam informację dotyczącą liczby punktów uzyskanych w poszczególnych pozycjach oceny wraz z uzasadnieniem oceny projektu.*

Jednocześnie pragnę zaznaczyć, iż w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego pisma, Projektodawca może złożyć do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu pisemny protest. 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.*

¹ W zależności od przyczyny odrzucenia

Z poważaniem

19.3.15 Wzór umowy o dofinansowanie projektu



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)”,
reprezentowaną przez:

a

.....*[nazwa i adres Beneficjenta, a gdy posiada - również NIP i REGON]*, zwaną/ym dalej „Beneficjentem”,
reprezentowanym przez:

§ 1.

Ilećroć 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;
- 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 uzasadniony⁷⁾;
- 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.opolskie.pl;
- 7) „Instytucji Pośredniczącej” oznacza Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego⁸⁾;
- 8) „Instytucji Zarządzającej” oznacza to Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego;

⁷⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁸⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Instytucja Pośrednicząca jest stroną umowy o dofinansowanie Projektu.

- 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 Działania⁹⁾ 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 Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007;
- 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 § 25 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 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.

§ 3a.¹⁰⁾

1. W ramach pierwszego etapu realizacji projektu Beneficjent zobowiązuje się do przygotowania strategii wdrażania projektu innowacyjnego w terminie wskazanym we wniosku. Strategia wdrażania projektu innowacyjnego podlega akceptacji przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) po jej uprzednim zaopiniowaniu przez sieć tematyczną.
2. W przypadku gdy Beneficjent nie przedłoży strategii wdrażania projektu innowacyjnego lub gdy strategia projektu innowacyjnego nie zostanie zaakceptowana przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) zgodnie z ust. 1, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośredniczącą II stopnia) rozwiązuje niniejszą umowę w trybie określonym w § 26 ust. 3.
3. W drugim etapie realizacji projektu, w terminie wskazanym we wniosku Beneficjent zobowiązuje się do przedstawienia produktu określonego we wniosku do walidacji przez sieć tematyczną.
4. W przypadku gdy Beneficjent nie przedstawi produktu określonego we wniosku do walidacji lub gdy produkt nie zostanie zwalidowany przez sieć tematyczną zgodnie z ust. 3, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośredniczącą II stopnia) może obniżyć kwotę przyznanego dofinansowania, o której mowa w § 2, lub rozwiązać niniejszą umowę w trybie określonym w § 26 ust. 1 pkt 6.

§ 4.

⁹⁾ Należy przywołać Porozumienie w sprawie realizacji Priorytetu/komponentu regionalnego dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki jeżeli stroną umowy o dofinansowanie jest Instytucja Pośrednicząca.

¹⁰⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest projektem innowacyjnym mającym na celu wypracowanie, upowszechnienie i włączenie do głównego nurtu polityki nowych rozwiązań.

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 niekwalifikowalny¹¹⁾.
2. Koszty pośrednie Projektu rozliczane ryczałtem zdefiniowane w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 6, stanowią% poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu bezpośrednich wydatków pomniejszonych o kwotę wydatków w ramach cross-finansingu.¹²⁾
3. 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.¹³⁾

§ 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:¹⁴⁾**

§ 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 umowy¹⁵⁾.

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 odpowiadają¹⁶⁾.

§ 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. 1 pkt 1, przed przekazaniem kolejnej transzy. Aktualizacja harmonogramu płatności, o której mowa w zdaniu pierwszym jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji

¹¹⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Beneficjent nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego.

¹²⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy koszty pośrednie są rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.

¹³⁾ Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent/Partner nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.

¹⁴⁾ 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.

¹⁵⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

¹⁶⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

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. 1¹⁷⁾.
5. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta¹⁸⁾:
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 kwalifikowalne¹⁹⁾.
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, stanowią jego dochód i nie są wykazywane we wniosku o płatność.
9. Beneficjent zobowiązuje się poinformować Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) do dnia 15 października danego roku 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.
10. Kwota dotacji celowej, o której mowa w ust. 9, w części niewydatkowanej przed upływem 30 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).
11. Kwota dotacji celowej niewydatkowana i niezgłoszona zgodnie z ust. 10 podlega zwrotowi w terminie do dnia 31 grudnia danego roku na rachunek wskazany przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).
12. 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:

- 1) złożenie przez Beneficjenta w wersji elektronicznej i papierowej wniosku o płatność sporządzonego przy użyciu aktualnej wersji aplikacji Generator Wniosków Płatniczych udostępnionej Beneficjentowi przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia),
 - 2) zatwierdzenie przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) wniosku o płatność zgodnie z § 10 ust. 5 w wysokości co najmniej 70% kwoty otrzymanej w ramach transz dofinansowania,
 - 3) w przypadku środków, o których mowa w § 2 pkt 1, realizacja zlecenia płatności przez Bank Gospodarstwa Krajowego,
 - 4) w przypadku środków, o których mowa w § 2 pkt 2, dostępność środków na finansowanie Działania na rachunku bankowym Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia).
2. Pierwsza transza dofinansowania wypłacana jest w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1, *pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia, o którym mowa w § 15²⁰⁾.*
 3. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z wnioskiem o płatność, o którym mowa w ust. 1 pkt 1:

¹⁷⁾ Należy wykreślić, w przypadku, gdy Instytucja Pośrednicząca / Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) w dokumentacji konkursowej ograniczy możliwość kwalifikowania wydatków wstecz.

¹⁸⁾ Należy podać nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego.

¹⁹⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

²⁰⁾ Należy usunąć jeśli nie dotyczy.

- 1) wydruku z ewidencji księgowej beneficjenta, zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 5 do umowy/ w załączniku nr 1 do wniosku o płatność²¹⁾;
 - 2) poświadczonych za zgodność z oryginałem kserokopii wyciągów z rachunku bankowego, o którym mowa w § 8 ust. 5, lub historii z tego rachunku bankowego²²⁾ oraz wyciągi bankowe z innych rachunków bankowych potwierdzające poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność²³⁾, 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;
 - 3) informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z § 16 pkt 2 niniejszej umowy²⁴⁾.
4. 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, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 3, przy czym Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązuje się do przekazania Bankowi Gospodarstwa Krajowego zlecenia płatności w terminie do 5²⁵⁾ dni roboczych od dnia zatwierdzenia przez nią wniosku o płatność;
 - 2) w zakresie środków, o których mowa w § 2 pkt 2, w terminie płatności, o którym mowa w pkt 1, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 4.

§ 10.

1. Beneficjent składa wniosek o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1, w terminie 10²⁶⁾ 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 każdej złożonej przez Beneficjenta wersji wniosku o płatność, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1. 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, pod rygorem wstrzymania przekazania kolejnej transzy dofinansowania.
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 zatwierdzeniu całości lub części wniosku o płatność, zawierającą:
 - 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;

²¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²²⁾ Dotyczy projektów, w których środki dofinansowania przekazywane są w formie zaliczki. Jednocześnie zamiast wyciągów bankowych beneficjent może – za zgodą Instytucji Pośredniczącej / Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) – załączać zbiorcze zestawienia wydane przez bank stanowiące historię rachunku bankowego (kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem).

²³⁾ O ile wymaga tego Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia)

²⁴⁾ Należy wykreślić, w przypadku projektu badawczego lub informacyjno-promocyjnego.

²⁵⁾ Należy podać liczbę dni, przy czym okres przekazania zlecenia płatności nie może przekroczyć 5 dni roboczych.

²⁶⁾ 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).

- 2) zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty dofinansowania w podziale na środki, o których mowa w § 2 pkt 1 i 2 oraz wkładu własnego²⁷⁾ 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.
7. 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.²⁸⁾
8. Beneficjent zobowiązany jest do rozliczenia 100% otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność.

§ 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. 11, 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. 11.
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. 3.

§ 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 150 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.

²⁷⁾ Należy usunąć, w przypadku gdy Beneficjent nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego.

²⁸⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Beneficjent nie jest jednostką sektora finansów 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 również zwrotu kwot korekt finansowych, oraz innych kwot zgodnie z § 18 ust. 4 oraz § 28 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 1260/1999.
2. Beneficjent ma obowiązek zachowania trwałości rezultatów zgodnie z wnioskiem.

Zabezpieczenie zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków

§ 15.²⁹⁾

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest składany przez Beneficjenta, nie później niż w terminie 15 dni³⁰⁾ weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco³¹⁾.
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

²⁹⁾ Nie dotyczy beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

³⁰⁾ 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.

³¹⁾ 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. 4³²⁾, w siedzibie Partnerów³³⁾, jak i w miejscu realizacji Projektu.
3. Beneficjent zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty rzeczowo - finansowe związane z realizacją Projektu, w tym: dokumenty elektroniczne oraz dokumenty związane z częściami projektu realizowanymi bezpośrednio przez Partnerów³⁴⁾ 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

§ 20³⁵⁾.

1. W przypadku realizacji zamówień przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tys. euro netto wykonywanych przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą Beneficjent stosuje się do następujących reguł:
 - 1) zobowiązuje się do wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia; równocześnie Beneficjent zobowiązany jest do zamieszczenia na swojej stronie internetowej (o ile posiada taką stronę) oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego; zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert;
 - 2) w przypadku gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców Beneficjent otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną;

³²⁾ Należy usunąć w przypadku gdy Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent

³³⁾ Należy usunąć w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

³⁴⁾ Należy usunąć w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

³⁵⁾ Nie dotyczy Beneficjenta / Partnerów, którzy są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych.

- 3) Beneficjent wybiera najkorzystniejszą spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny; wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty;
 - 4) kryteria oceny, o których mowa w pkt 3 mogą określić wymagania dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych, bezrobotnych lub osób, o których mowa przepisach o zatrudnieniu socjalnym; kryterium może dotyczyć również wyboru ofert tylko złożonych przez podmioty ekonomii społecznej;
 - 5) wszelkie czynności związane z realizacją zamówienia Beneficjent dokonuje w formie pisemnej, przy czym dla udokumentowania czynności innych niż zawarcie umowy i sporządzenie protokołu z wyboru najkorzystniejszej oferty, dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks;
 - 6) w przypadku gdy Beneficjent stwierdzi, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców może zostać wezwany – na wniosek Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) lub organów kontrolnych – do przedstawienia uzasadnienia wskazującego na obiektywne przesłanki potwierdzające jego stwierdzenie.
2. Wartość zamówienia, o którym mowa w ust. 1, ustalana jest zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.).
 3. Zasad, o których mowa w ust. 1, nie stosuje się w odniesieniu do osób lub usług rozliczanych w ramach kosztów personelu w projekcie.
 4. W przypadku projektów partnerskich ust. 1-3 mają zastosowanie również do Partnerów.

§ 21.³⁶⁾

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655) może dokonywać korekt finansowych. Przepisy § 13 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
2. Korekty finansowe, o których mowa w ust. 1, ustala się 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.opolskie.pl.
3. W przypadku projektów partnerskich ust. 1 i 2 stosują się również do Partnerów.

Ochrona danych osobowych

§ 22.

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.
2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne jeżeli osoba, której dane dotyczą, wyrazi zgodę na ich przetwarzanie. Niewyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest równoznaczne z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Programu. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych 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

³⁶⁾ Dotyczy Beneficjenta / Partnerów, którzy są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych.

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 wyłącznie w systemie informatycznym Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007, który Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) przekazuje Beneficjentowi.
7. 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.
8. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) w imieniu Instytucji Zarządzającej umocowuje Beneficjenta do powierzenia 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, jedynie wyjątkowo, pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z podmiotem, któremu powierzono przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.
9. 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.
10. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczeni jedynie pracownicy Beneficjenta oraz pracownicy podmiotów, o których mowa w ust. 8, posiadający imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
11. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 10 są ważne do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2015 r. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego pracownika.
12. 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.
13. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) w imieniu Instytucji Zarządzającej umocowuje Beneficjenta do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa w ust. 8, do wydawania oraz odwoływania ich pracownikom upoważnień do przetwarzania danych osobowych. W takim wypadku stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące Beneficjentów w tym zakresie.
14. Beneficjent prowadzi ewidencję pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem umowy.
15. Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu przez pracowników mających dostęp do powierzonych danych osobowych, danych osobowych w poufności.
16. 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.
17. 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 którym mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o

każdym przypadku naruszenia przez niego i jego pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.

18. 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.
19. 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. 18.
20. 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 niniejszym Porozumieniem;
 - 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.
21. 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.
22. Przepisy ust. 2-21 stosuje się odpowiednio do przetwarzania danych osobowych przez Partnerów projektu.³⁷⁾

Obowiązki informacyjne

§ 23.

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.

³⁷⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

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.opolskie.pl 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 udostępni 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 § 23 niniejszej umowy o dofinansowanie, Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w terminie ustalonym przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).

Prawa autorskie

§ 24.

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 piśmie w formie wniosku 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

§ 25.

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:.....³⁸⁾ 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-financingu w ramach Projektu;
 - 2) zwiększać łącznej wartości zadania odnoszącego się do zarządzania Projektem;
 - 3) wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej Beneficjentowi w ramach Projektu;³⁹⁾
 - 4) dotyczyć kosztów rozliczanych ryczałtowo.⁴⁰⁾

³⁸⁾ Należy podać numer sumy kontrolnej pierwotnej wersji wniosku.

³⁹⁾ Należy wykreślić w przypadku gdy w ramach projekt nie będzie udzielana pomoc publiczna.

3. Zwiększenie łącznej kwoty przeznaczonej na wynagrodzenia personelu⁴¹ w ramach zadania odnoszącego się do zarządzania projektem wymaga zgody Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia).
4. W razie stwierdzenia nieosiągnięcia na danym etapie Projektu założonych we wniosku rezultatów Projektu, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) ma prawo renegocjować umowę z Beneficjentem, o ile w wyniku analizy wniosków o płatność i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia ww. rezultatów.

Rozwiązanie umowy

§ 26.

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 § 15;
 - 6) Beneficjent nie przedstawi produktu określonego we wniosku do walidacji lub gdy produkt nie zostanie zwalidowany przez sieć tematyczną zgodnie z § 3a ust. 3⁴².
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 § 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 2006 r., Nr 164, poz. 1163, 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. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) rozwiązuje niniejszą umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:⁴³
 - 1) Beneficjent nie przedłożył strategii wdrażania projektu innowacyjnego, o której mowa w § 3a ust. 1;
 - 2) strategia projektu innowacyjnego, o której mowa w § 3a ust. 1, nie zostanie zaakceptowana przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).

⁴⁰) Należy wykreślić w przypadku gdy w ramach projektu wydatki nie są rozliczane ryczałtowo.

⁴¹) Personel projektu rozumiany jest zgodnie z definicją zawartą w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.

⁴²) Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest projektem innowacyjnym mającym na celu wypracowanie, upowszechnienie i włączenie do głównego nurtu polityki nowych rozwiązań.

⁴³) Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest projektem innowacyjnym mającym na celu wypracowanie, upowszechnienie i włączenie do głównego nurtu polityki nowych rozwiązań.

§ 27.

Umowa może zostać rozwiązana na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.

§ 28.

1. W przypadku rozwiązania umowy na podstawie § 26 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 § 26 ust. 1 pkt 3 i 6 oraz § 26 ust. 2, Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu⁴⁴⁾, z zastrzeżeniem § 4 ust 2.
3. Beneficjent zobowiązuje się przedstawić rozliczenie otrzymanych transz dofinansowania, w formie wniosku o płatność, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1.
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 od kwoty niewykorzystanej części dofinansowania nalicza się odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych.

Postanowienia końcowe

§ 29.

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.⁴⁵⁾

§ 30.

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,
- 3) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712),
- 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 2007 r. Nr 233, poz. 1655, z późn. zm.),

⁴⁴⁾ Projekt należy zrozumieć jako prawidłowo zrealizowany, gdy wydatki w ramach zrealizowanej części projektu poniesione zostały w proporcjonalnej wysokości na zadanie odnoszące się do zarządzania Projektem oraz jego zadania merytoryczne.

⁴⁵⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

- 6) rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność (Dz. U. z 2009 r. Nr 223, poz. 1786),
- 7) 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 (Dz. U. z 2009 r. Nr 220 poz. 1726).

§ 31.

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).

§ 32.

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. 5 oraz § 25 ust. 1.

§ 33.

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 VAT⁴⁶⁾,
 - 4) załącznik nr 4: Harmonogram płatności,
 - 5) załącznik nr 5: Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego⁴⁷⁾,
 - 6) załącznik nr 6: Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - 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:

.....
Instytucja Wdrażająca
(Instytucja Pośrednicząca II stopnia)

.....
Beneficjent

⁴⁶⁾ Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent/Partner nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.

⁴⁷⁾ Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent nie będzie przedkładał wraz z wnioskiem o płatność wydruku z ewidencji księgowej projektu.

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 weksla 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 KL⁴⁸

(obowiązuje w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie złożonych od dnia 1 stycznia 2010 r.)

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:.....
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:.....

⁴⁸ 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 wymagany kompletny załącznik lub załączniki (zgodnie z <i>Systemem Realizacji PO KL</i>)?	<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 działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych? ¹⁾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Czy wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych)? (część V wniosku) 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 <i>Systemem Realizacji PO KL</i> ?	<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"/>

¹⁾ Zaznaczyć „TAK”, jeśli nie są współfinansowane, „NIE” – jeżeli są współfinansowane.

²⁾ Zaznaczyć „TAK”, jeśli nie podlega wykluczeniu, „NIE” – jeżeli podlega wykluczeniu.

Sporządzone przez:
przez:

Imię i nazwisko
Komórka organizacyjna:
organizacyjna:
Data
Podpis:

Zatwierdzone

Imię i nazwisko:
Komórka
Data:
Podpis:

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
KL⁴⁹**

(obowiązuje w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie złożonych od dnia 1 stycznia 2010 r.)

NR WNIOSKU KSI: WND-POKL.

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSK:

NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU:

TYTUŁ PROJEKTU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

NAZWA PROJEKTODAWCY:

OCENIAJĄCY:

⁴⁹ 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 projektodawcami, z ich 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 projektodawcami oraz nie byłem (-am) członkiem władz projektodawcy;**
- **Nie pozostaję z projektodawcami 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:.....

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.	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
	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. 	
6..	Czy projekt jest zgodny z właściwymi 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 koszty w ramach <i>cross-financingu</i> nie przekraczają poziomu dopuszczalnego dla danego Działania?		
	<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZAJĄ	<input type="checkbox"/> PRZEKRACZAJĄ – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
9.	Czy poziom kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem nie przekracza poziomu dopuszczalnego dla projektu o danej wartości?		
	<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZA	<input type="checkbox"/> PRZEKRACZA – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
<p>UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH I DOSTĘPU (wypełnić, jeśli w części A zaznaczono odpowiedzi skutkujące skierowaniem wniosku do poprawy)</p>			

B.	KRYTERIA MERYTORYCZNE (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
1.	Czy projektodawca w wystarczający sposób uzasadnił potrzebę realizacji projektu w kontekście celów szczegółowych określonych dla danego Priorytetu PO KL? (pkt 3.1 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
2.	Czy wniosek zawiera odpowiedni opis sposobu wyboru i zapewnienia w projekcie określonych grup docelowych? (pkt 3.2 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
3.	Czy projekt posiada wartość dodaną? (pkt 3.4 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
4.	Czy dobór instrumentów służących realizacji projektu jest adekwatny do potrzeb? (pkt 3.3 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
5.	Czy rezultaty i produkty projektu zostały właściwie założone? (pkt 3.4 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
6.	Czy harmonogram działań jest racjonalny? (Harmonogram realizacji projektu wraz z pkt 3.3 wniosku)		

	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
7.	Czy sposób zarządzania projektem jest odpowiedni (czytelne zasady realizacji)? (pkt 3.5 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
		<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
8.	Czy wydatki są niezbędne do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów? (część IV wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
9.	Czy metodologia wyliczenia kosztów pośrednich uzasadnia wykazanie kosztów w podanej wysokości? (część IV wniosku wraz z pkt 3.4 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
		<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
10.	Czy wydatki są kwalifikowalne (zgodnie z <i>Wytycznymi w sprawie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>)? (część IV wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
11.	Czy budżet jest prawidłowo skonstruowany?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ

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 testującego składanego w trybie systemowym w ramach PO KL

(obowiązuje w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie złożonych od dnia 1 stycznia 2010 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 projektodawcami, z ich 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 projektodawcami oraz nie byłem (-am) członkiem władz projektodawcy;**
- **Nie pozostaję z projektodawcami 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:.....

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
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 mieści się w Temacie określonym dla projektów innowacyjnych testujących?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY
5.	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
6.	Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY
7.	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
	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: <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. 			
8.	Czy projekt jest zgodny z właściwymi 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	
9.	Czy koszty w ramach <i>cross-financingu</i> nie przekraczają dopuszczalnego poziomu?		
<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZAJĄ		<input type="checkbox"/> PRZEKRACZAJĄ – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
10.	Czy poziom kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem nie przekracza poziomu dopuszczalnego dla projektu o danej wartości?		
<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZA		<input type="checkbox"/> PRZEKRACZA – 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 (každorazowo 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 <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
2.	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 3.1 wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
3.	Czy projektodawca w odpowiedni sposób zdefiniował cel ogólny i cele szczegółowe projektu? (pkt 3.1 wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
4.	Czy projektodawca uzasadnił zgodność celów projektu z celami szczegółowymi PO KL?
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
5.	Czy projektodawca w wystarczający sposób uzasadnił zgodność proponowanego rozwiązania z Tematem dla projektów innowacyjnych testujących? (pkt 3.1 wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
6.	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 <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
7.	Czy projektodawca wskazał bariery niepozwalające na stosowanie obecnie proponowanego rozwiązania/podejścia? (pkt 3.2 wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ

8.	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?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
9.	Czy projektodawca w wystarczający sposób opisał działania 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 działania te są adekwatne do zidentyfikowanych problemów i grup docelowych? (pkt 3.3 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
10.	Czy harmonogram działań jest racjonalny? (<i>Harmonogram realizacji projektu wraz z pkt. 3.3 wniosku</i>)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
11.	Czy wniosek zawiera odpowiedni opis sposobu w jaki przedstawiciele grup docelowych projektu zostaną/zostali włączeni w przygotowanie i realizację projektu? (pkt 3.3 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
12.	Czy rezultaty projektu zostały właściwie założone? (pkt 3.4 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<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 3.4 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
14.	Czy projektodawca zdefiniował potencjalne ryzyko i wskazał działania zapobiegawcze? (pkt 3.4 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
15.	Czy wniosek zawiera wystarczający opis sposobu monitorowania rezultatów projektu i jego ewaluacji? (pkt 3.4 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
16.	Czy projektodawca (i partnerzy – <i>jeśli dotyczy</i>) posiada odpowiednie doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć i wystarczający potencjał instytucjonalny?	

	(pkt 3.5 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
17.	Czy sposób zarządzania projektem jest odpowiedni (czytelne zasady realizacji, podejście do zarządzania we wszystkich jego aspektach, podział obowiązków, adekwatność personelu kluczowego)? (pkt 3.5 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
18.	Czy projektodawca wskazał rolę partnerów lub innych instytucji (w tym podwykonawców) zaangażowanych w projekt?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
19.	Czy wydatki są niezbędne do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów? (część IV wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
20.	Czy metodologia wyliczenia kosztów pośrednich uzasadnia wykazanie kosztów w podanej wysokości? (część IV wniosku wraz z pkt. 3.4 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
21.	Czy wydatki są kwalifikowalne (zgodnie z <i>Wytycznymi w sprawie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>)? (część IV wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
22.	Czy budżet jest prawidłowo skonstruowany?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	

C.	Czy projekt może zostać zatwierdzony do realizacji?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	

	Data i podpis oceniającego:
	Zatwierdzone przez:
	Data i podpis przełożonego:



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 2010 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 projektodawcami, z ich 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 projektodawcami oraz nie byłem (-am) członkiem władz projektodawcy;**
- **Nie pozostaję z projektodawcami 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:.....

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
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.	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

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. 	
7.	Czy projekt jest zgodny z właściwymi 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 koszty w ramach <i>cross-financingu</i> nie przekraczają dopuszczalnego poziomu?		
	<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZAJĄ	<input type="checkbox"/> PRZEKRACZAJĄ – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
9.	Czy poziom kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem nie przekracza poziomu dopuszczalnego dla projektu o danej wartości?		
	<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZA	<input type="checkbox"/> PRZEKRACZA – 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	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
2.	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 3.1 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
3.	Czy projektodawca w odpowiedni sposób zdefiniował cel ogólny i cele szczegółowe projektu? (pkt 3.1 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
4.	Czy projektodawca uzasadnił zgodność celów projektu z celami szczegółowymi PO KL?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<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	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
6.	Czy projektodawca określił co będzie przedmiotem upowszechniania i włączenia do polityki oraz wskazał na potencjał produktu do upowszechniania i włączenia do polityki?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
7.	Czy projektodawca w wystarczający sposób opisał działania służące osiągnięciu celów projektu i czy działania te są adekwatne do zidentyfikowanych problemów i grup docelowych? (pkt 3.3 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
8.	Czy harmonogram działań jest racjonalny? (<i>Harmonogram realizacji projektu</i> wraz z pkt. 3.3 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
9.	Czy rezultaty projektu zostały właściwie założone? (pkt 3.4 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
10.	Czy projektodawca odpowiednio opisał co będzie stanowiło o sukcesie projektu? (pkt 3.4 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
11.	Czy projektodawca zdefiniował potencjalne ryzyko i wskazał działania zapobiegawcze? (pkt 3.4 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
12.	Czy wniosek zawiera wystarczający opis sposobu monitorowania rezultatów projektu i jego ewaluacji? (pkt 3.4 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
13.	Czy projektodawca (i partnerzy – <i>jeśli dotyczy</i>) posiada odpowiednie doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć i wystarczający potencjał instytucjonalny? (pkt 3.5 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ

14.	Czy sposób zarządzania projektem jest odpowiedni (czytelne zasady realizacji, podejście do zarządzania we wszystkich jego aspektach, podział obowiązków, adekwatność personelu kluczowego)? (pkt 3.5 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
15.	Czy projektodawca wskazał rolę partnerów lub innych instytucji (w tym podwykonawców) zaangażowanych w projekt?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
16.	Czy wydatki są niezbędne do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów? (część IV wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
17.	Czy metodologia wyliczenia kosztów pośrednich uzasadnia wykazanie kosztów w podanej wysokości? (część IV wniosku wraz z pkt. 3.4 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
18.	Czy wydatki są kwalifikowalne (zgodnie z <i>Wytycznymi w sprawie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>)? (część IV wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
19.	Czy budżet jest prawidłowo skonstruowany?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	

C.	Czy projekt może zostać zatwierdzony do realizacji?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
	Data i podpis oceniającego:		
	Zatwierdzone przez:		

	Data i podpis:
--	----------------

19.3.21 Wzór pisma w sprawie protestu bez rozpatrzenia

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



ZW.I...../ ... /.....

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 2006 r. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm. oraz pkt 6.15. *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach POKL*).

Z poważaniem

19.3.22 Wzór pisma w sprawie pozytywnego rozpatrzenia protestu

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



ZW..//.....

Opole r.

(.....)

Dotyczy: wniosku o dofinansowanie projektu nr

(KSI nr PO KL.)

Upriejmie 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 POKL i w art. 30 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.).

Z poważaniem

19.3.23 Wzór pisma w sprawie negatywnego rozpatrzenia protestu

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



ZW..... /.....

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 2006 r. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.), w przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu wnioskodawca, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, może wnieść 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.

Z poważaniem

19.3.24 Wzór sprawozdania z realizacji Działania w ramach POKL



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Sprawozdanie / Korekta sprawozdania⁵⁰ 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 Działań 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 należy przedstawić w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku.

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.

⁵⁰ 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	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-go 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.A. Opis przebiegu realizacji Działania w okresie objętym sprawozdaniem wraz z analizą postępów

<p>INFORMACJE OGÓLNE</p> <ul style="list-style-type: none"> Ocena IP2 postępu finansowego w oparciu o dane finansowe zawarte w załączniku nr 8; Informacja nt. realizacji zadań w obszarze ewaluacji. Informacja powinna dotyczyć badań ewaluacyjnych zakończonych. Za termin rozpoczęcia ewaluacji uważa się datę podpisania umowy z Wykonawcą badania, natomiast za termin zakończenia datę podpisania protokołu odbioru przez Zamawiającego. Należy opisać zakres badania, wymienić główne rekomendacje z badania dla Działania i planowany sposób i termin ich wdrożenia.
--

- *Stopień i ocena realizacji prognoz wydatków Rady Ministrów. W przypadku występowania opóźnień w realizacji prognoz Rady Ministrów należy wskazać ich przyczyny.*

PROJEKTY KONKURSOWE

- *Ocena IP2 przebiegu procesu wnioskowania o wsparcie i procesu kontraktacji w ramach poszczególnych Poddziałów, w tym informacja o rozpoczętych, prowadzonych lub zakończonych naborach wniosków. Należy wskazać, w ramach których Poddziałów występuje niewielkie zainteresowanie beneficjentów realizacją projektów lub zagrożenie braku wystarczającej liczby projektów pod względem jakościowym i finansowym;*
- *Informacje nt. posiedzeń Komisji Oceny Projektów (terminy posiedzeń oraz wyniki prac);*

PROJEKTY SYSTEMOWE

- *W odniesieniu do projektów własnych IP2 oraz projektów realizowanych przez beneficjentów systemowych w komponencie centralnym PO KL należy przedstawić ogólne informacje o ogłoszonych przetargach, zamkniętych procedurach przetargowych, wyłonionych Wykonawcach, realizowanych przedsięwzięciach/inwestycjach, podstawowych wskaźnikach rzeczowych i stopniu wydatkowania (%) na podstawie wniosków o płatność wprowadzonych do KSI SIMIK 07-13 do końca okresu sprawozdawczego.*
- *Informacje nt. projektów systemowych realizowanych przez Powiatowe Urzędy Pracy, Regionalne Ośrodki Pomocy Społecznej oraz Powiatowe Centra Pomocy Rodzinie, w tym m.in. liczbę realizowanych projektów, wartość projektów oraz stopień wydatkowania (%) na podstawie wniosków o płatność wprowadzonych do KSI SIMIK 07-13 do końca okresu sprawozdawczego. Dodatkowo, należy uwzględnić ocenę IP nt. realizacji powyższych projektów systemowych*

KOMPLEMENTARNOŚĆ

- *Rozwiązania przyjęte w ramach Działania mające na celu realizację zasady komplementarności. Należy opisać kilka wybranych projektów (maksymalnie 3), które realizowane są zgodnie z zasadą komplementarności z uwzględnieniem m.in. wartości projektu, terminu realizacji projektu, opisu w jakim zakresie projekt jest komplementarny. Należy opisać projekty nowe, przyjęte do realizacji w danym okresie sprawozdawczym.*

1.B. Opis postępu w realizacji działań, o których mowa w art. 10 Rozporządzenia (WE) 1081/2006⁵¹

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),*
- *zwiększanie udziału migrantów w zatrudnieniu, a tym samym wzmacniania ich integracji społecznej,*
- *zwiększenie integracji w dziedzinie zatrudnienia, w tym poprawa integracji społecznej mniejszości,*

⁵¹ Dotyczy sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego

- zwiększenie integracji w dziedzinie zatrudnienia i integracji społecznej innych grup znajdujących się w niekorzystnej sytuacji, w tym osób niepełnosprawnych,
- innowacyjności oraz ponadnarodowości w realizowanych projektach.

1.B.1 Monitorowanie projektów innowacyjnych i ponadnarodowych – określa załącznik nr 1⁵²

2. Opis istotnych problemów we wdrażaniu Działania wraz z informacją o podjętych lub planowanych do podjęcia środkach zaradczych

Wskazane problemy powinny odnosić się do uwarunkowań bezpośrednio dotyczących wdrażania Działania, IP2 oraz beneficjentów.

2.A Opis problemów związanych ze stosowaniem ustawy *Prawo zamówień publicznych* (jeśli dotyczy)

Problemy występujące u beneficjentów i IP2.

3. Wskaźniki realizacji Działania

3.1. Osiągnięte wartości wskaźników – określa załącznik nr 2

3.2. Analiza stopnia osiągnięcia zakładanych wartości wskaźników w okresie objętym sprawozdaniem

Należy skomentować, w jaki sposób osiągnięty na koniec bieżącego okresu sprawozdawczego stopień realizacji zakładanych wartości docelowych (2013) wskaźników produktu realizuje oczekiwane efekty Działania. Pożądane jest wskazanie przyrostu wskaźników w bieżącym okresie sprawozdawczym ilustrujące dynamikę przedsięwzięć realizowanych w Działaniu. W sprawozdaniu rocznym osiągnięte wartości wskaźników należy odnieść również do wartości docelowych przyjętych w Planie Działania na dany rok. Jeżeli nie osiągnięto wartości zakładanych w Planie Działania, należy opisać czynniki mające na to wpływ. Ponadto, należy ocenić efektywność realizowanych działań za pomocą analizy dotychczas poniesionych kosztów w odniesieniu do osiągniętych produktów.

3.3. Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia

3.3.1. Przepływ uczestników projektów realizowanych w ramach Działania – określa załącznik nr 3 (*nie dotyczy projektów badawczych i promocyjno-informacyjnych*)

3.3.2. Określenie statusu na rynku pracy osób, które rozpoczęły udział w projektach realizowanych w ramach Działania – określa załącznik nr 4 (*nie dotyczy projektów badawczych i promocyjno-informacyjnych*)

⁵² Dotyczy sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego

- 3.3.3. Osoby, które rozpoczęły udział w projektach realizowanych w ramach Działania, znajdujący się w dwóch grupach wiekowych 15-24 i 55-64 lata – określa załącznik nr 5 (*nie dotyczy projektów badawczych i promocyjno-informacyjnych*)
- 3.3.4. Osoby, które rozpoczęły udział w projektach realizowanych w ramach Działania ze względu na wykształcenie – określa załącznik nr 6 (*nie dotyczy projektów badawczych i promocyjno-informacyjnych*)
- 3.3.5. Przedsiębiorstwa, które przystąpiły do udziału w projektach realizowanych w ramach Działania – określa załącznik nr 7 (*nie dotyczy projektów badawczych i promocyjno-informacyjnych*)

III. POSTĘP FINANSOWY DZIAŁANIA

1. Stan realizacji projektów w ramach Działania (w PLN) – określa załącznik nr 8
2. Informacje o zaliczkach przekazanych na rzecz beneficjentów (w PLN) – określa załącznik nr 9

IV. INFORMACJA O PRZEPROWADZONYCH W RAMACH DZIAŁANIA KONTROLACH ORAZ ICH WYNIKACH

1. Informacja o czynnościach podjętych w ramach kontroli realizacji projektów w ramach Działania

Należy przedstawić zgodnie ze stanem faktycznym ogólną informację o działaniach podjętych przez IP2 lub upoważnioną przez nią jednostkę w ramach kontroli realizacji projektów, w podziale na rodzaje kontroli określone w Zasadach kontroli PO KL 2007-2013, tj.

- kontrola dokumentacji:
 - 1) rodzaje kontrolowanej dokumentacji np. wnioski o płatność lub załączone do nich faktury (jeśli dotyczy);
- kontrole na miejscu (w podziale na typy - ad hoc, planowe):
 - 1) liczba przeprowadzonych kontroli planowanych oraz ad hoc, w przypadku których sporządzono informacje pokontrolne, wskazanie czy ilość przeprowadzonych kontroli odpowiada ilości kontroli założonych do przeprowadzenia w planie kontroli - jeśli nie, należy podać wyjaśnienie przyczyn tego stanu rzeczy, wskazanie obszarów realizacji projektów, które podlegały weryfikacji;
 - 2) ustalenia pokontrolne, w tym sposób weryfikacji wydanych rekomendacji (kontrola dokumentacji lub kontrola na miejscu)

1.1. Liczba przeprowadzonych działań kontrolnych dotyczących realizacji projektów

Działanie/ Poddziałanie	Kontrole projektów	Wizyty monitoringowe *
-------------------------	--------------------	------------------------

	planowane	dorażne	

* dane dot. wizyt monitoringowych należy monitorować zgodnie ze stanem faktycznym, w oparciu o dane własne

2. Informacja o działaniach kontrolnych dotyczących realizacji projektów, podjętych przez inne instytucje

Należy podać informacje będące w posiadaniu IP2 na temat kontroli w projektach realizowanych w ramach Działania, prowadzonych przez inne podmioty (np. NIK, RIO, UZP, Dyrekcje Generalne KE, Instytucja Audytowa itd.). Przedstawione informacje powinny wynikać ze sporządzonych Informacji pokontrolnych.

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 rażącej nieprawidłowości.

V. 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.2 lub II.2.A 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

2.1. Wartość udzielonej pomocy publicznej w ramach Działania (w PLN) – określa załącznik nr 10

3. Czy zapewniono zgodność realizowanego Działania z zasadami polityk horyzontalnych?

TAK

NIE

VI. 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	
Pieczeńć 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. Monitorowanie projektów ponadnarodowych i innowacyjnych

Numer Działania

Nazwa instytucji

Okres sprawozdawczy

Należy wypełnić w przypadku sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego. Typy projektów ponadnarodowych monitorowane są zgodnie z zapisami dokumentu „Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL”. Łączną wartość projektów należy podać narastająco, wyliczając na podstawie przyjętych do realizacji wniosków o dofinansowanie. W przypadku zawarcia aneksów do ww. umów w tabeli należy dokonać weryfikacji uprzednio wykazanych wartości projektów.

Grupa projektów	Liczba projektów			Łączna wartość projektów
	Ogółem	wg typów projektów		
1	2	3	4	5
Projekty ponadnarodowe		<i>Organizowanie konferencji, seminariów, warsztatów i spotkań</i>		
		<i>Prowadzenie badań i analiz</i>		
		<i>Przygotowanie, tłumaczenia i wydawanie publikacji, opracowań, raportów</i>		
		<i>Adoptowanie rozwiązań wypracowanych w innym kraju</i>		
		<i>Doradztwo, wymiana pracowników, staże, wizyty studyjne</i>		
		<i>Wspólna realizacja projektów, wypracowywanie nowych rozwiązań</i>		
Projekty z komponentem ponadnarodowym (z wyłączeniem projektów innowacyjnych)*		<i>Organizowanie konferencji, seminariów, warsztatów i spotkań</i>		
		<i>Prowadzenie badań i analiz</i>		
		<i>Przygotowanie, tłumaczenia i wydawanie publikacji, opracowań, raportów</i>		
		<i>Adoptowanie rozwiązań wypracowanych w innym kraju</i>		
		<i>Doradztwo, wymiana pracowników, staże, wizyty studyjne</i>		
		<i>Wspólna realizacja projektów, wypracowywanie nowych rozwiązań</i>		

Projekty innowacyjne (z wyłączeniem projektów z komponentem ponadnarodowym)		<i>Proszę krótko opisać zakładane produkty (narzędzia/modele/instrumenty).</i>	
Projekty innowacyjne z komponentem ponadnarodowym		<i>Proszę krótko opisać zakładane produkty (narzędzia/modele/instrumenty).</i>	<i>w tym wartość komponentu ponadnarodowego</i>

* Przy określaniu łącznej wartości projektów należy uwzględnić tylko wartość ich komponentu ponadnarodowego

Załącznik nr 2. Osiągnięte wartości wskaźników

Numer Działania	<input type="text"/>
Nazwa instytucji	<input type="text"/>
Okres sprawozdawczy	<input type="text"/>

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 zbieżne z wartościami wynikającymi z tabeli w załączniku nr 3 „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.

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									
Działanie 1.2									

Działanie 1.3
PRIORYTET II
Działanie 2.1
Działanie 2.2
Działanie 2.3
PRIORYTET III
Działanie 3.1
Działanie 3.2
Działanie 3.3
Działanie 3.4
PRIORYTET IV
Działanie 4.1
Działanie 4.2
PRIORYTET V
Działanie 5.1
Działanie 5.2
Działanie 5.4

Działanie 5.5
PRIORYTET VI
Działanie 6.1
Działanie 6.2
Działanie 6.3
PRIORYTET VII
Działanie 7.1
Działanie 7.2
Działanie 7.3
PRIORYTET VIII
Działanie 8.1
Działanie 8.2
PRIORYTET IX
Działanie 9.1
Działanie 9.2
Działanie 9.3
Działanie 9.4

Działanie 9.5	
Komentarz	

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

Załącznik nr 3. 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 4. Określenie statusu na rynku pracy osób, które rozpoczęły udział 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. 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 3 *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 i Priorytetu VI. W pozostałych projektach monitorowanie ww. podkategorii wynika z przyjętych założeń projektu, w tym rezultatów określonych w pkt. 3.4 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						
	w tym pracownicy znajdujący się w szczególnie niekorzystnej sytuacji						
4	Ogółem						
	w tym członkowie mniejszości etnicznych i narodowych						
	w tym migranci						
	w tym osoby niepełnosprawne						
	w tym osoby z terenów wiejskich						
Komentarz							

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

Załącznik nr 5. 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 3 *Przeptyw 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” wykazywani są uczestnicy projektów realizowanych w ramach Działania, którzy w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie mieli skończone 15 lat i jednocześnie nie ukończyli 24 lat.

W wierszach „Osoby w wieku starszym 55-64 lata” oraz „Pracownicy w wieku starszym 55-64 lata” wykazywani są uczestnicy projektów realizowanych w ramach Działania, którzy w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie mieli skończone 55 lat i jednocześnie nie ukończyli 64 lat. Pracownik jest to osoba zatrudniona zgodnie z definicją wskazaną 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 starszym (55-64 lata)						
	w tym pracownicy w wieku starszym (55-64 lata)						
Komentarz							

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

Załącznik nr 6. 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 3 *Przeptyw uczestników projektów realizowanych w ramach Działania*. Wykształcenie uczestników projektów określane 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						
Komentarz							

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

Załącznik nr 7. Przedsiębiorstwa, które przystąpiły do udziału 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.

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			

Zgodnie z przepisami zawartymi w SzOP (nr 14 i 44), ilekroć w opisie Działań Priorytetów II, VI i VIII 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 2007 r. Nr 155, poz. 1095, z późn. zm.), 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 wyposażenia 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 oraz Działania 6.2

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

Załącznik nr 8. Stan realizacji projektów w ramach Działania (w PLN)

Numer Działania

Nazwa instytucji

Okres sprawozdawczy

Tabelę należy wypełnić na podstawie danych wprowadzonych do KSI SIMIK 07-13 wg stanu na koniec bieżącego okresu sprawozdawczego. W kolumnach 1-4 należy uwzględnić podpisane umowy i/lub wydane decyzje o dofinansowanie w ramach Działania odpowiednio w bieżącym okresie sprawozdawczym (kolumna 1) i od początku jego realizacji (kolumny 2-4). W przypadku podpisania aneksu do zawartej umowy powinno to zostać odnotowane w KSI SIMIK 07-13 i mieć odzwierciedlenie w skorygowanej wartości zawartych umów/wydzanych decyzji o dofinansowanie. W sytuacji rozwiązania umowy, wartości wykazane w niniejszej tabeli powinny zostać pomniejszone.

W kolumnach nr 5-10 należy wskazać wartość wydatków kwalifikowalnych wykazanych w zatwierdzonych i wprowadzonych do KSI SIMIK 07-13 wnioskach o płatność (narastająco od początku realizacji Działania).

Wskazówka techniczna: kolumny 3-10 – format komórek należy określić jako liczbowy (z wykorzystaniem separatora) oraz zaznaczyć funkcję zaokrąglania do dwóch miejsc po przecinku.

Instrukcja do wypełniania poszczególnych pozycji w tabeli w odniesieniu do KSI SIMIK 07-13:

Kolumna 1-2 - liczba umów wprowadzonych do KSI w okresie sprawozdawczym (kol.1) oraz od początku realizacji Programu (kol.2). Nie należy wykazywać w kolumnach umów rozwiązanych.

Kolumna 3 - w przypadku projektów niezakończonych należy wskazać wartość odpowiadającą polu Wartość ogółem w module Umowy/decyzje o dofinansowaniu w bloku informacje podstawowe, natomiast w przypadku projektów zakończonych należy wskazać wartość wynikającą z ostatecznego rozliczenia projektów na podstawie wniosków o płatność końcową.

Kolumna 4 - wartość odpowiada polu Wkład krajowy publiczny w module Umowy/decyzje o dofinansowaniu w bloku informacje podstawowe

Kolumna 5 - wartość odpowiada polu Kwota wydatków uznanych za kwalifikowalne (po autoryzacji) w module Wnioski o płatność w bloku kwoty narastająco

Kolumna 6 - wartość odpowiada polu Wydatki kwalifikowalne - podstawa certyfikacji w module Wnioski o płatność w bloku kwoty narastająco

Kolumna 7 - wartość odpowiada polu budżet państwa - Kwota wydatków kwalifikowalnych w module Wnioski o płatność w bloku Źródła, z których zostaną sfinansowane wydatki

Kolumna 8 - wartość odpowiada polu budżet jst - Kwota wydatków kwalifikowalnych w module Wnioski o płatność w bloku Źródła, z których zostaną sfinansowane wydatki

Kolumna 9 - wartość odpowiada polu inne krajowe środki publiczne - Kwota wydatków kwalifikowalnych w module Wnioski o płatność w bloku Źródła, z których zostaną sfinansowane wydatki

Kolumna 10 - wartość odpowiada polu Prywatne - Kwota wydatków kwalifikowalnych w module Wnioski o płatność w bloku Źródła, z których zostaną sfinansowane wydatki

Kolumna 5-10 - wartości należy odpowiednio pomniejszyć o kwoty odzyskane/kwoty wycofane w module Rejestracja obciążeń na projekcie

Poddziałanie	Zawarte umowy/wydane decyzje o dofinansowanie (PLN)	Wydatki uznane za kwalifikowalne w zatwierdzonych wnioskach o płatność od początku realizacji Działania (PLN)
--------------	---	---

	Liczba		Wartość ogółem	w tym krajowy wkład publiczny	Wartość ogółem	w tym środki publiczne				w tym środki prywatne	
	w bieżącym okresie sprawozdawczym	od początku realizacji Działania				Ogółem	Budżet państwa	Budżet jednostki samorządu terytorialnego	Inne (np. Fundusz Pracy, PFRON)		
	1	2									3
...											
Ogółem Działanie											
Komentarz											

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

Załącznik nr 9. Informacje o zaliczkach przekazanych na rzecz beneficjentów (w PLN)

Numer Działania

Nazwa instytucji

Okres sprawozdawczy

W kolumnach 2-3 należy wykazać wartość wszystkich zaliczek dotychczas wypłaconych beneficjentom, w tym zaliczek wypłaconych przez Bank Gospodarstwa Krajowego, uwzględniając informacje z wniosków o płatność (pkt. 9) wprowadzonych do KSI SIMIK 07-13 wg stanu na koniec bieżącego okresu sprawozdawczego oraz pierwsze zaliczki wypłacone beneficjentom zgodnie z harmonogramami wypłat stanowiącymi załączniki do zawartych umów o dofinansowanie (nie dotyczy płatności zaliczkowych w Poddziałaniu 6.1.3). W kolumnach 4-5 należy uwzględnić wartość wydatków zatwierdzonych w ramach wniosków o płatność odnoszących się do wartości uprzednio wykazanych w ramach Wartości zaliczek przekazanych na rzecz beneficjentów - wypłaconych wskazanych w kolumnach 2-3. Wartość zaliczek w kolumnach 2-5 należy pomniejszyć o zwroty od beneficjentów.

Wskazówka techniczna: kolumny 2-5 – format komórek należy określić jako liczbowy (z wykorzystaniem separatora) oraz zaznaczyć funkcję zaokrąglania do dwóch miejsc po przecinku.

Poddziałanie	Wartość zaliczek przekazanych na rzecz beneficjentów			
	wypłaconych		rozliczonych we wnioskach o płatność	
	w okresie objętym sprawozdaniem	od początku realizacji Działania	w okresie objętym sprawozdaniem	od początku realizacji Działania
1	2	3	4	5
...				
...				
Ogółem dla Działania				
Komentarz				

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

Załącznik nr 10. Wartość udzielonej i wypłaconej pomocy publicznej oraz pomocy *de minimis* w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

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 10.1 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 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*.

W przypadku projektów systemowych realizowanych w ramach Poddziałania 6.1.3 w tabeli należy uwzględniać wartości narastająco od początku realizacji projektu.

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 wypłaconej 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						
...						

Tabela 10.2 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 (na podstawie KSI SIMIK 07-13)

*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*

W przypadku projektów systemowych realizowanych w ramach Poddziałania 6.1.3 w tabeli należy uwzględniać wartości narastająco od początku realizacji projektu.

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			
	wg podpisanych umów / wydanych decyzji	wg zrealizowanych wniosków o płatność	wg podpisanych umów / wydanych decyzji	wg zrealizowanych wniosków o płatność	kwota ogółem MŚP	w tym wg wielkości przedsiębiorstwa		
						mikro	małe	średnie
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								
...								

19.3.25 Wzór sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej

Załączniki
do
rozporządzenia
Rady
Ministrów
z dnia 7
sierpnia
2008 r.
(poz.952)

SPRAWOZDANIE O UDZIELONEJ POMOCY PUBLICZNEJ

- I. Pełna nazwa Podmiotu Udzielającego Pomocy (PUP)
- II. Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) podmiotu udzielającego pomocy
- III. Kategoria podmiotu udzielającego pomocy (skopiuj ze słownika)
- IV. Siedziba podmiotu udzielającego pomocy

PUP:	
NIP:	
KATEGORIA:	
ADRES:	

- a) I kwartał roku,
- b) II kwartał roku,
- c) III kwartał roku,
- d) IV kwartał roku,

e) kwartał
za rok.

Tabela

Lp.	Podstawa prawna - informacje podstawowe	2b	2c	Podstawa prawna - informacje szczegółowe			Program pomocy / pomoc indywidualna	Dzień udzielenia pomocy	Firma beneficjenta pomocy	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
				3a	3b	3c													
1	2a	2b	2c	3a	3b	3c	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			

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

Fax

e-mail

1) wypełnić właściwą pozycję

19.3.26 Wzór informacji miesięcznej z realizacji PO KL



Załącznik nr 1

Informacja miesięczna z realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Okres sprawozdawczy	<i>od (DD/MM/RRRR) do (DD/MM/RRRR)</i>	Data i miejsce sporządzenia	<i>(DD/MM/RRRR),</i>
Instytucja sporządzająca	Tel. kontaktowy sporządzającego	<i>(0-) - -</i>
Imię i nazwisko sporządzającego	Adres e-mail sporządzającego
Pieczęć i podpis osoby upoważnionej do zatwierdzenia inf. miesięcznej		Tel. kontaktowy osoby upoważnionej do zatwierdzania inf. miesięcznej	<i>(0-) - -</i>

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 ról 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 kolejnych informacjach należy wskazać postęp prac dokonany na przestrzeni ostatniego miesiąca (w trybie rejestracji zmiany).

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 3 należy wskazać planowaną datę zatwierdzenia).

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/				

W kolejnych informacjach należy wskazywać postęp prac dokonany na przestrzeni ostatniego miesiąca (w trybie rejestruj zmiany).

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: miesiąc i rok (np.: marzec 2008 r.) - w przypadku naborów planowanych w kwartale, który obejmuje miesiąc

sprawozdawczy, np. w Informacji sporządzanej za styczeń należy wskazać w ten sposób nabory planowane w lutym i marcu, lub kwartał i rok, np. IV kwartał 2008 r. - w pozostałych przypadkach;

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 4 (Termin ukończenia naboru) z adnotacją „zawieszenie naboru”, zaś w momencie wznowienia naboru – wpisać datę wznowienia w kolumnę nr 2 (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 (nie dotyczy planowanej daty naboru, którą należy usunąć w przypadku ogłoszenia ww. naboru, czyli wskazania daty w kolumnie 2).

Priorytet/ Działanie/ Poddziałanie	Numer konkursu	Data rozpoczęcia naboru (dzień.miesiąc.rok)	Miejsca ogłoszenia naboru	Termin zakończenia naboru (dzień.miesiąc.rok)	Data / 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						
Numer i nazwa Działania						
Numer i nazwa Poddziałania						
...						
...						

Tabela 4. Protesty

W tabeli należy wskazać:

(kolumna 1) - łączną liczbę protestów, które pozostały do rozpatrzenia z poprzedniego miesiąca (1a) oraz tych, które wpłynęły w danym miesiącu (1b);

(kolumna 2) - łączną liczbę protestów, które rozpatrzono w danym miesiącu pozytywnie (2a), negatywnie (2b), pozostawiono bez rozpatrzenia (2c) lub wycofano (2d);

(kolumna 3) - proszę wskazać łączną liczbę protestów będących w trakcie rozpatrywania w ostatnim dniu miesiąca, którego dotyczy Informacja miesięczna (różnica kolumn 1 oraz 2).

Ww. informacje należy przedstawić w rozbiciu na protesty dot. oceny formalnej i protesty dot. oceny merytorycznej.

Protesty									
Faza oceny projektu, którego protest dotyczy	Otrzymane w danym miesiącu i pozostałe do rozpatrzenia z poprzedniego miesiąca	w tym:		Rozpatrywane w danym miesiącu	w tym:			Będące w trakcie rozpatrywania w ostatnim dniu miesiąca*	
		pozostałe do rozpatrzenia z poprzedniego miesiąca	otrzymane w danym miesiącu		rozpatrzone		pozostawione bez rozpatrzenia		wycofane
					pozytywnie	negatywnie			
	1=1a+1b	1a	1b	2=2a+2b+2c+2d	2a	2b	2c	2d	3=1-2
Ocena formalna									
Ocena merytoryczna									
Łącznie									

*do przeniesienia do kolumny 1a tabeli dotyczącej kolejnego miesiąca

Oświadczam, iż informacje zawarte w niniejszej Informacji miesięcznej z realizacji PO KL są zgodne z prawdą.

Data:

Pieczęć i podpis osoby uprawnionej do podejmowania decyzji:

19.3.27 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:

19.3.28 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)

19.3.29 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 wizytę.</u>
3. <u>Osoby przeprowadzające wizytę.</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

.....

.....

.....

.....

19.3.30 Wzór zaleceń pokontrolnych z wizyty monitoringowej



Opole,

ZM...../...../...

ZALECENIA POKONTROLNE NR/rr

Opracowane na podstawie ustaleń z wizyty monitoringowej nr..... przeprowadzonej przez Instytucję Pośredniczącą 2 stopnia/Instytucję Wdrażającą (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:

19.3.31 Wzór Wniosku o nadanie/zmianę uprawnień do Krajowego Systemu informatycznego (SIMIK 07-13)

Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień do Krajowego Systemu informatycznego (SIMIK 07-13)

Nazwa instytucji wnioskującej		
Użytkownik ⁵⁴	Imię i nazwisko użytkownika	Adres poczty elektronicznej

Uprawnienia do funkcji systemu.

Nazwa funkcji systemu	O ⁵⁵	D ⁵⁶	M ⁵⁷	U ⁵⁸
Słowniki systemu				
Lista beneficjentów				
Wnioski o dofinansowanie				
Umowy o dofinansowanie				
Wnioski o płatność				
Kontrole				
Duże Projekty				
Prognozy Wydatków				

Uprawnienia do dodatkowych funkcji systemu

⁵⁴ Dla nowego użytkownika pole należy pozostawić niewypełnione. Dla zmiany uprawnień w polu Użytkownik należy podać login użytkownika, dla którego zmieniane są uprawnienia.

⁵⁵ Odczyt danych

⁵⁶ Dodawanie danych

⁵⁷ Modyfikowanie danych

⁵⁸ Usuwanie danych

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	
1.3.5 Ministerstwo Sprawiedliwości	
1.3.6. Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	
1.3.7 Projekty skierowane do pracowników migrujących	
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	
3.	Wysoka jakość systemu oświaty	
3.1	Modernizacja systemu zarządzania i nadzoru w oświacie	
3.1.1	Tworzenie warunków i narzędzi do monitorowanie, ewaluacji i badania 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	
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	
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	Staże 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	
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	
10. Pomoc techniczna	
10.1 Pomoc techniczna	

Data sporządzenia wniosku	
---------------------------	--

Podpis osoby uprawnionej	
--------------------------	--

19.3.32 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	

19.3.33 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
 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
	1	2	3	4	5=(3+4)/2
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				

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)
		bu dżet państwa	budżet jednostki samorządu terytorialnego	in ne krajowe środki publiczne	wkła d prywatny	
Całkowita wartość projektu						
Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki*						
Kwota dotychczas rozliczonych środków						
Kwota rozliczana niniejszym wnioskiem						
Procent rozliczenia	(3+4)/ 2	(3 +4)/1	(3+4)/ 1	(3 +4)/1	(3+4)/1	(3+4)/1
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”⁵⁹.
2. Wyciągi bankowe z wyodrębnionego rachunku projektu.

⁵⁹ Do wyboru w zależności od przyjętego w umowie sposobu rozliczania wydatków.

3. Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia – wypełnia beneficjent realizujący wsparcie na rzecz osób lub instytucji.

Miejscowość:

Data:

Podpis (imię i nazwisko):

.....

.....

.....

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)	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
zadanie 1: (nazwa)											
1											
2											
Zadanie 1 ogółem w PLN:											
zadanie 2: (nazwa)											
3											
Zadanie 2 ogółem w PLN:											
Koszty bezpośrednie ogółem w PLN:											
Koszty pośrednie*											
4											
...											
...											
...											
Koszty pośrednie ogółem w PLN:											
OGÓLEM 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 *Wytocznych 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 systemu sprawozdawczości.

W tabeli poniżej należy wskazać liczbę osób, które:

rozpoczęły udział w projekcie w okresie rozliczeniowym – czyli liczbę osób, które podpisały deklarację. Zalecane jest, aby podpisanie deklaracji miało miejsce w dniu rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia realizowanej w ramach 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:																		
	rozpoczęły udział w projekcie			powróciły 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	
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.

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 i Priorytetu VI. W pozostałych projektach monitorowanie ww. podkategorii wynika z przyjętych założeń projektu, w tym rezultatów określonych w pkt. 3.4 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						
	w tym pracownicy znajdujący się w szczególnie niekorzystnej sytuacji						
4	Ogółem						
	w tym członkowie 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, 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 *Przeływ uczestników projektu*.

W wierszu „Osoby młode 15-24 lata” należy uwzględnić uczestników projektu, którzy w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie mieli skończone 15 lat i jednocześnie nie ukończyli 24 lat.

W wierszach „Osoby w wieku starszym 55-64 lata” oraz „Pracownicy w wieku starszym 55-64 lata” należy uwzględnić uczestników projektu, którzy w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie mieli skończone 55 lat i jednocześnie nie ukończyli 64 lat. Pracownik jest to osoba zatrudniona zgodnie z definicją wskazaną 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 *Przeptyw 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						
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			

Zgodnie z przepisami zawartymi w SzOP (nr 13 i 38), ilekroć w opisie Priorytetów II, VI i VIII 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 2007 r. Nr 155, poz. 1095, z późn. zm.), 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 oraz Działania 6.2

6. Wartość udzielonej i wypłaconej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis na rzecz mikro, małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP) w ramach projektu

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 środków stanowiących pomoc publiczną oraz pomoc de minimis wypłaconych na rzecz MŚP w ramach projektu na podstawie 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.

W przypadku projektów systemowych realizowanych w ramach Poddziałania 6.1.3 w tabeli należy uwzględniać wartości narastająco od początku realizacji projektu.

Wartość wypłaconych środków w ramach udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis na podstawie 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*.

W niniejszej tabeli należy monitorować wszystkie wskaźniki, które beneficjent określił we wniosku o dofinansowanie oraz wskaźniki określone dla Działania, w ramach którego realizowany jest projekt. Dotyczy to również sytuacji, w których Beneficjent nie określił we wniosku o dofinansowanie wartości docelowych dla wszystkich wskaźników przypisanych dla danego Działania. Wskaźniki wykazywane w kolumnach nr 4-6 i 7-9 dotyczą odpowiednio wartości osiągniętych w okresie rozliczeniowym oraz od początku realizacji projektu, w podziale na płeć (w przypadku wsparcia dla osób). W kolumnie nr 10 należy wyliczyć stopień realizacji tych wskaźników zgodnie z podaną w tabeli formułą (wartość należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku). Jeśli dane dotyczące wskaźników w okresie składania wniosku o płatność nie są dostępne, należy pod tabelą zamieścić komentarz, w jakim terminie będą mogły zostać przedstawione.

W przypadku wskaźników, które zostały zdefiniowane w ramach Działania, ale nie są monitorowane w ramach projektu należy w kolumnach 4-9 wpisać "Nie dotyczy".

Inne wskaźniki określone we wniosku o dofinansowanie - należy przedstawić wszystkie wskaźniki, które beneficjent ujął w pkt. 3.4 Rezultaty i produkty we Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu PO KL

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 zbieżne z wartościami wynikającymi z tabeli dotyczącej przepływu uczestników projektu.

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									
Działanie 1.2									
Działanie 1.3									
PRIORYTET II									

Działanie 2.1
Działanie 2.2
Działanie 2.3
PRIORYTET III
Działanie 3.1
Działanie 3.2
Działanie 3.3
Działanie 3.4
PRIORYTET IV
Działanie 4.1
Działanie 4.2
PRIORYTET V
Działanie 5.1
Działanie 5.2
Działanie 5.4
Działanie 5.3
Działanie 5.5

PRIORYTET VI								
Działanie 6.1								
Działanie 6.2								
Działanie 6.3								
PRIORYTET VII								
Działanie 7.1								
Działanie 7.2								
PRIORYTET VIII								
Działanie 8.1								
Działanie 8.2								
PRIORYTET IX								
Działanie 9.1								
Działanie 9.2								
Działanie 9.3								
Działanie 9.4								
<i>Inne wskaźniki określone we wniosku o dofinansowanie</i>								
..	...							

Komentarz	
------------------	--

Data:

Pieczczęć i podpis osoby upoważnionej:

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 Generatora 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 wpisać numer i nazwę Priorytetu w PO KL, w ramach którego realizowany jest projekt.

(2_(3)) Należy wpisać Działanie (numer i nazwa) w PO KL, w ramach którego realizowany jest projekt.

(2_(4)) Należy wpisać 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 wpisać „nie dotyczy”.

(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 zaliczkową”.

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 „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 (a więc z wyłączeniem środków prywatnych);

(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.

(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 projektu⁵⁹.

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 pomniejszych o wydatki poniesione w ramach cross-financingu.

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.

⁵⁹ 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.

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 poszczególnych zadań określonych w pkt 4.1.1 zatwierdzonego 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.

(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 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 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 dzień sporządzania wniosku wraz z ostatnią transzą (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 dzień sporządzenia pierwotnej wersji wniosku. W przypadku wkładu własnego pola nie są wypełniane.
- (3) Kwota dotychczas rozliczonych środków – łączna kwota rozliczonych środków (narastająco) wykazanych w złożonych i zatwierdzonych wnioskach o płatność w ramach projektu (zgodnie z przekazanymi przez instytucję weryfikującą wniosek 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.

W przypadku projektów systemowych ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie w Poddziałaniach 7.1.1 i 7.1. 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).

- (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:
 - a. w przypadku kolumny „kwota dofinansowania” - od wiersza 2 (środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki);
 - b. 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 o dofinansowanie projektu.

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:

Nr transzy	Kwota transzy dofinansowania	Okres za jaki składany będzie wniosek o płatność (od...do...)	Kwota planowanych całkowitych wydatków do rozliczenia
Transza 1	30 000		
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 4	30 000	01.11-31.12.2008	47 000
Transza 4	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 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 poświadczane 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*.

Kolumna 1 – numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków lub wniesienie wkładu niepieniężnego/amortyzacji

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 – kwota dokumentu brutto, zgodnie z dokumentem księgowym

Kolumna 8 – kwota dokumentu netto (różnica pomiędzy wartościami w kolumnie 7 i 8 może wynikać wyłącznie z podatku VAT)

Kolumna 9 – kwota wydatków kwalifikowalnych odnoszących się do wydatków wykazanych w kolumnie 7

Kolumna 10 – kwota VAT uwzględniona w kwocie wskazanej w kolumnie 9, o ile podatek VAT jest kwalifikowalny. W przeciwnym razie należy wpisać „0”.

Kolumna 11 – 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 znajdują się bezpośrednio w formularzu nad tabelami, których dotyczą..

19.3.34 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)⁶⁰ 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.⁶¹

Uprzejmie informuję, iż zatwierdzenie wydatków w ramach wniosku o płatność oznacza, że zatwierdzona została kwota w ramach realizowanego projektu.⁶²

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>	

⁶⁰ jeśli dotyczy zostawić właściwe;

⁶¹ nie dotyczy wniosku o płatność na kwotę zerową;

⁶² 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;

	<i>– kwota dofinansowania</i>	
	<i>– wkład własny⁶³</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 – financingu</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>	
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 dofinansowania⁶⁴		w PLN

⁶³ należy wskazać źródło finansowania wkładu własnego, a w przypadku pochodzenia wkładu własnego z kilku różnych źródeł należy odpowiednio wskazać wysokość dla każdego ze źródeł;

⁶⁴ nie dotyczy projektów systemowych Powiatowych Urzędów Pracy;

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 Beneficjentowi⁶⁵:</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>	
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>	

⁶⁵ 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.

16.2	- płatność ze środków europejskich	
16.3	- dotacja celowa z budżetu krajowego	
17.	Procent rozliczenia $[17=(12+16)/11]*100$	
18.	Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku (18=15-16):	
18.1	- dotacja rozwojowa	
18.2	- płatność ze środków europejskich	
18.3	- dotacja celowa z budżetu krajowego	
19.	Przychód	
20.	Odsetki bankowe	
21.	Kwota wnioskowana niniejszym wnioskiem	
22.	Kwota do wypłaty ⁶⁶ : (22=21-7-8-19-20)	
22.1	- w tym płatność ze środków europejskich	
22.2	- w tym dotacja celowa z budżetu krajowego	
23.	Kwota do zwrotu ⁶⁷ :	
23.1	- dotacja rozwojowa	
23.2	- płatność ze środków europejskich	
23.3	- dotacja celowa z budżetu krajowego	

Informuję również, iż zatwierdzony został załącznik nr 2 do wniosku Beneficjenta o płatność, dane przekazane w zakładce PEFS⁶⁸ oraz zaakceptowano aktualizację harmonogramu płatności.⁶⁹

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.....⁷⁰

⁶⁶ należy pomniejszyć zgodnie z zapisami umowy zawartej z Beneficjentem;

⁶⁷ w pkt 23 należy ująć wszystkie środki, które Beneficjent powinien zwrócić;

⁶⁸ jeśli dotyczy zostawić właściwe;

⁶⁹ jeśli dotyczy zostawić właściwe;

⁷⁰ jeśli dotyczy zostawić właściwe;

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;

Zatwierdza się do wypłaty kwotę kolejnej transzy środków w wysokości **PLN**
(słownie:PLN).⁷¹

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*.⁷²

Sporządził :

Zweryfikował:

Zatwierdził:

.....

imię i nazwisko
podpis i pieczęć

.....

imię i nazwisko
podpis i pieczęć

.....

imię i nazwisko
podpis i pieczęć

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);

⁷¹ jeśli dotyczy zostawić właściwe

⁷² nie dotyczy końcowego wniosku o płatność.

19.3.35 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 (pomniejszone o kwoty wydatków uznanych za niekwalifikowalne, kwoty rozliczonych nieprawidłowości i korekt finansowych***)					
nr wniosku	data zatwierdzenia	kwota ogółem	dofinansowanie	w tym:	
				dotacja rozwojowa	płatność ze środków europejskich
	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

19.3.36 Wzór pisma informującego o obowiązku przesłania przez Beneficjenta bilansu realizacji projektu systemowego za dany rok budżetowy

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



ZM...../.../..

Opole, dn. r.

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

19.3.37 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:

<i>Nazwa zadania w ramach Projektu</i>	<i>Wydatki na rok ... *</i>	<i>Wydatki kumulatywnie</i>
--	-----------------------------	-----------------------------

	Wydatki określone w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu	Wydatki zatwierdzone przez Wojewódzki Urząd Pracy**	% realizacji	Wydatki określone w zatwierdzonych wnioskach o dofinansowanie realizacji 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	Mr			Mp		
	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1	2	3	4	5	6	7
Bezrobotni						
w tym osoby długotrwale bezrobotne						
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	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	poaturalne						
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.

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	$10-(9/3)*100$
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 środki 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								
3	Liczba osób bezrobotnych w wieku 15-24 lata, które otrzymały wsparcie w ramach Priorytetu w okresie pierwszych 100 dni od dnia zarejestrowania jako bezrobotne								
...	<i>Imię 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>		
	b) 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>Imię wskaźniki określone we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu</i>								
Komentarz									

19.3.38 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 n						
Zadanie						

<i>n + 1</i>						
<i>Koszty pośrednie</i>						
<i>Łącznie:</i>						

	<i>Wydatki na rok ...</i>		<i>Wydatki kumulatywnie</i>	
	<i>Wydatki określone w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu</i>	<i>Wydatki zatwierdzone przez IP/IPII</i>	<i>Wydatki określone w zatwierdzonych wnioskach o dofinansowanie realizacji projektu kumulatywnie</i>	<i>Wydatki zatwierdzone przez IP/IPII kumulatywnie</i>
<i>Dofinansowanie (PLN)</i>				
<i>Dofinansowanie (%)</i>				
<i>Wkład własny (PLN)</i>				
<i>Wkład własny (%)</i>				

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 07-13 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 udziału 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						
	w tym zatrudnieni w organizacjach pozarządowych						
	w tym pracownicy w gorszym położeniu						
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.	Wykształcenia	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 w systemie pozaszkolnym								
	– w tym liczba pracowników socjalnych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej (OPS i PCPR)								
...	<i>Inne wskaźniki określone we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu</i>								
Komentarz									

19.3.39 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



ZM...../...../.....

Opole,

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 (Instytucji Wdrażającej).

.....

.....

pieczęć

i podpis osoby upoważnionej

19.3.40 Rejestr umów podpisanych z Beneficjentami w ramach PO KL



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOLECZNY



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					

19.3.41 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>	

Nr wniosku o płatność:	
Data umowy / aneksu:	

Rodzaj płatności:	
Część budżetowa:	
Źródło finansowania:	
Płatność z rachunku nr:	

Klasyfikacja budżetowa:

Rozdział	Paragraf	Kwota
	Suma:	

Zespół finansowy ds. POKL
Sporządził :

Zespół ds. budżetu i funduszy
Aprobował:

Zaakceptował:

Zatwierdził:
(data i podpis)

DATA DOKONANIA PRZELEWU :

PODPIS :

19.3.42 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

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

19.3.43 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"							

19.3.44 Wzór Informacji o nieprawidłowości

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Zał. 1

Opole,

INFORMACJA O NIEPRAWIDŁOŚCI

Niepodlegającej raportowaniu do Komisji Europejskiej

wykrytej w ramach POKL

- Nazwa beneficjenta:**
- Nazwa i numer projektu:**
- Rodzaj nieprawidłowości⁷³:**
- Całkowita kwota nieprawidłowości:**
- Data przekazania transzy, z której została poniesiona nieprawidłowość:**
- Całkowita kwota pozostała do odzyskania:**
- Odsetki pozostałe do odzyskania:**
- Krótki opis nieprawidłowości:**
- Kwota nieprawidłowości oraz data i numer wniosku o płatność, w którym został ujęty dany wydatek:**

Lp.	Numer wniosku o płatność	Data zatwierdzenia wniosku	Kwota nieprawidłowości ujęta w danym wniosku
-----	--------------------------	----------------------------	--

⁷³ 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 wkładu 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

1.			
2.			

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)

19.3.45 Wzór Raportu o nieprawidłowościach i/lub zestawienie nieprawidłowości

Załącznik nr 1 - Raport bieżący

1	Nr raportu	
2	Rok	
3	Kwartał	

4	Fundusz	
5	Program Operacyjny	

6	Projekt	Numer projektu	
		Tytuł	

7	Naruszone przepisy prawa Wspólnotowego	
	Rodzaj aktu prawnego	Naruszony artykuł
	1	
	2	
8	Naruszone przepisy krajowe	

Nazwa aktu prawnego		Naruszony artykuł
1		
2		

9	Wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe		
	Data wstępnego ustalenia		
	Instytucja, która dokonała wstępnego ustalenia		

10	Opis nieprawidłowości oraz działań, które doprowadziły do wystąpienia nieprawidłowości		

11	Inne państwa członkowskie, których dotyczy nieprawidłowość		
	1		
12	Kraje których dotyczy nieprawidłowość		
	1		

13	Data lub okres, w którym naruszono przepisy	Data początkowa	Data końcowa

14	Dane osób fizycznych, których działania skutkowały wystąpieniem nieprawidłowości			
	1	Nazwisko		
		Imię		
		NIP lub PESEL	Data urodzenia	
		Adres: Miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu		
		Kod pocztowy	Miasto	
		Państwo	Pełniona funkcja	

15	Dane osób prawnych lub innych podmiotów, których działania skutkowały wystąpieniem nieprawidłowości			
	1	Nazwa		
		NIP	Status prawny	
		Adres: Miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu		
		Kod pocztowy	Miasto	
		Państwo	Tel.	

16	Rodzaj nieprawidłowego wydatku		

Kwota nieprawidłowości [EUR]		Środki Wspólnoty	Środki krajowe publiczne	Całkowita kwota
17	Całkowita kwota			
18	Kwota już wypłacona			
19	Kwota jeszcze nie wypłacona			

Kwota nieprawidłowości [PLN]		Środki Wspólnoty	Środki krajowe publiczne	Całkowita kwota
17.1	Całkowita kwota			
18.1	Kwota już wypłacona			
19.1	Kwota jeszcze nie wypłacona			

20	Nieprawidłowość ukazuje, że zastosowano nowe nieprawidłowe praktyki	
21	Nieprawidłowość może mieć w bardzo krótkim czasie negatywne następstwa poza terytorium RP	

22	Uwagi			
23	Osoba do kontaktu	Imię i nazwisko		
		Telefon	Fax	
		e-mail		
24	Data sporządzenia		25	Pieczeńć i podpis osoby zatwierdzającej raport

Załączniki nr 2 - Raport kwartalny

1	Nr raportu	
2	Rok	
3	Kwartał	
4	Status informacji	

5	Cel		6	Fundusz	
7	Program Operacyjny				
8	Oś priorytetowa				
9	Numer CCI				
10	Numer Decyzji KE		11	Data Decyzji KE	

1	Projekt	Numer projektu	
2		Tytuł	
1	Wniosek o dofinansowanie	Numer projektu	
3		Tytuł	

1 4	Umowa/Decyzja o dofinansowaniu	Numer projektu		
		Tytuł		
1 5	Wniosek o płatność		Data złożenia	Numer
		1		
		2		

16	Naruszone przepisy prawa Wspólnotowego			
	Rodzaj aktu prawnego			Naruszony artykuł
	1			
	2			
17	Naruszone przepisy krajowe			
	Nazwa aktu prawnego			Naruszony artykuł
	1			
	2			

18	Pierwsza informacja prowadząca do podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości			
	Data		Źródło	
19	Wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe			
	Data wstępnego ustalenia			
	Instytucja, która dokonała wstępnego ustalenia			

20	Metoda wykrycia	1		
		2		
21	Typ nieprawidłowości	1		
		2		
22	Kwalifikacja	1		
		2		

23	Opis nieprawidłowości oraz działań, które doprowadziły do wystąpienia nieprawidłowości			

24	Inne państwa członkowskie, których dotyczy nieprawidłowość			
	1			
25	Kraje trzecie których dotyczy nieprawidłowość			
	1			

26	Data lub okres, w którym naruszono przepisy	Data początkowa	Data końcowa

27	Dane osób fizycznych, których działania skutkowały wystąpieniem nieprawidłowości			
	1	Nazwisko		
		Imię		
		PESEL	Data urodzenia	

Adres: Miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu			
Kod pocztowy		Miasto	
Państwo		Pełniona funkcja	

28	Dane osób prawnych lub innych podmiotów, których działania skutkowały wystąpieniem nieprawidłowości			
1	Nazwa		Status prawny	
	NIP lub REGON			
	Adres: Miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu			
	Kod pocztowy		Miasto	
	Państwo		Tel.	

29	Całkowita przedsięwzięcia [EUR]	Środki Wspólnoty	Środki krajowe publiczne	Środki prywatne	Całkowita kwota

29.1	Całkowita przedsięwzięcia [PLN]	Środki Wspólnoty	Środki krajowe publiczne	Środki prywatne	Całkowita kwota

30	Rodzaj nieprawidłowego wydatku

Kwota nieprawidłowości [EUR]		Środki Wspólnoty	Środki krajowe publiczne	Całkowita kwota
31	Całkowita kwota			
32	Kwota już wypłacona			
33	Kwota jeszcze nie wypłacona			

Kwota odzyskana [EUR]		Środki Wspólnoty	Środki krajowe publiczne	Całkowita kwota
34	Windykacja lub zwrot			
35	Potrącenie z wniosku o płatność			

Kwota nieprawidłowości [PLN]		Środki Wspólnoty	Środki krajowe publiczne	Całkowita kwota
31.1	Całkowita kwota			
32.1	Kwota już wypłacona			
33.1	Kwota jeszcze nie wypłacona			

Kwota odzyskana [PLN]		Środki Wspólnoty	Środki krajowe publiczne	Całkowita kwota
-----------------------	--	------------------	--------------------------	-----------------

34.1	Windykacja lub zwrot			
35.1	Potrącenie z wniosku o płatność			
36	Czy odsetki od kwoty nieprawidłowości wypłaconej zostały odzyskane?			
36.1	Nr Deklaracji i poświadczenia wydatków w ramach priorytetu/komponentu regionalnego od IP do IŻ, w którym został ujęty wydatek zakwalifikowany jako nieprawidłowość			
36.2	W przypadku odzyskania nieprawidłowości poprzez pomniejszenie należy wskazać nr Deklaracji i poświadczenia wydatków w ramach priorytetu/komponentu regionalnego, w którym uwzględniony wniosek o płatność pomniejszony o tą nieprawidłowość			
37	Możliwość odzyskania nieprawidłowo wydatkowanej kwoty			
38	Opis możliwości odzyskania nieprawidłowo wydatkowanej kwoty lub przyczyny umorzenia/rezygnacji z postępowania windykacyjnego			
39	Postępowania windykacyjne prowadzone w celu odzyskania środków podlegających zwrotowi			
1	39.1	Instytucja prowadząca postępowanie		
	39.2	Data rozpoczęcia	39.3	Data zakończenia
	39.4	Opis prowadzonego postępowania		
	39.5	Wynik postępowania		
40	Postępowania wyjaśniające prowadzone w celu potwierdzenia występowania nieprawidłowości			
1	40.1	Instytucja prowadząca postępowanie		
	40.2	Data rozpoczęcia	40.3	Data zakończenia
	40.4	Opis prowadzonego postępowania oraz główne punkty ostatecznych ustaleń		
	40.5	Wynik postępowania		
41	Postępowania prowadzone w celu stwierdzenia zamierzonego działania i nałożenia sankcji			
1	41.1	Instytucja prowadząca postępowanie		
	41.2	Data rozpoczęcia	41.3	Data zakończenia

41.4	Opis prowadzonego postępowania i główne punkty prawomocnych orzeczeń lub decyzji		
41.5	Wynik postępowania		
41.6	Rodzaj zastosowanych sankcji	1	
		2	
41.7	Opis zastosowanych sankcji		

42	Status administracyjny		
43	Status finansowy		
44	Status sprawy		

45	Uwagi		
46	Osoba do kontaktu	Imię i nazwisko	
		Telefon	Fax
		e-mail	
47	Data sporządzenia		48
			Pieczęć i podpis osoby zatwierdzającej raport

Załącznik nr 3 - Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE

Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE

Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej

1. Program Operacyjny		POKL	2. Rok									3. Kwartał				
4. L.p.	5. Rodzaj nieprawidłowości	6. Numer nieprawidłowości	7. Numer projektu	8. Nazwa projektu	8.1 Nazwa beneficjenta	8.2 Numer Działania	9. Całkowita kwota nieprawidłowości [EUR]	9.1 Całkowita kwota nieprawidłowości [PLN]	9.2 Odsetki [PLN]	9.3 Całkowita kwota nieprawidłowości i pozostała do odzyskania [PLN]	9.4 Odsetki pozostałe do odzyskania [PLN]	10. Kwota nieprawidłowości - budżet Wspólnoty [EUR]	11. Opis nieprawidłowości	11.1 Nr Deklaracji poświadczenia wydatków w ramach działania od IW(IP2) do IP / w ramach priorytetu/komponentu regionalnego od IP do IZ, w którym został ujęty wydatek zakwalifikowany jako nieprawidłowość	11.2 W przypadku odzyskania nieprawidłowości poprzez pomniejszenie należy wskazać nr Deklaracji i poświadczenia wydatków w ramach działania od IW(IP2) do IP / w ramach priorytetu/komponentu regionalnego, od IP do IZ w którym uwzględniony wniosek o płatność pomniejszony o tą nieprawidłowość	12. Uwagi
1																
2																
3																

Dane kontaktowe osoby sporządzającej:	
Imię	
Nazwisko	
Telefon	
Fax	
E-mail	

19.3.46 Wzór Rejestru obciążeń na projekcie w ramach PO KL



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



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											

19.3.47 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 SPOLECZNY



**REJESTR WYKRYTYCH PRZEZ IP2 NIEPRAWIDŁOWOŚCI PODLEGAJĄCYCH RAPORTOWANIU
ORAZ NIEPODLEGAJĄCYCH RAPORTOWANIU DO KE
W RAMACH PO KL, PRIORYTET....., DZIAŁANIE.....**

LP	NAZWA BENEFICJENTA	NAZWA PROJEKTU	NUMER PROJEKTU	OPIS NIEPRAWIDŁOWOŚCI	KWOTA DO ODZYSKANIA		KOŃCOWY TERMIN DOKONANIA ZWROTU	KWOTA ZWROTU		DATA DOKONANIA ZWROTU	UWAGI
					KWOTA GŁÓWNA	ODSETKI		KWOTA GŁÓWNA	ODSETKI		
1											
2											
3											

19.3.48 Wzór Zgłoszenia/aktualizacji zgłoszenia do Rejestru Podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE



**ZGŁOSZENIE / AKTUALIZACJA ZGŁOSZENIA*
DO REJESTRU PODMIOTÓW WYKLUCZONYCH
Z MOŻLIWOŚCI UBIEGANIA SIĘ
O DOFINANSOWANIE ZE ŚRODKÓW UE**

Podstawa prawna:

Art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240)

1. *Nazwa podmiotu:*

2. *Adres siedziby podmiotu:*

--

3. *Informacja na temat programu operacyjnego, osi priorytetowej, działania, poddziałania, w ramach którego realizowany był projekt:*

Program operacyjny:
Oś priorytetowa:
Działanie:
Poddziałanie:

4. *NIP podmiotu, a w przypadku spółki cywilnej NIP każdego ze współników:*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5. *Numer REGON/ PESEL podmiotu:*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6. *Numer wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego/ Ewidencji Działalności Gospodarczej*:*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7. *Data, uprawomocnienia decyzji:*

		-			-														
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

8. *Faktyczna data dokonania zwrotu/odzyskania środków:*

		-			-														
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

9. *Opis okoliczności stanowiących przyczynę wykluczenia:*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

10. *Okres wykluczenia:*

od

		-			-														
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

do

		-			-														
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Podpis osoby sporządzającej:

Data:

Podpis osoby akceptującej:

Data:

*Niepotrzebne skreślić.

19.3.49 Wzór Roczego Planu Kontroli



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, 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;
- 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;
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2006 Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2007 Nr 223, poz. 1655);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 Nr 157 poz. 1240z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2002 Nr 76, poz. 694, z późn. zm.);
- 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:

- monitoringu, kontroli i audytu,
- weryfikacji kwalifikowalności oraz sposobu gromadzenia danych beneficjentów ostatecznych,

- zgodności zastanego stanu faktycznego realizacji projektu z harmonogramem,
- prawidłowości prowadzenia dokumentacji księgowej,
- kwalifikowalności wydatków i rozliczeń finansowych oraz ich zgodności z harmonogramem finansowym i umową o dofinansowanie projektu,
- stosowania przepisów w zakresie ustawy *Prawo zamówień publicznych*,
- obowiązków informacyjnych i promocyjnych realizatora projektu,
- prawidłowości realizacji pomocy publicznej,
- realizacji obowiązków dotyczących sprawozdawczości,
- sposobu 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		
7.1		

8.1		
9.1		
9.2		
	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.					

--	--	--	--	--	--

19.3.50 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli



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. Nr 227, poz. 1658, 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)

19.3.51 Wzór pisma informujące o kontroli na miejscu projektu



NK.

Opole, dnia

.....
.....

ZAWIADOMIENIE

Na podstawie § 6 oraz w związku z § 2 i § 7 (kontrola projektów) rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z 27 kwietnia 2007 r. w sprawie trybu kontroli realizacji projektów i programów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz. U. Nr 90, poz. 602)

Uprzejmie informuję, że na podstawie zapisów Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007- 2013 i art.27 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 roku (Dz. U. Nr 227, poz. 1658) oraz na podstawie upoważnienia Nrz dnia..... - w terminie od ... do ... planowane jest przeprowadzenie kontroli na miejscu w zakresie realizacji projektu Nr w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Proszę o wyznaczenie osób odpowiedzialnych za kontakt z kontrolerami oraz przygotowanie następujących dokumentów związanych z tematem kontroli:

- 1) wykaz beneficjentów ostatecznych projektu potwierdzający ich kwalifikowalność (wg zał. wzoru),
- 2) zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dot. projektu (wg zał. wzoru),
- 3) tabela wydatków projektu (wg zał. wzoru)

i przesłanie ich (w edytorze tekstowym Word/Excel) drogą elektroniczną na dwa dni przed terminem kontroli na adres:@wup.opole.pl

W razie ewentualnych pytań proszę o kontakt:

Z poważaniem

19.3.52 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 (planowa, doraźna)	
6	Nazwa jednostki kontrolowanej	
7	Adres jednostki kontrolowanej	
8	Nazwa i numer kontrolowanego projektu, numer umowy, wartość projektu oraz wartość wydatków poniesionych do dnia kontroli	
9	Zakres kontroli	
10	Informacje na temat sposobu wyboru dokumentów do kontroli oraz doboru próby skontrolowanych dokumentów	
11	Ustalenia kontroli– opis zastanego stanu faktycznego w podziale na obszary badań kontrolnych	
12	Wnioski z przeprowadzonej kontroli	
13	Stwierdzone nieprawidłowości /uchybień	
14	Data sporządzenia informacji pokontrolnej	

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 odmawia 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)

19.3.53 Wzór zalecenia pokontrolnego



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

6. Podstawa prawna:
7. Ocena kontrolowanej działalności:
8. Zalecenia pokontrolne dotyczące:
D) podać obszar tematyczny

E) podać obszar tematyczny

F)

9. Termin na przekazanie informacji o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych:

10. Informacje o skutkach niewdrożenia zaleceń pokontrolnych:

Podpisy zespołu kontrolującego:

Akceptowane przez:

Zatwierdzone przez:

19.3.54 Wzór Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL

Załącznik nr 1 – Wzór Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



ROCZNY 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 przesłać w dwóch wersjach: papierowej, podpisanej przez upoważnioną osobę oraz elektronicznej.

Część A

Informacje na temat Instytucji Pośredniczącej (IP) Instytucji Zarządzającej (IZ) ¹⁸	
1.1 Nazwa IP/IZ	
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	
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	
18 Należy wybrać właściwe – w zależności od rodzaju instytucji składającej RPD PT PO KL	
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-finansingu 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 diet, podróży, noclegów i wyżywienia)
Institucja Pośrednicząca				
1				
				Koszt całkowity:
				w tym koszty cross-finansingu (dot...*):
				0,00 PLN

Instytucja Pośrednicząca II/Beneficjent Systemowy			
1			
w tym koszty cross-financingu (dot...*):			0,00 PLN
Koszt całkowity dla IP i IP II:			
w tym koszt cross-financingu dla IP i IP II:			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:	
	w tym koszt cross-financingu dla IP i IP II:	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
Instytucja Pośrednicząca II/Beneficjent Systemowy				
1				
			Razem	
			Razem IP i IP II	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		0,00 PLN
w tym koszt cross-financingu dla IP i IP II:		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	0,00 PLN
					w tym koszt cross-financingu dla IP i IP II:	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	0,00 PLN
	w tym koszt cross-financingu dla IP i IP II:	0,00 PLN

Łączne wydatki na Pomoc techniczną w roku						
Instytucja 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%
Instytucja 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
<p>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.</p>
<p>2. Wyrażam zgodę na udostępnianie niniejszego RPD PT PO KL innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny</p>

data:

sporządził:

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe, telefon, adres mailowy)

zatwierdził:

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
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 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. Szczegółowe wytyczne w tej sprawie regulują procedury wewnętrzne danej instytucji.

Zmiana Roczego 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 Rocznym 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

1) IP realizująca Pomoc techniczną PO KL wspólnie z IP II lub/i BS przedstawia działania w Rocznym Planie Działania PT PO KL odrębnie dla każdej instytucji.

2) Nie należy usuwać żadnych części RPD PT PO KL, dodawać kolumn, podsumowań czy opisów, które nie są przewidziane we wzorze.

3) Nie należy wpisywać do RPD PT PO KL zadań, z którymi nie wiążą się wydatki. Działania bezkosztowe wykazywane są na etapie sprawozdania z realizacji Pomocy technicznej PO KL.

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.

4) 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.

5) 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:

1) Załącznik nr 1. Informacje ogólne o IP/IP II/BS,

2) Załącznik nr 2. Oświadczenie o prawdziwości danych zawartych w RPD,

3) Załącznik nr 3. Harmonogram płatności,

4) Załącznik nr 4. Podział źródeł finansowania.

6) Roczny Plan Działania PT PO KL na rok 2009 i następne lata wdrażania Pomocy technicznej PO KL składa się z następujących części:

1. część A „Informacje ogólne”,

2. część B, tj. główna część w podziale na sześć szczegółowych planów,
3. 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”.

Część A

1.1, 2.1, 3.1

Należy wpisać dane kontaktowe 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 IP do podpisania Roczno 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 IP, który sporządzał RPD PT PO KL.

i 3.3

Należy wskazać pracowników, którzy w imieniu IP II i BS przygotowywali 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 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.

beneficjentów. W koszcie kontroli należy zawrzeć w szczególności koszty diet, podróży, noclegów, paliwa i wyżywienia 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 gender mainstreaming.

W ramach Roczno 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 oraz asesorów należy umieszczać w ramach Roczno 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**”

a) 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 etatomiesięcy.

- b) koszt dodatkowego wynagrodzenia rocznego, które należy umieszczać w RPD PT PO KL obowiązującym w momencie faktycznego poniesienia środków;
- c) 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.

- d) 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, Kwota przeznaczona na realizację badania nie powinna przekroczyć progu ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

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, publikacje, 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 Roczno-go Planu Działań Informacyjno – Promocyjnych należy ujmować 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 Roczno-go Planu Działań Informacyjno-Promocyjnych, w części dotyczącej CF, wskazując również na numer wiersza, 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, IGR, GSE oraz KOP.

Zalecane jest planowanie w ramach Roczno-go Planu Kosztów Wdrażania szkoleń poświęconych zagadnieniom związanym z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn dla członków KM, PKM oraz KOP.

W przypadku ujmowania w ramach Roczno-go 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.

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

19.3.55 Wzór sprawozdania z realizacji działań w ramach Pomocy Technicznej PO KL
Sprawozdanie z realizacji działań w ramach Pomocy Technicznej PO KL



Sprawozdanie/ Korekta sprawozdania⁷⁴ 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 ⁷⁵		
4.	Nazwa instytucji składającej sprawozdanie		
5	Dane osoby sporządzającej sprawozdanie:		
	Imię i nazwisko		
	Nr telefonu		
	Adres poczty elektronicznej		
		w części rzeczowej	w części finansowej

⁷⁴ 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.

⁷⁵ Należy wybrać właściwe; niewłaściwe skreślić

II. PRZEBIEG REALIZACJI DZIAŁAŃ

1. 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			

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							

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)

2. Opis istotnych problemów we wdrażaniu planów działań Pomocy technicznej wraz z informacją o podjętych środkach zaradczych

2.A Opis problemów związanych ze stosowaniem ustawy *Prawo zamówień publicznych* (jeśli dotyczy)

3. Charakterystyka zadań realizowanych z Pomocy technicznej – określa załącznik nr 1

4. Osiągnięte wartości wskaźników – określa załącznik nr 2

III. POSTĘP FINANSOWY DZIAŁANIA

1. 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
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
3. 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

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	
Pieczęć 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 technicznejNazwa 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 IŻ 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-financingiem	
	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		
	1	2	3	4	5	6	7
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.

W przypadku przekazywania sprawozdania przez Instytucję Pośredniczącą do Instytucji Zarządzającej PO KL – należy wskazać Departament Zarządzania EFS w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.

W przypadku instytucji realizujących Priorytet V PO KL – należy wskazać Departament Zarządzania EFS w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.

4. Należy wskazać pełną nazwę instytucji, która sporządza sprawozdanie.
5. Należy wpisać dane dotyczące osoby/osób sporządzającej/sporządzających 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 **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 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 rozbicia 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 Rocznoego Planu Szkoleń
2	Zatrudnienie	Roczny 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	Wyposażenie/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	Roczny Plan Działań Informacyjno - Promocyjnych
6	Ekspertyzy/doradztwo	umowy o dzieło/zlecenia zw. z przygotowaniem ekspertyz i analiz
7	Ewaluacje	Roczny Plan Działań Ewaluacyjnych
8	Kontrola/audyt	Roczny 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

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	

Podział wydatków w ramach pkt 11 nie jest katalogiem zamkniętym. Instytucje Pośredniczące mogą go uzupełniać, jeśli jakiegoś 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 środków zatwierdzonych w Rocznych Planach Działania na poszczególne zadania; kwoty należy ujmować narastająco, od początku realizacji Priorytetu; 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.

- 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.

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);

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 **kolumnach 1 i 2** dotyczą odpowiednio wartości przyznanego dofinansowania ze środków na Pomoc techniczną w okresie objętym sprawozdaniem oraz od początku realizacji Priorytetu Pomoc techniczna.

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.

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 okresy sprawozdawcze (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.

VI. OŚWIADCZENIE

Sprawozdanie oraz załączniki do sprawozdania podpisuje osoba posiadająca do tego stosowne upoważnienie. Szczegółowe wytyczne w tej sprawie regulują procedury wewnętrzne danej instytucji.

19.3.56 Wzór wniosku o płatność w ramach PT PO KL



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

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
	1	2	3	4	5=(3+4)/2
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				

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 (bez wydatków poniesionych 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”¹⁰²).
2. Wyciągi bankowe z wyodrębnionego rachunku projektu.
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	Nr księgowy lub ewidencyjny	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	cross-financing (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

zadanie 1: (nazwa)										
1										
2										
									RAZEM	
zadanie 2: (nazwa)										
3										
									RAZEM	
									Koszty bezpośredni e razem	
									OGÓŁEM RAZEM	

**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 harmonogramem płatności załączonym do Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL. 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** Roczego 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 wpisać „nie dotyczy”.

(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 –powinno 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 Roczno 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 zgodne z zatwierdzonym Rocznym 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 obowiązywania 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 Działania 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.

(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 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*, wniosek 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.

19.3.57 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)

19.4 Listy sprawdzające

19.4.1 Wzór listy sprawdzającej z wizyty monitoringowej.....	548
19.4.2 Wzór listy kontrolnej do weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność.....	550
19.4.3 Lista sprawdzająca dla kontroli na miejscu projektu	556
19.4.4 Lista sprawdzająca prawidłowość przeprowadzenia zamówień publicznych przy realizacji projektów w ramach PO KL.....	562
19.4.5 Lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie realizacji projektu	564

19.4.1 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 EFS?				
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:

.....
.....
.....

19.4.2 Wzór listy kontrolnej do weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



Lista 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
I. WERYFIKACJA FORMALNA			

1.	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?		
2.	Czy wniosek został złożony w wersji papierowej i elektronicznej?		
3.	Czy wersja elektroniczna jest sporządzona w GWP a wersja papierowa stanowi wydruk wniosku z GWP?		
4.	Czy wniosek został złożony zgodnie z harmonogramem płatności?		
5.	Czy wypełnione są wszystkie wymagane pola we wniosku?		
6.	Czy Priorytet, Działanie, Poddziałanie oraz program operacyjny zostały prawidłowo wskazane?		
7.	Czy tytuł projektu i numer umowy są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu/aneksem do umowy?		
8.	Czy okres realizacji projektu jest zgodny z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu (projekty konkursowe)?		
9.	Czy okres realizacji projektu jest zgodny z umową ramową (projekty systemowe)?		
10.	Czy w pkt 2 ppkt (8) wniosku o płatność wskazano odpowiedni rodzaj płatności?		
11.	Czy w pkt 2 ppkt (10) wniosku o płatność wskazano kwotę wnioskowaną zgodną z harmonogramem z pkt 10 wniosku o płatność?		
12.	Czy we wniosku wskazano dane osób odpowiedzialnych za sporządzenie wniosku w części dot. postępu finansowego oraz postępu rzeczowego?		
13.	Czy beneficjent oświadczył, że zawarte we wniosku informacje są zgodne z prawdą, są zgodne z budżetem projektu i zostały zapłacone oraz nie są współfinansowane z innych instrumentów finansowych?		
14.	Czy wniosek został sporządzony oraz podpisany przez osoby do tego upoważnione?		
15.	Czy stan realizacji poszczególnych zadań w ramach postępu rzeczowego realizacji projektu jest zgodny z harmonogramem realizacji projektu?		
16.	Czy w pkt 11 zamieszczono informację na temat planowanego przebiegu realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność?		
17.	Czy do wniosku o płatność zostały dołączone wszystkie wymagane załączniki?		

17.1	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> ¹		
17.2	Załącznik nr 2 <i>Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia.</i>		
17.2.1	Czy w załączniku nr 2 <i>Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia</i> wypełniono wszystkie tabele zgodnie z rodzajem realizowanego wsparcia w projekcie: 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.		
17.3	Załącznik nr 3 Wyciąg z rachunku bankowego lub historii rachunku bankowego.		
17.4	Załącznik nr 4 Kserokopie raportów kasowych/zestawienie płatności gotówkowych (kserokopie dokumentów poświadczane za zgodność z oryginałem). ¹		
17.5	Załącznik nr 5 Informacje o uczestnikach projektu (forma elektroniczna).		

Etap weryfikacji	Sprawdził	Data	Podpis
Weryfikacja formalna			

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
II. WERYFIKACJA RACHUNKOWA			
1.	Czy w pkt 4 w kolumnie 1 wskazano prawidłowo zadania do realizacji zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu?		

2.	Czy w ramach postępu finansowego realizacji projektu wskazano w kolumnie 2 wydatki zgodne z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie?		
3.	Czy w pkt 4 w kolumnie 3 wskazano kwoty wydatków zgodne z potwierdzonym przez osoby upoważnione wydrukiem z komputerowego systemu księgowego projektu lub poświadczoną za zgodność z oryginałem kopii z ewidencji księgowej projektu/ <i>zestawieniem dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem¹</i> załączonym do wniosku o płatność, z wyłączeniem wydatków rozliczanych ryczałtowo?		
4.	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?		
5.	Czy w pkt 4 w kolumnie 5 prawidłowo wskazano procentową relację wartości z kolumny (3+4) do wartości z kolumny 2 dla wszystkich zadań?		
6.	Czy kwota wydatków pośrednich w przypadku rozliczania ryczałtem przekracza ustalony limit procentowy w stosunku do wydatków bezpośrednich pomniejszonych o <i>cross-financing</i> ?		
7.	Czy kwota rozliczanych wydatków w ramach <i>cross-financingu</i> wraz z wydatkami na ten cel dotychczas rozliczonymi przekracza wartość zatwierdzonych kosztów w ramach <i>cross-financingu</i> we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu?		
8.	Czy w pkt 4 została określona wysokość udzielonej pomocy publicznej?		
9.	Czy wyliczenia w tabeli pkt 4 zawierają błędy rachunkowe?		
10.	Czy wykazano przychód we wniosku o płatność ?		
11.	Czy przychód wykazany we wniosku o płatność dotyczy okresu objętego wnioskiem?		
12.	Czy sumy w tabeli uzyskanego przychodu zawierają błędy rachunkowe?		
13.	Czy we wniosku o płatność prawidłowo ujęto kwotę korekt finansowych w pkt 7, w szczególności czy możliwa jest identyfikacja wydatku, którego korekta dotyczy?		
14.	Czy prawidłowo wskazano źródła sfinansowania wydatków w pkt 8?		
15.	Czy w pkt 9 wskazano prawidłowe kwoty zgodnie z dotychczas zatwierdzonymi wnioskami o płatność i otrzymaną wysokością środków na finansowanie projektu?		

16.	Czy w pkt 9 prawidłowo zostały zsumowane kwoty?		
17.	Czy planowane kwoty wnioskowane wykazane w harmonogramie płatności w pkt 10 na kolejne okresy rozliczeniowe wraz z uwzględnieniem wypłaconych do tej pory transz dotacji przekraczają łączną kwotę dofinansowania na projekt?		
18.	Czy w załączniku nr 2 tabele zostały wypełnione poprawnie pod względem rachunkowym?		

Etap weryfikacji	Sprawdził	Data	Podpis
Weryfikacja rachunkowa			

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
III. WERYFIKACJA MERYTORYCZNA			
1.	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 wnioskiem¹</i> są kwalifikowane?		
2.	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 wnioskiem¹</i> zostały faktycznie poniesione ² i znajdują potwierdzenie płatności w załączonych dokumentach?		
3.	Czy rozliczone dokumenty dotyczą zadań zrealizowanych w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego projektu?		
4.	Czy wskazane we wniosku o płatność opłaty finansowe i inne są zgodne z budżetem projektu i kwalifikowalne z podrozdziałem 4.8 Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL?		
5.	Czy podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym (zgodnie ze złożonym oświadczeniem Beneficjenta o kwalifikowalności podatku VAT)?		
6.	Czy wydatki wykazane w ramach danego zadania są niezbędne do realizacji danego zadania?		

7.	Czy w przypadku rozliczania w projekcie wydatków w oparciu o 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?		
8.	Czy odpisów amortyzacyjnych dokonano zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie?		
9.	Czy dokonane odpisy amortyzacyjne pokrywają się z zakupami w ramach <i>cross-financingu</i> ?		
10.	Czy wydatki w ramach cross-financingu zostały prawidłowo wykazane i są kwalifikowalne?		
11.	Czy w pkt 12 opisano problemy występujące w trakcie realizacji projektu? Czy podano informację o zastosowanych środkach zaradczych?		
12.	Czy w projekcie stwierdzono naruszenia zasad wspólnotowych oraz przepisów krajowych, w tym przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych?		
13.	Czy w projekcie zostały stwierdzone istotne nieprawidłowości?		
14.	Czy w ramach projektu zostały zakończone czynności kontrolne i czy na podstawie uzyskanych wyników kontroli można zatwierdzić końcowy wniosek o płatność? ³		

Etap weryfikacji	Sprawdził	Data	Podpis
Weryfikacja merytoryczna			

WNIOSKI ZE SPRAWDZENIA LISTY KONTROLNEJ			
Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
1	Czy wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony beneficjenta?		
2	Czy wniosek w istniejącej formie może zostać zatwierdzony przez instytucję dokonującą weryfikacji?		
Listę kontrolną zweryfikował:		Data:	Podpis:
Zatwierdzam:		Data:	Podpis:

¹ zostawić właściwe;

² zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*;

³ dotyczy końcowego wniosku o płatność.

19.4.3 Lista sprawdzająca dla kontroli na miejscu projektu



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik 1

LISTA SPRAWDZAJĄCA DLA KONTROLI NA MIEJSCU PROJEKTU:					
Nazwa					
Uwagi: termin kontroli		Skróty: IP – Instytucja Pośrednicząca IW – instytucja wdrażająca IP2 – Instytucja Pośrednicząca II stopnia BO – beneficjent ostateczny			
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 realizacja projektu odbywa się zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu?				
1.4	Czy występują zmiany w realizacji projektu? Jeżeli tak, czy zmiany dotyczące realizacji projektu są zgodne z Umową?				
1.5	Czy projekt realizowany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi sprawozdawczości?				
1.6	Czy B przechowuje dokumentację związaną z realizacją projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami?				
1.7	Czy zakupiony sprzęt na potrzeby projektu jest zgodny ze stanem rzeczywistym, przedstawionym w dokumentach zakupu?				
1.8	Czy wniosek o dofinansowanie zakłada zatrudnienie osób bezpośrednio zaangażowanych do projektu?				
1.9	Czy beneficjent prowadzi akta dotyczące zatrudnionych na potrzeby projektu pracowników?				
1.10	Czy beneficjent posiada ewidencję czasu pracy osób zaangażowanych w przeprowadzenie projektu?				
1.11	Czy Beneficjent przetwarza i przechowuje powierzone mu dane osobowe uczestników				

	projektu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz umową o dofinansowanie projektu.?				
1.12	Czy beneficjent zbiera i przechowuje w swojej siedzibie oświadczenia uczestników projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych?				
1.13	Czy pracownicy beneficjenta, którzy mają dostęp do danych osobowych posiadają imienne upoważnienia do ich przetwarzania?				
1.14	Czy beneficjent prowadzi prawidłową ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych?				
1.15	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?				
1.16	Jeśli tak, to czy powierzenie 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 nastąpiło na podstawie odrębnych umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych?				
1.17	Czy beneficjent posiada Politykę Bezpieczeństwa oraz Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym i czy przestrzega ich zapisów?				
1.18	Czy wraz z wnioskiem o płatność beneficjent przekazuje na formularzu PEFS 2007 dane uczestników projektu, którzy zakończyli udział w zaplanowanej dla nich ścieżce uczestnictwa w projekcie?				
1.19	Czy (w przypadku beneficjentów konkursowych) w wypadku 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?				
1.20	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 PO KL?				
1.21	Czy dane zawarte w nakładce PEFS zgadzają się z danymi gromadzonymi w wersji papierowej w siedzibie beneficjenta?				
1.22	Czy wskaźniki założone we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w pkt. 3.4 zostały osiągnięte (dotyczy kontroli na zakończenie realizacji projektu)?				

2.	Kwalifikowalność uczestników projektu				
2.1	Czy beneficjent posiada dokumenty poświadczające kwalifikowalność uczestników projektu?				
2.2	Czy beneficjent posiada deklaracje uczestnictwa w projekcie wszystkich uczestników projektu?				
2.3	Czy liczba osób uczestniczących w projekcie a dotycząca poszczególnych rodzajów wsparć jest zgodna z założeniami projektu zawartymi we wniosku o dofinansowanie?				
2.4	Czy w trakcie naboru Beneficjentów Ostatecznych zachowano zasadę równości szans ?				

3.	Rozliczenia finansowe				
3.1	Czy beneficjent prowadzi wyodrębnioną ewidencję wydatków?				
3.2	Czy beneficjent posiada oryginalne dowody księgowe?				
3.3	Czy płatności są co do zasady realizowane z wyodrębnionego rachunku projektu?				
3.4	Czy beneficjent posiada dowody zapłaty i inne dokumenty potwierdzające fakt zakupu zamówionych towarów i usług?				
3.5	Czy dostępne są faktury lub/i inne dowody księgowe o równoważnej wartości na pokrycie wydatków wskazanych we wnioskach o płatność?				
3.6	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?				
3.7	Czy oryginalne dowody księgowe są załączone po dokonaniu płatności do ewidencji księgowej?				
3.8	Czy zapewniony jest wymagany wkład własny?				
3.9	Czy wkład własny jest wniesiony zgodnie z harmonogramem projektu i ujęty w wyodrębnionej ewidencji księgowej (jeśli to możliwe)?				
3.10	Czy w ramach projektu finansuje się zwykłą działalność jednostki realizującej projekt?				
3.11	Czy okres kwalifikowalności wydatków projektu mieści się w ramach czasowych określonych w umowie				
3.12	Czy metodologia kosztów pośrednich w przypadku rozliczenia ryczałtem została sporządzona prawidłowo?				
3.13	Czy beneficjent/partner posiada dokumentację potwierdzającą jego zarejestrowanie jako podatnika VAT?				
3.14	Czy faktury ujęte we wniosku o płatność nie				

4	zostały zawarte w rejestrze VAT prowadzonym przez beneficjenta w kwocie podatku naliczonego, który pomniejsza podatek należny?				
3.1 5	Czy Beneficjent ma prawną możliwość odzyskania podatku od towarów i usług VAT ?				
3.1 6	Czy zachodzi przypadek możliwości częściowego odzyskania podatku VAT ?				
3.1 7	Czy dostępne są wszystkie umowy z podwykonawcami? Czy są prawidłowe?				
3.1 8	Czy przekazane środki na realizację projektu przyczyniły się do wygenerowania przychodu?				
3.1 9	Czy przychód został wykazany we wniosku o płatność?				
3. 20	Czy wydatki rozliczane we wnioskach o płatność są kwalifikowalne?				
3.2 1	Czy oryginalne dokumenty księgowe są zgodne z dokumentami wskazanymi w złożonych przez beneficjenta wnioskach o płatność?				
3.2 2	Czy Beneficjent skorzystał z pomocy pochodzącej z innych źródeł finansowania (programów operacyjnych) w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z danym projektem ? (weryfikacja na dokumentach na podstawie KSI)				
3.2 3	Czy beneficjent posiada oddzielny system lub kod księgowy umożliwiający weryfikację wydatków tylko częściowo odnoszących się do projektu ?				
3.2 4	Czy beneficjent posiada oddzielny system lub kod księgowy umożliwiający weryfikację wydatków, które mogą być kwalifikowane do pewnych limitów lub w proporcji do poniesionych kosztów?				
3.2 5	Czy stwierdzono wystąpienie na weryfikowanych oryginałach dokumentów finansowo-księgowych adnotacji instytucji wdrażających PROW 07-13 o treści: „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013”?				
4.	Stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych – patrz zał. Nr 2				
5.	Pomoc publiczna				
A	Pomoc publiczna na subsydiowane zatrudnienie				
5.1	Czy podmiot korzystający z pomocy publicznej na subsydiowane zatrudnienie spełnia definicję mikro, małego lub średniego przedsiębiorstwa (kryteria określone w Załączniku I rozporządzenia Komisji (WE) nr 70/2001 oraz kryterium zależności)?				
5.2	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?				
5.3	Czy beneficjent posiada dokumenty potwierdzające utrzymanie wzrostu netto zatrudnienia w trakcie trwania wymaganego rozporządzeniem okresu 2 lat (MSP) lub 3 lat (duże przedsiębiorstwa) od momentu stworzenia miejsc pracy?				
5.4	Czy beneficjent założył wkład własny w wysokości co najmniej 25% wydatków objętych pomocą publiczną w przypadku projektu subsydiowanego zatrudnienia?				
5.5	Czy beneficjent poniósł wkład własny w wysokości co najmniej 25% wydatków objętych pomocą publiczną w przypadku projektu subsydiowanego zatrudnienia?				
5.6	Czy pomoc została wykorzystana na dofinansowanie kosztów pracy pracowników w kwocie odpowiadającej 2 letnim płacom brutto pracowników, powiększonym o opłacane przez pracowników składki na ubezpieczenie społeczne?				
5.7	Jeżeli beneficjent otrzymał pomoc publiczną na subsydiowanie zatrudnienia z innych źródeł, czy całkowita intensywność pomocy przekracza poziom dozwolony dla regionu (50%, 40%, 30%)?				
5.8	Czy beneficjent realizuje inne projekty o podobnym zakresie w ramach PO KL?				
5.9	Czy beneficjent projektu subsydiowanego zatrudnienia należy do sektora wyłączanego ze wsparcia na zatrudnienie?				
B	Pomoc publiczna na szkolenia				
5. 10	Czy podmiot korzystający z pomocy publicznej na szkolenia spełnia definicję mikro, małego lub średniego przedsiębiorstwa (kryteria określone w Załączniku I rozporządzenia Komisji (WE) nr 70/2001 oraz kryterium zależności)?				
5. 11	Czy w przypadku pomocy udzielanej na szkolenia specjalistyczne pomoc publiczna nie przekroczyła dozwolonych pułapów intensywności?				
5. 12	Czy w ramach projektu pomoc na szkolenia nie została udzielona na kategorii wydatków objęte pomocą de minimis (m.in. na adaptację				

	budynków, pomieszczeń oraz miejsc pracy, zakup sprzętów i systemów informatycznych, itp.)?				
5. 13	Czy beneficjent realizuje inne projekty o podobnym zakresie w ramach PO KL?				
C	Pomoc publiczna na usługi doradcze				
5. 14	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 70/2001 oraz kryterium zależności)?				
5. 15	Czy pomoc publiczna na usługi doradcze nie przekroczyła dozwolonego pułapu intensywności, tj. 50% kosztów kwalifikowalnych usługi?				
5. 16	Czy podmiot, któremu udzielono pomocy na usługi doradcze nie prowadzi działalności w sektorze: <ul style="list-style-type: none"> – związanym z produkcją, przetwarzaniem lub obrotem produktami rolnymi, – związanym z produkcją obrotem produktami mającymi imitować lub zastępować mleko lub przetwory mleczne, – w sektorze rybołówstwa i akwakultury, – w sektorze hutnictwa żelaza i stali, – w sektorze górnictwa węgla, – w sektorze włókien syntetycznych, działalność związaną z eksportem? 				
5. 17	Czy beneficjent realizuje inne projekty o podobnym zakresie w ramach PO KL?				
D	Pomoc de minimis				
5. 18	Czy osoba, która uzyskała dotację na rozwój przedsiębiorczości prowadzi działalność wykluczoną ze wsparcia w ramach pomocy de minimis?				
5. 19	Czy pomoc na rozwój przedsiębiorczości została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem?				
5. 20	Czy beneficjent otrzymał pomoc na rozwój przedsiębiorczości z innych źródeł?				
5. 21	Czy beneficjent posiada zaświadczenie stwierdzające, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą de minimis?				
5. 22	Czy beneficjent posiada oświadczenie beneficjenta pomocy o nieotrzymaniu w przeciągu trzech ostatnich lat pomocy de minimis, której ogólna kwota przekracza 200				

	tys. EUR?				
6	Działania promocyjno-informacyjne				
6.1	Czy prawidłowo oznaczono miejsce realizacji projektu?				
6.2	Czy prawidłowo oznaczono sprzęt zakupiony w ramach projektu?				
6.3	Czy na dokumentach rozpowszechnianych przez B znajduje się logo UE/PO KL?				
6.4	Czy prawidłowo stosuje się znaki graficzne EFS i UE?				

Podpis członków Zespołu kontrolującego:

19.4.4 Lista sprawdzająca prawidłowość przeprowadzenia zamówień publicznych przy realizacji projektów w ramach PO KL



Załącznik 2

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 2004 roku nr 19, poz. 177 z późniejszymi zmianami).

LP.	Pytania sprawdzające prawidłowość wykonanych czynności	TAK /NIE / NIE DOTYCZY	Ocena prawidłowości (podać podstawę oceny – dokument)
1	Czy zamawiający posiada wewnętrzne procedury dotyczące przeprowadzania zamówień publicznych i czy są zgodne z ustawą ?		Ustawa <i>Prawo Zamówień Publicznych</i>
2	Czy powołano komisję przetargową, jeśli tak, to czy zgodnie z ustawą ?		Ustawa <i>Prawo Zamówień Publicznych</i> I dokument powołania komisji
3	Czy przy wyborze trybu udzielenia zamówienia innego niż przetarg nieograniczony i ograniczony wystąpiły okoliczności uzasadniające wybór danego trybu ?		Ustawa <i>Prawo Zamówień Publicznych</i> i wniosek o wszczęcie postępowania
4	Czy ogłoszenie o zamówieniu zawiera wszystkie elementy określone w ustawie ?		Ustawa <i>Prawo Zamówień Publicznych</i> i ogłoszenie
5	Czy specyfikacja istotnych warunków zamówienia zawiera wszystkie elementy określone przepisami ustawy?		Ustawa <i>Prawo Zamówień Publicznych</i> SIWZ
6	Czy przedmiot zamówienia jest opisany zgodnie z ustawą ?		Ustawa <i>Prawo Zamówień Publicznych</i> SIWZ
7	Czy warunki udziału w postępowaniu zostały ustalone w sposób nieutrudniający uczciwej konkurencji ?		Ustawa <i>Prawo Zamówień Publicznych</i> SIWZ
8	Czy dokonano modyfikacji SIWZ i czynności z tym związane przeprowadzono prawidłowo ?		Ustawa <i>Prawo Zamówień Publicznych</i> SIWZ
9	Czy prawidłowe były czynności podjęte przez komisję przetargową przed i w trakcie otwarcia ofert ?		Ustawa <i>Prawo Zamówień Publicznych</i> i protokół
10	Czy prawidłowe były czynności w celu zbadania podstaw wykluczenia wykonawcy i odrzucenia ofert ?		Ustawa <i>Prawo zamówień publicznych</i> i protokół
11	Czy prawidłowo dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty ?		Ustawa <i>Prawo zamówień publicznych</i> i protokół
12	Czy prawidłowe były czynności w związku z unieważnieniem postępowania ?		Ustawa <i>Prawo zamówień publicznych</i> i protokół
13	Czy prawidłowe były czynności w związku z wniesieniem protestu ?		Ustawa <i>Prawo zamówień publicznych</i> i protokół
14	Czy protokół z postępowania został sporządzony i czy zawiera wszystkie		Ustawa <i>Prawo zamówień publicznych</i>

	informacje i załączniki ?		i protokół
15	Czy umowa jest zgodna z treścią SIWZ ?		Ustawa <i>Prawo Zamówień Publicznych</i> SIWZ i umowa

UWAGI:

.....

Data:

Sporządził:

19.4.5 Lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie realizacji projektu



Kontrola dokumentacji

1.	Nazwa Beneficjenta	
2.	Tytuł projektu	
3.	Numer projektu	
4.	Numer i nazwa Działania	
5.	Okres realizacji projektu od - do	
6.	Data złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową	

1. Weryfikacja kompletności i prawidłowości dokumentacji związanej z realizacją projektu dostępnej w siedzibie jednostki kontrolującej
- 2.

Lp.	Wyszczególnienie ⁷⁶	TAK / NIE	Uwagi
1.	Wnioski o płatność:		
1.1	Czy instytucja posiada wszystkie wnioski o płatność złożone przez beneficjenta ramach kontrolowanego projektu ?		
1.2	Czy instytucja posiada dokumenty potwierdzające weryfikację złożonych wniosków o płatność? (listy sprawdzające, pisma wzywające beneficjenta do uzupełnienia wniosku, informacje o wynikach weryfikacji wniosku o płatność)?		
1.3	Czy dokumenty potwierdzające weryfikację złożonych przez beneficjenta dokumentów zostały wypełnione zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami?		
2. ⁷⁷			
3.			
4.			
5.			
Sporządził :		Data:	Podpis:
Zatwierdził:		Data: ⁷⁸	Podpis:
<p>II. Archiwizacja pozostałej dokumentacji dotyczącej projektu. Całość dokumentacji dotyczącej realizacji projektu znajduje się W siedzibie Beneficjenta</p> <p>..... (w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu instytucja kontrolująca powinna zamieścić informację dotyczącą miejsca przechowywania dokumentacji dotyczącej projektu, np. w siedzibie beneficjenta)</p>			
<p>III. Weryfikacja wniosku o płatność końcową⁷⁹</p>			

⁷⁶ Należy zamieścić wykaz dokumentacji, która powinna być przechowywana w siedzibie jednostki kontrolującej.

⁷⁷ Należy wpisać inne dokumenty dotyczące danego projektu, w których posiadaniu znajduje się jednostka kontrolująca.

⁷⁸ Należy pamiętać, iż w związku z faktem, że kontrola na zakończenie realizacji projektu powinna być przeprowadzona przed zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową, data zatwierdzenia przedmiotowej części listy nie może być późniejsza niż data zatwierdzenia wniosku o płatność końcową

⁷⁹ Wniosek o płatność końcową podlega weryfikacji zgodnie z listą kontrolną do weryfikacji wniosku o płatność zamieszczoną w *Zasadach finansowania PO KL*

LP.	Wyszczególnienie	TAK/NIE	UWAGI
1.	Czy wniosek o płatność został zweryfikowany przez instytucję kontrolującą?		
2.	Czy wniosek o płatność końcową został zatwierdzony przez instytucję kontrolującą?		Data zatwierdzenia:

PODSUMOWANIE:			
LP.		TAK / NIE	Uwagi:
1.	Czy kontrola na zakończenie realizacji projektu wykazała w dokumentacji dotyczącej realizowanego projektu uchybienia / nieprawidłowości/braki?		
2.	Czy kontrola na zakończenie realizacji projektu można uznać za zakończoną?		

Sporządził:	Data:	Podpis:
Zatwierdził:	Data:	Podpis:

19.5 Instrukcje obiegu dokumentów finansowo – księgowych

**Zarządzenie Nr 19
Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Opolu**

z dnia 13 września 2004r.

**w sprawie wprowadzenia w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w
Opolu „Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów
Księgowych”**

Na podstawie ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych /Dz.U. z 2003r. Nr 15 poz. 148 ze zm./, ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 ze zm./, oraz § 7 ust. 1 i 2 i § 28 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu, **z a r z ą d z a m c o n a s t ę p u j e :**

§1

Wprowadzam do stosowania w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu, **„Instrukcję Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych”** - stanowiącą załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§2

Instrukcja o której mowa w § 1 określa zasady obiegu oraz tryb kontroli dokumentów księgowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu.

§3

Odpowiedzialność za wdrożenie i właściwą realizację postanowień „Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych”, ponosi Główny Księgowy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2004r.

Otrzymują:

1. Główny Księgowy
2. Kierownicy kom.org.
3. *A/a*

Zarządzenie Nr 26
Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Opolu

z dnia 02 listopada 2005r.

w sprawie wprowadzenia w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych dla funduszy strukturalnych”.

Na podstawie ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych /Dz.U. z 2003r. Nr 15 poz. 148 ze zm./, ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości /tekst jedn. Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 ze zm./, oraz § 7 ust. 1 i 2 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo–księgowych dla funduszy strukturalnych” stanowiącą załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Instrukcja o której mowa w § 1 określa zasady postępowania w zakresie sporządzania, obiegu, kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dowodów finansowo – księgowych, służących do przeprowadzania operacji finansowych w zakresie funduszy strukturalnych.

§ 3

Za wdrożenie i prawidłową realizację postanowień Instrukcji odpowiedzialność ponoszą Kierownicy komórek organizacyjnych realizujących zadania z zakresu funduszy strukturalnych.

§ 4

Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 sierpnia 2005r.

Otrzymują:

1. Główny Księgowy WUP
2. p. A. Sobczak
3. p. M. Jędrzejowski
4. p. R. Ćwirzeń
5. p.S. Frącz

Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Nr 26
Dyrektora WUP
z dnia 02.11.2005r.

INSTRUKCJA

OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH DLA FUNDUSZY STRUKTURALNYCH

Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Przedmiotem Instrukcji są podstawowe zasady postępowania w zakresie sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dowodów finansowo-księgowych, które służą do podejmowania i wykonywania operacji finansowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu w zakresie funduszy strukturalnych.
2. Przepisy Instrukcji dotyczą poszczególnych komórek merytorycznych WUP biorących udział w realizacji zadań WUP w zakresie funduszy strukturalnych.

§ 1

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

1. WUP - Wojewódzki Urząd Pracy,
2. Dowód źródłowy – każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy, sporządzony przez właściwego rzeczowo pracownika komórki organizacyjnej WUP lub wystawiony przez kontrahenta zewnętrznego WUP, w ustalonej formie i spełniający warunki prawidłowego dowodu źródłowego. Dowód taki jest podstawą dokonywania zapisów księgowych w księgach rachunkowych.
3. Dyrektor – Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy,
4. Główny Księgowy – Główny Księgowy Wojewódzkiego Urzędu Pracy,
5. Komórka organizacyjna - Wydział, Samodzielne stanowisko pracy, Wieloosobowe stanowisko pracy,
6. Kierownik komórki organizacyjnej” – Kierownik Wydziału,
7. Dysponent środków- Dyrektor WUP, Wicedyrektor WUP lub osoba upoważniona przez Dyrektora WUP,
8. Księgi rachunkowe – wszystkie służące do ewidencji działalności jednostki konta syntetyczne i analityczne a także zestawienia sald kont sporządzone w sposób zapewniający ich trwałość,
9. Konto syntetyczne – urządzenie do ewidencji księgowej operacji gospodarczych, zgodnie z zasadą podwójnego księgowania tak, aby zapewnione było bilansowanie się danych ujętych na wszystkich prowadzonych przez jednostkę kontach syntetycznych. Za konta syntetyczne uważa się również konta pozabilansowe.
10. Konto analityczne – urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych,
11. Środki trwałe – rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki,
12. Pozostałe środki trwałe – zużywające się stopniowo rzeczowe składniki majątku, które umarza się jednorazowo w 100% poprzez spisanie w koszty w dniu przyjęcia do użytkowania i które finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia),

13. Wartości niematerialne i prawne – nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki,
14. FS - fundusze strukturalne.

Rozdział II

Pojęcie i cechy dowodów źródłowych

§ 3

Do ksiąg rachunkowych WUP dla programów i projektów realizowanych ze środków funduszy strukturalnych wprowadzane są, w postaci zapisu, wszystkie operacje gospodarcze na podstawie prawidłowo sporządzonych dokumentów – dowodów księgowych, zwanych dalej „dowodami źródłowymi”.

§ 4

Dowodem źródłowym jest każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy, sporządzony przez właściwego rzeczowo pracownika komórki organizacyjnej WUP dla FS lub wystawiony przez kontrahenta zewnętrznego WUP, w ustalonej formie i spełniający warunki prawidłowego dowodu źródłowego. Dowód taki jest podstawą dokonywania zapisów księgowych w księgach rachunkowych dla FS przez merytorycznego pracownika Wydziału Ekonomiczno – Finansowego.

§ 5

Dowód źródłowy uznaje się za prawidłowy, jeśli zawiera, co najmniej:

1. Określenie nazwy i rodzaju dowodu;
2. Numer identyfikacyjny dowodu;
3. Określenie nazwy i adresu stron dokonujących operacji gospodarczych. W wersji elektronicznej nazwa ta może być wyrażona kodem;
4. Opis operacji gospodarczej;
5. Wartość operacji gospodarczej, wyrażoną w PLN, z podziałem na:
 - a) środki krajowe (wraz z podaniem % współczynnika ich udziału)
 - b) środki unijne (wraz z podaniem % współczynnika ich udziału);
6. Datę dokonania operacji gospodarczej, a w przypadku, gdy dokument potwierdzający określoną operację gospodarczą został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;

7. Podpis osoby sporządzającej, sprawdzającej oraz zatwierdzającej operację gospodarczą – w wersji elektronicznej będzie to podpis elektroniczny wyżej wymienionych osób;
8. Podpis uprawnionej osoby – w przypadku sporządzenia dowodu przez podmiot zewnętrzny;
9. Stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie:
 - a) miesiąca;
 - b) okresu sprawozdawczego.
 - c) nadaniu numeru księgowego (oznacza to naniesienie na każdy dokument numeru, pod którym został on zarejestrowany w systemie finansowo-księgowym);
 - d) sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja);
 - e) podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

§ 6

1. Dowód źródłowy powinien być sporządzony w języku polskim.
2. Dowody opiewające na waluty obce powinny zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.
3. Wynik przeliczenia umieszcza się bezpośrednio na dowodzie źródłowym.
4. Na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w języku obcym.

§ 7

1. Dowód źródłowy powinien być:
 - a) wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, sporządzony komputerowo, długopisem, atramentem, w żadnym wypadku ołówkiem zwykłym, kolorowym lub flamastrem;
 - b) rzetelny, tzn. wykazane w nim dane powinny odzwierciedlać stan zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje;
 - c) kompletny, zawierający co najmniej dane określone w § 5;
 - d) wolny od błędów rachunkowych.
2. Wszelkie informacje zawarte w dokumencie nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane w sposób uniemożliwiający odczytanie poprzednich danych.
3. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych.

Rozdział III **Klasyfikacja dowodów źródłowych**

§ 8

1. Dowody źródłowe, stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych WUP dla FS, mogą być klasyfikowane w zależności od wystawcy oraz spełnianej funkcji na:
 - a) dowody wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz WUP;
 - b) dowody zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów;

- c) dowody zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom.

2. Podstawą zapisów księgowych mogą być także sporządzone przez WUP dowody księgowe:

- a) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- b) korygujące poprzednie zapisy (nota korygująca PK);
- c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
- d) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, uprawniony do tego przez Dyrektora WUP pracownik może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji.

§ 9

1. Dowody wewnętrzne sporządzane są przez właściwe komórki merytoryczne WUP i dokumentują operacje gospodarcze dokonywane wewnątrz WUP.
2. Dowody zewnętrzne obce sporządzane są przez podmioty zewnętrzne i przekazywane do właściwych komórek merytorycznych WUP. Dowody te mogą być podstawą sporządzania dowodów wewnętrznych, o których mowa w ustępie 1. Dowodami zewnętrznymi obcymi są między innymi wyciągi bankowe, faktury.
3. Dowody zewnętrzne własne sporządzane są przez pracowników merytorycznych WUP i przekazywane podmiotom zewnętrznym. Dowodami tymi jest między innymi: polecenie przelewu.

§ 10

1. W przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urzędów łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według określonego algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach.
2. Stosowany do prowadzenia ewidencji dowodów źródłowych FS system finansowo-księgowy zapewnia, że rejestrowanie zapisów przy użyciu komputera spełnia, co najmniej następujące warunki:
 - a) zapisy uzyskają trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów źródłowych, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany;
 - b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
 - c) możliwe jest sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
 - d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów źródłowych.

Rozdział IV

Sposoby korygowania błędów w dowodach źródłowych

§ 11

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach źródłowych wymazywania, zamalowywania i dokonywania jakiegokolwiek przeróbek. W dowodach źródłowych nie można również poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i zewnętrznych własnych można korygować jedynie, przez wysłanie wystawcy dowodu odpowiedniego dokumentu (noty korygującej) zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.
3. Błędy w dowodach źródłowych wewnętrznych mogą być poprawiane poprzez:
 - a) skreślenie błędnej treści lub kwoty; z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie poprawnej treści daty poprawki, złożenie podpisu osoby upoważnionej do dokonania poprawki;
 - b) wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi lub tylko ujemnymi (w przypadku zamknięcia miesiąca).
4. Poprawianie błędów w dowodach wewnętrznych w sposób opisany w ustępie 3 a) może nastąpić jedynie przed zaksięgowaniem tych dokumentów.
5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione i opisane na dowodzie lub załączniku do dowodu, nocie korygującej i podpisane przez osobę upoważnioną do dokonania merytorycznego sprawdzenia dowodu.

Rozdział V

Zadania poszczególnych komórek merytorycznych uczestniczących w procesie obiegu dowodów źródłowych

§ 12

1. Dowody źródłowe wewnętrzne i zewnętrzne własne sporządzają komórki merytoryczne odpowiedzialne za wykonywanie określonych operacji gospodarczych w zakresie FS.

§ 13

1. Jeżeli daną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, pracownik WUP dokonujący rozliczenia dowodów dokumentujących daną operację, zobowiązany jest sporządzić zestawienie zbiorcze tych dokumentów. Podpis osoby upoważnionej do zatwierdzenia zbiorczego dowodu źródłowego jednocześnie potwierdza prawidłowość wystawienia wszystkich załączonych dokumentów oraz akceptację dokonanych wydatków, a ile dowód źródłowy dotyczy wydatku.
2. W przypadku udokumentowania operacji więcej niż jednym egzemplarzem dowodu, podstawę zapisu w księgach rachunkowych stanowi tzw. kopia dowodu na prawach oryginału.

Rozdział VI

Przyjmowanie, podpisywanie i zatwierdzanie dowodów źródłowych

§ 14

1. Wszystkie przychodzące do WUP źródłowe dowody zewnętrzne obce (dostarczone bezpośrednio lub za pośrednictwem urzędów pocztowych) podlegają rejestracji w ewidencji kancelaryjnej. Na każdym dowodzie (pliku dokumentów) wpisuje się:
 - a) numer ewidencji kancelaryjnej,

- b) datę wpływu dokumentu,
- 2. Numer i datę umieszcza się na widocznym miejscu na dowodzie. Dowód źródłowy z załącznikami otrzymują ten sam numer ewidencji kancelaryjnej.
- 3. Po zarejestrowaniu, dowody źródłowe są przekazywane przez Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej do właściwej merytorycznie komórki WUP.

§ 15

Każdy dowód źródłowy zewnętrzny przed uregulowaniem płatności powinien być odpowiednio opisany i zaakceptowany. Opis ten powinien zawierać m. in. tytuł projektu, nr projektu bądź umowy, działanie, priorytet, źródła finansowania łącznie z procentowym wskaźnikiem oraz kwotą.

§ 16

- 1. Komórki organizacyjne WUP odpowiedzialne za wystawienie określonego dowodu źródłowego własnego dokonują:
 - a) kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej,
 - b) zatwierdzenia do wypłaty.
- 2. Główny Księgowy lub osoba upoważniona przez Dyrektora WUP dokonuje wstępnej kontroli finansowej dowodu źródłowego oraz udziela zgody na zwolnienie środków finansowych.

§ 17

- 1. Podpis osoby upoważnionej do kontroli merytorycznej określonego dowodu źródłowego oznacza:
 - a) określenie pozycji planu finansowego, do którego zostanie zakwalifikowany wydatek;
 - b) ocenę prawidłowości merytorycznej tej operacji, która polega na zbadaniu czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dokumencie operacja była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną
 - c) kontroli merytorycznej dokonuje kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za dokonanie operacji gospodarczej lub osoba przez niego upoważniona;
 - d) zadaniem kontroli merytorycznej jest zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Opis musi zawierać klasyfikację budżetową: dział, rozdział, paragraf, kwotę;
 - e) dowodem dokonania kontroli merytorycznej jest pieczęć imienna i podpis kierownika komórki organizacyjnej na pieczęci z klauzulą „Sprawdzono pod względem merytorycznym”.
- 2. Podpis osoby upoważnionej do kontroli formalno-rachunkowej oznacza:
 - a) stwierdzenie poprawności formalno-rachunkowej polegającej na ustaleniu, czy dowód został wystawiony w sposób poprawny i zawiera dane o których mowa w § 7, a wykazane w nim dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych;
 - b) na dowód dokonania kontroli dokumentów opatruje się je pieczęcią o treści „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” wraz z datą oraz czytelnym podpisem osoby kontrolującej;
 - a) kontrolę formalno – rachunkową należy przeprowadzić najpóźniej w następnym dniu po otrzymaniu dokumentu i przekazać do zatwierdzenia

3. Podpis osoby upoważnionej do zatwierdzenia do wypłaty oznacza:
 - a) brak zastrzeżeń do treści merytorycznej (rzeczowej) polegający na ustaleniu zgodności z przepisami;
 - b) stwierdzenie celowości dokonania operacji gospodarczej;
 - c) stwierdzenie zgodności z dokumentem stanowiącym podstawę do zatwierdzenia do wypłaty (decyzją, umową);
 - d) zaakceptowanie przyporządkowania wydatków do odpowiedniej pozycji planu finansowego;
 - e) stwierdzenie, że dowód został sporządzony i zaakceptowany przez upoważnione osoby;
 - f) stwierdzenie, że płatność może być dokonana.
4. Podpis Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej oznacza:
 - a) Brak zastrzeżeń do kompletności oraz rzetelności i prawidłowości dowodów dotyczących tej operacji w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2003r. Nr 15, poz. 148, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.);
 - b) potwierdzenie, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a WUP posiada środki finansowe na ich pokrycie;
 - c) wyrażenie zgody na wystawienie przelewu na kwotę wynikająca z opisu znajdującego się na dowodzie źródłowym.

§ 18

1. W przypadku dowodów źródłowych wewnętrznych dotyczących operacji dokonywanych wewnątrz WUP, takich jak dyspozycje finansowe, komórka odpowiedzialna za dokonanie takiej czynności dokonuje:
 - a) sporządzenia dyspozycji;
 - b) kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej;
 - c) zatwierdzenia do wypłaty.
2. Wystawienie dyspozycji dokonywane jest w oparciu o dokumenty stanowiące podstawę do przekazania środków finansowych na określony rachunek bankowy, zgodnie procedurami obowiązującymi w danej komórce organizacyjnej WUP.

Rozdział VII

Zakwalifikowanie dowodów dokumentujących operacje gospodarcze do ujęcia w księgach rachunkowych.

§ 19

1. Dowody źródłowe otrzymywane przez Wydział Ekonomiczno-Finansowy podlegają wcześniejszym kontrolom pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym zgodnie z zapisami Rozdziału VI niniejszej Instrukcji.
2. Kontrole, o których mowa wyżej, dokonywane są przez uprawnionych do tego pracowników komórek merytorycznych.
3. Potwierdzeniem przeprowadzonych kontroli merytorycznych i formalno-rachunkowych są podpisy osób upoważnionych do ich przeprowadzenia na dowodach źródłowych przekazywanych do Wydziału Ekonomiczno-Finansowego.
4. Zaakceptowane we właściwy sposób dowody są weryfikowane przed zaksięgowaniem, pod względem formalno – rachunkowym, przez pracowników Wydziału Ekonomiczno-Finansowego, odpowiedzialnych za księgowanie poszczególnych dowodów.

5. Kontrola formalno-rachunkowa, określona w ustępie 4, polega na stwierdzeniu, czy:
 - a) treść i forma dowodu źródłowego jest zgodna z przyjętymi zasadami;
 - b) dowód został podpisany przez osobę upoważnioną do przeprowadzenia kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej oraz opatrzony jej pieczęcią imienną;
 - c) dowód źródłowy został zatwierdzony przez upoważnione do tego osoby oraz opatrzony ich pieczęćkami imiennymi;
 - d) przekazany dowód źródłowy nie zawiera błędów rachunkowych.

Rozdział VIII

Terminy wystawiania i przekazywania dowodów do zaksięgowania w księgach rachunkowych

§ 20

1. Stosując uregulowania obiegu dowodów źródłowych, od chwili ich sporządzenia lub wpływu do WUP, aż do momentu zaksięgowania i przekazania do archiwum, pracownicy WUP z należytą starannością przestrzegają zasad jak najszybszego załatwienia sprawy.
 - a) kierować dowody tylko do tych komórek, które korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia;
 - b) ograniczyć czas przetrzymywania dowodu źródłowego i dokumentu do minimum, mając na uwadze terminy płatności oraz okresy sprawozdawcze.

§ 21

Dowody źródłowe wpływające do WUP za pośrednictwem urzędów pocztowych powinny być dostarczone właściwym komórkom merytorycznym w czasie pozwalającym na ich bieżącą weryfikację, akceptację, dokonanie płatności, ewidencję i sporządzenie raportów.

§ 22

1. Przekazywanie dowodów źródłowych do Wydziału Ekonomiczno-Finansowego w celu zaksięgowania w księgach rachunkowych FS dokonywane jest w jak najkrótszym czasie pozwalającym na uregulowanie płatności w terminie.
2. Komórki organizacyjne WUP zobowiązane są do przekazywania dowodów źródłowych do Wydziału Ekonomiczno-Finansowego najpóźniej do 5 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, w którym wystawiono dokument.

Rozdział IX

Ewidencjonowanie dowodów źródłowych w księgach rachunkowych Programów i Projektów WUP

§ 23

Dowody źródłowe, po przeprowadzeniu właściwych kontroli określonych w § 18 i § 19 przekazywane są do Wydziału Ekonomiczno-Finansowego celem ujęcia ich w księgach rachunkowych FS.

§ 24

1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy w postaci zapisu wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym, a po zamknięciu okresu sprawozdawczego, do ksiąg rachunkowych bieżącego okresu.
2. Dowody źródłowe podlegają bieżącej ewidencji, tj. w każdym dniu operacyjnym, po otrzymaniu zaakceptowanego dowodu źródłowego.

§ 25

1. Zapisów w księgach rachunkowych FS dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
2. System informatyczny wykorzystywany do prowadzenia ksiąg rachunkowych dla FS zapewnia stosowanie właściwych procedur i środków chroniących przed zniszczeniem, modyfikacją bądź ukryciem zapisu.

§ 26

1. Zapis księgowy w systemie informatycznym powinien zawierać, co najmniej:
 - a) datę dokonania operacji gospodarczej;
 - b) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji;
 - c) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, przy czym właściwe instrukcje użytkowników systemu informatycznego służącego do prowadzenia ksiąg rachunkowych FS zawierają objaśnieniem treści skrótów lub kodów;
 - d) kwotę i datę zapisu;
 - e) oznaczenie kont, których dotyczy.
2. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.

Rozdział X

Tryb postępowania z dowodami źródłowymi, które nie mogą być zrealizowane i zaksięgowane

§ 27

1. Podstawę zapisów księgowych stanowią wyłącznie prawidłowo sporządzone i odpowiednio zatwierdzone dowody źródłowe.
2. Dowody nie spełniające tych cech nie mogą być realizowane i zaksięgowane.

§ 28

1. W razie ujawnienia nieprawidłowości w dowodzie źródłowym, Główny Księgowy WUP bądź osoba przez niego upoważniona zwraca dowód źródłowy właściwemu merytorycznie pracownikowi w celu usunięcia nieprawidłowości bez zbędnej zwłoki.

2. W razie, gdy nieprawidłowości nie zostaną usunięte, Główny Księgowy WUP bądź osoba przez niego upoważniona odmawia podpisania dokumentu.
3. O odmowie podpisania dowodu i jej przyczynach Główny Księgowy WUP zawiadamia pisemnie Dyrektora WUP.
4. Dyrektor WUP może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji lub wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

Rozdział XI

Sposób oznaczania i kompletowania poszczególnych rodzajów dowodów oraz ich zabezpieczania

§ 29

1. Dowody źródłowe są na bieżąco gromadzone i przechowywane przez komórki organizacyjne WUP, w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych, umożliwiającej łatwe ich odszukanie i sprawdzenie oraz dostęp do nich osobom upoważnionym.
2. Dowody źródłowe powinny być zabezpieczone i chronione przed osobami nieupoważnionymi.
3. W celu uniemożliwienia dostępu osobom niepowołanym pracownicy WUP odpowiednio zabezpieczają dowody źródłowe przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem. W tym celu należy zamykać pomieszczenia oraz szafy służące do przechowywania dokumentacji.
4. Dowody źródłowe mogą zostać udostępnione osobom trzecim tylko w przypadku, gdy:
 - a) nie spowoduje to naruszenia tajemnicy służbowej;
 - b) osoby te uzyskują zgodę Dyrektora WUP, Głównego Księgowego WUP lub osoby przez nich upoważnionej do wglądu do dokumentów finansowo-księgowych na miejscu w siedzibie WUP;
 - c) na potrzeby kontroli wewnętrznych i zewnętrznych (Najwyższej Izby Kontroli, Urzędu Kontroli Skarbowej, kontroli Ministerstwa Gospodarki i Pracy, kontroli unijnych).
5. Dowody źródłowe podlegają takiej samej ochronie w czasie urzędowania, jak po zakończeniu godzin pracy.

§ 30

1. Dowody źródłowe za miniony rok obrotowy przechowywane są w Wydziale Ekonomiczno-Finansowego w celu zapewnienia dostępu do nich osobom upoważnionym.
2. Dowody źródłowe za lata wcześniejsze przekazywane są przez pracowników Wydziału Ekonomiczno-Finansowego do archiwum WUP

§ 31

1. Czynności związane z archiwizacją dowodów źródłowych przypisane są poszczególnym pracownikom Wydziału Ekonomiczno-Finansowego i znajdują swoje odzwierciedlenie w zakresach czynności pracowników.
2. Terminy, tryb i zasady przekazywania dowodów źródłowych do archiwum zakładowego określają właściwe wewnętrznie uregulowania prawne.

§ 32

Ochrona danych w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy pomocy komputera podlega szczegółowym wymogom określonym w art. 71 ust. 2 oraz art. 72 i 73 w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121 z 1994r., poz. 591, z późn. zm.).

§ 33

Zgodnie z art. 74 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. Nr 121 z 1994r., poz. 591, z późn. zm.) dowody księgowe należy przechowywać co najmniej przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione.

§ 34

1. W sytuacji, gdy nastąpi zaginięcie lub zniszczenie dokumentów pracownicy Wydziału Ekonomiczno-Finansowego lub osoba upoważniona, zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Głównego Księgowego oraz Dyrektora WUP, a także sporządzić protokół o zaistniałym incydencie.
2. W przypadku podejrzenia o dokonanie przestępstwa (fałszerstwo, kradzież, czy celowe usunięcie dokumentów) należy ten fakt zgłosić organom ścigania. Zgłoszenia dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, w którym wykryto przestępstwo.
3. Jednocześnie z powiadomieniem organów ścigania o zaistniałym fakcie, obowiązkowym jest powiadomienie Dyrektora WUP, Głównego Księgowego WUP oraz Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego WUP.

Zarządzenie Nr 15 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu

z dnia 22 maja 2006r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 19 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu z dnia 13 września 2004r. w sprawie wprowadzenia w Wojewódzkim Urzędzie Pracy Opolu „Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych”

Na podstawie ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych /Dz. U. 2005 nr 249 poz. 2104/, ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości /Dz. U. 2002r. Nr 76, poz. 694 ze zm./ oraz § 7 ust. 1 i 2 i § 28 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu, zarządzam co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 19 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu z dnia 13 września 2004r. w sprawie wprowadzenia w Wojewódzkim Urzędzie Pracy Opolu „Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych” wprowadza się następującą zmianę:

Dodaje się Załącznik Nr 2 pn. „Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu”.

§ 2

Odpowiedzialność za wdrożenie i właściwą realizację postanowień „Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych” ponosi Główny Księgowy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Otrzymują:

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

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W
 WOJEWÓDZKIM URZĘDZIE PRACY W OPOLU**

L P	DOKUMENT		DOKUMENT SPRZĄDZA I PODPISUJE ZA PRAWDŁOWE WYSTAWIENIE			KONTROLA				DOKUM ENT ZATWIE RDZA	PRZEZNACZ ENIE DOWODU	
	NAZWA	SYM BOL	STAN OWIS KO	IL. EGZ. Z.	DATA SPORZĄDZ ENIA	FORMALNO- MERYTORYCZNA		FORMALNO- RACHUNKOWA			KOMÓ RKA	N R E G Z.
		KAT. AKT			DATA PRZEKAZA NIA	KOMÓ RK A	DATA SPRAWDZ ENIA	KOM ÓR K A	DATA SPRAWD ZENIA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	LISTA PŁAC WYNAGR ODZEŃ		STAN OWIS KO DS. PŁAC	KP L	ZGODNIE Z REGULAMI NEM	NS	W DNIU OTRZYMA NIA	NG	1 DZIEŃ	KIERO WNIK JEDNO STKI	NG	1
		B 5 0			1 DZIEŃ		1 DZIEŃ PO OTRZYMA NIU		JAK WYŻEJ			
2	LISTA PŁAC PREMII		STAN OWIS KO DS. PŁAC	KP L	ZGODNIE Z REGULAMI NEM	NS	W DNIU OTRZYMA NIA	NG	1 DZIEŃ	KIERO WNIK JEDNO STKI	NG	1
		B 5 0			1 DZIEŃ		1 DZIEŃ PO OTRZYMA NIU		JAK WYŻEJ			
3	LISTA PŁAC NAGRÓD		STAN OWIS KO DS. PŁAC	KP L	ZGODNIE Z REGULAMI NEM	NS	W DNIU OTRZYMA NIA	NG	1 DZIEŃ	KIERO WNIK JEDNO STKI	NG	1
		B 5 0			1 DZIEŃ		1 DZIEŃ PO OTRZYMA NIU		JAK WYŻEJ			
4	DRUK O NIEZDOL NOŚCI		DOK UME NT	1	W DNIU OTRZYMAN IA	NS	W DNIU OTRZYMA NIA	NG			NG	1

	DO PRACY	B 5 0	OBC Y		1 DZIEŃ PO OTRZYMANIU		3 DNI PORZED SPORZĄDZENIEM LISTY PŁAC					
5	WYKAZ WYJŚĆ PRYWAT.	B 5	NS	1	3 DNI PORZED SPORZĄDZENIEM LISTY PŁAC JAK WYŻEJ	NS		NG		NS	NG	1
6	WYKAZ PRYWAT. ROZMÓW TELEFONICZ.	B 5	NO	1	3 DNI PORZED SPORZĄDZENIEM LISTY PŁAC JAK WYŻEJ	NO		NG		NO	NG	1
7	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO	O T B 5	NO	1	DO 5-CIU DNI PO OTRZYMANIU FAKTURY ZAKUPU, PROTOKOŁU JAK WYŻEJ	NO	W DNIU OTRZYMANIA	NG		KIEROWNIK JEDNOSTKI, GŁÓWNY KSIĘGOWY	NG	1
8	PRZEKAZANIE ŚRODKA TRWAŁEGO	P T B 5	NO	1	DO 5-CIU DNI PO SPORZĄDZENIU PROTOKOŁU PRZEKAZANIA JAK WYŻEJ	NO	W DNIU OTRZYMANIA	NG		KIEROWNIK JEDNOSTKI, GŁÓWNY KSIĘGOWY	NG	1
9	PODANIE O PRYZNANIE ŚWIADCZEŃ Z Z FŚS	B 5	NS	1	NIEZWŁOCZNIE			NG	DO 7 DNI OD OTRZYMANIA	KIEROWNIK JEDNOSTKI	NG	1
10	SKRYPT DŁUŻNY	B 5	PRA COW NIK	1	ZGODNIE Z REGULAMINEM	NS					NG	1
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

1 1 .	FAKTURA VAT, RACHUNEK ZAKUP POZOSTAŁOŚĆ WYPOSAŻENIA		DOKUMENT OBCY	1	W DNIU UZNANIA LUB OBCIĄŻENIA	NO	W DNIU OTRZYMANIA	NG	W DNIU OTRZYMANIA DO SPRAWDZENIA	KIEROWNIK JEDNOSTKI	NG	1
		B 5					WG TERMINU ZAPŁATY		PRZED DATĄ ZAPŁATY			
1 2 .	FAKTURA VAT, RACHUNEK ZAKUP WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH		DOKUMENT OBCY	1	W DNIU UZNANIA LUB OBCIĄŻENIA	NO	W DNIU OTRZYMANIA	NG	W DNIU OTRZYMANIA DO SPRAWDZENIA	KIEROWNIK JEDNOSTKI	NG	1
		B 5					WG TERMINU ZAPŁATY					