



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 11
z dnia 03.06.2011 roku

2. Spis treści

1.Strona tytułowa	1
2. Spis treści	2
3. Objaśnienia skrótów	5
4. Terminologia.....	6
5. Krótki opis PO KL	14
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	33
8.4 Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektu (konkurs).....	46
8.5 Instrukcja dotycząca przyjmowania, przechowywania, wydawania zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków	50
8.6a Instrukcja wyboru projektów systemowych realizowanych na podstawie uchwały/decyzji	53
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.....	62
8.7 Instrukcja przygotowania i zatwierdzania projektów realizowanych w trybie systemowym przez komórki własne Wojewódzkiego Urzędu Pracy, niewykonujące zadań IP2 (IW).....	73
8.8 Instrukcja dotycząca procedury odwoławczej.....	76
8.9 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu na prośbę Beneficjenta	80
8.10 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu z inicjatywy IP2 (IW).....	83
8.11a Instrukcja wprowadzania zmian do uchwały/decyzji wynikająca z wprowadzania zmian w projektach jednostek organizacyjnych samorządu województwa, IP.....	85
8.11b Instrukcja aneksowania umowy ramowej (w ramach Poddziałania 6.1.3, 7.1.1, 7.1.2).....	88
8.12 Instrukcja zerwania umowy o dofinansowanie projektu	90
9. Procesy dotyczące sprawozdawczości i monitorowania.	92

9.1 Instrukcja sporządzania i przesyłania okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań IP2 (IW) do IP	92
9.2 Instrukcja sporządzania i przesyłania do IP informacji kwartalnej z realizacji PO KL sporządzonych przez IP2 (IW)	93
9.3 Instrukcja dotycząca sporządzenia sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej.....	95
10. Procesy dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa systemów informatycznych	96
10.1 Instrukcja nadawania i zmiany uprawnień użytkownika KSI	96
10.2 Instrukcja wygaśnięcia uprawnień użytkownika KSI	96
10.3. Instrukcja wykonania kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień systemu KSI.....	97
11. Procesy dotyczące zarządzania finansowego	97
11.1 Instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku o płatność Beneficjenta, w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu.....	97
11.2 Instrukcja dotycząca sporządzania wniosku o płatność IP2 (IW) (projekty systemowe).....	100
11.3a Instrukcja dotycząca rozliczenia końcowego projektu	101
11.3.b Instrukcja dotycząca wypełnienia karty zamknięcia projektu w ramach PO KL.	103
11.4 Instrukcja dotycząca weryfikacji bilansu realizacji projektu systemowego powiatowego urzędu pracy, ośrodka pomocy społecznej, powiatowego centrum pomocy rodzinie za dany rok budżetowy	106
11.5 Instrukcja dotycząca dokonania płatności zaliczkowych, pośrednich, końcowych na rzecz Beneficjenta.....	108
11.6 Instrukcja dotycząca pozyskania przez IP2 (IW) środków z dotacji celowej	111
12. Procesy dotyczące nieprawidłowości	112
12.1 Instrukcja sporządzania przez IP2 (IW) raportów, zestawień.....	112
13. Procesy dotyczące odzyskiwania kwot	116
13.1 Instrukcja odzyskiwania nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi	116
13.2 Instrukcja odzyskiwania korekt finansowych podlegających zwrotowi	128
13.3 Instrukcja zgłaszania/aktualizacji zgłoszenia do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie.....	135
13.4 Instrukcja prowadzenia Rejestru obciążeń na projekcie w ramach powierzonych do wdrażania osi priorytetowych PO KL	137
14. Procesy dotyczące kontroli	138
14.1 Instrukcja sporządzania rocznego Planu Kontroli IP2 (IW), kwartalnej analizy ryzyka, zbiorczej informacji o kontrolach projektów w danym kwartale oraz sprawozdania z realizacji rocznego Planu Kontroli	138
14.2 Instrukcja dotycząca wizyt monitoringowych realizacji projektów wdrażanych w ramach PO KL	142

14.3 Instrukcja przygotowania i przeprowadzania kontroli, opracowania informacji pokontrolnej oraz sporządzania i monitorowania zaleceń pokontrolnych.....	145
14.4 Instrukcja przekazania danych w zakresie danych wymaganych Rozporządzeniem 1828/2006 (załącznik nr III).....	150
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.....	151
14.6 Instrukcja przekazywania do IZ wyników kontroli zewnętrznych za pośrednictwem IP	155
14.7 Instrukcja dotycząca kontroli krzyżowych w ramach PO KL.....	156
15. Procesy związane z realizacją zadań w ramach Pomocy Technicznej	159
15.1 Instrukcja podpisywania Porozumienia IP – IP2 (IW) w ramach PT PO KL	159
15.2 Instrukcja aneksowania Porozumienia IP – IP2 (IW) w ramach PT PO KL.....	159
15.3 Instrukcja opracowywania Roczno-go Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL.....	160
15.4 Instrukcja sporządzania sprawozdań IP2 (IW) z realizacji PT	163
15.5 Instrukcja opracowywania wniosku o płatność PT IP2 (IW)	164
16. Procesy dotyczące realizacji zamówień publicznych	165
16.1 Instrukcja realizacji zamówień publicznych.....	165
17. Procesy dotyczące informacji, promocji i szkoleń.....	166
17.1 Instrukcja realizacji działań informacyjno – promocyjnych	166
17.2 Instrukcja realizacji polityki szkoleniowej	168
17.3 Instrukcja opisująca sposób zamieszczania informacji w portalu internetowym	169
18. Procesy dotyczące archiwizacji	170
18.1 Instrukcja archiwizacji dokumentacji.....	170
19. Załączniki.....	172
19.1 Regulamin organizacyjny	172
19.2 Opisy stanowisk pracy poszczególnych pracowników zaangażowanych w realizację PO Kapitał Ludzki.....	196
19.3 Wzory dokumentów, pism.....	232
19.4 Listy sprawdzające	663
19.5 Instrukcje obiegu dokumentów finansowo – księgowych.....	687

3. Objasnienia skróto

W niniejszym opracowaniu zastosowano następujące skróty:

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

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

4. Terminologia

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

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

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

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

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

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

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

Instytucja Pośrednicząca II stopnia (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, kontrolę na miejscu oraz kontrolę krzyżową. 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 wnioski spełniają ogólne kryteria formalne oraz kryteria dostępu (w przypadku gdy Instytucja Organizująca Konkurs założyła w dokumentacji konkursowej ocenę kryterium dostępu na etapie oceny formalnej).

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 działania – PD jest rocznym dokumentem planistyczno-operacyjnym stanowiącym doprecyzowanie (w okresie obowiązywania PD) zapisów PO KL oraz Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL. PD ma na celu przedstawienie założeń IP w danym roku co do preferowanych form wsparcia (typów projektów), podziału środków finansowych na wybrane typy projektów 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.

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

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

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

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

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

Tabela nr 1. Zadania wrażliwe występujące podczas realizacji Instrukcji Wykonawczych IP2(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
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 realizowanych w trybie systemowym przez komórki własne Wojewódzkiego Urzędu Pracy, niewykonujące zadań 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

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

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

Nr instrukcji	Nazwa instrukcji	Zadanie wrażliwe
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.

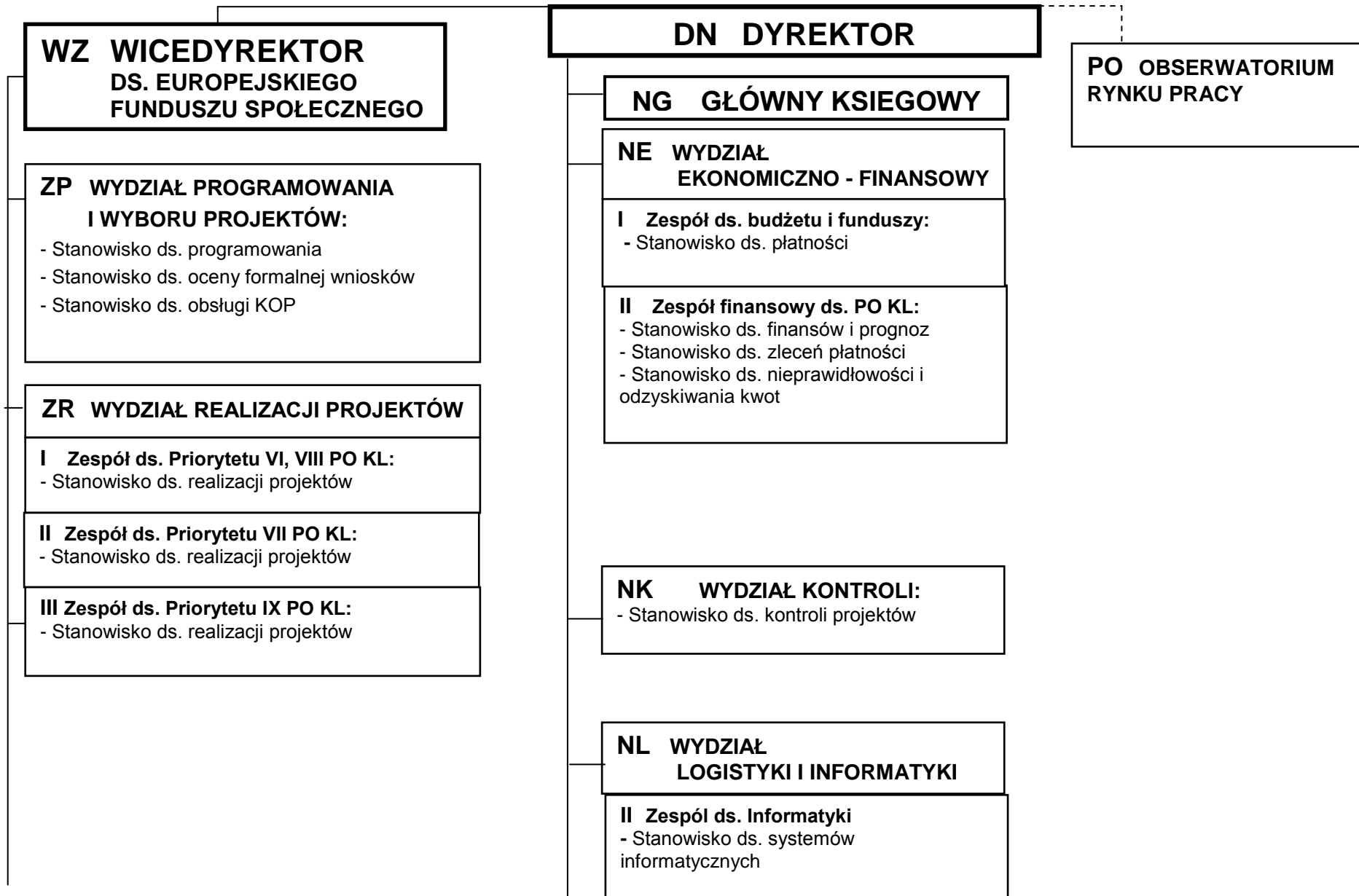
Ponadto realizowany będzie Priorytet X Pomoc techniczna, którego celem jest zapewnienie właściwego zarządzania, wdrażania oraz promocji Europejskiego Funduszu Społecznego.

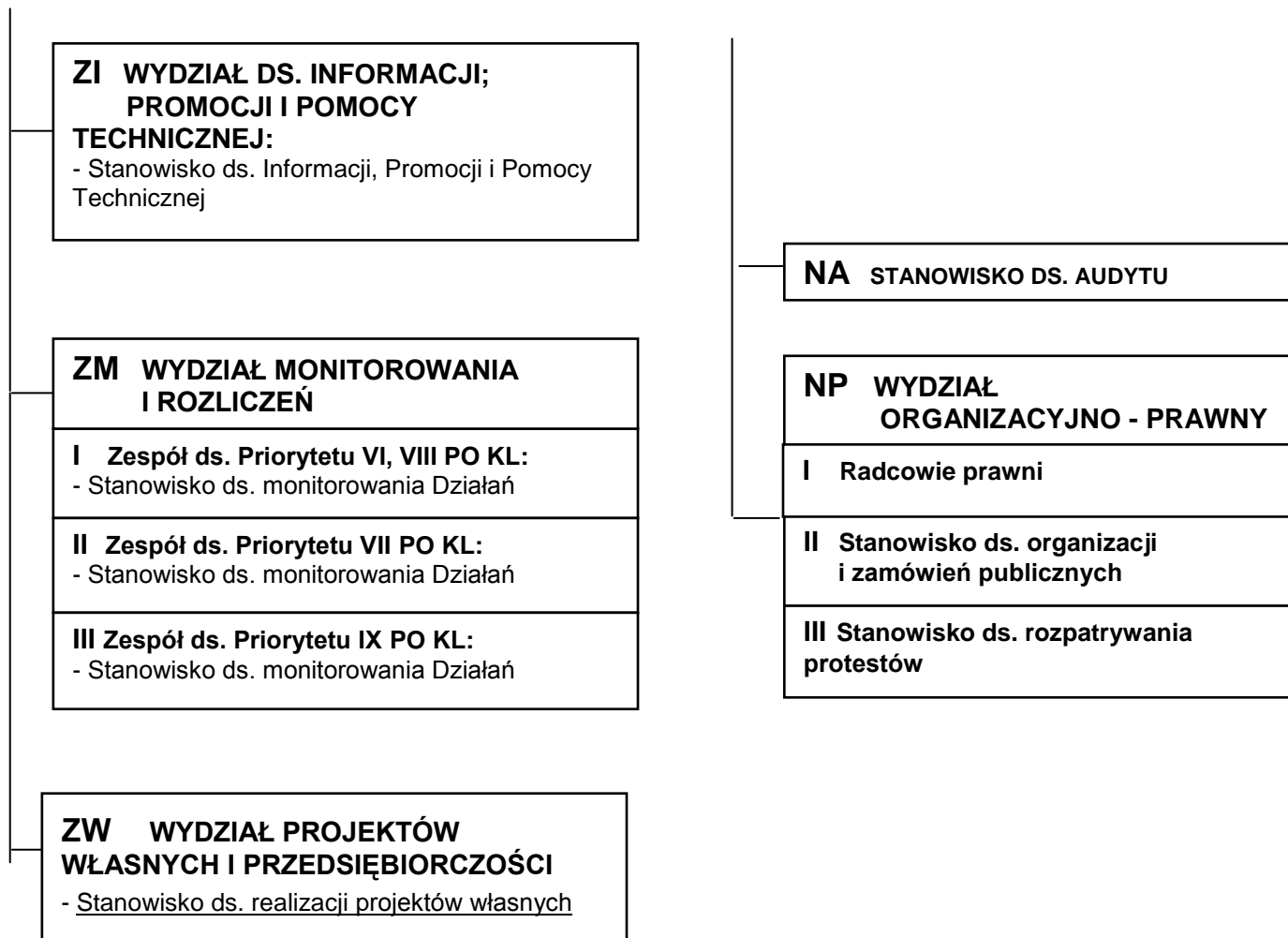
6. Organizacja IP2 (IW)

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





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 w formach szkolnych,
- 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,
- rozpatrywania protestów wnoszonych przez Wnioskodawców,
- weryfikacja wniosków Beneficjentów o płatność,
- 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,
- odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych Beneficjentom,
- przekazywanie informacji kwartalnych o postępie realizacji Działania do IP,
- przygotowanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Działania i przekazywanie ich do IP,
- przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań przez 3 lata od daty zamknięcia programu lub częściowego zamknięcia programu albo 10 lat, gdy dokumenty dotyczą pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom,
- przygotowanie propozycji do Planów Działań,
- przygotowanie projektów Instrukcji Wykonawczych do procesów wykonywanych przez IP2 (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	Weryfikacja Porozumienia otrzymanego od IP, pod kątem prawidłowości zawartych zapisów (m.in. na podstawie: POKL, SzOP POKL 2007-2013, wytycznych IZ, Systemu realizacji POKL 2007-2013). Jeśli TAK, przygotowanie i parafowanie pisma do IP akceptującego Porozumienie i przekazanie 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 Porozumienia od IP.	IP, NP
2.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów ZP	Weryfikacja dokumentów (pisma przewodniego oraz Porozumienia ewentualnie pisma z uwagami do Porozumienia) na podstawie m.in. POKL, SzOP POKL 2007-2013, Systemem realizacji POKL 2007-2013. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów: - 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. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
3.	Główny Księgowy WUP NG	Weryfikacja Porozumienia m.in. na podstawie POKL, SzOP POKL 2007-2013, Systemem realizacji POKL 2007-2013. Jeśli TAK, parafowanie Porozumienia i przekazanie dokumentów (Porozumienia i pisma przewodniego) do Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Wicedyrektor	Weryfikacja dokumentów (pisma	Niezwłocznie	

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

7.2. Instrukcja aneksowania porozumienia IP – IP2 (IW)

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

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

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

3.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów ZP	Weryfikacja dokumentów (pisma przewodniego i Instrukcji Wykonawczych) m.in. na podstawie wytycznych /rekomendacji/zaleceń pokontrolnych otrzymanych w wyniku przeprowadzenia kontroli zewnętrznej, wewnętrznej, IA, wytycznych IP lub IZ, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013. Jeśli TAK, parafowanie dokumentów i przekazanie do Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia dokumentów (pisma przewodniego i Instrukcji Wykonawczych) m.in. na podstawie wytycznych /rekomendacji/zaleceń pokontrolnych otrzymanych w wyniku przeprowadzenia kontroli zewnętrznej, wewnętrznej, IA, wytycznych IP lub IZ, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013. Jeśli TAK, parafowanie dokumentów i przekazanie do Dyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Dyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia dokumentów (pisma przewodniego i Instrukcji) m.in. na podstawie wytycznych /rekomendacji/zaleceń pokontrolnych otrzymanych w wyniku przeprowadzenia kontroli zewnętrznej, wewnętrznej, IA, wytycznych IP lub IZ, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013. Jeśli TAK, akceptacja Instrukcji Wykonawczych i pisma przewodniego i przekazanie do Stanowiska ds. programowania. Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
6.	Stanowisko ds. programowania ZP	Przekazanie drogą elektroniczną i pocztą tradycyjną pisma przewodniego oraz Instrukcji Wykonawczych (w wersji elektronicznej) do IP w celu ich weryfikacji. W przypadku zgłoszenia przez IP uwag do przesłanej dokumentacji – przejść do punktu 2 instrukcji.	W terminie wskazanym przez IP. Niezwłocznie po akceptacji Dyrektora WUP - w przypadku opracowania aktualizacji dokumentu z inicjatywy IP2 (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 CD. Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego. Przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów.	Niezwłocznie po akceptacji Instrukcji Wykonawczych przez IP.	IP
8.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów ZP	Weryfikacja dokumentów (pisma przewodniego i dokumentów). Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	
9.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia dokumentów (pisma przewodniego i dokumentu). Jeśli TAK, akceptacja opracowanych Instrukcji Wykonawczych oraz pisma przewodniego i przekazanie do Stanowiska ds. programowania. Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
10.	Stanowisko ds. programowania ZP	Przekazanie Instrukcji Wykonawczych (co najmniej 3 egzemplarze w wersji papierowej oraz 10 egzemplarzy w wersji elektronicznej – płyta CD) i pisma przewodniego do IP w celu akceptacji przez ZWO.	W terminie określonym przez IP.	IP
11.	Stanowisko ds. programowania ZP	Przekazanie aktualnych Instrukcji Wykonawczych do Kierowników Wydziałów merytorycznych WUP, które są zobowiązane do ich stosowania. Za bieżącą weryfikację stosowania aktualnych Instrukcji przez pracowników odpowiedzialni są adekwatni Kierownicy Wydziałów WUP. Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie po otrzymaniu od IP uchwały ZWO wraz z podpisanym egzemplarzem Instrukcji Wykonawczych.	IP, WUP

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. programowania ZP	Analiza wytycznych IP w zakresie sporządzenia dokumentu (m.in. na podstawie wytycznych IZ, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013).	Po otrzymaniu wytycznych IP. Nie później niż 5 dni roboczych przed terminem wysłania dokumentu do akceptacji wskazanym przez IP.	IP
2	Stanowisko ds. programowania ZP	Opracowanie lub aktualizacja dokumentu (m.in. na podstawie wytycznych IP lub IZ, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013). Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego. Przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów.		ZR,, ZM, ZI, NE, NK, NP, NL, PO, Wnioskodawcy
3.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów ZP	Weryfikacja dokumentów (pisma przewodniego i dokumentu) m.in. na podstawie wytycznych IP lub IZ, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013. Jeśli TAK, parafowanie dokumentów i przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
4.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia dokumentów (pisma przewodniego i dokumentu) m.in. na podstawie wytycznych IP lub IZ, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013. Jeśli TAK, akceptacja opracowanego dokumentu oraz pisma przewodniego i przekazanie do Stanowiska ds. programowania. Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.	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, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013, Ramowego harmonogramu naboru wniosków, wytycznych IP lub IZ) – w tym przygotowanie ogłoszenia prasowego – załącznik 19.3.1. Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego. Przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów.	Niezwłocznie	ZI, NP, ZR, ZM, NK, NA, NE, NL
2.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów ZP	Weryfikacja dokumentów (pisma przewodniego i dokumentu) m.in. na podstawie Planu Działania, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013, Ramowego harmonogramu naboru wniosków, wytycznych IP lub IZ. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
3.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia dokumentów (pisma przewodniego i dokumentu) m.in. na podstawie Planu Działania, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013, Ramowego harmonogramu naboru wniosków, wytycznych IP lub IZ. Jeśli TAK, akceptacja opracowanej Dokumentacji konkursowej oraz pisma przewodniego i przekazanie do Stanowiska ds. programowania. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria

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

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

	Technicznej ZI		o konkursie w prasie, wskazanym w Planie Działania na dany rok, Ramowym harmonogramie naboru wniosków i dokumentacji konkursowej, której dotyczy ogłoszenie.	
13.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zamieszczenie ogłoszenia w siedzibie IP2(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. Wymóg zamieszczenia informacji o konkursie nie wcześniej niż 14 dni roboczych przed rozpoczęciem naboru nie dotyczy projektów współpracy ponadnarodowej.	
14.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	W przypadku konkursu otwartego: – zamieszczanie na stronie internetowej IP2 (IW) informacji przypominającej o konkursie i wskazującej stopień wykorzystania alokacji. - w sytuacji podjęcia przez IP2(IW) decyzji o zawieszeniu konkursu n warunkach określonych w Dokumentacji konkursowej - podanie do publicznej wiadomości (we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu) informacji o planowanej dacie zawieszenia konkursu wraz z uzasadnieniem. W przypadku podjęcia decyzji o ponownym rozpoczęciu naboru wniosków w ramach zawieszonoego uprzednio konkursu – podanie do publicznej wiadomości (we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu) informacji o planowanej dacie rozpoczęciu 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.	<p>Stanowisko ds. obsługi KOP/Stanowisk o ds. oceny formalnej wniosków</p> <p>ZP</p>	<p>Opracowanie harmonogramu przeprowadzania kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania.</p> <p>Przekazanie harmonogramu do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów.</p> <p>-----</p> <p>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).</p>	<p>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).</p> <p>-----</p> <p>Niezwłocznie po wystąpieniu sytuacji wymagającej dokonania korekty harmonogramu.</p>	ZP
16.	<p>Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów</p> <p>ZP</p>	<p>Weryfikacja harmonogramu – m.in. na podstawie dokumentów programowych, Dokumentacji konkursowej.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie harmonogramu i przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. obsługi KOP/Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 15 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
17.	<p>Stanowisko ds. obsługi KOP/Stanowisk o ds. oceny formalnej wniosków</p> <p>ZP</p>	Przekazanie do ZI harmonogramu przeprowadzania kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania.	Niezwłocznie	ZI
18.	<p>Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej</p> <p>ZI</p>	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.	<p>Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej</p> <p>ZI</p>	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie po zakończeniu danej sprawy.	

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

8.3 Instrukcja przyjmowania, oceny, zatwierdzania wniosków konkursowych, negocjacji

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	<p>Przyjęcie od Wnioskodawcy wniosku o dofinansowanie (załącznik nr 19.3.2) (wraz z załącznikami) i zarejestrowanie go w książce kancelaryjnej Punktu informacji o EFS (wniosek o dofinansowanie może zostać złożony osobiście, pocztą albo przesyłką kurierską). Wnioskodawca składa wniosek zgodnie z wytycznymi określonymi w Dokumentacji konkursowej.</p> <p>Wydanie potwierdzenia przyjęcia wniosku - zgodnie z załącznikiem nr 19.3.3.</p> <p>Przekazanie (protokół przekazania zgodnie z załącznikiem nr 19.3.4) wniosku w zamkniętej kopercie do Kancelarii WUP celem rejestracji w książce kancelaryjnej WUP.</p>	Zgodnie z terminem ogłoszonym w ramach konkursu.	Kancelaria WUP
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	<p>Dekretacja wniosku na ZP w celu dokonania weryfikacji formalnej.</p> <p>Przekazanie wniosku do ZP.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
4.	Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków ZP	<p>Rejestracja wniosku w LSI.</p> <p>Sporządzenie wykazu projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs. Przekazanie wykazu do IP.</p> <p>Opracowanie harmonogramu przeprowadzania kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania - zgodnie z instrukcją nr 8.2.</p>	<p>Niezwłocznie po otrzymaniu.</p> <p>Niezwłocznie</p> <p>Do 14 dni roboczych od daty: - złożenia wniosku -</p>	

		<p>Dokonanie weryfikacji formalnej wniosku, zgodnie z kartą oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL (załącznik nr 19.3.5; wzór karty stosowany także w przypadku prowadzenia oceny wniosków o dofinansowanie projektu innowacyjnego składanego w trybie konkursowym).</p> <p>Oceny dokonuje jeden oceniający.</p> <p>W przypadku oceny pozytywnej albo oceny negatywnej (bez możliwości uzupełnienia wniosku) – przejść do punktu 13 instrukcji.</p> <p>W przypadku możliwości uzupełnienia wniosku – przejść do punktu 5 instrukcji.</p> <p>-----</p> <p>Wnioskodawcy przysługuje prawo wycofania wniosku w każdym momencie trwania procedury konkursowej.</p> <p>Wycofanie wniosku następuje na pisemny wniosek Wnioskodawcy, które musi być podpisane przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentowania Wnioskodawcy, wskazaną/e w polu 2.6 wniosku o dofinansowanie. Dokumentem potwierdzającym wydanie wniosku o dofinansowanie będzie sporządzony protokół zdawczo-odbiorczy podpisany przez przedstawiciela IOK i upoważnionego do tego przedstawiciela Wnioskodawcy.</p> <p>W przypadku 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>	<p>w przypadku konkursu otwartego,</p> <p>- zamknięcia konkursu /końcowego terminu przyjmowania wniosków – w przypadku konkursu zamkniętego.</p> <p>W uzasadnionych przypadkach termin może być wydłużony do 21 dni roboczych (dotyczy wyłącznie zamkniętych konkursów)</p> <p>-----</p> <p>W terminie 10 dni roboczych od daty złożenia pisma w sprawie wycofania.</p>	
5.	<p>Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków</p> <p>ZP</p>	<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>	<p>Niezwłocznie po dokonaniu oceny formalnej.</p>	
6.	<p>Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów</p> <p>ZP</p>	<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>	<p>Niezwłocznie</p>	
7.	<p>Dyrektor / Wicedyrektor WUP</p>	<p>Weryfikacja dokumentów w tym kart oceny formalnej wniosku.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie</p>	<p>Niezwłocznie</p>	

		dokumentów do Stanowiska ds. oceny formalnej wniosków. Jeśli NIE, przejść do punktu 4 i/lub 5 instrukcji.		
8.	Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków ZP	Wysłanie do Wnioskodawcy pisma w sprawie uzupełnienia wniosku.	Do 5 dni roboczych od dokonania oceny formalnej	
9.	Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków ZP	Po otrzymaniu dokumentów podlegających uzupełnieniu – przeprowadzenie weryfikacji przekazanych dokumentów pod względem ich prawidłowości. Dokonanie weryfikacji formalnej wniosku, zgodnie z kartą oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL (załącznik nr 19.3.5). Przygotowanie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy oraz przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów. Wnioskodawca składający (zarówno po etapie oceny formalnej jak i negocjacji) poprawiony/uzupełniony wniosek, dodatkowo dołącza oświadczenie o wprowadzonych zmianach (załącznik 19.3.6).	Niezwłocznie po otrzymaniu uzupełnienia	
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. Rejestracja wyniku oceny formalnej w LSI.	W ciągu 5 dni roboczych od weryfikacji wniosku	
13.	Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków ZP	Sporządzenie wykazu projektów, które przeszły pozytywnie ocenę formalną oraz wniosków odrzuconych po weryfikacji formalnej. Zweryfikowanie zestawień z wykazem wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs. Przekazanie zestawienia wraz z kartami oceny do akceptacji Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów.	Niezwłocznie	
14.	Kierownik/Z-ca	Weryfikacja dokumentów na podstawie kart	Niezwłocznie	

	Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów ZP	oceny formalnej wniosków. Jeśli TAK, akceptacja kart oceny formalnej. Jeśli NIE, przejść do punktu 4 instrukcji. Przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.		Kancelaria
15.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja zestawienia wniosków, które przeszły pozytywnie ocenę formalną oraz wniosków odrzuconych po weryfikacji formalnej - w porównaniu z listą wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs. Jeśli TAK, przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. oceny formalnej wniosków. Jeśli NIE, przejść do punktu 13 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
16.	Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków ZP	W przypadku pozytywnej oceny wniosku: - zarejestrowanie wniosku w KSI i nadanie niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego, - przekazanie wykazu projektów, które przeszły pozytywnie ocenę formalną po weryfikacji formalnej do IP. - przygotowanie i parafowanie pism do Wnioskodawców o wynikach oceny formalnej, zarejestrowaniu wniosków w systemie informatycznym SIMIK i nadaniu niepowtarzalnych numerów identyfikacyjnych (załącznik nr 19.3.7), - przekazanie do oceny merytorycznej. W przypadku negatywnej oceny wniosku: - zmiana statusu wniosku w LSI, - przekazanie wykazu projektów odrzuconych po weryfikacji formalnej do IP. - przygotowanie i parafowanie pism do Wnioskodawców o przyczynach odrzucenia i możliwości złożenia protestu. (załącznik nr 19.3.8). ----- Przekazanie do ZI listy projektów, które pozytywnie przeszły ocenę formalną. ----- Przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów.	W ciągu 5 dni roboczych od terminu dokonania oceny formalnej. Niezwłocznie ----- W ciągu 5 dni roboczych od rozpatrzenia wniosku. Niezwłocznie Wnioskodawca może zgłosić protest w ciągu 14 dni kalendarzowych od otrzymania pisma. ----- - Niezwłocznie Niezwłocznie	
17.	Kierownik/Z-ca Kierownika	Weryfikacja pism na podstawie kart oceny formalnej wniosków.		

	Wydziału Programowania i Wyboru Projektów ZP	Weryfikacja rejestracji wniosku w KSI. Jeśli TAK, parafowanie pism i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 16 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
18.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pism na podstawie kart oceny formalnej wniosków. Jeśli TAK, akceptacja i przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. oceny formalnej wniosków. Jeśli NIE, przejść do punktu 16 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
19.	Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków ZP	Przekazanie pism do Wnioskodawców.	Niezwłocznie	
20.	Stanowisko ds. obsługi KOP ZP	Zorganizowanie posiedzenia Komisji Oceny Projektów zgodnie z Regulaminem KOP, w terminie wskazanym w Dokumentacji Konkursowej. Od 01 lipca 2011r. do składu KOP mogą być powoływane tylko osoby, które uzyskały właściwą autoryzację do dokonywania oceny w ramach danego Priorytetu PO KL. Obowiązek uzyskania autoryzacji do dokonywania oceny w ramach danego Priorytetu PO KL dotyczy również Przewodniczącego KOP, Zastępcy przewodniczącego KOP. Obowiązek uzyskania autoryzacji nie dotyczy Sekretarza KOP, ani Protokolanta KOP,	Powiadomienie członków KOP , w tym eksperta/ów powołanych do składu KOP nie później niż 5 dni roboczych przed planowanym terminem posiedzenia KOP. W sytuacji gdy wystąpi konieczność udziału eksperta/ów wyrażającego/ych opinie o projektach - niezwłoczne poinformowanie	IP (w zakresie Regulaminu KOP) NP.II (w zakresie sporządzenia zarządzenia Dyrektora WUP ws. powołania składu KOP)
21.	KOP	Dokonanie oceny merytorycznej wniosków, zgodnie z kartą oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL (załącznik nr 19.3.9; załącznik zawiera także wzory kart stosowanych w przypadku prowadzenia oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego składanego w trybie konkursowym a także wniosków składanych w odpowiedzi na konkursy w ramach Działania 6.3, 7.3, 9.5), Regulaminem KOP oraz Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL. W przypadku gdy oceniający na etapie oceny merytorycznej stwierdzi, iż wniosek nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych bądź kryteriów dostępu, weryfikowanych na etapie oceny formalnej – przekazanie wniosku (nie podlegającego ocenie merytorycznej) do	Zgodnie z terminami wskazanymi we wzorze harmonogramu dla konkursu zamkniętego/otwartego o. i Dokumentacji konkursowej.	

		<p>ponownej oceny formalnej – przejść do punktu 4 instrukcji.</p> <p>W przypadku gdy wniosek zostanie uzupełniony, skorygowany formalnie w trakcie trwania posiedzenia KOP przekazanie go na najbliższe posiedzenie KOP.</p> <p>Na etapie oceny merytorycznej wniosek o dofinansowanie nie podlega uzupełnieniu.</p> <p>Odbiór przez Sekretarza KOP wypełnionych i podpisanych kart oceny merytorycznej od członków KOP.</p>		
22.	Sekretarz KOP	<p>Weryfikacja kart pod względem formalnym, sprawdzenie, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w części A <i>Karty oceny merytorycznej</i> i/lub dotyczące proponowanej kwoty dofinansowania, skierowania wniosku do negocjacji oraz spełniania przez projekt kryteriów strategicznych</p> <p>Przekazanie kart do Przewodniczącego KOP ze szczególnym wskazaniem na wystąpienie rozbieżności. Do protokołu z prac KOP dołączana jest notatka zawierająca opis decyzji Przewodniczącego KOP podejmowanych w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego, dotyczących oceny wniosku wraz z uzasadnieniem.</p>	Niezwłocznie	
23.	Przewodniczący KOP	<p>Weryfikacja otrzymanych kart.</p> <p>W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie w części A <i>Karty oceny merytorycznej</i> i/lub dotyczące proponowanej kwoty dofinansowania oraz skierowania wniosku do negocjacji – rozstrzygnięcie rozbieżności lub wskazanie innego sposobu rozstrzygnięcia.</p> <p>W sytuacji stwierdzenia iż ocena została dokonana w sposób wadliwy lub niepełny, w szczególności gdy wartość towarów/usług w ocenionym projekcie jest zawyżona w stosunku do stawek rynkowych w Kartach oceny merytorycznej – wezwanie oceniających do poprawy lub skierowanie wniosku do oceny innemu członkowi KOP, wybranemu w drodze losowania</p>		
24.	Sekretarz KOP	<p>Obliczenie średniej arytmetycznej punktów przyznanych za ogólne kryteria merytoryczne. Weryfikacja, czy projekt uzyskał od każdego z oceniających co najmniej 60 punktów ogółem oraz przynajmniej 60 % punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz czy przyznano premię punktową za spełnianie kryteriów strategicznych. Jeżeli tak – doliczenie premii punktowej do ogólnej oceny wniosku.</p> <p>W przypadku rozbieżności, gdy różnica punktów przyznanych przez dwóch oceniających za</p>	Niezwłocznie	

		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.		
25.	Sekretarz KOP	Sporządzenie protokołu wraz z załącznikami z przeprowadzonego posiedzenia KOP i przekazanie Przewodniczącemu KOP do zatwierdzenia.	Niezwłocznie	
26.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja protokołu i załączników z przeprowadzonego posiedzenia KOP. Jeśli TAK, zatwierdzenie przez niego protokołu i przekazanie do Sekretarza KOP. Jeśli NIE, przejść do punktu 25.	Niezwłocznie	
27.	Sekretarz KOP	Sporządzenie – 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.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja listy rankingowej przez Przewodniczącego KOP – na podstawie zatwierdzonego protokołu z przeprowadzonego posiedzenia KOP. Jeśli TAK – przekazanie listy do Sekretarza KOP / Stanowiska ds. obsługi KOP. Jeśli NIE – przejść do punktu 27.	Niezwłocznie	
29.	Sekretarz KOP / Stanowisko ds. obsługi KOP ZP	Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego wraz z załącznikami (protokół z przeprowadzonego posiedzenia KOP i lista rankingowa wniosków) - do zatwierdzenia przez Marszałka Województwa - zgodnie z Regulaminem KOP. Przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów. Wprowadzenie informacji o wynikach oceny merytorycznej do LSI.	Niezwłocznie	
30.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów ZP	Weryfikacja pisma przewodniego wraz z załącznikami (protokół z przeprowadzonego posiedzenia KOP i lista rankingowa wniosków). Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 29 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
31.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma przewodniego wraz z załącznikami (protokół z przeprowadzonego posiedzenia KOP i lista rankingowa wniosków).	Niezwłocznie	

		<p>Jeśli TAK, akceptacja i przekazanie dokumentów do Sekretarza KOP / Stanowiska ds. obsługi KOP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 29 instrukcji.</p>		Kancelaria
32.	<p>Sekretarz KOP / Stanowisko ds. obsługi KOP</p> <p>ZP</p>	<p>Przekazanie do IP pisma przewodniego wraz z załącznikami (protokół z przeprowadzonego posiedzenia KOP i lista rankingowa wniosków).</p>	Niezwłocznie	IP (w zakresie przygotowania zarządzenia Marszałka Województwa)
33.	<p>Stanowisko ds. obsługi KOP / Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków/ Stanowisko ds. programowania</p> <p>ZP</p>	<p>Po podpisaniu przez Marszałka Województwa Zarządzenia akceptującego listy rankingowej wniosków – sporządzenie oraz parafowanie pism informujących Wnioskodawców o wynikach oceny merytorycznej wraz z podaniem szczegółowej punktacji z oceny:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przyjęciu wniosku do realizacji (w tym informacja o konieczności dostarczenia wymaganych dokumentów do umowy o dofinansowanie) (załącznik nr 19.3.11), - możliwości podjęcia negocjacji (załącznik nr 19.3.12), - o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych – w tym dodatkowo poinformowanie Wnioskodawcy o możliwości złożenia protestu (załącznik nr 19.3.13), - o odrzuceniu wniosku – w tym dodatkowo poinformowanie Wnioskodawcy o przyczynach odrzucenia i możliwości złożenia protestu. 	<p>10 dni roboczych od daty zakończenia pracy KOP – w przypadku konkursu otwartego</p> <p>40 dni od daty zarejestrowania ostatniego wniosku poprawnego formalnie w KSI - w przypadku konkursu zamkniętego w przypadku dokonywania na posiedzeniu KOP oceny merytorycznej 200 wniosków (przy każdym wzroście liczby wniosków o 200, termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony o 20 dni roboczych, jednakże nie może przekroczyć 80 dni roboczych niezależnie od liczby wniosków ocenianych na posiedzeniu KOP).</p> <p>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</p>	KOP

		(załącznik nr 19.3.14). Zmiana statusu wniosku w KSI/LSI na zatwierdzony. Przekazanie pism do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów ----- Przekazanie do ZI zatwierdzonej listy rankingowej, celem zamieszczenia na stronie internetowej.	zgłoszenia protestu. 5 dni roboczych od daty otrzymania pisma od IP w sprawie zatwierdzenia listy rankingowej wniosków. ----- - Niezwłocznie	
34.	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru projektów ZP	Weryfikacja pisma przewodniego wraz z załącznikami w postaci kserokopii kart oceny merytorycznej oraz zmiany statusu wniosku w KSI. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 33 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
35.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma przewodniego wraz z załącznikami Jeśli TAK, akceptacja i przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. obsługi KOP / Stanowiska ds. oceny formalnej wniosków/ Stanowiska ds. programowania. Jeśli NIE, przejść do punktu 33 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
36.	Stanowisko ds. obsługi KOP / Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków/ Stanowisko ds. programowania ZP	Wysłanie pisma do Wnioskodawcy.	Niezwłocznie	
37.	Stanowisko ds. obsługi KOP / Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków/ Stanowisko ds. programowania ZP	Sporządzenie pisma do Ministerstwa Finansów z wnioskiem o przekazanie informacji, czy dany Wnioskodawca – zgodnie z oświadczeniem złożonym w pkt. V wniosku o dofinansowanie – nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) - nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych Przekazanie pisma do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów	Niezwłocznie	

38.	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru projektów ZP	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 37 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
39.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK, akceptacja i przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. obsługi KOP / Stanowiska ds. oceny formalnej wniosków/ Stanowiska ds. programowania. Jeśli NIE, przejść do punktu 37 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
40.	Stanowisko ds. obsługi KOP / Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków/ Stanowisko ds. programowania ZP	Wysłanie pisma do MF	Niezwłocznie	
41.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP lub wyznaczony przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP przedstawiciel Sekretarz KOP	Przeprowadzenie negocjacji (dotyczących zakresu merytorycznego lub budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania: - w przypadku złożenia przez Wnioskodawcę pisma w sprawie negocjacji, - na wniosek IP2 (IW), w przypadku konieczności zmiany okresu realizacji, harmonogramu realizacji i harmonogramu płatności wskutek długiego okresu rozpatrywania wniosku. W przypadku niepodjęcia negocjacji z Wnioskodawcą, ze względu na fakt, iż wysokość kwoty ewentualnego dofinansowania wniosku stanowi więcej niż 125% wysokości kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu, sporządzona zostaje notatka służbowa, przekazywana przez Sekretarza KOP do akceptacji przez Przewodniczącego KOP. Ewentualne podjęcie negocjacji z Wnioskodawcą, którego projekt znajduje się na niższej pozycji listy rankingowej wniosków a wysokość kwoty ewentualnego dofinansowania tego projektu stanowi nie więcej niż 125% wysokości kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu. ----- Gdy w wyniku prowadzonych negocjacji, Wnioskodawca rezygnuje z podpisania umowy o dofinansowanie lub rezygnuje z podjęcia negocjacji, pisemnie informuje o tym fakcie IP2. Nie przysługuje mu tym samym prawo do	Podjęcie negocjacji w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania pisma przez Wnioskodawcę. Zakończenie w ciągu kolejnych 20 dni roboczych.	KOP, ZP, ZR

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

	WUP	<p>protokołu z negocjacji ustnych/ korespondencji z przebiegu negocjacji pisemnych.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie do Stanowiska ds. obsługi KOP/Stanowiska ds. oceny formalnej wniosków/ Stanowiska ds. programowania</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 44 instrukcji.</p>		Kancelaria
47.	<p>Stanowisko ds. obsługi KOP/Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków/ Stanowisko ds. programowania</p> <p>ZP</p>	<p>Wysłanie pisma do Wnioskodawcy.</p>	Niezwłocznie	
48.	<p>Stanowisko ds. obsługi KOP/Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków/ Stanowisko ds. programowania</p> <p>ZP</p>	<p>Weryfikacja zaktualizowanego wniosku po negocjacjach pod kątem zgodności z protokołem negocjacyjnym/ korespondencją z przebiegu negocjacji pisemnych.</p> <p>Jeśli TAK - sporządzenie pisma i przejście do punktu 51 instrukcji.</p> <p>Jeśli NIE, sporządzenie i parafowanie pisma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o konieczności dokonania korekty wniosku, albo - o odstąpieniu od podpisania umowy o dofinansowanie projektu wraz z podaniem przyczyny. <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów.</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu wniosku od Wnioskodawcy.	
49.	<p>Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów</p> <p>ZP</p>	<p>Weryfikacja pisma - na podstawie kart oceny merytorycznej, protokołu z negocjacji ustnych/ korespondencji z negocjacji pisemnych, zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 48 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
50.	<p>Dyrektor / Wicedyrektor WUP</p>	<p>Weryfikacja pisma - na podstawie kart oceny merytorycznej, protokołu z negocjacji ustnych/ korespondencji z negocjacji pisemnych, zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie do Stanowiska ds. obsługi KOP/Stanowiska ds. oceny formalnej wniosków/ Stanowiska ds. programowania – przejść do punktu 51 instrukcji.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 48 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
51.	<p>Stanowisko ds. obsługi KOP/Stanowisko ds. oceny</p>	<p>W przypadku przeprowadzenia spotkania negocjacyjnego skutkującego brakiem wypracowania kompromisu lub niewystarczającą argumentacją po stronie Wnioskodawcy lub w</p>	Niezwłocznie	

	formalnej wniosków/ Stanowisko ds. programowania/ ZP	<p>sytuacji gdy zmniejszenie wnioskowanej kwoty dofinansowania ustalone w wyniku negocjacji jest wyższe niż 25 % początkowej kwoty dofinansowania - sporządzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy zawierającego informację o niepodpisaniu umowy o dofinansowanie projektu wraz z podaniem przyczyn.</p> <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów.</p>		
52.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów ZP	<p>Weryfikacja pisma - na podstawie protokołu z negocjacji ustnych/ korespondencji z negocjacji pisemnych.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 51 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
53.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma - na podstawie kart oceny merytorycznej oraz protokołu z negocjacji ustnych/ korespondencji z negocjacji pisemnych</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja pism i przekazanie do Stanowiska ds. obsługi KOP/Stanowiska ds. oceny formalnej wniosków/ Stanowiska ds. programowania.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 51 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
54.	Stanowisko ds. obsługi KOP/Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków/ Stanowisko ds. programowania	Wysłanie pisma do Wnioskodawcy.	Niezwłocznie	
55.	Stanowisko ds. obsługi KOP/Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków ZP	<p>Wprowadzenie danych do KSI/LSI, nadanie wnioskowi o dofinansowanie właściwego statusu: zatwierdzony/odrzucony.</p> <p>W przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia negocjacji - przekazanie do ZR (wraz z pismem przewodnim) dokumentacji niezbędnej do sporządzenia umowy o dofinansowanie (przekazanie protokołów z negocjacji, ostatecznej wersji wniosku projektowego, pisma informującego o zgodności wniosku z protokołem negocjacyjnym, listy wniosków zatwierdzonych do realizacji).</p> <p>Zarchiwizowanie dokumentacji.</p> <p>Po otrzymaniu z ZR ostatecznej listy podpisanych umów – przekazanie do ZI listy członków KOP w celu opublikowanie na stronie internetowej.</p>	<p>Do 5 dni roboczych po podpisaniu umowy.</p> <p>Niezwłocznie</p> <p>Niezwłocznie po otrzymaniu protokołu z negocjacji.</p> <p>Niezwłocznie po zakończeniu sprawy.</p> <p>Niezwłocznie</p>	IP, ZR, ZI
56.	Kierownik/Z-ca	Weryfikacja danych wprowadzonych do KSI i	Niezwłocznie	

	Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów ZP	LSI oraz statusu wniosku. Jeśli NIE, przejść do punktu 55 instrukcji.		
--	--	--	--	--

8.4 Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektu (konkurs)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	<p>Analiza dokumentacji projektu w kształcie przyjętym po ocenie merytorycznej lub po negocjacjach przekazanych przez ZP.</p> <p>Weryfikacja projektu z listą rankingową oraz dostępną alokacją oraz w przypadku jednostek spoza sektora finansów publicznych, z pisemną informacją Ministerstwa Finansów, że dany projektodawca nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).</p> <p>.Przekazanie pisma do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR.</p> <p>W przypadkach np. nie przekazania przez Wnioskodawcę wymaganych załączników do umowy, lub przesłaniu niewłaściwych - przygotowanie pisma z informacją o konieczności dostarczenia dokumentów celem sporządzenia umowy o dofinansowanie).</p> <p>Przekazanie pisma do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR Jeśli Wnioskodawca dostarczył wszystkie wymagane załączniki, przejść do punktu 6 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	ZP
2.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR	<p>Weryfikacja pisma dot. załączników do umowy (m.in. na podstawie dokumentacji projektu, Dokumentacji konkursowej, Systemu realizacji PO KL 2007-2013)</p> <p>Weryfikacja pisma do MF w sprawie podmiotów wykluczonych</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 dot. załączników do umowy (m.in. na podstawie dokumentacji projektu, Dokumentacji konkursowej, Systemu realizacji PO KL 2007-2013)</p> <p>Weryfikacja pisma do MF w sprawie</p>	Niezwłocznie	<u>Kancelaria</u>

		<p>podmiotów wykluczonych.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji</p>		
4.	Dyrektor/Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma dot. załączników do umowy (m.in. na podstawie dokumentacji projektu, Dokumentacji konkursowej, Systemu realizacji PO KL 2007-2013)</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	<p>Przekazanie/wysłanie do Wnioskodawcy pisma informującego o konieczności przedłożenia dokumentów wymaganych do sporządzenia umowy o dofinansowanie projektu ze wskazaniem terminu 5 dni roboczych na ich dostarczenie.</p> <p>Wysłanie pisma do MF w sprawie podmiotów wykluczonych.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
6.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	<p>Weryfikacja wzoru umowy.</p> <p>W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w umowie – weryfikacja dokumentów pod kątem formalno-prawnym przez NP.I.</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu	NP.I
7.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	<p>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).</p> <p>Przygotowanie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy przekazującego umowę.</p> <p>Dokonanie weryfikacji dokumentów pod kątem formalno-prawnym przez NP.I. i finansowym NE.II</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.</p> <p>Przekazanie pisma i umowy lub pisma w sprawie odstąpienia od podpisania umowy do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).</p>	Niezwłocznie	NP.I, NE.II
8.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR	<p>Weryfikacja pisma i umowy (na podstawie dokumentacji projektu) / pisma w sprawie odstąpienia od podpisania umowy.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	

9.	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 7 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 odstąpienia od podpisania umowy / pisma przewodniego przekazującego umowę, zaparafowanie każdej strony dwóch egzemplarzy umowy oraz zaparafowanie integralnych załączników do umowy. Przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	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.	Niezwłocznie w przypadku pisma w sprawie odstąpienia od podpisania umowy/W ciągu 5 dni roboczych od wpływu do IOK wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych załączników (z uwzględnieniem możliwości przesunięcia terminu do momentu otrzymania z MF pisemnej informacji, że dany Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu).	ZP
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 od daty podpisania umowy i w odpowiedniej formie, zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązania (nie dotyczy Beneficjentów zaliczanych do sektora finansów publicznych). Przekazanie pisma wraz z umowami do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX)	Niezwłocznie	
13.	Kierownik Zespołu ds.	Weryfikacja pisma.	Niezwłocznie	

	Priorytetu (VI-IX) ZR	Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 12 instrukcji.		
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 12 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 12 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
16.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Wprowadzenie danych z podpisanej umowy o dofinansowanie realizacji projektu do KSI, LSI, oraz Mapy Projektów EFS. 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 oraz kompletem załączników. 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	W ciągu 3 dni roboczych od otrzymania zparafowanych i podpisanych przez Beneficjenta umów.	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 19 instrukcji.	Niezwłocznie	
21.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	Weryfikacja przekazanego zestawienia. Jeśli TAK, parafowanie zestawienia i przekazanie do Dyrektora / Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 19 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria

22.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przekazanego zestawienia. Jeśli TAK, akceptacja zestawienia i przekazanie do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 19 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
23.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie zestawienia do Stanowiska ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w celu zamieszczenia na stronie internetowej oraz w siedzibie IOK. Po podpisaniu ostatniej umowy w ramach danego konkursu przekazanie ostatecznego zestawienia podpisanych umów również do ZP.	Niezwłocznie Niezwłocznie	
24.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Ogłoszenie na stronie internetowej oraz w siedzibie IP2 (IW) w miejscu publicznym zestawienia umów o dofinansowanie projektu / ostatecznego zestawienia umów wraz ze składem KOP (skład KOP przekazuje Stanowisko ds. obsługi KOP – Wydział ZP)	Niezwłocznie	ZP

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

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

		Jeśli w terminie do 5 dni od momentu otrzymania pisma nie zostanie złożone przez beneficjenta poprawne zabezpieczenie umowa zostanie zerwana.		
2.	Kierownik Zespołu finansowego ds. PO KL NE.II	Weryfikacja zabezpieczenia realizacji projektu oraz Rejestru zabezpieczeń (m.in. na podstawie umowy, opinii NP). Jeśli TAK, przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot w celu zdeponowania zabezpieczenia w sejfie IP2(IW). Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
3.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Zdeponowanie zabezpieczenia w sejfie IP2(IW). W przypadku konieczności korzystania z dokumentu – zabezpieczenie może zostać udostępnione pracownikowi merytorycznemu WUP z polecenia Kierownika Zespołu finansowego ds. PO KL, Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno - Finansowego, Dyrektora/Wicedyrektora WUP.	Niezwłocznie	
4.	Kierownik Zespołu finansowego ds. PO KL NE.II	Weryfikacja pisma dotyczącego konieczności złożenia poprawnego zabezpieczenia (na podstawie opinii NP, kserokopii zabezpieczenia i umowy). Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno - Finansowego. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
5.	Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego NG	Weryfikacja pisma dotyczącego konieczności złożenia poprawnego zabezpieczenia (na podstawie opinii NP, kserokopii zabezpieczenia i umowy). Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
6.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma dotyczącego konieczności złożenia poprawnego zabezpieczenia (na podstawie opinii NP, kserokopii zabezpieczenia i umowy). Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie do Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot .Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
7.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot	Przekazanie pisma do Beneficjenta.	Niezwłocznie	

	NE.II			
8.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Po otrzymaniu pisemnego wniosku od Beneficjenta o zwrot zabezpieczenia zgodnie z zapisami zawartymi w umowie przygotowanie i parafowanie pisma informującego Beneficjenta o ostatecznym rozliczeniu umowy oraz w związku z powyższym możliwości odebrania 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 lub w przypadku zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność – w zależności od zapisów umowy.	
9.	Kierownik Zespołu finansowego ds. PO KL NE.II	Weryfikacja pisma na podstawie informacji o zaakceptowaniu przez IZ Poświadczenia i deklaracji wydatków IP – jeśli istnieje taki zapis w umowie lub na podstawie zatwierdzonego końcowego wniosku o płatność. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno - Finansowego. Jeśli NIE, przejść do punktu 8 instrukcji.	Niezwłocznie	
10.	Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego NG	Weryfikacja pisma na podstawie informacji o zaakceptowaniu przez IZ Poświadczenia i deklaracji wydatków IP – jeśli istnieje taki zapis w umowie lub na podstawie zatwierdzonego końcowego wniosku o płatność.. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 8 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
11.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma na podstawie informacji o zaakceptowaniu przez IZ Poświadczenia i deklaracji wydatków IP – jeśli istnieje taki zapis w umowie lub na podstawie zatwierdzonego końcowego wniosku o płatność.. Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie do Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. Jeśli NIE, przejść do punktu 8 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
12.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Przekazanie pisma do Beneficjenta.	Niezwłocznie	

13.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Po otrzymaniu pisma od Beneficjenta (którego umowa została ostatecznie rozliczona) w sprawie zwrotu zabezpieczenia, przygotowanie: - kserokopii zabezpieczenia potwierdzonego przez NP.I za zgodność z oryginałem, dokument zostaje zdeponowany w sejfie, zastępując oryginał, - protokół wydania zabezpieczenia realizacji projektu (załącznik 19.3.18).	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma od Beneficjenta.	NP.I
14.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Po zweryfikowaniu danych osobowych odbierającego zabezpieczenie realizacji projektu: - uzyskanie podpisu na protokole zdawczo – odbiorczym, - wydanie zabezpieczenia.	W terminie	
15.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

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

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

		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.		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. Przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów.	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma.	
4b.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów ZP	Weryfikacja pisma m.in. na podstawie Planu Działania, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013, Ramowego harmonogramu naboru projektów, wytycznych IP lub IZ. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 4a instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
4c.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma m.in. na podstawie Planu Działania, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013, Ramowego harmonogramu naboru projektów, wytycznych IP lub IZ. Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie do Stanowiska ds. programowania. Jeśli NIE, przejść do punktu 4a instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
4d.	Stanowisko ds. programowania ZP	Przekazanie pisma do Wnioskodawcy systemowego oraz do wiadomości do IP. Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	
5.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przyjęcie od Wnioskodawcy wniosku o dofinansowanie (załącznik nr 19.3.2) (w przypadku projektu współpracy ponadnarodowej wraz z listem intencyjnym) i zarejestrowanie go w książce kancelaryjnej Punktu informacji o EFS (wniosek o dofinansowanie może zostać złożony osobiście, pocztą albo przesyłką kurierską). Wnioskodawca składa wniosek zgodnie z wytycznymi określonymi w piśmie/na stronie internetowej. Wydanie potwierdzenia przyjęcia wniosku -	Zgodnie ze wskazanym terminem. Decyduje data i godzina wpływu wniosku do WUP.	Kancelaria

		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.		
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) ZR	Weryfikacja rejestru projektów systemowych na podstawie danych zawartych w książce kancelaryjnej Punktu informacji o EFS. Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie rejestru do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR. Jeśli NIE, przejść do punktu 8a instrukcji.	Niezwłocznie	ZI
8c.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	Weryfikacja rejestru projektów systemowych na podstawie danych zawartych w książce kancelaryjnej Punktu informacji o EFS. Jeśli TAK, akceptacja i przekazanie do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 8a instrukcji.	Niezwłocznie	ZI
9.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	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. Planu działania, SZOP PO KL 2007-2013, systemu realizacji PO KL 2007-2013, wytycznych IP lub IZ, Instrukcji wypełniania wniosku o	Do 14 dni roboczych od złożenia każdej wersji wniosku.	

		<p>dofinansowanie projektu w ramach PO KL, przesłanego do Wnioskodawcy systemowego pisma, ogłoszenia internetowego. Weryfikacji dokonuje jeden oceniający, którego ocena jest zatwierdzana przez jego przełożonego.</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). 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>		
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, Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL, przesłanego do Wnioskodawcy systemowego pisma, ogłoszenia internetowego).</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma, zatwierdzenie karty oceny formalnej, przekazanie pisma, wniosku i Karty oceny formalnej do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.</p>	----- Niewłocznie	
11.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	<p>Weryfikacja dokumentów (m.in. na podstawie Planu Działania, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013, wytycznych IP lub IZ, Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL, przesłanego do Wnioskodawcy systemowego pisma, ogłoszenia internetowego).</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma, przekazanie pisma, wniosku i Karty oceny formalnej do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.</p>	----- Niewłocznie	Kancelaria
12.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja dokumentów (m.in. na podstawie Planu Działania, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013, wytycznych IP lub IZ, Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL, przesłanego do Wnioskodawcy systemowego pisma, ogłoszenia internetowego).</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja pisma do Wnioskodawcy i przekazanie pisma, wniosku i Karty oceny formalnej do Stanowiska ds. Realizacji Projektów.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.</p>	----- Niewłocznie	Kancelaria
13.	Stanowisko ds.	W przypadku pozytywnej oceny wniosku przejść		

		<p>- uchybieniach w treści wniosku o dofinansowanie, skutkujących koniecznością uzupełnienia lub korekty wniosku wraz z informacją o możliwości podjęcia negocjacji, m.in. z podaniem terminu ich przeprowadzenia (wzór pisma stanowi załącznik nr 19.3.23).</p> <p>Przekazanie zaparafowanego pisma 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, Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL, przesłanego do Wnioskodawcy systemowego pisma, ogłoszenia internetowego).</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma zatwierdzenie karty oceny merytorycznej i przekazanie 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 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, Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL, przesłanego do Wnioskodawcy systemowego pisma, ogłoszenia internetowego).</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 15 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	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, Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL, przesłanego do Wnioskodawcy systemowego pisma, ogłoszenia internetowego).</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja pisma. Przekazanie pisma do Stanowiska ds. Realizacji Projektów.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 15 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
19.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	<p>Przekazanie/wysłanie pisma do Wnioskodawcy (za poświadczeniem odbioru).</p> <p>Zmiana statusu wniosku w KSI na zatwierdzony lub odrzucony (weryfikowane przez Kierownika</p>		

		Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX)). Wprowadzenie wyników oceny merytorycznej do LSI. W przypadku wystąpienia konieczności negocjacji przejść do punktu 20 instrukcji. W innym razie przejść do punktu 27 instrukcji.		
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): - 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	Negocjacje mogą zostać przeprowadzone w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem poczty elektronicznej) i/lub ustnej (spotkanie obu stron). W przypadku prowadzenia negocjacji w formie pisemnej strony negocjacji odnoszą się do pisemnego stanowiska drugiej strony w terminie 5 dni roboczych od terminu otrzymania tego stanowiska. Termin otrzymania pisemnego stanowiska potwierdzany jest zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Z przeprowadzonych negocjacji ustnych sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń przynajmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden załączany jest do dokumentacji projektu, a drugi przekazywany jest Wnioskodawcy. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonych negocjacji ustnych i/lub pisma do Wnioskodawcy zawierającego informację na temat konieczności dostarczenia w ciągu 5 dni roboczych (lub 10 dni roboczych w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym) wniosku o dofinansowanie projektu. 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. Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI – IX).	----- W terminie 2 dni roboczych od zakończenia negocjacji. ----- Niewłocznie ----- Niewłocznie ----- Niewłocznie	
22.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR	Weryfikacja protokołu z negocjacji ustnych i/lub pisma z prośbą o skorygowany wniosek/ pisma o nieprzyjęciu projektu do realizacji . Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie	----- Niewłocznie	

		dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 21 instrukcji.		
23.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	Weryfikacja protokołu z negocjacji ustnych i/lub pisma z prośbą o skorygowany wniosek/ pisma o nieprzyjęciu projektu do realizacji . 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 ustnych i/lub pisma z prośbą o skorygowany wniosek/ pisma o nieprzyjęciu projektu do realizacji . Jeśli TAK, akceptacja protokołu z negocjacji ustnych i/lub 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	Wysłanie pisemnej informacji dla Wnioskodawcy: – (protokół z negocjacji ustnych i/lub pismo zawierające informację na temat konieczności dostarczenia w ciągu 5 dni roboczych (lub 10 dni w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym) wniosku o dofinansowanie projektu)/pisma o nieprzyjęciu projektu do realizacji W przypadku nie przyjęcia projektu do realizacji: - przekazanie/wysłanie informacji do wiadomości IP,- zmiana statusu wniosku w KSI i LSI na odrzucony. (weryfikowane przez Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX))	Niezwłocznie	
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 5 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. Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).	Niezwłocznie	NP.I

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 i <i>Zasad realizacji projektu</i> (w tym zaparafowanie każdej strony wszystkich egzemplarzy <i>Zasad realizacji projektu</i> oraz zaparafowanie integralnych załączników), Przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 27 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
31.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie / wysłanie do IP pisma (za poświadczeniem odbioru) oraz 5 kompletów <i>Zasad realizacji projektu</i> wraz z załącznikami celem weryfikacji.	Niezwłocznie	
32.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie / wysłanie do IP pisma (za poświadczeniem odbioru) oraz 5 kompletów <i>Zasad realizacji projektu</i> wraz z załącznikami celem podjęcia uchwały ZWO/decyzji przyjmującej projekt systemowy do realizacji.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji IP	IP
33.	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, LSI, oraz Mapy Projektów EFS. Nadanie numeru zgodnie z obowiązującym jednolitym identyfikatorem dokumentów. Przekazanie pisma wraz z dwoma kompletami dokumentów do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).	Niezwłocznie	

34.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-VIII)	Weryfikacja pisma oraz danych wprowadzonych do KSI.i LSI Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 33 instrukcji.	Niezwłocznie	
35.	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 33 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
36.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 33 instrukcji.	W terminie 3 dni od otrzymania od IP Uchwały.	Kancelaria
37.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie/wysłanie do Beneficjenta 1 egzemplarza Uchwały ZWO/decyzji wraz z kompletem załączników, <i>Zasadami</i> oraz pismem (za poświadczeniem 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. Przedmiotowa informacja zawiera nazwę Beneficjenta, tytuł projektu, datę podjęcia uchwały/decyzji przyjmującej projekt do realizacji, numer i nazwę Działania/Poddziałania, wartość projektu, i kwotę przyznanego dofinansowania. ZI umieszcza informację w ciągu 5 dni roboczych od dnia przekazania informacji przez ZR.	W terminie 3 dni roboczych od otrzymania od IP Uchwały W terminie 5 dni od dnia podjęcia uchwały (decyzji).	ZM, NE ZI
38.	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	<p>Przygotowanie i parafowanie pisma informującego Wnioskodawcę o naborze wniosków o dofinansowanie projektu systemowego wraz z podaniem kwoty środków na realizację projektu systemowego w danym roku budżetowym - m.in. na podstawie Planu Działania, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013, wytycznych IP lub IZ, Ramowego harmonogramu naboru projektów oraz algorytmu podziału środków.</p> <p>Przygotowanie informacji na stronę internetową określającą w szczególności termin i miejsce składania wniosków o dofinansowanie a także inne niezbędne informacje dla Wnioskodawcy – w przypadku naboru wniosków dla projektów systemowych w ramach 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>	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	<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>	Niewłocznie	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>	Niewłocznie	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>	Niewłocznie	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>	Niewłocznie po otrzymaniu pisma.	

4b.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Programowania i Wyboru Projektów ZP	Weryfikacja pisma m.in. na podstawie Planu Działania, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013, Ramowego harmonogramu naboru projektów, wytycznych IP lub IZ. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 4a instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
4c.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma m.in. na podstawie Planu Działania, SzOPPOKL 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 i ZI. ----- Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	
5.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przyjęcie od Wnioskodawcy wniosku o dofinansowanie (załącznik nr 19.3.2) (w przypadku projektu współpracy ponadnarodowej wraz z listem intencyjnym) i zarejestrowanie go w książce kancelaryjnej Punktu informacji o EFS (wniosek o dofinansowanie może zostać złożony osobiście, pocztą albo przesyłką kurierską). Wnioskodawca składa wniosek zgodnie z 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	Otrzymanie wniosku o dofinansowanie wraz z	Niezwłocznie	ZI

	Projektów ZR	potwierdzeniem przyjęcia wniosku. Wprowadzenie wniosku projektowego do rejestru i wykazu projektów systemowych złożonych w odpowiedzi na nabór. Wprowadzenie wniosku do LSI. Sporządzenie pisma przekazującego wykaz projektów systemowych złożonych w odpowiedzi na nabór do IP. Przekazanie pisma oraz wykazu do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR.	Niezwłocznie po przekazaniu wszystkich projektów systemowych.	
8b.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR	Weryfikacja dokumentów na podstawie danych zawartych w książce kancelaryjnej Punktu informacji o EFS oraz we wnioskach o dofinansowanie. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR. Jeśli NIE, przejść do punktu 8a instrukcji..	Niezwłocznie	ZI
8c.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	Weryfikacja pisma oraz wykazu projektów systemowych złożonych w odpowiedzi na nabór na podstawie danych zawartych w książce kancelaryjnej Punktu informacji o EFS oraz we wnioskach o dofinansowanie Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie pisma oraz wykazu do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 8a instrukcji.	Niezwłocznie	ZI
8d.	Dyrektor/Wice dyrektor WUP	Weryfikacja wykazu projektów systemowych złożonych w odpowiedzi na nabór na podstawie danych zawartych w książce kancelaryjnej Punktu informacji o EFS oraz we wnioskach o dofinansowanie. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Realizacji Projektów celem dostarczenia do IP. Jeśli NIE, przejść do punktu 8a instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
8e.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie do IP pisma i wykazu projektów systemowych złożonych w odpowiedzi na nabór.	Niezwłocznie	
9.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	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. Planu działania, SZOP PO KL 2007-2013, Systemu realizacji PO KL 2007-2013, wytycznych IP lub IZ, Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL, przesłanego do Wnioskodawcy systemowego	Do 14 dni roboczych od złożenia każdej wersji wniosku.	

		<p>pisma, ogłoszenia internetowego.</p> <p>Weryfikacji dokonuje jeden oceniający, którego ocena jest zatwierdzana przez jego przełożonego</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>		
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, Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL, przesłanego do Wnioskodawcy systemowego pisma, ogłoszenia internetowego).</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma, zatwierdzenie karty oceny formalnej, przekazanie pisma, wniosku i Karty oceny formalnej do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów .</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.</p>	----- Niewłocznie	
11.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	<p>Weryfikacja dokumentów (m.in. na podstawie Planu Działania, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013, wytycznych IP lub IZ, Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL, przesłanego do Wnioskodawcy systemowego pisma, ogłoszenia internetowego)</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma, przekazanie pisma, wniosku i Karty oceny formalnej do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.</p>	----- Niewłocznie	Kancelaria
12.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja dokumentów (m.in. na podstawie Planu Działania, SzOP POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013, wytycznych IP lub IZ, Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL, przesłanego do Wnioskodawcy systemowego pisma, ogłoszenia internetowego).</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja pisma do Wnioskodawcy i przekazanie pisma, wniosku i Karty oceny formalnej do Stanowiska ds. Realizacji Projektów.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.</p>	----- Niewłocznie	Kancelaria
13.	Stanowisko ds. Realizacji	W przypadku pozytywnej oceny wniosku przejść		

	Projektów ZR	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 oraz informacji o wyniku oceny formalnej do LSI (weryfikowane przez Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX)). 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 roboczych.	
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. Planu działania, SZOP PO KL 2007-2013, Systemu realizacji PO KL 2007-2013, wytycznych IP lub IZ, Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL, przesłanego do Beneficjenta systemowego pisma, ogłoszenia internetowego. Weryfikacji dokonuje jeden oceniający, którego ocena jest zatwierdzana przez jego przełożonego Osoba dokonująca oceny merytorycznej projektu systemowego musi spełniać warunki dotyczące poziomu jej kwalifikacji zgodnie z polityką szkoleniową określoną przez IZ. Od 01 lipca 2011r. osoby dokonujące oceny merytorycznej projektów systemowych muszą posiadać autoryzację do dokonywania oceny w ramach danego Priorytetu PO KL. Po zakończeniu oceny merytorycznej wniosku – przygotowanie i parafowanie pisma informującego Wnioskodawcę o: - przyjęciu wniosku do realizacji, w tym informacja o konieczności dostarczenia 2 kompletów załączników do umowy, wraz z określeniem terminu na złożenie załączników (wzór pisma stanowi załącznik nr 19.3.21). - uchybieniach w treści wniosku o dofinansowanie, skutkujących koniecznością uzupełnienia lub korekty wniosku, wraz z informacją o możliwości podjęcia negocjacji, m.in. z podaniem terminu ich przeprowadzenia (wzór pisma stanowi załącznik nr 19.3.23).	Do 21 dni roboczych od dnia zarejestrowania wniosku w KSI oraz 21 dni roboczych od otrzymania każdej korekty wniosku. Niezwłocznie po zatwierdzeniu wszystkich projektów systemowych	

		Przekazanie zafarowanego pisma oraz kart oceny do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX). Sporządzenie wykazu projektów systemowych przyjętych do realizacji, oraz pisma przekazującego przedmiotowy wykaz do IP i przekazanie do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).	Niezwłocznie	
16.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR	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, Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL, przesłanego do Wnioskodawcy systemowego pisma, ogłoszenia internetowego). Jeśli TAK, parafowanie pisma do Wnioskodawcy, zatwierdzenie karty oceny merytorycznej, a następnie przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów. Weryfikacja pisma do IP i wykazu projektów systemowych przyjętych do realizacji na podstawie danych zawartych we wnioskach o dofinansowanie. Jeśli TAK, parafowanie pisma, zatwierdzenie wykazu i przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 15 instrukcji.	Niezwłocznie	
17.	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, Podręcznika przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO KL, wytycznych IP lub IZ, Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL, przesłanego do Wnioskodawcy systemowego pisma, ogłoszenia internetowego). Jeśli TAK, parafowanie pisma do Wnioskodawcy i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Weryfikacja pisma do IP i wykazu projektów systemowych przyjętych do realizacji na podstawie danych zawartych we wnioskach o dofinansowanie. Jeśli TAK, parafowanie pisma, zatwierdzenie wykazu i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 15 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
18.	Dyrektor/ Wicedyrektor	Weryfikacja dokumentów (m.in. na podstawie Planu Działania, SzOP POKL 2007-2013,		

	WUP	<p>Systemu realizacji POKL 2007-2013, Podręcznika przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO KL, wytycznych IP lub IZ, Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL, przesłanego do Wnioskodawcy systemowego pisma, ogłoszenia internetowego).</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja pisma do Wnioskodawcy wzywającego do złożenia załączników do umowy. Przekazanie pisma do Stanowiska ds. Realizacji Projektów.</p> <p>Weryfikacja pisma do IP i wykazu projektów systemowych przyjętych do realizacji na podstawie danych zawartych we wnioskach o dofinansowanie.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma, zatwierdzenie wykazu i przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Realizacji Projektów.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 15 instrukcji.</p>		Kancelaria
19.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	<p>Przekazanie/wysłanie do Wnioskodawcy pisma (za poświadczeniem odbioru).</p> <p>Przekazanie do IP pisma i wykazu projektów systemowych przyjętych do realizacji.</p> <p>Zmiana statusu wniosku w KSI na zatwierdzony lub odrzucony (weryfikowane przez Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX)).</p> <p>Wprowadzenie oceny wniosku do LSI.</p> <p>W przypadku wystąpienia konieczności negocjacji przejść do punktu 20 instrukcji.</p> <p>W innym razie przejść do punktu 27 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
20.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP lub wyznaczony przez Dyrektora/Wic edyrektora WUP przedstawiciel	<p>Przeprowadzenie negocjacji (dotyczących zakresu merytorycznego lub budżetu projektu, w tym m.in. wysokości kwoty dofinansowania):</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku złożenia przez Wnioskodawcę pisma w sprawie negocjacji, - na wniosek IP2 (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	<p>Negocjacje mogą zostać przeprowadzone w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem poczty elektronicznej) i/lub ustnej (spotkanie obu stron).</p> <p>W przypadku prowadzenia negocjacji w formie pisemnej strony negocjacji odnoszą się do pisemnego stanowiska drugiej strony w terminie 5 dni roboczych od terminu otrzymania tego stanowiska. Termin otrzymania pisemnego stanowiska potwierdzany jest zwrotnym potwierdzeniem odbioru.</p> <p>Z przeprowadzonych negocjacji ustnych sporządza się podpisywany przez obie strony</p>	-----	

		<p>protokół ustaleń przynajmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden załączany jest do dokumentacji projektu, a drugi przekazywany jest wnioskodawcy.</p> <p>Sporządzenie protokołu z przeprowadzonych negocjacji ustnych i/lub pisma do Wnioskodawcy zawierającego informację na temat konieczności dostarczenia w ciągu 5 dni roboczych (lub 10 dni w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym) wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>W przypadku przeprowadzenia spotkania negocjacyjnego, skutkującego brakiem wypracowania kompromisu lub niewystarczającą argumentacją po stronie Wnioskodawcy – sporządzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy zawierającego informację o nieprzyjęciu projektu do realizacji.</p> <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).</p>	<p>-----</p> <p>W terminie 2 dni roboczych od zakończenia negocjacji.</p> <p>-----</p> <p>Niezwłocznie</p>	
22.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR	<p>Weryfikacja protokołu z negocjacji ustnych i/lub pisma z prośbą o skorygowany wniosek/pisma o nieprzyjęciu projektu do realizacji.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 21 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
23.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	<p>Weryfikacja protokołu z negocjacji ustnych i/lub pisma z prośbą o skorygowany wniosek/ pisma o nieprzyjęciu projektu do realizacji.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora lub wyznaczonego przez Dyrektora/Wicedyrektora WUP przedstawiciela.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 21 instrukcji.</p>	----- Niezwłocznie	Kancelaria
24	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP lub wyznaczony przez Dyrektora/Wic edyrektora WUP przedstawiciel	<p>Weryfikacja protokołu z negocjacji ustnych i/lub pisma z prośbą o skorygowany wniosek/ pisma o nieprzyjęciu projektu do realizacji.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja protokołu z negocjacji ustnych i/lub pisma z informacją dla Wnioskodawcy. Przekazanie pisma do Stanowiska ds. Realizacji Projektów.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 21 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
25.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	<p>Przekazanie/wysłanie pisemnej informacji dla Wnioskodawcy: – (protokół z negocjacji ustnych i/lub pismo zawierające informację na temat konieczności dostarczenia w ciągu 5 dni roboczych wniosku o dofinansowanie projektu)/pisma o nieprzyjęciu projektu do realizacji</p> <p>W przypadku nie przyjęcia projektu do realizacji</p>	Niezwłocznie	

		zmiana statusu wniosku w KSI oraz w LSI na zatwierdzony lub odrzucony (weryfikowane przez Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX))		
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 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 Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 27 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
30.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	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, akceptacja pisma i parafowanie każdej strony dwóch egzemplarzy umowy ramowej/aneksu do umowy ramowej/umowy o dofinansowanie realizacji projektu oraz zaparafowanie integralnych załączników do umowy. Przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 27 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
31.	Stanowisko ds.	Przekazanie / wysłanie do Wnioskodawcy pisma	W terminie do 5 dni	

	Realizacji Projektów ZR	(za poświadczaniem odbioru) przekazującego 2 egzemplarze umowy ramowej/aneksu do umowy ramowej/umowy o dofinansowanie realizacji projektu – w celu opatrzenia parafami na każdej stronie i podpisania przez upoważnioną/e osobę/y.	roboczych od daty otrzymania prawidłowo sporządzonych załączników.	
32.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Po otrzymaniu dwóch egzemplarzy umowy ramowej/aneksu do umowy ramowej/umowy o dofinansowanie realizacji projektu przygotowanie pisma do Beneficjenta przekazującego mu jeden egzemplarz wraz z kompletem załączników. Przekazanie pisma wraz z dwoma kompletami dokumentów do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX)	Niezwłocznie	Kancelaria
33	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 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 oraz umowy ramowej/aneksu do umowy ramowej/umowy o dofinansowanie realizacji projektu. Przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 32 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
36.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Wprowadzenie danych z podpisanej umowy ramowej/aneksu do umowy ramowej/umowy o dofinansowanie realizacji projektu do KSI, LSI, oraz Mapy Projektów EFS. Nadanie umowie numeru zgodnie z obowiązującym jednolitym identyfikatorem dokumentów (weryfikowane przez Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX))	Niezwłocznie po podpisaniu umowy	
37.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie/wysłanie do Wnioskodawcy pisma (za poświadczaniem odbioru) przekazującego 1 egzemplarz podpisanej umowy ramowej/aneksu do umowy ramowej/umowy o dofinansowanie realizacji projektu wraz z kompletem załączników. Przekazanie kopii umowy/aneksu do umowy ramowej wraz z harmonogramem płatności i	W terminie 3 dni roboczych od otrzymania zparafowanych i podpisanych 2 egz. umowy. W terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy	ZM, NE

		<p>załącznikiem do harmonogramu do ZM i NE (w celu jej „zaksięgowania” zgodnie z instrukcją nr 11.6).</p> <p>Przekazanie do ZI informacji dot. zatwierdzenia projektu w celu umieszczenia na stronie internetowej. Przedmiotowa informacja zawiera nazwę Beneficjenta, tytuł projektu, datę zawarcia umowy, numer i nazwę Działania/Poddziałania, wartość projektu, i kwotę przyznanego dofinansowania.</p> <p>Po podpisaniu wszystkich umów ramowych/aneksów do umów/umów o dofinansowanie przekazanie do ZI ostatecznej listy podpisanych umów/aneksów.</p> <p>ZI umieszcza informację w ciągu 5 dni roboczych od dnia przekazania informacji przez ZR.</p>	<p>ramowej/aneksu do umowy ramowej/umowy o dofinansowanie</p> <p>W terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy.</p>	ZI
38.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	

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

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

4.	Stanowisko ds. programowania ZP	Przekazanie pisma do Wnioskodawcy	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Pracownik merytoryczny wydziału niewykonujące go zadań IP2 (IW) WUP	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu zgodnie z Planem Działania. Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego. Przekazanie dokumentów do Kierownika wydziału merytorycznego.	Zgodnie z terminem wskazanym przez IP2	IP ZP, ZR, ZM, NE, NK, NP
6.	Kierownik wydziału merytorycznego niewykonujące go zadań IP2 (IW)	Weryfikacja dokumentów (m. in. na podstawie Planu Działania). Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie wraz z wnioskiem (ewentualnie załącznikami) do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 5 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
7.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja dokumentów (m. in. na podstawie Planu Działania). Jeśli TAK, akceptacja wniosku o dofinansowanie projektu (ewentualnych załączników) oraz pisma przewodniego i przekazanie do pracownika merytorycznego. Jeśli NIE, przejść do punktu 5 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
8.	Pracownik merytoryczny wydziału niewykonujące go zadań IP2 (IW) WUP	Przekazanie pisma przewodniego i załączników do odpowiedniej komórki IP2 w celu dokonania oceny formalnej i merytorycznej (zgodnie z instrukcją 8.6a). W przypadku zgłoszenia uwag do przesłanych dokumentów – przejść do punktu 5 instrukcji.	W terminie wskazanym przez IP2	ZI, ZR
9.	Stanowisko ds. realizacji projektów ZR	Przygotowanie i parafowanie pisma z prośbą o przekazanie załączników do uchwały.	Niezwłocznie	
10.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR	Weryfikacja pisma z prośbą o przekazanie załączników do uchwały. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów 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 pisma z prośbą o przekazanie załączników do uchwały. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji	Niezwłocznie	

12.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK, akceptacja pisma. Przekazanie dokumentów do pracownika merytorycznego Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	
13.	Stanowisko ds. realizacji projektów ZR	Po otrzymaniu od Wnioskodawcy 5 kompletów prawidłowo sporządzonych załączników, sporządzenie projektu <i>Zasad realizacji projektu</i> . Weryfikacja projektu <i>Zasad</i> 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
14.	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 13 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
15.	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 13 instrukcji.		
16.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja zapisów pisma oraz <i>Zasad realizacji projektu</i> wraz z kompletem załączników na podstawie dokumentacji projektu. Jeśli TAK, akceptacja pisma i <i>Zasad realizacji projektu</i> (w tym zaparafowanie każdej strony wszystkich egzemplarzy <i>Zasad realizacji projektu</i> oraz zaparafowanie integralnych załączników), Przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 13 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
17.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie / wysłanie do IP pisma (za poświadczeniem odbioru) oraz <i>Zasad realizacji projektu</i> celem weryfikacji.	Niezwłocznie	IP
18.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie / wysłanie do IP pisma (za poświadczeniem odbioru) oraz 5 kompletów <i>Zasad realizacji projektu</i> wraz z załącznikami celem podjęcia uchwały ZWO/decyzji	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji IP	IP

		przyjmującej projekt systemowy do realizacji.		
19.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Po otrzymaniu dwóch egzemplarzy dokumentów (Uchwała, Zasady i załączniki) od IP przygotowanie pisma do wydziału merytorycznego WUP przekazującego mu jeden komplet dokumentów Wprowadzenie danych do KSI, LSI, oraz Mapy Projektów EFS. Nadanie numeru zgodnie z obowiązującym jednolitym identyfikatorem dokumentów. Przekazanie pisma wraz z dwoma kompletami dokumentów do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).	Niezwłocznie po otrzymaniu od IP Uchwały	
20.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-VIII)	Weryfikacja pisma oraz danych wprowadzonych do KSI i LSI Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 19 instrukcji.	Niezwłocznie	
21.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP w celu ich podpisania. Jeśli NIE, przejść do punktu 19 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
22.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 19 instrukcji.	W terminie 3 dni od otrzymania od IP Uchwały.	Kancelaria
23.	Pracownik merytoryczny wydziału niewykonujące go zadań IP2 (IW) WUP	Przekazanie kopii umowy/aneksu do umowy ramowej wraz z harmonogramem płatności i załącznikiem do harmonogramu do ZM i NE (w celu jej „zaksięgowania” zgodnie z instrukcją nr 11.6). Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	ZM, NE

8.8 Instrukcja dotycząca procedury odwoławczej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kancelaria WUP	Zarejestrowanie pisma w/s protestu w książce kancelaryjnej WUP i przekazanie go do Dyrektora/Wicedyrektora WUP w celu dekretacji.	Niezwłocznie po otrzymaniu protestu	
2.	Dyrektor/Wicedyrektor WUP	Dekretacja wniosku na NP.III w celu rozpatrzenia protestu.	Niezwłocznie	Kancelaria

3.	Stanowisko ds. rozpatrywania protestów NP.III	Dokonanie weryfikacji protestu pod względem formalnym (ocena czy powinien podlegać rozpatrzeniu – zgodnie <i>Listą sprawdzającą do protestów</i> - wzór 19.4.5). Jeśli TAK – akceptacja i przejść do punktu 5 instrukcji. Jeśli NIE – przejść do punktu 4 instrukcji.	Niezwłocznie	ZP
4.	Stanowisko ds. rozpatrywania protestów NP.III	Przygotowanie i parafowanie pisma informującego Wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia (załącznik nr 19.3.24) Przygotowanie do IP informacji o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia (w formie ustalonej przez IP). Przekazanie pisma i/lub informacji do Kierownika Wydziału Organizacyjno - Prawnego.	Niezwłocznie Niezwłocznie	
5.	Kierownik Wydziału Organizacyjno - Prawnego NP.III	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.III	Przekazanie pisma do Wnioskodawcy. Przesłanie informacji do IP.	Nie później niż do 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protestu Niezwłocznie / w terminie określonym przez IP.	
8.	Stanowisko ds. rozpatrywania protestów NP.III	Rozpatrzenie protestu: - jeśli TAK – przygotowanie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy informującego o pozytywnym rozpatrzeniu protestu (załącznik nr 19.3.25): 1) Jeśli uznanie protestu dotyczy oceny formalnej - przeprowadzenie ponownej oceny formalnej wniosku zgodnie z Instrukcją nr 8.3. IP2 (IW) jest związana wynikami rozpatrzenia protestu. Ponowna ocena jest przeprowadzana w ciągu 14 dni od daty rozstrzygnięcia protestu przez inną osobę niż ta, która pierwotnie oceniała wniosek. 2) Jeśli uznanie protestu dotyczy oceny	30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protestu Ponowna ocena formalna – 14 dni od daty rozstrzygnięcia protestu. Ponowna ocena:	

		<p>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>3) W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestów dotyczących następujących zarzutów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - błędów w sumowaniu lub wyliczaniu średniej arytmetycznej punktów przyznanych w ramach oceny merytorycznej wniosku; - błędów w wyliczeniu różnicy punktów przyznanej przez dwóch oceniających skutkującej dokonaniem oceny przez trzeciego oceniającego; - błędów w zakresie oceny spełniania kryteriów horyzontalnych; - błędów w zakresie oceny spełniania szczegółowych kryteriów dostępu; - błędów w zakresie przyznania punktów za spełnianie kryteriów strategicznych 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 odwołania (załącznik nr 19.3.26)</p> <p>Na wezwanie IP - przygotowanie i parafowanie pisma do IP oraz kopii kompletnej dokumentacji w sprawie.</p> <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Organizacyjno - Prawnego. Przejść do punktu nr 11 instrukcji.</p>	<p>merytoryczna – 21 dni od daty rozstrzygnięcia protestu, zgodnie z Zasadami dokonywania wyboru projektów.</p>	<p>IP ZP, ZI</p>
9.	Sekretarz KOP	Po zakończeniu posiedzenia KOP stworzenie informacji dla danego konkursu dotyczącej	Niezwłocznie, co najmniej 1 raz w	ZI

		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. 	miesiącu.	
10.	Stanowisko ds. rozpatrywania protestów NP.III	Opracowanie informacji dla ZI nt. rozpatrywanych protestów Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Organizacyjno - Prawnego.	Niezwłocznie	
11.	Kierownik Wydziału Organizacyjno - Prawnego NP.III	Weryfikacja pisma do Wnioskodawcy / informacji do ZI – na podstawie dokumentacji sprawy. Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz informacji do ZI i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 10 instrukcji.	Niezwłocznie Kancelaria	
12.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma do Wnioskodawcy / informacji do ZI – na podstawie dokumentacji sprawy. Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz informacji do ZI i przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. rozpatrywania protestów. Jeśli NIE, przejść do punktu 10 instrukcji.	Niezwłocznie Kancelaria	
13.	Stanowisko ds. rozpatrywania protestów NP.III	Przekazanie pisma do Wnioskodawcy. Przekazanie pisma oraz kopii dokumentacji do IP. Przekazanie miesięcznej informacji nt. rozpatrywanych protestów do ZI. Przekazanie do IP rejestru protestów.	W ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protestu W terminie określonym przez IP. Niezwłocznie po zakończeniu miesiąca Do 5 dnia danego miesiąca.	Kancelaria ZP ZI
14.	WUP	W przypadku otrzymania od IP informacji nt. pozytywnego rozpatrzenia odwołania: <ul style="list-style-type: none"> - jeśli uznanie wniosku dotyczącego oceny formalnej, przeprowadzenie korekty oceny formalnej wniosku zgodnie z instrukcją nr 8.3 (ocenę przeprowadza osoba inna niż ta, która pierwotnie oceniała wniosek), - jeśli uznanie wniosku dotyczącego oceny merytorycznej przekazanie wniosku do 	Niezwłocznie	IP

		ponownej oceny merytorycznej zgodnie z instrukcją 8.3 (ocenę merytoryczną przeprowadza członek KOP wylosowany przez Przewodniczącego 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.III w celu rozpatrzenia pisma w/s wycofania protestu.	Niezwłocznie	Kancelaria
17.	Stanowisko ds. rozpatrywania protestów NP.III	Dokonanie weryfikacji terminu wpływu pisma w sprawie wycofania protestu (ocena czy pismo wpłynęło przed czy po rozpatrzeniu protestu). - jeśli pismo wpłynęło przed terminem wydania rozstrzygnięcia w/s protestu – procedura rozpatrywania protestu zostaje wstrzymana. - jeśli pismo wpłynęło po wydaniu rozstrzygnięcia w/s protestu – Wnioskodawca otrzymuje pisemną informację w tym zakresie ze wskazaniem, że w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty nadania pisma powinien on przekazać pisemną decyzję o podtrzymaniu wniosku o wycofanie protestu lub nadaniu dalszego biegu procedurze odwoławczej; W przypadku braku odpowiedzi ze strony Wnioskodawcy w ww. terminie kontynuowane są czynności wynikające z dokonanego rozstrzygnięcia środka odwoławczego.	Niezwłocznie	Kancelaria
18.	Stanowisko ds. rozpatrywania protestów NP.III	Zarchiwizowanie dokumentacji (przekazanie kompletu dokumentów do ZP).	Niezwłocznie po zakończeniu sprawy.	ZP

8.9 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu na prośbę Beneficjenta

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	
1.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Po złożeniu pisma w sprawie aneksowania umowy o dofinansowanie - rozpatrzenie czy zgłoszone zmiany skutkują sporządzeniem aneksu oraz weryfikacja pod kątem terminu kwalifikowalności wydatków (Zasada n+2, n+3). Jeśli NIE, przygotowanie i parafowanie pisma do Beneficjenta informującego o braku przesłanek do aneksowania umowy. 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.		
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	Przekazanie/wysłanie (za poświadczeniem odbioru) do Beneficjenta pisma przewodniego i	Niezwłocznie	

	Projektów ZR	2 egzemplarze 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 Projektów ZR	Po otrzymaniu zapařafowanych i podpisanych 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). W przypadku otrzymania niekompletnych (np. brak parafek na każdej stronie aneksu) i/lub niewłaściwie podpisanych aneksów przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
8.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR	Weryfikacja dokumentów. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	
9.	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 poświadczaniem odbioru) do Beneficjenta pisma i 1 podpisanego egzemplarza aneksu.	W terminie 3 dni roboczych od otrzymania zapařafowanych i podpisanych 2 egz. aneksu.	
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 oraz ZM.	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanego jednego egzemplarza aneksu.	NE

		Zarchiwizowanie egzemplarza aneksu w teczce projektu.		
13.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR	Weryfikacja danych wprowadzonych do KSI i LSI. Jeśli NIE, przejść do punktu 12 instrukcji.	Niezwłocznie	

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. Weryfikacja przez NP.I dokumentów pod kątem formalno-prawnym. Przekazanie aneksu i pisma przewodniego do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).	W razie konieczności.	NP.I
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 poświadczeniem 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	<p>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).</p> <p>W przypadku otrzymania niekompletnych (np. brak parafek na każdej stronie aneksu) i/lub niewłaściwie podpisanych aneksów przejść do punktu 1 instrukcji.</p> <p>W sytuacji, gdy Beneficjent odmawia podpisania dokumentów aneks nie zostaje zawarty.</p>	Niezwłocznie	
7.	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> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 6 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
8.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Realizacji Projektów ZR	<p>Weryfikacja dokumentów.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora / Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 6 instrukcji.</p>		Kancelaria
9.	Dyrektor/Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja dokumentów.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja pisma przekazującego aneks oraz aneksu do umowy. 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 pisma i 1 egzemplarza aneksu.	W terminie 3 dni roboczych od otrzymania zaparafowanych i podpisanych 2 egz. aneksu.	
11.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	<p>Wprowadzenie do KSI i LSI danych z podpisanego przez Beneficjenta aneksu. Nadanie numeru zgodnie z jednolitym identyfikatorem dokumentów.</p> <p>Przekazanie kopii aneksu do NE (w celu jej „zaksięgowania” – zgodnie z instrukcją nr 11.6) oraz ZM.</p> <p>Zarchiwizowanie egzemplarza aneksu w teczce projektu.</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanego jednego egzemplarza aneksu.	

12.	Kierownik Zespołu ds. . Priorytetu (VI-IX)	Weryfikacja danych wprowadzonych do KSI i LSI. Jeśli NIE, przejść do punktu 11 instrukcji.	Niezwłocznie	
-----	---	---	--------------	--

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Po złożeniu pisma z propozycjami zmian - rozpatrzenie czy zgłoszone zmiany skutkują koniecznością wprowadzenia zmian do uchwały ZWO/decyzji 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 terminie do 15 dni roboczych od daty wpływu pisma.	
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 (za poświadczeniem odbioru) pisma do Beneficjenta.	Niezwłocznie	
6.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Po otrzymaniu od Beneficjenta 5 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 WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 6 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
9.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja zapisów pisma oraz <i>Zasad realizacji projektu</i> wraz z kompletem załączników na podstawie dokumentacji projektu. Jeśli TAK, akceptacja pisma i <i>Zasad realizacji projektu</i> (w tym zaparafowanie każdej strony wszystkich egzemplarzy <i>Zasad realizacji projektu</i> oraz zaparafowanie integralnych załączników). Przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 6 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
10.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów	Przekazanie / wysłanie do IP pisma (za poświadczeniem odbioru) oraz 5 kompletów <i>Zasad realizacji projektu</i> wraz z załącznikami celem podjęcia uchwały ZWO/decyzji.	Niezwłocznie	

	ZR	W przypadku zgłoszenia przez IP uwag do przesłanej dokumentacji – przejść do punktu 6 instrukcji.		
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-IX).	Niezwłocznie po otrzymaniu uchwały od IP.	
12.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX)	Weryfikacja pisma oraz danych wprowadzonych do KSI i LSI Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 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	Kancelaria
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.	W terminie 3 dni roboczych od otrzymania 2 egz. dokumentu.	ZM, NE
16.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Zarchiwizowanie dokumentów..	Niezwłocznie	

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	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 Beneficjenta informującego o konieczności dostarczenia 2 kompletów wymaganych załączników, celem zawarcia aneksu wraz z określeniem terminu na złożenie załączników. Przekazanie dokumentacji do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).	W terminie do 15 dni roboczych od daty wpływu pisma..	
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 Beneficjenta (za poświadczeniem odbioru).	Niezwłocznie	

6.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Po otrzymaniu od Beneficjenta 2 kompletów prawidłowo sporządzonych załączników sporządzenie aneksu. Weryfikacja dokumentu pod kątem formalno-prawnym przez NP.I. Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego przekazującego aneks. Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX).	Niezwłocznie	NP.I
7.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR	Weryfikacja zapisów pisma oraz aneksu 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 aneksu wraz z kompletem załączników na podstawie dokumentacji projektu. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 6 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
9.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja zapisów pisma oraz aneksu wraz z kompletem załączników na podstawie dokumentacji projektu. Jeśli TAK, akceptacja pisma i parafowanie wszystkich stron aneksu. Przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Realizacji Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 6 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
10	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Przekazanie / wysłanie (za poświadczeniem odbioru) do Beneficjenta 2 egzemplarze aneksu wraz z kompletem załączników – w celu opatrzenia parafami na każdej stronie i podpisania przez upoważnioną/e osobę/y.	W terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania prawidłowo sporządzonych załączników	
11	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).	Niezwłocznie	
12	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-	Weryfikacja dokumentów.	Niezwłocznie	

	IX) ZR	Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Realizacji Projektów. 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 (weryfikowane przez Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX)) 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).	W terminie do 3 dni roboczych od otrzymania zaparafowanych i podpisanych 2 egz. aneksu.	NE
16.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR	Weryfikacja danych wprowadzonych do KSI oraz LSI.	Niezwłocznie	
17.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

8.12 Instrukcja zerwania umowy o dofinansowanie projektu

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Realizacji	Przygotowanie i parafowanie:	Niezwłocznie po	NP.I, ZM, NE

	Projektów ZR	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Weryfikacja dokumentów pod kątem formalno-prawnym przez NP.I.</p> <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX)</p>	wystąpieniu warunków określonych w umowie.	
2.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX) ZR	<p>Weryfikacja informacji i pism - na podstawie dokumentacji projektu.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie informacji i pism 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 informacji i pism - na podstawie dokumentacji projektu.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie informacji i pism do Dyrektora / Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
4.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja informacji i pism - na podstawie dokumentacji projektu.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja dokumentacji 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	<p>Wysłanie pism dotyczących zerwania umowy do: Beneficjenta, IZ i IP.</p>	Niezwłocznie	
7.	Stanowisko ds. Realizacji Projektów ZR	<p>Wprowadzenie danych do KSI i LSI.</p> <p>Przekazanie informacji dotyczącej zerwania umowy do NE, ZM, NK.</p> <p>Zarchiwizowanie dokumentacji.</p>	Niezwłocznie	NE, ZM, NK
8.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX)	<p>Weryfikacja danych wprowadzonych do KSI.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	

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; Promocji i Pomocy Technicznej informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosków beneficjentów o płatność w danym okresie sprawozdawczym.	NK, NE, ZP, ZR, ZI
2.	Stanowisko ds. monitorowania Działań ZM.I ZM.II ZM.III	Sporządzenie(na podstawie informacji zbiorczych z wniosków o płatność, danych otrzymanych od poszczególnych stanowisk oraz raportów z KSI przesłanych od IZ) i parafowanie sprawozdania zgodnie ze wzorem formularza sprawozdania (załącznik nr 19.3.27), 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, raportów z KSI przesłanych od IZ, informacji wykazywanych w informacji miesięcznej, 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, raportów z KSI przesłanych od IZ, informacji wykazywanych w informacji miesięcznej, 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	Dokonanie weryfikacji (na podstawie zapisów Planów Działań i Szczegółowego Opisu	Niezwłocznie	

			terminu przez IZ).	
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. Jeśli TAK, parafowanie informacji i przekazanie dokumentów do Dyrektora / Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
4.	Dyrektor/Wice dyrektor WUP	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. Jeśli TAK, akceptacja informacji i przekazanie do Stanowiska ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przekazanie informacji kwartalnej drogą elektroniczną do IP W przypadku zgłoszenia przez IP uwag do przesłanej dokumentacji – przejść do punktu 1 instrukcji.	W terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja (lub w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po kwartale, którego dotyczy informacja – do momentu zmiany terminu przez IZ). W terminie wyznaczonym przez IP.	IP IP
6.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zarchiwizowanie informacji.	Niezwłocznie po podpisaniu.	

9.3 Instrukcja dotycząca sporządzenia sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej

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

10. Procesy dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa systemów informatycznych

10.1 Instrukcja nadawania i zmiany uprawnień użytkownika KSI

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Wydziału Merytorycznego WUP	Pisemne zgłoszenie konieczności nadania/zmiany uprawnień do systemu KSI dla pracownika z wyszczególnieniem zakresu do którego mają one przysługiwać. Przekazanie wniosku do AM I.	Niezwłocznie po zaistnieniu potrzeby	NL
2.	Administrator merytoryczny w Instytucji (AM I) NL	Wypełnienie wniosku o nadanie/zmianę uprawnień do KSI (załącznik 19.3.34), wydruk wniosku i przekazanie do Dyrektora WUP.	1 dzień	Kancelaria
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 odrzuceniu wniosku.	Niezwłocznie	Kancelaria
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.	NL, NS
2.	Administrator merytoryczny w Instytucji (AM I)	Wypełnienie wniosku o zablokowanie konta użytkownika w KSI (załącznik nr 19.3.35), wydruk wniosku i przekazanie do Dyrektora WUP.	1 dzień	Kancelaria

	NL			
3.	Dyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia dokumentu. Jeśli TAK, akceptacja dokumentu i jego przekazanie do Administratora merytorycznego w Instytucji (AM I). Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
4.	Administrator merytoryczny w Instytucji (AM I) NL	Skanowanie formularza, przesłanie wersji elektronicznej formularza pocztą elektroniczną do IZ oraz IK NSRO, archiwizacja podpisanego formularza.	1 dzień	IZ

10.3. Instrukcja wykonania kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień systemu KSI

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Administrator merytoryczny w Instytucji (AM I) NL	Wykonanie kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień z dysku lokalnego na zewnętrzny nośnik (CD-ROM, PenDrive) – 1 kopia.	Niezwłocznie po wysłaniu formularza do IK NSRO i IZ	
2.	Administrator merytoryczny w Instytucji (AM I) NL	Sporządzenie na koniec miesiąca zbiorczej płyty CD-ROM zawierającej wszystkie dotychczasowe zgłoszenia i zmiany uprawnień.	Na koniec każdego miesiąca roboczego, w którym wprowadzono jakiekolwiek zmiany dotyczące użytkowników KSI.	
3.	Administrator merytoryczny w Instytucji (AM I) NL	Przekazanie jednej kopii bezpieczeństwa - wykonanej wg punktu 2 - do sejfów na nośniki elektroniczne (do Kierownika Zespołu ds. Realizacji Projektów).	Na koniec każdego miesiąca roboczego, w którym wprowadzono jakiekolwiek 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.	<p>Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu)</p> <p>ZM.I ZM.II ZM.III</p>	<p>Dokonanie weryfikacji wniosku o płatność (załącznik nr 19.3.36) otrzymanego od Beneficjentów, zgodnie z listą kontrolną (załącznik nr 19.4.2) oraz z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie (dotyczy również weryfikacji wniosku o płatność z pełną dokumentacją wyłonionym po dokonaniu wyboru próby). W przypadku końcowego wniosku o płatność dokonanie kontroli na zakończenie realizacji projektu zgodnie z listą kontrolną (załącznik nr 19.4.2).</p>	<p>Niezwłocznie po otrzymaniu wniosków o płatność przekazanych przez Beneficjentów.</p> <p>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.</p>	NK
2.	<p>Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu)</p> <p>ZM.I ZM.II ZM.III</p>	<p>Sporządzenie informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (załącznik nr 19.3.37a) i przekazanie jej wraz z wnioskiem oraz listą kontrolną (załącznik nr 19.4.2) do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII / VII / IX PO KL/ Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń.</p> <p>W przypadku zmiany wnioskowanej przez Beneficjenta kolejnej transzy w stosunku do wcześniej ustalonej poinformowanie o tym fakcie Wydziału Ekonomiczno-Finansowego celem otrzymania zgody na powyższą zmianę. Z chwilą otrzymania zgody / wyrażenia sprzeciwu poinformowanie o tym fakcie Beneficjenta w informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność.</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 sytuacji kiedy beneficjent spełnia warunki otrzymania kolejnej transzy dofinansowania a wniosek jest odesłany do korekty, sporządzenie informacji o zatwierdzeniu środków do wypłaty.(zał 19.3.37b)</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 13.2.</p> <p>Sporządzenie i weryfikację zleceń dokonania płatności na rzecz Beneficjenta zawiera</p>	<p>Niezwłocznie</p>	<p>NE</p> <p>NE</p>

		instrukcja 11.5.		
3.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII / VII / IX PO KL/ Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM ZM.I ZM.II ZM.III	Dokonanie weryfikacji (w oparciu o listę kontrolną – załącznik nr 19.4.2 oraz zatwierdzony wniosek o dofinansowanie) poprawności sprawdzenia wniosku o płatność. Jeśli TAK, podpisanie listy kontrolnej (załącznik nr 19.4.2) i informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (załącznik nr 19.3.37a) lub pisma z uwagami do wniosku o płatność i jeśli dotyczy Informacji o zatwierdzeniu środków do wypłaty (załącznik nr 19.3.37b). Przekazanie dokumentów do Kierownika /Zastępcy Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń (w sytuacji, kiedy weryfikacji dokonuje Kierownik Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII /VII/IX PO KL). Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM	Dokonanie akceptacji (w sytuacji, kiedy weryfikacji dokonuje Kierownik Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII /VII/IX PO KL) w oparciu o listę kontrolną – załącznik nr 19.4.2 oraz zatwierdzony wniosek o dofinansowanie poprawności sprawdzenia wniosku o płatność. 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 i jeśli dotyczy Informacji o zatwierdzeniu środków do wypłaty (załącznik nr 19.3.37b) Przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Dyrektor/Wice dyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji (w oparciu o listę kontrolną – załącznik nr 19.4.2) poprawności sprawdzenia wniosku o płatność. Jeśli TAK, podpisanie listy kontrolnej (załącznik nr 19.4.2) i informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (załącznik nr 19.3.37a) lub pisma z uwagami do wniosku o płatność i jeśli dotyczy Informacji o zatwierdzeniu środków do wypłaty (załącznik nr 19.3.37b). Przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. monitorowania Działań. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
6.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM.I ZM.II ZM.III	Przekazanie informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (załącznik nr 19.3.37a) lub pisma z uwagami do wniosku o płatność. Wprowadzenie danych do KSI (weryfikowane przez Kierownika Zespołu ds. Priorytetu (VI-IX)) i LSI dotyczących zatwierdzonych wniosków o płatność oraz kontroli na zakończenie realizacji projektu.	W terminie 20 dni roboczych od daty otrzymania wniosku.	Kancelaria
7.	Stanowisko ds.	Po otrzymaniu korekty wniosku o płatność	Niezwłocznie po	Kancelaria

	monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM.I ZM.II ZM.III	przejsć do punktu 1 instrukcji.	otrzymaniu wniosku Beneficjenta.	korekty od
8.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM.I ZM.II ZM.III	Przekazanie informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (załącznik nr 19.3.37a) do Wydziału Ekonomiczno – Finansowego m. in. celem dokonania zleceń płatności na rzecz Beneficjenta. W przypadku odsyłania wniosku o płatność do korekty przekazywanie informacji o zatwierdzeniu środków do wypłaty (załącznik nr 19.3.37b) do Wydziału Ekonomiczno – Finansowego celem dokonania zleceń płatności na rzecz Beneficjenta.	Niezwłocznie	NE
9.	Stanowisko ds. finansów i prognoz NE.II	Sporządzenie i przekazanie pisma do IP w sprawie zatwierdzenia wniosku o płatność oraz sporządzenia dyspozycji wypłaty środków w wysokości zgodnej z kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta we wniosku o płatność w odniesieniu do Beneficjentów, dla których IP sporządza dyspozycje przekazania środków.	Niezwłocznie	IP
10	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM.I ZM.II	Zarchiwizowanie wniosku o płatność, listy kontrolnej (załącznik nr 19.4.2) i informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (załącznik nr 19.3.37a) lub pisma z uwagami i jeśli dotyczy informacji o zatwierdzeniu środków do wypłaty (załącznik nr 19.3.37b.)	Niezwłocznie	IP
11.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM.I ZM.II ZM.III	Przekazanie pisemnej informacji nt. wniosków o płatność zatwierdzonych i wprowadzonych do KSI, które nie powinny zostać ujęte w Deklaracji wydatków IP za dany okres oraz informacji nt. dokonanych w bieżącym okresie zmian w KSI w kartach informacyjnych wniosków o płatność.	Do 5-tego dnia każdego miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym.	IP

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik odpowiedzialny za sporządzenie	Przygotowanie wniosku o płatność (załącznik nr 19.3.36) wraz z pismem przewodnim i przekazanie (w tym dokumentacji związanej z	Po zakończeniu okresu rozliczeniowego –	

	wniosku o płaćność WUP	realizacją projektu na podstawie, której opracowano wniosek do Kierownika projektu (w przypadku gdy Kierownikiem projektu jest Dyrektor/Wicedyrektor WUP – przejść do punktu 3 instrukcji).	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 płaćność (na podstawie dostarczonej dokumentacji związanej z realizacją projektu) oraz pisma przewodniego. Jeśli TAK, parafowanie pisma przewodniego i wniosku o płaćność – przekazanie dokumentów do Dyrektora / Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
3.	Dyrektor/Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności – w oparciu o listę kontrolną: załącznik nr 19.4.2 - sporządzenia wniosku o płaćność (na podstawie dostarczonej dokumentacji związanej z realizacją projektu) oraz pisma przewodniego. Jeśli TAK, akceptacja wniosku o płaćność, 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 płaćność WUP	Przekazanie wniosku o płaćność wraz z pismem przewodnim do IP. W przypadku zgłoszenia przez IP uwag do przesłanej dokumentacji – przejść do punktu 1 instrukcji.	W terminie 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego lub 30 kalendarzowych dni od zakończenia realizacji projektu (wniosek końcowy).	IP IP
5.	Wydział merytoryczny realizujący projekt systemowy WUP	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie po podpisaniu.	

11.3a Instrukcja dotycząca rozliczenia końcowego projektu

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania	Przygotowanie i zparafowanie karty rozliczenia końcowego projektu zrealizowanego w ramach	Niezwłocznie po zatwierdzeniu	

	Działań (opiekun projektu) ZM.I ZM.II ZM.III	PO Kapitał Ludzki (załącznik 19.3.38a). Przekazanie karty do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII / VII / IX PO KL/ Kierownika / Zastępcy Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń.	końcowego wniosku o płatność (zgodnie z instrukcją 11.1) lub niezwłocznie po dokonaniu płatności końcowej na rzecz beneficjenta(dotyczy sytuacji, w której przed zatwierdzeniem końcowego wniosku o płatność nie dokonano płatności końcowej na rzecz beneficjenta).	
2.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII / VII / IX PO KL/ Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM ZM.I ZM.II ZM.III	Dokonanie weryfikacji karty. Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie karty do Kierownika / Zastępcy Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń (w sytuacji, kiedy weryfikacji dokonuje Kierownik Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII /VII/IX PO KL). Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM	Dokonanie akceptacji karty (w sytuacji, kiedy weryfikacji dokonuje Kierownik Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII /VII/IX PO KL). Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie karty do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
4.	Dyrektor/Wice dyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji karty. Jeśli TAK, akceptacja, tj. podpisanie karty i przekazanie do Stanowiska ds. monitorowania Działań. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun 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	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie po przekazaniu kopii karty do Wydziału	

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM.I ZM.II ZM.III	Przygotowanie i wypełnienie karty zamknięcia projektu (załącznik nr 19.3.38b) w punktach I, I B, II B. Zaparafowanie i przekazanie karty do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII / VII / IX PO KL/	Niezwłocznie po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność lub niezwłocznie po dokonaniu płatności końcowej na rzecz beneficjenta lub po dokonaniu zwrotu środków przez beneficjenta (dotyczy sytuacji, w której przed zatwierdzeniem końcowego wniosku o płatność nie dokonano płatności końcowej na rzecz beneficjenta lub beneficjent nie dokonał zwrotu środków)	
2.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII / VII / IX PO KL/ ZM.I ZM.II ZM.III	Dokonanie weryfikacji karty. Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie karty do Kierownika / Zastępcy Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń . Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu karty od pracownika stanowiska ds. monitorowania Działań (opiekuna projektu)	

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

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM.I ZM.II	Sporządzenie i parafowanie pisma (załącznik nr 19.3.39) informującego o obowiązku przesłania przez Beneficjenta bilansu realizacji projektu systemowego za dany rok budżetowy. Przekazanie pisma do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII / VII PO KL/ Kierownika / Zastępcy Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu ostatniego wniosku o płatność za dany rok budżetowy.	
2.	Kierownik Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII / VII PO KL/ Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń. ZM ZM.I ZM.II	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie do Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń (w sytuacji, kiedy weryfikacji dokonuje Kierownik Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII /VII PO KL). Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM	Akceptacja poprawności sporządzenia pisma (w sytuacji, kiedy weryfikacji dokonuje Kierownik Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII /VII PO KL). Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
4.	Dyrektor/Wice dyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia pisma. Jeśli TAK, akceptacja pisma informującego o obowiązku przesłania przez Beneficjenta bilansu realizacji projektu systemowego za dany rok budżetowy i przekazanie do Stanowiska ds. monitorowania Działań. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM.I ZM.II	Przekazanie do Beneficjenta pisma o obowiązku przesłania bilansu realizacji projektu systemowego za dany rok budżetowy.	Niezwłocznie	Kancelaria
6.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM.I ZM.II	Dokonanie weryfikacji otrzymanego od powiatowego urzędu pracy (załącznik nr 19.3.40), ośrodka pomocy społecznej, powiatowego centrum pomocy rodzinie (załącznik nr 19.3.41) bilansu realizacji projektu systemowego za dany rok budżetowy w oparciu zatwierdzone w danym roku budżetowym wnioski Beneficjenta o płatność.	Niezwłocznie po otrzymaniu bilansu realizacji projektu systemowego.	

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

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

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

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

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

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

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

11.6 Instrukcja dotycząca pozyskania przez IP2 (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 19.3.46) na podstawie harmonogramów dołączonych przez Beneficjentów do umów oraz wniosków beneficjenta o płatność. Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego do IP. Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu finansowego ds. PO KL. Wzór harmonogramu określa IP.	Co najmniej raz na miesiąc, niezwłocznie po uzyskaniu informacji od IP o wpływie transzy dotacji celowej na rachunek IP.	ZR, ZM
2.	Kierownik Zespołu finansowego ds. PO KL NE.II	Weryfikacja harmonogramu oraz pisma przewodniego na podstawie harmonogramów dołączonych przez Beneficjentów do umów, wniosków beneficjenta o płatność oraz planu wydatków – budżetu województwa. Jeśli TAK, parafowanie harmonogramu oraz pisma przewodniego i przekazanie do Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno -Finansowego. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
3.	Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego NG	Weryfikacja harmonogramu oraz pisma przewodniego na podstawie harmonogramów dołączonych przez Beneficjentów do umów, wniosków beneficjenta o płatność oraz planu wydatków – budżetu województwa. Jeśli TAK, parafowanie harmonogramu oraz pisma przewodniego i przekazanie do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria

4.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja harmonogramu oraz pisma przewodniego na podstawie harmonogramów dołączonych przez Beneficjentów do umów oraz wniosków beneficjenta o płatność. Jeśli TAK, akceptacja harmonogramu oraz pisma przewodniego i przekazanie do Stanowiska ds. finansów i prognoz. Jeśli NIE, przejść do punktu 1.	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Stanowisko ds. finansów i prognoz NE.II	Przekazanie harmonogramu wraz z pismem przewodnim do IP. W przypadku zgłoszenia przez IP uwag do przesłanej dokumentacji – przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	IP
6.	Stanowisko ds. finansów i prognoz NE.II	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

12. Procesy dotyczące nieprawidłowości

12.1 Instrukcja sporządzania przez IP2 (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 19.3.47). W przypadku wykrycia nieprawidłowości przez stanowisko ds. kontroli projektów lub stanowisko ds. audytu przekazanie informacji również do stanowiska ds. monitorowania celem uwzględnienia podczas weryfikacji wniosku o płatność konieczności wykazania przez beneficjenta korekt finansowych.	Na bieżąco	NK, ZM, NA, ZR, IA i inne instytucje zewnętrzne uprawnione do przeprowadzenia kontroli
2.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot	Sporządzenie zestawień nieprawidłowości (załącznik nr 19.3.48) nie podlegających raportowaniu do KE na podstawie otrzymanych informacji oraz zgodnie z „Zasadami raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013”.	Na 3 dni robocze przed terminem wysłania zestawień nieprawidłowości do IP. Kwartalne	

	NE.II	<p>Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego.</p> <p>Zestawienia kwartalne sporządzane są w wersji elektronicznej i dostarczane za pomocą nośnika danych dołączonego do pisma przewodniego.</p> <p>W przypadku gdy w okresie sprawozdawczym nie wystąpiły nieprawidłowości poinformowanie IP o powyższej sytuacji. Sporządzenie pisma do IP informującego o braku nieprawidłowości.</p> <p>W wypadku wystąpienia uzasadnionego podejrzenia o popełnieniu przestępstwa należy również wykonać czynności opisane w punktach 7-11 niniejszej instrukcji.</p> <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu finansowego ds. PO KL.</p> <p>Sporządzenie raportu o nieprawidłowościach lub o nie wystąpieniu nieprawidłowości, podlegających raportowaniu do KE do systemu IMS.</p> <p>Sporządzenie pisma informującego do IZ z numerem raportu wygenerowanym z systemu IMS lub z informacją o braku nieprawidłowości raportowanych do KE.</p>	<p><i>zestawienie nieprawidłowości do 10 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego kwartału</i></p> <p><i>Przesłanie bezpośrednio do IZ w terminie do 10 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału kalendarzowego.</i></p>	IP
3.	Kierownik Zespołu finansowego ds. PO KL NE.II	<p>Weryfikacja: sporządzonych zestawień nieprawidłowości wraz z pismem przewodnim ewentualnie pisma informującego o braku nieprawidłowości - na podstawie otrzymanych informacji oraz zgodnie z „Zasadami raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013”.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie dokumentów i przekazanie do Głównego Księgowego – Kierownika Wydziału Ekonomiczno – Finansowego.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.</p> <p>W przypadku informacji wprowadzonych do IMS, weryfikacja poprawności wprowadzonych danych. Jeśli raport jest poprawny, przesłanie go w systemie do IZ. Jeśli NIE, to przejść do punktu 2 instrukcji.</p> <p>Sprawdzenie poprawności przygotowanego pisma do IZ dot. raportu o nieprawidłowościach lub ich braku, zgłaszanych do KE.</p> <p>Jeśli jest poprawne, to parafowanie pisma i przekazanie do Głównego Księgowego. Jeśli NIE, to przejść do punktu 2 instrukcji</p>	Niezwłocznie	

4.	Główny Księgowy – Kierownik Wydziału Ekonomiczno – Finansowego NG	<p>Weryfikacja: sporządzonych zestawień nieprawidłowości wraz z pismem przewodnim ewentualnie pisma informującego o braku nieprawidłowości - na podstawie otrzymanych informacji zgodnie z „Zasadami raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013”.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie dokumentów. Przekazanie dokumentacji do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.</p> <p>Parafowanie pisma do IZ dot. raportu nieprawidłowości lub braku nieprawidłowości zgłaszanych do KE. Jeśli TAK, to przejść do punktu 5. Jeśli NIE to przejść do punktu 2 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja: sporządzonych zestawień nieprawidłowości wraz z pismem przewodnim ewentualnie pisma informującego o braku nieprawidłowości, oraz pisma dot. raportu nieprawidłowości lub ich braku zgłaszanych do KE - na podstawie otrzymanych informacji oraz zgodnie z „Zasadami raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013”.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja dokumentów, podpisanie i przekazanie do stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
6.	<p>Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot</p> <p>NE.II</p>	<p>Przekazanie kwartalnego zestawienia nieprawidłowości wraz z pismem przewodnim do IP.</p> <p>Przekazanie kopii dokumentów pracownikowi posiadającemu upoważnienie w komórce, z której informację o powstaniu nieprawidłowości otrzymano.</p> <p>W przypadku gdy w okresie sprawozdawczym nie wystąpiły nieprawidłowości – przekazanie pisma informującego IP o powyższej sytuacji.</p> <p>W przypadku zgłoszenia przez IP uwag do przesłanej dokumentacji – przejść do punktu 2 instrukcji.</p> <p>Przesłanie do IZ pisma dot. raportu nieprawidłowości lub ich braku, zgłaszanych do KE.</p>	<i>Kwartalne zestawienie nieprawidłowości do 10 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego kwartału</i>	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 w KSI. Wprowadzenie danych do kwartalnego zestawienia wykrytych nieprawidłowości podlegających raportowaniu oraz niepodlegających raportowaniu do KE (załącznik nr 19.3.50 – Tabela nr 2).	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.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	<p>Po otrzymaniu od komórek organizacyjnych WUP/Beneficjenta informacji o wykorzystaniu środków przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, nienależnym pobraniu środków lub pobraniu środków w nadmiernej wysokości (załącznik nr 19.3.47), następuje wprowadzenie przez stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot danych w rejestrze obciążeń na projekcie (załącznik nr 19.3.49) (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 obciążenia rachunku bankowego podatnika lub rachunku podatnika w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej na podstawie polecenia przelewu (w przypadku zwrotu środków nieprawidłowo wypłaconych Beneficjentowi przez IP2(IW) odsetki nie są naliczane). Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu finansowego ds. PO KL – przejść do punktu 3 instrukcji.</p> <p>Sposób postępowania z wykrytymi nieprawidłowościami w trakcie realizacji projektu i na koniec realizacji projektu lub po zakończeniu realizacji projektu i końcowym rozliczeniu projektu został określony w</p>	Do trzech dni roboczych od momentu otrzymania informacji.	NK , ZM, ZR, NE.I

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

		<p>Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie do Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.</p>		Kancelaria
6.	<p>Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.</p> <p>NE.II</p>	<p>Wysłanie pisma do Beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru).</p>	Niezwłocznie po podpisaniu.	
7.	<p>Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.</p> <p>NE.II</p>	<p>Aktualizacja danych w rejestrze obciążeń na projekcie (w tym realizacja czynności zgodnie z instrukcją 13.4).</p> <p>Zarchiwizowanie dokumentacji.</p>	Niezwłocznie po wystaniu.	
8.	<p>Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.</p> <p>NE.II</p>	<p>Monitoruje zwrot.</p> <p>Po otrzymaniu ze stanowiska ds. płatności informacji o wpłynięciu środków od Beneficjenta wraz z informacją o rozsięgowaniu kwoty, dokonanie weryfikacji prawidłowości zwrotu środków. Uzupełnienie 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.	<p>Stanowisko ds. płatności</p> <p>NE.I</p>	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym.	Niezwłocznie	
10.	<p>Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot</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</p>	Do 3 dni/Niezwłocznie	

	NE.II	Zespołu finansowego ds. PO KL.		
11.	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. Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz przekazanie dokumentów do Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno - Finansowego. Jeśli NIE, przejść do punktu 10 instrukcji.	Niezwłocznie	
12.	Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego NG	Weryfikacja pisma na podstawie informacji o nieprawidłowym wypłaceniu Beneficjentowi środków przez IP2 (IW), wykorzystaniu środków przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, nienależnym pobraniu środków lub pobraniu środków w nadmiernej wysokości oraz wyciągu bankowego. Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz przekazanie dokumentów do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 10 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
13.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma na podstawie informacji o nieprawidłowym wypłaceniu Beneficjentowi środków przez IP2 (IW), wykorzystaniu środków przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, nienależnym pobraniu środków lub pobraniu środków w nadmiernej wysokości oraz wyciągu bankowego. Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie do Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. Jeśli NIE, przejść do punktu 10 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
14.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Wysłanie pisma do Beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru).	Niezwłocznie po podpisaniu.	

15.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	<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	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym.	Niezwłocznie	
17.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	<p>W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu żądanej kwoty w terminie - w celu odzyskania środków - opracowanie na 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.</p> <p>-----</p> <p>Przeprowadzenie weryfikacji „Karty informacyjnej obciążeń na projekcie” zgodnie z instrukcją nr 13.4.</p>	Niezwłocznie	NP.I
18.	Kierownik Zespołu finansowego ds. PO KL NE.II	<p>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.</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.	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. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. Jeśli NIE, przejść do punktu 17 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
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.	Zgodnie z KPA / 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.	Niezwłocznie	
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 kątem 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.	Zgodnie z KPA / 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.	Zgodnie z KPA / 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.	Zgodnie z KPA/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	Weryfikacja sporządzonego pisma. Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz przekazanie do Dyrektora WUP.	Niezwłocznie	

	NG	Jeśli NIE, przejść do punktu 34 instrukcji.		
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	W przypadku dokonania zwrotu środków w nie prawidłowej wysokości - opracowanie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie uzupełnienia zwrotu środków.	Niezwłocznie	

	NE.II	Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu finansowego ds. PO KL.		
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 - 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 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.	Niezwłocznie	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	Monitoruje zwrot. Po otrzymaniu ze stanowiska ds. płatności informacji o wpłynięciu środków od	Niezwłocznie po otrzymaniu zwrotu.	

	odzyskiwania kwot. NE.II	Beneficjenta wraz z informacją o rozsięgowaniu 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.		
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. NE.II	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	
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.	1 dzień roboczy	

		Jeśli NIE, przejść do punktu 53 instrukcji.		
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. płatności NE.I	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym po dokonaniu zwrotu środków.	Niezwłocznie	
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.	Zgodnie z KPA / 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	Niezwłocznie	

		do Kierownika Zespołu finansowego ds. PO KL. Jeśli NIE, przejście do punktu 61 instrukcji.		
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 NG	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. Jeśli NIE, przejść do punktu 61 instrukcji.	1 dzień roboczy	
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.	Zgodnie z KPA / 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 rozksięgowywania zwrotów. Przejść do punktu 13.3. Instrukcji wykonawczej.	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	<p>W przypadku stwierdzenia we wniosku o płatność korekt finansowych (wydatków niekwalifikowalnych rozliczonych w ramach wcześniej przedłożonych wniosków o płatność) pomniejszenie kolejnej transzy o łączną kwotę korekt finansowych lub poinformowanie Beneficjenta o konieczności zwrotu korekt finansowych na konto.</p> <p>Przygotowanie informacji dla Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (szczegółowy opis procesu zawiera instrukcja nr 11.1).</p> <p>Wprowadzanie korekt do rejestru obciążeń na projekcie (realizacja czynności zgodnie z instrukcją 13.4).</p> <p>-----</p> <p>W przypadku korekt finansowych stwierdzonych w projektach jednostek sektora finansów publicznych poinformowanie o korektach finansowych dysponenta, a następnie pomniejszenie kolejnej transzy o łączną kwotę korekt finansowych lub poinformowanie Beneficjenta o konieczności zwrotu korekt finansowych na konto z jednoczesnym zarejestrowaniem kwoty w rejestrze obciążeń na projekcie (gdy projekt nie został jeszcze zamknięty) zgodnie z instrukcją 13.4.</p>	W terminie 20 dni roboczych od daty otrzymania wniosku.	NE.II
2.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	<p>Po otrzymaniu od komórek organizacyjnych WUP/Beneficjenta informacji o należnych korektach finansowych monitoruje zwrot.</p> <p>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.</p> <p>Jeżeli TAK, przejść do punktu 8 instrukcji.</p> <p>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.</p>	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. Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
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 10 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.	Niezwłocznie	

		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.		
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	<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	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym po dokonaniu zwrotu środków.	Niezwłocznie	
17.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	<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 w stosunku do Beneficjenta.</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.	Kierownik Zespołu finansowego ds. PO KL NE.II	<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>	Niezwłocznie	

		Jeśli NIE, przejść do punktu 17 instrukcji.		
19	Radca prawny NP	Parafowanie decyzji administracyjnej i przekazanie jej do Głównego Księgowego – Kierownika Wydziału Ekonomiczno-Finansowego.	Niezwłocznie	
20	Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego NG	Weryfikacja pisma przewodniego oraz 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. Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz decyzji administracyjnej i przekazanie do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 17 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
21.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma przewodniego oraz 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. Jeśli TAK, akceptacja pisma przewodniego oraz decyzji administracyjnej i przekazanie do Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. Jeśli NIE, przejść do punktu 17 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
22.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Przesłanie przygotowanej decyzji administracyjnej do Beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru)..	Niezwłocznie po podpisaniu	NP., Kancelaria
23.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Pozyskanie informacji o dokonaniu przez Beneficjenta zwrotu środków. Weryfikacja prawidłowości zwrotu. W przypadku dokonania zwrotu środków w prawidłowej wysokości, przejść do punktu 24 instrukcji. W przypadku dokonania zwrotu środków w nie prawidłowej wysokości, przejść do punktu 26	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o dokonaniu zwrotu środków.	NE

		instrukcji.		
24.	Stanowisko ds. płatności NE.I	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym po dokonaniu zwrotu środków.	Niezwłocznie	
25.	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	
26.	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	
27.	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 oraz wyciągu bankowego, decyzji administracyjnej. Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz przekazanie dokumentów do Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno - Finansowego. Jeśli NIE, przejść do punktu 26 instrukcji.	Niezwłocznie	
28.	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, decyzji administracyjnej. Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz przekazanie dokumentów do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 26 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria

29.	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 pobraniu środków w nadmiernej wysokości oraz wyciągu bankowego, decyzji administracyjnej. Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie do Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. Jeśli NIE, przejść do punktu 26 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
30.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Wysłanie pisma do Beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru).	Niezwłocznie po podpisaniu.	
31.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Monitoruje zwrot. Po otrzymaniu ze stanowiska ds. płatności informacji o wpłynięciu środków od Beneficjenta wraz z informacją o rozsięgowaniu kwoty, dokonanie weryfikacji prawidłowości zwrotu środków. Uzupelnienie rejestru obciążeń na projekcie o informacje dot. faktycznie dokonanych zwrotów przez Beneficjentów (w tym realizacja czynności zgodnie z instrukcją 13.4). Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie po otrzymaniu zwrotu.	
32.	Stanowisko ds. płatności NE.I	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym po dokonaniu zwrotu środków.	Niezwłocznie	

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

Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Otrzymanie prawomocnej decyzji administracyjnej, o której mowa w art. 207 Ustawy o finansach publicznych, w której poinformowano Beneficjenta o wyłączeniu go z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE ze względu na iż Beneficjent wykorzystał dotację niezgodnie z przeznaczeniem, co spowodowało niezrealizowanie pełnego zakresu rzeczowego projektu.	Niezwłocznie po uprawomocnieniu się decyzji administracyjnej decyzję, o której mowa w art. 207 Ustawy o finansach publicznych, w której poinformowano Beneficjenta	IP, NP.I, ZP, ZR, ZM

		<p>Wypełnienie <i>Zgłoszenia do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE</i> (załącznik nr 19.3.51).</p> <p>W przypadku braku odzyskania środków od Beneficjenta w momencie wypełnienia zgłoszenia, punkt 4 w części B <i>Zgłoszenia</i> pozostawiany jest niewypełniony.</p> <p>Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego.</p> <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Kontroli.</p>	o wyłączeniu go z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE.	
			Niezwłocznie	
2.	Kierownik Wydziału Kontroli NK	<p>Weryfikacja <i>Zgłoszenia</i> i pisma przewodniego.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie <i>Zgłoszenia</i> oraz pisma przewodniego i przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
3.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja <i>Zgłoszenia</i> oraz pisma przewodniego.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja <i>Zgłoszenia</i> oraz pisma przewodniego i przekazanie do Stanowiska ds. Kontroli Projektów.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
4.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	<p>Przekazanie <i>Zgłoszenia</i> wraz z pismem przewodnim do Ministerstwa Finansów.</p> <p>Archiwizacja dokumentów.</p>	Niezwłocznie	
5.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	<p>W razie powzięcia wiadomości o zmianie informacji o podmiocie wykluczonym przygotowanie <i>Aktualizacji zgłoszenia do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE</i> (załącznik nr 19.3.51), aktualizującego dane zawarte w <i>Rejestrze</i>.</p> <p>Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego.</p> <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Kontroli.</p>	Niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zmianie informacji o podmiocie wykluczonym	NE, ZM, IP
6.	Kierownik Wydziału Kontroli NK	<p>Weryfikacja <i>Aktualizacji zgłoszenia</i> i pisma przewodniego.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie <i>Aktualizacji zgłoszenia</i> oraz pisma przewodniego i przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 5 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
7.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja <i>Aktualizacji zgłoszenia</i> i pisma przewodniego.	Niezwłocznie	Kancelaria

		Jeśli TAK, akceptacja <i>Aktualizacji zgłoszenia</i> oraz pisma przewodniego i przekazanie do Stanowiska ds. Kontroli Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 5 instrukcji.		
8.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Przekazanie <i>Aktualizacji zgłoszenia</i> wraz z pismem przewodnim do Ministerstwa Finansów Archiwizacja dokumentów.	Niezwłocznie	

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM.I ZM.II ZM.III	W przypadku stwierdzenia korekty finansowej - wprowadzenie danych dotyczących korekty finansowej do „Rejestru obciążeń na projekcie” jako „ <i>kwoty do odzyskania/kwoty wycofanej</i> ”; w przypadku kiedy korekta finansowa będzie kwotą wycofaną wypełnienie również tabeli „ <i>kwoty odzyskane</i> ” zgodnie z Zasadami wprowadzania danych do KSI SIMIK 07-13 w ramach PO KL. Wydrukowanie „Karty informacyjnej obciążeń na projekcie” i przekazanie do Kierownika Zespołu ds. Priorytetu VI, VIII / VII / IX PO KL/ Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosków o płatność przekazanych przez Beneficjentów.	
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	Niezwłocznie	

		Stanowiska ds. monitorowania Działań –przejsć do punktu 4 instrukcji. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.		
4.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM.I ZM.II ZM.III	Archiwizacja zatwierdzonej „Karty informacyjnej obciążeń na projekcie”.	Niezwłocznie	
5.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Zaktualizowanie w KSI SIMIK 07-13 zapisów rejestru obciążeń na projekcie po otrzymaniu zwrotu środków lub w przypadku odzyskania środków poprzez pomniejszenie transzy dla beneficjenta lub też w przypadku wezwania beneficjenta do zwrotu. Sprawdzenie na zasadzie „dwóch par oczu” poprawności <u>wprowadzonych danych</u> . Powiadomienie Kierownika Zespołu finansowego ds. PO KL o dokonanej aktualizacji.	Niezwłocznie	
6.	Kierownik Zespołu finansowego ds. PO KL NE.II	Weryfikacja w KSI SIMIK 07-13 zaktualizowanych zapisów rejestru obciążeń na projekcie po otrzymaniu zwrotu środków lub w przypadku odzyskania środków poprzez pomniejszenie transzy dla beneficjenta lub też w przypadku wezwania beneficjenta do zwrotu. Jeśli NIE, przejść do punktu 5 instrukcji.	Niezwłocznie	
7.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM.I ZM.II ZM.III	Przekazanie pisemnej informacji nt. dokonanych w bieżącym okresie zmian w kartach informacyjnych obciążeń na projekcie.	Do 5-tego dnia każdego miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym.	IP

14. Procesy dotyczące kontroli

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	<p>Pozyskanie danych nt. projektów będących w realizacji, dla których konieczne będzie przeprowadzenie kontroli realizacji na miejscu (m. in. na podstawie wniosków aplikacyjnych, umów i aneksów do umów).</p> <p>-----</p> <p>Dokonanie okresowych przeglądów stosowanej metodologii doboru próby 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 kalendarzowych 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 19.3.52) oraz metodologią doboru kolejności projektów do kontroli (m. in. na podstawie wytycznych IP lub IZ oraz Systemu realizacji POKL 2007 - 2013).</p> <p>Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego do IP.</p> <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Kontroli.</p>		
3.	Kierownik Wydziału Kontroli NK	<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 Projektów.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	<p>Przekazanie Planu i pisma przewodniego do IP.</p> <p>Zarchiwizowanie dokumentów.</p> <p>W przypadku uwag ze strony IP, przejść do punktu 2 instrukcji.</p>	Do 31 października roku poprzedzającego rok, którego dotyczy Plan.	IP
6.	Stanowisko ds. Kontroli	<p>Pozyskanie danych nt. projektów będących w realizacji w celu opracowania kwartalnej</p>	Na 10 dni kalendarzowych	ZR, ZM

	Projektów NK	analizy ryzyka.	przed terminem wysłania do IP	
7.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Sporządzenie kwartalnej analizy ryzyka (m.in. na podstawie wytycznych IP lub IZ oraz Systemu realizacji PO KL 2007-2013). Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego do IP. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Kontroli	Na 5 dni kalendarzowych przed terminem wysłania do IP	
8.	Kierownik Wydziału Kontroli NK	Weryfikacja poprawności kwartalnej analizy ryzyka i pisma przewodniego do IP (m.in. na podstawie wytycznych IP lub IZ oraz Systemu realizacji PO KL 2007-2013). Jeśli TAK, parafowanie dokumentów i przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	
9.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności kwartalnej analizy ryzyka i pisma przewodniego do IP (m.in. na podstawie wytycznych IP lub IZ oraz Systemu realizacji PO KL 2007-2013). Jeśli TAK akceptacja analizy i pisma przewodniego i przekazanie do Stanowiska ds. Kontroli. Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	
10.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Przekazanie kwartalnej analizy ryzyka i pisma przewodniego do IP. Zarchiwizowanie dokumentów. W przypadku uwag ze strony IP przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria IP
11.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Sporządzenie do IP zbiorczej informacji o wizytach monitoringowych i kontrolach projektów wykonywanych w ramach PO KL w danym kwartale. Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego do IP. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Kontroli.	Na 10 dni kalendarzowych przed terminem wysłania do IP.	ZM
12.	Kierownik Wydziału Kontroli NK	Weryfikacja poprawności zbiorczej informacji o kontrolach projektów i pisma przewodniego. Jeśli TAK, parafowanie dokumentów i przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 11 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
13.	Dyrektor /	Weryfikacja poprawności zbiorczej informacji o	Niezwłocznie	

	Wicedyrektor WUP	<p>kontrolach projektów i pisma przewodniego.</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 11 instrukcji.</p>		Kancelaria
14.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	<p>Przekazanie zbiorczej informacji do IP.</p> <p>Zarchiwizowanie dokumentów.</p> <p>W przypadku uwag za strony IP, przejść do punktu 11 instrukcji.</p>	Do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu kończącym dany kwartał.	IP
15.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	<p>Sporządzenie sprawozdania z realizacji Roczego Planu Kontroli.</p> <p>Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego do IP.</p> <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Kontroli.</p>	Na 10 dni kalendarzowych przed terminem wysłania do IP.	
16.	Kierownik Wydziału Kontroli NK	<p>Weryfikacja poprawności sporządzonego sprawozdania z realizacji Roczego Planu Kontroli i pisma przewodniego.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie dokumentów i przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 15 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
17.	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 15 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
18.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	<p>Przekazanie zbiorczej informacji do IP.</p> <p>W przypadku uwag za strony IP, przejść do punktu 15 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 19.3.30) co najmniej dla projektów wybranych do skontrolowania w danym roku. Wizyty monitoringowe są przeprowadzane w ramach tych projektów, w których przeprowadzenie wizyty monitoringowej jest możliwe ze względu na stopień zaawansowania projektu i zasadne z punktu widzenia jego tematyki.</p> <p>Aktualizacja planu wizyt monitoringowych (załącznik nr 19.3.30) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych do Roczno-go Planu Kontroli oraz zmian wynikających z harmonogramów dotyczących realizowanych form wsparcia przekazywanych przez Beneficjentów.</p> <p>Przekazanie dokumentu do Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału Kontroli.</p>	<p>Po zatwierdzeniu Roczno-go Planu Kontroli.</p> <p>W sytuacji zaistnienia możliwości/konieczności i zwizytowania projektów nie ujętych w Roczno-m Planie Kontroli tworzone są dla nich dodatkowe Plany wizyt monitoringowych</p> <p>Raz na kwartał.</p>	
2.	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydziału Kontroli NK	<p>Analiza Planu wizyt monitoringowych.</p> <p>Jeśli TAK, przekazanie dokumentu do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	<p>Analiza Planu wizyt monitoringowych.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja i przekazanie do stanowiska ds. kontroli projektów.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
4.	Stanowisko ds. kontroli projektów NK	<p>Przygotowanie upoważnień do przeprowadzenia wizyty monitoringowej (załącznik nr 19.3.31) dla pracowników Wydziału Kontroli.</p> <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału Kontroli.</p>	Niezwłocznie	
5.	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału	<p>Weryfikacja upoważnień do przeprowadzenia wizyty monitoringowej (załącznik nr 19.3.31) dla pracowników Wydziału Kontroli.</p> <p>Jeśli TAK, przekazanie dokumentów do</p>	Niezwłocznie	

	Kontroli NK	Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 4 instrukcji.		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 wskazany w Planie wizyt monitoringowych.	
9.	Stanowisko ds. kontroli projektów NK	Wypełnienie i podpisanie Informacji pokontrolnej (załącznik nr 19.3.32) 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 Kontroli NK	Weryfikacja dokumentów (Informacji pokontrolnej, listy sprawdzającej oraz ankiet i pozostałej dokumentacji związanej z przeprowadzoną wizytą monitoringową). Jeśli TAK, parafowanie pisma przewodniego i przekazanie dokumentów do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	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 	Do 21 dni kalendarzowych od dnia przeprowadzenia wizyty monitoringowej. W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń.	NP Kancelaria

		<p>uzasadnieniem jest ponownie wysyłana do podpisu Beneficjentowi.</p> <p>W sytuacji odmowy podpisania Informacji pokontrolnej przez Beneficjenta sporządzana jest w Informacji adnotacja o odmowie podpisania oraz uzasadnienie.</p> <p>W przypadku stwierdzenia możliwości zaistnienia nieprawidłowości przekazanie informacji do Wydziałów IP2 (IW) i zawarcie stosownych zaleceń pokontrolnych w Informacji pokontrolnej.</p> <p>Wprowadzenie do KSI oraz LSI informacji z wizyty monitoringowej (weryfikowane przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału Kontroli).</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanej Informacji z wizyty monitoringowej lub odmowie jej podpisania przez Beneficjenta.	
13.	<p>Stanowisko ds. kontroli projektów</p> <p>NK</p>	<p>Sporządzenie pisma przewodniego i zaleceń pokontrolnych z wizyty monitoringowej (załącznik 19.3.33) – w przypadku gdy w trakcie wizyty monitoringowej wykryte zostaną uchybienia lub nieprawidłowości.</p> <p>Podpisanie zaleceń pokontrolnych przez osoby przeprowadzające wizytę.</p> <p>(W przypadku gdy zalecenia pokontrolne powodują skutki finansowe, przekazanie ww. dokumentu do parafowania Głównemu Księgowemu.)</p> <p>Przygotowanie i parafowanie pisma przekazującego zalecenia pokontrolne do Beneficjenta.</p> <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika / Zastępcy Kierownika Wydziału Kontroli.</p>	<p>Niezwłocznie</p> <p>Niezwłocznie</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>	Niezwłocznie	Kancelaria

		Jeśli NIE, przejść do punktu 13 instrukcji		
16.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma przewodniego i zaleceń pokontrolnych z wizyty monitoringowej. Jeśli TAK, zatwierdzenie pisma przewodniego i zaleceń pokontrolnych z wizyty monitoringowej oraz przekazanie do Stanowiska ds. kontroli projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 13 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
17.	Stanowisko ds. kontroli projektów NK	Wysłanie pisma przewodniego i zaleceń pokontrolnych z wizyty monitoringowej do Beneficjenta z podaniem terminu ich realizacji i sposobu poinformowania IP2 (IW) o ich wdrożeniu. Uzupełnienie danych w KSI oraz LSI dotyczących wizyty monitoringowej w zakresie zaleceń pokontrolnych (weryfikowane przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału Kontroli).	Do 14 dni kalendarzowych od terminu otrzymania podpisanej informacji pokontrolnej lub odmowy jej podpisania.	
18.	Stanowisko ds. kontroli projektów NK	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 miejscu.	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentacji Beneficjenta. od	NK
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 19.3.53), zawiadomienia o kontroli (załącznik nr 19.3.54) i programu kontroli – zgodnie z Planem Kontroli albo w razie konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej (w przypadku możliwości wystąpienia nieprawidłowości lub gdy Beneficjent nie wywiązuje się z zaleceń pokontrolnych) - m. in. na podstawie wytycznych IP lub IZ oraz Systemu realizacji POKL 2007 – 2013. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Kontroli.	Na co najmniej 7 dni kalendarzowych przed terminem kontroli, wskazanym w zawiadomieniu.	
2.	Kierownik Wydziału Kontroli NK	Weryfikacja poprawności dokumentów (m. in. na podstawie wytycznych IP lub IZ oraz Systemu realizacji POKL 2007 – 2013). Jeśli TAK, parafowanie dokumentów i 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 19.3.54) opracowany m. in. na podstawie wytycznych IP lub IZ oraz Systemu realizacji POKL 2007 – 2013.	Co najmniej 5 dni roboczych przed terminem kontroli, wskazanym w zawiadomieniu.	
5.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Zapoznanie się z dokumentacją projektu będącą w posiadaniu IP2 (IW). Podjęcie decyzji o ewentualnym przeprowadzeniu czynności kontrolnych u partnera.	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. Listy sprawdzające opracowane m. in. na podstawie wytycznych IP lub IZ oraz Systemu realizacji POKL 2007 – 2013 stanowią dokument	Niezwłocznie	

		pomocniczy dla informacji pokontrolnej oraz są do niej załączane.		
7.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Przeprowadzenie kontroli na miejscu w zakresie i terminie wskazanym w upoważnieniu do kontroli, zgodnie z listami sprawdzającymi oraz programem kontroli. W przypadku Beneficjentów realizujących zamówienia o wartości powyżej wyrażonej w złotych równowartości 14 tys. euro netto, którzy nie są zobligowani do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, sprawdzenie czy beneficjent stosuje zasadę konkurencyjności zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL. Sprawdzenie poprawności udokumentowania rozeznania rynku w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania zapisy ustawy PZP i zasady konkurencyjności.	Zgodnie z okresem wskazanym w zawiadomieniu i upoważnieniu.	
8.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Przygotowanie informacji pokontrolnej (załącznik nr 19.3.55) opracowanej m. in. na podstawie wytycznych IP lub IZ oraz Systemu realizacji POKL 2007 – 2013.	Do 21 dni kalendarzowych 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	Do 21 dni kalendarzowych od terminu zakończenia kontroli Niezwłocznie	ZR, ZM, NE.II.

		rejstru obciążeń na projekcie – zał.19.3.49).		
13.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	W przypadku stwierdzenia wykorzystania przez Beneficjenta dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, w razie potrzeby rozwiązania umowy, sporządzenia opinii oraz w przypadku otrzymania informacji o zaistnieniu przesłanek wykluczających podmiot z możliwości uzyskania dofinansowania ze środków UE – sporządzenie i parafowanie: - pisma w celu poinformowania IP, - informacji do NE.II (zgodnie z załącznikiem 19.3.47). Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Kontroli.	Niezwłocznie	
14.	Kierownik 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 (przejsć 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 NK	Wysłanie pisma do IP i przekazanie kopii do ZR, ZM. Przekazanie do NE.II informacji opracowanej zgodnie z załącznikiem nr 19.3.47.	Niezwłocznie	ZR, ZM, NE.II
17.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	W przypadku złożenia przez Beneficjenta wyjaśnień/zastrzeżeń do informacji pokontrolnej lub odmowy podpisania informacji pokontrolnej - stwierdzenie zasadności zastrzeżeń jednostki kontrolowanej w całości lub części, przejść do punktu 8 instrukcji. Jeśli NIE, wprowadzenie danych dotyczących kontroli do KSI oraz LSI, po zatwierdzeniu ostatecznej wersji informacji pokontrolnej (weryfikowane przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału Kontroli).	Do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wyjaśnień/zastrzeżeń od Beneficjenta.	
18.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów	Sporządzenie zaleceń pokontrolnych (załącznik 19.3.56) – w przypadku gdy przeprowadzona kontrola wykáže uchybienia /błędy	Do 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania	

	NK	<p>/nieprawidłowości, m. in. na podstawie wytycznych IP lub IZ oraz Systemu realizacji POKL 2007 – 2013.</p> <p>W przypadku gdy w trakcie sporządzania zaleceń pokontrolnych IP2 otrzyma informacje o usunięciu uchybień stwierdzonych podczas kontroli – odstępuje od wydania zaleceń pokontrolnych.</p> <p>Podpisanie zaleceń pokontrolnych przez członków Zespołu Kontrolującego.</p> <p>(W przypadku gdy zalecenia pokontrolne powodują skutki finansowe, przekazanie ww. dokumentu do parafowania Głównemu Księgowemu.)</p> <p>Przygotowanie i parafowanie pisma do Beneficjenta, przekazującego zalecenia pokontrolne.</p> <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Kontroli.</p>	<p>podpisanej informacji pokontrolnej, lub informacji o jej odmowie jej podpisania.</p> <p>Niezwłocznie</p>	
19.	Kierownik Wydziału Kontroli NK	<p>Weryfikacja poprawności pisma oraz zaleceń pokontrolnych (m. in. na podstawie wytycznych IP lub IZ oraz Systemu realizacji POKL 2007 – 2013).</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie dokumentów i przekazanie do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Dyrektora/ Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 18 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
20.	Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego NG	<p>Weryfikacja zaleceń pokontrolnych dotyczących skutków finansowych z wizyty monitoringowej.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma przewodniego i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 18 instrukcji</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
21.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma oraz poprawności zaleceń pokontrolnych (m. in. na podstawie wytycznych IP lub IZ oraz Systemu realizacji POKL 2007 – 2013).</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja zaleceń pokontrolnych oraz pisma i przekazanie do Stanowiska ds. Kontroli Projektów.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 18 instrukcji.</p>	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 (weryfikowane przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału Kontroli).	Do 14 dni kalendarzowych 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.	

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

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

	NA	W przypadku zgłoszenia uwag do przesłanej dokumentacji – przejść do punktu 1 instrukcji.	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	<p>Wykrycie luki w systemie wdrażania, wykrycie słabości systemowych, działań, które będą wymagały podjęcia rozwiązań wymagających działań prewencyjnych i korekcyjnych.</p> <p>-----</p> <p>Otrzymanie wyniku kontroli/audytu przeprowadzonego przez Instytucję Audytową, NIK i inne służby kontrolne oraz KE i inne upoważnione instytucje.</p> <p>-----</p> <p>W przypadku wystąpienia powyższych sytuacji - przekazanie informacji o wykrytych lukach w systemie wdrażania/wyniku kontroli do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.</p>	Niezwłocznie	<p>WUP, IA lub inne instytucje uprawnione do przeprowadzenia kontroli.</p> <p>Kancelaria</p>
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	<p>Analiza sprawy w celu określenia odpowiednich Wydziałów WUP, których ona dotyczy.</p> <p>-----</p> <p>W odniesieniu do przekazanych wyników 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>Niezwłocznie</p> <p>-----</p> <p>W ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania zaleceń</p>	

			pokontrolnych/ostatecznej informacji pokontrolnej.	
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> <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</p> <p>Niezwłocznie po wdrożeniu <i>rozwiązania</i>.</p>	IP

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

15.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK, akceptacja pisma oraz informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego i przekazanie do Stanowiska ds. Kontroli Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 13 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
16.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Przekazanie pisma wraz z podpisaną informacją pokontrolną/protokołem pokontrolnym.	W terminie określonym przez jednostkę kontrolującą.	
17.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Dokonanie analizy, czy sformułowano zalecenia pokontrolne oraz których Wydziałów merytorycznych WUP one dotyczą - na podstawie protokołu pokontrolnego/ostatecznej informacji pokontrolnej. Sporządzenie i przekazanie do odpowiednich Wydziałów merytorycznych WUP informacji dotyczących konieczności wdrożenia zaleceń.	Niezwłocznie po zaakceptowaniu informacji pokontrolnej/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. Jeśli TAK, akceptacja informacji i listy kontrolnej. Przekazanie do NK informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych. Jeśli NIE, przejść do punktu 18 instrukcji.	W terminie określonym przez NK.	
20.	Stanowisko ds. Kontroli	Sporządzenie do instytucji kontrolującej pisma dotyczącego wykonania zaleceń pokontrolnych	Niezwłocznie po uzyskaniu od	

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

14.6 Instrukcja przekazywania do IZ wyników kontroli zewnętrznych za pośrednictwem IP

1.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Sporządzenie pisma przewodniego oraz kserokopii wyników kontroli do IP. Przekazanie dokumentów do Kierownika Kontroli WUP.	3 dni roboczych po otrzymaniu wyników kontroli	IA i inne instytucje zewnętrzne uprawnione do przeprowadzenia kontroli.
2.	Kierownik Wydziału Kontroli NK	Weryfikacja pisma na podstawie przekazanych informacji. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
3.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma na podstawie przekazanych informacji.	Niezwłocznie	

		Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Kontroli Projektów. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.		Kancelaria
4.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Przekazanie pisma i dokumentów do IP. W przypadku zgłoszenia przez IP uwag do przesłanej dokumentacji – przejść do punktu 1 instrukcji.	5 dni roboczych po otrzymaniu wyników kontroli.	
5.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie po rozpatrzeniu sprawy.	

14.7 Instrukcja dotycząca kontroli krzyżowych w ramach PO KL.

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

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

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

9.	Stanowisko ds. monitorowania Działań ZM.I ZM.II ZM.III	Zweryfikowanie otrzymanych od Beneficjenta dokumentów. Przygotowanie pisma przewodniego i całej dokumentacji w celu przesłania jej do IZ/podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ oraz przekazanie do Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń.	Niezwłocznie	
10.	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM	Dokonanie weryfikacji dokumentów na podstawie przekazanych informacji i pisma. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
11.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja dokumentów na podstawie przekazanych informacji. Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. monitorowania Działań. Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
12.	Stanowisko ds. monitorowania Działań ZM.I ZM.II ZM.III	Przesłanie za pośrednictwem poczty elektronicznej (w pliku PDF) oraz pocztą tradycyjną - pisma i poświadczonych kopii dokumentów finansowo-księgowych do IZ/podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ.	5 dni roboczych od daty otrzymania informacji od Beneficjenta.	Kancelaria
13.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM.I ZM.II ZM.III	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie po rozpatrzeniu sprawy.	
14.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	W momencie otrzymania od IZ/podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ informacji o potwierdzonym przypadku podwójnego sfinansowania wydatków w ramach PO KL odpowiednie zakwalifikowanie nieprawidłowości oraz postępowanie zgodnie z procedurami określonymi w instrukcji nr 13.1.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji od IZ/podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ.	

15. Procesy związane z realizacją zadań w ramach Pomocy Technicznej

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

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

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

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

15.3 Instrukcja opracowywania Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Informacji,	Przygotowanie i parafowanie:	Niezwłocznie po otrzymaniu wytycznych	ZM, NK, NE, NL, ZR,

	Promocji i Pomocy Technicznej ZI	<ul style="list-style-type: none"> - zestawienia danych do Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL, zawierającego informację nt. działań informacyjno - promocyjnych, szkoleń, kosztów instytucji, kontroli, kosztów wdrażania działań, - Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL zgodnie z załącznikiem nr 19.3.57, - pisma przewodniego do IP, Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.	z IP.	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	Przekazanie pisma akceptującego na Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej celem archiwizacji.	Niezwłocznie	

	Technicznej ZI			
8.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie po otrzymaniu akceptacji z IP.	
<i>Procedura zmiany RPD PT</i>				
9.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przygotowanie i parafowanie pisma przewodniego i Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL. do IP z propozycją modyfikacji treści Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL. Przekazanie pisma przewodniego i Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL do Kierownika Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w celu weryfikacji.	Jeśli istnieje potrzeba modyfikacji Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL.	NG
10.	Kierownik Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Weryfikacja pisma przewodniego i Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL. Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie do Dyrektora / Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
11.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma przewodniego i Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL przekazanych przez Kierownika. Jeśli TAK, akceptacja pisma przewodniego i Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL. Przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej. Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
12.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przekazanie pisma przewodniego i Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL z propozycją modyfikacji jego treści do IP celem jego akceptacji. Jeśli TAK, archiwizacja dokumentacji. Jeśli NIE, modyfikacja Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL zgodnie ze wskazaniem IP (przejść do punktu 9 instrukcji).	Niezwłocznie	IP

15.4 Instrukcja sporządzania sprawozdań IP2 (IW) z realizacji PT

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przygotowanie i parafowanie: - sprawozdania z realizacji działań w ramach Pomocy Technicznej PO KL 2007 – 2013 zgodnie z załącznikiem nr 19.3.58, - pisma przewodniego do IP. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.	Nie później niż 5 dni roboczych przed terminem przekazania sprawozdania do IP.	NE.I
2.	Kierownik Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Dokonanie weryfikacji (zgodnie z Rocznym Planem Działania PT PO KL, dokumentami księgowymi oraz zestawieniem przygotowanym przez Wydział NE) sprawozdania z realizacji działań w ramach Pomocy Technicznej PO KL 2007-2013 oraz pisma przewodniego. Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie dokumentów do Dyrektora / Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
3.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja dokumentów na podstawie danych przekazanych przez Kierownika. Jeśli TAK, akceptacja sprawozdania oraz pisma przewodniego i przekazanie do Stanowiska ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
4.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przekazanie sprawozdania i pisma przewodniego do IP. W przypadku zgłoszenia drogą elektroniczną przez IP uwag do sprawozdania, przejść do punktu 1	-30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego - sprawozdanie okresowe za I półrocze, -30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego - sprawozdanie roczne, - sprawozdanie końcowe z realizacji PT w terminie 90 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji Działania/Priorytetu/ Programu. Zgodnie z terminem przekazanym przez IP.	IP
5.	Kancelaria WUP	Wpływ od IP pisma informującego o zaakceptowaniu sprawozdania z realizacji	Niezwłocznie	IP

		działań w ramach PT PO KL. Przekazanie pisma do Dyrektora/Wicedyrektora WUP celem jego dekretacji na Kierownika Wydziału ZI		
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.	Niezwłocznie po akceptacji sprawozdania 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 19.3.59 (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 Technicznej.	Nie później niż 5 dni roboczych przed przesłaniem wniosku o płatność do IP.	NE.I
2.	Kierownik Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Dokonanie weryfikacji dokumentów (zgodnie z Rocznym Planem Działań PT PO KL, dokumentami księgowymi oraz załącznikiem nr 1 do wniosku o płatność przygotowanym przez Wydział NE.I i parafowanym przez Głównego Księgowego) wniosku o płatność oraz pisma przewodniego. Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie dokumentów do Dyrektora / Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria

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

16. Procesy dotyczące realizacji zamówień publicznych

16.1 Instrukcja realizacji zamówień publicznych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Informacji,	Przekazanie Roczego Planu Działania PT PO KL do Wydziału Organizacyjno – Prawnego.	Niezwłocznie po otrzymaniu od IP	IP, NP

	Promocji i Pomocy Technicznej ZI		informacji o zatwierdzeniu Roczego Planu Działań PT PO KL przez IZ.	
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 2010r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.) oraz z Zarządzeniem Nr 1 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu z dnia 5 stycznia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu i Zarządzeniem Nr 2 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu z dnia 5 stycznia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu dotyczącego zasad i trybu wydatkowania środków publicznych w przypadku udzielania zamówień publicznych realizowanych bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu. Niniejsze Zarządzenia regulują tryb prac komisji przetargowej oraz zasady udzielania zamówień publicznych i wydatkowania środków publicznych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu.	Zgodnie z harmonogramem wydatków.	ZI, NP

17. Procesy dotyczące informacji, promocji i szkoleń

17.1 Instrukcja realizacji działań informacyjno – promocyjnych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Stanowisko ds. Informacji,	Współpraca przy tworzeniu Roczego Planu działań informacyjno-promocyjnych na	IV kwartał roku poprzedzającego termin	ZP, ZR,

1.	<p>Promocji i Pomocy Technicznej</p> <p>ZI</p>	<p>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>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>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>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	<p>Niezwłocznie.</p> <p>Na bieżąco.</p> <p>-----</p> <p>Niezwłocznie</p>	<p>Kancelaria</p>
3.	<p>Dyrektor/ Wicedyrektor WUP</p>	<p>Weryfikacja i akceptacja Roczego Planu działań informacyjno-promocyjnych na poziomie IP2 (IW) na podstawie dokumentów</p>	<p>Niezwłocznie</p>	

		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.		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 19.3.60.	Do końca listopada roku poprzedzającego sporządzenie Planu szkoleń.	ZR, ZP, ZM, ZI, NE, NK, NL, NP, PO
2.	Zespół ds. Kadr i Szkoleń NS	Przekazanie zebranych Kart zgłoszeń do Zespołu ds. polityki szkoleniowej celem opracowania Roczego Planu Szkoleń.	Niezwłocznie	Zespół ds. polityki szkoleniowej
3.	Zespół ds. polityki szkoleniowej	Przygotowanie Roczego Planu Szkoleń dla pracowników i przekazanie go do Dyrektora WUP celem jego akceptacji. Aktualizacja Roczego Planu Szkoleń	Do końca grudnia roku poprzedzającego sporządzenie Planu szkoleń Nie częściej niż raz na pół roku.	

4.	Dyrektor WUP DN	Weryfikacja Roczego Planu Szkoleń na podstawie danych przekazanych przez Zespół ds. polityki szkoleniowej Jeśli TAK, akceptacja Planu i przekazanie go do Zespołu ds. Kadr i Szkoleń Jeśli NIE, korekta Planu zgodnie z uwagami Dyrektora WUP.	Niezwłocznie	Zespół ds. polityki szkoleniowej
5.	Zespół ds. Kadr i Szkoleń NS	Realizacja Roczego Planu Szkoleń zgodnie z Zarządzeniem nr 16 Dyrektora WUP z dnia 6 kwietnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia Polityki szkoleniowej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu.	Na bieżąco	
6.	Zespół ds. polityki szkoleniowej	Sporządzanie sprawozdania z realizacji Roczego Planu Szkoleń na podstawie danych przekazanych przez Zespół ds. Kadr i Szkoleń i przekazanie go do Dyrektora WUP celem jego zatwierdzenia.	Do końca lutego roku następującego po roku, którego Plan Szkoleń dotyczył.	Zespół ds. Kadr i Szkoleń
7.	Dyrektor WUP DN	Weryfikacja sprawozdania z realizacji Roczego Planu Szkoleń na podstawie danych przekazanych przez Zespół ds. polityki szkoleniowej Jeśli TAK, zatwierdzenie sprawozdania z realizacji Roczego Planu szkoleń. Jeśli NIE, korekta sprawozdania zgodnie z 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, IZ
2.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej	Zamieszczanie i aktualizowanie informacji dotyczących Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na podstawie dyspozycji Kierownika Wydziału ZI. Powiadomienie Kierownika Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej o wykonaniu polecenia.	Na bieżąco	

	ZI	Opracowanie newslettera.	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. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie 1 roku kalendarzowego po zakończeniu sprawy, kompletnymi rocznikami, pracownik wydziału wyznaczony do tych spraw.	

			<p>Dokumentacja związana z Działaniem przechowywana jest przez okres 3 lat od zamknięcia Programu .W przypadku częściowego zamknięcia Programu, dokumenty dotyczące zamkniętej części Programu przechowuje się przez okres 3 lat następujących po roku , w którym dokonano częściowego zamknięcia Programu. W przypadku dokumentów dotyczących pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom obowiązuje okres przechowywania 10 lat, licząc od dnia jej przyznania</p>	
--	--	--	---	--

19. Załączniki

19.1 Regulamin organizacyjny

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

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Opolu**

Spis treści

Rozdział I	174
Przepisy ogólne	174
Rozdział II.....	176
Kierownictwo WUP	176
Rozdział III	176
Komórki organizacyjne WUP	176
Rozdział IV.....	177
Struktura organizacyjna.....	177
Rozdział V	179
Zakresy zadań komórek organizacyjnych WUP	179
Rozdział VI.....	188
Zasady podpisywania dokumentów finansowych, aktów normatywnych	189
oraz innych pism	189
Rozdział VII.....	189
Postanowienia końcowe	189

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

Ilekróć 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/wytucznych 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, umożliwiającym zabezpieczenie środków na funkcjonowanie WUP,
 - 5) planowanie wydatków budżetowych i Funduszu Pracy,
 - 6) sporządzanie sprawozdań finansowych i informacji,
 - 7) bieżące informowanie Dyrektora Urzędu o stopniu realizacji planów finansowych,
 - 8) kontrola zgodności wydatków z planami finansowymi,
 - 9) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad obsługą finansową projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 11) współpraca z Instytucją Pośredniczącą/Instytucją Zarządzającą w zakresie realizacji Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 12) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałem Ekonomiczno- Finansowym.
1. Główny Księgowy jest Kierownikiem Wydziału Ekonomiczno – Finansowego.

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

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

§ 22

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

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

§ 23

Do zadań **Wydziału Kontroli** należy:

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

§ 24

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

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

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

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

§ 25

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

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

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

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

§ 26

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

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

§ 26a

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

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

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

§ 27

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

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

Rozdział VI

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

§ 28

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

§ 29

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

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 30

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

§ 31

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi WUP rozstrzyga Dyrektor WUP.

§ 32

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

§ 33

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

§ 34

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

Zarządzenie Nr 3
Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Opolu

z dnia 5 stycznia 2011 r.

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

Na podstawie art. 8 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.), Uchwały Nr 179/2011 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 4 stycznia 2011 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu oraz § 7 Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu przyjętego Uchwałą Nr XX/136/2000 Sejmiku Województwa Opolskiego z dnia 27 czerwca 2000 r. w sprawie utworzenia wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą „Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu” oraz nadania statutu, **zarządzam co następuje:**

§ 1

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

§ 2

Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego pozostają bez zmian.

§ 3

Odpowiedzialność za realizację niniejszego Zarządzenia ponosi Wydział Organizacyjno – Prawny.

§ 4

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

Otrzymują:

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

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

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

I.

§ 14 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:

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

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

- 16) Wydział Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego.”

II.

W § 14 skreśla się ust. 3.

III.

§ 15 otrzymuje następujące brzmienie:

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

IV.

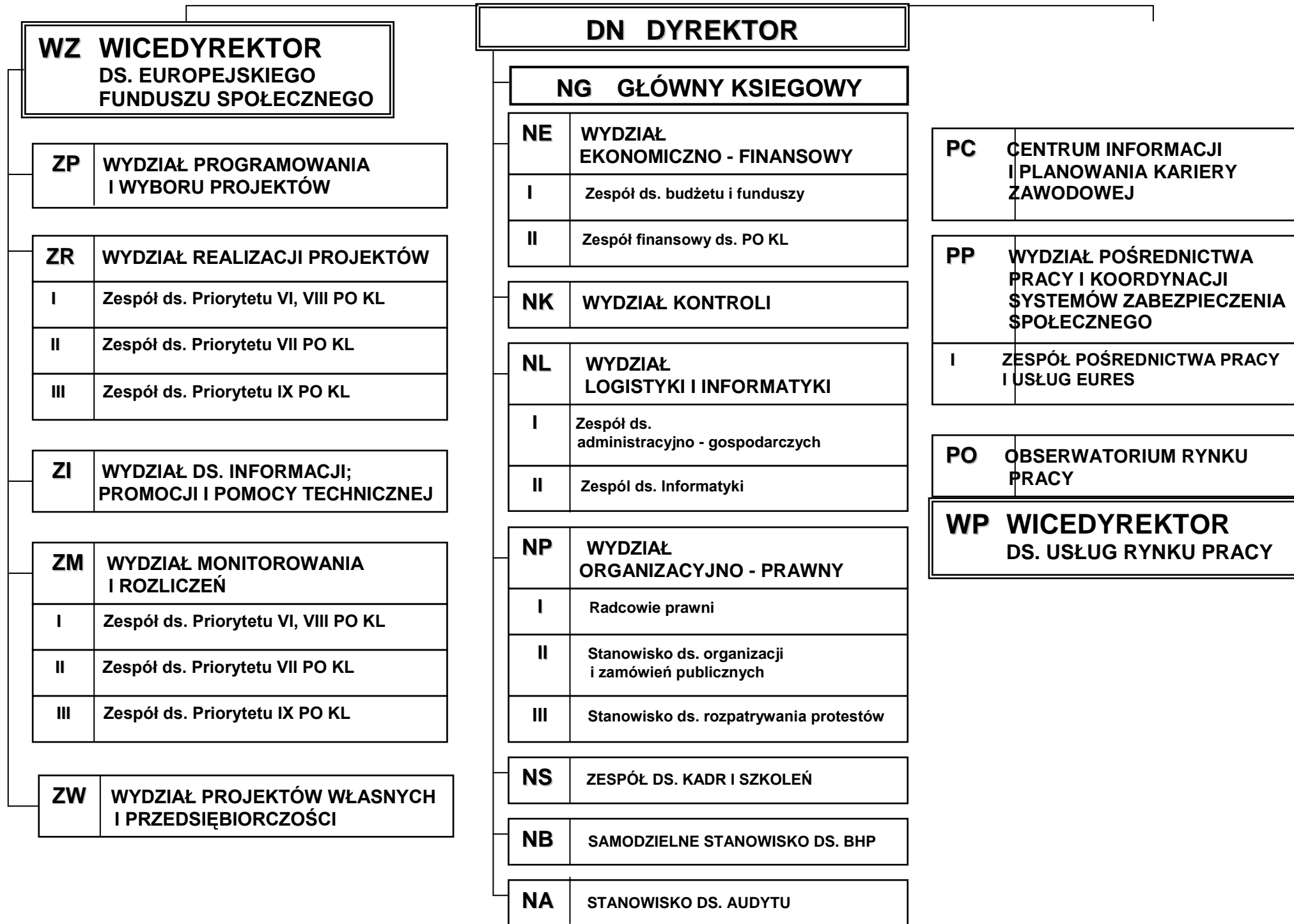
Po § 18d dodaje się § 18e o następującym brzmieniu:

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

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

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

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

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

4. Wymagania specjalistyczne

4.1	Potwierdzone (certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia) 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, kluczowe, specjalistyczne, pomocnicze)	Specjalistyczne
1.5	Miejsce w strukturze organizacyjnej	Wydział Organizacyjno - Prawny

2. Cel istnienia stanowiska

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

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ bieżącą aktualizację danych dotyczących protestów
2.3	Reprezentacja zewnętrzna	Reprezentuje IP2(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 (sposstrzegawczości) ▪ znajomości metod wykorzystywania narzędzi informatycznych w pracy ▪ umiejętności pracy w grupie ▪ podzielności uwagi ▪ stabilności emocjonalnej ▪ asertywności ▪ siły przekonywania
3.3	c/ doświadczenie	<p>W stosunku do pracownika wymagane jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ preferowane doświadczenie zawodowe ogólne ▪ preferowane doświadczenie w pracy związanej z funduszami UE w administracji publicznej najlepiej na podobnym stanowisku

4. Wymagania specjalistyczne

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

19.2.3. Stanowisko ds. obsługi KOP

1. Charakterystyka stanowiska ds. obsługi KOP

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

2. Cel istnienia stanowiska

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

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizacyjne zapewnienie odpowiednich zasobów kadrowych w zakresie prac KOP ▪ stały kontakt z członkami Komisji ▪ gromadzenie dokumentacji związanej z oceną merytoryczną złożonych wniosków ▪ gromadzenie danych zbiorczych dotyczących poszczególnych konkursów ▪ negocjacje z Wnioskodawcami ▪ prowadzenie korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem ▪ gromadzenie danych dla każdego projektu w ramach Działania/Priorytetu niezbędnych dla weryfikacji, audytów i ewaluacji ▪ przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją danego konkursu
o 2.2	Zakres odpowiedzialności	<p>Pracownik odpowiada za:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ sprawny przebieg pracy KOP ▪ sprawny przepływ informacji między Wnioskodawcami a 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	<p>Posiadana wiedza w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomości przepisów prawa krajowego i wspólnotowego, w tym prawa w zakresie realizacji Narodowej Strategii Spójności ▪ znajomości organizacji pracy (z uwzględnieniem charakteru pracy administracji publicznej) ▪ wdrażania programów finansowanych z funduszy strukturalnych ▪ znajomości zasad przygotowania projektu, w tym pisania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach EFS ▪ zasad funkcjonowania EFS ▪ znajomości przepisów i wytycznych dotyczących procesu wyboru projektów do dofinansowania
3.2	b/ umiejętności, predyspozycje	<p>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

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

4. Wymagania specjalistyczne

4.1	Potwierdzone (certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia) 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
-----	--	--

19.2.4. Stanowisko ds. oceny formalnej wniosków

1. Charakterystyka stanowiska ds. oceny formalnej wniosków

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

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

2. Cel istnienia stanowiska

2.1	Zakres obowiązków	<p>Zakres obowiązków pracowniczych:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ przeprowadzenie weryfikacji formalnej wniosków złożonych do konkursu ▪ kontakt z Wnioskodawcami ▪ nadzór nad prawidłowym przebiegiem oceny formalnej projektów ▪ gromadzenie dokumentacji związanej z oceną formalną złożonych wniosków ▪ gromadzenie danych zbiorczych dotyczących poszczególnych konkursów ▪ prowadzenie korespondencji z Wnioskodawcą ▪ gromadzenie danych dla każdego projektu w ramach Działania/Priorytetu niezbędnych dla weryfikacji, audytów i ewaluacji ▪ przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją konkursów
2.2	Zakres odpowiedzialności	<p>Pracownik odpowiada za:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomości przepisów prawa krajowego i wspólnotowego, w tym prawa w zakresie realizacji Narodowej Strategii Spójności ▪ zgodność biorących udział w konkursie wniosków z odpowiednimi wytycznymi i przepisami prawa wspólnotowego i krajowego ▪ rzetelność procesu weryfikacji formalnej złożonych wniosków ▪ sprawny przepływ informacji między Wnioskodawcami a IP2(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 pisanie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach EFS ▪ kontroli projektów ▪ zasad funkcjonowania EFS ▪ znajomości problematyki rynku pracy, której dotyczy interwencja danego programu ▪ znajomości europejskich i krajowych polityk dotyczących rynku pracy
3.2	b/ umiejętności, predyspozycje	<p>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 ▪ odporności na stres ▪ zdolności analitycznych ▪ wrażliwości na słabe sygnały (sposstrzegawczości) ▪ znajomości metod wykorzystywania narzędzi informatycznych w pracy ▪ umiejętności pracy w grupie ▪ podzielności uwagi ▪ łatwości wysławiania się ▪ stabilności emocjonalnej ▪ asertywności ▪ siły przekonywania
3.3	c/ doświadczenie	<p>W stosunku do pracownika wymagane jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ preferowane doświadczenie zawodowe ogólne ▪ preferowane doświadczenie w pracy związanej z funduszami UE w administracji publicznej najlepiej na podobnym stanowisku

4. Wymagania specjalistyczne

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

19.2.5. Stanowisko ds. Programowania.

1. Charakterystyka stanowiska ds. programowania

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

2. Cel istnienia stanowiska

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

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

3. Profil kompetencyjny

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

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

4. Wymagania specjalistyczne

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

19.2.6. Stanowisko ds. kontroli projektów

1. Charakterystyka stanowiska ds. kontroli projektów

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

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

2. Cel istnienia stanowiska

2.1	Zakres obowiązków	<p>Zakres obowiązków pracowniczych:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ bieżące monitorowanie zmian w przepisach regulujących wdrażanie projektów ▪ ustalenie zakresu formalnego i merytorycznego kontroli w oparciu o dokumenty programowe i odpowiednie wytyczne ▪ przeprowadzanie kontroli zgodnie ze stworzonymi planami kontroli ▪ pozyskiwanie danych na temat projektu będących w realizacji dla których konieczne będzie przeprowadzenie kontroli realizacji na miejscu ▪ działania kontrolne wykonywane w terenie (w miejscu wdrażania 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	<p>Pracownik na stanowisku ds. kontroli projektów reprezentuje IP2 (IW) wobec Beneficjentów, IP, IZ, instytucji uprawnionych do prowadzenia kontroli IP2(IW).</p>

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 ▪ łatwości wyrażania się w mowie i piśmie ▪ stabilności emocjonalnej ▪ odporności na stres ▪ asertywności ▪ wrażliwości na słabe sygnały (sposstrzegawczości) ▪ znajomości metod wykorzystywania narzędzi informatycznych w pracy ▪ zdolności analitycznych ▪ kreatywności ▪ myślenia twórczego ▪ zdolność podejmowania decyzji

3.3	c/ doświadczenia	W stosunku do pracownika wymagane jest: <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, pomocnicze)	Specjalistyczne
1.5	Miejsce w strukturze organizacyjnej	Wydział Monitorowania i Rozliczeń

2. Cel istnienia stanowiska

2.1	Zakres	Zakres obowiązków pracowniczych: <ul style="list-style-type: none"> ▪ przygotowywanie sprawozdań z realizacji
-----	--------	--

	obowiązków	<p>Działań</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ▪ 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	<p>Zakres obowiązków pracowniczych:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych ▪ realizacja pomocy technicznej w zakresie promocji i informacji ▪ wdrażanie pomocy technicznej ▪ organizacja szkoleń, ▪ opracowywanie i wdrażanie planów szkoleń ▪ uczestnictwo w przygotowaniu Rocznych Planów
-----	-------------------	---

		<p>Działań Pomocy Technicznej PO KL oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 kontaktów interpersonalnych ▪ pamięci i zdolności kojarzenia faktów ▪ kreatywności i twórczego myślenia

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

1.5	Miejsce w strukturze organizacyjnej	Wydział Logistyki i Informatyki
-----	-------------------------------------	---------------------------------

2. Cel istnienia stanowiska

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

	predyspozycje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zdolności planowania i samodzielnej pracy ▪ gotowości uczenia się ▪ dobrej pamięci i kojarzenia faktów ▪ kreatywności, myślenia twórczego ▪ umiejętności sprawnego organizowania pracy swojej i zespołu ▪ zdolności analityczne ▪ 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,	Specjalistyczne

	pomocnicze)	
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	Natężenie cech w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> ▪ odpowiedzialności ▪ planowania i samodzielnej pracy ▪ zdolności szybkiego uczenia się ▪ umiejętności komunikowania się i nawiązywania kontaktów interpersonalnych ▪ umiejętności analizowania problemów ▪ pamięci i kojarzenie faktów
3.3	c/ doświadczenie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wymagane doświadczenie na podobnym stanowisku, ▪ Mile widziane doświadczenie w pracy związanej z funduszami UE.

4. Wymagania specjalistyczne

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

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

		<p>wydatkowania środków</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 środków ▪ skrupulatne i dokładne poddanie analizie sytuacji obecnej ▪ rzetelne oszacowanie przyszłego zapotrzebowania na środki ▪ rzetelne przygotowywanie dokumentacji ▪ jakość przechowywanej dokumentacji ▪ rzetelną realizację działań związanych z przyjmowaniem, przechowywaniem i wydawaniem zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków
2.3	Reprezentacja zewnętrzna	Pracownik na stanowisku ds. finansów i prognoz reprezentuje IP2 (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>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 (sposstrzegawczości)

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

UE zdobyte w administracji publicznej

4. Wymagania specjalistyczne

4.1	Potwierdzone (certyfikaty, 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 informatycznych w pracy ▪ znajomości przepisów prawa, w tym finansów publicznych ▪ znajomości zasad funkcjonowania EFS ▪ znajomość zasad finansowania interwencji z EFS ▪ znajomości zasad wdrażania programów finansowanych z funduszy strukturalnych ▪ znajomości zasad funkcjonowania administracji publicznej
3.2	b/ umiejętności, predyspozycje	Nateżenie cech: <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	<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
-----	---	---

	zakresie:	
--	-----------	--

19.2.14. Stanowisko ds. płatności

1. Charakterystyka stanowiska ds. płatności

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

2. Cel istnienia stanowiska

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

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

4. Wymagania specjalistyczne

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

	zaświadczenia) kwalifikacje w zakresie:	
--	---	--

19.2.15. Stanowisko ds. audytu

1. Charakterystyka stanowiska ds. audytu

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

2. Cel istnienia stanowiska

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

3. Profil kompetencyjny

3.1	a/ wiedza	<p>Posiadana wiedza w zakresie:</p> <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, 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 (sposstrzegawczości) ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wymagane wykształcenie wyższe ▪ preferowane wykształcenie prawnicze, ekonomiczne i administracyjne ▪ wymagane posiadanie odpowiednich kwalifikacji zawodowych wymaganych odpowiednimi
-----	---	---

	zakresie:	<p>przepisami</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ mile widziane studia podyplomowe kierunkowe
--	-----------	---

19.2.16 Stanowisko ds. Realizacji Projektów Własnych

1. Charakterystyka stanowiska ds. Realizacji Projektów Własnych

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

2. Cel istnienia stanowiska

2.1	Zakres obowiązków	<p>Zakres obowiązków pracowniczych:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektów ▪ ocena formalna wniosków BP ▪ gromadzenie dokumentacji związanej z oceną formalną i merytoryczną złożonych wniosków BP ▪ przygotowywanie umów o dofinansowanie wniosków BP oraz przekazywanie ich do podpisu Dyrektorowi/Wicedyrektorowi IP2 (IW) ▪ prowadzenie bieżącej korespondencji z BP ▪ gromadzenie danych dla każdego projektu niezbędnych dla weryfikacji, audytów i ewaluacji ▪ aneksowanie umów ▪ wprowadzanie danych do systemów informatycznych ▪ współpraca z partnerami zewnętrznymi w zakresie promocji i wspierania rozwoju przedsiębiorczości i mikroprzedsiębiorczości w regionie ▪ inicjowanie wspólnych projektów i działań na
-----	-------------------	--

		<p>rzecz zatrudnienia i rozwoju zasobów ludzkich</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ opracowywanie cyklicznych informacji z zakresu działalności instytucji szkoleniowych w woj. opolskim
2.2	Zakres odpowiedzialności	<p>Pracownik odpowiada za:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ rzetelność procesu weryfikacji formalnej złożonych wniosków BP ▪ sprawny przepływ informacji między BP a IP2(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 ▪ inicjowanie projektów i działań oraz współpracę z partnerami zewnętrznymi w zakresie promocji i wspierania rozwoju przedsiębiorczości i mikroprzedsiębiorczości w regionie ▪ opracowywanie cyklicznych informacji z zakresu działalności instytucji szkoleniowych w woj. opolskim
2.3	Reprezentacja zewnętrzna	<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 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 ▪ 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 ▪ 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
-----	--	--

19.3 Wzory dokumentów, pism

19.3.1 Wzór ogłoszenia prasowego.....	235
19.3.2 Wzór wniosku o dofinansowanie projektu PO KL	239
19.3.3 Wzór potwierdzenia przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu (konkursowego i systemowego)	348
19.3.4 Wzór potwierdzenia przekazania wniosku o dofinansowanie projektu (konkursowego i systemowego)	350
19.3.5 Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO Kapitał Ludzki.....	352
19.3.6 Wzór oświadczenia dotyczącego wprowadzanych zmian do wniosku o dofinansowanie projektu	355
19.3.7 Wzór pisma informującego o pozytywnym wyniku oceny formalnej	356
19.3.8 Wzór pisma informującego o negatywnym wyniku oceny formalnej	357
19.3.9 Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL (w tym także projektu innowacyjnego oraz dotyczącego inicjatyw oddolnych).....	358
19.3.10 Wzór listy rankingowej.....	389
19.3.11 Wzór pisma informującego o przyjęciu wniosku do realizacji.....	390
19.3.12 Wzór pisma informującego o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej i możliwości podjęcia negocjacji	392
19.3.13 Wzór pisma informującego o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nie przyjęciu do dofinansowania z powodu braku środków finansowych	393
19.3.14 Wzór pisma informującego o odrzuceniu wniosków	394
19.3.15 Wzór umowy o dofinansowanie projektu	395
19.3.16 Wzór pisma do NP w celu akceptacji zabezpieczenia	411
19.3.17 Wzór Rejestru zabezpieczeń realizacji projektu.....	412
19.3.18 Wzór Protokołu wydania zabezpieczenia realizacji projektu.....	413
19.3.19 Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO Kapitał Ludzki.....	414
19.3.20 Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL (w tym także dla projektu innowacyjnego)	416
19.3.21 Wzór pisma informującego o przyjęciu do realizacji wniosku o dofinansowanie projektu systemowego.....	441

19.3.22 Wzór pisma informującego o przyjęciu do realizacji wniosku o dofinansowanie projektu systemowego realizowanego na podstawie uchwały/decyzji.....	442
19.3.23 Wzór pisma informującego o wyniku oceny merytorycznej projektu systemowego, konieczności korekty i możliwości podjęcia negocjacji	443
19.3.24 Wzór pisma w sprawie protestu bez rozpatrzenia	444
19.3.25 Wzór pisma w sprawie pozytywnego rozpatrzenia protestu.....	445
19.3.26 Wzór pisma w sprawie negatywnego rozpatrzenia protestu.....	446
19.3.27 Wzór sprawozdania z realizacji Działania w ramach POKL	447
19.3.28 Wzór sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej	500
19.3.29 Wzór informacji kwartalnej z realizacji PO KL.....	503
19.3.30 Wzór Planu wizyt monitoringowych	508
19.3.31 Wzór Upoważnienia do przeprowadzenia wizyty monitoringowej	509
19.3.32 Wzór informacji pokontrolnej z wizyty monitoringowej	510
19.3.33 Wzór zaleceń pokontrolnych z wizyty monitoringowej.....	512
19.3.34 Wzór Wniosku o nadanie/zmianę uprawnień do Krajowego Systemu informatycznego (SIMIK 07-13)	513
19.3.35 Wzór Wniosku o zablokowanie konta użytkownika w Krajowym Systemie informatycznym (SIMIK 07-13)	517
19.3.36 Wzór wniosku beneficjenta o płatność	517
19.3.37a Informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność	558
19.3.37b Wzór informacji o zatwierdzeniu środków do wypłaty.....	562
19.3.38a Tabela rozliczenia końcowego projektu	564
19.3.38b Wzór Karty zamknięcia projektu.....	568
19.3.39 Wzór pisma informującego o obowiązku przesłania przez Beneficjenta bilansu realizacji projektu systemowego za dany rok budżetowy	574
19.3.40 Wzór bilansu realizacji projektu systemowego dla powiatowego urzędu pracy na rok	575
19.3.41 Wzór bilansu realizacji projektu systemowego ośrodka pomocy społecznej i powiatowego centrum pomocy rodzinie na rok.....	580
19.3.42 Wzór pisma informującego o zatwierdzeniu bilansu realizacji projektu systemowego za dany rok budżetowy	585
19.3.43 Rejestr umów podpisanych z Beneficjentami w ramach PO KL.....	586
19.3.44 Wzór zlecenia dokonania płatności na rzecz Beneficjenta	587
19.3.45 Wzór informacji o błędnie wypłaconej kwocie.....	589

19.3.46 Wzór Harmonogramu zapotrzebowania na środki	590
19.3.47 Wzór Informacji o nieprawidłowości	591
19.3.48 Wzór Raportu o nieprawidłowościach i/lub zestawienie nieprawidłowości	592
19.3.49 Wzór Rejestru obciążeń na projekcie w ramach PO KL	597
19.3.50 Wzór Rejestru wykrytych nieprawidłowości podlegających raportowaniu oraz niepodlegających raportowaniu do KE obciążeń na projekcie w ramach PO KL	598
19.3.51 Wzór Zgłoszenia/aktualizacji zgłoszenia do Rejestru Podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE.....	599
19.3.52 Wzór Roczego Planu Kontroli	601
19.3.53 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli	604
19.3.54 Wzór pisma informujące o kontroli na miejscu projektu	605
19.3.55 Wzór Informacji pokontrolnej.....	606
19.3.56 Wzór zalecenia pokontrolnego	608
19.3.57 Wzór Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL	610
19.3.58 Wzór sprawozdania z realizacji działań w ramach Pomocy Technicznej PO KL.....	629
19.3.59 Wzór wniosku o płatność w ramach PT PO KL	644
19.3.60 Wzór Karty zgłoszeń zapotrzebowania pracowników na szkolenia.....	655
19.3.61 Zbiorcza informacja o zleceniach płatności przekazanych do Banku pomiędzy terminami płatności.....	657
19.3.62 Zbiorcza informacja o zleceniach płatności przekazanych do Banku w poprzednim miesiącu	659
19.3.63 Zbiorcza informacja o zleceniach płatności przekazanych i dokonanych do Banku w poprzednim miesiącu	660

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 zamknięty nr**

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

1.
2.

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

–

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

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

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

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

Instytucja Organizująca Konkurs nie tworzy rezerwy finansowej z przeznaczeniem na podpisanie umów o dofinansowanie projektu w wyniku pozytywnego rozpatrzenia środków odwoławczych, bądź też w wyniku pozytywnie zakończonych negocjacji.

Jednocześnie Instytucja Organizująca Konkurs zapewni środki na dofinansowanie wszystkich projektów, które w wyniku ponownej oceny w ramach procedury odwoławczej uzyskały liczbę punktów, uprawniającą do przyznania dofinansowania w ramach konkursu, w którym zostały złożone, zwiększając alokacje na dany konkurs.

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

UWAGA!!!

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

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

Przygotowane wnioski o dofinansowanie projektu należy złożyć w 2 egzemplarzach papierowych (tj. oryginał oraz kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem), z wersją elektroniczną (w formie pliku XML (ZIP_POKL) i PDF) wraz z listem intencyjnym (jeśli dotyczy), w zamkniętej (zaklejonej) przesyłce.

Obie wersje papierowe wniosku wraz z listem intencyjnym (jeśli dotyczy) 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 2006r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (art. 29, ust. 4).

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

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

:

- **Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego** (adres 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: punktpokl@wup.opole.pl, wup@wup.opole.pl, strona internetowa: www.pokl.opolskie.pl).



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

Wzór ogłoszenia dla konkursów otwartych

Ogłoszenie prasowe



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Unia Europejska
Europejski
Fundusz Społeczny



**Instytucja Pośrednicząca II stopnia (Instytucja Wdrażająca) wskazana przez
Zarząd Województwa Opolskiego
Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
ogłasza konkurs otwarty nr**

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

1.
2.

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

-

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

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

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

IOK nie tworzy rezerwy finansowej z przeznaczeniem na podpisanie umów o dofinansowanie projektu w wyniku pozytywnego rozpatrzenia środków odwoławczych, bądź też w wyniku pozytywnie zakończonych negocjacji.

Jednocześnie IOK zapewni środki na dofinansowanie wszystkich projektów, które w wyniku ponownej oceny w ramach procedury odwoławczej uzyskały liczbę punktów, uprawniającą do przyznania dofinansowania w ramach konkursu, w którym zostały złożone, zwiększając alokację na dany konkurs.

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

Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony w sposób ciągły od 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.**

W ostatnim dniu trwania rundy konkursowej wnioski będą przyjmowane do godziny 12.00

UWAGA!!!

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

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

Przygotowane wnioski o dofinansowanie projektu należy złożyć w 2 egzemplarzach papierowych (tj. oryginał oraz kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem), z wersją elektroniczną (w formie pliku XML (ZIP_POKL) i PDF) wraz z listem intencyjnym (jeśli dotyczy), w zamkniętej (zaklejonej) przesyłce.

Obie wersje papierowe wniosku wraz z listem intencyjnym (jeśli dotyczy)) 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 2006r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (art. 29, ust. 4).

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

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

- **Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego** (adres 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: punktpokl@wup.opole.pl, wup@wup.opole.pl, strona internetowa: www.pokl.opolskie.pl).



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

19.3.2 Wzór wniosku o dofinansowanie projektu PO KL



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOLECZNY



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

Informacje wypełniane przez instytucję przyjmującą wniosek

Data przyjęcia wniosku:

Numer kancelaryjny wniosku:

Numer wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym:

Imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek:

I. INFORMACJE O PROJEKCIE

1.1 Numer i nazwa Priorytetu: [wybór z listy]

1.2 Numer i nazwa Działania: [wybór z listy]

1.3 Numer i nazwa Poddziałania: [wybór z listy]

1.4 Województwo: [wybór z listy]

1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony: [wybór z listy]

1.6 Numer konkursu: [tekst]

1.7 Tytuł projektu: [tekst]

1.8 Okres realizacji projektu: od: do: [wybór dat z kalendarza]

1.9 Obszar realizacji projektu: [wybór z listy - cała Polska, województwo, powiat, gmina]

1.10 Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej: ['TAK' - 'NIE']

1.11 Projekt innowacyjny: ['TAK' - 'NIE']

1.12 Projekt z komponentem ponadnarodowym: ['TAK' - 'NIE']

II. BENEFICJENT (PROJEKTODAWCA)

2.1 Nazwa projektodawcy: [tekst]

2.2 Status prawny: [wybór z listy]

2.3 NIP: [tekst oraz check-box: 'PL' - 'Inny']

2.4 REGON: [tekst]

2.5 Adres siedziby:

Ulica:

Nr domu:

Nr lokalu:

Miejscowość:

Kod pocztowy: [tekst oraz check-box: 'PL' - 'Inny']

Telefon:
Fax:
2.6 Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy: [tekst]
2.7 Osoba do kontaktów roboczych: [tekst]
2.7.1 Numer telefonu: [tekst]
2.7.2 Adres poczty elektronicznej: [tekst]
2.7.3 Numer faksu: [tekst]
2.7.4 Adres: [tekst – jeśli inny niż w pkt. 2.5]
2.8 Partnerzy: [check-box: 'TAK' – 'NIE']
2.8.1 Nazwa organizacji/instytucji: [tekst]
2.8.2 Status prawny: [wybór z listy]
2.8.3 Adres siedziby: [tekst]

III. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

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

3.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu

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

3.1.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu [tekst]

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

tekst

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

	... tekst lub wybór z listy rozwijanej								tekst
--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------

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

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

tekst

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

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

Mikroprzedsiębiorstwa	
Małe przedsiębiorstwa	
Średnie przedsiębiorstwa	
Duże przedsiębiorstwa	

3.3 Zadania [tekst]

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

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

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

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

3.5 Oddziaływanie projektu [tekst]

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

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

3.6 Potencjał i doświadczenie projektodawcy [tekst]

- Opisz doświadczenie projektodawcy/partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć/projektów
- Przedstaw informacje potwierdzające potencjał finansowy projektodawcy/partnerów do realizacji projektu

tekst

3.7 Opis sposobu zarządzania projektem [tekst]

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

tekst

I. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU*

(maksymalnie 35 000 znaków)

* Wzór części trzeciej wniosku dla projektów innowacyjnych

3.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu

Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające):

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

3.1.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu [tekst]

Projekty innowacyjne testujące:

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

Projekty innowacyjne upowszechniające:

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

tekst

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

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

3.2 Innowacyjność i grupy docelowe [tekst]**Projekty innowacyjne testujące:**

- Opisz i uzasadnij innowacyjność proponowanego podejścia na tle istniejącej praktyki – wskaż, czym ono różni się od obecnie stosowanych rozwiązań (również w kontekście relacji nakład/rezultat); określ wymiar innowacyjności produktu i scharakteryzuj go; wskaż wartość dodaną innowacji w stosunku do obecnej praktyki
- Wskaż bariery niepozwalające na stosowanie obecnie proponowanego rozwiązania/podejścia
- Określ i opisz produkt finalny projektu oraz wskaż co będzie przedmiotem upowszechniania i włączania do polityki
- Scharakteryzuj grupy docelowe projektu (osoby i/lub instytucje/sektory, które otrzymają produkt do stosowania oraz osoby, które będą skuteczniej wspierane dzięki nowemu produktowi) i uzasadnij ich wybór
- Opisz, w jaki sposób w przygotowanie i realizację projektu zostali/zostaną włączeni przedstawiciele grup docelowych

Projekty innowacyjne upowszechniające:

- Opisz i uzasadnij innowacyjność proponowanego podejścia na tle istniejącej praktyki – wskaż, czym ono różni się od obecnie stosowanych rozwiązań (również w kontekście relacji nakład/rezultat); określ wymiar innowacyjności produktu i scharakteryzuj go; wskaż wartość dodaną innowacji w stosunku do obecnej praktyki
- Określ, co będzie przedmiotem upowszechniania i włączania do polityki
- Scharakteryzuj grupy docelowe projektu (osoby i/lub instytucje/sektory, które otrzymają produkt do stosowania oraz osoby, które będą skuteczniej wspierane dzięki nowemu produktowi) i uzasadnij ich wybór

tekst

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

Status uczestnika	Liczba osób		
	K	M	O
Bezrobotni			
w tym osoby długotrwale bezrobotne			
Osoby nieaktywne zawodowo			
w tym osoby uczące lub kształcące się			
Zatrudnieni			
w tym rolnicy			
w tym samozatrudnieni			
w tym zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach			
w tym zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach			
w tym zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach			
w tym zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach			

w tym zatrudnieni w administracji publicznej			
w tym zatrudnieni w organizacjach pozarządowych			
Ogółem			
w tym osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych			
w tym migranci			
w tym osoby niepełnosprawne			
w tym osoby z terenów wiejskich			
Przedsiębiorstwa objęte wsparciem	Liczba		
Mikroprzedsiębiorstwa			
Małe przedsiębiorstwa			
Średnie przedsiębiorstwa			
Duże przedsiębiorstwa			

3.3 Zadania [tekst]**Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające):**

- Przyporządkuj poszczególne zadania do danego celu szczegółowego, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja danego zadania
- Opisz zadania podejmowane w projekcie, zgodnie z chronologią zadań wskazaną w budżecie i harmonogramie wraz z uzasadnieniem
- Opisz produkty, które będą wytworzone w ramach realizacji zadań

Nr	Nazwa zadania	Szczegółowy opis zadania i produktów, które będą wytworzone w ramach jego realizacji	Cel szczegółowy projektu
1	tekst	tekst	1. słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3) ... słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3)
...	tekst	tekst	1. słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3) ... słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3)
N	WSPÓŁPRACA PONADNARODOWA	tekst	1. słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3) ... słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3)
M	ZARZĄDZANIE PROJEKTEM	Opis w punkcie 3.7	

3.4 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu [tekst]			
Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające): <ul style="list-style-type: none"> - Zidentyfikuj sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie celów szczegółowych projektu lub wskaźników pomiaru celów - Wskaż sposób identyfikacji wystąpienia takiej sytuacji (zajścia ryzyka) - Opisz działania, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka 			
Cel szczegółowy	Sytuacja, której wystąpienie może uniemożliwić lub utrudnić osiągnięcie danego celu lub wskaźnika jego pomiaru	Sposób identyfikacji wystąpienia sytuacji ryzyka	Opis działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka (zapobieganie) oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka (minimalizowanie)
1. słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3)	1. tekst	tekst	zapobieganie tekst minimalizowanie tekst
	... tekst	tekst	zapobieganie tekst minimalizowanie tekst
	1. tekst	tekst	zapobieganie tekst minimalizowanie tekst
	... tekst	tekst	zapobieganie tekst minimalizowanie tekst
3.5 Oddziaływanie projektu [tekst]			
Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające): <ul style="list-style-type: none"> - Opisz, w jaki sposób osiągnięcie celu głównego projektu przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji Priorytetu PO KL - Opisz wartość dodaną projektu 			
Oczekiwany efekt realizacji PO KL	Opis wpływu realizacji celu głównego projektu i planowanych do osiągnięcia w jego ramach wskaźników na osiągnięcie oczekiwanego efektu realizacji Priorytetu PO KL		

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

3.6 Potencjał i doświadczenie projektodawcy [tekst]

Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające):

- Opisz doświadczenie projektodawcy/partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć/projektów
- Przedstaw informacje potwierdzające potencjał finansowy projektodawcy/partnerów do realizacji projektu

tekst

3.7 Opis sposobu zarządzania projektem [tekst]

Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające):

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

tekst

IV. BUDŻET PROJEKTU						
Kategoria wydatku	2010	2011	...	2014	2015	Ogółem
4.1 Koszty ogółem (4.1.1 + 4.1.2)	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.1.1 Koszty bezpośrednie	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.1.1.1 w tym stawki jednostkowe	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.1.1.2 w tym kwoty ryczałtowe	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 1: ... [tekst]	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 2: ... [tekst]	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
... [kolejne Zadania - tekst]	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
N. WSPÓŁPRACA PONADNARODOWA	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
M. ZARZĄDZANIE PROJEKTEM	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
w tym koszty personelu	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.1.2 Koszty pośrednie	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
rozliczane ryczałtem	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
4.1.3 Cross-financing w kosztach ogółem	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (4.1.3/4.1)	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
4.1.4 Współpraca ponadnarodowa w kosztach ogółem	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (4.1.4/4.1)	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
4.2 Wkład własny	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.2.1 w tym wkład niepieniężny	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.2.2 w tym wkład prywatny	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.3 Wnioskowane dofinansowanie [4.1 – 4.2]	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.4 Oświadczam, iż ww. kwoty są kwotami zawierającymi/niezawierającymi VAT/częściowo zawierającymi VAT [combo-box 'zawierającymi' – 'niezawierającymi' – 'częściowo zawierającymi']						
4.5 Koszt przypadający na jednego uczestnika: [wyliczane automatycznie]					0,00 zł	

V. OŚWIADCZENIE

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

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

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

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

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

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

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

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

¹⁾ Dotyczy wyłącznie projektów objętych zasadami pomocy publicznej.

Data wypełnienia wniosku [wybór dat z kalendarza]

Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do beneficjenta.

OŚWIADCZENIE PARTNERA/ÓW PROJEKTU

Ja/my niżej podpisany/a/i oświadczam/y, że

- zapoznałem/łam/liśmy się z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie;
- zobowiązuję/emy się do realizowania projektu zgodnie z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie.

Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do partnera projektu: TU NAZWA PARTNERA.

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

Szczegółowy budżet projektu

Kategoria	Cross-financing (T/N)	pomoc publiczna i pomoc de minimis (T/N)	Stawka jednostkowa (T/N)	Zadanie zlecone (T/N)	j.m.	201.			201.			201.			201.			RAZEM			
						liczba	cena jednostkowa	łącznie	liczba	cena jednostkowa	łącznie	liczba	cena jednostkowa	łącznie	liczba	cena jednostkowa	łącznie				
KOSZTY OGÓŁEM (4.1)						0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			
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			
... [tekst]						0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
... [tekst]						0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 2 - [tekst]						0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			
... [tekst]						0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
... [tekst]						0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
N. Zadanie - WSPÓŁPRACA PONADNARODOWA						0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			
... [tekst]						0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
... [tekst]						0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
M. Zadanie - ZARZĄDZANIE PROJEKTEM						0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			
... [tekst]						0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
... [tekst]						0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	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 %
... [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
... [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
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 i pomoc <i>de minimis</i>		0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
Wkład prywatny		0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł

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

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

Harmonogram realizacji projektu

Rok	
Kwartał	
Miesiąc (pierwsze 12 miesięcy realizacji)	
Zadanie 1 - [tekst]	
Etap I -	



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



INSTRUKCJA

wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu

w ramach

**PROGRAMU OPERACYJNEGO
KAPITAŁ LUDZKI**

Warszawa, 1 kwietnia 2011 r.

SPIS TREŚCI

I. GENERATOR WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH	- 261 -
INFORMACJE OGÓLNE	- 261 -
PORUSZANIE SIĘ PO GENERATORZE WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH	- 262 -
INFORMACJA O WERSJI GENERATORA WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH	- 263 -
UTWORZENIE NOWEGO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	- 263 -
ZAPISYWANIE WNIOSKU NA LOKALNYM NOŚNIKU	- 264 -
OTWIERANIE I EDYCJA WCZEŚNIEJ ZAPISANEGO WNIOSKU	- 265 -
WYDRUK I PODGLĄD WNIOSKU ORAZ SUMA KONTROLNA.....	- 266 -
POMOC W TRAKCIE WYPEŁNIANIA WNIOSKU	- 267 -
SPRAWDZANIE POPRAWNOŚCI WYPEŁNIENIA WNIOSKU (WALIDACJA).....	- 268 -
EKSPORT/ IMPORT SZCZEGÓŁOWEGO BUDŻETU Z PLIKU CSV	- 269 -
II. WYPEŁNIANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH PO KL.....	- 272 -
INFORMACJE O PROJEKCIE.....	- 272 -
BENEFICJENT (PROJEKTODAWCA)	- 278 -
CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU	- 280 -
PROJEKTY STANDARDOWE I PROJEKTY WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ.....	283
PROJEKTY INNOWACYJNE.....	300
INSTRUKCJA DO STANDARDU MINIMUM REALIZACJI ZASADY RÓWNOŚCI SZANS Kobiet i Mężczyzn w PO KL	328
SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU	334
BUDŻET PROJEKTU	343
HARMONOGRAM REALIZACJI PROJEKTU.....	345
OŚWIADCZENIE.....	346

I. GENERATOR WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH

INFORMACJE OGÓLNE

Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wypełniany jest poprzez aplikację Generator Wniosków Aplikacyjnych (GWA) dostępną z poziomu przeglądarki internetowej, pod adresem <http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl> oraz <https://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl>. Pierwszy z adresów przenosi użytkownika do generatora za pomocą łącza nieszyfrowanego. Drugi adres, jest łączem szyfrowanym (Certyfikat SSL), tzn. dane przesyłane pomiędzy serwerem a komputerem użytkownika są zabezpieczone silnym hasłem. Łącze nieszyfrowane będzie utrzymywane przez Instytucję Zarządzającą do końca marca 2011 r.

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

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

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

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

1. Informacje o projekcie – bez wypełnienia pkt. 1.8 Okres realizacji projektu nie jest możliwe dalsze wypełnianie wniosku. Ponadto, bez wybrania Priorytetu (pkt. 1.1) i Działania (pkt. 1.2), listy słownikowe w części III wniosku pozostaną nieaktywne. W przypadku wybrania Działania 6.3, 7.3 lub 9.5 (oddolne inicjatywy lokalne na obszarach wiejskich) pojawia się okno diagonalne z informacją, iż wybranie działań 6.3, 7.3 lub 9.5 spowoduje usunięcie danych w tabelach 3.1.2, 3.1.3, 3.2, 3.4 i 3.5 oraz pytanie, czy kontynuować. W przypadku wyboru opcji „OK” zaznaczone zostanie odpowiednie Działanie, ale wcześniej ewentualnie wprowadzone dane w ww. tabelach (oprócz celu głównego i celów szczegółowych) zostaną usunięte. W przypadku wyboru opcji „Anuluj” dane zostaną zachowane, ale niemożliwy będzie wybór Działania 6.3, 7.3 lub 9.5.

2. Beneficjent

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

4. Oświadczenie

5. Szczegółowy budżet

6. Budżet

7. Harmonogram

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

UWAGA!

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

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

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

Suma kontrolna w GWA:

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 6.4.

Suma kontrolna wczytanego dokumentu jest poprawna i wynosi: **7C54-A5C2-4118-7AA2**

II. BENEFICJENT (PROJEKTODAWCA)	
2.1 Nazwa projektodawcy:	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
2.2 Status prawny:	organ władzy, administracji rządowej
2.3 NIP: (PL)	5262895199
2.4 REGON:	Nie dotyczy
2.5 Adres siedziby:	Ulica: Wspólna Nr domu: 2/4 Nr lokalu: - Miejscowość: Warszawa Kod pocztowy: 03-234 Telefon: (22) 330 30 01
Suma kontrolna: 7C54-A5C2-4118-7AA2	
Wersja Generатора: 6.4	

UWAGA!

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

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

PORUSZANIE SIĘ PO GENERATORZE WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH

W ramach GWA dostępne są dwa rodzaje menu:

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

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

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

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

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

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

Podgląd – uruchamia podgląd wniosku o dofinansowanie projektu.

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

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

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

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

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

Informacje o projekcie – przejście do części wniosku, w której podawane są podstawowe informacje dotyczące projektu, m.in. informacje o numerze Priorytetu, Działania, Poddziałania, obszaru i okresu realizacji, jak również tytuł projektu.

UWAGA: Jest to część wniosku, od której projektodawca musi zacząć wypełnianie wniosku o dofinansowanie – bez

wypełnienia pkt. 1.8 Okres realizacji projektu nie jest możliwe dalsze wypełnianie wniosku. Ponadto bez wybrania Priorytetu (pkt. 1.1) i Działania (pkt. 1.2) listy słownikowe w części III wniosku pozostaną nieaktywne.

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

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

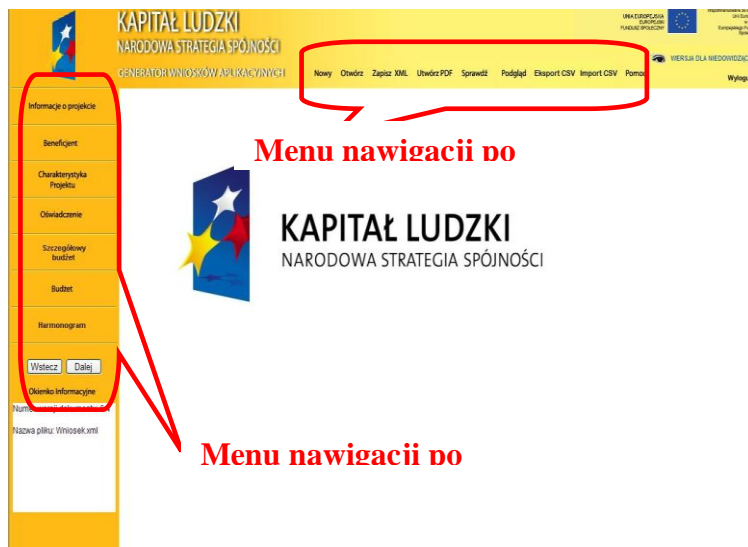
Oświadczenie – przejście do części wniosku, w której znajduje się oświadczenie beneficjenta oraz miejsce na podpisanie wniosku o dofinansowanie projektu przez upoważnione osoby.

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

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

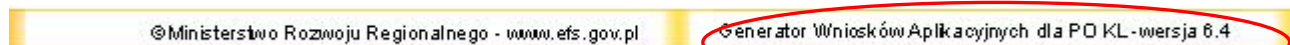
Harmonogram – przejście do części wniosku, w której określany jest harmonogram realizacji projektu w formie wykresu Gantta. Zadania do harmonogramu przenoszone są automatycznie z części *Charakterystyka projektu*.

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

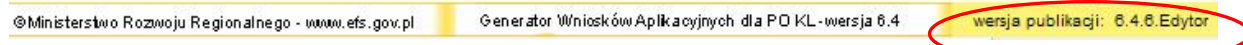


INFORMACJA O WERSJI GENERATORA WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH

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



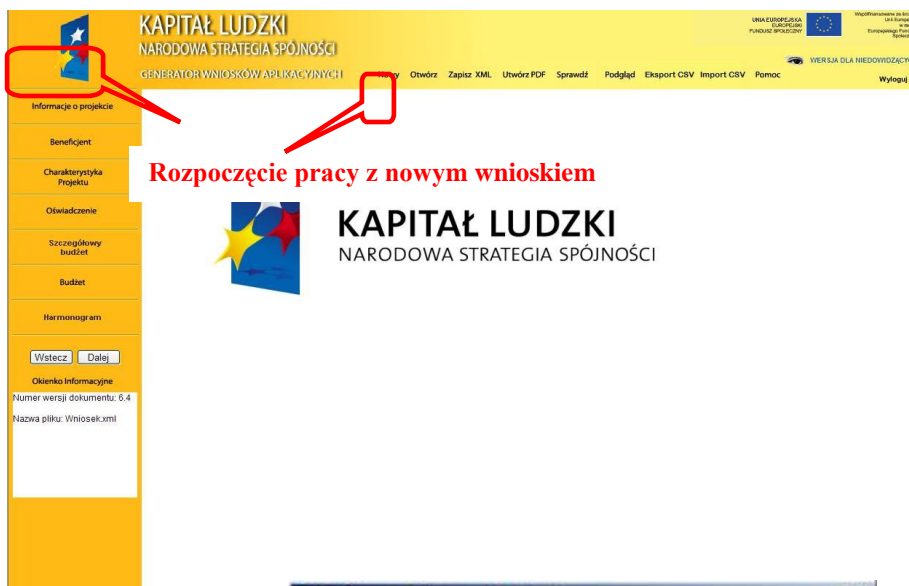
W przypadku Generatora Wniosków Aplikacyjnych-Edytor, informacja o aktualnej wersji generatora znajduje się w stopce ekranu po prawej stronie i jest oznaczona symbolem składającym się z trzech cyfr oddzielonych kropkami (np.: wersja publikacji 6.4.6). Dwie pierwsze cyfry wersji są tożsame z numeracją GWA on-line (ponieważ wersja off-line jest odwzorowaniem aktualnie dostępnej wersji on-line). Natomiast ostatnia cyfra informuje o kolejnej wersji GWA-E. Wprowadzenie nowej funkcjonalności lub słowników do GWA on-line spowoduje również automatyczne podniesienie wersji GWA-E (Przykład: zmiana słowników Priorytetów w GWA on-line spowoduje podniesienie jego wersji do 6.5, natomiast GWA-E do wersji 6.5.7).



UTWORZENIE NOWEGO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

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

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



Rozpoczęcie pracy z nowym wnioskiem

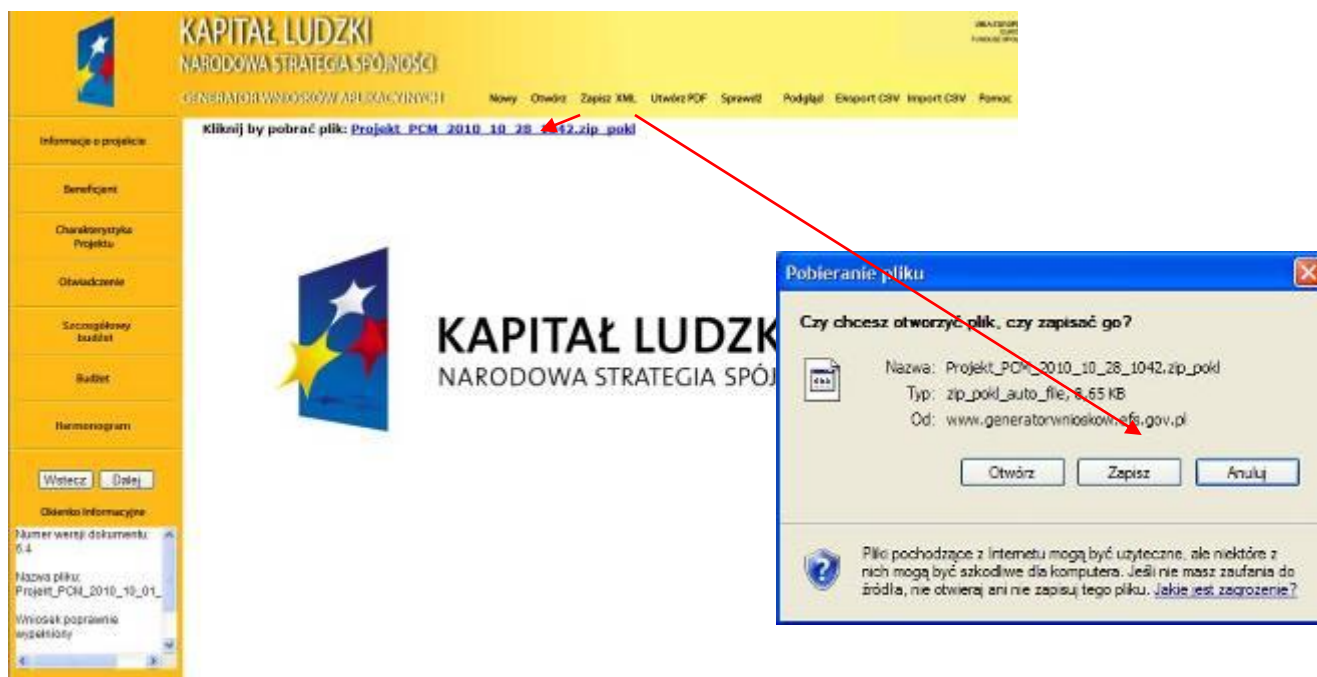
Informacja, iż dane zostaną utracone, wprowadzona została z uwagi na fakt, aby podczas pracy w GWA przypadkowe/pomyłkowe wciśnięcie przycisku Nowy lub Otwórz nie powodowało automatycznego przejścia do nowego wniosku o dofinansowanie projektu i tym samym utratę niezapisanej wcześniej pracy.



ZAPISYWANIE WNIOSKU NA LOKALNYM NOŚNIKU

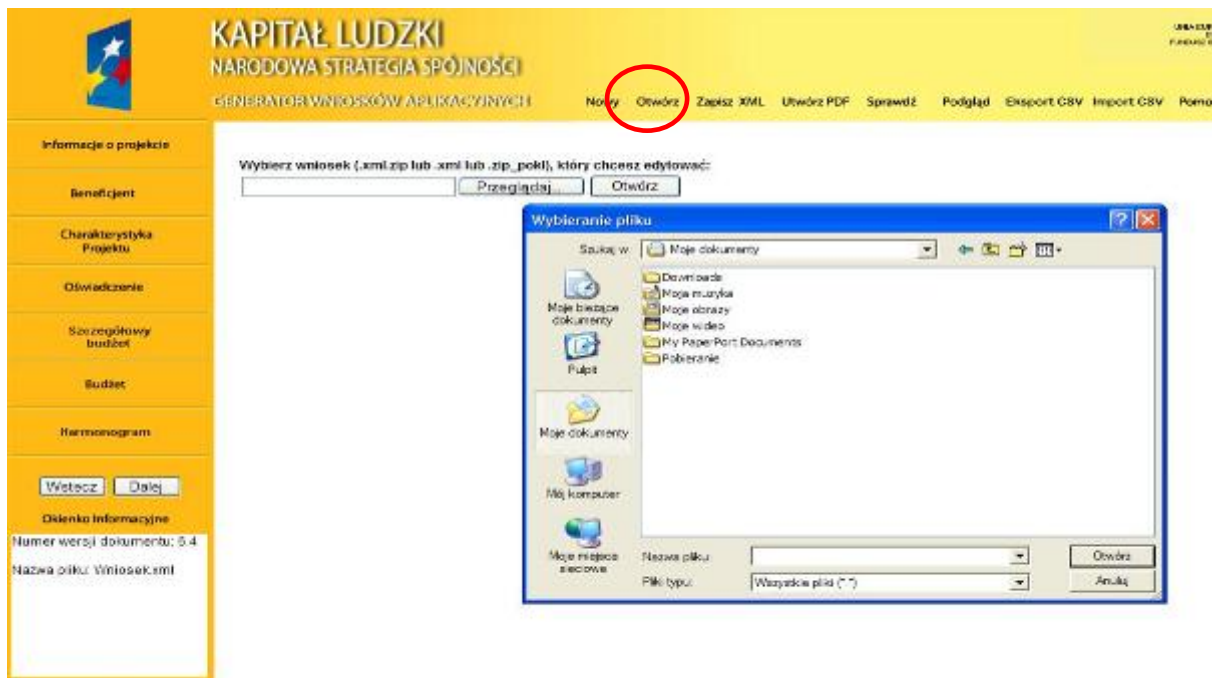
W każdym momencie pracy z GWA możliwe jest zapisanie wniosku do formatu .ZIP_POKL (plik .XML po kompresji danych) na lokalnym nośniku (dysk twardy komputera, pamięć przenośna, itp.). Aby zapisać wniosek należy kliknąć przycisk Zapisz XML w menu górnym. Na stronie głównej pojawi się link o takiej samej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

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



OTWIERANIE I EDYCJA WCZEŚNIEJ ZAPISANEGO WNIOSKU

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



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

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

Wczytanie pliku nie było możliwe

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

Informacja: Dokument został wczytany.

**Dokument został utworzony przy wykorzystaniu szablonu wniosku w wersji 6.4.
Suma kontrolna wczytanego dokumentu jest NIEPRAWIDŁOWA!
DOKUMENT MODYFIKOWANY POZA GENERATOREM WNIOSKÓW!!!**

UWAGA!

Generator Wniosków Aplikacyjnych w wersji 6.4 nie posiada mechanizmu konwersji wniosków utworzonych w poprzednich wersjach GWA do wersji 6.4. Oznacza to, że wnioski utworzone w wersji 5.3 i starszych, po wczytaniu do GWA w wersji 6.4 będą automatycznie otwierane w wersji 5.3. Nie ma możliwości utworzenia wniosku utworzonego przy pomocy wersji 5.3 GWA w wersji 6.4.

WYDRUK I PODGLĄD WNIOSKU ORAZ SUMA KONTROLNA

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

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

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

Wszystkie strony wydruku opatrzone są kolejnymi numerami, ponadto na każdej stronie w lewym dolnym rogu umieszczona została suma kontrolna – 16 znakowy symbol pozwalający na stwierdzenie czy wszystkie strony wydruku pochodzą z jednego pliku oraz stwierdzenie zgodności wydruku (tzw. wersja papierowa) z wersją wniosku w postaci pliku .ZIP_POKL (plik .XML po kompresji danych), który jest przekazywany do Instytucji Organizującej Konkurs (tzw. wersja elektroniczna) lub odpowiedniej instytucji w przypadku projektów systemowych.

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

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

Suma kontrolna widoczna jest:

- na wydruku w lewym dolnym rogu strony;
- na podglądzie na dole strony (widoczne po walidowaniu wniosku);
- w Okienku informacyjnym (widoczne po walidowaniu wniosku);
- w oknie głównym generatora (widoczne po wczytaniu przygotowanego wcześniej wniosku).

Możliwy jest również podgląd całego wniosku o dofinansowanie projektu w ramach przeglądarki internetowej. Aby uzyskać podgląd na cały wniosek należy kliknąć przycisk Podgląd otworzy się w nowym zakładce podgląd należy w którym wyświetlany dofinansowanie projektu.

w menu górnym. Wniosek w oknie przeglądarki. Aby zamknąć dodatkowe okno, jest podgląd wniosku o



Wniosek o dofinansowanie projektu
PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI

Informacje wypełniane przez Instytucję przyjmującą wniosek	
Data przyjęcia wniosku:	
Numer konkursowy wniosku:	
Numer wniosku w KES:	
Imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek:	

I. INFORMACJE O PROJEKCIE	
1.1 Numer i nazwa priorytetu:	
1.2 Numer i nazwa Osi:	
1.3 Numer i nazwa Podosi:	
1.4 Wykaz osi:	
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	
1.6 Numer konkursu:	
1.7 Tytuł projektu:	
1.8 Okres realizacji projektu:	01.04.2010 (z) 30.03.2010
1.9 Okres realizacji projektu (KES):	
1.10 Nazwa i adres siedziby Instytucji Pośredniczącej:	
1.11 Projekt konkursowy:	HEC
1.12 Projekt z rozpoznaniem potencjału:	HEC
1.13 Projekt z rozpoznaniem potencjału:	HEC
1.14 Projekt z rozpoznaniem potencjału:	HEC

POMOC W TRAKCIE WYPELNIANIA WNIOSKU

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



Pomoc dostępna jest okrągłego oznaczonego

kontekstowa po kliknięciu przycisku symbolem

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

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

pomoc

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

SPRAWDZANIE POPRAWNOŚCI WYPEŁNIENIA WNIOSKU (WALIDACJA)

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

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

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

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

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



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

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

The screenshot shows the 'KAPITAŁ LUDZKI' application interface. The main form is titled 'BENEFICJENT (PROJEKTODAWCA)'. It contains various fields for project details, including name, status, NIP, REGON, address, and contact information. A red circle highlights the 'Wyświetl błędy' button in the left sidebar menu.

UWAGA!

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

EKSPORT/IMPORT SZCZEGÓŁOWEGO BUDŻETU Z PLIKU CSV

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

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



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

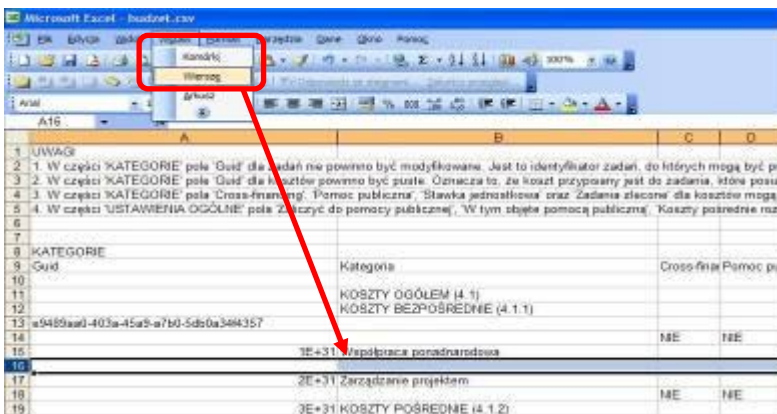
Poniżej przedstawiono widok szczegółowego budżetu projektu przed rozpoczęciem edycji w programie MS Excel. W celu ułatwienia edycji budżetu należy dostosować formatowanie pliku do własnych potrzeb. Tabela po utworzeniu pliku jest niesformatowana. Należy pamiętać jednak, że z racji właściwości pliku .CSV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

Guid	Kategoria	Cross-fin	Pomoc pa	Stawka jedn	Zadania zlecone	Liczba	Cena jedn/Liczba	2010	Razem
	KOSZTY OGÓLNE (4.1)							0	0
	KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1)							0	0
e9489aa0-403a-45a0-a7b0-5db0a34f357	Wynajem sali	NIE	NIE			0	0	0	0
1E+31	Współpraca ponadnarodowa					0	0	0	0
2E+31	Zarządzanie projektem					0	0	0	0
3E+31	KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2)					0	0	0	0
	W tym objęte pomocą publiczną							0	0
	Koszty pro-NIE					0	0	0	0
	Koszty pro-NIE					0	0	0	0
	Costs financing in Kostach ogólnie (4.1.3)							0	0
	Współpraca ponadnarodowa w Kostach ogólnie (4.1.4)							0	0
	Wydatki objęte pomocą pozostałą							0	0
	Wydatki objęte pomocą publiczną i pomoc de minimis							0	0
	Wydatki prywatny							0	0

W trakcie pracy użytkownik może:

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

Wstawianie nowych pozycji odbywa się poprzez funkcję Wstaw → Wiersze.



Pola *Cross-financing*, *Pomoc publiczna* i *pomoc de minimis*, *Stawka jednostkowa*, *Zadania zlecone*, *W tym objęte pomocą publiczną*, *Koszty pośrednie*

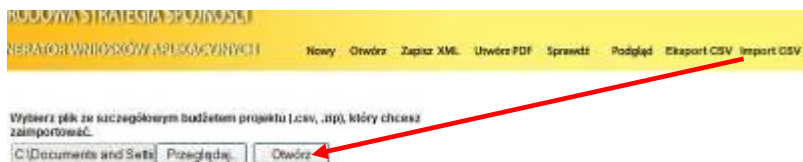
rozliczane ryczałtem, występujące w szczegółowym budżecie GWA jako pola typu 'check-box', w pliku .CSV mogą przyjmować tylko wartości TAK lub NIE.

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

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

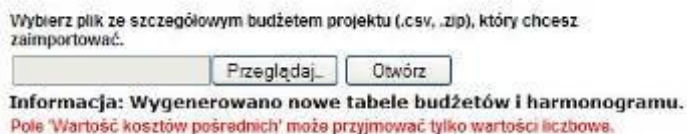
II	KATEGORIE	
9	Guid	Kategoria
11		KOSZTY OGÓLNE (4.1)
12		KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1)
13	e9489aa0-403a-45a0-a7b0-5db0a34f357	Wynajem sali
14		
15	29b7c4fa-6b10-4fd1-a301-974eb574b4ba	Materiały promocyjne
16		
17	1faa0897-e424-4274-bc6a-3ffc64c3931f	Catering

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



Podczas importu, GWA sprawdza strukturę wprowadzonych danych. Jeżeli dane w pliku zostały błędnie wprowadzone import nie

powiedzie się, a w oknie pojawi się komunikat z miejscem występowania błędu. Walidacja wskaże miejsce pierwszego błędu.



II. WYPEŁNIANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH PO KL

UWAGA!

W przypadku, gdy 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 projektodawca 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. Przedmiotowa uwaga nie ma zastosowania w sytuacji, gdy wniosek o dofinansowanie nie został pozytywnie zwalidowany i posiada oznaczenie „WYDRUK PRÓBNY”.

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:	<input type="text"/>
1.2 Numer i nazwa Działania:	I. Zatrudnienie i integracja społeczna
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	II. Rozwój zasobów ludzkich i potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw
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. Dobry rządzenie
1.7 Tytuł projektu:	VI. Rozwój przedsiębiorczości i innowacji
1.8 Okres realizacji projektu:	VII. Promocja integracji społecznej
	VIII. Regionalne kadry gospodarki
	IX. Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach
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="Ukaż 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 wybrania Działania 6.3, 7.3 lub 9.5 (oddolne inicjatywy lokalne na obszarach wiejskich) pojawia się okno dialogowe z informacją, iż wybranie działań 6.3, 7.3 lub 9.5 spowoduje utracenie danych w tabelach 3.1.2, 3.1.3, 3.2, 3.4 i 3.5 oraz pytanie, czy kontynuować. W przypadku wyboru opcji „OK” zaznaczone zostanie odpowiednie Działanie, ale wcześniej ewentualnie wprowadzone dane w ww. polach wniosku (oprócz celu głównego w tabeli 3.1.2 i celów szczegółowych w tabeli 3.1.3) zostaną utracone. W przypadku wyboru opcji „Anuluj” dane zostaną zachowane, ale niemożliwy będzie wybór Działania 6.3, 7.3 lub 9.5.

W przypadku projektów innowacyjnych¹ (zarówno testujących, jak i upowszechniających) należy wybrać właściwe dla danego Priorytetu Działanie, które IP/IP2 wskazała w dokumentacji konkursowej lub dla projektu systemowego jako mające zastosowanie w przypadku projektów innowacyjnych. Tak określone przez IP/IP2 Działanie oznacza wyłącznie, iż IP/IP2 przeznacza środki zabezpieczone w ramach tego Działania na finansowanie projektów innowacyjnych i nie powoduje, iż do tego rodzaju projektów mają zastosowanie zapisy Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL dla tego Działania.

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:	
1.4 Województwo:	
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	6.1.1. Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym
1.6 Numer konkursu:	6.2. Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia 6.3. Inicjatywy lokalne na rzecz podnoszenia poziomu aktywności za
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 type="radio"/> Nie
1.11 Projekt innowacyjny:	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
1.12 Projekt z komponentem ponadnarodowym:	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
<input type="button" value="Dalej"/>	

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

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

I. INFORMACJE O PROJEKCIE	
1.1 Numer i nazwa Priorytetu:	VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich
1.2 Numer i nazwa Działania:	6.1. Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	
1.4 Województwo:	
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	6.1.1. Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym
1.6 Numer konkursu:	6.1.2. Wsparcie powiatowych i wojewódzkich urzędów pracy w realizacji 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 type="radio"/> Nie
1.11 Projekt innowacyjny:	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
1.12 Projekt z komponentem ponadnarodowym:	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
<input type="button" value="Dalej"/>	

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

I. INFORMACJE O PROJEKCIE	
1.1 Numer i nazwa Priorytetu:	VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich
1.2 Numer i nazwa Działania:	6.1. Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	6.1.1. Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalni
1.4 Województwo:	
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	
1.6 Numer konkursu:	dolnośląskie kujawsko-pomorskie lubuskie łódzkie lubelskie
1.7 Tytuł projektu:	
1.8 Okres realizacji projektu:	
1.9 Obszar realizacji projektu (cała Polska, województwo, powiat, gmina):	<input type="checkbox"/> cała Polska <input checked="" type="checkbox"/> małopolskie <input type="checkbox"/> małopolskie <input type="checkbox"/> opolskie <input type="checkbox"/> podkarpackie <input type="checkbox"/> pomorskie <input type="checkbox"/> śląskie <input type="checkbox"/> świętokrzyskie <input type="checkbox"/> warmińsko-mazurskie <input type="checkbox"/> wielkopolskie <input type="checkbox"/> zachodniopomorskie <input type="button" value="Usuń obszar realizacji"/>
1.10 Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej:	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
1.11 Projekt innowacyjny:	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
1.12 Projekt z komponentem ponadnarodowym:	<input type="radio"/> Tak <input 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 stworzy dla wszystkich
1.2 Numer i nazwa Działania:	6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regional
1.4 Województwo:	mazowieckie
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie
1.6 Numer konkursu:	Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego
1.7 Tytuł projektu:	Urząd Marszałkowski w Łodzi
1.8 Okres realizacji projektu:	Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego
1.9 Obszar realizacji projektu: (cała Polska, województwo, powiat, gmina)	Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego
1.10 Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej:	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
1.11 Projekt innowacyjny:	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
1.12 Projekt z komponentem ponadnarodowym:	Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego
	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 Białymostku
	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
	Dzielnica Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu
	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

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

I. INFORMACJE O PROJEKCIE	
1.1 Numer i nazwa Priorytetu:	VI. Rynek pracy stworzy dla wszystkich
1.2 Numer i nazwa Działania:	6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regional
1.4 Województwo:	mazowieckie
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie
1.6 Numer konkursu:	POK4/116.1.1/2011
1.7 Tytuł projektu:	
1.8 Okres realizacji projektu:	Od: <input type="text"/> Do: <input type="text"/>
1.9 Obszar realizacji projektu: (cała Polska, województwo, powiat, gmina)	<input type="checkbox"/> Cała Polska Województwo: <input type="text"/> Powiat: <input type="text"/> Gmina: <input type="text"/> <input type="button" value="Użyj obszar realizacji"/>
1.10 Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej:	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
1.11 Projekt innowacyjny:	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
1.12 Projekt z komponentem ponadnarodowym:	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie

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

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

UWAGA!

W przypadku, gdy projektodawca nie doda przez tytułem projektu odpowiedniego symbolu (PWP, PI lub PI-PWP) należy uznać, iż ogólne kryterium formalne wyboru projektów „wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie (i właściwą dokumentacją konkursową – w przypadku projektów konkursowych)” jest spełnione.

Przedmiotowa uwaga nie ma zastosowania w sytuacji, gdy wniosek o dofinansowanie nie został pozytywnie zwalidowany i posiada oznaczenie „WYDRUK PRÓBNY”.

I. INFORMACJE O PROJEKCIE	
1.1 Numer i nazwa Priorytetu:	VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich
1.2 Numer i nazwa Działania:	6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	6.1.1 Wspieranie osób pozostających bez zatrudnienia na regional
1.4 Województwo:	mazowieckie
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie
1.6 Numer konkursu:	POKL/UE.1.1/2011
1.7 Tytuł projektu:	Nowe kwalifikacje - lepszy start
1.8 Okres realizacji projektu:	Od: <input type="text"/> Do: <input type="text"/>
1.9 Obszar realizacji projektu (cała Polska, województwo, powiat, gmina)	Cała Polska <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"/>	

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

UWAGA!

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

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

UWAGA!

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

I. INFORMACJE O PROJEKCIE	
1.1 Numer i nazwa Priorytetu:	VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich
1.2 Numer i nazwa Działania:	6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	6.1.1 Wspieranie osób pozostających bez zatrudnienia na regional
1.4 Województwo:	mazowieckie
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie
1.6 Numer konkursu:	POKL/UE.1.1/2011
1.7 Tytuł projektu:	Nowe kwalifikacje - lepszy start
1.8 Okres realizacji projektu:	Od: 01.01.2011 Do: 31.12.2011
1.9 Obszar realizacji projektu (cała Polska, województwo, powiat, gmina)	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"/>	

1.9 Obszar realizacji projektu – należy określić obszar realizacji projektu z dokładnością do konkretnej gminy, powiatu lub województwa (poprzez imienne wskazanie). W przypadku projektów realizowanych na terenie kilku gmin, powiatów lub województw należy wskazać wszystkie gminy, powiaty lub województwa, na terenie których realizowany będzie projekt. W przypadku projektów realizowanych na terenie całego kraju należy wybrać opcję „Cała Polska”. W przypadku, gdy część projektu realizowana jest poza granicami kraju należy wskazać i uzasadnić realizację projektu poza granicami Polski w punkcie 3.3 *Zadania* w ramach opisu odpowiedniego zadania / zadań (dotyczy to w szczególności wyodrębnionych projektów współpracy ponadnarodowej i projektów z komponentem ponadnarodowym w rozumieniu *Wytycznych 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 aktywności
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	6.1.1 Wsparcie 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/16.1.1/2011
1.7 Tytuł projektu:	Nowe kwalifikacje - lepszy start
1.8 Okres realizacji projektu:	od 01.01.2011 Do 31.12.2011
1.9 Obszar realizacji projektu: (cała Polska, województwo, powiat, gmina)	<input type="checkbox"/> Cała Polska Województwo: Mazowieckie Powiat: Powiat pułtuski Gmina: <input type="text"/> <input type="button" value="Usuń obszar realizacji"/>
1.10 Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie <input type="button" value="Dodaj obszar realizacji"/>
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"/>	

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 regionali
1.4 Województwo:	mazowieckie
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie
1.6 Numer konkursu:	POKL/16.1.1/2011
1.7 Tytuł projektu:	Nowe kwalifikacje - lepszy start
1.8 Okres realizacji projektu:	od 01.01.2011 Do 31.12.2011
1.9 Obszar realizacji projektu: (cała Polska, województwo, powiat, gmina)	<input type="checkbox"/> Cała Polska Województwo: Mazowieckie Powiat: Powiat pułtuski Gmina: Pułtusk <input type="button" value="Usuń obszar realizacji"/>
1.10 Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie <input type="button" value="Dodaj obszar realizacji"/>
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"/>	

Usuwanie obszaru realizacji

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

1.10 Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej – jeżeli projekt jest wyodrębnionym projektem współpracy ponadnarodowej, należy zaznaczyć opcję TAK. Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej koncentruje się na działaniach związanych ze współpracą ponadnarodową. Zaznaczenie opcji TAK oznacza realizację projektu współpracy ponadnarodowej w rozumieniu *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. W takim przypadku do wniosku o dofinansowanie projektu należy dołączyć list intencyjny od partnera zagranicznego. Przygotowując wyodrębniony projekt

² Dokument dostępny na stronach Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.

współpracy ponadnarodowej, projektodawcy powinni zapoznać się ze wzorem umowy o współpracy ponadnarodowej³, która - w przypadku przyjęcia wniosku do realizacji - jest przedkładana IP/IP2 oraz której zatwierdzenie przez IP/IP2 jest warunkiem podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Zapisy wniosku o dofinansowanie oraz umowy o współpracy ponadnarodowej powinny być spójne.

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

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

W ramach projektów innowacyjnych możliwa jest realizacja:

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

Rodzaj projektów innowacyjnych możliwych do realizacji określa:

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

UWAGA!

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

1.12 Projekt z komponentem ponadnarodowym – jeżeli w ramach projektu zaplanowano realizację komponentu ponadnarodowego, należy zaznaczyć opcję TAK. Zaznaczenie opcji TAK oznacza realizację projektu w rozumieniu *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. W takim przypadku do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć list intencyjny od partnera zagranicznego. Przygotowując projekt z komponentem ponadnarodowym, projektodawcy powinni zapoznać się ze wzorem umowy o współpracy ponadnarodowej⁴, która - w przypadku przyjęcia wniosku do realizacji - jest przedkładana IP/IP2 oraz której zatwierdzenie przez IP/IP2 jest warunkiem podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Zapisy wniosku o dofinansowanie oraz umowy o współpracy ponadnarodowej powinny być spójne.

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

W przypadku projektów przewidujących komponent ponadnarodowy zgłaszany jako zmiana do wniosku w polu tym w momencie składania wniosku należy zaznaczyć opcję NIE. Zmiana w tym polu na opcję TAK nastąpi w momencie zgłaszania zmian do projektu (podobnie jak zmiany w innych punktach wniosku wynikające z uwzględnienia komponentu ponadnarodowego).

UWAGA!

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

³ Dokument dostępny na stronie www.efs.gov.pl.

⁴ Dokument dostępny na stronie www.efs.gov.pl.

BENEFICJENT (PROJEKTODAWCA)

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

UWAGA!

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

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

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

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

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

2.6 Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy – należy wpisać imię (imiona) i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji 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 wpisuje się imię i nazwisko prezesa oraz jednego, a nie wszystkich, członka zarządu, który następnie złoży swój podpis pod wnioskiem).

Jeżeli osoba podpisująca wniosek działa na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnienia 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 (krajowego¹), w punkcie tym nie ma konieczności wskazywania wszystkich przedstawicieli partnerów krajowych², którzy podpisują wniosek w części V, a jedynie należy wskazać osobę/y uprawnioną/e ze strony projektodawcy projektu. Pole posiada ograniczenie do 150 znaków.

II. BENEFICJENT (PROJEKTODAWCA)	
2.1 Nazwa projektodawcy:	Stowarzyszenie "Lepszy Start"
2.2 Status prawny:	stowarzyszenie fundusz - duże przedsiębiorstwo Kościoł Katolicki inne Kościoły i związki wyznaniowe Stowarzyszenie
2.3 NIP: (PL <input checked="" type="checkbox"/>)	1234567892
2.4 REGON: (Nie dotyczy <input type="checkbox"/>)	001234567
2.5 Adres siedziby:	Ulica: Wąpłone Nr domu: 2 Nr lokalu: 4 Miejscowość: Warszawa Kod pocztowy: 00 234 <input checked="" type="checkbox"/> Format PL-XXX Telefon: 22 330 30 00 Fax: 22 330 30 01
2.6 Osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy:	Jan Kowalski
2.7 Osoba do kontaktów toczących:	Adam Nowak
2.7.1 Numer telefonu:	600 700 800
2.7.2 Adres poczty elektronicznej: (Nie dotyczy <input type="checkbox"/>)	Adam.Nowak@mail.pl
2.7.3 Numer faksu:	22 330 30 02
2.7.4 Adres:	ul. Wąpłone 2/4
2.8 Partnerzy: (Dodał partnera)	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie

¹ Ilekroć w dokumencie jest mowa o partnerstwie krajowym, należy przez to rozumieć wszystkie projekty realizowane w partnerstwie, które nie są projektami współpracy ponadnarodowej, a przez to są realizowane na zasadach określonych dla partnerstwa krajowego.

² Ilekroć w dokumencie jest mowa o partnerze krajowym, należy przez to rozumieć wszystkie projekty realizowane w partnerstwie, które nie są projektami współpracy ponadnarodowej, a przez to są realizowane na zasadach określonych dla partnerstwa krajowego.

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, numer budynku i numer lokalu (jeżeli dotyczy). W przypadku, gdy adres jest identyczny jak w pkt 2.5 – należy wpisać „nie dotyczy”. W przypadku, gdy projekt realizowany będzie przez jednostkę organizacyjną samorządu terytorialnego nieposiadającą osobowości prawnej (np. szkołę), w polu 2.7.4 należy wskazać adres tej jednostki (lub ewentualnie inny adres do kontaktów roboczych), a nie adres jednostki samorządu terytorialnego.

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

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

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

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

2.6 Osoba uprawniona do podejmowania decyzji wzyających w imieniu projektodawcy:	Jan Kowalski
2.7 Osoba do kontaktów roboczych:	Adam Nowak
2.7.1 Numer telefonu:	600 700 800
2.7.2 Adres poczty elektronicznej; (nie dotyczy <input type="checkbox"/>)	Adam.Nowak@mail.pl
2.7.3 Numer faksu:	22 330 30 02
2.7.4 Adres:	ul. Wspólna 2/4
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:	osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - małe przedsiębiorstwo osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - mikro przy- osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - małe przy- osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - średnie przy- osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - duże przy-
2.8.1.3 Adres siedziby:	ul. Żurawia 4a 00-503 Warszawa <input type="button" value="Usuń partnera"/>
<input type="button" value="Wstecz"/> <input type="button" value="Dalej"/>	

CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Projekty przewidziane do realizacji w Działaniach 6.3, 7.3 oraz 9.5 PO KL

W przypadku projektów dotyczących oddolnych inicjatyw lokalnych na obszarach wiejskich (Działania 6.3, 7.3 i 9.5) z uwagą na niską maksymalną wartość wniosku o dofinansowanie projektodawca wypełnia (zgodnie ze wskazówkami zawartymi w instrukcji, w tym ze wskazówkami dotyczącymi wyłącznie tego rodzaju projektów zawartymi przy opisie każdego z punktów wniosku o dofinansowanie):

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

Projektodawca ma do wykorzystania 15 000 znaków. W przypadku zaznaczenia w pkt. 1.2 wniosku o dofinansowanie Działania 6.3, 7.3 lub 9.5 inne niż wymienione w akapicie powyżej punkty lub elementy punktów części III wniosku są nieaktywne i nie ma możliwości ich wypełnienia.

Rodzaj projektu	Limit liczby znaków
projekty dotyczące oddolnych inicjatyw lokalnych na terenach wiejskich przewidziane do realizacji w ramach Działania 6.3, 7.3 lub 9.5	15 000
projekty standardowe, których wnioskowana kwota dofinansowania wynosi poniżej 2 mln zł	20 000
projekty standardowe, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł	20 000 + 5 000 na pkt 3.4 wniosku <i>Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu</i>
projekty standardowe przewidziane do realizacji w partnerstwie i projekty współpracy ponadnarodowej wdrażane w ramach Działań/Poddziałań PO KL, których wnioskowana kwota dofinansowania wynosi poniżej 2 mln zł	25 000
projekty standardowe przewidziane do realizacji w partnerstwie i projekty współpracy ponadnarodowej wdrażane w ramach Działań/Poddziałań PO KL, których	25 000 + 5 000 na pkt 3.4 wniosku <i>Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu</i>

wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł	
projekty innowacyjne (niezależnie od wysokości wnioskowanej kwoty dofinansowania)	30 000 + 5 000 na pkt 3.4 wniosku <i>Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu</i>

Tabela 3.1 Limity liczby znaków we wniosku o dofinansowanie

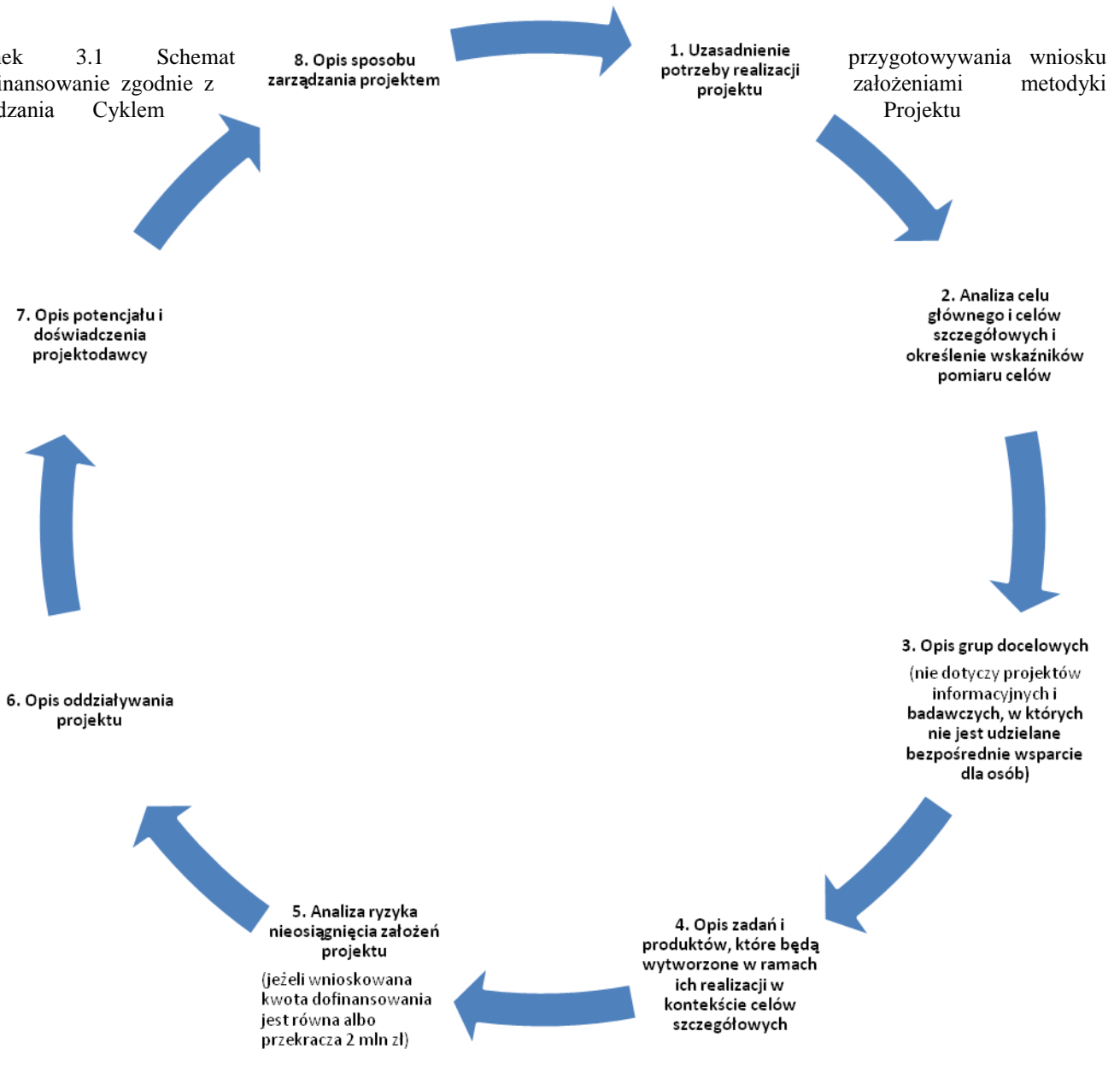
Formularz części III wniosku o dofinansowanie projektu jest zgodny z założeniami metodyki Zarządzania Cyklem Projektu (ang. Project Cycle Management – PCM), która pozwala przejrzysto sprecyzować cele i zadania projektu oraz wytworzone w ramach poszczególnych zadań produkty. Przygotowanie wniosku zgodnie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

Przygotowując wniosek zgodnie z założeniami ww. metodyki projektodawca stwarza ramy, w których identyfikowane i analizowane są istniejące problemy oraz określone są wszystkie podmioty zainteresowane realizacją projektu. Następnie dokonywana jest analiza celów (celu głównego i celów szczegółowych), dla których obligatoryjnie ustalone są mierzalne wskaźniki pomiaru.

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

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

Rysunek 3.1 Schemat o dofinansowanie Zarządzania Cyklem



PROJEKTY STANDARDOWE I PROJEKTY WSPÓLPRACY PONADNARODOWEJ**3.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu****3.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu**

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

3.1.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu [tekst]

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

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

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

Precyzyjne wskazanie problemu stanowi jeden z kluczowych czynników powodzenia projektu. Jest punktem wyjścia do formułowania celu, który ma być pozytywnym obrazem sytuacji problemowej i pożądanym stanem do osiągnięcia w przyszłości. Dlatego należy zwrócić uwagę, by sytuacja problemowa, do której odnosi się projekt była opisana szczegółowo, z uwzględnieniem sytuacji kobiet i mężczyzn (jest to szczególnie istotne jeśli projektodawca planuje uzyskać pozytywną odpowiedź na co najmniej jedno z pytań nr 1-3 w standardzie minimum) oraz z użyciem aktualnych danych statystycznych wraz z podaniem źródeł ich pochodzenia. Jako aktualne dane statystyczne należy rozumieć dane pochodzące z okresu ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie, tj. np. jeżeli wniosek składany jest w 2011 roku dane statystyczne mogą pochodzić z okresu 2008-2011. W przypadku, gdy w odniesieniu do danej sytuacji problemowej dostępne są tylko dane z lat wcześniejszych projektodawca może z nich skorzystać, wskazując we wniosku o dofinansowanie, że aktualniejsze dane nie są dostępne. Rzetelna analiza wyjściowej sytuacji problemowej jest też podstawą doboru odpowiednich form wsparcia i metod pracy z odbiorcami projektu, a pominięcie jakiegokolwiek aspektu problemu zwiększa ryzyko niepowodzenia całego przedsięwzięcia.

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

➤ obszar – oznacza terytorium (województwo, powiat, gmina, miejscowość) występowania problemu, którego rozwiązaniu/złagodzeniu ma służyć projekt i z którego pochodzą uczestnicy projektu. Opis sytuacji problemowej powinien dotyczyć obszaru realizacji projektu wskazanego w punkcie 1.9 wniosku – jeżeli wskazano obszar całego kraju można posłużyć się statystykami ogólnokrajowymi, jeżeli natomiast projekt będzie miał mniejsze oddziaływanie, należy uwzględnić specyfikę i sytuację na obszarze, na którym będzie udzielane wsparcie i zamieścić we wniosku dane dla tego właśnie obszaru. Punkt 1.9 wniosku nie informuje natomiast o miejscu wykonania projektu, które uzależnione jest od zaplanowanych zadań (np. ich charakteru, czy dostępności usług w miejscu pochodzenia uczestników projektu). Obszar realizacji projektu powinien zostać jak najdokładniej określony – szczególnie w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w ramach Działania 6.3, 7.3 i 9.5, gdzie kwalifikowalność planowanych zadań jest uzależniona od charakteru danego terytorium;

➤ grupa docelowa – grupy docelowe opisywane są szczegółowo w pkt. 3.2 wniosku. Projektodawca powinien jednak opisywać sytuację problemową w kontekście grupy docelowej, do której skierowane zostanie wsparcie. Należy przy tym pamiętać, że typy projektów zapisane w SzOP PO KL oraz kryteria dostępu są zazwyczaj zdefiniowane dla dużych populacji osób, których problemów nie może w całości rozwiązać jeden projekt (będzie to możliwe dzięki programowi, czyli sumie projektów). Ponadto, często w ramach tych grup występują podgrupy, które mają swoje specyficzne problemy;

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

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

W punkcie 3.1.1 projektodawca powinien opisać również wpływ, jaki realizacja projektu może mieć na podmioty inne niż grupa docelowa. Opis sporządzany powinien być na podstawie analizy wszystkich podmiotów (zarówno osób fizycznych, jak i

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

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

Projekty przewidziane do realizacji w Działaniach 6.3, 7.3 i 9.5 PO KL

W przypadku projektów dotyczących oddolnych inicjatyw lokalnych na obszarach wiejskich (Działania 6.3, 7.3 i 9.5) projektodawca powinien wypełnić punkt 3.1.1 wniosku zgodnie z powyższą instrukcją, a w pkt. 3.1.2 oraz 3.1.3 **wskazać jedynie cel główny oraz cele szczegółowe projektu**. Projektodawca **nie ustala natomiast w pkt. 3.1.2 oraz 3.1.3 wskaźników pomiaru celu**, nie określa wartości obecnej i docelowej tych wskaźników, ani nie podaje źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwości pomiaru. W momencie, gdy w punkcie 1.2 wniosku zaznaczono Działanie 6.3, 7.3 lub 9.5 kolumny: druga, trzecia, czwarta i piąta punktów 3.1.2 oraz 3.1.3 automatycznie stają się nieaktywne. W przypadku projektów przewidzianych do realizacji w Działaniu 6.3 wskaźniki opisane w załączniku nr 2⁷ do Wniosku beneficjenta o płatność w części 7 – *Osiągnięte wartości wskaźników* projektodawca uwzględni w pkt. 3.3 *Zadania* wniosku o dofinansowanie, opisując zadania i produkty, które będą wytworzone w ramach realizacji zadań. W przypadku projektów przewidzianych do realizacji w Działaniach 7.3 i 9.5 projektodawca powinien w pkt. 3.3 określić własne wskaźniki, odnoszące się do celów szczegółowych projektu.

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

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

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

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

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

⁷ Dokument dostępny jest w dokumentacji konkursowej oraz na stronach internetowych IP/IP2 lub IZ.

	... tekst lub wybór z listy rozwijanej								tekst
... tekst	1. tekst lub wybór z listy rozwijanej								tekst
	... tekst lub wybór z listy rozwijanej								tekst

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

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

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

PRZYKŁAD

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

Często zdarza się, że projektodawca wykorzystuje cele Priorytetu lub Działania, kopiując je z PO KL lub SzOP PO KL. Jest to błędne podejście, gdyż cele te mają dużo bardziej ogólny charakter, odnoszą się do końcowego efektu Programu, który nie może zostać osiągnięty poprzez zrealizowanie jednego lub nawet kilku projektów, nie jest on po prostu osiągalny na poziomie pojedynczego projektu przede wszystkim ze względu na jego skalę – projekt obejmujący nawet 1000 bezrobotnych osób nie wpłynie istotnie na realizację celów ogólnych sprecyzowanych dla całego kraju, gdyż będzie on obejmował zaledwie niewielki odsetek wszystkich bezrobotnych. Niewątpliwie ten sam projekt realizowany na terenie jednego powiatu, w którym liczba bezrobotnych sięga 5000 osób byłby przedsięwzięciem wywierającym znaczny wpływ na sytuację na powiatowym rynku pracy, wymaga jednak sformułowania celu charakterystycznego i rozwiązującego problemy właśnie tego rynku. Nie należy zatem przyjmować za cel projektu celów identycznych jak dla Programu, czy określonych Priorytetów i Działań.

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

Przy konstruowaniu celów należy zwrócić uwagę na następujące aspekty:

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

➤ cele powinny się bezpośrednio przekładać na zadania.

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

Wskaźniki pomiaru celu można wybrać z listy rozwijanej wyświetlającej się w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych. Lista rozwijana uwzględnia wskaźniki opisane w załączniku nr 2⁸ do Wniosku beneficjenta o płatność w części 7 – *Osiągnięte wartości wskaźników*. Dla każdego Działania w ramach Priorytetów PO KL wybrany został zestaw wskaźników, który monitorowany jest na poziomie krajowym, wobec czego również beneficjenci w ramach realizowanych projektów powinni wziąć je pod uwagę już na etapie planowania projektu.

Należy pamiętać że wskazane wskaźniki są jedynie wybranymi wskaźnikami nie obejmującymi całości rezultatów w ramach całego Priorytetu. W związku z tym, oprócz wymienionych na liście rozwijanej wskaźników, projektodawca może określić też własne wskaźniki pomiaru celu zgodnie ze specyfiką projektu (nazwa tak określonego wskaźnika nie może być dłuższa niż 150 znaków). Można do tego wykorzystać *Zestawienie przykładów alternatywnych wskaźników wg Poddziałan* zamieszczone w *Podręczniku wskaźników PO KL 2007-2013*. Mierzalność i realność osiągnięcia wskaźników oraz sposób ich pomiaru podlega ocenie.

Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel główny i cele szczegółowe projektu zostały zrealizowane, tj. kiedy można uznać, że problem został rozwiązany (złagodzony), a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny umożliwiać mierzenie jego postępu względem celów projektu.

Dla każdego wskaźnika należy określić na podstawie przeprowadzonej analizy problemu/problemów jego wartość obecną, czyli przed rozpoczęciem realizacji projektu (w kolumnie trzeciej punktów 3.1.2 i 3.1.3) oraz wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie danego celu (w kolumnie czwartej punktów 3.1.2 i 3.1.3). Wartość obecna i docelowa wskaźników powinny odnosić się do projektu opisywanego we wniosku o dofinansowanie i dotyczyć zakresu wsparcia projektowego.

Wartość obecna i wartość docelowa wskaźnika podawane są w ujęciu ogółem (O) oraz – jeżeli dane, którymi dysponuje projektodawca na to pozwalają – w podziale na kobiety (K) i mężczyzn (M). Kolumna „O” („ogółem”) wylicza się wtedy automatycznie. Jednocześnie, jeżeli projektodawca na etapie przygotowywania wniosku nie wie w jakich proporcjach uczestniczyć będą kobiety i mężczyźni, należy zaznaczyć pole wyboru (tzw. „checkbox”) znajdujące się obok pola „Ogółem”, w celu odblokowania kolumny „O” („ogółem”). Umożliwi to „ręczne” wpisanie planowanej liczby uczestników projektu – bez konieczności podawania ich liczby w podziale na płeć. Należy jednak podkreślić, że pozostawienie przy każdym wskaźniku wartości liczbowej „0” w kolumnach dotyczących kobiet (K) i mężczyzn (M) może skutkować niemożnością uzyskania pozytywnej odpowiedzi w pytaniu nr 5 standardu minimum. W zależności od potrzeb oraz charakteru wskaźnika jego wartość bazowa i wartość docelowa mogą być określone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

W kolumnie piątej punktów 3.1.2 oraz 3.1.3 należy określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji poszczególnych celów poprzez ustalenie źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwości pomiaru. Dlatego przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika. W sytuacji, gdy brak jest ogólnodostępnych danych w określonym zakresie obowiązek wskazywania przez projektodawcę źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników projektodawca powinien przeprowadzić dodatkowe badania na potrzeby przygotowywanego wniosku. Techniki i metody mierzenia osiągnięcia celów powinny zostać opisane, o ile to możliwe, dla każdego celu osobno. W przypadku, gdy charakter kilku celów umożliwi jednolity sposób pozyskiwania informacji na temat wskaźników ich pomiaru należy opisać go tylko przy pierwszym z celów natomiast przy pozostałych należy wskazać, że sposób jest tożsamy ze sposobem opisanym wcześniej.

Częstotliwość pomiaru wskaźnika uzależniona jest przede wszystkim od okresu realizacji projektu i zakończenia poszczególnych zadań. W związku z powyższym częstotliwość pomiaru wskaźnika – w zależności od jego specyfiki – można podawać w jednostkach czasu (np. co tydzień, co miesiąc) lub można określić ją w odniesieniu do terminu zakończenia danego działania (np. dwa dni po przeprowadzeniu szkolenia).

W kolumnie piątej punktów 3.1.2 oraz 3.1.3 należy również opisać, w jaki sposób i w jakim terminie zostaną utrzymane osiągnięte wskaźniki pomiaru celów (rezultaty) projektu. Należy jednak podkreślić, iż informacje te mają co do zasady charakter fakultatywny, tzn. projektodawca nie ma obowiązku ich zamieszczania, chyba że specyfika projektu zakłada utrzymanie osiągniętych wskaźników pomiaru celów (rezultatów) projektu.

Opis zawarty w kolumnie piątej punktów 3.1.2 oraz 3.1.3 liczony jest w ramach limitu liczby znaków.

W przypadku wyodrębnionych projektów współpracy ponadnarodowej cel główny i cele szczegółowe powinny odnosić się do współpracy ponadnarodowej i powinny być możliwe do osiągnięcia wyłącznie dzięki współpracy z partnerami ponadnarodowymi (ich osiągnięcie nie byłoby możliwe, gdyby wdrażano projekt jedynie o zasięgu krajowym). W przypadku projektów z komponentem ponadnarodowym, co najmniej jeden cel szczegółowy powinien wskazywać na możliwość jego osiągnięcia wyłącznie w wyniku nawiązanej współpracy ponadnarodowej. W obu ww. przypadkach należy zatem precyzyjnie określić oczekiwania, co do spodziewanego wpływu podjętej współpracy ponadnarodowej na osiągnięcie celów projektu.

Cel główny i cele szczegółowe projektu określone odpowiednio w punktach 3.1.2 i 3.1.3 wniosku powinny być spójne (ale nie identyczne, patrz wyżej) przede wszystkim z celami szczegółowymi dla PO KL, danego Priorytetu oraz ewentualnie z celami

⁸ Dokument dostępny jest w dokumentacji konkursowej oraz na stronach internetowych IP/IP2 lub IZ.

sformułowanymi w innych dokumentach o charakterze strategicznym w danym sektorze i/lub w danym regionie – jeżeli występują. Spójność celów projektu z innymi odpowiednimi celami powinna być dostosowana do obszaru realizacji projektu (cały kraj-województwo/a-powiat/y gmina/y). Dodatkowo w pkt. 3.5 wniosku projektodawca zawiera opis, w jaki sposób osiągnięcie celu głównego projektu i realizowanych w jego ramach zadań przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji (lub celów szczegółowych) Priorytetu PO KL (nie dotyczy to projektów przewidzianych do realizacji w Działaniach 6.3, 7.3 i 9.5 PO KL).

3.2 Grupy docelowe

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

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

Punkt 3.2 dotyczy wyłącznie projektów przewidujących wsparcie dla osób i/lub instytucji i jest ściśle związany z uzasadnieniem realizacji projektu, a w szczególności problemami, jakie napotykają odbiorcy wsparcia. W przypadku projektów o charakterze badawczym i informacyjnym (informacyjno-promocyjnym), w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób w polu 3.2 *Grupy docelowe* nie ma obowiązku wskazywania osób czy instytucji, do których kierowany jest projekt (należy wpisać „nie dotyczy” albo znak pisarski „-”).

W punkcie 3.2 wniosku należy opisać osoby i/lub instytucje, które objęte zostaną wsparciem w ramach projektu oraz uzasadnić – uwzględniając specyfikę objętej wsparciem grupy oraz założone w pkt. 3.1.2 i 3.1.3 cele projektu – wybór konkretnej grupy docelowej spośród wskazanych potencjalnych grup w SzOP PO KL i w dokumentacji konkursowej. Projektodawca powinien opisać grupę docelową w sposób pozwalający osobie oceniającej wniosek jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w SzOP PO KL oraz w dokumentacji konkursowej. Informacje na temat osób planowanych do objęcia wsparciem nie powinny się ograniczać tylko i wyłącznie do wskazania grup odbiorców zapisanych w SzOP PO KL, powinny być znacznie bardziej szczegółowe (powinny przede wszystkim odnosić się do określonych w pkt. 3.2.1 wniosku kategorii i podkategorii grup docelowych oraz planowanej do objęcia wsparciem liczby osób). Nie należy również uzasadniać wyboru grup docelowych poprzez odwołanie się tylko i wyłącznie do typu projektu zawartego w SzOP, gdyż zostało już ono sformułowane w PO KL.

Osoby, które zostaną objęte wsparciem należy opisać z punktu widzenia istotnych dla projektu cech takich jak np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć. W przypadku, gdy dana cecha osób, do których skierowane będzie wsparcie nie ma znaczenia w kontekście planowanego do realizacji projektu projektodawca nie musi jej uwzględniać w opisie.

Należy również opisać sposób rekrutacji odnosząc się do planu rekrutacji z opisem działań informacyjno-promocyjnych, procedurą rekrutacyjną, dodatkowym naborem, selekcją oraz katalogiem dostępnych i przejrzystych kryteriów rekrutacji ze wskazaniem sposobu, w jaki w ramach rekrutacji została uwzględniona zasada równych szans, w tym zasada równości szans płci (jest to szczególnie istotne jeśli projektodawca planuje uzyskać za ten element wniosku pozytywną odpowiedź w standardzie minimum). Zaplanowanie „równościowej” rekrutacji stanowi bowiem element działań na rzecz wyrównywania szans K i M. Szczegółowo wskazówki w jaki sposób zaplanować rekrutację do projektu pod kątem równości płci znajdują się w poradniku „Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL - aktualizacja”.

Opis przebiegu rekrutacji powinien być szczegółowy i obejmować kryteria rekrutacji, czas, miejsce, dokumenty, zasady tworzenia list rezerwowych itp. oraz zawierać uzasadnienie wybranych technik i metod rekrutacji, dopasowanych do grupy odbiorców oraz charakteru projektu. Sposób rekrutacji zależy od wielu czynników, m.in. profilu grupy docelowej i musi być dostosowany do jej potrzeb i możliwości. Dlatego np. spotkania rekrutacyjne dla osób pracujących powinny być organizowane poza godzinami ich pracy – wieczorem bądź w weekendy, a przyjmowanie zgłoszeń do projektu wyłącznie za pośrednictwem internetu będzie sposobem nietrafionym w przypadku szkolenia dla długotrwale bezrobotnych osób z terenów wiejskich, dla których dostęp do sieci internetowej jest ograniczony. W kryteriach naboru uczestników/uczestniczek projektu należy uwzględnić wykształcenie i posiadaną przez uczestników/uczestniczki wiedzę umożliwiającą rozpoczęcie szkolenia oraz minimalne wymagania, które muszą zostać spełnione do wykonywania zawodu. Kryterium kolejności zgłoszeń nie powinno być jedynym sposobem na dobór uczestników projektu i należy wskazać inne kryteria rekrutacji wraz z przyporządkowaniem im kolejności, wg której dobierani są uczestnicy/uczestniczki projektu. W punkcie 3.2 należy również opisać, jakie działania projektodawca będzie podejmował w sytuacji pojawienia się trudności w rekrutacji założonej liczby uczestników/uczestniczek projektu.

Charakterystyka grupy docelowej powinna uwzględniać dane zawarte w uzasadnieniu realizacji projektu i wskazane w nim cechy grupy docelowej oraz problemy społeczne, które jej dotyczą. Dlatego przy określaniu grupy docelowej projektodawca powinien zwrócić również uwagę na opis potrzeb, barier i oczekiwań uczestników/uczestniczek projektu. Przy opisie barier należy brać pod uwagę bariery uczestnictwa, czyli czynniki, które zniechęcają kobiety/mężczyzn do wzięcia udziału w projekcie lub uniemożliwiają im udział w projekcie. Dla przykładu jeżeli grupa osób pracujących z niskimi kwalifikacjami zawodowymi objęta projektem napotyka barierę finansową, uniemożliwiającą jej udział w kształceniu ustawicznym ze względu na niskie dochody, to pociąga to za sobą kwalifikowanie do projektu tylko tych osób, dla których stwierdzone

zostanie istnienie tej bariery (może pojawić się wówczas problem z określeniem poziomu dochodów, poniżej którego szkolenie nie może być sfinansowane ze środków własnych). Innymi często spotykanymi w projektach barierami jest brak świadomości potrzeby doksztalcania się, niechęć do podnoszenia kwalifikacji, trudności z dojazdem do miejsc realizacji projektu, niska motywacja, brak wiary we własne siły. Wpisanie tych informacji w projekt implikuje konieczność zajęcia się właśnie osobami, dla których wymienione wcześniej bariery stanowią realne zagrożenie w życiu zawodowym i powinno mieć odzwierciedlenie również w kryteriach rekrutacji. Niedopuszczalne jest, by po wskazaniu w uzasadnieniu realizacji projektu całego katalogu barier i problemów, na etapie opisywania kryteriów wskazywać kolejność zgłoszeń jako jedyny, bądź główny czynnik decydujący o przyjęciu do projektu.

Należy także wskazać wiarygodne źródła pozyskiwania danych o skali zainteresowania planowanym wsparciem projektowym i opisać, w jaki sposób określone zostało zainteresowanie potencjalnych uczestników/uczestniczek projektem. Za wiarygodne można uznać dane uzyskane w wyniku badań własnych projektodawcy przeprowadzonych zgodnie z powszechnie przyjętą metodologią lub wyniki badań przeprowadzonych przez inne podmioty. Źródłami pozyskania odpowiednich informacji mogą być dane uzyskane w wyniku badań ankietowych, sondaży opinii, wywiadów środowiskowych lub poprzez inną formę konsultacji społecznych (np. poprzez fora lokalnych organizacji pozarządowych). W przypadku trudności w oszacowaniu, jakie jest zainteresowanie szkoleniami przed rozpoczęciem realizacji projektu należy opisać to przy określaniu grupy docelowej.

Projekty przewidziane do realizacji w Działaniach 6.3, 7.3 oraz 9.5 PO KL

W przypadku projektów dotyczących oddolnych inicjatyw lokalnych na obszarach wiejskich (Działania 6.3, 7.3 i 9.5) projektodawca **nie wypełnia** części opisowej punktu 3.2 wniosku, która – gdy w punkcie 1.2 wniosku zaznaczono Działanie 6.3, 7.3 lub 9.5 – automatycznie staje się nieaktywna. Projektodawca wypełnia natomiast tabelę 3.2.1 *Przewidywana liczba osób/instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status (ilościowe)* (patrz poniżej) i charakteryzuje osoby i/lub instytucje, które zostaną objęte wsparciem z punktu widzenia istotnych dla projektu cech np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć itp., opisuje sposób rekrutacji uczestników/uczestniczek odnosząc się do planu rekrutacji, procedury rekrutacyjnej, dodatkowego naboru oraz katalogu przejrzystych kryteriów rekrutacji (z uwzględnieniem podziału K/M) oraz uzasadnia wybór grupy docelowej, która objęta zostanie wsparciem w punkcie 3.1.1 wniosku.

3.2.1 Przewidywana liczba osób/instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status

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

Status uczestnika	Liczba osób		
	K	M	O
Bezrobotni			
w tym osoby długotrwale bezrobotne			
Osoby nieaktywne zawodowo			
w tym osoby uczące lub kształcące się			
Zatrudnieni			
w tym rolnicy			
w tym samozatrudnieni			
w tym zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach			
w tym zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach			
w tym zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach			
w tym zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach			
w tym zatrudnieni w administracji publicznej			
w tym zatrudnieni w organizacjach pozarządowych			
Ogółem			
w tym osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych			
w tym migranci			
w tym osoby niepełnosprawne			
w tym osoby z terenów wiejskich			
Przedsiębiorstwa objęte wsparciem	Liczba		
Mikroprzedsiębiorstwa			
Małe przedsiębiorstwa			
Średnie przedsiębiorstwa			
Duże przedsiębiorstwa			

Przewidywaną liczbę osób, które zostaną objęte wsparciem w ramach projektu należy przedstawić w podziale na płeć, wpisując planowany udział w projekcie kobiet i mężczyzn – odpowiednio w kolumnie 1 i 2 w kategorii „Liczba osób”. Wiersz „Ogółem” oraz kolumna trzecia (O) wyliczają się wtedy automatycznie. Jednocześnie, jeżeli projektodawca na etapie przygotowywania wniosku nie wie w jakich proporcjach uczestniczyć będą kobiety i mężczyźni z poszczególnych kategorii

lub podkategorii, należy zaznaczyć pole wyboru (tzw. „checkbox”) znajdujące się obok pola „Ogółem”, w celu odblokowania kolumny trzeciej (O). Umożliwi to „ręczne” wpisanie planowanej liczby uczestników projektu – bez konieczności podawania ich liczby w podziale na płeć. Możliwe jest także wpisanie jednocześnie części uczestników w podziale na płeć (kolumny K i M), a części bez podziału na płeć (tylko w kolumnie (O)). Należy jednak zauważyć, że w takiej sytuacji suma K i M z wiersza „Ogółem” może być inna niż suma całkowita (O) z wiersza „Ogółem”. W związku z tym, w sytuacji, gdy projektodawca zaznaczy pole wyboru odblokowujące kolumnę (O), zobowiązany jest upewnić się, że wszystkie sumy dotyczące liczby uczestników projektu są zgodne z wartościami wpisanymi „ręcznie”.

Podanie przez projektodawcę liczby osób w podziale na płeć w ramach punktu 3.2.1 wniosku o dofinansowanie projektu, stanowi tylko część analizy sytuacji kobiet i mężczyzn i nie jest wystarczające dla uzyskania pozytywnej odpowiedzi w którymś z pytań 1-3 standardu minimum.

UWAGA!

Jeżeli nie przewiduje się objęcia wsparciem danej kategorii lub podkategorii – należy pozostawić wartość „0”. Po zakończeniu wpisywania liczby osób należy kliknąć przycisk „Wylicz” w celu obliczenia wartości ogółem.

W przypadku projektów o charakterze badawczym i informacyjnym (informacyjno-promocyjnym), w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób, nie ma obowiązku wypełniania tabeli 3.2.1.

W punkcie 3.2.1 należy przypisać uczestników projektu do jednej z poniższych kategorii i/lub podkategorii:

Kategoria
Bezrobotni – oznacza osobę bezrobotną w rozumieniu Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.), w szczególności osobę, która jednocześnie jest osobą: <ul style="list-style-type: none"> – niezatrudnioną i niewykonującą innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym w danym zawodzie lub służbie albo innej pracy zarobkowej, – nieuczącą się w szkole, z wyjątkiem szkół dla dorosłych lub szkół wyższych w systemie wieczorowym albo zaocznym, – zarejestrowaną we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy oraz poszukującą zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, – która ukończyła 18 lat i nie ukończyła 60 lat w przypadku kobiet lub 65 lat w przypadku mężczyzn.
Podkategoria
Długotrwale bezrobotni – oznacza to bezrobotnego pozostającego w rejestrze powiatowego urzędu pracy łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat, z wyłączeniem okresów odbywania stażu i przygotowania zawodowego dorosłych
Kategoria
Osoby nieaktywne zawodowo – oznacza osobę pozostającą bez zatrudnienia, która jednocześnie nie zalicza się do kategorii bezrobotni.
Podkategoria
Osoby uczące lub kształcące się – osoby kształcące się w ramach kształcenia formalnego i nieformalnego.
Kategoria
Zatrudnieni – oznacza osobę zatrudnioną w rozumieniu Kodeksu pracy, w szczególności pozostającą w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę oraz Kodeksu Cywilnego, w szczególności w zakresie umów cywilno-prawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło).
Podkategorie

<p>Rolnicy – osoby będące rolnikami oraz domownicy rolnika w rozumieniu Ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. 2008 Nr 50, poz. 291, z późn. zm.), w szczególności, osoby które jednocześnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – są pełnoletnie oraz zamieszkują i prowadzą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność rolniczą w pozostającym w ich posiadaniu gospodarstwie rolnym, – są ubezpieczone w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, <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 związane z rolnikiem stosunkiem pracy.
<p>Samozatrudnieni – osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, nie zatrudniające pracowników⁹.</p>
<p>Zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 2 do 9 pracowników włącznie, którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR.</p>
<p>Zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 10 do 49 pracowników włącznie, którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR.</p>
<p>Zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 49 do 249 pracowników włącznie, którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR a/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR.</p>
<p>Zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie, które nie kwalifikuje się do żadnej z ww. kategorii przedsiębiorstw.</p>
<p>Zatrudnieni w administracji publicznej – osoby zatrudnione w administracji rządowej i samorządowej oraz w ich jednostkach organizacyjnych.</p>
<p>Zatrudnieni w organizacjach pozarządowych – osoby zatrudnione w organizacji pozarządowej w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.</p>
<p>Pozostałe</p>
<p>Osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych – zgodnie z Ustawą z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. z dnia 31 stycznia 2005 r. Nr 17, poz. 141, z późn. zm.), w szczególności za mniejszości narodowe uznaje się mniejszość białoruską, czeską, litewską, niemiecką, ormiańską, rosyjską, słowacką, ukraińską, żydowską oraz za mniejszości etniczne, mniejszości: karaimską, łemkowską, romską, tatarską.</p>
<p>Migranci – osoby migrujące z i do Polski w związku z/ w celu podjęcia aktywności ekonomicznej.</p>
<p>Niepelnosprawni – osoby niepełnosprawne, o których mowa w Ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 214, poz. 1407 j.t.), w szczególności osoby z trwałą lub okresową niezdolnością do wypełniania ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy.</p>
<p>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.</p>

Wskazane powyżej **kategorie** (bezrobotni, osoby nieaktywne zawodowo i zatrudnieni) **mają charakter rozłączny** – jedna osoba nie może być zaliczona do więcej niż jednej kategorii głównej **może natomiast przynależeć do więcej niż jednej podkategorii** (np. osoba niepełnosprawna mieszkająca na obszarze wiejskim).

3.3 Zadania

3.3 Zadania [tekst]

- Przyporządkuj poszczególne zadania do danego celu szczegółowego, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja danego zadania
- Opisz zadania podejmowane w projekcie, zgodnie z chronologią zadań wskazaną w budżecie i harmonogramie wraz z uzasadnieniem

⁹ Osobę prowadzącą działalność gospodarczą, zatrudniającą pracowników należy traktować jako przedsiębiorstwo i wykazać (w zależności od liczby zatrudnianych pracowników) jak mikro, małe, średnie lub duże przedsiębiorstwo.

- Opisz produkty, które będą wytworzone w ramach realizacji zadań			
Nr	Nazwa zadania	Szczegółowy opis zadania i produktów, które będą wytworzone w ramach jego realizacji	Cel szczegółowy projektu
1	tekst	tekst	1. słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3) ... słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3)
...	tekst	tekst	1. słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3) ... słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3)
N	WSPÓŁPRACA PONADNARODOWA	tekst	1. słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3) ... słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3)
M	ZARZĄDZANIE PROJEKTEM	Opis w punkcie 3.7	

W kolumnie drugiej „Nazwa zadania” punktu 3.3 wniosku należy wskazać poszczególne zadania, które będą realizowane w ramach projektu, zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji (nie dotyczy to zadania „Współpraca ponadnarodowa” oraz zadania „Zarządzanie projektem”). W przypadku, gdy określone zadania realizowane są w ramach projektu równolegle porządek ich wskazywania w punkcie 3.3 jest nieistotny. Zgodność kolejności zadań wskazanych w pkt. 3.3 wniosku z kolejnością zadań znajdujących się w Szczegółowym budżecie, Budżecie i Harmonogramie realizacji projektu zapewniana jest automatycznie przez Generator Wniosków Aplikacyjnych. Bez wpisania poszczególnych zadań w ramach pkt. 3.3 wniosku nie jest możliwe wypełnienie Szczegółowego budżetu, Budżetu i Harmonogramu realizacji projektu. Wpisana przez projektodawcę nazwa zadania nie jest liczona w ramach limitu liczby znaków, ale nie może przekraczać 150 znaków.

Wskazane w kolumnie drugiej zadania są automatycznie numerowane w kolumnie pierwszej punktu 3.3 wniosku. Zadanie „Współpraca ponadnarodowa” otrzymuje automatycznie przedostatni numer porządkowy w kolumnie pierwszej, natomiast do zadania „Zarządzanie projektem” przypisywany jest zawsze ostatni numer porządkowy.

W kolumnie trzeciej punktu 3.3 wniosku „Szczegółowy opis zadania i produktów, które będą wytworzone w ramach jego realizacji” należy szczegółowo opisać poszczególne zadania projektu. Opis zadania „Zarządzanie projektem” należy zamieścić w punkcie 3.7 wniosku „Opis sposobu zarządzania projektem”. Elementem opisu zadania „Zarządzanie projektem” powinien być również opis działań, które będą prowadzone w celu monitoringu projektu i jego uczestników.

W ramach kolumny drugiej i/lub trzeciej punktu 3.3 projektodawca powinien umieścić informacje nt. działań jakie podejmie w projekcie na rzecz wyrównywania nierówności ze względu na płeć, istniejących w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu i/lub działań różnicujących (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn (jest to szczególnie istotne jeśli projektodawca planuje uzyskać pozytywną odpowiedź w 4 punkcie standardu minimum).

Na podstawie punktu 3.3 wniosku oceniany jest sposób osiągania celów szczegółowych i tym samym celu głównego projektu. Projektodawca przedstawia, jakie zadania zrealizuje, aby osiągnąć założone wcześniej wskaźniki pomiaru celów szczegółowych i tym samym wskaźnik/wskaźniki pomiaru celu głównego projektu. Projektodawca powinien pamiętać o logicznym powiązaniu zidentyfikowanego problemu i wynikającego z niego celu z zadaniami, których realizacja doprowadzi do jego osiągnięcia. Ocena tego punktu uwzględni trafność doboru instrumentów i planowanych zadań do zidentyfikowanych problemów, specyficznych potrzeb grupy docelowej, obszaru na jakim realizowany jest projekt oraz innych warunków i ograniczeń. W ramach opisu zadań powinna znaleźć się informacja dotycząca rodzaju i charakteru udzielanego wsparcia ze wskazaniem liczby osób jakie otrzymają dane wsparcie w ramach projektu. W ramach opisywanych zadań należy również pamiętać o obowiązkach wynikających z systemu wdrażania projektów, szczególnie tych, które są konsekwencją zawarcia umowy o dofinansowanie.

Opis planowanych zadań powinien być możliwie szczegółowy, z uwzględnieniem terminów i osób odpowiedzialnych za ich realizację. W przypadku organizacji szkoleń konieczne jest podanie najważniejszych informacji dotyczących sposobu ich

organizacji (miejsce prowadzenia zajęć, liczba edycji kursu, warunki do jego rozpoczęcia, planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia, planowane harmonogramy szkolenia, kadra zaangażowana, ramowy opis programu nauczania, materiały szkoleniowe jakie zostaną przekazane uczestnikom). Informacje te pozwolą na ocenę merytoryczną zawartości planowanego wsparcia (np. szkolenia, doradztwa) w odniesieniu do standardów realizacji tego rodzaju przedsięwzięć, ich zakresu oraz do potrzeb, barier i problemów uczestników projektu, a także umożliwią właściwą ocenę kwalifikowalności budżetu projektu. Planowane zadania powinny być również efektywne, tj. zakładać możliwie najkorzystniejsze efekty ich realizacji przy określonych nakładach finansowych i racjonalnie ulokowane w czasie, tak by nie podnosić kosztów stałych projektu np. poprzez jego nieuzasadnione wydłużanie.

Projektodawca, przygotowując projekt, jeszcze przed jego wprowadzeniem do Generатора Wniosków Aplikacyjnych, powinien dążyć do jak najbardziej precyzyjnego określenia wszystkich zadań, które muszą zostać wykonane w trakcie jego realizacji. Może wykorzystać w tym celu istotny element zarządzania projektami – Strukturę Podziału Prac (Work Breakdown Structure).

W kolumnie trzeciej punktu 3.3 należy także wskazać produkty, które zostaną wytworzone w wyniku realizacji planowanych zadań, jak również określić odpowiednie wskaźniki, które będą mierzyły stopień osiągnięcia wskazanych produktów. W przypadku projektów współpracy ponadnarodowej należy wskazać produkty, których nie udałoby się osiągnąć bez nawiązania współpracy ponadnarodowej. Wskaźniki produktów projektu należy określić na podstawie dokumentacji konkursowej oraz *Mapy wskaźników monitorowania projektów PO KL*, stanowiącej część dokumentu pt. „Podręcznik wskaźników PO KL 2007-2013”. Dodatkowo, należy określić samodzielnie wskaźniki zgodne ze specyfiką projektu. Można do tego wykorzystać *Zestawienie przykładów alternatywnych wskaźników wg Poddziałów* zamieszczone w ww. *Podręczniku wskaźników PO KL 2007-2013*. Produkty oraz wskaźniki służące ich pomiarowi, powinny być zgodne z regułą SMART omawianą powyżej (patrz opis punktu 3.1 wniosku).

Ponadto, należy również wskazać, w jaki sposób i z jaką częstotliwością wskaźniki produktu będą mierzone przez projektodawcę. Techniki i metody mierzenia wskaźników produktów powinny zostać szczegółowo opisane, o ile to możliwe dla każdego wskaźnika osobno, chyba że charakter kilku wskaźników umożliwi jednolity sposób pozyskiwania informacji na temat ich osiągnięcia.

Produkty określają „dobra i usługi”, które powstaną w wyniku zadań realizowanych w ramach projektu, określonych w punkcie 3.3 wniosku o dofinansowanie. Produktem (skwantyfikowanym za pomocą wskaźnika produktu) może być np. liczba publikacji wytworzonych w ramach projektu, liczba udzielonych porad, liczba osób, które otrzymały dotacje, liczba szkół, które zrealizowały programy rozwojowe, liczba godzin szkolenia przypadająca na jednego uczestnika, czy liczba badań i analiz opracowanych w ramach projektu.

W przypadku projektów badawczych i informacyjnych (informacyjno-promocyjnych) w punkcie 3.3. wniosku należy opisać stosowaną metodologię/kanały informacyjne i wskazać odbiorców prowadzonych kampanii/badań/analiz.

W przypadku projektów partnerskich (w tym partnerstw ponadnarodowych) w pkt. 3.3 wniosku należy wskazać i opisać również zadania, za których realizację odpowiedzialny/i będzie/będą w całości lub częściowo partner/partnerzy. Do zadań opisanych w pkt. 3.3 wniosku projektodawca powinien odnosić się w punkcie 3.7 wniosku „Opis sposobu zarządzania projektem”, opisując rolę partnerów, w tym podział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności lidera i partnerów w realizacji projektu.

W wyodrębnionym projekcie współpracy ponadnarodowej (zaznaczenie opcji TAK w pkt. 1.10) wszystkie zadania projektu dotyczą współpracy ponadnarodowej i powinny zostać opisane w niniejszym punkcie zgodnie z powyższymi zasadami. W tym przypadku zadanie „Współpraca ponadnarodowa” jest nieedytowalne. W projekcie, który przewiduje jedynie komponent ponadnarodowy (zaznaczenie opcji TAK w pkt. 1.12) opis zadań związanych z komponentem ponadnarodowym musi zostać przedmiotowo i organizacyjnie wyodrębniony z opisu pozostałych zadań projektu – służy temu zadanie „Współpraca ponadnarodowa”, które po zaznaczeniu w pkt. 1.12 opcji TAK staje się edytowalne. W punkcie 3.3 należy opisać wszystkie zadania przewidziane do realizacji we współpracy z partnerami ponadnarodowymi bez względu na źródło ich finansowania, wskazując jednocześnie, które zadania (lub ich części) są finansowane przez polskiego projektodawcę w ramach budżetu wniosku PO KL, a które są finansowane przez partnerów ponadnarodowych z ich własnych źródeł. W przypadku gdy wskazane zadania (lub ich części) nie są finansowane w ramach wniosku o dofinansowanie PO KL, w budżecie należy wskazać „0”. Opis zadań podejmowanych w projekcie współpracy ponadnarodowej musi również odzwierciedlać formy działań kwalifikowanych w ramach współpracy ponadnarodowej wskazane w ogłoszeniu o konkursie lub opisane w Planie działania (w przypadku projektów systemowych).

W kolumnie czwartej „Cel szczegółowy projektu” punktu 3.3 wniosku należy z listy rozwijanej (słownika) wybrać cele szczegółowe projektu, które przenoszone są na listę z kolumny pierwszej punktu 3.1.3 wniosku. Przy każdym zadaniu można wybrać z listy rozwijanej więcej niż jeden cel szczegółowy. Do zadania „Zarządzanie projektem”, którego nazwa nie jest wpisywana przez projektodawcę nie jest przypisywany żaden cel szczegółowy (pole nie jest aktywne).

Projekty przewidziane do realizacji w Działaniach 6.3, 7.3 oraz 9.5 PO KL

W przypadku projektów dotyczących oddolnych inicjatyw lokalnych na obszarach wiejskich przewidzianych do realizacji w Działaniu 6.3 projektodawca w kolumnie trzeciej punktu 3.3 wniosku „Szczegółowy opis zadania i produktów, które będą wytworzone w ramach jego realizacji” wskazuje, czy projekt przyczyni się do osiągnięcia właściwych dla tego Działania wskaźników opisanych w załączniku nr 2¹⁰ do Wniosku beneficjenta o płatność w części 7 – *Osiągnięte wartości wskaźników*

¹⁰ Dokument dostępny jest w dokumentacji konkursowej oraz na stronach internetowych IP/IP2 lub IZ.

i/lub określa własne wskaźniki pomiaru celów projektu (rezultaty). W przypadku projektów przewidzianych do realizacji w Działaniach 7.3 i 9.5 projektodawca w pkt. 3.3 określa własne wskaźniki pomiaru celów projektu (rezultaty). W niniejszym punkcie projektodawca powinien również podać ww. wskaźniki (rezultaty projektu – patrz: instrukcja do standardu minimum) w podziale na płeć i/lub wskazać jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu. Jest to szczególnie istotne jeśli planuje uzyskać pozytywną odpowiedź na pytanie nr 5 standardu minimum.

W przypadku projektów dotyczących oddolnych inicjatyw lokalnych na obszarach wiejskich w kolumnie trzeciej punktu 3.3 należy również opisać, w jaki sposób i w jakim terminie zostaną utrzymane osiągnięte wskaźniki pomiaru celów (rezultaty) projektu. Należy jednak podkreślić, iż informacje te mają co do zasady charakter fakultatywny, tzn. projektodawca nie ma obowiązku ich zamieszczania, chyba że specyfika projektu zakłada utrzymanie osiągniętych wskaźników pomiaru celów (rezultatów) projektu.

W przypadku projektów dotyczących oddolnych inicjatyw lokalnych na obszarach wiejskich (Działania 6.3, 7.3 i 9.5) w kolumnie trzeciej punktu 3.3 wniosku należy również opisać wartość dodaną projektu.

Zgodnie z *Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* w projektach realizowanych przez beneficjentów w ramach Działania 6.3, 7.3 oraz 9.5 (z wyłączeniem państwowych jednostek budżetowych) możliwe jest rozliczanie wydatków w oparciu o kwoty ryczałtowe. W takim przypadku w punkcie 3.3. projektodawca ma obowiązek rozszerzyć opis poszczególnych zadań o informacje o liczbie przyjętych kwot ryczałtowych oraz przyporządkowaniu odpowiednich zadań do konkretnych kwot (jeśli projekt rozliczany jest w oparciu o więcej niż jedną kwotę ryczałtową). Jednocześnie, podając informację o wskaźnikach produktu, beneficjent powinien zwrócić szczególną uwagę na te wskaźniki, których osiągnięcie (tzn. przekroczenie ich minimalnego progu) uprawnia go do kwalifikowania wydatków objętych daną kwotą ryczałtową. Z uwagi na fakt, iż kwalifikowanie kwot ryczałtowych odbywa się na podstawie zrealizowanych zadań oraz osiągniętych wskaźników produktu konieczne jest ich precyzyjne zdefiniowanie, zaś beneficjent powinien wskazać przynajmniej jeden wskaźnik produktu dla każdej z kwot ryczałtowych wymienionych w pkt. 3.3 wniosku. Co do zasady nie należy określać wskaźników do zadania Zarządzanie projektem.

Ponadto, należy również podać, w jaki sposób projektodawca zamierza udowodnić realizację zadań objętych kwotami ryczałtowymi, poprzez wskazanie dokumentów, które potwierdzają wykonanie zadań. Przykładowe dokumenty to:

- lista obecności uczestników/uczestniczek projektu na szkoleniu/spotkaniu lub innej formie wsparcia realizowanej w ramach projektu;
- dzienniki zajęć prowadzonych w projekcie;
- dokumentacja zdjęciowa;
- analizy i raporty wytworzone w ramach projektu.

Na podstawie listy ww. dokumentów wskazanych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, Instytucja Pośrednicząca/Instytucja Pośrednicząca II stopnia w umowie odrębnie określi dokumenty, które beneficjent będzie załączał do wniosku o płatność na potwierdzenie wykonania zadania oraz dokumenty, które będą podlegały weryfikacji podczas kontroli na miejscu realizacji projektu. Beneficjent nie wskazuje dokumentów potwierdzających wykonanie zadania Zarządzanie projektem. Koszty zarządzania projektem są bowiem kwalifikowalne proporcjonalnie do zrealizowanych przez beneficjenta zadań objętych kwotami ryczałtowymi i nie ma konieczności odrębnego dokumentowania tych kosztów.

Dokumenty powinny wskazywać nie tylko na ilościowe wykonanie zadania (czyli realizację wskaźnika produktu, np. poprzez listę obecności na seminarium), ale też potwierdzać jakość tych zadań (np. poprzez ankietę wypełnioną przez uczestników/uczestniczki seminarium), przy czym rażąco niska jakość wykonanych zadań (w szczególności niezgodna ze standardem wskazanym we wniosku o dofinansowanie projektu) może powodować uznanie wydatków za niekwalifikowalne.

3.4 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu

3.4 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł) [tekst]			
<ul style="list-style-type: none"> - Zidentyfikuj sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie celów szczegółowych projektu lub wskaźników pomiaru celów - Wskaż sposób identyfikacji wystąpienia takiej sytuacji (zajścia ryzyka) - Opisz działania, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka 			
Cel szczegółowy	Sytuacja, której wystąpienie może uniemożliwić lub utrudnić osiągnięcie danego celu lub wskaźnika jego pomiaru	Sposób identyfikacji wystąpienia sytuacji ryzyka	Opis działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka (zapobieganie) oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka (minimalizowanie)
1. słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3)	1. tekst	tekst	zapobieganie tekst

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

Punkt 3.4 wniosku wypełniany jest przez **tylko przez projektodawców, którzy wnioskują o kwotę dofinansowania równą albo przekraczającą 2 mln złotych** (pole to staje się aktywne w momencie podania kwoty wynoszącej 2 mln złotych lub wyższej w części IV. wniosku *Budżet projektu*).

Zmieniające się warunki wewnętrzne i zewnętrzne wywołują ryzyko, które ma wpływ na osiągnięcie założeń projektu. Punkt 3.4 wniosku pozwala projektodawcy na zaplanowanie w sposób uporządkowany zarządzania ryzykiem w projekcie, czyli sposobu jego identyfikacji, analizy i reakcji na ryzyko. Wystąpienie ryzyka może prowadzić do nieosiągnięcia celów szczegółowych projektu lub wskaźników ich pomiaru, a w rezultacie do jego niezrealizowania. Dzięki właściwemu zarządzaniu ryzykiem możliwe jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założeń projektu. Pojęcie „założenia projektu” obejmuje zarówno cele szczegółowe projektu, jak i wskaźniki pomiaru tych celów.

Projektodawca może zastosować dowolną metodę analizy ryzyka. Kluczowe jest dokonanie właściwej oceny ryzyka i odpowiednie zaplanowanie projektu w tym zakresie, co umożliwi skuteczne przeciwdziałanie nieprzewidzianym problemom bez uszczerbku dla założonych do zrealizowania zadań i harmonogramu oraz ponoszenia dodatkowych wydatków.

W kolumnie pierwszej „Cel szczegółowy” punktu 3.4 wniosku zamieszczane są poszczególne cele szczegółowe planowane do osiągnięcia w danym projekcie, przenieszone automatycznie z punktu 3.1.3 wniosku.

W kolumnie drugiej „Sytuacja, której wystąpienie uniemożliwi lub utrudni osiągnięcie danego celu lub wskaźnika jego pomiaru” należy wskazać sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie celów szczegółowych projektu lub wskaźników ich pomiaru. W tej kolumnie należy zawrzeć opis poszczególnych rodzajów ryzyka mogących wystąpić w projekcie i stopień ich ewentualnego wpływu na osiągnięcie założeń projektu. Przede wszystkim należy opisywać ryzyko niezależne od projektodawcy, co do którego wystąpienia i oddziaływania na projekt zachodzi wysokie prawdopodobieństwo. Nie należy natomiast opisywać sytuacji dotyczących ryzyka, które spełnia dwa warunki: jest niezależne od działań projektodawcy i co do którego wystąpienia i oddziaływania na projekt zachodzi niskie prawdopodobieństwo (np. utrudnienie lub uniemożliwienie osiągnięcia celów szczegółowych projektu na skutek klęski żywiołowej). Projektodawca powinien również opisać sytuacje dotyczące ryzyka, które jest zależne od podejmowanych przez niego działań, o ile uzna, że mogą one znacząco wpłynąć na realizację założeń projektu.

W kolumnie trzeciej „Sposób identyfikacji wystąpienia sytuacji ryzyka” należy wskazać metodę/metody identyfikacji przypadku zajścia ryzyka. Wystąpienie sytuacji ryzyka jest sygnałem do zastosowania odpowiedniej strategii zarządzania ryzykiem. Identyfikacja wystąpienia sytuacji ryzyka może być dokonana np. poprzez:

- analizę wyjściowych założeń projektu i porównywanie ich z rzeczywistymi efektami realizacji projektu;
- zbieranie informacji o ryzyku w projekcie;
- porównywanie danych dotyczących zakończonej realizacji podobnych projektów w przeszłości;
- weryfikowanie poprawności założeń projektu przyjętych na etapie jego planowania.

W przypadku projektów partnerskich projektodawca może zaplanować, że identyfikacja wystąpienia sytuacji ryzyka będzie dokonywana przez partnera/partnerów projektu.

W ostatniej czwartej kolumnie punktu 3.4 wniosku należy opisać działania, które zostaną podjęte w celu zmniejszenia prawdopodobieństwa wystąpienia sytuacji ryzyka oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka. Opisywane w tej kolumnie działania powinny być projektowane na podstawie wcześniej przeprowadzonej analizy ryzyka i stanowić sposób rozwiązywania problemów związanych z ryzykiem. W przypadku projektów partnerskich projektodawca może – w ramach

opisu działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka – zawrzeć informację, że realizacja tych działań lub części tych działań zostanie powierzona partnerowi/partnerom.

Projektodawca może przyjąć następujące strategie reagowania na ryzyko:

- unikanie (zapobieganie) – opracowanie założeń projektu w sposób pozwalający na wyeliminowanie ryzyka i zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założonych celów szczegółowych. Przykładem działań zapobiegających wystąpieniu sytuacji ryzyka jest zwiększenie dostępnych zasobów lub posługiwanie się wypróbowanymi sposobami realizacji projektu;
- transfer – przeniesienie zarządzania ryzykiem na inny podmiot;
- łagodzenie (minimalizowanie) – zmniejszenie prawdopodobieństwa i minimalizowanie ewentualnych skutków wystąpienia ryzyka poprzez zaplanowanie odpowiednich działań, strategia polega w tym przypadku na przygotowaniu planu łagodzenia ryzyka i monitorowaniu działań realizowanych na podstawie tego planu. Podjęcie określonych działań może wiązać się ze zmianą harmonogramu realizacji projektu, budżetu projektu oraz struktury zarządzania projektem;
- akceptacja – przyjęcie ryzyka i ponoszenie skutków jego wystąpienia, które może być związane ze zmianą metod zarządzania projektem lub zabezpieczeniem rezerwowych zasobów.

W przypadku projektów realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zalecane jest komplementarne przyjęcie **strategii unikania oraz łagodzenia ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu**. Należy założyć, że zastosowanie jedynie strategii unikania ryzyka może okazać się w przypadku danego projektu niewystarczające i konieczne będzie wdrożenie opracowanego wcześniej planu łagodzenia ryzyka opisanego we wniosku o dofinansowanie projektu.

Projekty przewidziane do realizacji w Działaniach 6.3, 7.3 oraz 9.5 PO KL

W przypadku projektów dotyczących oddolnych inicjatyw lokalnych na obszarach wiejskich (Działania 6.3, 7.3 i 9.5) projektodawca **nie wypełnia** punktu 3.4 wniosku, który – w momencie, gdy w punkcie 1.2 wniosku zaznaczono Działanie 6.3, 7.3 lub 9.5 – automatycznie staje się nieaktywny.

3.5 Oddziaływanie projektu

3.5 Oddziaływanie projektu	
<ul style="list-style-type: none"> - Opisz, w jaki sposób osiągnięcie celu głównego projektu przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji Priorytetu PO KL - Opisz wartość dodaną projektu 	
Oczekiwany efekt realizacji PO KL	Opis wpływu realizacji celu głównego projektu i planowanych do osiągnięcia w jego ramach wskaźników na osiągnięcie oczekiwanego efektu realizacji Priorytetu PO KL
1. słownik (lista rozwijana zgodna z zapisami PO KL dotyczącymi Priorytetu, w którym realizowany ma być projekt)	tekst
... słownik (lista rozwijana zgodna z zapisami PO KL dotyczącymi Priorytetu, w którym realizowany ma być projekt)	tekst

W kolumnie drugiej punktu 3.5 wniosku należy opisać, w jaki sposób osiągnięcie celu głównego projektu przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji (lub celów szczegółowych) Priorytetu PO KL, w ramach którego składany jest wniosek o dofinansowanie. Opis zawarty w kolumnie drugiej pkt. 3.5 nie może być jednak tożsamy z zapisami SzOP PO KL.

W kolumnie pierwszej „Oczekiwany efekt realizacji PO KL” projektodawca wybiera z listy rozwijanej (słownika), której treść zgodna jest z zapisami SzOP PO KL, oczekiwane efekty realizacji PO KL w danym Priorytecie PO KL.

Jeżeli osiągnięcie celu głównego i planowanych do osiągnięcia w jego ramach wskaźników nie przyczynia do osiągnięcia oczekiwanego efektu realizacji danego Priorytetu PO KL, to w kolumnie pierwszej pkt. 3.5 należy wpisać cel szczegółowy określony dla danego Priorytetu zgodnie z jego brzmieniem w PO KL.

W kolumnie pierwszej pkt. 3.5 wniosku nie można przyjąć innego sposobu jej wypełnienia niż:

- wybór efektu realizacji danego Priorytetu PO KL z listy rozwijanej albo
- wpisanie celu szczegółowego określonego dla danego Priorytetu zgodnie z jego brzmieniem w PO KL.

PRZYKŁAD

Projekt realizowany będzie w ramach Poddziałania 8.2.1 PO KL i zakłada typ wsparcia: „Wsparcie tworzenia i rozwoju sieci współpracy i wymiany informacji między naukowcami a przedsiębiorcami w zakresie innowacji i transferu technologii na poziomie regionalnym i lokalnym, w szczególności poprzez:

- kampanie informacyjne i imprezy służące kojarzeniu partnerów i promocji transferu wiedzy i innowacji
- rozwój systemu komunikowania się i wymiany informacji”.

W PO KL nie został określony efekt realizacji, w który wpisuje się ww. projekt. Należy więc zgodnie z układem opisu poszczególnych Priorytetów w PO KL przejść na poziom odpowiedniego celu szczegółowego. W tym przypadku będzie to cel szczegółowy nr 2 określony dla Priorytetu VIII PO KL: *Poprawa funkcjonowania systemu przewidywania i zarządzania zmianą gospodarczą*. Cel ten należy wpisać w brzmieniu zgodnym z PO KL w kolumnie pierwszej pkt. 3.5 i nie wybierać żadnego efektu realizacji Priorytetu PO KL z listy rozwijanej.

W kolumnie drugiej „Opis wpływu realizacji celu głównego projektu i planowanych do osiągnięcia w jego ramach wskaźników na osiągnięcie oczekiwanego efektu realizacji Priorytetu PO KL” projektodawca wskazuje, w jaki sposób realizacja projektu wpisze się w założenia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i przyczyni się (w stopniu zależnym od skali wsparcia przewidzianego w projekcie) do realizacji jego zakładanych efektów (lub celów szczegółowych, jeżeli osiągnięcie celu głównego i planowanych do osiągnięcia w jego ramach wskaźników nie przyczynia do osiągnięcia oczekiwanego efektu realizacji Priorytetu PO KL).

PRZYKŁAD

Projektodawca przygotowuje wniosek o dofinansowanie w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*. Efektem realizacji określonym dla Priorytetu VI PO KL, w który wpisuje się cel główny projektu i planowane do osiągnięcia w jego ramach wskaźniki jest: *Objęcie wsparciem 50% bezrobotnych kobiet instrumentami rynku pracy oraz usługą szkoleniową*. Nie oznacza to jednak, że projektodawca musi założyć objęcie wsparciem w ramach projektu 50% bezrobotnych kobiet w skali całego kraju lub regionu. Projekt powinien po prostu przyczyniać się do osiągnięcia danego efektu realizacji Priorytetu VI PO KL poprzez założenie wsparcia instrumentami rynku pracy oraz usługą szkoleniową określonej grupy docelowej zgodnej z grupą docelową określoną w danym efekcie realizacji Priorytetu PO KL. Osiągnięcie całego efektu realizacji zapewni natomiast dopiero suma wszystkich projektów realizowanych w Działaniu 6.2.

W przypadku, gdy projektodawca chce uzyskać pozytywną odpowiedź w pytaniu nr 5 standardu minimum poprzez wskazanie jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu powinien stosowne informacje podać w kolumnie drugiej punktu 3.5. Niniejsze informacje muszą być powiązane z wybranym w kolumnie pierwszej oczekiwanym efektem realizacji (lub celem szczegółowym) Priorytetu PO KL

W kolumnie drugiej „Opis wpływu realizacji celu głównego projektu i planowanych do osiągnięcia w jego ramach wskaźników na osiągnięcie oczekiwanego efektu realizacji Priorytetu PO KL” punktu 3.5 wniosku należy także wskazać wartość dodaną projektu, która wynika z ogólnego opisu projektu i zazwyczaj związana jest z osiągnięciem dodatkowych wskaźników lub produktów, nie wynikających bezpośrednio z celów projektu i z realizowanych w jego ramach zadań. Wartość dodana powinna wiązać się z osiągnięciem zakładanych efektów realizacji (lub celów szczegółowych) Priorytetu PO KL. Jej charakter zależny jest ściśle od projektu i środowiska, w jakim ma być realizowany. Przez wartość dodaną można rozumieć w szczególności:

- osiągnięcie wskaźników lub produktów innych niż wskaźniki lub produkty osiągane w ramach dotychczasowych działań realizowanych bez wsparcia EFS, które są mierzalne – należy wówczas wykazać związek między tymi wskaźnikami lub produktami a dodatkowym wsparciem z EFS,
- osiągnięcie dodatkowych wskaźników, takich jak wyższe lub uzupełniające kwalifikacje, potwierdzone stosownym świadectwem lub dyplomem (jeżeli uzyskanie tych kwalifikacji nie jest przewidziane w projekcie tzn. nie jest elementem realizowanych w projekcie zadań i ich etapów, jak również ich wydanie nie zostało przewidziane w budżecie projektu),
- utworzenie dodatkowej liczby nowych miejsc pracy,
- dostarczenie usług, które byłyby nieosiągalne bez wsparcia z EFS (nieuwzględnionych w dotychczas oferowanych w ramach środków publicznych),
- przedsięwzięcia, które są uzupełnieniem dotychczasowej polityki o nowe, innowacyjne elementy,
- wsparcie dotychczasowej działalności projektodawcy, która bez EFS zostałaby poważnie ograniczona lub przełożona w czasie,
- inwestycje w takie zadania, których nie udało się zrealizować przy wykorzystaniu wyłącznie środków krajowych,
- kompleksowe wsparcie ukierunkowane na rozwiązanie problemów niewynikających bezpośrednio z sytuacji na rynku pracy,
- świadczenie usług o wysokiej jakości, które bez EFS nie mogłyby zostać wdrożone,
- wzrost stopnia świadomości w zakresie zasady równości szans płci,
- zwiększenie liczby osób mających dostęp do szkoleń, zatrudnienia subsydiowanego, kształcenia ustawicznego i innych form wsparcia współfinansowanych z EFS.

Projekty przewidziane do realizacji w Działaniach 6.3, 7.3 oraz 9.5 PO KL

W przypadku projektów dotyczących oddolnych inicjatyw lokalnych na obszarach wiejskich (Działania 6.3, 7.3 i 9.5) projektodawca **nie wypełnia** punktu 3.5 wniosku, który – w momencie, gdy w punkcie 1.2 wniosku zaznaczono Działanie 6.3, 7.3 lub 9.5 – automatycznie staje się nieaktywny. Wartość dodana projektu powinna być jednak opisana w pkt. 3.3 wniosku.

3.6 Potencjał i doświadczenie projektodawcy

3.6 Potencjał i doświadczenie projektodawcy

- Opisz doświadczenie projektodawcy/partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć/projektów

- Przedstaw informacje potwierdzające potencjał finansowy projektodawcy/partnerów do realizacji projektu
--

W punkcie 3.6 wniosku należy opisać, jakie jest doświadczenie projektodawcy i partnerów (jeśli występują) przy realizacji projektów o podobnej tematyce/podobnym zakresie. Na podstawie punktu 3.6 sprawdzana jest wiarygodność projektodawcy, w tym przede wszystkim możliwość skutecznej i płynnej realizacji projektu.

W tym punkcie projektodawca opisuje wszystkie projekty aktualnie realizowane i zrealizowane w okresie ostatnich trzech lat, współfinansowane ze środków Unii Europejskiej, wskazując m.in. cele projektu, wielkość grupy docelowej, wartość projektu, okres realizacji oraz podając informację, czy zostały osiągnięte zakładane rezultaty (wskaźniki pomiaru celu głównego i celów szczegółowych projektu). Dotyczy to również projektów aktualnie realizowanych i zrealizowanych, w których projektodawca uczestniczy lub uczestniczył jako partner. W opisie należy w pierwszej kolejności uwzględnić przedsięwzięcia ściśle związane z zakresem planowanego do realizacji projektu (pod względem obszaru, grupy docelowej, planowanych zadań itp.). W przypadku, gdy projekt realizowany jest w partnerstwie – wszystkie powyższe dane powinny być przedstawione również dla partnerów w takim zakresie, w jakim uczestniczą oni w realizacji zadań w ramach projektu. Na podstawie tych danych oceniający będą mieli możliwość szerszego spojrzenia na dotychczasową działalność projektodawcy i jego partnerów oraz określenia poziomu doświadczenia merytorycznego i skuteczności projektodawcy i jego partnerów. Nie zawsze doświadczenie musi się wiązać z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych, jednak ze względu na specyfikę wdrażania projektów EFS, szczególną uwagę zwrócić trzeba właśnie na tego typu przedsięwzięcia.

W punkcie 3.6 wniosku projektodawca powinien również przedstawić informacje potwierdzające potencjał finansowy jego i ewentualnych partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) do realizacji projektu, dotyczące wysokości rocznego obrotu projektodawcy i partnerów. Zgodnie z jednym z ogólnych kryteriów formalnych wyboru projektów obowiązujących w ramach PO KL łączny roczny obrót projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) musi być równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie.

Ocena potencjału finansowego dokonywana jest w kontekście planowanych rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z budżetem projektu). Polega ona na porównaniu rocznego poziomu wydatków z rocznymi obrotami projektodawcy albo – w przypadku projektów partnerskich – z rocznymi łącznymi obrotami projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) za poprzedni zamknięty rok obrotowy. W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa. Jednocześnie, za obrót należy przyjąć sumę przychodów uzyskanych przez podmiot na poziomie ustalania wyniku na działalności gospodarczej – tzn. jest to suma przychodów ze sprzedaży netto, pozostałych przychodów operacyjnych oraz przychodów finansowych.

W przypadku podmiotów nieprowadzących działalności gospodarczej i jednocześnie niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów), a w przypadku jednostek sektora finansów publicznych – wartość wydatków poniesionych w poprzednim roku przez danego projektodawcę/partnera.

Na tej podstawie sprawdzane będzie, czy projektodawca/partnerzy posiada/posiadają potencjał pozwalający realizować projekt w ramach założonego budżetu oraz bezproblemowe rozliczanie projektu. Potencjał finansowy mierzony wielkością obrotów w stosunku do wydatków projektu ma również na celu wykazanie możliwości ewentualnego dochodzenia zwrotu tych środków dofinansowania, w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z przeznaczeniem. Dlatego też brak potencjału finansowego może wpływać na ogólną ocenę wniosku o dofinansowanie.

Potencjał instytucjonalny, w tym przede wszystkim kadrowy mający znaczny wpływ na jakość zarządzania projektem opisywany jest w pkt. 3.7 wniosku „Opis sposobu zarządzania projektem”.

Projekty przewidziane do realizacji w Działaniach 6.3, 7.3 oraz 9.5 PO KL

W przypadku projektów dotyczących oddolnych inicjatyw lokalnych na obszarach wiejskich (Działania 6.3, 7.3 i 9.5) projektodawca w pkt. 3.6 wniosku opisuje tylko doświadczenie zgodnie z powyższą instrukcją. Nie przedstawia natomiast informacji potwierdzających potencjał finansowy jego i ewentualnych partnerów do realizacji projektu.

3.7 Opis sposobu zarządzania projektem

3.7 Opis sposobu zarządzania projektem

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

W punkcie 3.7 wniosku należy opisać, jak będzie wyglądała struktura zarządzania projektem, ze szczególnym uwzględnieniem roli partnerów, w tym partnerów ponadnarodowych i podwykonawców (jeżeli występują), a także umieścić informację na

temat sposobu wyboru partnerów do projektu (dotyczy tylko wyboru partnera, w tym partnera ponadnarodowego, niepublicznego przez beneficjenta z sektora finansów publicznych).

Jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowani będą partnerzy należy wskazać, za realizację których zadań (lub ich części) będą oni odpowiedzialni z uwzględnieniem klarownego opisu podziału obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności lidera i partnerów w realizacji projektu. Zamieszczony opis powinien być oparty o prezentację planowanych do realizacji zadań przedstawioną w punkcie 3.3, jak również zgodny z harmonogramem realizacji projektu i budżetem oraz zapisami umowy partnerskiej, która dostarczana jest zazwyczaj na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu. Opis ten powinien być również podstawą dokonania podziału budżetu (przyporządkowanie zadań lub kosztów do poszczególnych partnerów i lidera projektu).

Przy opisie sposobu zarządzania projektem należy zwrócić szczególną uwagę na:

- uwzględnienie informacji na temat zarządzania personelem (m.in. zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn – jest to szczególnie istotne jeśli projektodawca planuje uzyskać pozytywną odpowiedź w przypadku punktu nr 6 standardu minimum), komunikacją, dostawami, czasem, kosztami oraz zmianami w projekcie;
- wskazanie sposobu podejmowania decyzji w projekcie;
- aspekt zarządzania projektem w świetle struktury zarządzania podmiotem realizującym projekt.

W punkcie 3.7 wniosku należy również opisać jakie zaplecze techniczne (w tym sprzęt i lokale użytkowe, o ile istnieje konieczność ich wykorzystywania w ramach projektu) zaangażowane będzie w realizację projektu.

Opisując jaka kadra zaangażowana będzie w realizację projektu w szczególności należy przedstawić kluczowe stanowiska i ich rolę (zakres zadań wykonywanych przez poszczególnych członków personelu wraz z uzasadnieniem odnośnie racjonalności jego zaangażowania) w projekcie oraz wzajemne powiązania personelu projektu (podległość, nadrzędność).

Elementem oceny jest również doświadczenie personelu. Przy czym przy opisie doświadczenia kadry zaangażowanej w realizację projektu projektodawca nie może posługiwać się ogólnymi stwierdzeniami (np. koordynator szkoleń posiada wieloletnie doświadczenie w dziedzinie; projektodawca zapewni wysoko wykwalifikowany personel). O ile to możliwe należy podać syntetyczną informację o doświadczeniu zawodowym istotnym z punktu widzenia projektu, z uwzględnieniem planowanych na danym stanowisku zadań, uprawnień i odpowiedzialności. Jeżeli w chwili złożenia wniosku nie wiadomo kto będzie zaangażowany w jego realizację, należy podać opis wymagań, które muszą spełniać kandydaci do pełnienia wskazanych w projekcie funkcji. Wymagania te powinny stanowić podstawę do opracowania kryteriów naboru członków zespołu projektowego.

W przypadku zlecenia realizacji zadań lub istotnej ich części na zewnątrz konieczne jest wskazanie zadań, które zostaną zlecone. W tym miejscu w sposób wyczerpujący powinny zostać opisane przyczyny zlecenia części projektu do realizacji przez podwykonawców. Przy zleceniu wykonania części realizacji projektu należy pamiętać przede wszystkim o przestrzeganiu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – *Prawo zamówień publicznych* (zastosowanie może mieć również ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*) oraz zasady konkurencyjności – w zakresie, w jakim mają one zastosowanie do beneficjenta lub jego partnerów.

W punkcie 3.7 wniosku należy również wskazać działania, jakie będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników/uczestniczek. Ocena i monitoring projektu i jego uczestników/uczestniczek oznacza bieżące weryfikowanie postępu projektu w celu uzyskania informacji, czy dotrzymywany jest harmonogram realizacji projektu, czy wsparcie udzielane jest założonej w projekcie grupie docelowej i czy ponoszone wydatki są zgodne z założeniami budżetu projektu, również w odniesieniu do czasu trwania projektu. W sytuacji rozbieżności rzeczywistych postępów projektu z jego założeniami uzyskane w ten sposób informacje stanowią podstawę podejmowania odpowiednich działań naprawczych. Ewaluacja projektu – jeżeli jej przeprowadzenia wymaga specyfika projektu – może być przeprowadzana samodzielnie przez projektodawcę albo zlecana na zewnątrz, jeśli projektodawca nie ma doświadczenia w zakresie realizacji badań ewaluacyjnych. Ewaluacja powinna być traktowana jako odrębne zadanie merytoryczne w projekcie i opisana w pkt. 3.3 wniosku oraz – w przypadku zlecenia jej przeprowadzenia na zewnątrz – w pkt. 3.7 wniosku w określonym powyżej zakresie.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie ponadnarodowym opis w tym punkcie powinien dodatkowo wskazywać na formy współpracy ponadnarodowej zgodnie z *Wytocznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL* (tj. współpraca pomiędzy projektami, sieciami, twinning itp.).

Projekty przewidziane do realizacji w Działaniach 6.3, 7.3 oraz 9.5 PO KL

W przypadku projektów dotyczących oddolnych inicjatyw lokalnych na obszarach wiejskich (Działania 6.3, 7.3 i 9.5 PO KL) opis sposobu zarządzania powinien być dostosowany do specyfiki danego projektu.

Jeżeli projekt będzie realizowany w partnerstwie lub realizacja części zadań w projekcie zlecana będzie na zewnątrz opis w tym zakresie powinien być zgodny z powyższą instrukcją.

W punkcie 3.7 wniosku projektodawca opisuje również jakie zaplecze techniczne (w tym sprzęt i lokale użytkowe, o ile istnieje konieczność ich wykorzystywania w ramach projektu) oraz kadra (z uwzględnieniem jej doświadczenia oraz sposobu zarządzania personelem, m.in. zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn – jest to szczególnie istotne jeśli projektodawca planuje uzyskać pozytywną odpowiedź w przypadku punktu nr 6 standardu minimum) zaangażowane będą w realizację projektu.

W tym punkcie należy również wskazać zadania, jakie będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników.

Projektodawca nie musi uwzględniać natomiast informacji na temat zarządzania komunikacją, dostawami, czasem, kosztami oraz zmianami w projekcie, sposobu podejmowania decyzji w projekcie oraz zarządzania projektem w świetle struktury zarządzania podmiotem realizującym projekt.

PROJEKTY INNOWACYJNE

Instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu została wskazana w podziale na projekty innowacyjne testujące (2.1.) i projekty innowacyjne upowszechniające (2.2.). Formularz części III wniosku o dofinansowanie projektu obejmuje polecenia w zakresie pierwszych jak i drugich projektów. Projektodawca wypełniając wniosek o dofinansowanie projektu, stosuje odpowiednią instrukcję wskazaną poniżej.

2.1. Projekty innowacyjne testujące

3.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu

<p>3.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu</p> <p>Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uzasadnij potrzebę realizacji projektu - Wskaż cel główny oraz cele szczegółowe projektu - Określ, w jaki sposób mierzona będzie realizacja celów (ustal wskaźniki pomiaru celów) - Określ wartość obecną wskaźnika (stan wyjściowy projektu) i wartość docelową wskaźnika (której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie danego celu) - Określ, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji poszczególnych celów (ustal źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru)
<p>3.1.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu [tekst]</p> <p>Projekty innowacyjne testujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wskaż problem, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu - Przedstaw opis sytuacji problemowej, do której odnosi się projekt (z uwzględnieniem sytuacji kobiet i mężczyzn), uwzględniając dane statystyczne odnoszące się do obszaru realizacji projektu oraz uzasadnij potrzebę zmiany dotychczasowego podejścia - Przedstaw dostępne dane statystyczne uzasadniające cel główny projektu - Uzasadnij zgodność proponowanego rozwiązania/podejścia z Tematem dla projektów innowacyjnych testujących - Opisz wpływ, jaki realizacja projektu może mieć na podmioty inne niż grupa docelowa

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

Punkt 3.1.1 wniosku jest punktem opisowym. Należy w nim uzasadnić potrzebę realizacji projektu, poprzez wskazanie konkretnego/konkretnych problemu/ów, na który/które odpowiedź stanowi cel główny projektu (do rozwiązania/złagodzenia którego/których przyczyni się realizacja projektu). Pamiętać należy, że projekty innowacyjne¹¹ 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 opisanego problemu należy ustalić i scharakteryzować jego przyczyny. Przy analizie problemu należy korzystać z wszelkich dostępnych aktualnych źródeł wiedzy oraz odwołać się do aktualnie wdrażanej polityki i określonych w niej celów, wskazując na adekwatność rozwiązania w kontekście aktualnych priorytetów polityki, w tym istnienie zainteresowania grup docelowych jego wykorzystaniem. Należy zwrócić uwagę, by sytuacja problemowa, do której odnosi się projekt, była opisana szczegółowo, z uwzględnieniem sytuacji kobiet i mężczyzn (jest to szczególnie istotne, jeśli projektodawca planuje uzyskać pozytywną odpowiedź na co najmniej jedno z pytań nr 1-3 w standardzie minimum) oraz z użyciem danych statystycznych wraz z podaniem źródeł ich pochodzenia. Jako aktualne dane statystyczne należy rozumieć dane pochodzące z okresu ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie, tj. np. jeżeli wniosek składany jest w 2011 roku dane statystyczne mogą pochodzić z okresu 2008-2011. W przypadku, gdy w odniesieniu do danej sytuacji problemowej dostępne są tylko dane z lat wcześniejszych projektodawca może z nich skorzystać, wskazując we wniosku o dofinansowanie, że aktualniejsze dane nie są dostępne.

¹¹ W celu uniknięcia powtórzeń gdy w części 2.1. mowa o projektach innowacyjnych, należy przez to rozumieć projekty innowacyjne testujące.

Projekty innowacyjne zakładają możliwość pogłębienia wiedzy o problemie już w ramach realizacji projektu, ale na etapie wnioskowania niezbędne jest dostarczenie oceniającym maksymalnie wielu twardych danych (danych statystycznych i innych weryfikowalnych informacji) potwierdzających twierdzenia o występowaniu i charakterze problemu.

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

Należy wskazać, w jaki Temat wpisuje się projekt i w jaki sposób działania przewidziane w projekcie odpowiadają zakresowi Tematu. Zgodność projektu z Tematem oznacza, że problemy, które mają być rozwiązane dzięki projektowi, mieszczą się w obszarach określonych danym Tematem. Ważne jest wskazanie, jak projekt wpisuje się w obszar Tematu, a nie tylko ograniczenie się do stwierdzenia, że jest zgodny z Tematem.

W punkcie 3.1.1 projektodawca powinien opisać również wpływ, jaki realizacja projektu może mieć na podmioty inne niż grupa docelowa. Opis sporządzany powinien być na podstawie analizy wszystkich podmiotów (zarówno osób fizycznych, jak i osób prawnych), na które może mieć wpływ (pozytywny lub negatywny) realizacja projektu pod kątem cech społeczno-ekonomicznych, ich pola aktywności, oczekiwań, napotykanym przez nich barier i problemów, potencjału, wiedzy i doświadczenia itp. Należy uwzględnić informacje dotyczące pośrednich adresatów wsparcia, co pozwala na pokazanie szerszego kontekstu planowanych do realizacji zadań. Projektodawca nie ma jednak obowiązku określania celów projektu, ani wskaźników ich realizacji dotyczących grup innych niż grupa docelowa opisana w pkt. 3.2 wniosku.

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

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

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

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

W punkcie 3.1.3 wniosku należy wskazać cele szczegółowe projektu (maksymalnie pięć). Cele szczegółowe muszą być spójne z celem głównym wskazanym w punkcie 3.1.2 w kontekście problemu/ów, do rozwiązania którego/których przyczyni się (który/które złagodzi) realizacja projektu i w bezpośredni sposób wpływać na osiągnięcie celu głównego. Cele szczegółowe stanowią rozbicie celu głównego na zestaw celów cząstkowych, koniecznych i wystarczających do osiągnięcia celu głównego.

Cele szczegółowe powinny opisywać stan docelowy, a nie zadania jako takie i stanowić odzwierciedlenie pożądanej sytuacji w przyszłości. Określając cele szczegółowe projektu, projektodawca nie musi sporządzać drzewa celów szczegółowych, którego sporządzenie zakłada metodyka Zarządzania Cyklem Projektu, i nie ma obowiązku wskazywania we wniosku celów cząstkowych na różnych poziomach szczegółowości (może wskazać cele szczegółowe tylko na jednym poziomie). Wpisane przez projektodawcę nazwy celów szczegółowych projektu liczone są w ramach limitu liczby znaków.

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

- **S – specific** – szczegółowe, konkretne – cele powinny być szczegółowo i jednoznacznie określone, dotyczyć konkretnych problemów;

- **M – measurable** – mierzalne – cele powinny zostać sformułowane w sposób pozwalający na ustalenie wskaźnika/wskaźników ich pomiaru;

- **A – acceptable/accurate** – akceptowalne/trafne – cele powinny być określane z uwzględnieniem otoczenia społecznego, w którym realizowany będzie projekt, a przede wszystkim z uwzględnieniem potrzeb grup docelowych projektu. Trafność odnosi się do zdiagnozowanego/ych w punkcie 3.1.1 wniosku problemu/problemów i wskazuje, że cele muszą bezpośrednio wynikać z opisanej wcześniej sytuacji problemowej oraz starać się obejmować wszystkie przyczyny powstania problemu/problemów (kompleksowość). Rzetelna analiza jest nie tylko podstawą do określenia celów, ale również wpływa na dobór odpowiednich form wsparcia i metod pracy z odbiorcami projektu. W tym kontekście pominięcie jakiegokolwiek aspektu problemu/problemów zwiększa ryzyko niepowodzenia całego przedsięwzięcia.

- **R – realistic** – realistyczne – możliwe do osiągnięcia poprzez realizację projektu (nie mogą się odnosić do zadań i obszarów, które nie będą objęte projektem). Zadania przedstawione w punkcie 3.3 wniosku, które projektodawca zamierza zrealizować, powinny być ściśle związane z celami projektu i w oczywisty sposób zmierzać do ich osiągnięcia.

Często zdarza się, że projektodawca wykorzystuje cele Priorytetu lub Działania, kopiując je z PO KL lub SzOP PO KL. Jest to błędne podejście, gdyż cele te mają dużo bardziej ogólny charakter, odnoszą się do końcowego efektu programu, który nie może zostać osiągnięty poprzez zrealizowanie jednego lub nawet kilku projektów, nie jest on po prostu osiągalny na poziomie pojedynczego projektu przede wszystkim ze względu na jego skalę. Nie należy zatem przyjmować za cel projektu celów identycznych jak dla Programu, czy określonych Priorytetów i Działań.

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

W przypadku projektów innowacyjnych wiodącym celem jest poprawa jakości działań w danym obszarze poprzez wypracowanie nowego rozwiązania/podejścia/metody działania i jego włączenie do polityki¹².

Przy konstruowaniu celów należy zwrócić uwagę na następujące aspekty:

- cel powinien wynikać z ze zdiagnozowanego problemu/zdiagnozowanych problemów i być na niego/nie odpowiedzią, tzn. przyczyniać się do jego/ich rozwiązywania lub złagodzenia;

- celem nie powinien być środek do jego osiągnięcia (np. przeszkolenie..., objęcie wsparciem..., pomoc...);

- cele powinny się bezpośrednio przekładać na zadania.

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

Wskaźniki pomiaru celu można wybrać z listy rozwijanej wyświetlającej się w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych. Lista rozwijana uwzględnia wskaźniki opisane w załączniku nr 2¹³ do Wniosku beneficjenta o płatność w części 7 – *Osiągnięte wartości wskaźników*. Dla każdego Działania w ramach Priorytetów PO KL wybrany został zestaw wskaźników, który monitorowany jest na poziomie krajowym, wobec czego również beneficjenci w ramach realizowanych projektów, powinni wziąć je pod uwagę już na etapie planowania projektu.

Należy pamiętać że wskazane wskaźniki są jedynie wybranymi wskaźnikami nieobejmującymi całości rezultatów w ramach całego Priorytetu. W związku z tym, oprócz wymienionych na liście rozwijanej wskaźników, projektodawca może określić też własne wskaźniki pomiaru celu zgodnie ze specyfiką projektu (nazwa tak określonego wskaźnika nie może być dłuższa niż 150 znaków). Można do tego wykorzystać *Zestawienie przykładów alternatywnych wskaźników wg Poddziałiań* zamieszczone w ww. *Podręczniku wskaźników PO KL 2007-2013*. W przypadku projektów innowacyjnych projektodawca może dodatkowo korzystać z pełnej listy wskaźników opisanych w załączniku nr 2¹⁴ do Wniosku beneficjenta o płatność w części 7 – *Osiągnięte wartości wskaźników* i wskazywać wskaźniki właściwe dla danego Priorytetu, w którym realizowany jest projekt, a nie jedynie Działania, w ramach którego zabezpieczane są środki finansowe. Mierzalność i realność osiągnięcia wskaźników oraz sposób ich pomiaru podlega ocenie.

¹² W całym dokumencie gdy mowa o procesie włączania do polityki, należy przez to rozumieć zarówno mainstreaming wertykalny, jak i horyzontalny.

¹³ Dokument dostępny jest w dokumentacji konkursowej oraz na stronach internetowych IP/IP2 lub IZ.

¹⁴ Dokument dostępny jest w dokumentacji konkursowej oraz na stronach internetowych IP/IP2 lub IZ.

Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel główny i cele szczegółowe projektu zostały zrealizowane, tj. kiedy można uznać, że problem został rozwiązany (złagodzony), a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny umożliwiać mierzenie jego postępu względem celów projektu.

Dla każdego wskaźnika należy określić na podstawie przeprowadzonej analizy problemu/problemów jego wartość obecną, czyli przed rozpoczęciem realizacji projektu (w kolumnie trzeciej punktów 3.1.2 i 3.1.3) oraz wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie danego celu (w kolumnie czwartej punktów 3.1.2 i 3.1.3). Wartość obecna i docelowa wskaźników powinny odnosić się do projektu opisywanego we wniosku o dofinansowanie i dotyczyć zakresu wsparcia projektowego.

Wartość obecna i wartość docelowa wskaźnika podawane są w ujęciu ogółem (O) oraz – jeżeli dane, którymi dysponuje projektodawca na to pozwalają – w podziale na kobiety (K) i mężczyzn (M). Kolumna „O” („ogółem”) wylicza się wtedy automatycznie. Jednocześnie, jeżeli projektodawca na etapie przygotowywania wniosku nie wie w jakich proporcjach uczestniczyć będą kobiety i mężczyźni, należy zaznaczyć pole wyboru (tzw. „checkbox”) znajdujące się obok pola „Ogółem”, w celu odblokowania kolumny „O” („ogółem”). Umożliwi to „ręczne” wpisanie planowanej liczby uczestników projektu – bez konieczności podawania ich liczby w podziale na płeć. Należy jednak podkreślić, że pozostawienie przy każdym wskaźniku wartości liczbowej „0” w kolumnach dot. kobiet (K) i mężczyzn (M) może skutkować niemożnością uzyskania pozytywnej odpowiedzi w pytaniu nr 5 standardu minimum. W zależności od potrzeb oraz charakteru wskaźnika jego wartość bazowa i wartość docelowa mogą być określone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

W kolumnie piątej punktów 3.1.2 oraz 3.1.3 należy określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji poszczególnych celów poprzez ustalenie źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwości pomiaru. Dlatego przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika. W sytuacji, gdy brak jest ogólnodostępnych danych w określonym zakresie obowiązek wskazywania przez projektodawcę źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników projektodawca powinien przeprowadzić dodatkowe badania na potrzeby przygotowywanego wniosku. Techniki i metody mierzenia osiągnięcia celów powinny zostać opisane, o ile to możliwe, dla każdego celu osobno. W przypadku, gdy charakter kilku celów umożliwi jednolity sposób pozyskiwania informacji na temat wskaźników ich pomiaru należy opisać go tylko przy pierwszym z celów natomiast przy pozostałych należy wskazać, że sposób jest tożsamy ze sposobem opisanym wcześniej.

Częstotliwość pomiaru wskaźnika uzależniona jest przede wszystkim od okresu realizacji projektu i zakończenia poszczególnych zadań. W związku z powyższym częstotliwość pomiaru wskaźnika – w zależności od jego specyfiki – można podawać w jednostkach czasu (np. co tydzień, co miesiąc) lub można określić ją w odniesieniu do terminu zakończenia danego działania (np. dwa dni po przeprowadzeniu spotkania z potencjalnymi użytkownikami).

W kolumnie piątej punktów 3.1.2 oraz 3.1.3 należy również opisać, w jaki sposób i w jakim terminie zostaną utrzymane osiągnięte wskaźniki pomiaru celów (rezultaty) projektu. Należy jednak podkreślić, iż informacje te mają co do zasady charakter fakultatywny, tzn. projektodawca nie ma obowiązku ich zamieszczenia, chyba że specyfika projektu zakłada utrzymanie osiągniętych wskaźników pomiaru celów (rezultatów) projektu.

Opis zawarty w kolumnie piątej punktów 3.1.2 oraz 3.1.3 liczony jest w ramach limitu liczby znaków.

W przypadku projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym co najmniej jeden cel szczegółowy powinien wskazywać na możliwość jego osiągnięcia wyłączenie w wyniku nawiązanej współpracy ponadnarodowej. Należy zatem precyzyjnie określić oczekiwania co do spodziewanego wpływu podjętej współpracy ponadnarodowej na osiągnięcie celów projektu.

Cel główny i cele szczegółowe projektu określone odpowiednich w punktach 3.1.2 i 3.1.3 wniosku powinny być spójne (ale nie identyczne, patrz wyżej) przede wszystkim z celami szczegółowymi dla PO KL, danego Priorytetu oraz ewentualnie z celami sformułowanymi w innych dokumentach o charakterze strategicznym w danym sektorze i/lub w danym regionie – jeżeli występują. Spójność celów projektu z innymi odpowiednimi celami powinna być dostosowana do obszaru realizacji projektu (cały kraj-województwo/a-powiat/y gmina/y). Dodatkowo w pkt. 3.5 wniosku projektodawca zawiera opis, w jaki sposób osiągnięcie celu głównego projektu i realizowanych w jego ramach zadań przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji (lub celów szczegółowych) Priorytetu PO KL.

3.2 Innowacyjność i grupy docelowe

3.2 Innowacyjność i grupy docelowe [tekst]

Projekty innowacyjne testujące:

- Opisz i uzasadnij innowacyjność proponowanego podejścia na tle istniejącej praktyki – wskaż, czym ono różni się od obecnie stosowanych rozwiązań (również w kontekście relacji nakład/rezultat); określ wymiar innowacyjności produktu i scharakteryzuj go; wskaż wartość dodaną innowacji w stosunku do obecnej praktyki
- Wskaż bariery niepozwalające na stosowanie obecnie proponowanego rozwiązania/podejścia
- Określ i opisz produkt finalny projektu oraz wskaż co będzie przedmiotem upowszechniania i włączania do polityki
- Scharakteryzuj grupy docelowe projektu (osoby i/lub instytucje/sektory, które otrzymają produkt do stosowania oraz osoby, które będą skuteczniej wspierane dzięki nowemu produktowi) i uzasadnij ich wybór
- Opisz, w jaki sposób w przygotowanie i realizację projektu zostali/zostaną włączeni przedstawiciele grup docelowych

W punkcie 3.2 należy wskazać, na czym polega i czym proponowane rozwiązanie/podejście różni się od dotychczas stosowanego. Opis powinien być rzeczowy, nie może sprowadzać się do deklaracji, że nowe rozwiązanie będzie lepsze i skuteczniejsze, czy do stwierdzenia, że wobec wybranej grupy nie były podejmowane żadne działania, więc proponowanego produktu nie można z niczym porównać. Wskazując na różnice, należy odwołać się do wymiaru innowacyjności produktu (tj. wymiaru grupy docelowej / problemu / formy wsparcia), zgodnie z *Wytocznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL*. Przy ocenie wymiaru innowacyjności punktem odniesienia będą działania realizowane/niezrealizowane w Polsce.

Celem priorytetowym projektów innowacyjnych jest obszar badawczo-rozwojowy, a nie tworzenie instytucji, zwłaszcza na początku realizacji projektu. Możliwe są projekty, które zmierzać będą do wypracowania nowego typu instytucji, jednak wówczas jej utworzenie (w znaczeniu formalnym) może stanowić końcowy etap projektu – po pozytywnym zweryfikowaniu wszelkich założeń dotyczących jej działania, a przede wszystkim sprawdzeniu, iż oferowane przez nią usługi nie mogą stanowić dodatkowych/zmienionych zadań podmiotów już funkcjonujących. W takim przypadku produktem powinien być model instytucji (w rozumieniu usług przez nią oferowanych), a nie sama instytucja. Instytucja nie może zostać utworzona już w celu testowania nowego produktu. Zasadniczym celem jest nie rozwój instytucji, ale produktu finalnego związanego z nowymi usługami skierowanymi do grup docelowych. Wstępna weryfikacja tego, czy usługi oferowane przez nowy podmiot nie mogą być realizowane w ramach instytucji już funkcjonujących powinna nastąpić na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie i wskazana w punkcie 3.1 lub 3.2 wniosku, natomiast pogłębiona analiza w tym zakresie powinna nastąpić w pierwszym etapie wdrażania projektu, a jej wyniki wskazane w strategii wdrażania projektu innowacyjnego. Końcowa decyzja w tym zakresie powinna zostać podjęta na etapie walidacji produktu finalnego.

Zadaniem projektodawcy jest przedstawić jasny dowód na to, że stosowanie proponowanego przez niego produktu spowoduje lepsze i bardziej trwałe efekty przy podobnych nakładach, jakie były ponoszone dotychczas, a jeśli nawet wymaga wyższych nakładów, to przyniesie istotnie większe efekty. Ponadto, należy uzasadnić, że proponowane rozwiązanie stanowi wartość dodaną w stosunku do obecnej praktyki.

Należy wskazać przyczyny, z powodu których dotychczas dane podejście nie było stosowane.

W punkcie 3.2 projektodawca powinien umieścić informacje nt. tego, w jaki sposób rozwiązanie planowane do wypracowania w ramach projektu będzie odpowiadało na nierówności ze względu na płeć istniejące w obszarze interwencji projektu i/lub zasięgu oddziaływania projektu (jest to szczególnie istotne, jeśli projektodawca planuje uzyskać pozytywną odpowiedź w 4 punkcie standardu minimum).

Ponadto, należy opisać, na czym polega istota proponowanego rozwiązania/podejścia – co będzie finalnym produktem projektu. Przez opis produktu finalnego należy rozumieć jednoznaczny opis, co składa się na wypracowane narzędzie, tj. jaką ono przyjmie formę (np. opisu metody, podręcznika ze wskazówkami do jej stosowania, programu szkolenia pracowników).

W ramach projektu może powstać kilka produktów. Konieczne jest określenie, czy wszystkie produkty zostaną przeznaczone do upowszechnienia i włączenia do polityki, czy też tylko niektóre/jeden z nich. Należy uzasadnić wybór z punktu widzenia celów polityki.

Należy określić, jakie są warunki i szanse wdrożenia produktu do powszechnej praktyki oraz na ile produkt ten może być stosowany dla innych grup / przez inne podmioty. Projektodawca powinien dokonać prezentacji potencjału produktu z punktu widzenia upowszechniania i włączenia do polityki. „Potencjał dla potrzeb upowszechniania i włączenia do polityki” to jego potencjalna użyteczność dla rozwoju realizowanej polityki społecznej. Na użyteczność produktu z punktu widzenia jego możliwego przyszłego stosowania w szerszej skali wpływa jednocześnie szereg czynników charakteryzujących produkt oraz charakteryzujących warunki jego powszechnego (szerszego) wdrożenia (innowacyjność, adekwatność, skuteczność, efektywność). Należy wykazać, wobec jakich innych odbiorców / przez jakich innych użytkowników / na jakich innych (podobnych) obszarach może być stosowany.

Ponadto w pkt. 3.2 należy również scharakteryzować i uzasadnić wybór grupy docelowej projektu, uwzględniając zarówno użytkowników, którzy otrzymają do stosowania nowe metody, jak i odbiorców, których problemy będą mogły być skuteczniej dzięki nowej metodzie rozwiązywane. Niezbędne jest podanie informacji o wielkości obu grup docelowych, podanie ich kluczowych charakterystyk, istotnych z punktu widzenia rodzaju problemu. Obie grupy docelowe należy przedstawić w kilku wymiarach:

I. Użytkownicy produktu:

- a) wymiar docelowy: wszyscy członkowie grupy docelowej, którzy ostatecznie powinni otrzymać do stosowania nowe narzędzie (szacunkowo – skala wdrożenia),
- b) wymiar upowszechnienia i włączenia w ramach projektu: liczba i charakterystyka przedstawicieli grupy docelowej, którym nowe narzędzie przekazemy w ramach działań upowszechniających i włączających zastosowanych w projekcie,
- c) wymiar testowania w ramach projektu: liczba¹⁵ 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,

¹⁵ Specyfika projektów innowacyjnych oznacza przetestowanie rozwiązań w małej skali i włączenie do stosowania na szerszą skalę w momencie potwierdzenia skuteczności wypracowanych narzędzi (w ostatniej fazie drugiego etapu). Założenie to oznacza, iż projektodawca powinien testować rozwiązanie na niewielkiej reprezentatywnej grupie docelowej.

b) wymiar upowszechnienia i włączenia w ramach projektu: liczba i charakterystyka przedstawicieli tej grupy docelowej, którzy będą aktywowani z wykorzystaniem wypracowanego narzędzia w ramach działań upowszechniających i włączających zastosowanych w projekcie,

c) wymiar testowania w ramach projektu: liczba¹⁶ i charakterystyka przedstawicieli tej grupy docelowej, którzy uczestniczyć będą w testowaniu i ocenie produktu w ramach projektu.

W odniesieniu do pkt. I.b-c oraz II.b-c należy wskazać i uzasadnić podejście do doboru grup użytkowników i odbiorców w kontekście celów poszczególnych faz realizacji projektu innowacyjnego (w tym informacje o sposobie zagwarantowania ich właściwej struktury oraz uzasadnienie ich liczebności).

W pkt. 3.2 należy również przedstawić w jaki sposób w przygotowanie i realizację projektu zostali/zostaną włączeni przedstawiciele grup docelowych. Opis zaangażowania grup docelowych powinien zawierać informację o charakterze tego udziału, sposobie doboru przedstawicieli grup docelowych, gwarantujących pozyskanie osób autentycznie reprezentatywnych dla środowisk i mających wiedzę oraz doświadczenie przydatne do pełnienia roli reprezentanta środowiska. Niezbędne jest opisanie, w jaki sposób osoby te będą miały zapewniony udział w nadawaniu kształtu produktowi projektu oraz na ile ich opinie będą brane pod uwagę w procesie modyfikowania produktu.

3.2.1 Przewidywana liczba osób/instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status

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

Przewidywaną liczbę osób, które zostaną objęte wsparciem w ramach projektu należy przedstawić w podziale na płeć, wpisując planowany udział w projekcie kobiet i mężczyzn - odpowiednio w kolumnie 1 i 2 w kategorii „Liczba osób”. Wiersz „Ogółem” oraz kolumna trzecia (O) wyliczają się wtedy automatycznie. Jednocześnie, jeżeli projektodawca na etapie przygotowywania wniosku nie wie w jakich proporcjach uczestniczyć będą kobiety i mężczyźni z poszczególnych kategorii lub podkategorii, należy zaznaczyć pole wyboru (tzw. „checkbox”) znajdujące się obok pola „Ogółem”, w celu odblokowania kolumny trzeciej (O). Umożliwi to „ręczne” wpisanie planowanej liczby uczestników projektu – bez konieczności podawania ich liczby w podziale na płeć. Możliwe jest także wpisanie jednocześnie części uczestników w podziale na płeć (kolumny K i M), a części bez podziału na płeć (tylko w kolumnie (O)). Należy jednak zauważyć, że w takiej sytuacji suma K i M z wiersza „Ogółem” może być inna niż suma całkowita (O) z wiersza „Ogółem”. W związku z tym, w sytuacji gdy projektodawca zaznaczy pole wyboru odblokowujące kolumnę (O), zobowiązany jest upewnić się, że wszystkie sumy dotyczące liczby uczestników projektu są zgodne z wartościami wpisanymi „ręcznie”.

¹⁶ Specyfika projektów innowacyjnych oznacza przetestowanie rozwiązań w małej skali i włączenie do stosowania na szerszą skalę w momencie potwierdzenia skuteczności wypracowanych narzędzi (w ostatniej fazie drugiego etapu). Założenie to oznacza, iż projektodawca powinien testować rozwiązanie na niewielkiej reprezentatywnej grupie docelowej.

Podanie przez Projektodawcę liczby osób w podziale na płeć w ramach punktu 3.2.1 wniosku o dofinansowanie projektu, stanowi tylko część analizy sytuacji kobiet i mężczyzn i nie jest wystarczające dla uzyskania pozytywnej odpowiedzi w którymś z pytań 1-3 standardu minimum.

W projektach innowacyjnych testujących w polu tym należy wskazać osoby/instytucje obejmowane wsparciem w fazie testowania produktu planowanego do wypracowania i osoby/instytucje wspierane w ramach działań upowszechniających i włączających w politykę. W przypadku działań włączających i upowszechniających należy uwzględnić wyłącznie działania zmierzające do wdrożenia produktu.

UWAGA!

Jeżeli nie przewiduje się objęcia wsparciem danej kategorii lub podkategorii – należy pozostawić wartość „0”. Po zakończeniu wpisywania liczby osób należy kliknąć przycisk „Wylicz”, w celu obliczenia wartości ogółem.

W przypadku projektów o charakterze badawczym i informacyjnym (informacyjno-promocyjnym), w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób, nie ma obowiązku wypełniania tabeli 3.2.1.

W punkcie 3.2.1 należy przypisać uczestników projektu do jednej z poniższych kategorii i/lub podkategorii:

Kategoria
<p>Bezrobotni – oznacza osobę bezrobotną w rozumieniu Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.), w szczególności osobę, która jednocześnie jest osobą:</p> <ul style="list-style-type: none"> – niezatrudnioną i niewykonującą innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym w danym zawodzie lub służbie albo innej pracy zarobkowej, – nieuczącą się w szkole, z wyjątkiem szkół dla dorosłych lub szkół wyższych w systemie wieczorowym albo zaocznym, – zarejestrowaną we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy oraz poszukującą zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, – która ukończyła 18 lat i nie ukończyła 60 lat w przypadku kobiet lub 65 lat w przypadku mężczyzn.
Podkategoria
Długotrwale bezrobotni – oznacza to bezrobotnego pozostającego w rejestrze powiatowego urzędu pracy łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat, z wyłączeniem okresów odbywania stażu i przygotowania zawodowego dorosłych
Kategoria
Osoby nieaktywne zawodowo – oznacza osobę pozostającą bez zatrudnienia, która jednocześnie nie zalicza się do kategorii bezrobotni.
Podkategoria
Osoby uczące lub kształcące się – osoby kształcące się w ramach kształcenia formalnego i nieformalnego.
Kategoria
Zatrudnieni – oznacza osobę zatrudnioną w rozumieniu Kodeksu pracy, w szczególności pozostającą w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę oraz Kodeksu Cywilnego, w szczególności w zakresie umów cywilno-prawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło).
Podkategorie

<p>Rolnicy – osoby będące rolnikami oraz domownicy rolnika w rozumieniu Ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. 2008 Nr 50, poz. 291, z późn. zm.), w szczególności, osoby które jednocześnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – są pełnoletnie oraz zamieszkują i prowadzą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność rolniczą w pozostającym w ich posiadaniu gospodarstwie rolnym, – są ubezpieczone w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, <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 związane z rolnikiem stosunkiem pracy.
<p>Samozatrudnieni – osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, nie zatrudniające pracowników¹⁷.</p>
<p>Zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 2 do 9 pracowników włącznie, którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR.</p>
<p>Zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 10 do 49 pracowników włącznie, którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR.</p>
<p>Zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 49 do 249 pracowników włącznie, którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR a/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR.</p>
<p>Zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie, które nie kwalifikuje się do żadnej z ww. kategorii przedsiębiorstw.</p>
<p>Zatrudnieni w administracji publicznej – osoby zatrudnione w administracji rządowej i samorządowej oraz w ich jednostkach organizacyjnych.</p>
<p>Zatrudnieni w organizacjach pozarządowych – osoby zatrudnione w organizacji pozarządowej w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.</p>
<p>Pozostałe</p>
<p>Osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych – zgodnie z Ustawą z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. z dnia 31 stycznia 2005 r. Nr 17, poz. 141, z późn. zm.), w szczególności za mniejszości narodowe uznaje się mniejszość białoruską, czeską, litewską, niemiecką, ormiańską, rosyjską, słowacką, ukraińską, żydowską oraz za mniejszości etniczne, mniejszości: karaimską, łemkowską, romską, tatarską.</p>
<p>Migranci – osoby migrujące z i do Polski w związku z/ w celu podjęcia aktywności ekonomicznej.</p>
<p>Niepelnosprawni – osoby niepełnosprawne, o których mowa w Ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 214, poz. 1407 j.t.) w szczególności osoby z trwałą lub okresową niezdolnością do wypełniania ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy.</p>
<p>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.</p>

Wskazane powyżej **kategorie** (bezrobotni, osoby nieaktywne zawodowo i zatrudnieni) **mają charakter rozłączny** – jedna osoba nie może być zaliczona do więcej niż jednej kategorii głównej **może natomiast przynależeć do więcej niż jednej podkategorii** (np. osoba niepełnosprawna mieszkająca na obszarze wiejskim).

3.3 Zadania

3.3 Zadania [tekst]

Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające):

- Przyporządkuj poszczególne zadania do danego celu szczegółowego, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja danego zadania

¹⁷ Osobę prowadzącą działalność gospodarczą, zatrudniającą pracowników należy traktować jako przedsiębiorstwo i wykazać (w zależności od liczby zatrudnianych pracowników) jak mikro, małe, średnie lub duże przedsiębiorstwo.

- Opisz zadania podejmowane w projekcie, zgodnie z chronologią zadań wskazaną w budżecie i harmonogramie wraz z uzasadnieniem			
- Opisz produkty, które będą wytworzone w ramach realizacji zadań			
Nr	Nazwa zadania	Szczegółowy opis zadania i produktów, które będą wytworzone w ramach jego realizacji	Cel szczegółowy projektu
1	tekst	tekst	1. słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3) ... słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3)
...	tekst	tekst	1. słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3) ... słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3)
N	WSPÓLPRACA PONADNARODOWA	tekst	1. słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3) ... słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3)
M	ZARZĄDZANIE PROJEKTEM	Opis w punkcie 3.7	

W kolumnie drugiej „Nazwa zadania” punktu 3.3 wniosku należy wskazać poszczególne zadania, które będą realizowane w ramach projektu, zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji (nie dotyczy to zadania „Współpraca ponadnarodowa” oraz zadania „Zarządzanie projektem”). W przypadku, gdy określone zadania realizowane są w ramach projektu równolegle porządek ich wskazywania w punkcie 3.3 jest nieistotny. Zgodność kolejności zadań wskazanych w pkt. 3.3 wniosku z kolejnością zadań znajdujących się w Szczegółowym budżecie, Budżecie i Harmonogramie realizacji projektu zapewniana jest automatycznie przez Generator Wniosków Aplikacyjnych. Bez wpisania poszczególnych zadań w ramach pkt. 3.3 wniosku nie jest możliwe wypełnienie Szczegółowego budżetu, Budżetu i Harmonogramu realizacji projektu. Wpisana przez projektodawcę nazwa zadania nie jest liczona w ramach limitu liczby znaków, ale nie może przekraczać 150 znaków. Wskazane w kolumnie drugiej zadania są automatycznie numerowane w kolumnie pierwszej punktu 3.3 wniosku. Zadanie „Współpraca ponadnarodowa” otrzymuje automatycznie przedostatni numer porządkowy w kolumnie pierwszej, natomiast do zadania „Zarządzanie projektem” przypisywany jest zawsze ostatni numer porządkowy.

W kolumnie trzeciej punktu 3.3 wniosku „Szczegółowy opis zadania i produktów, które będą wytworzone w ramach jego realizacji” należy szczegółowo opisać poszczególne zadania projektu. Opis zadania „Zarządzanie projektem” należy zamieścić w punkcie 3.7 wniosku „Opis sposobu zarządzania projektem”. Elementem opisu zadania „Zarządzanie projektem” powinien być również opis działań, które będą prowadzone w celu monitoringu projektu i jego uczestników.

W ramach kolumny drugiej i/lub trzeciej w punkcie 3.3. Projektodawca powinien umieścić informacje nt. działań jakie podejmie w projekcie na rzecz wyrównywania nierówności ze względu na płeć, istniejące w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu i/lub działań różnicujących (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn (jest to szczególnie istotne, jeśli Projektodawca planuje uzyskać pozytywną odpowiedź w 4 punkcie standardu minimum).

Na podstawie punktu 3.3 wniosku oceniany jest sposób osiągania celów szczegółowych i tym samym celu głównego projektu. Projektodawca przedstawia, jakie zadania zrealizuje, aby osiągnąć założone wcześniej wskaźniki pomiaru celów szczegółowych i tym samym wskaźnik/wskaźniki pomiaru celu głównego projektu. Projektodawca powinien pamiętać o logicznym powiązaniu zidentyfikowanego problemu i wynikającego z niego celu z zadaniami, których realizacja doprowadzi do jego osiągnięcia. Ocena tego punktu uwzględnia trafność doboru planowanych zadań do zidentyfikowanych problemów, specyficznych potrzeb grupy docelowej, obszaru na jakim realizowany jest projekt oraz innych warunków i ograniczeń. W ramach opisywanych zadań należy również pamiętać o obowiązkach wynikających z systemu wdrażania projektów, szczególnie tych, które są konsekwencją zawarcia umowy o dofinansowanie. Opis planowanych zadań powinien być możliwie szczegółowy, z uwzględnieniem terminów, zadań i osób odpowiedzialnych za ich realizację. Planowane zadania powinny być

również efektywne, tj. zakładać możliwie najkorzystniejsze efekty ich realizacji przy określonych nakładach finansowych i racjonalnie ulokowane w czasie, tak by nie podnosić kosztów stałych projektu np. poprzez jego nieuzasadnione wydłużanie. Projektodawca, przygotowując projekt, jeszcze przed jego wprowadzeniem do Generатора Wniosków Aplikacyjnych, powinien dążyć do jak najbardziej precyzyjnego określenia wszystkich zadań, które muszą zostać wykonane w trakcie jego realizacji. Może wykorzystać w tym celu istotny element zarządzania projektami – Strukturę Podziału Prac (Work Breakdown Structure).

Zadania w projekcie innowacyjnym muszą być przedstawione z uwzględnieniem następujących kwestii:

- Należy opisać zadania z uwzględnieniem podziału na kolejne etapy i fazy realizacji projektu innowacyjnego testującego zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL*. Opis musi być szczegółowy, tak by z jednej strony dać możliwość zrozumienia na czym zadania w ramach poszczególnych etapów i faz będą polegały i do kogo będą skierowane, a z drugiej strony by oceniający mógł zweryfikować racjonalność załączonego do wniosku harmonogramu, a także by w dalszym etapie oceny było możliwe odniesienie się do przewidywanych na nie wydatków.

- Jeśli projektodawca przewiduje przeprowadzenie badań w ramach pierwszej fazy wdrażania projektu, powinien uzasadnić potrzebę pogłębionej analizy. Projekty innowacyjne zakładają możliwość pogłębienia wiedzy o problemie już w ramach realizacji projektu, ale w pierwszej kolejności należy sięgnąć po już istniejące wyniki badań i dopiero wówczas ocenić, czy niezbędne jest ich uzupełnienie badaniami własnymi.

- W opisie należy uwzględnić działania upowszechniające i włączające we wszystkich wymaganych fazach realizacji projektu¹⁸.

- Opis zadań musi wskazywać na przyjętą strategię upowszechniania i włączania produktu finalnego do polityki. Celem projektów innowacyjnych jest wypracowanie nowego rozwiązania i jego włączenie do polityki. W konsekwencji projekt innowacyjny nie może koncentrować się wyłącznie na pogłębionej analizie problemu, przetestowaniu rozwiązania i opracowaniu jego finalnej wersji – są to jedynie działania, które powinny prowadzić do najistotniejszej części projektu innowacyjnego dotyczącej włączenia wypracowanego rozwiązania do polityki. Strategia łączy dwa elementy: upowszechniania i włączania, przy czym - zważywszy na zasadnicze cele projektu innowacyjnego związane z włączeniem do polityki wypracowanego rozwiązania - działania upowszechniające nie mogą stanowić zasadniczej części ww. strategii, ale powinny mieć charakter uzupełniający, tj. służyć procesowi włączenia do polityki (upowszechnianie jest jedynie procesem informowania o nowym rozwiązaniu za pomocą np. raportów, seminariów, warsztatów i nie gwarantuje, że produkt finalny będzie stosowany – temu służą działania włączające). Opis zadań i produktów w pkt. 3.3 powinien odzwierciedlać ww. różnice.

- Należy również wskazać działania, jakie będą prowadzone w celu ewaluacji projektu. Konieczne jest zdefiniowanie jej celów i kryteriów oraz kluczowych pytań, na które ma ona odpowiedzieć, a także wskazanie i scharakteryzowanie planowanych do zastosowania metod i technik badawczych. Należy także wskazać, w jaki sposób ewaluacja zostanie zorganizowana. Z punktu widzenia specyfiki projektów innowacyjnych testujących szczególnie znaczenie ma ewaluacja produktu finalnego, prowadzona bezpośrednio po zakończeniu jego testowania. W tym przypadku ewaluacja powinna przede wszystkim zmierzać do udzielenia odpowiedzi na pytanie o to, czy faktycznie wypracowany produkt jest lepszy, bardziej skuteczny i bardziej efektywny kosztowo od podejść stosowanych dotychczas.

W kolumnie trzeciej punktu 3.3 należy także wskazać produkty, które zostaną wytworzone w wyniku realizacji planowanych zadań, jak również określić odpowiednie wskaźniki, które będą mierzyły stopień osiągnięcia wskazanych produktów. W przypadku projektu innowacyjnego z komponentem ponadnarodowym należy wskazać produkty, których nie udałoby się osiągnąć bez nawiązania współpracy ponadnarodowej. Wskaźniki produktów projektu należy określić na podstawie dokumentacji konkursowej oraz *Mapy wskaźników 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 Poddziałów* zamieszczone w ww. *Podręczniku wskaźników PO KL 2007-2013*. Produkty oraz wskaźniki służące ich pomiarowi, powinny być zgodne z regułą SMART omawianą powyżej (patrz opis punktu 3.1 wniosku).

W projektach innowacyjnych testujących mamy do czynienia ze szczególnym produktem kluczowym, jakim jest produkt finalny, na którego wypracowaniu projekt się koncentruje. Z tego względu wskazując produkty, należy scharakteryzować zarówno produkt będący produktem finalnym, jak też pozostałe produkty projektu. Z opisu produktów musi również wynikać, co będzie stanowiło o sukcesie działań upowszechniających i włączających w politykę. Przykładem opisu tego, co stanowić będzie o tak 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.

¹⁸ Działania upowszechniające i włączające realizowane są w projekcie innowacyjnym testującym w sposób horyzontalny, począwszy od fazy opracowania wstępnej wersji produktu oraz strategii, a także jako ostatnia faza drugiego etapu. Działania horyzontalne powinny być prowadzone w mniej intensywny sposób adekwatnie do poszczególnych faz (w szczególności w odniesieniu do zaawansowania prac nad opracowaniem ostatecznej wersji produktu finalnego) i celów stawianych w odniesieniu do procesu upowszechniania i włączania. Ostatnia faza drugiego etapu stanowi zasadniczą część projektu innowacyjnego testującego i w niej działania upowszechniające i włączające muszą być najintensywniejsze i prowadzić do włączenia ostatecznej wersji produktu finalnego do polityki.

Ponadto, należy również wskazać, w jaki sposób i z jaką częstotliwością wskaźniki produktu będą mierzone przez projektodawcę. Techniki i metody mierzenia wskaźników produktów powinny zostać szczegółowo opisane, o ile to możliwe dla każdego wskaźnika osobno, chyba że charakter kilku wskaźników umożliwi jednolity sposób pozyskiwania informacji na temat ich osiągnięcia.

W przypadku projektów partnerskich (w tym partnerstw ponadnarodowych) w pkt. 3.3 wniosku należy wskazać i opisać również zadania, za których realizację odpowiedzialny/i będzie/będą w całości lub częściowo partner/partnerzy. Do zadań opisanych w pkt. 3.3 wniosku projektodawca powinien odnosić się w punkcie 3.7 wniosku „Opis sposobu zarządzania projektem”, opisując rolę partnerów, w tym podział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności lidera i partnerów w realizacji projektu.

W projekcie innowacyjnym z komponentem ponadnarodowym (zaznaczenie opcji TAK w pkt. 1.12) opis zadań związanych z komponentem ponadnarodowym musi zostać przedmiotowo i organizacyjnie wyodrębniony z opisu pozostałych zadań projektu – służy temu zadanie „Współpraca ponadnarodowa”, które po zaznaczeniu w pkt. 1.12 opcji TAK staje się edytowalne. W punkcie 3.3 należy opisać wszystkie zadania przewidziane do realizacji we współpracy z partnerami ponadnarodowymi bez względu na źródło ich finansowania, wskazując jednocześnie, które zadania (lub ich części) są finansowane przez polskiego projektodawcę w ramach budżetu wniosku PO KL, a które są finansowane przez partnerów ponadnarodowych z ich własnych źródeł. W przypadku gdy wskazane zadania (lub ich części) nie są finansowane w ramach wniosku o dofinansowanie PO KL, w budżecie należy wskazać „0”. Opis zadań podejmowanych w projekcie innowacyjnym z komponentem ponadnarodowym musi również odzwierciedlać formy działań kwalifikowanych w ramach współpracy ponadnarodowej wskazane w ogłoszeniu o konkursie lub opisane w Planie działania (w przypadku projektów systemowych).

W kolumnie czwartej „Cel szczegółowy projektu” punktu 3.3 wniosku należy z listy rozwijanej (słownika) wybrać cele szczegółowe projektu, które przenoszone są na listę z kolumny pierwszej punktu 3.1.3 wniosku. Przy każdym zadaniu można wybrać z listy rozwijanej więcej niż jeden cel szczegółowy. Do zadania „Zarządzanie projektem”, którego nazwa nie jest wpisywana przez projektodawcę nie jest przypisywany żaden cel szczegółowy (pole nie jest aktywne).

3.4 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu

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

			tekst
			minimalizowanie
			tekst

Zmieniające się warunki wewnętrzne i zewnętrzne wywołują ryzyko, które ma wpływ na osiągnięcie założeń projektu. Punkt 3.4 wniosku pozwala projektodawcy na zaplanowanie w sposób uporządkowany zarządzania ryzykiem w projekcie, czyli sposobu jego identyfikacji, analizy i reakcji na ryzyko. Wystąpienie ryzyka może prowadzić do nieosiągnięcia celów szczegółowych projektu lub wskaźników ich pomiaru, a w rezultacie do jego niezrealizowania. Dzięki właściwemu zarządzaniu ryzykiem możliwe jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założeń projektu. Pojęcie „założenia projektu” obejmuje zarówno cele szczegółowe projektu, jak i wskaźniki pomiaru tych celów.

Projektodawca może zastosować dowolną metodę analizy ryzyka. Kluczowe jest dokonanie właściwej oceny ryzyka i odpowiednie zaplanowanie projektu w tym zakresie, co umożliwi skuteczne przeciwdziałanie nieprzewidzianym problemom bez uszczerbku dla założonych do zrealizowania zadań i harmonogramu oraz ponoszenia dodatkowych wydatków.

W kolumnie pierwszej „Cel szczegółowy” punktu 3.4 wniosku zamieszczone są poszczególne cele szczegółowe planowane do osiągnięcia w danym projekcie, przenoszone automatycznie z punktu 3.1.3 wniosku.

W kolumnie drugiej „Sytuacja, której wystąpienie uniemożliwi lub utrudni osiągnięcie danego celu lub wskaźnika jego pomiaru” należy wskazać sytuację, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie celów szczegółowych projektu lub wskaźników ich pomiaru. W tej kolumnie należy zawrzeć opis poszczególnych rodzajów ryzyka mogących wystąpić w projekcie i stopień ich ewentualnego wpływu na osiągnięcie założeń projektu. Przede wszystkim należy opisywać ryzyko niezależne od projektodawcy, co do którego wystąpienia i oddziaływania na projekt zachodzi wysokie prawdopodobieństwo. Nie należy natomiast opisywać sytuacji dotyczących ryzyka, które spełnia dwa warunki: jest niezależne od działań projektodawcy i co do którego wystąpienia i oddziaływania na projekt zachodzi niskie prawdopodobieństwo (np. utrudnienie lub uniemożliwienie osiągnięcia celów szczegółowych projektu na skutek klęski żywiołowej). Projektodawca powinien również opisać sytuacje dotyczące ryzyka, które jest zależne od podejmowanych przez niego działań, o ile uzna, że mogą one znacząco wpłynąć na realizację założeń projektu.

W kolumnie trzeciej „Sposób identyfikacji wystąpienia sytuacji ryzyka” należy wskazać metodę/metody identyfikacji przypadku zajścia ryzyka. Wystąpienie sytuacji ryzyka jest sygnałem do zastosowania odpowiedniej strategii zarządzania ryzykiem. Identyfikacja wystąpienia sytuacji ryzyka może być dokonana np. poprzez:

- analizę wyjściowych założeń projektu i porównywanie ich z rzeczywistymi efektami realizacji projektu;
- zbieranie informacji o ryzyku w projekcie;
- porównywanie danych dotyczących zakończonej realizacji podobnych projektów w przeszłości;
- weryfikowanie poprawności założeń projektu przyjętych na etapie jego planowania.

W przypadku projektów partnerskich projektodawca może zaplanować, że identyfikacja wystąpienia sytuacji ryzyka będzie dokonywana przez partnera/partnerów projektu.

W ostatniej czwartej kolumnie punktu 3.4 wniosku należy opisać działania, które zostaną podjęte w celu zmniejszenia prawdopodobieństwa wystąpienia sytuacji ryzyka oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka. Opisywane w tej kolumnie działania powinny być projektowane na podstawie wcześniej przeprowadzonej analizy ryzyka i stanowić sposób rozwiązywania problemów związanych z ryzykiem. W przypadku projektów partnerskich projektodawca może – w ramach opisu działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka – zawrzeć informację, że realizacja tych działań lub części tych działań zostanie powierzona partnerowi/partnerom.

Projektodawca może przyjmując następujące strategie reagowania na ryzyko:

- unikanie (zapobieganie) – opracowanie założeń projektu w sposób pozwalający na wyeliminowanie ryzyka i zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założonych celów szczegółowych. Przykładem działań zapobiegających wystąpieniu sytuacji ryzyka jest zwiększenie dostępnych zasobów lub posługiwanie się wypróbowanymi sposobami realizacji projektu;
- transfer – przeniesienie zarządzania ryzykiem na inny podmiot;
- łagodzenie (minimalizowanie) – zmniejszenie prawdopodobieństwa i minimalizowanie ewentualnych skutków wystąpienia ryzyka poprzez zaplanowanie odpowiednich działań, strategia polega w tym przypadku na przygotowaniu planu łagodzenia ryzyka i monitorowaniu działań realizowanych na podstawie tego planu. Podjęcie określonych działań może wiązać się ze zmianą harmonogramu realizacji projektu, budżetu projektu oraz struktury zarządzania projektem;
- akceptacja – przyjęcie ryzyka i ponoszenie skutków jego wystąpienia, które może być związane ze zmianą metod zarządzania projektem lub zabezpieczeniem rezerwowych zasobów.

W przypadku projektów realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zalecane jest komplementarne przyjęcie **strategii unikania oraz łagodzenia ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu**. Należy założyć, że zastosowanie jedynie strategii unikania ryzyka może okazać się w przypadku danego projektu niewystarczające i konieczne będzie wdrożenie opracowanego wcześniej planu łagodzenia ryzyka opisanego we wniosku o dofinansowanie projektu.

3.5 Oddziaływanie projektu

3.5 Oddziaływanie projektu
Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające)

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

W kolumnie drugiej punktu 3.5 wniosku należy opisać, w jaki sposób osiągnięcie celu głównego projektu przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji (lub celów szczegółowych) Priorytetu PO KL, w ramach którego składany jest wniosek o dofinansowanie. Opis zawarty w kolumnie drugiej pkt. 3.5 nie może być jednak tożsamy z zapisami SzOP PO KL.

W kolumnie pierwszej „Oczekiwany efekt realizacji PO KL” projektodawca wybiera z listy rozwijanej (słownika), której treść zgodna jest z zapisami SzOP PO KL, oczekiwane efekty realizacji PO KL w danym Priorytecie PO KL.

Jeżeli osiągnięcie celu głównego i planowanych do osiągnięcia w jego ramach wskaźników nie przyczynia do osiągnięcia oczekiwanego efektu realizacji danego Priorytetu PO KL, to w kolumnie pierwszej pkt. 3.5 należy wpisać cel szczegółowy określony dla danego Priorytetu zgodnie z jego brzmieniem w PO KL.

W kolumnie pierwszej pkt. 3.5 wniosku nie można przyjąć innego sposobu jej wypełnienia niż:

- wybór efektu realizacji danego Priorytetu PO KL z listy rozwijanej albo
- wpisanie celu szczegółowego określonego dla danego Priorytetu zgodnie z jego brzmieniem w PO KL.

W kolumnie drugiej „Opis wpływu realizacji celu głównego projektu i planowanych do osiągnięcia w jego ramach wskaźników na osiągnięcie oczekiwanego efektu realizacji Priorytetu PO KL” projektodawca wskazuje, w jaki sposób realizacja projektu wpisze się w założenia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i przyczyni się (w stopniu zależnym od skali wsparcia przewidzianego w projekcie) do realizacji jego zakładanych efektów (lub celów szczegółowych, jeżeli osiągnięcie celu głównego i planowanych do osiągnięcia w jego ramach wskaźników nie przyczynia do osiągnięcia oczekiwanego efektu realizacji Priorytetu PO KL).

W przypadku, gdy projektodawca chce uzyskać pozytywną odpowiedź w pytaniu nr 5 standardu minimum poprzez wskazanie jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, powinien stosowne informacje podać w kolumnie drugiej punktu 3.5. Niniejsze informacje muszą być powiązane z wybranym w kolumnie pierwszej oczekiwanym efektem realizacji (lub celem szczegółowym) PO KL.

3.6 Potencjał i doświadczenie projektodawcy

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

W punkcie 3.6 wniosku należy opisać, jakie jest doświadczenie projektodawcy i partnerów (jeśli występują) przy realizacji projektów o podobnej tematyce/podobnym zakresie. Na podstawie punktu 3.6 sprawdzana jest wiarygodność projektodawcy, w tym przede wszystkim możliwość skutecznej i płynnej realizacji projektu.

Należy opisać, jakie jest doświadczenie projektodawcy (partnerów, jeśli występują) przy realizacji przedsięwzięć o podobnej tematyce/podobnym zakresie. Projektodawca powinien wskazać swoje doświadczenie w realizacji podobnego typu przedsięwzięć, a więc czy realizował projekty społeczne (sam lub w partnerstwie), w tym w szczególności o charakterze badawczo-rozwojowym, czy dotyczyły one podobnego obszaru, jak duże były i na ile skutecznie zostały zrealizowane; czy może ma to doświadczenie z racji innych swoich działań, niekoniecznie w postaci projektów. W opisie należy uwzględnić przedsięwzięcia ściśle związane z zakresem planowanego do realizacji projektu (pod względem obszaru, grupy docelowej, planowanych zadań itp.). W przypadku, gdy projekt realizowany jest w partnerstwie – wszystkie powyższe dane powinny być przedstawione również dla partnerów w takim zakresie, w jakim uczestniczą oni w realizacji zadań w ramach projektu. Na podstawie tych danych oceniający będą mieli możliwość szerszego spojrzenia na dotychczasową działalność projektodawcy i jego partnerów oraz określenia poziomu doświadczenia merytorycznego i skuteczności projektodawcy i jego partnerów. Nie zawsze doświadczenie musi się wiązać z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych, jednak ze względu na specyfikę wdrażania projektów EFS, szczególną uwagę zwrócić trzeba właśnie na tego typu przedsięwzięcia.

W punkcie 3.6 wniosku projektodawca powinien również przedstawić informacje potwierdzające potencjał finansowy jego i ewentualnych partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) do realizacji projektu, dotyczące wysokości rocznego obrotu projektodawcy i partnerów. Zgodnie z jednym z ogólnych kryteriów formalnych wyboru projektów

obowiązujących w ramach PO KL łączny roczny obrót projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) musi być równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie.

Ocena potencjału finansowego dokonywana jest w kontekście planowanych rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z budżetem projektu). Polega ona na porównaniu rocznego poziomu wydatków z rocznymi obrotami projektodawcy albo – w przypadku projektów partnerskich – z rocznymi łącznymi obrotami projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) za poprzedni zamknięty rok obrotowy. W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.

W przypadku podmiotów nieprowadzących działalności gospodarczej i jednocześnie niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów), a w przypadku jednostek sektora finansów publicznych – wartość wydatków poniesionych w poprzednim roku przez danego projektodawcę / partnera. Jednocześnie, za przychód należy przyjąć sumę przychodów uzyskanych przez podmiot na poziomie ustalania wyniku na działalności gospodarczej – tzn. jest to suma przychodów ze sprzedaży netto, pozostałych przychodów operacyjnych oraz przychodów finansowych.

Na tej podstawie sprawdzane będzie, czy wnioskodawca/partnerzy posiada/posiadają potencjał pozwalający realizować projekt w ramach założonego budżetu oraz bezproblemowe rozliczanie projektu. Potencjał finansowy mierzony wielkością obrotów w stosunku do wydatków projektu ma również na celu wykazanie możliwości ewentualnego dochodzenia zwrotu tych środków dofinansowania, w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z przeznaczeniem. Dlatego też brak potencjału finansowego może wpływać na ogólną ocenę wniosku o dofinansowanie.

Potencjał instytucjonalny, w tym przede wszystkim kadrowy, mający znaczny wpływ na jakość zarządzania projektem, opisywany jest w pkt. 3.7 wniosku „Opis sposobu zarządzania projektem”.

3.7 Opis sposobu zarządzania projektem

3.7 Opis sposobu zarządzania projektem

Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające)

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

W punkcie 3.7 wniosku należy opisać, jak będzie wyglądała struktura zarządzania projektem, ze szczególnym uwzględnieniem roli partnerów, w tym partnerów ponadnarodowych i podwykonawców (jeżeli występują), a także umieścić informację na temat sposobu wyboru partnerów do projektu (dotyczy tylko wyboru partnera, w tym partnerów ponadnarodowych, niepublicznego przez beneficjenta z sektora finansów publicznych).

Jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowani będą partnerzy należy wskazać, za realizację których zadań (lub ich części) będą oni odpowiedzialni z uwzględnieniem klarownego opisu podziału obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności lidera i partnerów w realizacji projektu, ze szczególnym uwzględnieniem wspólnie realizowanych zadań. Zamieszczony opis powinien być oparty o prezentację planowanych do realizacji zadań przedstawioną w punkcie 3.3, jak również zgodny z harmonogramem realizacji projektu i budżetem oraz zapisami umowy partnerskiej, która dostarczana jest zazwyczaj na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu. Opis ten powinien być również podstawą dokonania podziału budżetu (przyporządkowanie zadań lub kosztów do poszczególnych partnerów i lidera projektu).

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

Przy opisie sposobu zarządzania projektem należy zwrócić szczególną uwagę na:

- uwzględnienie informacji na temat zarządzania personelem (m.in. zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn - jest to szczególnie istotne, jeśli projektodawca planuje uzyskać pozytywną odpowiedź w pytaniu nr 6 standardu minimum), komunikacją, dostawami, czasem, kosztami oraz zmianami w projekcie;
- wskazanie sposobu podejmowania decyzji w projekcie;
- aspekt zarządzania projektem w świetle struktury zarządzania podmiotem realizującym projekt.

Jeśli projekt ma być realizowany w partnerstwie, we wszystkich opisach należy uwzględnić wszystkich partnerów.

W punkcie 3.7 wniosku należy również opisać jakie zaplecze techniczne (w tym sprzęt i lokale użytkowe, o ile istnieje konieczność ich wykorzystywania w ramach projektu) zaangażowane będzie w realizację projektu.

Opisując jaka kadra zaangażowana będzie w realizację projektu w szczególności należy przedstawić kluczowe stanowiska i ich rolę (zakres zadań wykonywanych przez poszczególnych członków personelu wraz z uzasadnieniem odnośnie racjonalności jego zaangażowania) w projekcie oraz wzajemne powiązania personelu projektu (podległość, nadrzędność).

Elementem oceny jest również doświadczenie personelu. Przy czym przy opisie doświadczenia kadry zaangażowanej w realizację projektu projektodawca nie może posługiwać się ogólnymi stwierdzeniami (np. koordynator szkoleń posiada

wieloletnie doświadczenie w dziedzinie; projektodawca zapewni wysoko wykwalifikowany personel). O ile to możliwe należy podać syntetyczną informację o doświadczeniu zawodowym istotnym z punktu widzenia projektu, z uwzględnieniem planowanych na danym stanowisku zadań, uprawnień i odpowiedzialności. Jeżeli w chwili złożenia wniosku nie wiadomo kto będzie zaangażowany w jego realizację, należy podać opis wymagań, które muszą spełniać kandydaci do pełnienia wskazanych w projekcie funkcji. Wymagania te powinny stanowić podstawę do opracowania kryteriów naboru członków zespołu projektowego.

W tym punkcie projektodawca powinien scharakteryzować również potencjał badawczy oraz do realizacji działań upowszechniających i włączających do polityki.

W przypadku zlecenia zadań lub istotnej ich części na zewnątrz konieczne jest wskazanie zadań, które zostaną zleczone. W tym miejscu w sposób wyczerpujący powinny zostać opisane przyczyny zlecenia części projektu do realizacji przez podwykonawców. Przy zleceniu wykonania części realizacji projektu należy pamiętać przede wszystkim o przestrzeganiu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – *Prawo zamówień publicznych* (zastosowanie może mieć również ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*) oraz zasady konkurencyjności – w zakresie, w jakim mają one zastosowanie do projektodawcy lub jego partnerów.

W punkcie 3.7 wniosku należy również wskazać działania, jakie będą prowadzone w celu monitoringu projektu i jego uczestników.

W przypadku projektów innowacyjnych realizowanych w partnerstwie ponadnarodowym opis w tym punkcie powinien dodatkowo wskazywać na formy współpracy ponadnarodowej zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL* (tj. współpraca pomiędzy projektami, sieciami, twinning itp.).

2.2. Projekty innowacyjne upowszechniające

3.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu

<p>3.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu</p> <p>Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uzasadnij potrzebę realizacji projektu - Wskaż cel główny oraz cele szczegółowe projektu - Określ, w jaki sposób mierzona będzie realizacja celów (ustal wskaźniki pomiaru celów) - Określ wartość obecną wskaźnika (stan wyjściowy projektu) i wartość docelową wskaźnika (której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie danego celu) - Określ, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji poszczególnych celów (ustal źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru)
<p>3.1.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu [tekst]</p> <p>Projekty innowacyjne upowszechniające:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wskaż problem, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu - Przedstaw opis sytuacji problemowej, do której odnosi się projekt (z uwzględnieniem sytuacji kobiet i mężczyzn), uwzględniając dane statystyczne odnoszące się do obszaru realizacji projektu oraz uzasadnij potrzebę zmiany dotychczasowego podejścia - Przedstaw dostępne dane statystyczne uzasadniające cel główny projektu - Opisz wpływ, jaki realizacja projektu może mieć na podmioty inne niż grupa docelowa

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

Punkt 3.1.1 wniosku jest punktem opisowym. Należy w nim uzasadnić potrzebę realizacji projektu, poprzez wskazanie konkretnego/konkretnych problemu/ów, na który/które odpowiedź stanowi cel główny projektu (do rozwiązania/złagodzenia którego/których przyczyni się realizacja projektu). Pamiętać należy, że projekty innowacyjne¹⁹ służą nie tyle rozwiązywaniu problemów grup docelowych, co rozwiązywaniu problemów wynikających z braku właściwych instrumentów, które mogłyby zostać wykorzystane przy wspieraniu grup docelowych. Analiza problemu, który ma być przedmiotem projektu innowacyjnego powinna więc skupić się na udowodnieniu, że:

- liczne podejmowane dotychczas wobec danej grupy docelowej działania okazują się niewystarczająco skuteczne,
lub

- podejmowane wobec danej grupy docelowej działania są umiarkowanie skuteczne, a przy tym drogie, co czyni je mało efektywnymi,
lub

lub

¹⁹ W celu uniknięcia powtórzeń gdy w części 2.2. mowa o projektach innowacyjnych, należy przez to rozumieć projekty innowacyjne upowszechniające.

- 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 opisanego problemu należy ustalić i scharakteryzować jego przyczyny. Przy analizie problemu należy korzystać z wszelkich dostępnych aktualnych źródeł wiedzy oraz odwołać się do aktualnie wdrażanej polityki i określonych w niej celów, wskazując na adekwatność rozwiązania w kontekście aktualnych priorytetów polityki, w tym istnienie zainteresowania grup docelowych jego wykorzystaniem. Należy zwrócić uwagę, by sytuacja problemowa, do której odnosi się projekt była opisana szczegółowo, z uwzględnieniem sytuacji kobiet i mężczyzn (jest to szczególnie istotne, jeśli projektodawca o ile projektodawca planuje uzyskać pozytywną odpowiedź na co najmniej jedno z pytań nr 1-3 w standardzie minimum) oraz z użyciem danych statystycznych wraz z podaniem źródeł ich pochodzenia. Jako aktualne dane statystyczne należy rozumieć dane pochodzące z okresu ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie, tj. np. jeżeli wniosek składany jest w 2011 roku dane statystyczne mogą pochodzić z okresu 2008-2011. W przypadku, gdy w odniesieniu do danej sytuacji problemowej dostępne są tylko dane z lat wcześniejszych projektodawca może z nich skorzystać, wskazując we wniosku o dofinansowanie, że aktualniejsze dane nie są dostępne.

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

Należy dodatkowo wskazać na istnienie innowacyjnego rozwiązania, które pozostaje mało znane, a które zasługuje na upowszechnienie i włączenie do polityki. Projektodawca musi określić, jakie rozwiązanie planuje upowszechnić, kto i kiedy je wypracował, jakie były wyniki jego testowania, skąd wiadomo, że jest ono racjonalne (adekwatne, skuteczne i efektywne). Należy opisać działania dokonane na etapie przygotowywania projektu, dotyczące analizy wcześniej przeprowadzonych działań upowszechniających i włączających do polityk (tj. w jaki sposób została dokonana ta analiza, jak ustalono dotychczasowy stopień i zakres dotarcia z informacją o rozwiązaniu i zakres luki w poinformowaniu grup docelowych, czy zwrócono uwagę na bariery jakie wystąpiły w poprzedniej kampanii informacyjnej, czy dokonano (i jak) oceny zastosowanych metod i narzędzi oraz treści przekazu, czy zidentyfikowano sytuację w zakresie włączenia produktu do polityki i ewentualne bariery w tym zakresie). Opis powinien pozwalać na ocenę potrzeby przeprowadzenia kolejnej akcji upowszechniającej oraz konieczności podjęcia ponownych/dalszych działań na rzecz włączenia produktu do polityki.

W punkcie 3.1.1 projektodawca powinien opisać również wpływ, jaki realizacja projektu może mieć na podmioty inne niż grupa docelowa. Opis sporządzany powinien być na podstawie analizy wszystkich podmiotów (zarówno osób fizycznych, jak i osób prawnych), na które może mieć wpływ (pozytywny lub negatywny) realizacja projektu pod kątem cech społeczno-ekonomicznych, ich pola aktywności, oczekiwań, napotykanym przez nich barier i problemów, potencjału, wiedzy i doświadczenia itp. Należy uwzględnić informacje dotyczące pośrednich adresatów wsparcia, co pozwala na pokazanie szerszego kontekstu planowanych do realizacji zadań. Projektodawca nie ma jednak obowiązku określania celów projektu, ani wskaźników ich realizacji dotyczących grup innych niż grupa docelowa opisana w pkt. 3.2 wniosku.

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

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

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

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

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

Specyfika projektów innowacyjnych upowszechniających sprawia, że ich cele szczegółowe wiążą się wprost z upowszechnieniem i włączeniem produktu do polityki. Projektodawca winien wykazać, czy do celów szczegółowych jego projektu należy włączenie do polityki np. poprzez opracowanie odpowiednich regulacji prawnych, czy może celem jest włączenie do polityki np. w znaczeniu przekazania produktu do stosowania instytucjom rynku pracy w regionie.

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

- **S – specific** – szczegółowe, konkretne – cele powinny być szczegółowo i jednoznacznie określone, dotyczyć konkretnych problemów;

- **M – measurable** – mierzalne – cele powinny zostać sformułowane w sposób pozwalający na ustalenie wskaźnika/wskaźników ich pomiaru;

- **A – acceptable/accurate** – akceptowalne/trafne – cele powinny być określane z uwzględnieniem otoczenia społecznego, w którym realizowany będzie projekt, a przede wszystkim z uwzględnieniem potrzeb grup docelowych projektu. Trafność odnosi się do zdiagnozowanego/ych w punkcie 3.1.1 wniosku problemu/problemów i wskazuje, że cele muszą bezpośrednio wynikać z opisanej wcześniej sytuacji problemowej oraz starać się obejmować wszystkie przyczyny powstania problemu/problemów (kompleksowość). Rzetelna analiza jest nie tylko podstawą do określenia celów, ale również wpływa na dobór odpowiednich form wsparcia i metod pracy z odbiorcami projektu. W tym kontekście pominięcie jakiegokolwiek aspektu problemu/problemów zwiększa ryzyko niepowodzenia całego przedsięwzięcia.

- **R – realistic** – realistyczne – możliwe do osiągnięcia poprzez realizację projektu (nie mogą się odnosić do zadań i obszarów, które nie będą objęte projektem). Zadania przedstawione w punkcie 3.3 wniosku, które projektodawca zamierza zrealizować, powinny być ściśle związane z celami projektu i w oczywisty sposób zmierzać do ich osiągnięcia.

Często zdarza się, że projektodawca wykorzystuje cele Priorytetu lub Działania, kopiując je z PO KL lub SzOP PO KL. Jest to błędne podejście, gdyż cele te mają dużo bardziej ogólny charakter, odnoszą się do końcowego efektu programu, który nie może zostać osiągnięty poprzez zrealizowanie jednego lub nawet kilku projektów, nie jest on po prostu osiągalny na poziomie pojedynczego projektu przede wszystkim ze względu na jego skalę. Nie należy zatem przyjmować za cel projektu celów identycznych jak dla Programu, czy określonych Priorytetów i Działań.

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

Przy konstruowaniu celów należy zwrócić uwagę na następujące aspekty:

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

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

Wskaźniki pomiaru celu można wybrać z listy rozwijanej wyświetlającej się w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych. Lista rozwijana uwzględnia wskaźniki opisane w załączniku nr 2²⁰ do Wniosku beneficjenta o płatność w części 7 – Osiągnięte wartości wskaźników. Dla każdego Działania w ramach Priorytetów PO KL wybrany został zestaw wskaźników, który monitorowany jest na poziomie krajowym, wobec czego również beneficjenci w ramach realizowanych projektów, powinni wziąć je pod uwagę już na etapie planowania projektu.

Należy pamiętać że wskazane wskaźniki są jedynie wybranymi wskaźnikami nieobejmującymi całości rezultatów w ramach całego Priorytetu. W związku z tym, oprócz wymienionych na liście rozwijanej wskaźników, projektodawca może określić też własne wskaźniki pomiaru celu zgodnie ze specyfiką projektu (nazwa tak określonego wskaźnika nie może być dłuższa niż 150 znaków). Można do tego wykorzystać *Zestawienie przykładów alternatywnych wskaźników wg Poddziałiań* zamieszczone w ww. *Podręczniku wskaźników PO KL 2007-2013*. W przypadku projektów innowacyjnych projektodawca może dodatkowo korzystać z pełnej listy wskaźników opisanych w załączniku nr 2²¹ do Wniosku beneficjenta o płatność w części 7 – Osiągnięte wartości wskaźników i wskazywać wskaźniki właściwe dla danego Priorytetu, w którym realizowany jest projekt, a nie jedynie Działania, w ramach którego zabezpieczane są środki finansowe. Mierzalność i realność osiągnięcia wskaźników oraz sposób ich pomiaru podlega ocenie.

Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel główny i cele szczegółowe projektu zostały zrealizowane, tj. kiedy można uznać, że problem został rozwiązany (złagodzony), a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny umożliwiać mierzenie jego postępu względem celów projektu.

Dla każdego wskaźnika należy określić na podstawie przeprowadzonej analizy problemu/problemów jego wartość obecną, czyli przed rozpoczęciem realizacji projektu (w kolumnie trzeciej punktów 3.1.2 i 3.1.3) oraz wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie danego celu (w kolumnie czwartej punktów 3.1.2 i 3.1.3). Wartość obecna i docelowa wskaźników powinny odnosić się do projektu opisywanego we wniosku o dofinansowanie i dotyczyć zakresu wsparcia projektowego.

Wartość obecna i wartość docelowa wskaźnika podawane są w ujęciu ogółem (O) oraz – jeżeli dane, którymi dysponuje projektodawca na to pozwalają – w podziale na kobiety (K) i mężczyzn (M). Kolumna „O” („ogółem”) wylicza się wtedy automatycznie. Jednocześnie, jeżeli projektodawca na etapie przygotowywania wniosku nie wie w jakich proporcjach uczestniczyć będą kobiety i mężczyźni, należy zaznaczyć pole wyboru (tzw. „checkbox”) znajdujące się obok pola „Ogółem”, w celu odblokowania kolumny „O” („ogółem”). Umożliwi to „ręczne” wpisanie planowanej liczby uczestników projektu – bez konieczności podawania ich liczby w podziale na płeć. Należy jednak podkreślić, że pozostawienie przy każdym wskaźniku wartości liczbowej „0” w kolumnach dot. kobiet (K) i mężczyzn (M) może skutkować niemożnością uzyskania pozytywnej odpowiedzi w pytaniu nr 5 standardu minimum. W zależności od potrzeb oraz charakteru wskaźnika jego wartość bazowa i wartość docelowa mogą być określone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

W kolumnie piątej punktów 3.1.2 oraz 3.1.3 należy określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji poszczególnych celów poprzez ustalenie źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwości pomiaru. Dlatego przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika. W sytuacji, gdy brak jest ogólnodostępnych danych w określonym zakresie obowiązek wskazywania przez projektodawcę źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników projektodawca powinien przeprowadzić dodatkowe badania na potrzeby przygotowywanego wniosku. Techniki i metody mierzenia osiągnięcia celów powinny zostać opisane, o ile to możliwe, dla każdego celu osobno. W przypadku, gdy charakter kilku celów umożliwi jednolity sposób pozyskiwania informacji na temat wskaźników ich pomiaru należy opisać go tylko przy pierwszym z celów natomiast przy pozostałych należy wskazać, że sposób jest tożsamy ze sposobem opisanym wcześniej.

Częstotliwość pomiaru wskaźnika uzależniona jest przede wszystkim od okresu realizacji projektu i zakończenia poszczególnych zadań. W związku z powyższym częstotliwość pomiaru wskaźnika – w zależności od jego specyfiki – można podawać w jednostkach czasu (np. co tydzień, co miesiąc) lub można określić ją w odniesieniu do terminu zakończenia danego działania (np. dwa dni po przeprowadzeniu spotkania z potencjalnymi użytkownikami).

W kolumnie piątej punktów 3.1.2 oraz 3.1.3 należy również opisać, w jaki sposób i w jakim terminie zostaną utrzymane osiągnięte wskaźniki pomiaru celów (rezultaty) projektu. Należy jednak podkreślić, iż informacje te mają co do zasady charakter fakultatywny, tzn. projektodawca nie ma obowiązku ich zamieszczania, chyba że specyfika projektu zakłada utrzymanie osiągniętych wskaźników pomiaru celów (rezultatów) projektu.

Opis zawarty w kolumnie piątej punktów 3.1.2 oraz 3.1.3 liczony jest w ramach limitu liczby znaków.

W przypadku projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym co najmniej jeden cel szczegółowy powinien wskazywać na możliwość jego osiągnięcia wyłącznie w wyniku nawiązanej współpracy ponadnarodowej. Należy zatem precyzyjnie określić oczekiwania co do spodziewanego wpływu podjętej współpracy ponadnarodowej na osiągnięcie celów projektu.

²⁰ Dokument dostępny jest w dokumentacji konkursowej oraz na stronach internetowych IP/IP2 lub IZ.

²¹ Dokument dostępny jest w dokumentacji konkursowej oraz na stronach internetowych IP/IP2 lub IZ.

Cel główny i cele szczegółowe projektu określone odpowiednich w punktach 3.1.2 i 3.1.3 wniosku powinny być spójne (ale nie identyczne, patrz wyżej) przede wszystkim z celami szczegółowymi dla PO KL, danego Priorytetu oraz ewentualnie z celami sformułowanymi w innych dokumentach o charakterze strategicznym w danym sektorze i/lub w danym regionie – jeżeli występują. Spójność celów projektu z innymi odpowiednimi celami powinna być dostosowana do obszaru realizacji projektu (cały kraj-województwo/a-powiat/y gmina/y). Dodatkowo w pkt. 3.5 wniosku projektodawca zawiera opis, w jaki sposób osiągnięcie celu głównego projektu i realizowanych w jego ramach zadań przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji (lub celów szczegółowych) Priorytetu PO KL.

3.2 Innowacyjność i grupy docelowe

3.2 Innowacyjność i grupy docelowe [tekst]

Projekty innowacyjne upowszechniające:

- Opisz i uzasadnij innowacyjność proponowanego podejścia na tle istniejącej praktyki – wskaż, czym ono różni się od obecnie stosowanych rozwiązań (również w kontekście relacji nakład/rezultat); określ wymiar innowacyjności produktu i scharakteryzuj go; wskaż wartość dodaną innowacji w stosunku do obecnej praktyki
- Określ, co będzie przedmiotem upowszechniania i włączania do polityki
- Scharakteryzuj grupy docelowe projektu (osoby i/lub instytucje/sektory, które otrzymają produkt do stosowania oraz osoby, które będą skuteczniej wspierane dzięki nowemu produktowi) i uzasadnij ich wybór

W punkcie 3.2 należy wskazać, na czym polega i czym planowane do upowszechnienia i włączenia rozwiązanie/podejście różni się od dotychczas stosowanego. Opis powinien być rzeczowy, nie może sprowadzać się do deklaracji, że nowe rozwiązanie będzie lepsze i skuteczniejsze, czy do stwierdzenia, że wobec wybranej grupy nie były podejmowane żadne działania, więc proponowanego do upowszechnienia i włączenia produktu nie można z niczym porównać. Wskazując na różnice, należy odwołać się do wymiaru innowacyjności produktu (tj. wymiaru grupy docelowej / problemu / formy wsparcia), zgodnie z *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 wykaazać, wobec jakich innych odbiorców / przez jakich innych użytkowników / na jakich innych (podobnych) obszarach może być stosowany.

Ponadto w pkt. 3.2 należy również scharakteryzować i uzasadnić wybór grupy docelowej projektu, uwzględniając zarówno użytkowników, którzy otrzymają do stosowania nowe metody, jak i odbiorców, których problemy będą mogły być skuteczniej dzięki nowej metodzie rozwiązywane. Niezbędne jest podanie informacji o wielkości obu grup docelowych, podanie ich kluczowych charakterystyk, istotnych z punktu widzenia rodzaju problemu. Obie grupy docelowe należy przedstawić w kilku wymiarach:

I. Użytkownicy produktu:

- a) wymiar docelowy: wszyscy członkowie grupy docelowej, którzy ostatecznie powinni otrzymać do stosowania nowe narzędzie (szacunkowo – skala wdrożenia),
- b) wymiar upowszechnienia i włączenia w ramach projektu: liczba i charakterystyka przedstawicieli grupy docelowej, którym nowe narzędzie przekazemy w ramach działań upowszechniających i włączających zastosowanych w projekcie.

II. Odbiorcy produktu:

- a) wymiar docelowy: wszyscy członkowie grupy docelowej, którzy potencjalnie będą mogli skorzystać ze wsparcia z zastosowaniem nowego narzędzia już po jego włączeniu do polityki,
- b) wymiar upowszechnienia i włączenia w ramach projektu: liczba i charakterystyka przedstawicieli grupy docelowej, którzy będą wspierani dzięki wykorzystaniu nowego narzędzia przez użytkowników w ramach działań upowszechniających i włączających zastosowanych w projekcie.

W odniesieniu do pkt. I.c oraz II.c należy wskazać i uzasadnić podejście do doboru grup użytkowników i odbiorców w kontekście celów poszczególnych faz realizacji projektu innowacyjnego (w tym informacje o sposobie zagwarantowania ich właściwej struktury oraz uzasadnienie ich liczebności).

3.2.1 Przewidywana liczba osób/instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status

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

Przewidywaną liczbę osób, które zostaną objęte wsparciem w ramach projektu należy przedstawić w podziale na płeć, wpisując planowany udział w projekcie kobiet i mężczyzn - odpowiednio w kolumnie 1 i 2 w kategorii „Liczba osób”. Wiersz „Ogółem” oraz kolumna trzecia (O) wliczają się wtedy automatycznie. Jednocześnie, jeżeli projektodawca na etapie przygotowywania wniosku nie wie w jakich proporcjach uczestniczyć będą kobiety i mężczyźni z poszczególnych kategorii lub podkategorii, należy zaznaczyć pole wyboru (tzw. „checkbox”) znajdujące się obok pola „Ogółem”, w celu odblokowania kolumny trzeciej (O). Umożliwi to „ręczne” wpisanie planowanej liczby uczestników projektu – bez konieczności podawania ich liczby w podziale na płeć. Możliwe jest także wpisanie jednocześnie części uczestników w podziale na płeć (kolumny K i M), a części bez podziału na płeć (tylko w kolumnie (O)). Należy jednak zauważyć, że w takiej sytuacji suma K i M z wiersza „Ogółem” może być inna niż suma całkowita (O) z wiersza „Ogółem”. W związku z tym, w sytuacji gdy projektodawca zaznaczy pole wyboru odblokowujące kolumnę (O), zobowiązany jest upewnić się, że wszystkie sumy dotyczące liczby uczestników projektu są zgodne z wartościami wpisanymi „ręcznie”.

Podanie przez Projektodawcę liczby osób w podziale na płeć w ramach punktu 3.2.1 wniosku o dofinansowanie projektu, stanowi tylko część analizy sytuacji kobiet i mężczyzn i nie jest wystarczające dla uzyskania pozytywnej odpowiedzi w którymś z pytań 1-3 standardu minimum.

W projektach innowacyjnych upowszechniających w polu tym należy wskazać osoby/instytucje obejmowane wsparciem w ramach działań upowszechniających i włączających w politykę. Należy uwzględnić wyłącznie działania zmierzające do wdrożenia produktu.

UWAGA!

Jeżeli nie przewiduje się objęcia wsparciem danej kategorii lub podkategorii – należy pozostawić wartość „0”. Po zakończeniu wpisywania liczby osób należy kliknąć przycisk „Wylicz”, w celu obliczenia wartości ogółem.

W przypadku projektów o charakterze badawczym i informacyjnym (informacyjno-promocyjnym), w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób, nie ma obowiązku wypełniania tabeli 3.2.1.

W punkcie 3.2.1 należy przypisać uczestników projektu do jednej z poniższych kategorii i/lub podkategorii:

Kategoria

<p>Bezrobotni – oznacza osobę bezrobotną w rozumieniu Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.), w szczególności osobę, która jednocześnie jest osobą:</p> <ul style="list-style-type: none"> – niezatrudnioną i niewykonującą innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym w danym zawodzie lub służbie albo innej pracy zarobkowej, – nieuczącą się w szkole, z wyjątkiem szkół dla dorosłych lub szkół wyższych w systemie wieczorowym albo zaocznym, – zarejestrowaną we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy oraz poszukującą zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, – która ukończyła 18 lat i nie ukończyła 60 lat w przypadku kobiet lub 65 lat w przypadku mężczyzn.
Podkategoria
Długotrwale bezrobotni – oznacza to bezrobotnego pozostającego w rejestrze powiatowego urzędu pracy łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat, z wyłączeniem okresów odbywania stażu i przygotowania zawodowego dorosłych
Kategoria
Osoby nieaktywne zawodowo – oznacza osobę pozostającą bez zatrudnienia, która jednocześnie nie zalicza się do kategorii bezrobotni.
Podkategoria
Osoby uczące lub kształcące się – osoby kształcące się w ramach kształcenia formalnego i nieformalnego.
Kategoria
Zatrudnieni – oznacza osobę zatrudnioną w rozumieniu Kodeksu pracy, w szczególności pozostającą w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę oraz Kodeksu Cywilnego, w szczególności w zakresie umów cywilno-prawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło).
Podkategorie
<p>Rolnicy – osoby będące rolnikami oraz domownicy rolnika w rozumieniu Ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. 2008 Nr 50, poz. 291, z późn. zm.), w szczególności, osoby które jednocześnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – są pełnoletnie oraz zamieszkują i prowadzą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność rolniczą w pozostającym w ich posiadaniu gospodarstwie rolnym, – są ubezpieczone w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, <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 związane z rolnikiem stosunkiem pracy.
Samozatrudnieni – osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, nie zatrudniające pracowników ²² .
Zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 2 do 9 pracowników włącznie, którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR.
Zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 10 do 49 pracowników włącznie, którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR.
Zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 49 do 249 pracowników włącznie, którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR a/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR.
Zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie, które nie kwalifikuje się do żadnej z ww. kategorii przedsiębiorstw.
Zatrudnieni w administracji publicznej – osoby zatrudnione w administracji rządowej i samorządowej oraz w ich jednostkach organizacyjnych.

²² Osobę prowadzącą działalność gospodarczą, zatrudniającą pracowników należy traktować jako przedsiębiorstwo i wykazać (w zależności od liczby zatrudnianych pracowników) jak mikro, małe, średnie lub duże przedsiębiorstwo.

Zatrudnieni w organizacjach pozarządowych – osoby zatrudnione w organizacji pozarządowej w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
Pozostałe
Osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych – zgodnie z Ustawą z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. z dnia 31 stycznia 2005 r. Nr 17, poz. 141, z późn. zm.), w szczególności za mniejszości narodowe uznaje się mniejszość białoruską, czeską, litewską, niemiecką, ormiańską, rosyjską, słowacką, ukraińską, żydowską oraz za mniejszości etniczne, mniejszości: karaimską, łemkowską, romską, tatarską.
Migranci – osoby migrujące z i do Polski w związku z/w celu podjęcia aktywności ekonomicznej.
Niepełnosprawni – osoby niepełnosprawne, o których mowa w Ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 214, poz. 1407 j.t.), w szczególności osoby z trwałą lub okresową niezdolnością do wypełniania ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy.
Osoby z terenów wiejskich – obszary wiejskie należy rozumieć zgodnie z definicją Głównego Urzędu Statystycznego, która opiera się na podziale jednostek administracyjnych zastosowanym w rejestrze TERYT. Według GUS, obszarami wiejskimi są tereny położone poza granicami administracyjnymi miast - obszary gmin wiejskich oraz część wiejska (leżąca poza miastem) gminy miejsko – wiejskiej.

Wskazane powyżej **kategorie** (bezrobotni, osoby nieaktywne zawodowo i zatrudnieni) **mają charakter rozłączny** – jedna osoba nie może być zaliczona do więcej niż jednej kategorii głównej **może natomiast przynależeć do więcej niż jednej podkategorii** (np. osoba niepełnosprawna mieszkająca na obszarze wiejskim).

3.3 Zadania

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

W kolumnie drugiej „Nazwa zadania” punktu 3.3 wniosku należy wskazać poszczególne zadania, które będą realizowane w ramach projektu, zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji (nie dotyczy to zadania „Współpraca ponadnarodowa” oraz zadania „Zarządzanie projektem”). W przypadku, gdy określone zadania realizowane są w ramach projektu równolegle porządek ich wskazywania w punkcie 3.3 jest nieistotny. Zgodność kolejności zadań wskazanych w pkt. 3.3 wniosku z kolejnością zadań znajdujących się w Szczegółowym budżecie, Budżecie i Harmonogramie realizacji projektu zapewniana jest automatycznie przez Generator Wniosków Aplikacyjnych. Bez wpisania poszczególnych zadań w ramach pkt. 3.3 wniosku nie jest możliwe wypełnienie Szczegółowego budżetu, Budżetu i Harmonogramu realizacji projektu. Wpisana przez projektodawcę nazwa zadania nie jest liczona w ramach limitu liczby znaków, ale nie może przekraczać 150 znaków.

Wskazane w kolumnie drugiej zadania są automatycznie numerowane w kolumnie pierwszej punktu 3.3 wniosku. Zadanie „Współpraca ponadnarodowa” otrzymuje automatycznie przedostatni numer porządkowy w kolumnie pierwszej, natomiast do zadania „Zarządzanie projektem” przypisywany jest zawsze ostatni numer porządkowy.

W kolumnie trzeciej punktu 3.3 wniosku „Szczegółowy opis zadania i produktów, które będą wytworzone w ramach jego realizacji” należy szczegółowo opisać poszczególne zadania projektu. Opis zadania „Zarządzanie projektem” należy zamieścić w punkcie 3.7 wniosku „Opis sposobu zarządzania projektem”. Elementem opisu zadania „Zarządzanie projektem” powinien być również opis działań, które będą prowadzone w celu monitoringu projektu i jego uczestników.

W ramach kolumny drugiej i/lub trzeciej w punkcie 3.3. Projektodawca powinien umieścić informacje nt. działań jakie podejmie w projekcie na rzecz wyrównywania nierówności ze względu na płeć, istniejące w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu i/lub działań różnicujących (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn (jest to szczególnie istotne, jeśli Projektodawca planuje uzyskać pozytywną odpowiedź w 4 punkcie standardu minimum).

Na podstawie punktu 3.3 wniosku oceniany jest sposób osiągania celów szczegółowych i tym samym celu głównego projektu. Projektodawca przedstawia, jakie zadania zrealizuje, aby osiągnąć założone wcześniej wskaźniki pomiaru celów szczegółowych i tym samym wskaźnik/wskaźniki pomiaru celu głównego projektu. Projektodawca powinien pamiętać o logicznym powiązaniu zidentyfikowanego problemu i wynikającego z niego celu z zadaniami, których realizacja doprowadzi do jego osiągnięcia. Ocena tego punktu uwzględnia trafność doboru planowanych zadań do zidentyfikowanych problemów, specyficznych potrzeb grupy docelowej, obszaru na jakim realizowany jest projekt oraz innych warunków i ograniczeń. W ramach opisywanych zadań należy również pamiętać o obowiązkach wynikających z systemu wdrażania projektów, szczególnie tych, które są konsekwencją zawarcia umowy o dofinansowanie. Opis planowanych zadań powinien być możliwie szczegółowy, z uwzględnieniem terminów, zadań i osób odpowiedzialnych za ich realizację. Planowane zadania powinny być również efektywne, tj. zakładać możliwie najkorzystniejsze efekty ich realizacji przy określonych nakładach finansowych i racjonalnie ulokowane w czasie, tak by nie podnosić kosztów stałych projektu np. poprzez jego nieuzasadnione wydłużanie.

Projektodawca, przygotowując projekt, jeszcze przed jego wprowadzeniem do Generatora Wniosków Aplikacyjnych, powinien dążyć do jak najbardziej precyzyjnego określenia wszystkich zadań, które muszą zostać wykonane w trakcie jego realizacji. Może wykorzystać w tym celu istotny element zarządzania projektami – Strukturę Podziału Prac (Work Breakdown Structure).

Zasady wdrażania projektów innowacyjnych upowszechniających przewidują koncentrację działań w projekcie wyłącznie na fazie dotyczącej upowszechniania i włączania do głównego nurtu polityki. Stąd projektodawca jest zobowiązany wskazać jaką zamierza zastosować strategię upowszechniania produktu wśród potencjalnych użytkowników i decydentów oraz jego włączania do głównego nurtu polityki poprzez przekazanie do powszechnego stosowania. Należy zdefiniować działania, jakie projektodawca zamierza wykonać dla osiągnięcia zaplanowanego celu: czy będą to seminaria i konferencje, czy szkolenia, wydanie i upowszechnienie publikacji, czy wysyłanie informacji o produkcie, czy inne formy. Należy także określić, kto i w jakiej liczbie będzie adresatem poszczególnych form upowszechniania i włączania. Strategia łączy dwa elementy: upowszechniania i włączania, przy czym - zważywszy na zasadnicze cele projektu innowacyjnego związane z włączeniem do polityki wypracowanego rozwiązania - działania upowszechniające nie mogą stanowić zasadniczej części ww. strategii, ale powinny mieć charakter uzupełniający, tj. służyć procesowi włączenia do polityki (upowszechnianie jest jedynie procesem informowania o nowym rozwiązaniu za pomocą np. raportów, seminariów, warsztatów i nie gwarantuje, że produkt finalny będzie stosowany – temu służą działania włączające). Opis zadań i produktów w pkt. 3.3 powinien odzwierciedlać ww. różnice.

W punkcie 3.3 należy również wskazać działania, jakie będą prowadzone w celu ewaluacji projektu. Konieczne jest zdefiniowanie jej celów i kryteriów oraz kluczowych pytań, na które ma ona odpowiedzieć, a także wskazanie i scharakteryzowanie planowanych do zastosowania metod i technik badawczych. Należy także wskazać, w jaki sposób ewaluacja zostanie zorganizowana.

W kolumnie trzeciej punktu 3.3 należy także wskazać produkty, które zostaną wytworzone w wyniku realizacji planowanych zadań, jak również określić odpowiednie wskaźniki, które będą mierzyły stopień osiągnięcia wskazanych produktów. W przypadku projektu innowacyjnego z komponentem ponadnarodowym należy wskazać produkty, których nie udałoby się osiągnąć bez nawiązania współpracy ponadnarodowej. Wskaźniki produktów projektu należy określić na podstawie dokumentacji konkursowej oraz *Mapy wskaźników monitorowania projektów PO KL*, stanowiącej część dokumentu pt. „Podręcznik wskaźników PO KL 2007-2013”. Dodatkowo, należy określić samodzielnie wskaźniki zgodne ze specyfiką projektu. Można do tego wykorzystać *Zestawienie przykładów alternatywnych wskaźników wg Poddziałan* zamieszczone w ww. *Podręczniku wskaźników PO KL 2007-2013*. Produkty oraz wskaźniki służące ich pomiarowi, powinny być zgodne z regułą SMART omawianą powyżej (patrz opis punktu 3.1 wniosku).

Z opisu produktów musi również wynikać, co będzie stanowiło o sukcesie projektu, czyli działań upowszechniających i włączających w politykę. Przykładem opisu tego, co stanowić będzie o tak definiowanym sukcesie może być skala wdrożenia wypracowanego rozwiązania, typ instytucji, które przejmą produkt do stosowania czy skala jego potencjalnego zastosowania wobec grup docelowych. Sukces należy zdefiniować w sposób jednoznaczny, przy czym podana musi być miara, za pomocą której możliwa będzie jego weryfikacja.

Ponadto, należy również wskazać, w jaki sposób i z jaką częstotliwością wskaźniki produktu będą mierzone przez projektodawcę. Techniki i metody mierzenia wskaźników produktów powinny zostać szczegółowo opisane, o ile to możliwe dla każdego wskaźnika osobno, chyba że charakter kilku wskaźników umożliwi jednolity sposób pozyskiwania informacji na temat ich osiągnięcia.

W przypadku projektów partnerskich (w tym partnerstw ponadnarodowych) w pkt. 3.3 wniosku należy wskazać i opisać również zadania, za których realizację odpowiedzialny/i będzie/będą w całości lub częściowo partner/partnerzy. Do zadań opisanych w pkt. 3.3 wniosku projektodawca powinien odnosić się w punkcie 3.7 wniosku „Opis sposobu zarządzania projektem”, opisując rolę partnerów, w tym podział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności lidera i partnerów w realizacji projektu.

W projekcie innowacyjnym z komponentem ponadnarodowym (zaznaczenie opcji TAK w pkt. 1.12) opis zadań związanych z komponentem ponadnarodowym musi zostać przedmiotowo i organizacyjnie wyodrębniony z opisu pozostałych zadań projektu – służy temu zadanie „Współpraca ponadnarodowa”, które po zaznaczeniu w pkt. 1.12 opcji TAK staje się edytowalne. W punkcie 3.3 należy opisać wszystkie zadania przewidziane do realizacji we współpracy z partnerami ponadnarodowymi bez względu na źródło ich finansowania, wskazując jednocześnie, które zadania (lub ich części) są finansowane przez polskiego projektodawcę w ramach budżetu wniosku PO KL, a które są finansowane przez partnerów ponadnarodowych z ich własnych źródeł. W przypadku gdy wskazane zadania (lub ich części) nie są finansowane w ramach wniosku o dofinansowanie PO KL, w budżecie należy wskazać „0”. Opis zadań podejmowanych w projekcie innowacyjnym z komponentem ponadnarodowym musi również odzwierciedlać formy działań kwalifikowanych w ramach współpracy ponadnarodowej wskazane w ogłoszeniu o konkursie lub opisane w Planie działania (w przypadku projektów systemowych).

W kolumnie czwartej „Cel szczegółowy projektu” punktu 3.3 wniosku należy z listy rozwijanej (słownika) wybrać cele szczegółowe projektu, które przenoszone są na listę z kolumny pierwszej punktu 3.1.3 wniosku. Przy każdym zadaniu można wybrać z listy rozwijanej więcej niż jeden cel szczegółowy. Do zadania „Zarządzanie projektem”, którego nazwa nie jest wpisywana przez projektodawcę nie jest przypisywany żaden cel szczegółowy (pole nie jest aktywne).

3.4 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu

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

	... tekst	tekst	minimalizowanie
			tekst
			zapobieganie
			tekst
			minimalizowanie
			tekst

Zmieniające się warunki wewnętrzne i zewnętrzne wywołują ryzyko, które ma wpływ na osiągnięcie założeń projektu. Punkt 3.4 wniosku pozwala projektodawcy na zaplanowanie w sposób uporządkowany zarządzania ryzykiem w projekcie, czyli sposobu jego identyfikacji, analizy i reakcji na ryzyko. Zmieniające się warunki wywołują ryzyko, które ma wpływ na realizację projektu. Wystąpienie ryzyka może prowadzić do nieosiągnięcia celów szczegółowych projektu lub wskaźników ich pomiaru, a w rezultacie do jego niezrealizowania. Dzięki właściwemu zarządzaniu ryzykiem możliwe jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założeń projektu. Pojęcie „założenia projektu” obejmuje zarówno cele szczegółowe projektu, jak i wskaźniki pomiaru tych celów.

Projektodawca może zastosować dowolną metodę analizy ryzyka. Kluczowe jest dokonanie właściwej oceny ryzyka i odpowiednie zaplanowanie projektu w tym zakresie, co umożliwi skuteczne przeciwdziałanie nieprzewidzianym problemom bez uszczerbku dla założonych do zrealizowania zadań i harmonogramu oraz ponoszenia dodatkowych wydatków.

W kolumnie pierwszej „Cel szczegółowy” punktu 3.4 wniosku zamieszczane są poszczególne cele szczegółowe planowane do osiągnięcia w danym projekcie, przenieszone automatycznie z punktu 3.1.3 wniosku.

W kolumnie drugiej „Sytuacja, której wystąpienie uniemożliwi lub utrudni osiągnięcie danego celu lub wskaźnika jego pomiaru” należy wskazać sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie celów szczegółowych projektu lub wskaźników ich pomiaru. W tej kolumnie należy zawrzeć opis poszczególnych rodzajów ryzyka mogących wystąpić w projekcie i stopień ich ewentualnego wpływu na osiągnięcie założeń projektu. Przede wszystkim należy opisywać ryzyko niezależne od projektodawcy, co do którego wystąpienia i oddziaływania na projekt zachodzi wysokie prawdopodobieństwo. Nie należy natomiast opisywać sytuacji dotyczących ryzyka, które spełnia dwa warunki: jest niezależne od działań projektodawcy i co do którego wystąpienia i oddziaływania na projekt zachodzi niskie prawdopodobieństwo (np. utrudnienie lub uniemożliwienie osiągnięcia celów szczegółowych projektu na skutek klęski żywiołowej). Projektodawca powinien również opisać sytuacje dotyczące ryzyka, które jest zależne od podejmowanych przez niego działań, o ile uzna, że mogą one znacząco wpłynąć na realizację założeń projektu.

W kolumnie trzeciej „Sposób identyfikacji wystąpienia sytuacji ryzyka” należy wskazać metodę/metody identyfikacji przypadku zajścia ryzyka. Wystąpienie sytuacji ryzyka jest sygnałem do zastosowania odpowiedniej strategii zarządzania ryzykiem. Identyfikacja wystąpienia sytuacji ryzyka może być dokonana np. poprzez:

- analizę wyjściowych założeń projektu i porównywanie ich z rzeczywistymi efektami realizacji projektu;
- zbieranie informacji o ryzyku w projekcie;
- porównywanie danych dotyczących zakończonej realizacji podobnych projektów w przeszłości;
- weryfikowanie poprawności założeń projektu przyjętych na etapie jego planowania.

W przypadku projektów partnerskich projektodawca może zaplanować, że identyfikacja wystąpienia sytuacji ryzyka będzie dokonywana przez partnera/partnerów projektu.

W ostatniej czwartej kolumnie punktu 3.4 wniosku należy opisać działania, które zostaną podjęte w celu zmniejszenia prawdopodobieństwa wystąpienia sytuacji ryzyka oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka. Opisywane w tej kolumnie działania powinny być projektowane na podstawie wcześniej przeprowadzonej analizy ryzyka i stanowić sposób rozwiązywania problemów związanych z ryzykiem. W przypadku projektów partnerskich projektodawca może – w ramach opisu działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka – zawrzeć informację, że realizacja tych działań lub części tych działań zostanie powierzona partnerowi/partnerom.

Projektodawca może przyjąć następujące strategie reagowania na ryzyko:

- unikanie (zapobieganie) – opracowanie założeń projektu w sposób pozwalający na wyeliminowanie ryzyka i zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założonych celów szczegółowych. Przykładem działań zapobiegających wystąpieniu sytuacji ryzyka jest zwiększenie dostępnych zasobów lub posługiwanie się wypróbowanymi sposobami realizacji projektu;
- transfer – przeniesienie zarządzania ryzykiem na inny podmiot;
- łagodzenie (minimalizowanie) – zmniejszenie prawdopodobieństwa i minimalizowanie ewentualnych skutków wystąpienia ryzyka poprzez zaplanowanie odpowiednich działań, strategia polega w tym przypadku na przygotowaniu planu łagodzenia ryzyka i monitorowaniu działań realizowanych na podstawie tego planu. Podjęcie określonych działań może wiązać się ze zmianą harmonogramu realizacji projektu, budżetu projektu oraz struktury zarządzania projektem;
- akceptacja – przyjęcie ryzyka i ponoszenie skutków jego wystąpienia, które może być związane ze zmianą metod zarządzania projektem lub zabezpieczeniem rezerwowych zasobów.

W przypadku projektów realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zalecane jest komplementarne przyjęcie **strategii unikania oraz łagodzenia ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu**. Należy założyć, że zastosowanie jedynie strategii unikania ryzyka może okazać się w przypadku danego projektu niewystarczające i konieczne będzie wdrożenie opracowanego wcześniej planu łagodzenia ryzyka opisanego we wniosku o dofinansowanie projektu.

3.5 Oddziaływanie projektu

3.5 Oddziaływanie projektu	
Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające)	
- Opisz, w jaki sposób osiągnięcie celu głównego projektu przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji Priorytetu PO KL	
Oczekiwany efekt realizacji PO KL	Opis wpływu realizacji celu głównego projektu i planowanych do osiągnięcia w jego ramach wskaźników na osiągnięcie oczekiwanego efektu realizacji Priorytetu PO KL
1. słownik (lista rozwijana zgodna z zapisami PO KL dotyczącymi Priorytetu, w którym realizowany ma być projekt)	tekst
... słownik (lista rozwijana zgodna z zapisami PO KL dotyczącymi Priorytetu, w którym realizowany ma być projekt)	tekst

W kolumnie drugiej punktu 3.5 wniosku należy opisać, w jaki sposób osiągnięcie celu głównego projektu przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji (lub celów szczegółowych) Priorytetu PO KL, w ramach którego składany jest wniosek o dofinansowanie. Opis zawarty w kolumnie drugiej pkt. 3.5 nie może być jednak tożsamy z zapisami SzOP PO KL.

W kolumnie pierwszej „Oczekiwany efekt realizacji PO KL” projektodawca wybiera z listy rozwijanej (słownika), której treść zgodna jest z zapisami SzOP PO KL, oczekiwane efekty realizacji PO KL w danym Priorytecie PO KL.

Jeżeli osiągnięcie celu głównego i planowanych do osiągnięcia w jego ramach wskaźników nie przyczynia do osiągnięcia oczekiwanego efektu realizacji danego Priorytetu PO KL, to w kolumnie pierwszej pkt. 3.5 należy wpisać cel szczegółowy określony dla danego Priorytetu zgodnie z jego brzmieniem w PO KL.

W kolumnie pierwszej pkt. 3.5 wniosku nie można przyjąć innego sposobu jej wypełnienia niż:

- wybór efektu realizacji danego Priorytetu PO KL z listy rozwijanej albo
- wpisanie celu szczegółowego określonego dla danego Priorytetu zgodnie z jego brzmieniem w PO KL.

W kolumnie drugiej „Opis wpływu realizacji celu głównego projektu i planowanych do osiągnięcia w jego ramach wskaźników na osiągnięcie oczekiwanego efektu realizacji Priorytetu PO KL” projektodawca wskazuje, w jaki sposób realizacja projektu wpisze się w założenia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i przyczyni się (w stopniu zależnym od skali wsparcia przewidzianego w projekcie) do realizacji jego zakładanych efektów (lub celów szczegółowych, jeżeli osiągnięcie celu głównego i planowanych do osiągnięcia w jego ramach wskaźników nie przyczynia do osiągnięcia oczekiwanego efektu realizacji Priorytetu PO KL).

W przypadku, gdy projektodawca chce uzyskać pozytywną odpowiedź w pytaniu nr 5 standardu minimum poprzez wskazanie jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, powinien stosowne informacje podać w kolumnie drugiej punktu 3.5. Niniejsze informacje muszą być powiązane z wybranym w kolumnie pierwszej oczekiwanym efektem realizacji (lub celem szczegółowym) PO KL.

3.6 Potencjał i doświadczenie projektodawcy

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

W punkcie 3.6 wniosku należy opisać, jakie jest doświadczenie projektodawcy i partnerów (jeśli występują) przy realizacji projektów o podobnej tematyce/podobnym zakresie. Na podstawie punktu 3.6 sprawdzana jest wiarygodność projektodawcy, w tym przede wszystkim możliwość skutecznej i płynnej realizacji projektu.

Należy opisać, jakie jest doświadczenie projektodawcy (partnerów, jeśli występują) przy realizacji przedsięwzięć o podobnej tematyce/podobnym zakresie. Projektodawca powinien wskazać swoje doświadczenie w realizacji podobnego typu przedsięwzięć, a więc czy realizował projekty społeczne (sam lub w partnerstwie), w tym w szczególności o charakterze badawczo-rozwojowym, czy dotyczyły one podobnego obszaru, jak duże były i na ile skutecznie zostały zrealizowane; czy może ma to doświadczenie z racji innych swoich działań, niekoniecznie w postaci projektów. W opisie należy uwzględnić przedsięwzięcia ściśle związane z zakresem planowanego do realizacji projektu (pod względem obszaru, grupy docelowej,

planowanych zadań itp.). W przypadku, gdy projekt realizowany jest w partnerstwie – wszystkie powyższe dane powinny być przedstawione również dla partnerów w takim zakresie, w jakim uczestniczą oni w realizacji zadań w ramach projektu. Na podstawie tych danych oceniający będą mieli możliwość szerszego spojrzenia na dotychczasową działalność projektodawcy i jego partnerów oraz określenia poziomu doświadczenia merytorycznego i skuteczności projektodawcy i jego partnerów. Nie zawsze doświadczenie musi się wiązać z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych, jednak ze względu na specyfikę wdrażania projektów EFS, szczególną uwagę zwrócić trzeba właśnie na tego typu przedsięwzięcia.

W punkcie 3.6 wniosku projektodawca powinien również przedstawić informacje potwierdzające potencjał finansowy jego i ewentualnych partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) do realizacji projektu, dotyczące wysokości rocznego obrotu projektodawcy i partnerów. Zgodnie z jednym z ogólnych kryteriów formalnych wyboru projektów obowiązujących w ramach PO KL łączny roczny obrót projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) musi być równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie.

Ocena potencjału finansowego dokonywana jest w kontekście planowanych rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z budżetem projektu). Polega ona na porównaniu rocznego poziomu wydatków z rocznymi obrotami projektodawcy albo – w przypadku projektów partnerskich – z rocznymi łącznymi obrotami projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) za poprzedni zamknięty rok obrotowy. W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.

W przypadku podmiotów nieprowadzących działalności gospodarczej i jednocześnie niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów), a w przypadku jednostek sektora finansów publicznych – wartość wydatków poniesionych w poprzednim roku przez danego projektodawcę. Jednocześnie, za przychód należy przyjąć sumę przychodów uzyskanych przez podmiot na poziomie ustalania wyniku na działalności gospodarczej – tzn. jest to suma przychodów ze sprzedaży netto, pozostałych przychodów operacyjnych oraz przychodów finansowych.

Na tej podstawie sprawdzane będzie, czy wnioskodawca/partnerzy posiada/posiadają potencjał pozwalający realizować projekt w ramach założonego budżetu oraz bezproblemowe rozliczanie projektu. Potencjał finansowy mierzony wielkością obrotów w stosunku do wydatków projektu ma również na celu wykazanie możliwości ewentualnego dochodzenia zwrotu tych środków dofinansowania, w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z przeznaczeniem. Dlatego też brak potencjału finansowego może wpływać na ogólną ocenę wniosku o dofinansowanie.

Potencjał instytucjonalny, w tym przede wszystkim kadrowy, mający znaczny wpływ na jakość zarządzania projektem, opisywany jest w pkt. 3.7 wniosku „Opis sposobu zarządzania projektem”.

3.7 Opis sposobu zarządzania projektem

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

W punkcie 3.7 wniosku należy opisać, jak będzie wyglądała struktura zarządzania projektem, ze szczególnym uwzględnieniem roli partnerów, w tym partnerów ponadnarodowych, i podwykonawców (jeżeli występują), a także umieścić informację na temat sposobu wyboru partnerów do projektu (dotyczy tylko wyboru partnera, w tym partnerów ponadnarodowych, niepublicznego przez beneficjenta z sektora finansów publicznych).

Jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowani będą partnerzy należy wskazać, za realizację których zadań (lub ich części) będą oni odpowiedzialni z uwzględnieniem klarownego opisu podziału obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności lidera i partnerów w realizacji projektu, ze szczególnym uwzględnieniem wspólnie realizowanych zadań. Zamieszczony opis powinien być oparty o prezentację planowanych do realizacji zadań przedstawioną w punkcie 3.3, jak również zgodny z harmonogramem realizacji projektu i budżetem oraz zapisami umowy partnerskiej, która dostarczana jest zazwyczaj na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu. Opis ten powinien być również podstawą dokonania podziału budżetu (przyporządkowanie zadań lub kosztów do poszczególnych partnerów i lidera projektu).

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

Przy opisie sposobu zarządzania projektem należy zwrócić szczególną uwagę na:

- uwzględnienie informacji na temat zarządzania personelem (m.in. zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn - jest to szczególnie istotne, jeśli projektodawca planuje uzyskać pozytywną odpowiedź w pytaniu nr 6 standardu minimum), komunikacją, dostawami, czasem, kosztami oraz zmianami w projekcie;
- wskazanie sposobu podejmowania decyzji w projekcie;

- aspekt zarządzania projektem w świetle struktury zarządzania podmiotem realizującym projekt.
- Jeśli projekt ma być realizowany w partnerstwie, we wszystkich opisach należy uwzględnić wszystkich partnerów.
- W punkcie 3.7 wniosku należy również opisać jakie zaplecze techniczne (w tym sprzęt i lokale użytkowe, o ile istnieje konieczność ich wykorzystywania w ramach projektu) zaangażowane będzie w realizację projektu.
- Opisując jaka kadra zaangażowana będzie w realizację projektu w szczególności należy przedstawić kluczowe stanowiska i ich rolę (zakres zadań wykonywanych przez poszczególnych członków personelu wraz z uzasadnieniem odnośnie racjonalności jego zaangażowania) w projekcie oraz wzajemne powiązania personelu projektu (podległość, nadrzędność).
- Elementem oceny jest również doświadczenie personelu. Przy czym przy opisie doświadczenia kadry zaangażowanej w realizację projektu projektodawca nie może posługiwać się ogólnymi stwierdzeniami (np. koordynator szkoleń posiada wieloletnie doświadczenie w dziedzinie; projektodawca zapewni wysoko wykwalifikowany personel). O ile to możliwe należy podać syntetyczną informację o doświadczeniu zawodowym istotnym z punktu widzenia projektu, z uwzględnieniem planowanych na danym stanowisku zadań, uprawnień i odpowiedzialności. Jeżeli w chwili złożenia wniosku nie wiadomo kto będzie zaangażowany w jego realizację, należy podać opis wymagań, które muszą spełniać kandydaci do pełnienia wskazanych w projekcie funkcji. Wymagania te powinny stanowić podstawę do opracowania kryteriów naboru członków zespołu projektowego.
- W tym punkcie projektodawca powinien scharakteryzować również potencjał do realizacji działań upowszechniających i włączających do polityki.
- W przypadku zlecenia realizacji zadań lub istotnej ich części na zewnątrz konieczne jest wskazanie zadań, które zostaną zlecone. W tym miejscu w sposób wyczerpujący powinny zostać opisane przyczyny zlecenia części projektu do realizacji przez podwykonawców. Przy zleceniu wykonania części realizacji projektu należy pamiętać przede wszystkim o przestrzeganiu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – *Prawo zamówień publicznych* (zastosowanie może mieć również ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*) oraz zasady konkurencyjności – w zakresie, w jakim mają one zastosowanie do beneficjenta lub jego partnerów.
- W punkcie 3.7 wniosku należy również wskazać działania, jakie będą prowadzone w celu monitoringu projektu i jego uczestników.
- W przypadku projektów innowacyjnych realizowanych w partnerstwie ponadnarodowym opis w tym punkcie powinien dodatkowo wskazywać na formy współpracy ponadnarodowej zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL* (tj. współpraca pomiędzy projektami, sieciami, twinning itp.).

INSTRUKCJA DO STANDARDU MINIMUM REALIZACJI ZASADY RÓWNOŚCI SZANS KOBIECI I MĘŻCZYŹN W PO KL

Zgodnie z zapisami Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki każdy wniosek o dofinansowanie projektu powinien zawierać analizę sytuacji kobiet i mężczyzn, niezależnie od tego, czy wsparcie kierowane jest do osób, czy do instytucji.

Stwierdzenie, czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn odbywa się na podstawie standardu minimum zamieszczonego w części A Karty Oceny Merytorycznej – punkt 5.

Nieuzyskanie co najmniej dwóch pozytywnych odpowiedzi w standardzie minimum równoznaczne jest z odrzuceniem wniosku w przypadku projektów konkursowych lub zwróceniem do uzupełnienia w przypadku projektów systemowych.

Beneficjent ma obowiązek wskazać we wniosku o dofinansowanie projektu informacje niezbędne do określenia, czy spełniony został standard minimum zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Konkretnie punkty wniosku o dofinansowanie projektu są sugerowane w niniejszej instrukcji.

Wniosek o dofinansowanie projektu nie musi spełniać wszystkich punktów ze standardu minimum (wymagane są co najmniej 2 z 6 punktów standardu minimum).

Każde pytanie standardu minimum należy traktować niezależnie od innych pytań. Nie zwalnia to jednak projektodawcy z wymogu zachowania logiki konstruowania wniosku o dofinansowanie. Jeżeli projektodawca np. wykaże w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn, że w gorszej sytuacji w danym obszarze i/lub zasięgu oddziaływania projektu są kobiety, natomiast w rezultatach wskaże podział na płeć ze wskazaniem na większy udział mężczyzn we wsparciu, osoba oceniająca powinna obniżyć punktację w części B Karty Oceny Merytorycznej w związku z brakiem logiki pomiędzy poszczególnymi elementami wniosku.

Wyjątki

Wyjątki stanowią projekty, w których niestosowanie standardu minimum wynika z:

1) profilu działalności projektodawcy ze względu na ograniczenia statutowe (np. Stowarzyszenie Samotnych Ojców lub teren zakładu karnego)

Profil działalności projektodawcy oznacza, iż w ramach statutu (lub innego równoważnego dokumentu) istnieje jednoznaczny zapis, iż beneficjent przewiduje w ramach swojej działalności wsparcie skierowane tylko do jednej z płci. W przypadku tego wyjątku statut organizacji może być zweryfikowany przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Natomiast na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, **beneficjent musi podać w treści wniosku informację, że jego projekt należy do wyjątku od standardu minimum ze względu na ograniczenia statutowe. Brak niniejszej informacji we wniosku o dofinansowanie wyklucza możliwość zakwalifikowania tego wniosku do niniejszego wyjątku.**

2) realizacji działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze interwencji projektu, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych)

Z działaniami pozytywnymi mamy do czynienia wtedy, kiedy istnieje potrzeba skierowania projektu tylko i wyłącznie do jednej płci. Konieczność realizacji tego typu działań wynikać powinna z gorszego położenia danej płci w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, a także mieć swoje uzasadnienie w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn zawartej we wniosku o dofinansowanie projektu. Tak więc **nawet jeśli projekt można zaliczyć do wyjątku z powodu realizacji działań pozytywnych, to beneficjent musi zawrzeć we wniosku o dofinansowanie projektu analizę sytuacji kobiet i mężczyzn wskazującą na konieczność realizacji takich działań.**

3) zamkniętej rekrutacji

Przez rekrutację zamkniętą należy rozumieć sytuację, gdy projekt obejmuje - ze względu na swój zakres oddziaływania - wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie. Przykładem może być skierowanie projektu tylko i wyłącznie do pracowników działu projektowania w firmie produkującej odzież, pod warunkiem że wsparciem zostaną objęte wszystkie osoby pracujące w tym dziale lub skierowanie wsparcia do pracowników całego przedsiębiorstwa – pod warunkiem że wszystkie osoby z tego przedsiębiorstwa zostaną objęte wsparciem. **Beneficjent musi podać w treści wniosku informację, że jego projekt należy do wyjątku od standardu minimum ze względu na zamkniętą rekrutację wraz z uzasadnieniem.** W celu stwierdzenia, że dany projekt należy do wyjątku Beneficjent powinien wymienić z indywidualnej nazwy podmiot lub podmioty, do których skierowane jest wsparcie w ramach projektu.

Uwaga:

Należy podkreślić, że ostateczna decyzja o zakwalifikowaniu danego projektu do któregoś z powyższych wyjątków należy do instytucji oceniającej wniosek o dofinansowanie.

Ponadto IZ PO KL zaleca, aby w przypadku projektów, które należą do wyjątków również zaplanować działania zmierzające do przestrzegania zasady równości płci – pomimo iż nie będą one przedmiotem oceny za pomocą pytań ze standardu minimum.

Poszczególne elementy standardu minimum:

Uwaga:

Zasada równości szans kobiet i mężczyzn nie polega na automatycznym objęciu wsparciem 50% kobiet i 50% mężczyzn w projekcie, ale na odwzorowaniu istniejących proporcji płci w danym obszarze lub zwiększaniu udziału grupy niedoreprezentowanej. Możliwe są jednak przypadki, w których proporcja 50/50 wynika z analizy sytuacji kobiet i mężczyzn i stanowi proporcję prawidłową z perspektywy równości szans płci.

ANALIZA SYTUACJI Kobiet I MĘŻCZYŹN (PYTANIA NR 1, 2 i 3)

Sugerowane punkty 3.1, 3.2 we wniosku o dofinansowanie projektu

Analiza sytuacji kobiet i mężczyzn oznacza przedstawienie danych jakościowych i/lub ilościowych w podziale na płeć w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu oraz odniesienie się do występujących barier równości płci (pyt. 1 standardu minimum). **Minimalnym wymogiem powinno być podanie w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn przynajmniej jednej danej w podziale na płeć, dotyczącej obszaru interwencji i /lub zasięgu oddziaływania projektu wraz z komentarzem/wyjaśnieniem dotyczącym podanej danej w odniesieniu do występowania (bądź braku) którejs z barier równości szans płci.** Podanie przez Projektodawcę liczby osób w podziale na płeć w ramach punktu 3.2.1 wniosku o dofinansowanie projektu, stanowi tylko część analizy sytuacji kobiet i mężczyzn i nie jest wystarczające dla uzyskania pozytywnej odpowiedzi w którymś z pytań 1-3 standardu minimum.

Poprzez **obszar interwencji** należy rozumieć obszary objęte wsparciem w ramach PO KL np. zatrudnienie, integrację społeczną, edukację, adaptacyjność, natomiast **zasięg oddziaływania** projektu odnosi się do przestrzeni, której on dotyczy np. regionu, powiatu, kraju, instytucji, przedsiębiorstwa, konkretnego działu w danej instytucji.

Nierówności ze względu na płeć to dysproporcje, które powstają w wyniku istnienia tzw. barier równości płci. Komisja Europejska określiła dziesięć takich barier (nie jest to jednak katalog zamknięty), do których zalicza się: segregacja pozioma i pionowa rynku pracy, różnice w płacach kobiet i mężczyzn, mała dostępność elastycznych rozwiązań czasu pracy, niski udział mężczyzn w wypełnianiu obowiązków rodzinnych, niski udział kobiet w procesach podejmowania decyzji, przemoc ze względu na płeć, niewidoczność kwestii płci w ochronie zdrowia, niewystarczający system opieki przedszkolnej, stereotypy płci we wszystkich obszarach, dyskryminacja wielokrotna, szczególnie w odniesieniu do kobiet starszych, imigrujących, niepełnosprawnych oraz należących do mniejszości etnicznych.

Analiza ma na celu ukazanie, w jakim położeniu znajdują się kobiety i mężczyźni wchodzący w skład grupy docelowej. Dlatego też istotne jest podanie liczby kobiet i mężczyzn, a także odpowiedzenie m.in. na pytania: Czy któraś z grup znajduje się w gorszym położeniu? Jakie występują bariery równościowe? Jakie są tego przyczyny?

Dane ilościowe użyte w ramach analizy sytuacji kobiet i mężczyzn mogą wykazać, iż w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu nie występują nierówności ze względu na płeć (pyt. 2 standardu minimum). Dane te muszą być bezpośrednio powiązane ze specyfiką i/lub zakresem oddziaływania projektu np. jeżeli wsparcie kierowane jest do pracowników służby zdrowia z terenu województwa to dane użyte w analizie powinny dotyczyć sektora służby zdrowia i/lub obszaru województwa.

Beneficjent powinien wskazać na brak istniejących nierówności na podstawie danych ilościowych możliwych do zweryfikowania dla osób oceniających projekt.

Dane jakościowe i ilościowe w podziale na płeć podane w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn powinny dotyczyć zarówno zasięgu oddziaływania projektu, jak również obszaru interwencji projektu (pyt. 3 standardu minimum). Podane dane powinny odnosić się do specyfiki grupy docelowej np. jeżeli wsparcie kierowane jest do pracowników służby zdrowia z terenu województwa to do analizy powinny zostać użyte dane dotyczące sektora służby zdrowia, ale z obszaru tego konkretnego województwa.

Uwaga: Jeżeli nie istnieją dokładne dane (jakościowe i/lub ilościowe), które można wykorzystać w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn, należy skorzystać z informacji, które są jak najbardziej zbliżone do obszaru interwencji i zasięgu oddziaływania projektu. W analizie dopuszczalne jest także wykorzystanie danych pochodzących z badań własnych. Wymagane jest jednak w takim przypadku podanie w miarę dokładnych informacji na temat tego badania (np. daty jego realizacji, wielkości próby, metodologii pozyskiwania danych itd.).

DZIAŁANIA I/LUB ROZWIĄZANIE PLANOWANE DO WYPRACOWANIA W RAMACH PROJEKTÓW INNOWACYJNYCH TESTUJĄCYCH (PYTANIE NR 4)

Sugerowane punkty 3.2, 3.3, 3.4 we wniosku o dofinansowanie projektu

Zaplanowane działania powinny odpowiadać na nierówności i bariery zdiagnozowane w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn i w miarę możliwości być zróżnicowane pod kątem odmiennych potrzeb kobiet i mężczyzn (pyt. 4 standardu minimum). Szczególną uwagę należy zwrócić w przypadku rekrutacji do projektu i dopasowania odpowiednich form wsparcia dla uczestników/uczestniczek projektu wobec zdiagnozowanych nierówności w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn.

Minimalnym wymogiem we wniosku o dofinansowanie powinno być podanie przynajmniej jednego przykładu działania jakie zostanie zrealizowane w projekcie na rzecz wyrównywania nierówności i barier zdiagnozowanych w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn lub działania zróżnicowanego pod kątem odmiennych potrzeb kobiet i mężczyzn.

W przypadku projektów innowacyjnych testujących, projektodawca może wskazać stosowne informacje odnośnie do działań zgodnie ze wskazówkami określonymi powyżej lub/i wskazać w jaki sposób w planowanym do wypracowania rozwiązaniu zostanie uwzględniona sytuacja kobiet i mężczyzn.

IZ PO KL zaleca, aby w przypadku projektów, w których nie zdiagnozowano barier ze względu na płeć także przewidywać działania zmierzające do przestrzegania zasady równości płci, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu te bariery się nie pojawiły.

Uwaga:

W przypadku projektów z Działania 6.3, 7.3 i 9.5, dla których pole 3.2 nie jest wypełniane, opis działań związanych z rekrutacją grupy docelowej jest możliwy w punkcie 3.1.1 wniosku.

REZULTATY²³ (PYTANIE NR 5)

Sugerowane punkty 3.1, 3.3, 3.5 we wniosku o dofinansowanie projektu

Rezultaty powinny wynikać z analizy sytuacji kobiet i mężczyzn i zaplanowanych działań w projekcie (pyt. 5 standardu minimum). Rezultaty w postaci *liczby osób* należy podawać w podziale na płeć - wykazanie braku nierówności w obszarze i/lub zasięgu oddziaływania projektu (punkt drugi standardu) nie zwalnia od podania ilościowych rezultatów w podziale na płeć.

We wniosku o dofinansowanie projektu w miarę możliwości powinna również znaleźć się informacja, w jaki sposób rezultaty przyczyniają się do zmniejszenia istniejących w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu nierówności ze względu na płeć (dotyczy to zarówno projektów skierowanych wsparciem do osób, jak i instytucji).

Minimalnym wymogiem we wniosku o dofinansowanie powinno być podanie przynajmniej jednego rezultatu w podziale na płeć i/lub rezultatu wskazującego jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

Najlepszym miejscem na podanie rezultatów projektu są we wniosku o dofinansowanie punkty 3.1.2 i 3.1.3. W punktach 3.1.2 i 3.1.3 w kolumnie wartość **obecna i wartość docelowa wskaźnika** podawane są one w ujęciu ogółem (O) oraz – jeżeli dane, którymi dysponuje projektodawca na to pozwalają – w podziale na kobiety (K) i mężczyzn (M). W przypadku, gdy nie jest możliwe podanie wartości wskaźników w podziale na kobiety i mężczyzn należy pozostawić wartość "0".

Należy jednak podkreślić, że pozostawienie przy każdym wskaźniku wartości "0" w punktach 3.1.2, 3.1.3 w kolumnach kobiety (K) i mężczyźni (M), może skutkować niemożnością uzyskania pozytywnej odpowiedzi w pytaniu nr 5 standardu minimum (jeśli nie wskazano/opisano rezultatów projektu w podziale na płeć w innym miejscu wniosku).

W przypadku, gdy projektodawca chce uzyskać pozytywną odpowiedź w pytaniu nr 5 standardu minimum, poprzez **wskazanie w jaki sposób projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn** w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, powinien stosownie informacje podać w kolumnie drugiej punktu 3.5. Niniejsze informacje muszą być powiązane z wybranym w kolumnie pierwszej punktu 3.5 oczekiwanym efektem Priorytetu (lub wpisany cel szczegółowym Priorytetu).

Uwaga:

W przypadku projektów z Działania 6.3, 7.3 i 9.5, dla których pole 3.1.2 i 3.1.3 nie jest wypełniane, jeżeli projektodawca planuje uzyskać pozytywną odpowiedź na pytanie nr 5 standardu minimum, powinien podać rezultaty projektu w podziale na płeć i/lub wskazać jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu w punkcie 3.3 wniosku.

ZARZĄDZANIE RÓWNOŚCIOWE (PYTANIE NR 6)

Sugerowany punkt 3.7 we wniosku o dofinansowanie projektu

We wniosku o dofinansowanie powinna znaleźć się informacja, w jaki sposób projektodawca planuje zapewnić realizację zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach zarządzania projektem (pyt. 6 standardu minimum).

Równościowe zarządzanie projektem polega przede wszystkim na uświadomieniu osób zaangażowanych w realizację projektu (zarówno personel, jak i np. wykonawców) nt. obowiązku przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn. 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 zarządzanie projektem nie polega jednak na zatrudnieniu do obsługi projektu 50% mężczyzn i 50% kobiet, ani na jednozdaniowej deklaracji, iż projekt będzie zarządzany równościowo. Stosowanie kryterium płci w procesie rekrutacji pracowników jest niezgodne z prawem pracy, a stosowanie polityki równych wynagrodzeń dla K i M na tych samych stanowiskach jest obowiązkiem projektodawcy wynikającym z prawa pracy, nie zaś zasady horyzontalnej. Dlatego też

²³ Jako rezultaty, w nowym wniosku o dofinansowanie projektu należy rozumieć „wartości wskaźnika pomiaru celu” w pkt. 3.1.2 i 3.1.3 oraz - w przypadku projektów z Działania 6.3, 7.3 i 9.5 - punkt 3.3. „Zadania” wniosku o dofinansowanie projektu.

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 - <u>W przypadku projektów innowacyjnych testujących:</u> - Działania i/lub rozwiązanie planowane do wypracowania odpowiadają na nierówności ze względu na płeć 	<ul style="list-style-type: none"> - Działania odpowiadające na nierówności ze względu na płeć istniejące w obszarze interwencji projektu - Działania odpowiadające na nierówności ze względu na płeć istnieją w zasięgu projektu <u>W przypadku projektów innowacyjnych testujących:</u> - Działania i/lub rozwiązanie planowane do wypracowania odpowiadające na nierówności ze względu na płeć istniejące w obszarze interwencji projektu - Działania i/lub rozwiązanie planowane do wypracowania odpowiadające na nierówności ze względu na płeć istnieją w zasięgu projektu
	2 możliwość	<ul style="list-style-type: none"> - Działania są zróżnicowane wobec K i M - <u>W przypadku projektów innowacyjnych testujących:</u> - Działania i/lub rozwiązanie planowane do wypracowania są zróżnicowane wobec K i M 	
Pytanie 5	1 możliwość	<ul style="list-style-type: none"> - Co najmniej 1 rezultat wskazuje, jak projekt wpłynie na sytuację K i M 	<ul style="list-style-type: none"> - Rezultaty wskazują, jak projekt wpłynie na sytuację K i M w obszarze interwencji projektu - Rezultaty wskazują, jak projekt wpłynie na sytuację K i M w obszarze zasięgu projektu
		<ul style="list-style-type: none"> - Co najmniej 1 rezultat podano w podziale na płeć 	

	2 możliwości		
Pytanie 6		- Opisano sposób równościowego zarządzania projektem	

SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU

Zwiń wszystkie zadania Rozwiń wszystkie zadania

Szczegółowy budżet projektu

Kategoria	Cross-financing (Tb)	Pomoc publiczna (Tb)	Stawka jednostkowa (Tb)	Zadania zlecone (Tb)	j.m.	2010			Razem
						Liczba	Cena jednostk.	Łącznie	
KOSZTY OGÓLEM (4.1)								0,00 zł	0,00 zł
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1)								0,00 zł	0,00 zł
Rozwiń zadanie Zadanie 1:								0,00 zł	0,00 zł
2 Współpraca ponadnarodowa								0,00 zł	0,00 zł
2. -						0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
3 Zarządzanie projektem								0,00 zł	0,00 zł
3. +						0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2)								0,00 zł	0,00 zł
w tym objęte pomocą publiczną								0,00 zł	0,00 zł
100%								0,00 zł	0,00 zł
Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem								0,00 zł	0,00 zł
1. +						0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Cross-financing w Kosztach ogółem (4.1.3)								0,00 zł	0,00 zł
Współpraca ponadnarodowa w Kosztach ogółem (4.1.4)								0,00 zł	0,00 zł
Wydanki objęte pomocą pozostałą								0,00 zł	0,00 zł
Wydanki objęte pomocą publiczną								0,00 zł	0,00 zł
Wkład prywatny								0,00 zł	0,00 zł

Prześlij budżet

Szczegółowy budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów i powinien bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej zadań i ich etapów. W szczegółowym budżecie projektu ujmowane są jedynie wydatki kwalifikowalne spełniające warunki określone w *Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*. Tworząc budżet projektu należy pamiętać o jednej z podstawowych zasad kwalifikowalności, tj. racjonalności i efektywności, co odnosi się do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości usług realizowanych w ramach projektu.

Szczegółowy budżet projektu należy wypełniać przed przejściem do części dot. Budżetu projektu oraz Harmonogramu realizacji projektu, ponieważ część danych jest przenoszona automatycznie do tych załączników. W szczegółowym budżecie projektu automatycznie utworzone zostaną kolumny odzwierciedlające kolejne lata realizacji projektu – zgodnie z zakresem dat określonym w punkcie 1.8 *Okres realizacji projektu*.

Wszystkie kwoty w szczegółowym budżecie wyrażone są w polskich złotych (do dwóch miejsc po przecinku) i w zależności od tego czy podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, kwoty podawane są z podatkiem VAT lub bez – zgodnie z oświadczeniem w punkcie 4.4 Budżetu.

UWAGA!

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

- zaznaczyć w punkcie 4.4 Budżetu – że kwoty wskazane w Budżecie są kwotami częściowo zawierającymi podatek VAT;
- w szczegółowym budżecie wpisać kwoty brutto lub netto w odniesieniu do poszczególnych pozycji budżetu (poszczególnych kosztów), w zależności od tego czy projektodawca kwalifikuje VAT czy nie;
- w polu Uzasadnienie w szczegółowym budżecie wpisać te pozycje (numer odpowiedniej pozycji w szczegółowym budżecie) dla których VAT jest niekwalifikowalny i które nie zawierają VAT.

Powyższe nie dotyczy VAT w zakresie, w którym projektodawcy przysługuje prawo częściowego odliczenia podatku VAT wg proporcji ustalonej zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. Zgodnie z *Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* VAT ten nie jest kosztem kwalifikowalnym.

Budżet projektu przedstawiany jest w formie budżetu zadaniowego, co oznacza wskazanie kosztów bezpośrednich (tj. kosztów kwalifikowalnych poszczególnych zadań realizowanych przez projektodawcę w

ramach projektu) i kosztów pośrednich (tj. kosztów administracyjnych związanych z funkcjonowaniem projektodawcy, których zamknięty katalog został wskazany w *Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*). Jednocześnie, projektodawca nie ma możliwości wykazania żadnej z kategorii kosztów pośrednich ujętych w ww. katalogu w kosztach bezpośrednich projektu, w szczególności w zadaniu *Zarządzanie projektem*.

KOSZTY BEZPOŚREDNIE

Kolejne zadania dodawane są poprzez kliknięcie przycisku „+” w zakładce „Charakterystyka Projektu” (pkt 3.3 Zadania). Dopiero po zdefiniowaniu zadań w ww. zakładce możliwe jest przystąpienie do tworzenia budżetu projektu. Wszystkie zadania wymienione przez projektodawcę w pkt. 3.3 Zadania, przenoszone są automatycznie do szczegółowego budżetu projektu. Edycja wszystkich zadań zdefiniowanych dla projektu odbywa się zatem z poziomu zakładki „Charakterystyka Projektu”. Wprowadzenie poszczególnych wydatków odbywa się na zakładce „Szczegółowy budżet” poprzez wybranie przycisku „Rozwiń zadanie”, a następnie przycisku „+”. Przy każdej kategorii wydatku w poszczególnych latach należy wpisać cenę jednostkową oraz liczbę jednostek, łączna kwota wyliczona zostanie automatycznie po wciśnięciu przycisku „Przelicz budżet”. Należy również podać nazwę stosowanej jednostki miary, np. jednostki czasu (godzina/dzień/tydzień/miesiąc), etat, części etatu dla wynagrodzeń, ilościowe (np. egzemplarz – dla publikacji), itp.

Pozycje Koszty Ogółem, Koszty bezpośrednie oraz kolumna RAZEM wyliczane są automatycznie po wciśnięciu przycisku **Przelicz budżet**.

Zwiń wszystkie zadania Rozwiń wszystkie zadania

Szczegółowy budżet projektu

Kategoria	Cross-financing (TF)	Pomoc publiczna (TF)	Stawka jednostkowa (TF)	Zadania dotacje (TF)	j.m.	2016			Razem
						Liczba	Cena jednost.	Łącznie	
KOSZTY OGÓLEM (4.1)								0,00 zł	0,00 zł
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1)								0,00 zł	0,00 zł
Rozwiń zadanie Zadanie 1:									
2 Współpraca ponadnarodowa								0,00 zł	0,00 zł
2.1						0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
3 Zarządzanie projektem								0,00 zł	0,00 zł
3.1						0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2)								0,00 zł	0,00 zł
w tym objęte pomocą publiczną									
100%									
Koszty pośrednie w ramach kosztów								0,00 zł	0,00 zł
1.1						0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Cross-financing w Kosztach ogółem (4.1.3)									
0,00 zł									
Współpraca ponadnarodowa w Kosztach ogółem (4.1.4)									
0,00 zł									
Wydatki objęte pomocą pozostałą									
0,00 zł									
Wydatki objęte pomocą publiczną									
0,00 zł									
Wkład prywatny									
0,00 zł									

Przelicz budżet

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

Dodanie kategorii wydatków

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

Opis sposobu

formułowania zadań możliwych do realizacji w projekcie znajduje się w rozdziale II *Zasad finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* oraz w podrozdziale 3.4 *Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*, przy czym szczególną uwagę należy zwrócić na sposób wykazywania wydatków, które powinny być ujmowane w zadaniu „Zarządzanie projektem”. Brak ujęcia wydatków odnoszących się do zarządzania projektem w ww. zadaniu oznacza, iż wydatki w tym zakresie nie będą mogły zostać uznane za kwalifikowalne. Jednocześnie koszty związane z zarządzaniem projektem powinny być zasadne i racjonalne.

Koszty zarządzania projektem obejmują następujące koszty bezpośrednie:

- wynagrodzenia koordynatora/kierownika projektu lub innej osoby mającej za zadanie koordynowanie lub zarządzanie projektem lub innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczanie, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu;
- wydatki związane z otwarciem i/lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego;

- c) zakup lub amortyzacja sprzętu lub wartości niematerialnych i prawnych oraz zakup mebli niezbędnych do zarządzania projektem;
- d) działania informacyjno-promocyjne związane z realizacją projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych);
- e) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu;
- f) inne – o ile są bezpośrednio związane z koordynacją i zarządzaniem projektem,

Łączna wartość kosztów zarządzania projektem określona we wniosku o dofinansowanie nie może przekroczyć :

- a) 30% wartości projektu w przypadku projektów o wartości nieprzekraczającej 500 tys. zł, z zastrzeżeniem, że limit ten może ulec zwiększeniu wyłącznie w przypadku wykazania przez Beneficjenta wysokiej efektywności kosztowej projektu. Wniosek ten podlega negocjacom na etapie wyboru projektu;
- b) 25% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 500 tys. i do 1 mln zł włącznie;
- c) 20% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln i do 2 mln zł włącznie;
- d) 15% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln i do 5 mln zł włącznie;
- e) 10% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 5 mln zł,

przy czym przez wartość projektu należy rozumieć łącznie wartość dofinansowania oraz wkład własny.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie ww. limity mogą ulec zwiększeniu się o 2 punkty procentowe dla każdego partnera, jednak nie więcej niż łącznie o 10 punktów procentowych w ramach projektu, przy czym przy ustalaniu wysokości zwiększenia limitu podmiot będący stroną umowy powinien uwzględnić zakres zadań przewidzianych do realizacji przez partnera.

Wysokość kosztów zarządzania projektem podlega ocenie na etapie wyboru projektu, która obejmuje w szczególności:

- a) zasadność i racjonalność poniesienia kosztów zarządzania w wysokości wskazanej we wniosku o dofinansowanie w zależności od stopnia złożoności projektu i okresu jego realizacji;
- b) zasadność i racjonalność wydatków związanych z zatrudnieniem personelu zarządzającego projektem, w tym liczby i charakteru zadań przez ten personel wykonywanych;
- c) adekwatność i niezbędność dla osiągnięcia celów projektu poniesienia wydatków na działania informacyjno-promocyjne w zależności od specyfiki projektu.

W ramach kosztów wskazanych w *Zarządzaniu projektem* projektodawca nie może ująć kosztów z katalogu kosztów pośrednich, o którym mowa w kolejnej części instrukcji – „Koszty pośrednie”.

Ponadto, w ramach wspomnianego zadania wykazywane są wydatki ponoszone w związku z zatrudnieniem personelu zarządzającego projektem. W przypadku, gdy projektodawca przewiduje zatrudnienie personelu, zgodnie z definicją zawartą w *Wytycznych*, także w innych zadaniach, powinien wskazać, które z pozycji budżetowych dotyczą personelu projektu (np. Prelegent (personel)).

Jednocześnie, projektodawca ma obowiązek wykazania we wniosku o dofinansowanie projektu szacunkowego wymiaru czasu pracy personelu projektu (tj. wykazania wymiaru etatu lub liczby godzin) niezbędnego do wykonywania zadania/zadań we wniosku o dofinansowanie projektu, co jest podstawą do oceny zasadności i racjonalności wydatków związanych z personelem projektu.

W ramach każdej z pozycji budżetowych, które projektodawca zamierza zlecać wykonawcy zewnętrznemu powinno zostać zaznaczone w kolumnie „Zadanie zleczone T/N” pole typu „checkbox”. Dotyczy to jedynie zadań merytorycznych lub ich istotnej części zleczanych zgodnie z podrozdziałem 4.12 *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*. Przez zadanie zleczone nie należy rozumieć zlecenia poszczególnych, pojedynczych usług wchodzących w skład zadania merytorycznego – np. wynajmu sali wykładowej na szkolenie, czy zlecenia usługi cateringu (patrz przykład poniżej).

Kategoria	Cross - finansowanie (T/N)	Pomoc publiczna (T/N)	Stawka jednostkowa (T/N)	Zadania zleczone (T/N)	j.m.	2010			Razem
						Liczba	Cena jednostk.	Łączne	
KOSZTY OGÓLEM (4.1)									532 340,00 zł
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1)									456 500,00 zł
Zwój zadania: Zadanie 1									46 500,00 zł
Szkolenie A									
1. + - zlecenie organizacji szkolenia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	szk.	1,00	35 000,00 zł	35 000,00 zł	35 000,00 zł
2. + - koszt dojazdu uczestników	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	szk.	300,00	35,00 zł	10 500,00 zł	10 500,00 zł
Zwój zadania: Zadanie 2									40 000,00 zł
Szkolenie B									
3. + - wynagrodzenie wykładowcy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	godz.	50,00	500,00 zł	25 000,00 zł	25 000,00 zł
4. + - wynajem sali wykładowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	godz.	50,00	200,00 zł	10 000,00 zł	10 000,00 zł
5. + - materiały szkoleniowe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	szk.	100,00	10,00 zł	1 000,00 zł	1 000,00 zł
6. + - koszt dojazdu uczestników	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	szk.	100,00	40,00 zł	4 000,00 zł	4 000,00 zł

UWAGA: Projektodawca zaznacza pole „Zadanie zleczone” jedynie w przypadku zlecenia zadań merytorycznych lub ich istotnych części.

Dodatkowo, w ramach każdego z zadań merytorycznych projektodawca ma możliwość wskazania, czy dany wydatek dotyczy stawki jednostkowej, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.

W przypadku realizacji projektu z komponentem ponadnarodowym (zaznaczenie opcji TAK w polu 1.12) w pkt. 3.3 wniosku, budżecie projektu oraz harmonogramie pojawia się automatycznie zadanie dotyczące współpracy ponadnarodowej (możliwa jest jego edycja). W ramach tego zadania należy wskazać wszystkie koszty bezpośrednie dotyczące komponentu ponadnarodowego z wyłączeniem kosztów związanych z zarządzaniem projektem, które powinny zostać wskazane w ramach odrębnego zadania „Zarządzanie projektem”.

W przypadku kosztów jednostkowych, które podlegają regule cross-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-finansowaniem, który wskazywany jest w zakładce „Budżet”. Poziom ten 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 rozliczanych ryczałtem) w kontekście niezbędności ich poniesienia dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu. W przypadku zakupu sprzętu powyższe uzasadnienie powinno zostać sporządzone także w kontekście wcześniejszych zakupów sprzętu dokonanych przez projektodawcę oraz w odniesieniu do jego zasobów sprzętowych w momencie przystąpienia do realizacji projektu.

UWAGA!

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu są kwalifikowalne w pełnej wysokości wyłącznie w przypadku wyposażenia stanowiska pracy personelu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu. W przypadku zatrudnienia personelu projektu poniżej ½ etatu, koszty te są kwalifikowalne w ramach projektu wyłącznie w proporcji odpowiadającej zaangażowaniu czasu pracy personelu w projekcie (np. w przypadku osoby zatrudnionej na podstawie stosunku pracy na 1/3 etatu, koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy tej osoby są kwalifikowane w 1/3 poniesionych wydatków). W przypadku personelu zatrudnionego w innej formie niż na podstawie stosunku pracy (np. w przypadku osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia czy umowy o dzieło), koszty wyposażenia stanowiska pracy takiego personelu nie są kwalifikowalne.

W przypadku kosztów, które odbiegają od przyjętych stawek rynkowych oraz kosztów partnera ponadnarodowego ponoszonych przez polskiego projektodawcę w zakresie określonym poniżej w części „Projekty współpracy ponadnarodowej”, należy wpisać uzasadnienie dla poszczególnych kategorii kosztów. Uzasadnienie wpisywane jest w dolnej części formularza poprzez wskazanie w kolumnie L.p. numeru porządkowego kosztu, którego dotyczy uzasadnienie.

W polu Uzasadnienie możliwe jest również przedstawienie sposobów podziału kosztów pomiędzy partnerami ponadnarodowymi (np. wskazanie zasady wzajemności, podziału kosztów itp.), ewentualnie przedstawienie szacunkowej kwoty współfinansowania zadania przez partnera ponadnarodowego, przedstawienie % w jakim zadanie jest współfinansowane z PO KL (fakultatywnie).

UWAGA!

Kategorie kosztów w ramach wszystkich zadań numerowane są automatycznie w sposób ciągły zaczynając od zadania będącego na górze listy zadań, natomiast w ramach uzasadnienia L.p. kategorii kosztów do której przypisane jest uzasadnienie wpisywane jest przez użytkownika i powinno mieć nadawany taki numer jak numer danej pozycji budżetowej, której dotyczy uzasadnienie.

Uzasadnienie dla poszczególnych wydatków powinno być opisywane zarówno w przypadku cen wykraczających poza ceny rynkowe obowiązujące na danym rynku (w zależności od obszaru realizacji projektu), jak i w przypadku kosztów partnera ponadnarodowego ponoszonych przez polskiego projektodawcę w zakresie określonym poniżej w części „Projekty współpracy ponadnarodowej”.

W przypadku zakupu lub amortyzacji sprzętu lub mebli, w polu tym projektodawca powinien zawrzeć uzasadnienie konieczności poniesienia tych wydatków, w szczególności w kontekście okresu realizacji projektu, posiadanego przez projektodawcę sprzętu własnego, który może wykorzystać w projekcie, jak również ewentualnego wykorzystania sprzętu zakupionego w ramach innych projektów finansowanych z innych PO KL lub innych programów.

L.p.	Uzasadnienie kosztów: (obowiązkowe jedynie dla cross-financing'u i kosztów rozliczanych ryczałtem)
	<input type="button" value="Dodaj uzasadnienie"/>
0	Uzasadnienie dla cross-financing'u i wyjaśnienie przyjętych form rozliczenia:
	Uzasadnienie:

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

KOSZTY POŚREDNIE

Koszty pośrednie w katalogu zostały przypisane do kosztów bezpośrednich. 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.:

II. **ryczałtem** – w oparciu o następujące limity:

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

bez konieczności dokumentowania wydatków na etapie rozliczania, z zastrzeżeniem, iż ww. sposób rozliczania kosztów nie jest dopuszczalny w projektach państwowych jednostek budżetowych; w sytuacji zlecenia przez projektodawcę realizacji zadań merytorycznych na zewnątrz, podstawa wyliczenia limitu kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem ulega pomniejszeniu (poprzez pomniejszenie wartości kosztów bezpośrednich) o wartość ww. zadań zleconych. Niemniej jednak, w sytuacji gdy kwota zadań merytorycznych zleconych na zewnątrz w

ramach projektu jest równa wartości kosztów bezpośrednich projektu nie ma możliwości rozliczania w projekcie kosztów pośrednich ryczałtem;

III. **na postawie rzeczywiście poniesionych wydatków** – bez powyższych ograniczeń, przy czym na etapie rozliczania projektodawca zobowiązany jest do dokumentowania poniesionych wydatków pośrednich.

Wybór dokonywany jest poprzez zaznaczenie opcji „koszty pośrednie rozliczane ryczałtem”. W przypadku nieodznaczenia tej opcji – należy rozumieć, że projektodawca zamierza rozliczać koszty pośrednie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków – i we wniosku wykazywana jest konkretna, wskazana przez niego wartość kosztów pośrednich, które 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 %

Oznaczenie sposobu rozliczania kosztów pośrednich

We wniosku o dofinansowanie projektu po zaznaczeniu opcji rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem (w szczegółowym budżecie projektu), projektodawca ma możliwość wybrania jednego z limitu kosztów pośrednich 4/5/7/8/9 %. Jednocześnie na podstawie wybranego limitu oraz wartości kosztów bezpośrednich, które nie są zlecane na zewnątrz następuje automatyczne wyliczenie kwoty kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem. Wskazany przez projektodawcę limit jest automatycznie przenoszony do pozostałych pól, w których wykazywany jest procent kosztów pośrednich dla poszczególnych lat realizacji projektu zarówno w szczegółowym budżecie jak i w Budżecie projektu.

KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2)	<input checked="" type="checkbox"/>	13 500,00 zł	13 500,00 zł
w tym objęte pomocą publiczną			
<input type="checkbox"/> 100%		0,00 zł	0,00 zł
Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem <input checked="" type="checkbox"/>		9,00 %	9,00 %
Cross-financing w Kosztach ogółem (4.1.3)		0,00 zł	9,00 zł
Współpraca ponadnarodowa w Kosztach ogółem (4.1.4)		0,00 %	8,00 %
		0,00 zł	7,00 %
		0,00 %	5,00 %
		0,00 %	4,00 %
		0,00 %	0,00 %

Etapy ustalania przez projektodawcę właściwego procentu kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem prezentuje poniższy przykład.

PRZYKŁAD:

ETAP I: Ustalenie całkowitej wartości projektu

Koszty bezpośrednie projektu = 495 500 zł

1. Ponieważ wartość kosztów bezpośrednich nie przekracza 500 000 zł, projektodawca z listy rozwijalnej wybiera 9%.
2. Projektodawca wskazał, iż zleca na zewnątrz zadania o łącznej wartości 35 000 zł.
3. Podstawa wyliczenia wysokości kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem wyniesie:
460 500 zł (495 500 zł – 35 000 zł)
4. Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem wyniosą:
41 445 zł (460 500 zł x 9%)
5. Całkowita wartość projektu wynosi:
536 945,00 zł (495 500,00 zł + 41 445 zł)

ETAP II: Ustalenie właściwego % kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem

1. Całkowita wartość projektu przekracza kwotę 500 000 zł, w związku z czym projektodawca musi zmienić procent kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem z 9% na 8% (projekt o wartości od 500 tys. do 1 mln zł włącznie).
2. **Nie ulegają zmianie:**
 - a. wartość kosztów bezpośrednich projektu - **495 500 zł**
 - b. kwota zadań zleconych na zewnątrz - **35 000 zł**
 - c. podstawa wyliczenia wysokości kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem - **460 500 zł**
3. Ponownie wyliczane są koszty pośrednie rozliczane ryczałtem, które po zmianie procentu wynoszą:
36 840 zł (460 500 zł x 8%)

Ostateczna, całkowita wartość projektu wynosi:

532 340,00 zł (495 500,00 zł + 36 840 zł)

Należy zaznaczyć, iż projektodawca decydujący się na rozliczanie kosztów pośrednich ryczałtem **musi** wskazać we wniosku o dofinansowanie procent wynikający z całkowitej wartości projektu. Jeżeli wybrany przez niego procent będzie za niski/za wysoki w stosunku do przysługującego mu na podstawie „Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL” procentu, należy uznać, iż szczegółowy budżet projektu został sporządzony błędnie.

W przypadku, gdy wartość kosztów bezpośrednich została przez projektodawcę określona na poziomie uniemożliwiającym wybór procentowego poziomu kosztów pośrednich, zgodnego z określonymi limitami, projektodawca wybiera poziom niższy. Opisaną sytuację obrazuje poniższy przykład.

PRZYKŁAD:

ETAP I: Ustalenie całkowitej wartości projektu

Koszty bezpośrednie projektu = 460 500 zł

1. Ponieważ wartość kosztów bezpośrednich nie przekracza 500 000 zł, projektodawca z listy rozwijalnej wybiera 9%.
2. Projektodawca nie wskazał, iż zleca na zewnątrz jakiegokolwiek zadania merytoryczne lub ich części.
3. Podstawa wyliczenia wysokości kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem wyniesie:
460 500 zł
4. Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem wyniosą:
41 445 zł (460 500 zł x 9%)
5. Całkowita wartość projektu wynosi:
501 945,00 zł (460 500,00 zł + 41 445 zł)

ETAP II: Ustalenie właściwego % kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem

1. Całkowita wartość projektu przekracza kwotę 500 000 zł, w związku z czym Projektodawca musi zmienić procent kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem z 9% na 8% (projekt o wartości od 500 tys. do 1 mln zł włącznie).
2. Nie ulega zmianie wartość kosztów bezpośrednich projektu, będąca jednocześnie podstawą wyliczenia wysokości kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem:
460 500 zł
3. Ponownie wyliczane są koszty pośrednie rozliczane ryczałtem, które po zmianie procentu wynoszą:
36 840 zł (460 500 zł x 8%)

ETAP III: Ustalenie całkowitej wartości projektu:

497 340,00 zł (460 500,00 zł + 36 840 zł)

Całkowita wartość projektu ponownie nie przekracza 500 000 zł, w związku z czym projektodawca z listy rozwijalnej powinien wybrać 9% kosztów pośrednich. Jednocześnie, wskazanie takiego poziomu spowoduje, iż całkowita wartość projektu ponownie przekroczy kwotę 500 000 zł, co będzie się wiązało z koniecznością wyboru niższego poziomu procentowego kosztów pośrednich.

Ostatecznie projektodawca powinien zatem przyjąć w projekcie poziom 8% kosztów pośrednich.

W przypadku kosztów pośrednich rozliczanych na podstawie poniesionych wydatków należy wskazać poszczególne koszty jednostkowe planowane do rozliczenia w ramach kosztów pośrednich.

Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem <input type="checkbox"/>		0,00 %		0,00 %		
1.	+	Opłaty eksploatacyjne (energia elektryczna, ciepła, woda, itp.)	12,00	250,00 zł	3 000,00 zł	3 000,00 zł
2.	+	Koszty usług pocztowych	12,00	300,00 zł	3 600,00 zł	3 600,00 zł
3.	+	Koszty materiałów biurowych i artykułów biurowych związanych	12,00	100,00 zł	1 200,00 zł	1 200,00 zł

Jednocześnie, bez względu na wybraną metodę rozliczania kosztów pośrednich, projektodawca **nie wskazuje** w polu „Uzasadnienie kosztów” metodologii ich wyliczenia.

PROJEKTY WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ

W przypadku realizacji wyodrębnionego projektu współpracy ponadnarodowej (zaznaczenie opcji TAK w polu 1.10) wszystkie koszty wskazywane w budżecie projektu dotyczą współpracy ponadnarodowej. W polu 4.1.4 Współpraca ponadnarodowa w kosztach ogółem wskazywana jest automatycznie wartość wskazana w polu 4.1 Koszty ogółem.

W przypadku realizacji projektu z komponentem ponadnarodowym (zaznaczenie opcji TAK w polu 1.12) koszty ponoszone w ramach współpracy wskazywane są w ramach jednego zadania dotyczącego współpracy ponadnarodowej. W polu 4.1.4 Współpraca ponadnarodowa w kosztach ogółem wskazywana jest automatycznie wartość wskazana w zadaniu dotyczącym współpracy ponadnarodowej.

Zasady finansowania projektów współpracy ponadnarodowej opisane zostały w *Wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL* oraz w *Zasadach finansowania PO KL*.

Należy pamiętać, że budżet wniosku o dofinansowanie projektu współpracy ponadnarodowej składanego w ramach PO KL uwzględnia jedynie koszty współpracy ponadnarodowej ponoszone przez projektodawcę PO KL (całościowy budżet przewidziany przez wszystkich partnerów ponadnarodowych na finansowanie współpracy ponadnarodowej może być większy niż kwota środków wnioskowana w PO KL we wniosku o dofinansowanie projektu współpracy ponadnarodowej (zakładając, że partnerzy ponadnarodowi wnoszą swój wkład finansowy do projektu)). Co do zasady są to koszty zadań realizowanych przez projektodawcę. Istnieje jednakże możliwość sfinansowania przez polskiego projektodawcę z jego budżetu części lub wszystkich zadań, za których realizację odpowiada partner ponadnarodowy lub z których wynikają dla niego korzyści. Podział kosztów zależy od specyfiki danego projektu, w szczególności od wyniesionych przez partnerów korzyści z jego realizacji. W przypadku, gdy korzyści z realizacji projektu/poszczególnych zadań w projekcie są obustronne, a polski partner ponosi koszty części lub wszystkich zadań, za realizację których odpowiada partner zagraniczny bądź z których wynikają dla partnera zagranicznego korzyści, konieczne jest przedstawienie szczegółowego uzasadnienia, w szczególności w kontekście realizacji celów PO KL, w polu Uzasadnienie kosztów.

W budżecie wniosku wykazywane są wszystkie zadania (lub ich części) realizowane we współpracy z partnerami ponadnarodowymi zarówno te finansowane przez projektodawcę PO KL, jak i te finansowane przez partnera zagranicznego. W przypadku zadań (lub ich części) finansowanych przez partnera zagranicznego z jego własnych środków w budżecie wniosku należy wpisać „0”.

POMOC PUBLICZNA

W przypadku gdy projekt jest objęty regułami pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis*, w kategorii wydatków w ramach poszczególnych zadań należy zaznaczyć te wydatki, które objęte są regułami pomocy publicznej i pomocy *de minimis* (zaznaczenie pola w kolumnie Pomoc publiczna / pomoc *de minimis*). Wszystkie wydatki objęte regułami pomocy publicznej zostaną zliczone w wierszu Wydatki objęte pomocą publiczną i pomoc *de minimis*, pozostałe wydatki zliczone zostaną do kategorii wydatków objętych pomocą pozostałą.

Projektodawca zobowiązany jest do przedstawienia w ramach pola *Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis*, sposobu wyliczenia intensywności pomocy oraz wymaganego wkładu prywatnego w odniesieniu do wszystkich wydatków objętych pomocą publiczną, w zależności od typu pomocy oraz instytucji, na rzecz której pomoc zostanie udzielona, w tym zwłaszcza informacji na temat:

- rodzaju planowanych do realizacji szkoleń (szkolenia ogólne i specjalistyczne);
- liczby pracowników objętych wsparciem, w tym pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji (w rozumieniu art. 2 pkt 18 rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. *uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu*) oraz pracowników niepełnosprawnych;
- liczby pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji, pracowników znajdujących się w bardzo niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych zatrudnionych w ramach subsydiowanego zatrudnienia;
- średniej liczby pracowników zatrudnionych u danego pracodawcy w ciągu ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy – niezbędnej do wyliczenia wzrostu netto liczby pracowników.

W przypadku pomocy udzielanej jako pomoc *de minimis* należy opisać metodologię wyliczenia wysokości pomocy (z uwzględnieniem wydatków objętych pomocą), zaś w odniesieniu do metodologii wyliczenia wkładu prywatnego wpisać „nie dotyczy”.

Szczegółowe informacje na temat sposobu wyliczania pomocy publicznej w ramach projektu znajdują się w *Zasadach udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

WKŁAD PRYWATNY

W wierszu Wkład prywatny należy wskazać kwotę wkładu własnego sfinansowanego ze środków prywatnych wynikającą z wyliczenia poziomu intensywności pomocy publicznej w odniesieniu do wydatków objętych pomocą publiczną.

—KOSZTY BEZPOŚREDNIE ROZLICZANE RYCZAŁTEM

a. Stawki jednostkowe

—Projektodawca ma możliwość wyboru sposobu rozliczania wydatków w projekcie na podstawie stawek jednostkowych, o których mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* (przy czym możliwość ta dotyczy jedynie usług wskazanych w Załączniku nr 2 do *Wytycznych*) lub na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków. Decyzja o rozliczaniu wydatków w oparciu o stawki jednostkowe podejmowana jest na etapie sporządzania wniosku o dofinansowanie projektu. Projektodawca wskazuje w

Szczegółowym budżecie projektu te usługi, które będzie rozliczał za pomocą stawek jednostkowych poprzez zaznaczenie pola typu „check-box” w kolumnie „Stawka jednostkowa (T/N)” dla odpowiednich pozycji Szczegółowego budżetu. Koszt kwalifikowalny w ramach projektu jest ustalany nie w oparciu o faktycznie poniesione wydatki, a jedynie w wyniku przemnożenia ustalonej stawki dla danej usługi (wskazanej w *Wytycznych*) przez liczbę usług założonych do zrealizowania przez projektodawcę w projekcie. Przyjęcie powyższego sposobu rozliczania wymaga od projektodawcy jego uzasadnienia w polu „Uzasadnienie dla cross-finansingu i kosztów rozliczanych ryczałtem”.

b. Kwoty ryczałtowe

Rozliczanie kosztów bezpośrednich może się również odbywać w oparciu o kwoty ryczałtowe (jedynie w projektach realizowanych w ramach Działania 6.3, 7.3 oraz 9.5). W takim przypadku szczegółowy budżet projektu uzupełniany jest analogicznie jak w przypadku kosztów bezpośrednich rozliczanych na zasadach ogólnych. Jednocześnie, podobnie, jak w przypadku stawek jednostkowych, rozliczanie przez projektodawcę projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe wymaga uzasadnienia w polu „Uzasadnienie dla cross-finansingu i kosztów rozliczanych ryczałtem”. Zawarte w tej części informacje dotyczą m.in. sposobu, w jaki projektodawca zamierza udowodnić realizację zadań określonych w pkt 3.3 wniosku – tzn. ujęty jest tu wykaz dokumentów potwierdzających wykonanie każdego z zadań. Jednocześnie, wymienione w tej części Wniosku o dofinansowanie dokumenty będą w trakcie rozliczania projektu stanowić podstawę oceny, czy wskaźniki produktu zostały osiągnięte na poziomie, stanowiącym minimalny próg, który uprawnia do kwalifikowania wydatków objętych daną kwotą ryczałtową.

Przykładowe dokumenty, będące podstawą oceny realizacji zadań to:

- lista obecności uczestników projektu na szkoleniu / spotkaniu lub innej formie wsparcia realizowanej w ramach projektu;
- dzienniki zajęć prowadzonych w projekcie;
- dokumentacja zdjęciowa;
- analizy i raporty wytworzone w ramach projektu.

Jeśli projektodawca zdecyduje się na rozliczanie projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe, powinien to także wskazać w „Budżecie projektu” poprzez wskazanie sumy wszystkich kwot ryczałtowych przyjętych w projekcie w polu 4.1.1.2 „w tym kwoty ryczałtowe”.

BUDŻET PROJEKTU

IV. BUDŻET PROJEKTU		
Kategoria	2010	Ogółem
4.1 Koszty ogółem (4.1.1 + 4.1.2)	248 977,80 zł	248 977,80 zł
4.1.1 Koszty bezpośrednie	228 420,00 zł	228 420,00 zł
4.1.1.1 w tym stawki jednostkowe	82 600,00 zł	82 600,00 zł
4.1.1.2 w tym kwoty ryczałtowe	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 1: Spotkania	64 220,00 zł	64 220,00 zł
Zadanie 2: Doradztwo	50 000,00 zł	50 000,00 zł
Zadanie 3: Szkolenia	82 600,00 zł	82 600,00 zł
4. Współpraca ponadnarodowa	0,00 zł	0,00 zł
5. Zarządzanie projektem	31 600,00 zł	31 600,00 zł
w tym koszty personelu	0,00 zł	0,00 zł
4.1.2 Koszty pośrednie	20 557,80 zł	20 557,80 zł
rozliczane ryczałtem	9,00 %	9,00 %
4.1.3 Cross-financing w kosztach ogółem	0,00 zł	0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (4.1.3/4.1)	0,00 %	0,00 %
4.1.4 Współpraca ponadnarodowa w kosztach ogółem	0,00 zł	0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (4.1.4/4.1)	0,00 %	0,00 %
4.2 Wkład własny	320,00 zł	320,00 zł
4.2.1 w tym wkład niepieniężny	320,00 zł	320,00 zł
4.2.2 w tym wkład prywatny	320,00 zł	320,00 zł
4.3 Wnioskowane dofinansowanie (4.1 – 4.2)	248 657,80 zł	248 657,80 zł
4.4 Oświadczam, iż ww. kwoty są kwotami <input type="text" value="zawierającymi"/> VAT		
4.5 Koszt przypadający na jednego uczestnika:		0,00 zł
<input type="button" value="Przelicz budżet"/>		

Poszczególne elementy Budżetu projektu należy uzupełnić po wypełnieniu szczegółowego budżetu projektu, z którego do Budżetu projektu automatycznie przeniesione zostaną następujące pozycje, wraz z wartościami przypadającymi na poszczególne lata realizacji projektu:

4.1 Koszty ogółem

4.1.1 Koszty bezpośrednie

4.1.1.1 w tym stawki jednostkowe

Zadania merytoryczne

4. Współpraca ponadnarodowa

5. Zarządzanie projektem

4.1.2 Koszty pośrednie

4.1.3 Cross-financing w kosztach ogółem

4.1.4 Współpraca ponadnarodowa w kosztach ogółem

4.2.2 w tym wkład prywatny

W Budżecie projektu należy uzupełnić następujące pola:

4.1.1.2 w tym kwoty ryczałtowe – w przypadku projektów inicjatyw lokalnych w ramach Działania 6.3, 7.3 i 9.5 PO KL realizowanych w oparciu o kwoty ryczałtowe, o których mowa w podrozdziale 4.2 *Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* należy podać całkowitą kwotę wydatków bezpośrednich projektu. Wynika to z faktu, iż nie ma możliwości rozliczania jedynie części z zadań w ramach projektu w oparciu o ryczałt, natomiast pozostałych zadań na podstawie wydatków rzeczywiście poniesionych. Przyjmując ryczałtowy sposób rozliczania kosztów bezpośrednich, Projektodawca w pkt 3.3 *Zadani* wskazuje, czy planuje rozliczać projekt jedną, czy kilkoma kwotami, przy czym kwota może być ustalona tylko na całość zadania lub kilka zadań. Przyporządkowanie przyjętych kwot ryczałtowych do konkretnych zadań dokonywane jest w pkt 3.3 *Zadania*, natomiast w *Budżecie projektu* Projektodawca podaje ich łączną wartość.

Zarządzanie projektem – w tym koszty personelu – należy podać łączną kwotę wydatków odnoszących się do wynagrodzenia personelu zarządzającego projektem, tzn. personelu wskazanego w zadaniu „Zarządzanie projektem”.

4.2 Wkład własny – należy wskazać wartość wkładu własnego, w tym wkładu niepieniężnego; wysokość wkładu prywatnego wynika z budżetu szczegółowego i dotyczy wkładu do jakiego zobowiązany jest przedsiębiorca, któremu udzielana jest pomoc publiczna w ramach projektu PO KL minimalna wartość wkładu własnego określona jest w dokumentacji konkursowej; wartość wkładu własnego nie musi stanowić sumy pól 4.2.1 i 4.2.2; w szczególności dotyczy to sytuacji, gdy w ramach projektu udzielana jest pomoc publiczna oraz dodatkowo projektodawca, nie będący beneficjentem pomocy publicznej, zobowiązany jest na podstawie dokumentacji konkursowej do wniesienia wkładu własnego;

4.2.1 w tym wkład niepieniężny – należy określić wartość wkładu niepieniężnego, rozumianego jako wniesienie do projektu określonych składników majątku projektodawcy, tj. nieruchomości, urządzeń lub materiałów, badań lub świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy, zgodnie ze sposobem wyceny wartości wkładu określonym w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*. W polu tym nie należy wykazywać wydatków odnoszących się do wynagrodzeń lub dodatków do wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią;

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

W punkcie 4.4 należy wybrać odpowiednią opcję dotyczącą kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT). Podatek od towarów i usług (VAT) może być uznany za wydatek kwalifikowalny tylko wtedy, gdy został rzeczywiście i ostatecznie poniesiony przez projektodawcę oraz projektodawca nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku. W takim przypadku kwoty wyrażone w budżecie są kwotami zawierającymi podatek VAT i jest on

zwrócić wszystkie zadania Rozwini wszystkie zadania

Wypadek kwalifikowalnym. W przeciwnym wypadku podatek od towarów i usług będzie wydatkiem niekwalifikowalnym i nie może zostać ujęty w budżecie projektu. Odnosnie do przypadku kwalifikowania częściowego podatku VAT – patrz opis do *szczegółowego budżetu*.

Punkt 4.5 Koszt przypadający na jednego uczestnika wyliczany jest automatycznie jako wynik podzielenia wartości z punktu 4.1 Koszty ogółem przez liczbę osób objętych wsparciem (ogółem) określoną w punkcie 3.2.1 Przewidywana liczba osób/instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status.

IV. BUDŻET PROJEKTU			
Kategoria	2010	Ogółem	
4.1 Koszty ogółem (4.1.1 + 4.1.2)	248 977,80 zł	248 977,80 zł	
4.1.1 Koszty bezpośrednie	228 420,00 zł	228 420,00 zł	
4.1.1.1 w tym stawki jednostkowe	82 600,00 zł	82 600,00 zł	
4.1.1.2 w tym kwoty ryczałtowe	0,00 zł	0,00 zł	
Zadanie 1: Spotkania	64 220,00 zł	64 220,00 zł	
Zadanie 2: Doradztwo	50 000,00 zł	50 000,00 zł	
Zadanie 3: Szkolenia	82 600,00 zł	82 600,00 zł	
4. Współpraca ponadnarodowa	0,00 zł	0,00 zł	
5. Zarządzanie projektem	31 600,00 zł	31 600,00 zł	
w tym koszty personelu	0,00 zł	0,00 zł	
4.1.2 Koszty pośrednie	20 557,80 zł	20 557,80 zł	
rozliczane ryczałtem	9,00 %	9,00 %	
4.1.3 Cross-financing w kosztach ogółem	0,00 zł	0,00 zł	
jako % wartości projektu ogółem (4.1.3/4.1)	0,00 %	0,00 %	
4.1.4 Współpraca ponadnarodowa w kosztach ogółem	0,00 zł	0,00 zł	
jako % wartości projektu ogółem (4.1.4/4.1)	0,00 %	0,00 %	
4.2 Wkład własny	320,00 zł	320,00 zł	
4.2.1 w tym wkład niepieniężny	320,00 zł	320,00 zł	
4.2.2 w tym wkład prywatny	320,00 zł	320,00 zł	
4.3 Wnioskowane dofinansowanie (4.1 – 4.2)	248 657,80 zł	248 657,80 zł	
4.4 Oświadczam, iż ww. kwoty są kwotami zawierającymi VAT			
4.5 Koszt przypadający na jednego uczestnika:		0,00 zł	
Przelicz budżet			

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

HARMONOGRAM REALIZACJI PROJEKTU

Harmonogram stanowi integralną część wniosku wygenerowanego przez generator i ma formę wykresu Gantta, który obejmuje pierwsze dwanaście miesięcy realizacji w ujęciu miesięcznym, a następny okres realizacji projektu – w ujęciu kwartalnym (w rozumieniu kwartałów kalendarzowych). Kolumny określające poszczególne

miesiące, kwartały i lata realizacji projektu tworzone są automatycznie na podstawie punktu 1.8 Okres realizacji projektu.

Do Harmonogramu realizacji projektu automatycznie przenoszone są zadania zdefiniowane w szczegółowym budżecie projektu. Każde z zadań należy rozpiszać na poszczególne etapy oraz określić okres ich realizacji na poszczególne miesiące w pierwszych 12 miesiącach realizacji projektu oraz na kwartały w kolejnych latach, poprzez zaznaczenie odpowiednich pól.

Racjonalność harmonogramu realizacji projektu oceniana jest z uwzględnieniem opisu zadań w projekcie. Zadania i etapy zadań w harmonogramie powinny być tożsame z przedstawionymi w opisie zawartym w punkcie 3.3 wniosku. Przejrzysty harmonogram projektu umożliwi łatwą identyfikację zadań i poszczególnych etapów tych zadań w czasie, ich chronologiczne ułożenie. Jeżeli projektodawca przewiduje do realizacji kilka szkoleń lub kilka edycji tych samych szkoleń, każda edycja powinna zostać przedstawiona w harmonogramie osobno. Okres realizacji poszczególnych etapów zadania (np. od początku stycznia do końca grudnia 2011 roku) powinien mieścić się we wskazanym okresie realizacji całego zadania (np. od początku stycznia 2011 roku do końca grudnia 2013 roku).

W przypadku, gdy projekt przewiduje komponent ponadnarodowy (zaznaczono opcję TAK w pkt. 1.12) w Harmonogramie realizacji projektu automatycznie pojawia się zadanie „Współpraca ponadnarodowa”.

Harmonogram realizacji projektu

Rok	2011												2012				2013			
Kwartał	I			II			III			IV			I	II	III	IV	I	II	III	IV
Miesiąc	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	-	-	-	-	-	-	-	-
Zwiń zadanie Zadanie 1 - Szkolenia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zaznacz wszystko <input type="checkbox"/>																				
Etap 1 - Zaznacz wszystko <input type="checkbox"/>																				
I. edycja szkoleń	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
+ -																				
Etap 2 - Zaznacz wszystko <input type="checkbox"/>													<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II. edycja szkoleń	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
+ -																				
Etap 3 - Zaznacz wszystko <input type="checkbox"/>													<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
III. edycja szkoleń	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
+ -																				
Rozwiń zadanie Zarządzanie projektem																				

Dodawanie etapów w ramach zadań

PROJEKTY WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ

W przypadku realizacji wyodrębnionego projektu współpracy ponadnarodowej wszystkie zadania/etapy zadań wskazywane

w harmonogramie projektu dotyczą współpracy ponadnarodowej.

W przypadku realizacji projektu z komponentem ponadnarodowym jedynie część zadań uwzględnionych w harmonogramie odnosi się do współpracy ponadnarodowej.

W związku z automatycznym przenoszeniem danych do harmonogramu ze szczegółowego budżetu projektu, w harmonogramie projektu współpracy ponadnarodowej (zarówno wyodrębnionym, jak i z komponentem) uwzględnione zostaną wszystkie zadania realizowane we współpracy z partnerami ponadnarodowymi zarówno te finansowane przez projektodawcę PO KL, jak i te finansowane przez partnera zagranicznego.

Przygotowując wniosek o dofinansowanie projektu należy pamiętać, że informacje zawarte w 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. Wniosku nie podpisują partnerzy ponadnarodowi, wskazani w pkt. 2.8.
- 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 i wypełnianiu wniosków o dofinansowanie projektów

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



OPOLSKIE
KWITNĄCE



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 Kapitał Ludzki



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO PO KL²⁴ (obowiązuje w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie złożonych od dnia 1 stycznia 2011 r.)

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSK:.....
NUMER KONKURSU:.....
DATA WPLYWU WNIOSKU:.....
NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU:.....
TYTUŁ PROJEKTU:.....
SUMA KONTROLNA WNIOSKU:.....
NAZWA PROJEKTODAWCY:.....
OCENIAJĄCY:.....

<p>Karta oceny formalnej jest wypełniana przez pracownika instytucji organizującej konkurs. Osoba dokonująca weryfikacji formalnej podpisuje deklarację poufności.</p> <p>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:.....</p>
--

²⁴ 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 list intencyjny? (dotyczy tylko projektów współpracy ponadnarodowej)					
6	Czy roczny obrót projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu)? (nie dotyczy projektów przewidzianych do realizacji w ramach Działania 6.3, 7.3 lub 9.5 PO KL)					
7	Czy wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych? ¹⁾					
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						
2						
3						
4						
C	DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI WNIOSKU	TAK	NIE			
	Czy wniosek spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne oraz dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?					
	Czy wniosek może zostać skierowany do uzupełnienia i/lub korekty (zgodnie z zapisami właściwej dokumentacji konkursowej)?					

Sporządzone przez:
Imię i nazwisko:

Zatwierdzone przez:
Imię i nazwisko:

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

Komórka organizacyjna:
Data:
Podpis:

Komórka organizacyjna:
Data:
Podpis:

19.3.6 Wzór oświadczenia dotyczącego wprowadzanych zmian do wniosku o dofinansowanie projektu



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



OPOLSKIE
KWITNĄCE



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 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
KWITNĄCE



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



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Opole, dn.

.....
Upierzejmie informuję, iż Państwa wniosek o dofinansowanie projektu, złożony w dniu został odrzucony z powodu następującego(ych) uchybienia(ń) formalnego(nych):

-

Jednocześnie pragnę zaznaczyć, iż w terminie 14 dni od daty otrzymania informacji w tej sprawie, Projektodawca może złożyć do IP2* pisemny protest art. 30b ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006r. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.). Wniesienie protestu po terminie skutkuje jego odrzuceniem.

Szczegółowe informacje o wymogach i trybie rozpatrywania protestu znajdują się w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013*, obowiązuje wersja z dnia, oraz w *Wytycznych w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008r., z dnia 11 sierpnia 2009r.*, dostępnych na stronach internetowych: www.efs.gov.pl, www.pokl.opolskie.pl.

Z poważaniem

*WUP w Opolu

**19.3.9 Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL
(w tym także projektu innowacyjnego oraz dotyczącego inicjatyw oddolnych)**



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego
PO KL²⁵**

NR WNIOSKU KSI: WND-POKL.

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:

NUMER KONKURSU:

TYTUŁ PROJEKTU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

NAZWA PROJEKTODAWCY:

OCENIAJĄCY:

²⁵ 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 <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
3.	Czy projekt jest zgodny z przepisami ustawy <i>Prawo zamówień publicznych</i> i innym właściwym prawodawstwem krajowym?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
4.	Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 2 pozytywnych odpowiedzi.		
5.	1 Czy projekt zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn dotyczącą obszaru interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	2. Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	3 Czy użyte w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn dane w podziale na płeć dotyczą obszaru interwencji i zasięgu oddziaływania projektu?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	4 Czy działania odpowiadają na nierówności ze względu na płeć istniejące w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu i/lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

5.	Czy rezultat(y) są podane w podziale na płeć i/lub wskazują jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
6.	Czy projekt wskazuje w jaki sposób zostanie zapewnione równościowe zarządzanie projektem?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
7.	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum: <ol style="list-style-type: none"> 1) profil działalności projektodawcy (ograniczenia statutowe), 2) realizacja działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze interwencji i zasięgu oddziaływania projektu, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych), 3) zamknięta rekrutacja – projekt obejmuje - ze względu na swój zakres oddziaływania - wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie. 			
Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?			
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
6.	Czy projekt jest zgodny z pozostałymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
7.	Czy projekt jest zgodny z zapisami <i>Szczegółowego opisu priorytetów PO KL</i> ?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
8.	Czy koszty w ramach <i>cross-financingu</i> nie przekraczają poziomu dopuszczalnego dla danego Działania? (pkt 4.1.3 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZAJĄ	<input type="checkbox"/> PRZEKRACZAJĄ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
9.	Czy wartość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem została wyliczona zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i> ? (pkt 4.1.2 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH I DOSTĘPU (wypełnić, jeśli w części A zaznaczono odpowiedzi skutkujące negatywną oceną wniosku)			

B.

Numer pytania z wniosku o dofinansowanie projektu		PYTANIE	Przyznana liczba punktów	Maksymalna liczba punktów (100)	Uwagi/Komentarze
3.1 i 3.4*		UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI I CELE PROJEKTU RYZIKO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU*		25	
Minimum: 15 pkt. *dotyczy tylko projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł	a	Wskazanie problemu, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu oraz opis sytuacji problemowej			
	b	Wskazanie celu głównego i celów szczegółowych projektu w nawiązaniu do wskazanego problemu			
	c	Adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru			
	d	Opis ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu*			
3.2		GRUPY DOCELOWE (nie dotyczy projektów o charakterze badawczym i informacyjno-promocyjnym, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób)		15 (0*)	
Minimum: 9 pkt. *dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób	a	Opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem) z punktu widzenia istotnych dla projektu cech			
	b	Uzasadnienie wyboru grupy docelowej			
	c	Opis sposobu rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu (w tym uwzględnienie zasady równości szans, w tym równości płci)			
	d	Opis potrzeb, barier i oczekiwań uczestników/uczestniczek projektu oraz wskazanie wiarygodnych źródeł pozyskania danych o skali zainteresowania potencjalnych uczestników/uczestniczek planowanym wsparciem projektowym			
3.3		ZADANIA		20 (35*)	
Minimum: 12/21* pkt. *dotyczy tylko projektów badawczych i	a	Trafność doboru zadań i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów szczegółowych projektu i racjonalność harmonogramu zadań			
	b	Opis produktów, które będą wytworzone w ramach zadań			

informacyjno-promocyjnych, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób	c	Opis stosowanej metodologii badania/kanałów informacyjnych i sposobu dotarcia do grup docelowych kampanii**			
--	---	---	--	--	--

**dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych

3.5		ODDZIAŁYWANIE PROJEKTU		10	
Minimum: 6 pkt.	a	Opis sposobu, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL			
	b	Wartość dodana projektu			

3.6 i 3.7		POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE PROJEKTODAWCY SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM		15	
Minimum: 9 pkt. * dotyczy tylko projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie ** jeżeli wykonanie zadań będzie zlecane innym podmiotom	a	Doświadczenie projektodawcy/partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć			
	b	Sposób zarządzania projektem			
	c	Opis zaplecza technicznego oraz kadry zaangażowanej w realizację projektu			
	d	Opis działań, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników			
	e	Uzasadnienie wyboru partnerów projektu* i innych podmiotów**			
	f	Opis roli partnerów* i innych podmiotów**			

IV		WYDATKI PROJEKTU		15	
Minimum: 9 pkt.	a	Ocena niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągania jego celów			
	b	Ocena racjonalności i efektywności wydatków projektu, tj. zgodności ze stawkami rynkowymi (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>)*			
	c	Ocena spełniania zasady kwalifikowalności wydatków określonej w <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>			
	d	Ocena zasadności poziomu kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu oraz zgodności z limitem określonym w <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>			
	e	Ocena prawidłowości sporządzenia budżetu projektu			

* Dokonując oceny racjonalności i efektywności wydatków w projekcie należy nie tylko odnosić się do pojedynczych pozycji wydatków w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości danej usługi przewidzianej do realizacji w ramach projektu.

Suma uzyskanych punktów za <u>kryteria merytoryczne</u>:		
Czy wniosek otrzymał wymagane minimum 60 punktów ogółem oraz minimum 60% punktów w <u>każdym</u> z pytań 3.1 i 3.4, 3.2, 3.3, 3.5, 3.6 i 3.7 oraz IV?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Suma dodatkowych punktów za spełnianie <u>kryteriów strategicznych</u> ((zaznaczyć właściwe znakiem „X” tylko gdy w polu powyżej zaznaczono „TAK” oraz wpisać kryterium, jego wagę punktową zgodnie z <i>Planem działania</i> oraz liczbę otrzymanych punktów za każde kryterium, równą wadze punktowej, jeśli kryterium zostało spełnione): kryterium 1: waga punktowa: liczba otrzymanych punktów: kryterium 2: waga punktowa: liczba otrzymanych punktów: (...)	<input type="checkbox"/> TAK – pkt	<input type="checkbox"/> NIE – 0 pkt
ŁĄCZNA LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW:		

C.

<p>CZY WNIOSEK SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE (W TYM KRYTERIA DOSTĘPU I HORYZONTALNE ZGODNIE Z CZĘŚCIĄ A KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ), ABY UZYSKAĆ DOFINANSOWANIE?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p> <p>UZASADNIENIE OCENY WNIOSKU (MINIMUM 10 ZDAŃ)</p>

D.

Weryfikacja budżetu i zakresu merytorycznego wniosku:

- a) kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowalne;
- b) kwestionowane wysokości wydatków, wraz z uzasadnieniem;
- c) proponowane zwiększenie wydatków, wraz z uzasadnieniem
- d) proponowane zmiany w zakresie merytorycznym projektu, wraz z uzasadnieniem.

CZY WNIOSEK ZOSTANIE SKIEROWANY DO NEGOCJACJI?

TAK – uzasadnić

NIE – uzasadnić

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

Proponowana kwota dofinansowania: PLN

.....
podpis

.....
data



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego
PO KL złożonego w ramach Działania 6.3, 7.3 lub 9.5 PO KL**

NR WNIOSKU KSI: WND-POKL.

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSK:

NUMER KONKURSU:

TYTUŁ PROJEKTU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

NAZWA PROJEKTODAWCY:

OCENIAJĄCY:

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

A.	KRYTERIA HORYZONTALNE I DOSTĘPU (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)	
1.	Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej?	
	<input type="checkbox"/> TAK – PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ	<input type="checkbox"/> NIE
KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ (wypełnia IOK):		
2.	Czy projekt spełnia kryteria dostępu?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
3.	Czy projekt jest zgodny z przepisami ustawy <i>Prawo zamówień publicznych</i> i innym właściwym prawodawstwem krajowym?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
4.	Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 2 pozytywnych odpowiedzi.		
5.	1. Czy projekt zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn dotyczącą obszaru interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	2. Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	3. Czy użyte w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn dane w podziale na płeć dotyczą obszaru interwencji i zasięgu oddziaływania projektu?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	4. Czy działania odpowiadają na nierówności ze względu na płeć istniejące w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu i/lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn?	

	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
5.	Czy rezultat(y) są podane w podziale na płeć i/lub wskazują jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
6.	Czy projekt wskazuje w jaki sposób zostanie zapewnione równościowe zarządzanie projektem?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
7.	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum: <ol style="list-style-type: none"> 1) profil działalności projektodawcy (ograniczenia statutowe), 2) realizacja działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze interwencji i zasięgu oddziaływania projektu, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych), 3) zamknięta rekrutacja – projekt obejmuje - ze względu na swój zakres oddziaływania - wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie. 		
Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
6.	Czy projekt jest zgodny z pozostałymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
7.	Czy projekt jest zgodny z zapisami <i>Szczegółowego opisu priorytetów PO KL</i> ?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
8.	Czy koszty w ramach <i>cross-financingu</i> nie przekraczają poziomu dopuszczalnego dla danego Działania? (pkt 4.1.3 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZAJĄ	<input type="checkbox"/> PRZEKRACZAJĄ <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
9.	Czy wartość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem została wyliczona zgodnie z <i>Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i> ? (pkt 4.1.2 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH I DOSTĘPU (wypełnić, jeśli w części A zaznaczono odpowiedzi skutkujące negatywną oceną wniosku)		



B.

Numer pytania z wniosku o dofinansowanie projektu	PYTANIE	Przyznana liczba punktów	Maksymalna liczba punktów (100)	Uwagi/Komentarze
3.1	UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI I CELE PROJEKTU ORAZ GRUPY DOCELOWE		40	
Minimum: 24 pkt.	a Wskazanie problemu, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu oraz opis sytuacji problemowej			
	b Wskazanie celu głównego i celów szczegółowych projektu			
	c Opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem)			
	d Uzasadnienie wyboru grupy docelowej			
	e Opis sposobu rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu (w tym uwzględnienie zasady równości szans, w tym równości płci)			
3.3	ZADANIA		30	
Minimum: 18 pkt.	a Trafność doboru i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów szczegółowych projektu i racjonalność harmonogramu zadań			
	b Opis produktów, które będą wytworzone w ramach zadań			
	c Wartość dodana projektu			
3.6 i 3.7	POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE PROJEKTODAWCY SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM		15	
Minimum: 9 pkt. * dotyczy tylko projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie ** jeżeli wykonanie zadań będzie zlecane innym podmiotom	a Doświadczenie projektodawcy/partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć			
	b Sposób zarządzania projektem			
	c Opis zaplecza technicznego oraz kadry zaangażowanej w realizację projektu			
	d Opis działań, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników			
	e Uzasadnienie wyboru partnerów projektu* i innych podmiotów**			
	f Opis roli partnerów* i innych podmiotów**			
IV	WYDATKI PROJEKTU		15	
Minimum: 9 pkt.	a Ocena niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągania jego celów			

b	Ocena racjonalności i efektywności wydatków projektu, tj. zgodności ze stawkami rynkowymi (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>)*			
c	Ocena spełniania zasady kwalifikowalności wydatków określonej w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>			
d	Ocena zasadności poziomu kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu oraz zgodności z limitem określonym w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>			
e	Ocena prawidłowości sporządzenia budżetu projektu			

* Dokonując oceny racjonalności i efektywności wydatków w projekcie należy nie tylko odnosić się do pojedynczych pozycji wydatków w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości danej usługi przewidzianej do realizacji w ramach projektu.

Suma uzyskanych punktów za <u>kryteria merytoryczne</u> :		
Czy wniosek otrzymał wymagane minimum 60 punktów ogółem oraz minimum 60% punktów w <u>każdym</u> z pytań 3.1, 3.3, 3.6 i 3.7 oraz IV?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
<p>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):</p> <p>kryterium 1: waga punktowa: liczba otrzymanych punktów:</p> <p>kryterium 2: waga punktowa: liczba otrzymanych punktów:</p> <p>(...)</p>	<input type="checkbox"/> TAK – pkt	<input type="checkbox"/> NIE – 0 pkt
ŁĄCZNA LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW:		

C.

<p>CZY WNIOSEK SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE (W TYM KRYTERIA DOSTĘPU I HORYZONTALNE ZGODNIE Z CZĘŚCIĄ A KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ), ABY UZYSKAĆ DOFINANSOWANIE?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p> <p>UZASADNIENIE OCENY WNIOSKU (MINIMUM 10 ZDAŃ)</p>

D.

Weryfikacja budżetu i zakresu merytorycznego wniosku:

- a) kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowalne;
- b) kwestionowane wysokości wydatków, wraz z uzasadnieniem;
- c) proponowane zwiększenie wydatków, wraz z uzasadnieniem
- d) proponowane zmiany w zakresie merytorycznym projektu, wraz z uzasadnieniem.

CZY WNIOSEK ZOSTANIE SKIEROWANY DO NEGOCJACJI?

TAK – uzasadnić

NIE – uzasadnić

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

Proponowana kwota dofinansowania: PLN

.....
podpis

.....
data



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego testującego składanego w trybie konkursowym w ramach PO KL

NR WNIOSKU KSI: WND-POKL.

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:

NUMER KONKURSU:

TYTUŁ PROJEKTU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

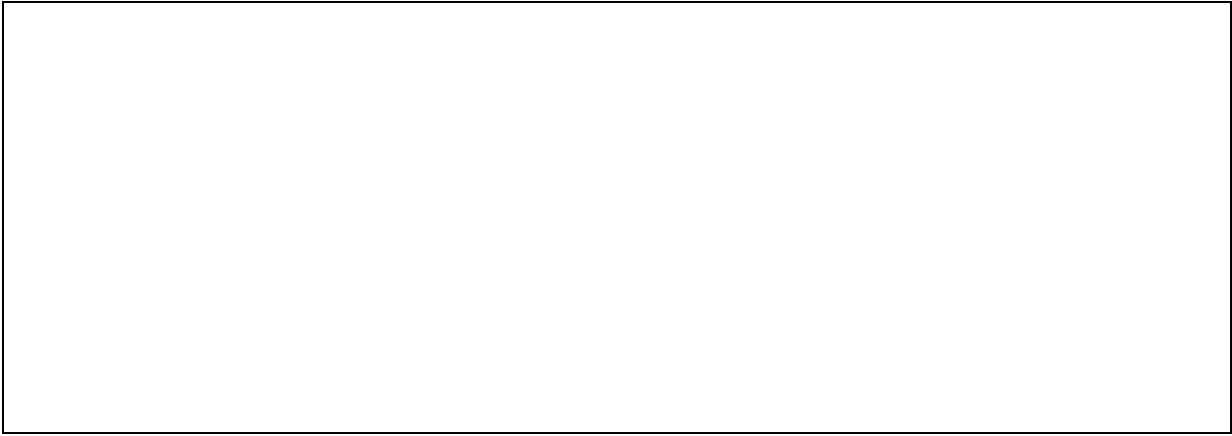
NAZWA PROJEKTODAWCY:

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	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
3.	Czy projekt może być finansowany w ramach innych typów operacji PO KL?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
4.	Czy projekt jest zgodny z przepisami ustawy <i>Prawo zamówień publicznych</i> i innym właściwym prawodawstwem krajowym?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
5.	Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 2 pozytywnych odpowiedzi.			
6.	1.	Czy projekt zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn dotyczącą obszaru interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć?	
		<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	2.	Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn, zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?	
		<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	3.	Czy użyte w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn dane w podziale na płeć dotyczą obszaru interwencji i zasięgu oddziaływania projektu?	

	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
4.	Czy rozwiązanie planowane do wypracowania i/lub działania odpowiadają na nierówności ze względu na płeć, istniejące w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu i/lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
5.	Czy rezultat(y) są podane w podziale na płeć i/lub wskazują jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
6.	Czy projekt wskazuje w jaki sposób zostanie zapewnione równościowe zarządzanie projektem?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
7.	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum:		
1) profil działalności projektodawcy (ograniczenia statutowe), 2) realizacja działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze interwencji i zasięgu oddziaływania projektu, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych), 3) zamknięta rekrutacja – projekt obejmuje - ze względu na swój zakres oddziaływania - wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie.		
Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
7.	Czy projekt jest zgodny z pozostałymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
8.	Czy koszty w ramach <i>cross-financingu</i> nie przekraczają dopuszczalnego poziomu? (pkt 4.1.3 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZAJĄ	<input type="checkbox"/> PRZEKRACZAJĄ <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
9.	Czy wartość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem została wyliczona zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL?</i> (pkt 4.1.2 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH I DOSTĘPU (wypełnić, jeśli w części A zaznaczono odpowiedzi skutkujące negatywną oceną wniosku)		



B.

Numer pytania z wniosku o dofinansowanie projektu	PYTANIE	Przyznana liczba punktów	Maksymalna liczba punktów (100)	Uwagi/Komentarze
3.1	UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI I CELE PROJEKTU		20	
Minimum: 12 pkt.	a	Wskazanie problemów, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu oraz uzasadnienie potrzeby zmiany dotychczasowego podejścia		
	b	Zdefiniowanie celu głównego i celów szczegółowych projektu w kontekście zdefiniowanego problemu		
	c	Adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru		
	d	Zgodność proponowanego rozwiązania/podejścia z Tematem dla projektów innowacyjnych testujących		

3.2	INNOWACYJNOŚĆ I GRUPY DOCELOWE		25	
Minimum: 15 pkt.	a	Opis i uzasadnienie innowacyjności proponowanego rozwiązania/podejścia na tle istniejącej praktyki - wskazanie, czym ono różni się od obecnie stosowanych rozwiązań (również w kontekście relacji nakład/rezultat); określenie i ocena wymiaru innowacyjności produktu; wartość dodana innowacji w stosunku do obecnej praktyki		
	b	Wskazanie barier niepozwalających na stosowanie obecnie proponowanego rozwiązania/podejścia		
	c	Opis produktu finalnego projektu, w tym określenie, co będzie przedmiotem upowszechniania i włączania do polityki; ocena potencjału produktu do upowszechniania i włączania do polityki		
	d	Charakterystyka grup docelowych projektu (tj. osób i/lub instytucji/sektorów, które otrzymają produkt do stosowania oraz osób, które będą skuteczniej wspierane dzięki nowemu produktowi) oraz uzasadnienie ich wyboru		
	e	Opis sposobu, w jaki przedstawiciele grup docelowych projektu zostali/zostaną włączeni w jego przygotowanie i realizację		

3.3	ZADANIA		20	
-----	----------------	--	----	--

Minimum: 12 pkt.	a	Wskazanie i opis zadań służących osiągnięciu celów projektu (w tym uwzględnienie działań upowszechniających i włączających na wszystkich wymaganych etapach oraz strategii upowszechniania i włączania produktu finalnego do polityki); ich adekwatność w stosunku do zidentyfikowanych problemów i grup docelowych; racjonalność harmonogramu projektu			
	b	Opis produktów, które będą wytworzone w ramach zadań			
	c	Opis, co będzie stanowiło o sukcesie działań upowszechniających i włączających w politykę			
	d	Opis sposobu ewaluacji projektu			

3.5		ODDZIAŁYWANIE PROJEKTU		5	
Minimum: 3 pkt.	a	Opis sposobu, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL			

3.4, 3.6 i 3.7		POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE PROJEKTODAWCY SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM RYZIKO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU		15	
Minimum: 9 pkt. * dotyczy tylko projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie ** jeżeli wykonanie zadań będzie zlecane innym podmiotom	a	Doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć (projektodawcy i partnerów – <i>jeśli występują</i>)			
		Potencjał instytucjonalny (kadrowy, techniczny, badawczy), w szczególności w kontekście upowszechniania i włączania do polityki (projektodawcy 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	Opis sposobu monitorowania projektu			
	d	Opis potencjalnego ryzyka i działań zapobiegawczych			
	e	Uzasadnienie wyboru partnerów projektu* i innych podmiotów**			
f	Opis roli partnerów* i innych podmiotów**				

IV		WYDATKI PROJEKTU		15	
-----------	--	-------------------------	--	-----------	--

Minimum: 9 pkt.	a	Ocena niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów			
	b	Ocena racjonalności i efektywności wydatków projektu, tj. zgodności ze stawkami rynkowymi (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>)*			
	c	Ocena spełniania zasady kwalifikowalności wydatków określonej w <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>			
	d	Ocena zasadności poziomu kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu oraz zgodności z limitem określonym w <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>			
	e	Ocena prawidłowości sporządzenia budżetu projektu			

* Dokonując oceny racjonalności i efektywności wydatków w projekcie należy nie tylko odnosić się do pojedynczych pozycji wydatków w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości danej usługi przewidzianej do realizacji w ramach projektu.

Suma uzyskanych punktów za <u>kryteria merytoryczne</u>:		
Czy wniosek otrzymał wymagane minimum 60 punktów ogółem oraz minimum 60% punktów w <u>każdym</u> z pytań 3.1–3.7 i IV?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Suma dodatkowych punktów za spełnianie <u>kryteriów strategicznych</u> (zaznaczyć właściwe znakiem „X” tylko gdy w polu powyżej zaznaczono „TAK” oraz wpisać kryterium, jego wagę punktową zgodnie z <i>Planem działania</i> oraz liczbę otrzymanych punktów za każde kryterium, równą wadze punktowej, jeśli kryterium zostało spełnione): kryterium 1: waga punktowa: liczba otrzymanych punktów: kryterium 2: waga punktowa: liczba otrzymanych punktów: (...)	<input type="checkbox"/> TAK – pkt	<input type="checkbox"/> NIE – 0 pkt
ŁĄCZNA LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW:		

C.

CZY WNIOSEK SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE (W TYM KRYTERIA DOSTĘPU I HORYZONTALNE ZGODNIE Z CZĘŚCIĄ A KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ), ABY UZYSKAĆ DOFINANSOWANIE?

TAK

NIE

UZASADNIENIE OCENY WNIOSKU (MINIMUM 10 ZDAŃ)

D.

Weryfikacja budżetu i zakresu merytorycznego wniosku:

- a) kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowalne;
- b) kwestionowane wysokości wydatków, wraz z uzasadnieniem;
- c) proponowane zwiększenie wydatków, wraz z uzasadnieniem
- d) proponowane zmiany w zakresie merytorycznym projektu, wraz z uzasadnieniem.

CZY WNIOSEK ZOSTANIE SKIEROWANY DO NEGOCJACJI?

TAK – uzasadnić

NIE – uzasadnić

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

Proponowana kwota dofinansowania: PLN

.....
podpis

.....
data



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego upowszechniającego składanego w trybie konkursowym w ramach PO KL

NR WNIOSKU KSI: WND-POKL.

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSK:

NUMER KONKURSU:

TYTUŁ PROJEKTU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

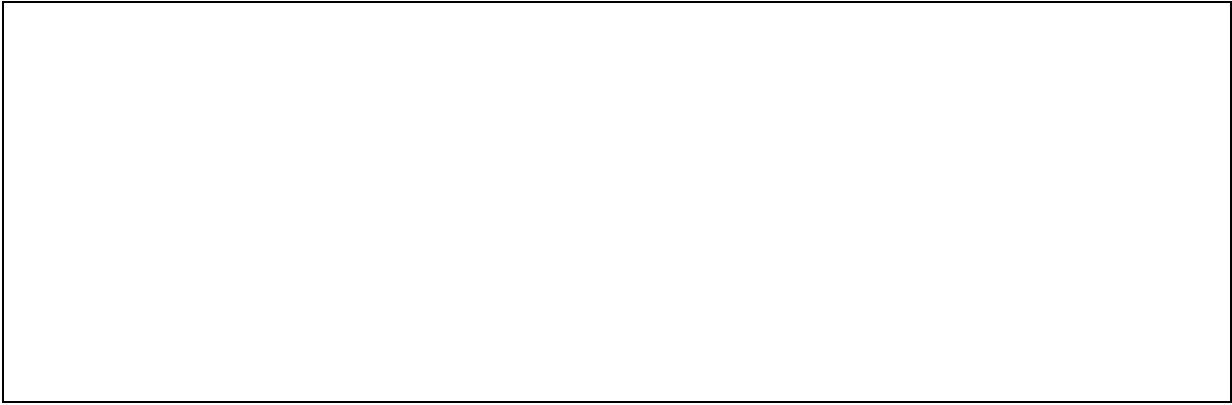
NAZWA PROJEKTODAWCY:

OCENIAJĄCY:

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

A.	Każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”		
1.	Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej?		
	<input type="checkbox"/> TAK – PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ	<input type="checkbox"/> NIE	
KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ (wypełnia IOK):			
2.	Czy projekt spełnia kryteria dostępu?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
3.	Czy projekt może być finansowany w ramach innych typów operacji PO KL?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
4.	Czy projekt jest zgodny z przepisami ustawy <i>Prawo zamówień publicznych</i> i innym właściwym prawodawstwem krajowym?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
5.	Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 2 pozytywnych odpowiedzi.			
6.	1.	Czy projekt zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn dotyczącą obszaru interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć?	
		<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	2.	Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn, zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?	
		<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	3.	Czy użyte w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn dane w podziale na płeć dotyczą obszaru interwencji i zasięgu oddziaływania projektu?	
		<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

4	Czy 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	
<p>Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) profil działalności projektodawcy (ograniczenia statutowe), 2) realizacja działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze interwencji i zasięgu oddziaływania projektu, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych), \ 3) zamknięta rekrutacja – projekt obejmuje - ze względu na swój zakres oddziaływania - wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie. 			
Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
7.	Czy projekt jest zgodny z pozostałymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
8.	Czy koszty w ramach <i>cross-financingu</i> nie przekraczają dopuszczalnego poziomu? (pkt 4.1.3 wniosku)		
<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZAJĄ		<input type="checkbox"/> PRZEKRACZAJĄ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
9.	Czy wartość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem została wyliczona zgodnie z <i>Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL?</i> (pkt 4.1.2 wniosku)		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
<p>UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH I DOSTĘPU (wypełnić, jeśli w części A zaznaczono odpowiedzi skutkujące negatywną oceną wniosku)</p>			



B.

Numer pytania z wniosku o dofinansowanie projektu	PYTANIE	Przyznana liczba punktów	Maksymalna liczba punktów (100)	Uwagi/Komentarze
3.1	UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI I CELE PROJEKTU		20	
Minimum: 12 pkt.	a	Wskazanie problemów, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu oraz uzasadnienie potrzeby zmiany dotychczasowego podejścia, w tym wskazanie na istnienie innowacyjnego rozwiązania, które wymaga upowszechnienia i włączenia do polityki, i uzasadnienie potrzeby przeprowadzenia kolejnej akcji upowszechniającej oraz konieczności podjęcia ponownych/dalszych działań na rzecz włączenia produktu do polityki		
	b	Zdefiniowanie celu głównego i celów szczegółowych projektu w kontekście zdefiniowanego problemu		
	c	Adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru		

3.2	INNOWACYJNOŚĆ I GRUPY DOCELOWE		25	
Minimum: 15 pkt.	a	Opis i uzasadnienie innowacyjności proponowanego rozwiązania/podejścia na tle istniejącej praktyki - wskazanie, czym ono różni się od obecnie stosowanych rozwiązań (również w kontekście relacji nakład/rezultat); określenie i ocena wymiaru innowacyjności produktu; wartość dodana innowacji w stosunku do obecnej praktyki		
	b	Opis przedmiotu upowszechniania i włączania do polityki; ocena potencjału produktu do upowszechniania i włączania do polityki		
	c	Charakterystyka grup docelowych projektu (tj. osób i/lub instytucji/sektorów, które otrzymają produkt do stosowania oraz osób, które będą skuteczniej wspierane dzięki nowemu produktowi) oraz uzasadnienie ich wyboru		

3.3	ZADANIA		20	
------------	----------------	--	-----------	--

Minimum: 12 pkt.	a	Wskazanie i opis zadań służących osiągnięciu celów projektu; ich adekwatność w stosunku do zidentyfikowanych problemów i grup docelowych; racjonalność harmonogramu projektu			
	b	Opis produktów, które będą wytworzone w ramach zadań			
	c	Opis, co będzie stanowiło o sukcesie projektu			
	d	Opis sposobu ewaluacji projektu			

3.5		ODDZIAŁYWANIE PROJEKTU		5	
Minimum: 3 pkt.	a	Opis sposobu, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL			

3.4, 3.6 i 3.7		POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE PROJEKTODAWCY SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM RYZIKO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU		15	
Minimum: 9 pkt. * dotyczy tylko projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie ** jeżeli wykonanie zadań będzie zlecane innym podmiotom	a	Doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć (projektodawcy i partnerów – <i>jeśli występują</i>)			
		Potencjał instytucjonalny (kadrowy, techniczny), w szczególności w kontekście upowszechniania i włączania do polityki (projektodawcy 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	Opis sposobu monitorowania projektu			
	d	Opis potencjalnego ryzyka i działań zapobiegawczych			
	e	Uzasadnienie wyboru partnerów projektu* i innych podmiotów**			
	f	Opis roli partnerów* i innych podmiotów**			

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

b	Ocena racjonalności i efektywności wydatków projektu, tj. zgodności ze stawkami rynkowymi (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>)*			
c	Ocena spełniania zasady kwalifikowalności wydatków określonej w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>			
d	Ocena zasadności poziomu kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu oraz zgodności z limitem określonym w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>			
e	Ocena prawidłowości sporządzenia budżetu projektu			

* Dokonując oceny racjonalności i efektywności wydatków w projekcie należy nie tylko odnosić się do pojedynczych pozycji wydatków w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości danej usługi przewidzianej do realizacji w ramach projektu.

Suma uzyskanych punktów za <u>kryteria merytoryczne</u>:		
Czy wniosek otrzymał wymagane minimum 60 punktów ogółem oraz minimum 60% punktów w <u>każdym</u> z pytań 3.1–3.7 i IV?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Suma dodatkowych punktów za spełnianie <u>kryteriów strategicznych</u> (zaznaczyć właściwe znakiem „X” tylko gdy w polu powyżej zaznaczono „TAK” oraz wpisać kryterium, jego wagę punktową zgodnie z <i>Planem działania</i> oraz liczbę otrzymanych punktów za każde kryterium, równą wadze punktowej, jeśli kryterium zostało spełnione): kryterium 1: waga punktowa: liczba otrzymanych punktów: kryterium 2: waga punktowa: liczba otrzymanych punktów: (...)	<input type="checkbox"/> TAK – pkt	<input type="checkbox"/> NIE – 0 pkt
ŁĄCZNA LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW:		

CZY WNIOSEK SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE (W TYM KRYTERIA DOSTĘPU I HORYZONTALNE ZGODNIE Z CZĘŚCIĄ A KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ), ABY UZYSKAĆ DOFINANSOWANIE?

TAK

NIE

UZASADNIENIE OCENY WNIOSKU (MINIMUM 10 ZDAŃ)

D.

Weryfikacja budżetu i zakresu merytorycznego wniosku:

- a) kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowalne;
- b) kwestionowane wysokości wydatków, wraz z uzasadnieniem;
- c) proponowane zwiększenie wydatków, wraz z uzasadnieniem
- d) proponowane zmiany w zakresie merytorycznym projektu, wraz z uzasadnieniem.

CZY WNIOSEK ZOSTANIE SKIEROWANY DO NEGOCJACJI?

TAK – uzasadnić

NIE – uzasadnić

Proponowana kwota dofinansowania: PLN

.....
podpis

.....
data

19.3.10 Wzór listy rankingowej

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOLECZNY



*Lista rankingowa wniosków o dofinansowanie projektów,
sporządzona po posiedzeniu Komisji Oceny Projektów
do konkursu zamkniętego nr
w ramach(Pod)działania,,
które odbyło się w dniach*

L.p.	Nazwa Beneficjenta	Tytuł projektu	Siedziba Beneficjenta	Ocena
1.				
2.				
3.				

Akceptuję

19.3.11 Wzór pisma informującego o przyjęciu wniosku do realizacji

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



OPOLSKIE
KWITNĄCE



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOLECZNY



.....

Opole, dn.

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

Dotyczy: wniosku o dofinansowanie projektu nr

(**KSI nr**)

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informuję, iż powyższy wniosek pozytywnie przeszedł procedurę weryfikacji merytorycznej. Wniosek uzyskał punkty i w związku z powyższym został przyjęty do realizacji.

Proponowana kwota dofinansowania **PLN** (słownie:).

W załączeniu przesyłam kopie kart/karty oceny merytorycznej.

W celu sporządzenia Umowy o dofinansowanie projektu proszę o przesłanie do IP2 niżej wymienionych załączników (każdy w **dwóch** egzemplarzach) sporządzonych w oparciu o aktualne wzory dostępne na stronie internetowej www.pokl.opolskie.pl w zakładce *archiwum*:

- Załącznika nr 2:
- **Załącznika nr 3:**
- **Załącznika nr 4:**.....
-

W związku z powyższym proszę o przekazanie stosownych dokumentów w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania niniejszego pisma.

Dodatkowo w w/w terminie należy przedłożyć po **jednym** egzemplarzu załączników wyszczególnionych w Dokumentacji Konkursowej , tj.:

-
-
-

W razie jakichkolwiek pytań proszę o kontakt z p. pod numerem telefonu

Z poważaniem

*WUP w Opolu

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
KWITUJĄCE



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOLECZNY



Opole, dn.....

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

Dotyczy: wniosku o dofinansowanie projektu

(KSI nr

Uprzejmie informuję, iż powyższy wniosek pozytywnie przeszedł procedurę weryfikacji merytorycznej. Wniosek uzyskał punkty i w związku z powyższym został przyjęty do realizacji. Jednakże ze względu na(*zakwestionowane w Państwa wniosku pozycje wydatków jako niekwalifikowane, zakwestionowane wysokości wydatków oraz zidentyfikowane uchybienia merytoryczne*) wniosek został skierowany do negocjacji.

Proponowana ogólna wartość projektu wynosi PLN (słownie:). Proponowana kwota dofinansowania PLN (słownie:). W załączeniu przesyłam *kopie karty / kopie kart* oceny merytorycznej.

W przypadku gdy zgadzają się Państwo na proponowane zmiany, proszę o dostarczenie poprawnego wniosku o dofinansowanie projektu (2 egzemplarze wraz z wersją elektroniczną x 2) w terminie nieprzekraczającym **5 dni roboczych** od daty otrzymania niniejszego pisma wraz z oświadczeniem o niedokonaniu innych zmian we wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 6.3 do dokumentacji konkursowej oraz tabelą zmian merytorycznych i finansowych w projekcie dostępną na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu w zakładce *Archiwum*.

Nie złożenie poprawnych wniosków w wyznaczonym terminie może skutkować nieprzystąpieniem do podpisania umowy.

W przypadku, gdy nie zgadzają się Państwo z proponowanymi zmianami, mają Państwo prawo podjąć negocjacje z IP2* w terminie 5 dni roboczych od otrzymania niniejszego pisma.

Z poważaniem

*WUP w Opolu

19.3.13 Wzór pisma informującego o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nie przyjęciu do dofinansowania z powodu braku środków finansowych

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOLECZNY



Opole, dn.

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

Dotyczy: wniosku o dofinansowanie projektu nr

(KSI nr PO KL.....)

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informuję, iż powyższy wniosek pozytywnie przeszedł procedurę weryfikacji merytorycznej. Wniosek uzyskał punktu. Niestety z powodu braku środków finansowych (suma wszystkich zaakceptowanych wniosków przekroczyła wysokość środków przeznaczonych na konkurs) nie został zakwalifikowany do dofinansowania. Państwa wniosek aktualnie znajduje się na miejscu listy rankingowej.

Dofinansowanie otrzymają wnioski, które uzyskały minimum punktu. W załączeniu przesyłam kopie kart oceny merytorycznej.

W przypadku, gdy wnioskodawca, którego projekt został zakwalifikowany do otrzymania dofinansowania zrezygnuje z realizacji projektu lub też Instytucja Pośrednicząca (UMWO) zdecyduje o przekazaniu dodatkowych środków finansowych, wówczas projekty, które znajdują się na liście na dalszych miejscach i uzyskały największą liczbę punktów mogą zostać przyjęte do realizacji. O takiej możliwości zostaną Państwo powiadomieni odrębnym pismem.

Jednocześnie pragnę zaznaczyć, iż w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego pisma, Projektodawca może złożyć do IP2 * pisemny protest na podstawie art. 30b ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U z 2006r. Nr 227, poz 1658 z późn. zm.). Wniesienie protestu po terminie skutkuje jego odrzuceniem.

Szczegółowe wytyczne w przedmiotowym zakresie zostały zawarte w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013 z dnia*

Z poważaniem

*WUP w Opolu

19.3.14 Wzór pisma informującego o odrzuceniu wniosków

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOLECZNY



Opole, dn.

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

Dotyczy: wniosku o dofinansowanie projektu nr

(KSI nr **PO KL**.....)

Uprzejmie informuję Państwa, iż powyższy wniosek negatywnie przeszedł procedurę weryfikacji merytorycznej.

Wniosek otrzymał punktów i w związku z tym, iż nie uzyskał wymaganego minimum wynoszącego **60** punktów ogółem za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej* z systemem wagowym zawartą w dokumentacji konkursowej) – nie został przyjęty do realizacji.

Szczegółowe uzasadnienie w w/w zakresie zawiera załączona *kopia karty/zawierają załączone kopie kart oceny merytorycznej*.

Jednocześnie pragnę zaznaczyć, iż w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego pisma, Projektodawca może złożyć do IP2* pisemny protest /art.30b ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2006r. Nr 227, poz 1658 z późn. zm.)/. Wniesienie protestu po terminie skutkuje jego odrzuceniem.

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

Z poważaniem

*WUP w Opolu

19.3.15 Wzór umowy o dofinansowanie projektu



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)²⁶, reprezentowaną przez:

a

..... *[nazwa i adres Beneficjenta²⁷, a gdy posiada - również NIP i REGON]*, zwaną/ym dalej „Beneficjentem”, reprezentowanym przez:

§1.

Ilekczość 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 uzasadniony²⁸;
- 6) „wydatkach kwalifikowanych” należy przez to rozumieć wydatki kwalifikowalne zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Wdrażającej (instytucji Pośredniczącej II

²⁶ W przypadku gdy Instytucja Pośrednicząca nie delegowała zadań na Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia), należy w tekście umowy odpowiednio zamienić „Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia)” na „Instytucja Pośrednicząca”.

²⁷ Beneficjent rozumiany jest jako lider projektu w przypadku realizowania projektu z Partnerem/ami wskazanymi we wniosku

²⁸ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa

stopnia): www.pokl.opole.pl;

- 7) „Instytucji Pośredniczącej” oznacza to Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego²⁹;
- 8) „Instytucji Zarządzającej” oznacza to Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego;
- 9) „danych osobowych” oznacza to dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), dotyczące uczestników projektu, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II Stopnia) oraz beneficjenta w celu wykonania Porozumienia w sprawie dofinansowania Działania³⁰ 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 kwociePLN (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 oraz z Wytycznymi w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, które są zamieszczone na stronie internetowej Instytucji Wdrażającej (instytucji Pośredniczącej II stopnia): www.pokl.opole.pl³¹.
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.

§4.

1. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwociePLN (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

²⁹ Należy wykreślić, w przypadku gdy Instytucja Pośrednicząca jest stroną umowy o dofinansowanie Projektu

³⁰ Należy przywołać *Porozumienie w sprawie realizacji Priorytetu/komponentu regionalnego dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* jeżeli stroną umowy o dofinansowanie jest Instytucja Pośrednicząca

³¹ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest projektem innowacyjnym lub współpracy ponadnarodowej

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 niekwalifikowalny³²

2. Koszty pośrednie Projektu rozliczane ryczałtem zdefiniowane w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 6, stanowią % poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu wydatków bezpośrednich z zastrzeżeniem ust. 3³³
3. Podstawa wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem, tj. wartość kosztów bezpośrednich ulega pomniejszeniu o wartość zadań zleconych w ramach Projektu.
4. Wydatki w ramach projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta lub Partnerów oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy.³⁴⁾

§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:.....³⁵

§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 umowy³⁶.

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 odpowiadają³⁷.

§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

³² Należy wykreślić, w przypadku gdy Beneficjent nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego.

³³ Należy wykreślić, w przypadku gdy koszty pośrednie są rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków

³⁴ Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent/Partner nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług

³⁵ W przypadku realizacji przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta należy wpisać nazwę jednostki, adres, numer Regon lub/i NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej). Jeżeli Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent, ust. 4 należy wykreślić. Realizatorem nie może być jednostka posiadająca osobowość prawną. W sytuacji, kiedy jako realizatora projektu wskazano jedną jednostkę (np. powiat), natomiast projekt faktycznie realizowany jest przez wiele jednostek (np. placówek oświatowych) do umowy o dofinansowanie należy załączyć wykaz wszystkich jednostek realizujących dany projekt.

³⁶ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa

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

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 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 1.
5. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta³⁸:
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 kwalifikowalne.³⁹
7. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 5.
8. Odsetki bankowe od przekazanych beneficjentowi transz dofinansowania podlegają zwrotowi, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
- 8a. Beneficjent przekazuje informację o odsetkach, o których mowa w ust. 8, w terminie ...⁴⁰ i zgodnie ze wzorem określonym przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).
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. 2-5:
 - 1) pierwsza transza dofinansowania przekazywana jest w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1, *pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia, o którym mowa w § 15⁴¹*;
 - 2) kolejne transze dofinansowania (n+1) przekazywane są po:
 - a) złożeniu i zweryfikowaniu wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania (n) przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia)

³⁸ Należy podać nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego

³⁹ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa

⁴⁰ Należy określić termin zwrotu odsetek bankowych.

⁴¹ Należy skreślić jeśli nie dotyczy.

zgodnie z § 10 ust. 2, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne rozliczające co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania, z zastrzeżeniem, że nie stwierdzono okoliczności, o których mowa w § 25 ust. 1

oraz

- b) zatwierdzeniu przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę dofinansowania (n-1), zgodnie z § 10 ust. 5.
2. Transze dofinansowania wypłacane są pod warunkiem:
- 1) w przypadku środków, o których mowa w § 2 pkt 1, realizacji zlecenia płatności przez Bank Gospodarstwa Krajowego,
 - 2) w przypadku środków, o których mowa w § 2 pkt 2, dostępności środków na finansowanie Działania na rachunku bankowym Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia).
3. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność w wersji elektronicznej i papierowej sporządzony przy użyciu aktualnej wersji aplikacji, Generator Wniosków Płatniczych udostępnionej Beneficjentowi przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).
4. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z wnioskiem o płatność, o którym mowa w ust. 1 pkt 1:
- 1) wydruku z ewidencji księgowej beneficjenta, zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 5 do umowy/ załącznika nr 1 do wniosku o płatność⁴²;
 - 2) poświadczonych za zgodność z oryginałem kserokopii wyciągów z rachunku bankowego, o którym mowa w § 8 ust. 5, lub historii z tego rachunku bankowego⁴³ oraz wyciągi bankowe z innych rachunków bankowych potwierdzające poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność⁴⁴ 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 umowy⁴⁵.
5. Kolejne transze dofinansowania są przekazywane na rachunek bankowy, o którym mowa w § 8 ust. 5:
- 1) w zakresie środków, o których mowa w § 2 pkt 1, w terminie płatności, o którym mowa w § 2 pkt 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności, przy czym Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązuje się do przekazania Bankowi Gospodarstwa Krajowego zlecenia płatności w terminie do 5⁴⁶ dni roboczych od dnia zweryfikowania przez nią wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania;
 - 2) w zakresie środków, o których mowa w § 2 pkt 2, w terminie płatności, o którym mowa w pkt 1.

§10.

1. Beneficjent składa wniosek o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1, w terminie 10⁴⁷ 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

⁴² Niepotrzebne skreślić.

⁴³ Dotyczy projektów, w których środki dofinansowania przekazywane są w formie zaliczki. Jednocześnie dotyczy projektów w których Instytucja Pośrednicząca / instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) wymaga wyciągów bankowych od beneficjenta. 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).

⁴⁴ O ile wymaga tego Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia).

⁴⁵ Należy wykreślić, w przypadku projektu badawczego lub informacyjno-promocyjnego.

⁴⁶ Należy podać liczbę dni, przy czym okres przekazania zlecenia płatności nie może przekroczyć 5 dni roboczych.

⁴⁷ Należy podać liczbę dni, przy czym okres nie powinien być dłuższy niż 10 dni roboczych (w przypadku projektów partnerskich, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może wydłużyć odpowiednio termin złożenia wniosku). Za termin złożenia wniosku o płatność do Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) uznaje się termin nadania dokumentu w placówce pocztowej operatora publicznego.

termin ten dotyczy każdej złożonej przez beneficjenta wersji wniosku o płatność. W przypadku gdy:

- 1) w ramach projektu jest dokonywana kontrola i złożony został końcowy wniosek o płatność;
- 2) Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zleciła kontrolę doraźną w związku ze złożonym wnioskiem o płatność, termin weryfikacji ulega wstrzymaniu do dnia przekazania do Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) informacji o wykonaniu /zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych.
3. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku, o czym informuje Beneficjenta lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, w szczególności Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może wezwać beneficjenta do złożenia kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów księgowych dotyczących Projektu.
4. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) terminie.
5. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia), po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 2, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja o zatwierdzeniu całości lub części wniosku o płatność powinna zawierać:
 - 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
 - 2) zatwierdzone kwotę rozliczenia kwoty dofinansowania w podziale na środki, o których mowa w § 2 pkt 1 i 2 oraz *wkładu własnego*⁴⁸ wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1.
6. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie wynikającym z harmonogramu płatności, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność. Powyższy przepis dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1, składane są w celu przekazania kolejnej transzy dofinansowania oraz końcowego wniosku o płatność.
- 6a. Odsetki, o których mowa w ust. 6, podlegają zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).
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.⁴⁹
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.

⁴⁸ Należy wykreślić, w przypadku gdy Beneficjent nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego

⁴⁹ Należy wykreślić, w przypadku gdy Beneficjent nie jest jednostką sektora finansów publicznych

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 wnioski 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. 4.

§13.

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dofinansowanie jest przez Beneficjenta:
 - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240),
 - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokościBeneficjent zobowiązuje się do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
2. Odsetki, o których mowa w ust. 1, naliczane są zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Beneficjent dokonuje zwrotu, o którym mowa w ust. 1, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia), w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunki bankowe wskazane przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) w tym wezwaniu.
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 1260/1999⁵⁰, o ile przepisy dotyczące pomocy publicznej tak stanowią.
2. Beneficjent ma obowiązek zachowania trwałości rezultatów zgodnie z wnioskiem.

Zabezpieczenie zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków

§15⁵¹

⁵⁰ Z uwzględnieniem rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 539/2010 z dnia 16 czerwca 2010 r. zmieniające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006

⁵¹ Nie dotyczy beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest składany przez Beneficjenta, nie później niż w terminie⁵² weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco⁵³.
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 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*

⁵² 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

⁵³ 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.

mowa w § 5 ust 4⁵⁴, w siedzibie Partnerów⁵⁵, 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 *Partnerów⁵⁶* i wykonawców Projektu, przez cały okres ich przechowywania określony w § 17 ust. 2 i 5.
4. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.

§19.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Przepisy ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 5 ust. 1 oraz w okresie wskazanym w § 17 ust. 2 i 5.

Konkurencyjność wydatków

§20a.⁵⁷

1. Przy udzielaniu zamówienia w ramach projektu Beneficjent stosuje ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759) oraz Zasady dotyczące prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych ze środków EFS, stanowiące załącznik do Wytycznych.
2. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w ust. 1 ma prawo zastosować taryfikator korekt finansowych, który stanowi załącznik nr 9a do umowy o dofinansowanie.
3. W przypadku projektów partnerskich ust. 1-2 mają zastosowanie również do Partnerów.

§20b.⁵⁸

1. Przy udzielaniu zamówienia w ramach projektu Beneficjent stosuje zasadę konkurencyjności w rozumieniu *Wytycznych.*
2. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zapisów w ust. 1 może zastosować korekty finansowe, zgodnie z załącznikiem nr 9b do niniejszej umowy.
3. W przypadku projektów partnerskich ust. 1-2 mają zastosowanie również do Partnerów.

Ochrona danych osobowych

§21⁵⁹.

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

⁵⁴ Należy wykreślić w przypadku gdy Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent

⁵⁵ Należy wykreślić w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa

⁵⁶ Należy wykreślić w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa

⁵⁷ Należy wykreślić w przypadku, gdy beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

⁵⁸ Należy wykreślić w przypadku, gdy beneficjent jest zobowiązany do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych

⁵⁹ Należy wykreślić w przypadku projektów ponadnarodowych

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 i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych {Dz. U. Nr 100, poz. 1024}.
5. Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
6. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązuje się do przetwarzania ich w systemie informatycznym Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007, który Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II Stopnia) przekazuje Beneficjentowi.
7. 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 których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i jego pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
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 niniejszą umową
 - 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień oraz wzywać i przesłuchiwać pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
 - 4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
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.⁶⁰

Obowiązki informacyjne

§ 22.

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do opinii publicznej, informujących o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską zgodnie z wymogami, o których mowa w rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz

⁶⁰ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach, partnerstwa

Funduszu Spójności oraz uchylającym rozporządzenie nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.7.2006, str. 25) oraz rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (sprostowanie Dz. Urz. UE L 45 z 15.2.2007, str. 4).

2. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) udostępnia Beneficjentowi obowiązujące logotypy do oznaczania Projektu.
3. Beneficjent zobowiązuje się do umieszczania obowiązujących logotypów na dokumentach dotyczących Projektu, w tym: materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących Projektu oraz sprzęcie finansowanym w ramach Projektu zgodnie z wytycznymi, o których mowa w ust. 4.
4. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią Wytycznych dotyczących oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia): www.pokl.opole.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 udostępnia Instytucji Wdrażającej (instytucji Pośredniczącej II stopnia), Instytucji Pośredniczącej i instytucji Zarządzającej na potrzeby informacji i promocji Europejskiego Funduszu Społecznego i udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z utworów w postaci: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych oraz prezentacji dotyczących Projektu.
7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie obowiązków informacyjno – promocyjnych zawartych w § 22 niniejszej umowy o dofinansowanie, Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w terminie ustalonym przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).

Prawa autorskie

§23.

1. Beneficjent/partner zobowiązuje się do zawarcia z Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia) odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz beneficjenta na korzystanie z ww. utworów. Umowa, o której mowa w zdaniu pierwszym zawierana jest na pisemny wniosek Instytucji Wdrażającej {Instytucji Pośredniczącej II stopnia) w ramach kwoty, o której mowa w § 2.
2. W przypadku zlecenia części zadań w ramach Projektu wykonawcy obejmujących m.in. opracowanie utworu Beneficjent zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą, że autorskie prawa majątkowe do ww. utworu przysługują Beneficjentowi.

Zmiany w Projekcie

§24.

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu oraz przekazania aktualnego wniosku i uzyskania pisemnej akceptacji Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) w terminie 15 dni roboczych, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana jest w formie pisemnej i nie wymaga formy aneksu do niniejszej umowy.

2. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie projektu określonym we wniosku o sumie kontrolnej:⁶¹do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego przesuwane są środki jak i do zadania, na które przesuwane są środki w stosunku do zatwierzonego 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;⁶²
 - 4) dotyczyć kosztów rozliczanych ryczałtowo.⁶³
3. Zwiększenie łącznej kwoty przeznaczonej na wynagrodzenia personelu zarządzającego projektem⁶⁴ wymaga zgody Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia).
4. W razie zmian w prawie krajowym lub wspólnotowym wpływających na wysokość wydatków kwalifikowanych w Projekcie, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) ma prawo renegotjować umowę z Beneficjentem, o ile w wyniku analizy wniosków o płatność i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia założonych we wniosku rezultatów Projektu.

Rozwiązanie umowy

§25.

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
 - 1) Beneficjent wykorzysta w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z umową
 - 2) Beneficjent złoży podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania wsparcia finansowego w ramach niniejszej umowy;
 - 3) został złożony wobec Beneficjenta wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent pozostaje w stanie likwidacji, lub gdy podlega zarządowi komisarzycznemu, 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;
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 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.) w zakresie, w jakim ta ustawa stosuje się do Beneficjenta;
 - 7) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w §19 ust. 1.

§26.

⁶¹ Należy podać numer sumy kontrolnej pierwotnej wersji wniosku

⁶² Należy usunąć w przypadku gdy w ramach projektu nie będzie udzielana pomoc publiczna

⁶³ Należy wykreślić w przypadku gdy w ramach projektu wydatki nie są rozliczane ryczałtowo

⁶⁴ Personel zarządzający projektem rozumiany jest zgodnie z definicją zawartą w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*

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

§27.

1. W przypadku rozwiązania umowy na podstawie § 26 ust. 1 pkt 1-2 i 4-5 oraz § 26 ust. 3 pkt 1, 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 i ust. 3 pkt 2, Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu⁶⁵, z zastrzeżeniem § 4 ust 2.
3. Beneficjent zobowiązuje się przedstawić rozliczenie otrzymanych transz dofinansowania, w formie wniosku o płatność.
4. Niewykorzystana część otrzymanych transz dofinansowania podlega zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) w terminie 30 dni od zakończenia realizacji projektu. W przypadku niedokonania zwrotu w ww. terminie od kwoty niewykorzystanej części dofinansowania nalicza się odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych.

Postanowienia końcowe

§28.

1. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie. Powyższy przepis nie obejmuje przenoszenia praw w ramach partnerstwa.
2. Beneficjent zobowiązuje się wprowadzić prawa i obowiązki Partnerów wynikające z niniejszej umowy w zawartej z nimi umowie partnerstwa.⁶⁶

§29.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:

- 1) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz uchylającego rozporządzenie nr 1260/1999,
- 2) rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.7.2006, str. 12),
- 3) rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (sprostowanie Dz. Urz. UE L 45 z 15.2.2007, str. 4);

oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712),
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z

⁶⁵ Projekt należy rozumieć jako prawidłowo zrealizowany, jeżeli zostały osiągnięte założenia zgodne z regułą proporcjonalności o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności w ramach PO KL*

⁶⁶ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa

późn. zm.),

- 6) rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 223, poz. 1786),
- 7) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. Nr 220, poz. 1726).

§30.

1. Spory związane z realizacją niniejszej umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia).

§31.

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
2. Zmiany w treści umowy wymagają formy aneksu do umowy, z zastrzeżeniem § 8 ust. 3 oraz § 25 ust. 1.

§32.

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:
 - 1) załącznik nr 1: Wniosek,
 - 2) załącznik nr 2: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania,
 - 3) załącznik nr 3: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT⁶⁷,
 - 4) załącznik nr 4: Harmonogram płatności,
 - 5) załącznik nr 5: Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego⁶⁸,
 - 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.
 - 9) załącznik nr 9a: Wymierzanie korekt finansowych za naruszenie prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE.
 - 10) załącznik nr 9b: Wytyczne dotyczące określania korekt finansowych za naruszenie zasady konkurencyjności dla wydatków współfinansowanych z EFS.

Podpisy:

***Instytucja Wdrażająca
(Instytucja Pośrednicząca II stopnia)***

Beneficjent

⁶⁷ Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent/Partner nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług

⁶⁸ 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 SPOŁECZNY



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



OPOLSKIE
KWITNĄCE



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 Kapitał Ludzki



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU SYSTEMOWEGO PO Kapitał Ludzki⁶⁹

(obowiązuje w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie złożonych od dnia 1 stycznia 2011 r.)

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSK:.....

DATA WPLYWU 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:.....

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"/>	

⁶⁹ W tym projekcie innowacyjnego i współpracy ponadnarodowej.

4	Czy wraz z wnioskiem złożono list intencyjny? (dotyczy tylko projektów współpracy ponadnarodowej)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Czy wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Czy roczny obrót projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Czy wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych? ¹⁾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Czy realizację danego typu projektu w trybie systemowym przewidziano w odpowiednim <i>Planie działania</i> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Czy okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B	KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY FORMALNEJ (wypełnić zgodnie z zapisami <i>Planu działania</i>)	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	Uwagi
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C	DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI WNIOSKU	TAK			NIE
	Czy wniosek spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne oraz dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Sporządzone przez:

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

Zatwierdzone przez:

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

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

19.3.20 Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL (w tym także dla projektu innowacyjnego)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO
KL⁷⁰**

(obowiązuje w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie złożonych od dnia 1 stycznia 2011 r.)

NR WNIOSKU KSI: WND-POKL.

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSK:

NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU:

TYTUŁ PROJEKTU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

NAZWA PROJEKTODAWCY:

OCENIAJĄCY:

⁷⁰ W tym projekcie współpracy ponadnarodowej. Z wyłączeniem projektu innowacyjnego.

Deklaracja bezstronności i poufności

Oświadczam, że:

- nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, oraz nie jestem związany (-a) z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z projektodawcą, z jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych projektodawcy;
- **w ciągu ostatnich trzech lat do daty złożenia wniosku nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z projektodawcą* oraz nie byłem (-am) członkiem władz projektodawcy;**
- **nie pozostaję z projektodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.**

Zobowiązuję się do nieujawniania informacji związanych z oceną projektu oraz do tego, że dołożę należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje dotyczące ocenianego przeze mnie wniosku nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.

Data, miejscowość i podpis:.....

* Pojęcie „projektodawca” występujące w niniejszej deklaracji należy rozumieć jako podmiot, który faktycznie jest projektodawcą, czyli jednostkę organizacyjną danej instytucji wymienioną w punkcie 2.1 wniosku o dofinansowanie projektu „Nazwa projektodawcy”.

A.	KRYTERIA HORYZONTALNE i DOSTĘPU (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
1.	Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej?		
	<input type="checkbox"/> TAK – PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ	<input type="checkbox"/> NIE	
KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ:			
2.	Czy projekt spełnia kryteria dostępu?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
3.	Czy projekt jest zgodny z przepisami ustawy <i>Prawo zamówień publicznych</i> i innym właściwym prawodawstwem krajowym?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	
4.	Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	
5.	Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 2 pozytywnych odpowiedzi.		
	1.	Czy projekt zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn dotyczącą obszaru interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
	2.	Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
	3.	Czy użyte w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn dane w podziale na płeć dotyczą obszaru interwencji i zasięgu oddziaływania projektu?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
	4.	Czy działania odpowiadają na nierówności ze względu na płeć istniejące w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu i/lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
5.	Czy rezultat(y) są podane w podziale na płeć i/lub wskazują jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?		
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE		

6.	Czy projekt wskazuje w jaki sposób zostanie zapewnione równościowe zarządzanie projektem?		
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
	7. Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?		
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
	Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum: <ol style="list-style-type: none"> 1) profil działalności projektodawcy (ograniczenia statutowe), 2) realizacja działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze interwencji i zasięgu oddziaływania projektu, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych), 3) zamknięta rekrutacja – projekt obejmuje - ze względu na swój zakres oddziaływania - wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie. 		
Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	
6.	Czy projekt jest zgodny z pozostałymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?		
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY
7.	Czy projekt jest zgodny z zapisami <i>Szczegółowego opisu priorytetów PO KL</i> ?		
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY
8.	Czy koszty w ramach <i>cross-financingu</i> nie przekraczają poziomu dopuszczalnego dla danego Działania? (pkt 4.1.3 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZAJĄ	<input type="checkbox"/> PRZEKRACZAJĄ – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
9.	Czy wartość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem została wyliczona zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i> ? (pkt 4.1.2 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH I DOSTĘPU (wypełnić, jeśli w części A zaznaczono odpowiedzi skutkujące skierowaniem wniosku do poprawy)			

B.	KRYTERIA MERYTORYCZNE (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
B.1	UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI I CELE PROJEKTU		
a	Czy projektodawca wskazał problem, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu oraz przedstawił opis sytuacji problemowej?		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
b	Czy projektodawca wskazał cel główny i cele szczegółowe projektu w kontekście wskazanego problemu?		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
c	Czy wskaźniki pomiaru celów są adekwatne i mają odpowiednią wartość oraz czy wskazano źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwość pomiaru?		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
d	Czy właściwie opisano ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu?*		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY

* dotyczy tylko projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł

B.2	GRUPY DOCELOWE (nie dotyczy projektów o charakterze badawczym i informacyjnym, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób)		
a	Czy projektodawca opisał grupę docelową (tj. osoby i/lub instytucje, które zostaną objęte wsparciem) z punktu widzenia istotnych dla projektu cech?		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	

b	Czy projektodawca uzasadnił wybór grupy docelowej?	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
c	Czy projektodawca opisał sposób rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu (z uwzględnieniem zasady równości szans, w tym równości płci)?	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
d	Czy projektodawca opisał potrzeby, bariery i oczekiwania uczestników/uczestniczek projektu oraz wskazał wiarygodne źródła pozyskania danych o skali zainteresowania potencjalnych uczestników/uczestniczek planowanym wsparciem projektowym?	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ

B.3	ZADANIA	
a	Czy dobór zadań i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów szczegółowych projektu jest trafny, a harmonogram zadań racjonalny?	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
b	Czy projektodawca poprawnie opisał produkty, które będą wytworzone w ramach realizacji zadań?	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
c	Czy projektodawca opisał stosowaną metodologię badania/kanałów informacyjnych i sposób dotarcia do grup docelowych kampanii?*	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
		<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY

--	--

*dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych

B.4 ODDZIAŁYWANIE PROJEKTU	
a	Czy projektodawca opisał sposób, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL?
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
b	Czy projektodawca wskazał zamierzoną do osiągnięcia wartość dodaną projektu?
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ

B.5 POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE PROJEKTODAWCY		
a	Czy projektodawca i jego partnerzy (jeżeli dotyczy) posiadają doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć?	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	

B.6 SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM		
a	Czy projektodawca opisał sposób zarządzania projektem?	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	
b	Czy projektodawca opisał zaplecze techniczne oraz kadrę zaangażowaną w realizację projektu?	

	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
c	Czy projektodawca opisał działania, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników?		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
d	Czy projektodawca uzasadnił wybór partnerów projektu* i innych podmiotów**?		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
e	Czy projektodawca opisał rolę partnerów* i innych podmiotów** w projekcie?		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY

*dotyczy tylko projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie

** jeżeli wykonanie zadań będzie zlecane innym podmiotom

B.7	BUDŻET PROJEKTU	
a	Czy wydatki są niezbędne do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów? (część IV wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
b	Czy wydatki są racjonalne i efektywne, tj. zgodne ze stawkami rynkowymi (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>)? (część IV wniosku)*	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ

c	Czy wydatki spełniają zasady kwalifikowalności określone w <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i> ? (część IV wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
d	Czy poziom kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu jest zasadny oraz zgodny z limitem określonym w <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i> ?
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
e	Czy budżet projektu został prawidłowo sporządzony?
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ

* Dokonując oceny racjonalności i efektywności wydatków w projekcie należy nie tylko odnosić się do pojedynczych pozycji wydatków w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości danej usługi przewidzianej do realizacji w ramach projektu.

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



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego
testującego składanego w trybie systemowym w ramach
PO KL**

(obowiązuje w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie złożonych od dnia 1 stycznia 2011 r.)

NR WNIOSKU KSI: WND-POKL.

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSK:

NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU:

TYTUŁ PROJEKTU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

NAZWA PROJEKTODAWCY:

OCENIAJĄCY:

Deklaracja bezstronności i poufności

Oświadczam, że:

- nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, oraz nie jestem związany (-a) z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z projektodawcą*, z jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych projektodawcy;
- **w ciągu ostatnich trzech lat do daty złożenia wniosku nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z projektodawcą oraz nie byłem (-am) członkiem władz projektodawcy;**
- **nie pozostaję z projektodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.**

Zobowiązuję się do nieujawniania informacji związanych z oceną projektu oraz do tego, że dołożę należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje dotyczące ocenianego przeze mnie wniosku nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.

Data, miejscowość i podpis:.....

* Pojęcie „projektodawca” występujące w niniejszej deklaracji należy rozumieć jako podmiot, który faktycznie jest projektodawcą, czyli jednostkę organizacyjną danej instytucji wymienioną w punkcie 2.1 wniosku o dofinansowanie projektu „Nazwa projektodawcy”.

A.	Każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”	
1.	Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej?	
	<input type="checkbox"/> TAK – PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ	<input type="checkbox"/> NIE
KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ:		
2.	Czy projekt spełnia kryteria dostępu?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY
3.	Czy projekt może być finansowany w ramach innych typów operacji PO KL?	
	<input type="checkbox"/> TAK – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	<input type="checkbox"/> NIE
4.	Czy projekt jest zgodny z przepisami ustawy <i>Prawo zamówień publicznych</i> i innym właściwym prawodawstwem krajowym?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY
5.	Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY
6.	Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 2 pozytywnych odpowiedzi.	
	1.	Czy projekt zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn dotyczącą obszaru interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć?
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	2.	Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	3.	Czy użyte w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn dane w podziale na płeć dotyczą obszaru interwencji i zasięgu oddziaływania projektu?
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	4.	Czy rozwiązanie planowane do wypracowania i/lub działania odpowiadają na nierówności ze względu na płeć, istniejące w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu i/lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn?
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	

5.	Czy rezultat(y) są podane w podziale na płeć i/lub wskazują jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
6.	Czy projekt wskazuje w jaki sposób zostanie zapewnione równościowe zarządzanie projektem?		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
7.	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum: <ol style="list-style-type: none"> 1) profil działalności projektodawcy (ograniczenia statutowe), 2) realizacja działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze interwencji i zasięgu oddziaływania projektu, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych), 3) zamknięta rekrutacja – projekt obejmuje - ze względu na swój zakres oddziaływania - wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie. 			
Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	
7.	Czy projekt jest zgodny z pozostałymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	
8.	Czy koszty w ramach <i>cross-financingu</i> nie przekraczają dopuszczalnego poziomu? (pkt 4.1.3 wniosku)		
<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZAJĄ		<input type="checkbox"/> PRZEKRACZAJĄ – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
9.	Czy wartość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem została wyliczona zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL?</i> (pkt 4.1.2 wniosku)		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH I DOSTĘPU (wypełnić, jeśli w części A zaznaczono odpowiedzi skutkujące skierowaniem wniosku do poprawy):			

B.	KRYTERIA MERYTORYCZNE (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)	
1.	Czy projektodawca odpowiednio wskazał problemy, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu, zidentyfikował przyczyny zaobserwowanych problemów oraz uzasadnił potrzebę zmiany dotychczasowego podejścia? (pkt 3.1 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
2.	Czy projektodawca w odpowiedni sposób zdefiniował cel główny i cele szczegółowe projektu w kontekście wskazanego problemu? (pkt 3.1 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
3.	Czy wskaźniki pomiaru celów są adekwatne i mają odpowiednią wartość oraz czy wskazano źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwość pomiaru? (pkt 3.1 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
4.	Czy projekt mieści się w Temacie określonym dla projektów innowacyjnych testujących? Czy projektodawca w wystarczający sposób uzasadnił zgodność proponowanego rozwiązania z Tematem? (pkt 3.1 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
5.	Czy projektodawca w wyczerpujący sposób opisał i uzasadnił innowacyjność proponowanego rozwiązania na tle istniejącej praktyki oraz wskazał na różnice zastosowanego podejścia w odniesieniu do obecnych rozwiązań (również w kontekście relacji nakład / rezultat)? Czy projektodawca wskazał wymiar innowacyjności produktu i wartość dodaną proponowanego rozwiązania w stosunku do obecnej praktyki? (pkt 3.2 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
6.	Czy projektodawca wskazał bariery niepozwalające na stosowanie obecnie proponowanego rozwiązania/podejścia? (pkt 3.2 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
7.	Czy projektodawca odpowiednio opisał produkt finalny, określił co będzie przedmiotem upowszechniania i włączania do polityki, wskazał na potencjał produktu do upowszechniania i włączania do polityki? (pkt 3.2 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ

8.	Czy wniosek zawiera wystarczającą charakterystykę grup docelowych projektu (tj. osób i/lub instytucji/sektorów, które otrzymają produkt do stosowania oraz osób, które będą skuteczniej wspierane dzięki nowemu produktowi) oraz czy projektodawca odpowiednio uzasadnił dokonany wybór? (pkt 3.2 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
9.	Czy wniosek zawiera odpowiedni opis sposobu w jaki przedstawiciele grup docelowych projektu zostaną/zostali włączeni w przygotowanie i realizację projektu? (pkt 3.2 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
10.	Czy projektodawca w wystarczający sposób opisał zadania służące osiągnięciu celów projektu (w tym uwzględnił działania upowszechniające i włączające na wszystkich wymaganych etapach oraz strategię upowszechniania i włączania produktu finalnego do polityki) i czy zadania te są adekwatne do zidentyfikowanych problemów i grup docelowych (w tym czy gwarantują skuteczność włączenia do głównego nurtu polityki)? (pkt 3.3 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
11.	Czy harmonogram działań jest racjonalny? (<i>Harmonogram realizacji projektu</i> wraz z pkt. 3.3 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
12.	Czy projektodawca opisał poprawnie produkty, które będą wytworzone w ramach realizacji zadań? (pkt 3.3 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
13.	Czy projektodawca odpowiednio opisał co będzie stanowiło o sukcesie działań upowszechniających i włączających w politykę? (pkt 3.3 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
14.	Czy wniosek zawiera wystarczający opis sposobu ewaluacji projektu? (pkt 3.3 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
15.	Czy projektodawca zdefiniował w sposób właściwy potencjalne ryzyko i wskazał działania zapobiegawcze? (pkt 3.4 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY

		I UZASADNIĆ	
16.	Czy projektodawca opisał sposób, w jaki osiągnięcie celu głównego projektu przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL? (pkt 3.5 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
17.	Czy projektodawca/partnerzy posiada/ją odpowiednie doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć? (pkt 3.6 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
18.	Czy sposób zarządzania projektem jest odpowiedni (czytelne zasady realizacji, podejście do zarządzania we wszystkich jego aspektach, podział obowiązków, adekwatność personelu kluczowego)? (pkt 3.7 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
19.	Czy projektodawca/partnerzy posiada/ją wystarczający potencjał instytucjonalny (w tym kadrowy, techniczny, badawczy, do upowszechniania i włączania do polityki)? (pkt 3.7 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
20.	Czy wniosek zawiera wystarczający opis sposobu monitorowania projektu? (pkt 3.7 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
21.	Czy projektodawca uzasadnił wybór partnerów projektu* i innych podmiotów**? (pkt 3.7 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
22.	Czy projektodawca wskazał rolę partnerów* i innych podmiotów**? (pkt 3.7 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
23.	Czy wydatki są niezbędne do realizacji projektu i osiągania jego celów? (część IV wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	

24.	Czy wydatki są racjonalne i efektywne, tj. zgodne ze stawkami rynkowymi (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w <i>Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>)?*** (część IV wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
25.	Czy wydatki spełniają zasady kwalifikowalności określone w <i>Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i> ? (część IV wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
26.	Czy poziom kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu jest zasadny oraz zgodny z limitem określonym w <i>Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i> ? (część IV wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
27.	Czy budżet projektu został prawidłowo sporządzony?	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ

*dotyczy tylko projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie

** jeżeli wykonanie zadań będzie zlecane innym podmiotom

*** Dokonując oceny racjonalności i efektywności wydatków w projekcie należy nie tylko odnosić się do pojedynczych pozycji wydatków w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości danej usługi przewidzianej do realizacji w ramach projektu.

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



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego upowszechniającego składanego w trybie systemowym w ramach PO KL

(obowiązuje w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie złożonych od dnia 1 stycznia 2011 r.)

NR WNIOSKU KSI: WND-POKL.

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSK:

NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU:

TYTUŁ PROJEKTU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

NAZWA PROJEKTODAWCY:

OCENIAJĄCY:

Deklaracja bezstronności i poufności

Oświadczam, że:

- nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, oraz nie jestem związany (-a) z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z projektodawcą*, z jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych projektodawcy;
- **w ciągu ostatnich trzech lat do daty złożenia wniosku nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z projektodawcą oraz nie byłem (-am) członkiem władz projektodawcy;**
- **nie pozostaję z projektodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.**

Zobowiązuję się do nieujawniania informacji związanych z oceną projektu oraz do tego, że dołożę należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje dotyczące ocenianego przeze mnie wniosku nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.

Data, miejscowość i podpis:.....

* Pojęcie „projektodawca” występujące w niniejszej deklaracji należy rozumieć jako podmiot, który faktycznie jest projektodawcą, czyli jednostkę organizacyjną danej instytucji wymienioną w punkcie 2.1 wniosku o dofinansowanie projektu „Nazwa projektodawcy”.

A.	Każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”	
1.	Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej?	
	<input type="checkbox"/> TAK – PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ	<input type="checkbox"/> NIE
KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ:		
2.	Czy projekt spełnia kryteria dostępu?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY
3.	Czy projekt może być finansowany w ramach innych typów operacji PO KL?	
	<input type="checkbox"/> TAK – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	<input type="checkbox"/> NIE
4.	Czy projekt jest zgodny z przepisami ustawy <i>Prawo zamówień publicznych</i> i innym właściwym prawodawstwem krajowym?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY
5.	Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY
6.	Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 2 pozytywnych odpowiedzi.	
	1.	Czy projekt zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn dotyczącą obszaru interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć?
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	2.	Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn, zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	3.	Czy użyte w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn dane w podziale na płeć dotyczą obszaru interwencji i zasięgu oddziaływania projektu?
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
4.	Czy działania odpowiadają na nierówności ze względu na płeć, istniejące w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu i/lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn?	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	

5.	Czy rezultat(y) są podane w podziale na płeć i/lub wskazują jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
6.	Czy projekt wskazuje w jaki sposób zostanie zapewnione równościowe zarządzanie projektem?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
7.	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum:			
1) profil działalności projektodawcy (ograniczenia statutowe), 2) realizacja działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze interwencji i zasięgu oddziaływania projektu, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych), 3) zamknięta rekrutacja – projekt obejmuje - ze względu na swój zakres oddziaływania - wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie.			
Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?			
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	
7.	Czy projekt jest zgodny z pozostałymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	
8.	Czy koszty w ramach <i>cross-financingu</i> nie przekraczają dopuszczalnego poziomu? (pkt 4.1.3 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZAJĄ	<input type="checkbox"/> PRZEKRACZAJĄ – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
9.	Czy wartość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem została wyliczona zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL?</i> (pkt 4.1.2 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH I DOSTĘPU (wypełnić, jeśli w części A zaznaczono odpowiedzi skutkujące skierowaniem wniosku do poprawy)			

B.	KRYTERIA MERYTORYCZNE (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)
-----------	---

1.	Czy projektodawca odpowiednio wskazał problemy, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu, zidentyfikował przyczyny zaobserwowanych problemów oraz uzasadnił potrzebę zmiany dotychczasowego podejścia? Czy projektodawca wskazał w sposób wyczerpujący na istnienie innowacyjnego rozwiązania, które wymaga upowszechnienia i włączenia do polityki, i uzasadnił potrzebę przeprowadzenia kolejnej akcji upowszechniającej oraz konieczności podjęcia ponownych/dalszych działań na rzecz włączenia produktu do polityki? (pkt 3.1 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
2.	Czy projektodawca w odpowiedni sposób zdefiniował cel główny i cele szczegółowe projektu w kontekście wskazanego problemu? (pkt 3.1 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
3.	Czy wskaźniki pomiaru celów są adekwatne i mają odpowiednią wartość oraz czy wskazano źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwość pomiaru? (pkt 3.1 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
4.	Czy projektodawca w wyczerpujący sposób opisał i uzasadnił innowacyjność proponowanego rozwiązania na tle istniejącej praktyki oraz wskazał na różnice zastosowanego podejścia w odniesieniu do obecnych rozwiązań (również w kontekście relacji nakład / rezultat)? Czy projektodawca wskazał wymiar innowacyjności produktu i wartość dodaną proponowanego rozwiązania w stosunku do obecnej praktyki? (pkt 3.2 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
5.	Czy projektodawca określił co będzie przedmiotem upowszechniania i włączenia do polityki oraz wskazał na potencjał produktu do upowszechniania i włączenia do polityki? (pkt 3.2 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
6.	Czy wniosek zawiera wystarczającą charakterystykę grup docelowych projektu (tj. osób i/lub instytucji/sektorów, które otrzymają produkt do stosowania oraz osób, które będą skuteczniej wspierane dzięki nowemu produktowi) oraz czy projektodawca odpowiednio uzasadnił dokonany wybór? (pkt 3.2 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
7.	Czy projektodawca w wystarczający sposób opisał zadania służące osiągnięciu celów projektu i czy zadania te są adekwatne do zidentyfikowanych problemów i grup docelowych (w tym czy gwarantują skuteczność włączenia do głównego nurtu polityki)? (pkt 3.3 wniosku)	

	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
8.	Czy harmonogram projektu jest racjonalny? (<i>Harmonogram realizacji projektu wraz z pkt. 3.3 wniosku</i>)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
9.	Czy projektodawca poprawnie opisał produkty, które będą wytworzone w ramach realizacji zadań? (pkt 3.3 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
10.	Czy projektodawca odpowiednio opisał co będzie stanowiło o sukcesie projektu? (pkt 3.3 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
11.	Czy wniosek zawiera wystarczający opis sposobu ewaluacji projektu? (pkt 3.3 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
12.	Czy projektodawca zdefiniował w sposób właściwy potencjalne ryzyko i wskazał działania zapobiegawcze? (pkt 3.4 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
13.	Czy projektodawca opisał sposób, w jaki osiągnięcie celu głównego projektu przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL? (pkt 3.5 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
14.	Czy projektodawca/partnerzy posiada/ją odpowiednie doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć? (pkt 3.6 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
15.	Czy sposób zarządzania projektem jest odpowiedni (czytelne zasady realizacji, podejście do zarządzania we wszystkich jego aspektach, podział obowiązków, adekwatność personelu kluczowego)? (pkt 3.7 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ

16.	Czy projektodawca/partnerzy posiada/ją wystarczający potencjał instytucjonalny (w tym kadrowy, techniczny, do upowszechniania i włączania do polityki)? (pkt 3.7 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
17.	Czy wniosek zawiera wystarczający opis sposobu monitorowania projektu? (pkt 3.7 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
18.	Czy projektodawca uzasadnił wybór partnerów projektu* i innych podmiotów**? (pkt 3.7 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
19.	Czy projektodawca wskazał rolę partnerów* i innych podmiotów**? (pkt 3.7 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
20.	Czy wydatki są niezbędne do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów? (część IV wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
21.	Czy wydatki są racjonalne i efektywne, tj. zgodne ze stawkami rynkowymi (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>)?*** (część IV wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
22.	Czy wydatki spełniają zasady kwalifikowalności określone w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i> ? (część IV wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
23.	Czy poziom kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu jest zasadny oraz zgodny z limitem określonym w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i> ? (część IV wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
24.	Czy budżet projektu został prawidłowo sporządzony?		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	

	IUZASADNIĆ

*dotyczy tylko projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie

** jeżeli wykonanie zadań będzie zlecane innym podmiotom

*** Dokonując oceny racjonalności i efektywności wydatków w projekcie należy nie tylko odnosić się do pojedynczych pozycji wydatków w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości danej usługi przewidzianej do realizacji w ramach projektu.

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

19.3.21 Wzór pisma informującego o przyjęciu do realizacji wniosku o dofinansowanie projektu systemowego

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Opole, dn.

Dotyczy: wniosku o dofinansowanie projektu nr

(KSI nr)

Uprzejmie informuję, iż powyższy wniosek pozytywnie przeszedł procedurę weryfikacji merytorycznej. W celu podpisania umowy o dofinansowanie projektu proszę o przesłanie do IP 2 w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania niniejszego pisma, niżej wymienionych załączników (każdy w **dwóch** egzemplarzach) sporządzonych w oparciu o aktualne wzory dostępne na stronie internetowej www.pokl.opolskie.pl w zakładce *archiwum*:

.....
.....
.....
Dodatkowo należy przedłożyć po jednym egzemplarzu załączników tj.:.....

.....
.....
W przypadku pytań proszę o kontakt

Z poważaniem

19.3.22 Wzór pisma informującego o przyjęciu do realizacji wniosku o dofinansowanie projektu systemowego realizowanego na podstawie uchwały/decyzji

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Opole, dn.

Dotyczy: wniosku o dofinansowanie projektu nr

(KSI nr)

Uprzejmie informuję, iż powyższy wniosek pozytywnie przeszedł procedurę weryfikacji merytorycznej. W celu podjęcia Uchwały przyjmującej projekt do realizacji proszę o przesłanie do IP 2 w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania niniejszego pisma, niżej wymienionych załączników (każdy w **dwóch** egzemplarzach) sporządzonych w oparciu o aktualne wzory dostępne na stronie internetowej www.pokl.opolskie.pl w zakładce *archiwum*:

Dodatkowo należy przedłożyć po jednym egzemplarzu załączników tj.:

W przypadku pytań proszę o kontakt

Z poważaniem

19.3.23 Wzór pisma informującego o wyniku oceny merytorycznej projektu systemowego, konieczności korekty i możliwości podjęcia negocjacji

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



.....

Opole, dn.

.....

.....

.....

Dotyczy: wniosku o dofinansowanie projektu nr

(KSI nr)

Niniejszym informuję, iż Państwa wniosek o dofinansowanie projektu, złożony w dniu zawiera następujące uchybienia merytoryczne:

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

Proszę o przekazanie do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu skorygowanej wersji wniosku projektowego uwzględniającej wszystkie wymienione wyżej informacje w dwóch egzemplarzach (w wersji papierowej i elektronicznej) wraz z pismem przewodnim i oświadczeniem oraz z tabelami zmian w projekcie w terminie do 5 dni roboczych od daty otrzymania niniejszego pisma.

Jeśli nie zgadzają się Państwo z zaproponowanymi uwagami mają Państwo prawo podjąć z IP II negocjacje w terminie do 5 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma. Negocjacje należy zakończyć w ciągu 20 dni od dnia ich rozpoczęcia. W piśmie przewodnim należy jednoznacznie wskazać, iż deklarują Państwo chęć podjęcia negocjacji. Proszę ponadto o wskazanie czy wyrażają Państwo chęć podjęcia negocjacji pisemnych i/lub ustnych.

W razie pytań proszę o kontakt z Panią/Panem *imię nazwisko*, pod numerem telefonu *numer telefonu*.

Z poważaniem

19.3.24 Wzór pisma w sprawie protestu bez rozpatrzenia

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



NP.III...../ ... /....

Opole, dn. r.

(.....)

Dotyczy: wniosku o dofinansowanie projektu nr

(KSI nr PO KL.....)

Z przykrością informuję, że Państwa środek odwoławczy z dnia r. (data wpływu do IOK: r.) z uwagi na:

nie podlega rozpatrzeniu (patrz: art. 30b ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju - Dz. U. z 2009, nr 84, poz. 712 z późn. zm. oraz pkt 6.15. *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach POKL*). Jednocześnie informuję, że Wnioskodawcy nie przysługuje żaden dodatkowy środek odwoławczy określony w Systemie Realizacji PO KL.

Z poważaniem

19.3.25 Wzór pisma w sprawie pozytywnego rozpatrzenia protestu

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



OPOLSKIE
KWITNĄCE



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



NP.III. / ... /

Opole r.

(.....)

Dotyczy: wniosku o dofinansowanie projektu nr

(KSI nr PO KL.)

Uprzejmie informuję, iż Państwa protest złożony w dniu r. został rozpatrzony pozytywnie.

Uzasadnienie

Po przeprowadzeniu analizy środka odwoławczego wniesionego przez Beneficjenta, IOK stwierdza, iż zachodzą przesłanki pozwalające na jego uwzględnienie.

(.....)

W związku z powyższym IOK uwzględnia protest i kieruje wniosek do ponownej weryfikacji w ramach etapu oceny **formalnej / merytorycznej**. Jej wynik będzie wiążący i nie przysługuje od niego dodatkowo żaden środek odwoławczy przewidziany w Systemie Realizacji PO KL i w ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009, nr 84, poz. 712 z późn. zm.).

Z poważaniem

19.3.26 Wzór pisma w sprawie negatywnego rozpatrzenia protestu

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



NP.III..... /.....

Opole r.

(.....)

Dotyczy: wniosku o dofinansowanie projektu nr

(KSI nr PO KL.....)

Uprzejmie informuję, iż Państwa protest złożony w dniu r. został rozpatrzony negatywnie.

Uzasadnienie

Po przeprowadzeniu analizy środka odwoławczego wniesionego przez Beneficjenta, IOK stwierdza, iż nie zachodzą przesłanki pozwalające na jego uwzględnienie.

(...)

Na mocy art. 30b ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009, nr 84, poz. 712 z późn. zm.), w przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu wnioskodawca, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, może wnieść pisemne odwołanie do Instytucji Pośredniczącej POKL (Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego - Departament Koordynacji Programów Operacyjnych). Zgodnie z art. 30b ust. 5 w/w ustawy nie podlega rozpatrzeniu odwołanie, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, zostało wniesione: a) po terminie, b) w sposób sprzeczny z pouczeniem, c) do niewłaściwej instytucji.

W odniesieniu do pkt. b. powyżej bez rozpatrzenia pozostaje również protest, który:

- a. został wniesiony bez zachowania formy pisemnej;
- b. został wniesiony jedynie za pośrednictwem faksu;
- c. został wniesiony przez nieuprawniony podmiot tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek o dofinansowanie projektu podlegał ocenie i którego wniesiony protest dotyczy, z uwzględnieniem jednak sposobu reprezentacji określonego podmiotu będącego wnioskodawcą. Oznacza to, iż w przypadku gdy protest jest podpisany przez osobę/osoby inną/e niż wykazana/e w pkt V wniosku, którego środek odwoławczy dotyczy, do protestu musi zostać załączony dokument pozwalający na stwierdzenie

uprawnienia do wniesienia protestu w imieniu wnioskodawcy (np. odpis z właściwego rejestru, ważne pełnomocnictwo). W przypadku niedołączenia odpowiedniego dokumentu protest zostaje bez rozpatrzenia. Jednocześnie podpis/y złożony/e pod środkiem odwoławczym musi/szają dawać podstawę do weryfikacji, iż został/y złożony/e przez osobę/y uprawnioną/e – tj. musi/szają być to podpis/y czytelny/e podpis/y nieczytelny/e z pieczęcią imienną. Podpisanie środka odwoławczego w sposób niezgodny z ww. regulami stanowi podstawę pozostawienia go bez rozpatrzenia;

d. został wniesiony od wyników oceny powtórnie przeprowadzonej w wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia środka odwoławczego na poziomie Systemu Realizacji PO KL lub uwzględnienia skargi do sądu administracyjnego;

e. nie został oparty o kryteria wyboru projektów podane w dokumentacji konkursowej (regulaminie konkursu) i uprzednio przyjęte przez Komitet Monitorujący PO KL lub nie zawiera zarzutów proceduralnych;

f. został wniesiony przez wnioskodawcę, który wycofał się z procesu negocjacji dotyczącego przedmiotowego wniosku;

g. został wniesiony za pośrednictwem innej instytucji;

h. dotyczy projektu, który nie został zakwalifikowany do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji, o której mowa w art. 30 a ust. 1 pkt 2 ustawy, a więc alokacji na działanie lub priorytet;

i. zawiera zarzuty/argumentację dotyczące/ą nie wszystkich części oceny wniosku, które zadecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji (np. wniosek uzyskał poniżej min. 60 % w pkt. 3.1 i 3.2 oceny, jednak wnioskodawca w środku odwoławczym odnosi się jedynie do oceny pkt. 3.1) i/lub innych części wniosku niż te, które zadecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji [np. 1) wniosek nie uzyskał dofinansowania ze względu na nieuzyskanie minimum 60% w pkt. 3.1, a środek odwoławczy dotyczy pkt. 3.2; 2) wniosek został odrzucony ze względu na niespełnienie kryteriów horyzontalnych i/lub dostępu (część A KOM), natomiast zarzuty podniesione w proteście, dotyczą wyłącznie części B-D KOM)].

Z poważaniem

19.3.27 Wzór sprawozdania z realizacji Działania w ramach POKL



Sprawozdanie/Korekta sprawozdania⁷¹ 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 w załącznikach należy przedstawić w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku, zaś w części opisowej w zaokrągleniu do mld/mln/tys. PLN.

Sprawozdanie zatwierdzone przez IP/IZ nie podlega zmianom tzn. nie ma możliwości złożenia korekty sprawozdania po decyzji IP/IZ zatwierdzającej sprawozdanie. W przypadku dostrzeżenia błędów po zatwierdzeniu sprawozdania, skorygowane dane należy uwzględnić w sprawozdaniu za kolejny okres sprawozdawczy wraz z przedstawieniem w piśmie przewodnim wyjaśnienia wprowadzonych zmian.

Instrukcje zawarte we wzorze sprawozdania oznaczone kursywą należy usunąć.

⁷¹ Należy wskazać, czy sprawozdanie jest sprawozdaniem właściwym, czy korektą:

- usunąć zapis „korekta sprawozdania”, jeśli jest to pierwsze sprawozdanie przekazywane za dany okres sprawozdawczy do właściwej instytucji nadrzędnej;
- usunąć zapis „sprawozdanie”, jeśli jest to każde kolejne sprawozdanie przekazywane po pierwszym, oficjalnym sprawozdaniu.

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Rodzaj sprawozdania (należy wstawić znak x w kratce obok jednej z opcji od A do C)			
A. Sprawozdanie okresowe			
B. Sprawozdanie roczne			
C. Sprawozdanie końcowe			
2. Okres sprawozdawczy	Okresem sprawozdawczym jest I-sze półrocze kalendarzowe, rok kalendarzowy, a w przypadku sprawozdania końcowego - cały okres programowania 2007-2013.		
3.	Numer Priorytetu PO KL	Zgodnie z PO KL.	
4.	Numer Działania	Jw.	
5.	Nazwa instytucji, do której składane jest sprawozdanie	Należy wskazać pełną nazwę instytucji, do której jest składane sprawozdanie.	
6.	Nazwa instytucji składającej sprawozdanie	Należy wskazać pełną nazwę Instytucji Pośredniczącej II stopnia, która sporządza sprawozdanie.	
7.	Dane osoby sporządzającej sprawozdanie: Osoba, z którą należy się kontaktować w przypadku pytań lub wątpliwości, co do treści sprawozdania.	w części rzeczowej	w części finansowej
	Imię i nazwisko		
	Nr telefonu		
	Adres poczty elektronicznej		

II. PRZEBIEG REALIZACJI DZIAŁANIA

Analiza stopnia osiągnięcia zakładanych wartości wskaźników w okresie objętym sprawozdaniem

Na podstawie danych z załącznika nr 1 należy dokonać oceny, w jaki sposób osiągnięty na koniec bieżącego okresu sprawozdawczego stopień realizacji zakładanych wartości docelowych wskaźników produktu realizuje oczekiwane efekty Działania.

Dokonując oceny stopnia realizacji założonych wartości docelowych wskaźników należy: ograniczyć się do analizy tych wskaźników, w przypadku których występuje nadwykonanie bądź odnotowano bardzo niski stopień realizacji ich wartości docelowej, wskazując przyczyny zidentyfikowanych odchyleń; należy wskazać przyrost wskaźników w bieżącym okresie sprawozdawczym ilustrujący dynamikę działań realizowanych w Działaniu; warto zwrócić uwagę na nieproporcjonalne wykonanie wskaźnika w stosunku do poziomu kontraktacji lub wydatkowania w ramach danego Działania lub Poddziałania; odnosić się do danych w ujęciu kumulatywnym; odnosić się do wyników zakończonych badań ewaluacyjnych dotyczących czynników oddziałujących zarówno w sposób bezpośredni, jak i pośredni na poziom wykonania wskaźników (IP2 powinny posilkować się dostępnymi badaniami ewaluacyjnymi); za termin zakończenia badania uważa się datę podpisania protokołu jego odbioru). Opis nie powinien przekraczać 1 strony tekstu na jedno Działanie.

2. Analiza stanu realizacji Działania w okresie objętym sprawozdaniem

INFORMACJE OGÓLNE:

Należy na podstawie danych finansowych otrzymanych z Instytucji Zarządzającej PO KL (dane z KSI 2007-2013) dokonać analizy postępu realizacji Działania odnosząc się do alokacji zapisanej w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL. W przypadku występowania rozbieżności pomiędzy raportami przesłanymi przez Instytucję Zarządzającą PO KL, a danymi wygenerowanymi przez IP/IPII należy zawrzeć komentarz w treści sprawozdania.

Dokonując oceny należy w szczególności zwrócić uwagę na:
obszary, w przypadku których odnotowano znaczący postęp finansowy bądź niski poziom kontraktacji/ wydatkowania wraz ze wskazaniem przyczyn oraz podjętych lub planowanych do podjęcia środków zaradczych (informacje można przedstawić w formie graficznej);
przebieg procesu wnioskowania o wsparcie w ramach procedury konkursowej, przy czym nie należy opisywać procesu ogłaszania konkursów (wyników oceny formalnej, merytorycznej, przyczyn odrzucenia wniosków, protestów, procesu zawierania umów), a raczej skupić się na wskazaniu typów projektów, w ramach których występuje niewielkie zainteresowanie beneficjentów lub zagrożenie braku wystarczającej liczby projektów pod względem jakościowym i finansowym ze wskazaniem potencjalnych przyczyn i podjętych środków zaradczych; dodatkowo, należy wskazać typy projektów, które cieszyły się dużym zainteresowaniem wśród beneficjentów, w przypadku, kiedy konkurs dotyczy kilku typów projektów należy dokonać analizy w odniesieniu do Poddziałania lub Działania; realizację projektów systemowych – wyłącznie w odniesieniu do:
projektów systemowych w ramach komponentu centralnego PO KL (Priorytety I-V),
projektów własnych IP2, których tryb realizacji - decyzją IP2 - został zmieniony z konkursowego na systemowy (niezależnie od tego, czy projekt systemowy jest realizowany równoległe z projektami konkursowymi, czy nie).

Należy przedstawić informacje dotyczące w szczególności:
osiągniętych rezultatów projektów na podstawie aktualnego na koniec okresu sprawozdawczego postępu rzeczowego, tj. informacji będących w posiadaniu IP11,
stopień wydatkowania na podstawie zatwierdzonych wniosków o płatność,
ewentualnych opóźnień i problemów w realizacji projektów oraz ich przyczyn,
harmonogramu realizacji projektu uwzględniającego kamienie milowe w jego wdrażaniu,
znaczących zmian w projekcie,
kluczowych przetargów, które mają przełożenie na rezultaty projektu.
Dodatkowo, należy dokonać analizy struktury uczestników projektów na podstawie danych zawartych w załącznikach nr 2 - 6, m.in. ze względu na płeć, status na rynku pracy, wykształcenie, pod kątem zidentyfikowania tych grup, które są niedoprezentowane lub nadreprezentowane w odniesieniu do grup docelowych wskazanych w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL.

KOMPLEMENTARNOŚĆ

Należy opisać rozwiązania przyjęte w ramach Działania mające na celu realizację zasady komplementarności (zgodnie z dokumentem „Mechanizmy zapewnienia komplementarności w Programie Operacyjnym Kapitał Ludzki”). Należy opisać wybrane projekty, które realizowane są zgodnie z zasadą komplementarności, w tym m.in. projekty regionalne, które wykorzystują rozwiązania wypracowane na poziomie centralnym (tj. rezultaty projektów systemowych realizowanych w komponentie centralnym PO KL). W informacji należy uwzględnić: wartość projektu, termin realizacji projektu i opis w jakim zakresie projekt jest komplementarny (nie więcej niż 5 projektów). Należy opisać jedynie projekty nowe, przyjęte do realizacji w danym okresie sprawozdawczym.

Opis nie powinien przekraczać 2 stron tekstu na jedno Działanie.

3. Opis postępu w realizacji działań, o których mowa w art. 10 Rozporządzenia (WE) 1081/2006⁷²

W przypadku sprawozdania rocznego i końcowego należy odnieść się do postępu w realizacji działań, o których mowa w art. 10 Rozporządzenia (WE) 1081/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 i opisać główne przedsięwzięcia podjęte w ramach realizowanych projektów oraz zawrzeć komentarz nt. osiągniętych rezultatów w poniżej wymienionych obszarach:
włączenie problematyki równości płci do głównego nurtu polityki (także realizacji wszelkich konkretnych działań związanych z równouprawnieniem) – należy dokonać jakościowego, krótkiego opisu typowych i/lub szczególnie interesujących działań jakie zostały podjęte przez beneficjentów na

⁷² Dotyczy sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego

rzecz równości szans płci w trakcie realizacji projektów na podstawie zapisów z wniosków o płatność⁷³.
 zwiększanie udziału migrantów w zatrudnieniu, a tym samym wzmacniania ich integracji społecznej (Poddziałanie 1.3.7);
 zwiększenie integracji w dziedzinie zatrudnienia, w tym poprawa integracji społecznej mniejszości (Poddziałanie 1.3.1);
 zwiększenie integracji w dziedzinie zatrudnienia i integracji społecznej innych grup znajdujących się w niekorzystnej sytuacji, w tym osób niepełnosprawnych (Priorytet I, Priorytet VI i Priorytet VII);
 innowacyjności oraz ponadnarodowości w realizowanych projektach.
 Opis powinien dotyczyć wyłącznie przykładów projektów, które są ukierunkowane na ww. obszary wsparcia.

4. Informacja o przeprowadzonych w ramach Działania kontrolach oraz ich wynikach

Informacja o wykrytych nieprawidłowościach podczas kontroli systemowych oraz kontroli realizacji projektów w ramach Działania

Należy przedstawić podsumowanie głównych oraz najczęściej występujących nieprawidłowości wykrytych podczas kontroli w miejscu realizacji projektów. Ponadto, należy wskazać nieprawidłowości mające charakter systemowy, wynikające z nieprawidłowego funkcjonowania systemu realizacji PO KL, stwierdzone podczas kontroli, które miały wpływ na prawidłową realizację Działania. Opis nie powinien przekraczać 2 stron tekstu.

Liczba przeprowadzonych działań kontrolnych na miejscu dotyczących realizacji projektów na podstawie KSI SIMIK 07-13

Działanie/Poddziałanie	Kontrole projektów		Wizyty monitoringowe
	planowane	dorażne	

Informacja o działaniach kontrolnych podjętych przez inne instytucje

Należy podać informacje będące w posiadaniu IP2 na temat kontroli prowadzonych przez inne podmioty (np. NIK, RIO, UZP, Dyrekcje Generalne KE, Instytucja Audytowa itd.), w szczególności przeprowadzonych kontroli realizacji projektów systemowych IP2. Przedstawione informacje powinny wynikać ze sporządzonych Informacji pokontrolnych oraz audytów KE.
 W odniesieniu do projektów realizowanych przez IP2 w opisie należy uwzględnić następujące informacje:
 nazwę podmiotu przeprowadzającego kontrolę;
 termin i zakres kontroli;
 wykryte nieprawidłowości.
 W odniesieniu do pozostałych projektów realizowanych w ramach Działania powyższe informacje należy przedstawić tylko w przypadku wykrycia rażących nieprawidłowości.

5. 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.

Zidentyfikowany problem	Podjęte lub planowane do podjęcia środki zaradcze
w tym zidentyfikowane problemy ze stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych	

⁷³ Dotyczy wniosków o płatność projektów, które podlegały ocenie wg punktów standardu minimum i nie zostały uznane za wyjątek od standardu minimum. Wymóg wykazywania niniejszych kwestii w sprawozdaniach rocznych z Działań będzie obowiązywał od sprawozdania za rok 2011.

III. INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI DZIAŁANIA Z PRAWODAWSTWEM

Należy odpowiedzieć na pytanie, czy zapewniono zgodność realizowanego Działania z prawodawstwem w zakresie zamówień publicznych, pomocy publicznej oraz zasadami polityk horyzontalnych, o których mowa w PO KL. Jeżeli udzielono odpowiedzi przeczącej - stosowne wyjaśnienie należy zawrzeć w pkt II.5 sprawozdania.

Czy zapewniono zgodność realizowanego Działania z prawodawstwem w zakresie zamówień publicznych?

TAK NIE

Czy zapewniono zgodność realizowanego Działania z zasadami pomocy publicznej?

TAK NIE

Czy zapewniono zgodność realizowanego Działania z zasadami polityk horyzontalnych?

TAK NIE

W przypadku niezgodności z zasadami polityk horyzontalnych należy wskazać przyczyny.

IV. ZAŁĄCZNIKI:

ZAŁĄCZNIK 1: Osiągnięte wartości wskaźników

ZAŁĄCZNIK 2: Przeływ uczestników projektów realizowanych w ramach Działania

ZAŁĄCZNIK 3: Określenie statusu na rynku pracy osób, które rozpoczęły udział w projektach realizowanych w ramach Działania

ZAŁĄCZNIK 4: Osoby, które rozpoczęły udział w projektach realizowanych w ramach Działania, znajdujący się w dwóch grupach wiekowych 15-24 i 55-64 lata

ZAŁĄCZNIK 5: Osoby, które rozpoczęły udział w projektach realizowanych w ramach Działania ze względu na wykształcenie

ZAŁĄCZNIK 6: Przedsiębiorstwa, które przystąpiły do udziału w projektach realizowanych w ramach Działania

ZAŁĄCZNIK 7: Informacje o zaliczkach przekazanych na rzecz beneficjentów (w PLN)

ZAŁĄCZNIK 8: Wartość udzielonej i wypłaconej pomocy publicznej oraz pomocy *de minimis* w ramach PO KL (w PLN)

ZAŁĄCZNIK 9: Protesty/ odwołania

V. OŚWIADCZENIE

Sprawozdanie oraz załączniki do sprawozdania podpisuje osoba posiadająca do tego stosowne upoważnienie. Szczegółowe wytyczne w tej sprawie regulują procedury wewnętrzne danej instytucji.

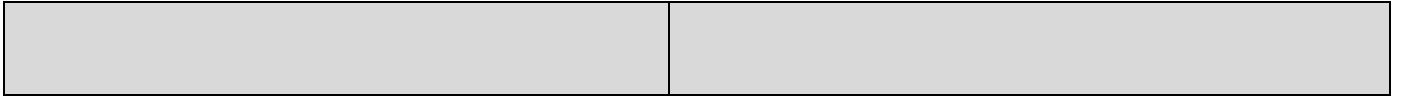
Oświadczam, iż informacje zawarte w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z prawdą.

Data	
Pieczęć imienna i podpis osoby upoważnionej do zatwierdzenia sprawozdania w imieniu instytucji	

INFORMACJE DO UŻYTKU WEWNĘTRZNEGO*

**wypełnia instytucja otrzymująca sprawozdanie*

Imię i nazwisko osoby weryfikującej sprawozdanie	
Data	
Podpis	



Załącznik nr 1. Osiągnięte wartości wskaźników

Nazwa instytucji

Okres sprawozdawczy

Mr – wartość wskaźnika osiągnięta w okresie objętym sprawozdaniem (wg stanu na koniec tego okresu)

Mp – wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji Priorytetu

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 produktu monitorowanych w niniejszym sprawozdaniu nie określono regionalnych wartości docelowych, w związku z czym w kolumnie 3 wskazano *"Nie określono"*, zaś w kolumnie 10 – *"Nie dotyczy"*.

Stopień realizacji wskaźnika – wyrażony w % jest relacją osiągniętej wartości wskaźnika w stosunku do jego wartości docelowej.

UWAGA:

Wartości wskaźników prezentujących liczbę osób, które zakończyły udział w projektach, powinny być powiązane z wartościami wynikającymi z załącznika nr 2 „Przeptyw uczestników projektów realizowanych w ramach Priorytetu”. Jeśli dane dotyczące wskaźników w okresie składania sprawozdania nie są dostępne, należy pod tabelą zamieścić komentarz, w jakim terminie będą mogły zostać przedstawione.

W celu ukrywania szczegółowych danych dotyczących wskaźników monitorowanych w ramach poszczególnych Priorytetów PO KL należy odpowiednio kliknąć znak plus (pozwala na wyświetlenie wskaźników dla danego Priorytetu) lub znak minus (pozwala na ukrycie wskaźników dla danego Priorytetu) znajdujący się poniżej wiersza z nr Priorytetu.

1.1. Wartości wskaźników rezultatu

L.p.	Nazwa wskaźnika	Wartość docelowa wskaźnika	Osiągnięta wartość wskaźnika		
			K	M	Ogółem
1	2	3	4	5	6
PRIORYTET I					
Cel szczegółowy 1					

1	% kluczowych pracowników PSZ, którzy w wyniku udzielonego wsparcia podnieśli swoje kwalifikacje				
2	% instytucji publicznych służb zatrudnienia, w których wdrożono standardy usług		Nie dotyczy	Nie dotyczy	
3	Wskaźnik oceny wpływu EFS na funkcjonowanie PSZ		Nie dotyczy	Nie dotyczy	
Cel szczegółowy 2					
1	Udział osób, które podjęły pracę w okresie do 6 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie w łącznej liczbie osób, które zakończyły udział w projektach, w tym:				
	- udział osób, które podjęły samozatrudnienie				
Cel szczegółowy 3					
1	Odsetek instytucji pomocy społecznej w których wdrożono standardy usług		Nie dotyczy	Nie dotyczy	
2	Odsetek pracowników instytucji pomocy społecznej, którzy w wyniku udzielonego wsparcia podnieśli swoje kwalifikacje				
3	Odsetek instytucji pomocy społecznej, które zawarły kontrakty socjalne z ponad 10% wszystkich swoich klientów		Nie dotyczy	Nie dotyczy	
4	Odsetek projektów instytucji pomocy społecznej realizowanych w partnerstwie w ramach Priorytetu, w tym:		Nie dotyczy	Nie dotyczy	
	a) partnerstwa z publicznymi służbami zatrudnienia		Nie dotyczy	Nie dotyczy	
	b) partnerstwa z innymi instytucjami pomocy społecznej		Nie dotyczy	Nie dotyczy	
	c) partnerstwa publiczno - społeczne		Nie dotyczy	Nie dotyczy	
5	Wskaźnik oceny wpływu EFS na funkcjonowanie instytucji pomocy społecznej		Nie dotyczy	Nie dotyczy	
...	Inne wskaźniki określone w Planie Działania dla Priorytetu				
PRIORYTET II					
Cel szczegółowy 1					

1	Odsetek konsultantów, świadczących usługi na rzecz rozwoju przedsiębiorczości w akredytowanych instytucjach, którzy zostali objęci usługami doradczymi, szkoleniowymi lub innymi formami podwyższania kwalifikacji - w ogólnej liczbie konsultantów akredytowanych instytucji				
2	Odsetek osób należących do kadry szkoleniowej, którzy uzyskali certyfikat – w ogólnej liczbie osób należących do kadry szkoleniowej				
3	Odsetek przedsiębiorstw korzystających z usług świadczonych na rzecz rozwoju przedsiębiorczości w akredytowanych instytucjach – w ogólnej liczbie funkcjonujących przedsiębiorstw		Nie dotyczy	Nie dotyczy	
Cel szczegółowy 2					
1	Odsetek przedsiębiorstw, które inwestują w szkolenie pracowników w ogólnej liczbie aktywnych przedsiębiorstw		Nie dotyczy	Nie dotyczy	
Cel szczegółowy 3					
1	Odsetek pracowników, którzy w okresie do 6 m-cy po zakończeniu udziału w projekcie znaleźli pracę, założyli własną działalność gospodarczą, kontynuowali zatrudnienie w dotychczasowym miejscu pracy – w ogólnej liczbie pracowników, którzy zakończyli udział w projekcie				
2	Odsetek organizacji reprezentatywnych partnerów społecznych na poziomie centralnym objętych wsparciem w ramach Priorytetu – w ogólnej liczbie tych organizacji		Nie dotyczy	Nie dotyczy	
Cel szczegółowy 4					
1	Odsetek chorób zawodowych, dla których opracowano programy profilaktyczne oraz programy wspierające powrót do pracy		Nie dotyczy	Nie dotyczy	
Cel szczegółowy 5					
1	Odsetek pielęgniarek i położnych, które ukończyły studia pomostowe w ramach Priorytetu w ogólnej liczbie pielęgniarek i położnych				
2	Liczba lekarzy specjalistów na 100 tys. mieszkańców, w podziale na:				

	a) onkologów				
	b) kardiologów				
	c) lekarzy medycyny pracy				
Cel szczegółowy 6					
1	Odsetek jednostek służby zdrowia, których przedstawiciele kadry zarządzającej zostali objęci szkoleniami z zakresu zarządzania w ramach Priorytetu		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	
2	Odsetek jednostek służby zdrowia posiadających akredytację Centrum Monitorowania Jakości w Ochronie Zdrowia		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	
...	<i>Inne wskaźniki określone w Planie Działania dla Priorytetu</i>				
PRIORYTET III					
Cel szczegółowy 1					
1	Wykonanie Planu Działań dotyczącego wzmocnienia zdolności do monitorowania, ewaluacji i badań, podzielonego na etapy podlegające monitorowaniu		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	
2	Odsetek szkół, oceniających jakość własnej pracy z wykorzystaniem wskaźnika EWD (edukacyjnej wartości dodanej)		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	
3	Odsetek szkół objętych zmodernizowanym systemem nadzoru pedagogicznego, uwzględniającym pomiar EWD (edukacyjnej wartości dodanej)		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	
Cel szczegółowy 2					
1	Odsetek jednostek prowadzących kształcenie nauczycieli (tj. szkół wyższych oraz kolegiów nauczycielskich), które zastosowały nowe formy i zasady kształcenia nauczycieli – w odniesieniu do wszystkich jednostek prowadzących kształcenie nauczycieli		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	
2	Odsetek jednostek prowadzących doskonalenie nauczycieli, które uzyskały akredytację, w odniesieniu do wszystkich jednostek prowadzących doskonalenie nauczycieli		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	
Cel szczegółowy 3					

1	Odsetek obowiązujących podstaw programowych na poziomie szkoły podstawowej, gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej, które zostały zweryfikowane w celu lepszego ich zorientowania na potrzeby rynku pracy w odniesieniu do wszystkich podstaw programowych na poziomie szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych		Nie dotyczy	Nie dotyczy	
2	Odsetek nauczycieli kształcenia zawodowego i instruktorów praktycznej nauki zawodu, którzy uczestniczyli w trwającym co najmniej dwa tygodnie doskonaleniu zawodowym w przedsiębiorstwach w stosunku do ogólnej liczby tych nauczycieli.				
Cel szczegółowy 4					
1	Wykonanie Planu Działań w zakresie opracowania Krajowych Ram Kwalifikacji, powiązanego z Europejskimi Ramami Kwalifikacji i zapewnienia ich spójności z Krajowym Systemem Kwalifikacji oraz opracowania i wdrożenia Krajowego Systemu Kwalifikacji – Plan Działań podzielony na etapy podlegające monitorowaniu		Nie dotyczy	Nie dotyczy	
...	Inne wskaźniki określone w Planie Działania dla Priorytetu				
PRIORYTET IV					
Cel szczegółowy 1					
1	Odsetek studentów, którzy ukończyli staże lub praktyki, wspierane ze środków EFS w stosunku do całkowitej liczby studentów				
2	Odsetek studentów, którzy ukończyli staże lub praktyki, trwające co najmniej 3 miesiące - w stosunku do całkowitej liczby studentów				
Cel szczegółowy 2					
1	Odsetek instytucji szkolnictwa wyższego, które wdrożyły modele zarządzania jakością i kontroli jakości kształcenia w stosunku do wszystkich instytucji szkolnictwa wyższego, w tym:		Nie dotyczy	Nie dotyczy	
	a) publiczne instytucje szkolnictwa wyższego		Nie dotyczy	Nie dotyczy	
	b) prywatne instytucje szkolnictwa wyższego		Nie dotyczy	Nie dotyczy	

2	Odsetek uczelni wyższych, które wdrożyły programy rozwojowe w stosunku do wszystkich uczelni wyższych		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	
Cel szczegółowy 3					
1	Odsetek studentów, którzy nie kontynuują nauki po I roku studiów na kierunkach matematyczno-przyrodniczych i technicznych w relacji do studentów I roku kierunków matematyczno – przyrodniczych i technicznych				
Cel szczegółowy 4					
1	Odsetek pracowników sektora B+R, którzy podnieśli swoje kwalifikacje w zakresie zarządzania badaniami naukowymi i komercjalizacji wyników prac badawczo-rozwojowych w ramach Priorytetu w stosunku do ogólnej liczby pracowników sektora B+R (O/K/M)				
...	<i>Inne wskaźniki określone w Planie Działania dla Priorytetu</i>				
PRIORYTET VI					
Cel szczegółowy 1					
1	Wskaźnik aktywizacji – stosunek liczby osób, które rozpoczęły udział w formie aktywizacji do liczby osób, które w tym samym okresie czasu zarejestrowały się jako bezrobotne				
2	Udział osób bezrobotnych i poszukujących pracy, które podjęły pracę w okresie do 6 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie w łącznej liczbie osób, które zakończyły udział w projektach, w tym:		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>
	- udział osób, które podjęły samozatrudnienie		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>
3	Odsetek kluczowych pracowników PSZ, którzy zakończyli udział w szkoleniach realizowanych w systemie pozaszkolnym, istotnych z punktu widzenia regionalnego rynku pracy				
4	Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	
Cel szczegółowy 2					

1	% osób bezrobotnych, które otrzymały wsparcie w ramach Priorytetu w okresie pierwszych 100 dni od dnia zarejestrowania w urzędzie pracy w grupie osób młodych (15-24 lata)				
2	Wskaźnik aktywizacji – stosunek liczby osób, które rozpoczęły udział w formie aktywizacji do liczby osób, które w tym samym okresie czasu zarejestrowały się jako bezrobotne w grupie osób młodych (15-24 lata)				
3	Udział osób bezrobotnych i poszukujących pracy w wieku 15-24 lata, które podjęły pracę w okresie do 6 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie w łącznej liczbie osób, które zakończyły udział w projektach, w tym:		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>
	- udział osób, które podjęły samozatrudnienie		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>
4	Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej (15-24 lata)		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	
Cel szczegółowy 3					
1	Wskaźnik aktywizacji – stosunek liczby osób, które rozpoczęły udział w formie aktywizacji do liczby osób, które w tym samym okresie czasu zarejestrowały się jako bezrobotne i w grupach:	<i>Nie dotyczy</i>			
	a) osoby niepełnosprawne				
	b) osoby długotrwale bezrobotne				
	c) osoby z terenów wiejskich				
2	Udział osób bezrobotnych i poszukujących pracy, które podjęły pracę w okresie do 6 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie w łącznej liczbie osób, które zakończyły udział w projektach i w podziale na grupy:		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>
	a) osoby niepełnosprawne		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>
	b) osoby długotrwale bezrobotne		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>
	c) osoby z terenów wiejskich		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>
3	Udział osób bezrobotnych i poszukujących pracy, które podjęły samozatrudnienie w łącznej liczbie osób, które podjęły pracę w okresie do 6 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>

4	Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej (przekazanych osobom w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy)		Nie dotyczy	Nie dotyczy	
Cel szczegółowy 4					
1	Wskaźnik aktywizacji – stosunek liczby osób, które rozpoczęły udział w formie aktywizacji do liczby osób, które w tym samym okresie czasu zarejestrowały się jako bezrobotne w grupie osób w wieku 50-64 lata				
2	Udział osób w wieku 50-64 lata, zarejestrowanych jako bezrobotne i poszukujące pracy, które podjęły pracę w okresie do 6 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie w łącznej liczbie osób, które zakończyły udział w projektach, w tym:		Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
	- udział osób, które podjęły samozatrudnienie		Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
3	Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej (przekazanych osobom w wieku 50-64 lata)		Nie dotyczy	Nie dotyczy	
...	Inne wskaźniki określone w Planie Działania dla Priorytetu				
PRIORYTET VII					
Cel szczegółowy 1					
1	Odsetek klientów instytucji pomocy społecznej, którzy zostali objęci kontraktami socjalnymi		Brak danych	Brak danych	
2	Wskaźnik efektywności – odsetek beneficjentów, którzy podjęli pracę w okresie do 6 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie w łącznej liczbie osób, które wzięły udział w projektach		Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
3	Odsetek klientów instytucji pomocy społecznej będących w wieku aktywności zawodowej i nie pracujących, którzy w ramach Priorytetu zostali objęci działaniami aktywnej integracji		Brak danych	Brak danych	
4	Odsetek pracowników instytucji pomocy i integracji społecznej bezpośrednio zajmujących się aktywną integracją, którzy podnieśli swoje kwalifikacje w systemie pozaszkolnym		Brak danych	Brak danych	
Cel szczegółowy 2					

1	Liczba miejsc pracy utworzonych w sektorze ekonomii społecznej przy wsparciu EFS		Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
2	Udział przychodów własnych jednostek ekonomii społecznej w ogólnej wartości ich przychodów		Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
...	Inne wskaźniki określone w Planie Działania dla Priorytetu				
PRIORYTET VIII					
Cel szczegółowy 1					
1	Odsetek przedsiębiorstw, których pracownicy zakończyli udział w szkoleniach w ramach Priorytetu - w ogólnej liczbie aktywnych przedsiębiorstw (projekty o charakterze regionalnym)		Nie dotyczy	Nie dotyczy	
2	Odsetek pracowników, których wynagrodzenia wzrosły w okresie do 6 m-cy po zakończeniu udziału w projekcie				
Cel szczegółowy 2					
1	Relacja liczby pracowników zagrożonych negatywnymi skutkami restrukturyzacji objętych działaniami szybkiego reagowania w stosunku do liczby pracowników objętych zwolnieniami grupowymi, zgłaszanymi do urzędów pracy				
2	Odsetek pracowników, którzy w okresie do 6 m-cy po zakończeniu udziału w projekcie znaleźli pracę, rozpoczęli działalność gospodarczą lub kontynuowali zatrudnienie w dotychczasowym miejscu pracy – w ogólnej liczbie pracowników którzy zakończyli udział w projekcie				
...	Inne wskaźniki określone w Planie Działania dla Priorytetu				
PRIORYTET IX					
Cel szczegółowy 1					
1	Odsetek dzieci w wieku 3 – 5 lat uczestniczących w różnych formach edukacji przedszkolnej w ramach Priorytetu na obszarach wiejskich w stosunku do ogólnej liczby dzieci w tej grupie				
2	Odsetek osób w wieku 25-64 lata, które uczestniczyły w formalnym kształceniu ustawicznym (w ramach systemu oświaty) w stosunku do całkowitej liczby osób w tej grupie wiekowej				

3	Odsetek gmin, w których zrealizowano oddolne inicjatywy społeczne w ramach Priorytetu w stosunku do wszystkich gmin		Nie dotyczy	Nie dotyczy	
Cel szczegółowy 2					
1	Odsetek szkół (podstawowych, gimnazjów i ponadgimnazjalnych prowadzących kształcenie ogólne), które zrealizowały projekty rozwojowe w ramach Priorytetu, w podziale na:		Nie dotyczy	Nie dotyczy	
	a) obszary miejskie		Nie dotyczy	Nie dotyczy	
	b) obszary wiejskie		Nie dotyczy	Nie dotyczy	
Cel szczegółowy 3					
1	Odsetek szkół prowadzących kształcenie zawodowe, które wdrożyły programy rozwojowe w relacji do wszystkich szkół tego typu		Nie dotyczy	Nie dotyczy	
2	Odsetek szkół prowadzących kształcenie zawodowe, które współpracowały z przedsiębiorstwami w zakresie wdrażania programów rozwojowych, w relacji do wszystkich szkół tego typu		Nie dotyczy	Nie dotyczy	
3	Liczba uczniów w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe, którzy zakończyli udział w stażach i praktykach w ramach Priorytetu				
Cel szczegółowy 4					
1	Odsetek nauczycieli, którzy podnieśli swoje kompetencje w wyniku doskonalenia zawodowego w krótkich formach w relacji do ogólnej liczby nauczycieli, w tym:				
	a) nauczyciele na obszarach wiejskich				
	b) nauczyciele kształcenia zawodowego				
...	Inne wskaźniki określone w Planie Działania dla Priorytetu				
KOMENTARZ					

1.2 Wartości wskaźników produktu

Każda z Instytucji Pośredniczących wylicza wskaźniki określone dla Priorytetu, z którego realizacji sprawozdaje. Wskaźniki wykazywane w kolumnach 4-6 i 7-9 dotyczą odpowiednio wartości osiągniętych w okresie objętym sprawozdaniem oraz od początku realizacji Priorytetu, w podziale na płeć (w przypadku wsparcia dla osób) i są wyliczane na podstawie danych przedstawionych w zweryfikowanych sprawozdaniach z realizacji poszczególnych Działań. W kolumnie 10 należy wyliczyć stopień realizacji tych wskaźników zgodnie z podaną w tabeli formułą.

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									
1	Liczba kluczowych pracowników PSZ, którzy w wyniku udzielonego wsparcia podnieśli swoje kwalifikacje								
2	Liczba instytucji publicznych służb zatrudnienia, które uczestniczyły w projektach mających na celu wdrożenie standardów usług		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
3	Liczba instytucji pomocy społecznej, które uczestniczyły w projektach systemowych, mających na celu wdrożenie standardów usług		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
4	Liczba kluczowych pracowników instytucji pomocy społecznej, którzy w wyniku udzielonego wsparcia podnieśli swoje kwalifikacje								
5	Liczba osób, które zakończyły udział w projektach realizowanych w ramach Priorytetu								
	- w tym młodzież zagrożona wykluczeniem społecznym (15-25 lat)								
	- w tym więźniowie								
	- w tym osoby przebywające w zakładach poprawczych								
	- w tym Romowie								
	- w tym osoby niepełnosprawne								
...	<i>Inne wskaźniki określone w Planie Działania dla Priorytetu</i>								

PRIORYTET II									
1	Liczba przedsiębiorstw, które zostały objęte wsparciem		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
2	Liczba pracowników przedsiębiorstw, którzy zakończyli udział w projektach szkoleniowych								
	- w tym liczba osób w wieku powyżej 50. roku życia								
3	Liczba sektorów (branż), dla których przeprowadzono analizę oczekiwanych efektów restrukturyzacji		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
4	Liczba pracowników zagrożonych negatywnymi skutkami procesów restrukturyzacji (zmiany gospodarczej), którzy zostali objęci działaniami szybkiego reagowania								
5	Liczba przedstawicieli reprezentatywnych partnerów społecznych na poziomie centralnym, którzy zostali objęci wsparciem w ramach Priorytetu								
6	Liczba konsultantów świadczących usługi na rzecz rozwoju przedsiębiorczości w akredytowanych instytucjach, którzy zostali objęci usługami doradczymi, szkoleniowymi lub innymi formami podwyższania kwalifikacji								
7	Liczba osób należących do kadry szkoleniowej, które podniosły swoje kwalifikacje w sposób prowadzący do uzyskania powszechnie uznanego certyfikatu								
8	Liczba przedsiębiorstw i osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą, które skorzystały z usług świadczonych w akredytowanych instytucjach								
9	Liczba programów profilaktycznych oraz programów wspierających powrót do pracy opracowanych w ramach Priorytetu		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
10	Liczba pielęgniarek i położnych, które ukończyły studia pomostowe w ramach Priorytetu								
11	Liczba lekarzy deficytowych specjalizacji, którzy ukończyli w ramach Priorytetu pełen cykl kursów w ramach realizacji programu specjalizacji								

	- w tym onkolodzy								
	- w tym kardiologów								
	- w tym lekarze medycyny pracy								
12	Liczba przedstawicieli kadry zarządzającej oraz dysponentów środków publicznych w sektorze zdrowia, którzy zakończyli szkolenie z zakresu zarządzania w ramach Priorytetu								
13	Liczba jednostek służby zdrowia, posiadających akredytację Centrum Monitorowania Jakości w Ochronie Zdrowia		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
...	<i>Inne wskaźniki określone w Planie Działania dla Priorytetu</i>								
PRIORYTET III									
1	Liczba projektów analitycznych i badawczych zrealizowanych w ramach Planu Działania		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
2	Liczba pracowników nadzoru pedagogicznego, którzy zakończyli udział w projekcie w ramach Priorytetu								
3	Liczba szkół, w których upowszechniono narzędzie i metodologię pomiaru EWD (edukacyjnej wartości dodanej)		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
4	Liczba jednostek prowadzących kształcenie nauczycieli (tj. szkół wyższych oraz kolegiów nauczycielskich), które zastosowały nowe formy i zasady kształcenia nauczycieli		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
5	Liczba jednostek prowadzących doskonalenie nauczycieli, które otrzymały wsparcie w ramach Priorytetu w celu uzyskania akredytacji		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
6	Liczba podstaw programowych na poziomie szkoły podstawowej, gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej objętych przeglądem w celu lepszego ich zorientowania na potrzeby rynku pracy		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
7	Liczba opracowanych i upowszechnionych innowacyjnych programów nauczania w zakresie przedsiębiorczości, przedmiotów matematyczno-przyrodniczych i technicznych		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		

8	Liczba nauczycieli kształcenia zawodowego oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu, którzy uczestniczyli w trwających co najmniej dwa tygodnie stażach i praktykach w przedsiębiorstwach w ramach Priorytetu								
9	Liczba zawodów usystematyzowanych w Krajowych Ramach Kwalifikacji		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
...	<i>Inne wskaźniki określone w Planie Działania dla Priorytetu</i>								
PRIORYTET IV									
1	Liczba programów rozwojowych wdrożonych przez uczelnie w ramach Priorytetu		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
2	Liczba studentów, którzy ukończyli staże lub praktyki, wspierane ze środków EFS w ramach Priorytetu								
3	Liczba studentów, którzy ukończyli staże lub praktyki trwające co najmniej 3 miesiące								
4	Liczba instytucji szkolnictwa wyższego, które wdrożyły modele zarządzania jakością i kontroli jakości w ramach Priorytetu		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
	- w tym publiczne instytucje szkolnictwa wyższego		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
	- w tym prywatne instytucje szkolnictwa wyższego		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
5	Liczba uczelni oferujących dodatkowe zajęcia wyrównawcze dla studentów I roku kierunków matematyczno-przyrodniczych i technicznych		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
6	Liczba studentów I roku na kierunkach zamawianych przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego								
7	Liczba absolwentów kierunków matematyczno-przyrodniczych i technicznych, zamawianych przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego								
8	Liczba pracowników sektora B+R, którzy ukończyli szkolenie w zakresie zarządzania badaniami naukowymi i komercjalizacji wyników prac badawczo-rozwojowych w ramach Priorytetu								

...	Inne wskaźniki określone w Planie Działania dla Priorytetu								
PRIORYTET VI									
1	Liczba osób, które zakończyły udział w projektach realizowanych w ramach Priorytetu								
	- 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 bezrobotnych, które otrzymały wsparcie w ramach projektu w okresie pierwszych 100 dni od dnia zarejestrowania w urzędzie pracy w grupie osób młodych (15-24 lata)	Nie określono							Nie dotyczy
3	Liczba kluczowych pracowników PSZ, którzy zakończyli udział w szkoleniach realizowanych w systemie pozaszkolnym, istotnych z punktu widzenia regionalnego rynku pracy								
4	Liczba osób, które uzyskały środki na podjęcie działalności gospodarczej								
	w ramach Działania 6.1								
	w ramach Działania 6.2								
	- w tym liczba osób w wieku 15-24 lata								
	w ramach Działania 6.1								

	<i>w ramach Działania 6.2</i>								
	- w tym liczba osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy								
	<i>w ramach Działania 6.1</i>								
	<i>w ramach Działania 6.2</i>								
	a) w tym liczba osób niepełnosprawnych								
	<i>w ramach Działania 6.1</i>								
	<i>w ramach Działania 6.2</i>								
	b) w tym liczba osób długotrwale bezrobotnych								
	<i>w ramach Działania 6.1</i>								
	<i>w ramach Działania 6.2</i>								
	c) w tym liczba osób z terenów wiejskich								
	<i>w ramach Działania 6.1</i>								
	<i>w ramach Działania 6.2</i>								
	- w tym liczba osób w wieku 50-64 lata								
	<i>w ramach Działania 6.1</i>								
	<i>w ramach Działania 6.2</i>								
5	Liczba projektów wspierających rozwój inicjatyw lokalnych		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
...	<i>Inne wskaźniki określone w Planie Działania dla Priorytetu</i>								
PRIORYTET VII									
1	Liczba klientów instytucji pomocy społecznej, którzy zakończyli udział w projektach dotyczących aktywnej integracji								

	- w tym osoby z terenów wiejskich								
2	Liczba klientów instytucji pomocy społecznej objętych kontraktami socjalnymi w ramach realizowanych projektów								
3	Liczba pracowników instytucji pomocy i integracji społecznej bezpośrednio zajmujących się aktywną integracją, którzy w wyniku wsparcia z EFS podnieśli swoje kwalifikacje w systemie pozaszkolnym								
4	Liczba osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, które zakończyły udział w Priorytecie								
5	Liczba instytucji wspierających ekonomię społeczną, które otrzymały wsparcie w ramach Priorytetu		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
6	Liczba inicjatyw z zakresu ekonomii społecznej wspartych z EFS		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
7	Liczba osób, które otrzymały wsparcie w ramach instytucji ekonomii społecznej								
8	Liczba projektów wspierających rozwój inicjatyw na rzecz aktywizacji i integracji społeczności lokalnych		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
...	<i>Inne wskaźniki określone w Planie Działania dla Priorytetu</i>								
PRIORYTET VIII									
1	Liczba przedsiębiorstw, które zostały objęte wsparciem w zakresie projektów szkoleniowych (projekty o charakterze regionalnym)		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
2	Liczba pracujących osób dorosłych, które zakończyły udział w projektach szkoleniowych								
	- w tym liczba osób w wieku powyżej 50. roku życia								
3	Liczba przedsiębiorstw, których pracownicy zakończyli udział w szkoleniach w ramach Priorytetu	<i>Nie określono</i>	<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>
4	Liczba podmiotów, którym udzielono wsparcia w zakresie skutecznego przewidywania i zarządzania zmianą		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		

5	Liczba pracowników zagrożonych negatywnymi skutkami procesów restrukturyzacji w przedsiębiorstwach, którzy zostali objęci działaniami szybkiego reagowania								
6	Liczba partnerstw (sieci współpracy) zawiązanych na szczeblu lokalnym i regionalnym		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
7	Liczba osób, które ukończyły udział w stażach lub szkoleniach praktycznych w podziale na:								
	- pracowników przedsiębiorstw w jednostkach naukowych								
	- pracowników naukowych w przedsiębiorstwach								
8	Liczba osób, które były objęte wsparciem w zakresie rozpoczynania własnej działalności gospodarczej typu spin off lub spin out								
9	Liczba doktorantów, którzy otrzymali stypendia naukowe								
10	Liczba osób, które otrzymały:								
	a) jednorazowy dodatek relokacyjny/ mobilnościowy	<i>Nie określono</i>							
	b) jednorazowy dodatek motywacyjny	<i>Nie określono</i>							
	c) środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej	<i>Nie określono</i>							
11	Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej	<i>Nie określono</i>	<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
...	<i>Inne wskaźniki określone w Planie Działania dla Priorytetu</i>								
PRIORYTET IX									
1	Liczba ośrodków wychowania przedszkolnego, które uzyskały wsparcie w ramach Priorytetu		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
2	Liczba dzieci w wieku 3-5 lat, które uczestniczyły w różnych formach edukacji przedszkolnej na obszarach wiejskich	<i>Nie określono</i>							<i>Nie dotyczy</i>

3	Liczba szkół (podstawowych, gimnazjów i ponadgimnazjalnych prowadzących kształcenie ogólne), które zrealizowały projekty rozwojowe w ramach Priorytetu		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		
	- w tym na obszarach miejskich		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		
	- w tym na obszarach wiejskich		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		
4	Liczba szkół i placówek kształcenia zawodowego, które wdrożyły programy rozwojowe		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		
5	Liczba szkół i placówek kształcenia zawodowego, które współpracowały z przedsiębiorstwami w zakresie wdrażania programów rozwojowych		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		
6	Liczba uczniów w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe, którzy zakończyli udział w stażach i praktykach w ramach Priorytetu	Nie określono							Nie dotyczy
7	Liczba osób dorosłych w wieku 25-64 lata, które uczestniczyły w formalnym kształceniu ustawicznym w ramach Priorytetu								
8	Liczba nauczycieli, którzy uczestniczyli w doskonaleniu zawodowym w krótkich formach								
	- w tym nauczyciele na obszarach wiejskich								
	- w tym nauczyciele kształcenia zawodowego								
9	Liczba oddolnych inicjatyw społecznych podejmowanych w ramach Priorytetu		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		
10	Liczba gmin, w których zrealizowano oddolne inicjatywy społeczne w ramach Priorytetu	Nie określono	Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy
...	Inne wskaźniki określone w Planie Działania dla Priorytetu								
KOMENTARZ									

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

Załącznik nr 2. Przepływ uczestników projektów realizowanych w ramach Priorytetu

Nazwa instytucji

Okres sprawozdawczy

Należy wypełnić w oparciu o dane zawarte w sprawozdaniach z realizacji poszczególnych Działań realizowanych w ramach Priorytetu przekazanych za ten sam okres sprawozdawczy, które przygotowywane są na podstawie 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, tabela uwzględnia dane kumulatywne od początku okresu realizacji projektów.

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 Priorytetu

Okres	Liczba osób, które:											
	rozpoczęły udział w projektach realizowanych w ramach Priorytetu			zakończyły udział w projektach realizowanych w ramach Priorytetu			przerwały udział w projektach realizowanych w ramach Priorytetu			kontynuują udział w projektach realizowanych w ramach Priorytetu 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
PRIORYTET I												
Mr												
Mp												
PRIORYTET N												

...												
Komentarz												

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

Załącznik nr 3. Określenie statusu na rynku pracy osób, które rozpoczęły udział w projektach realizowanych w ramach Działania

Numer Działania	<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 2 *Przepływ 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						
4	Ogółem						
	w tym osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych						
	w tym migranci						
	w tym osoby niepełnosprawne						
	w tym osoby z terenów wiejskich						
Komentarz							

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

Załącznik nr 4. Osoby, które rozpoczęły udział w projektach realizowanych w ramach Działania, znajdujący się w dwóch grupach wiekowych 15-24 i 55-64 lata

Numer Działania	<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 2 *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” należy uwzględnić uczestników projektu, którzy w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie mieli skończone 15 lat (od dnia 15 urodzin) i jednocześnie nie ukończyli 25 lat (do dnia poprzedzającego dzień 25 urodzin).

W wierszach „Osoby w wieku 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 (od dnia 55 urodzin) i jednocześnie nie ukończyli 65 lat (do dnia poprzedzającego dzień 65 urodzin). 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 5. Osoby, które rozpoczęły udział w projektach realizowanych w ramach Działania ze względu na wykształcenie

Numer Działania

Nazwa instytucji

Okres sprawozdawczy

Należy wypełnić w oparciu o dane z załącznika nr 2 "Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia" wniosków o płatność zatwierdzonych i wprowadzonych do KSI SIMIK 07-13 wg stanu na koniec bieżącego okresu sprawozdawczego. W odniesieniu do projektów systemowych powiatowych urzędów pracy, ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie należy uwzględnić dane kumulatywne od początku okresu ich realizacji.

Tabela stanowi uszczegółowienie informacji przekazanych w ramach załącznika nr 2 *Przepływ 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						
5	Ogółem						
Komentarz							

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

Załącznik nr 6. Przedsiębiorstwa, które przystąpiły do udziału w projektach realizowanych w ramach Działania

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

Należy wypełnić w oparciu o dane z załącznika nr 2 "Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia" wniosków o płatność zatwierdzonych i wprowadzonych do KSI SIMIK 07-13 wg stanu na koniec bieżącego okresu sprawozdawczego.

Kolumna 3 przedstawia liczbę przedsiębiorstw, które przystąpiły do udziału w projektach realizowanych w ramach Działania w okresie sprawozdawczym, zaś kolumna 4 przedstawia liczbę przedsiębiorstw narastająco.

Mr – wartość wskaźnika osiągnięta w okresie sprawozdawczym (wg stanu na koniec tego okresu)

Mp – wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji Działania

Lp.	Rodzaj przedsiębiorstwa	Liczba przedsiębiorstw	
		Mr	Mp
1	2	3	4
1	Mikroprzedsiębiorstwa (w tym samozatrudnieni)*		
2	Małe przedsiębiorstwa		
3	Średnie przedsiębiorstwa		
4	Duże przedsiębiorstwa		
5	Ogółem		
Komentarz			

Zgodnie z przypisami 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 doposażenia i wyposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych w ramach Poddziałania 6.1.3.

* nie dot. osób, które otrzymały jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej w ramach Poddziałania 6.1.3, Działania 6.2 oraz Poddziałania 8.1.2

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

Załącznik nr 7. Informacje o zaliczkach przekazanych na rzecz beneficjentów (w PLN)

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

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, tj. o kwoty faktycznie zwrócone na rachunek IP/IPII lub Banku Gospodarstwa Krajowego.

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 8. 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 8.1 Wartość udzielonej (umowy/decyzje) i wypłaconej pomocy publicznej oraz pomocy *de minimis* od uruchomienia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w podziale na Działania i podstawę udzielenia pomocy (na podstawie KSI SIMIK 07-13)

Kolumna 1 - należy podać nr Działania, w ramach którego została udzielona pomoc publiczna.

Kolumna 2 - należy podać nazwę programu pomocowego lub innej podstawy udzielania pomocy (akta prawa krajowego, akta prawa wspólnotowego, wytyczne, etc.). Dla działania należy wykazać wszystkie odpowiednie podstawy udzielenia pomocy. Jeżeli program pomocowy (lub inna podstawa udzielenia pomocy) odnosi się do więcej niż jednego działania, należy wykazać go odpowiednio we wszystkich właściwych działaniach.

Kolumna 3 - należy podać liczbę projektów objętych pomocą publiczną oraz pomocą *de minimis*, dla których dotychczas zostały zawarte umowy/ wydane decyzje o dofinansowaniu.

Kolumna 4 - należy podać liczbę projektów objętych pomocą publiczną oraz pomocą *de minimis*, dla których dotychczas zatwierdzony został co najmniej jeden wniosek o płatność.

Kolumna 5 - należy podać całkowitą wartość umów wskazanych w kol. 3.

Kolumna 6 - należy podać całkowitą wartość wydatków kwalifikowalnych wynikających z zatwierdzonych wniosków o płatność dla projektów wskazanych w kolumnie 4.

Kolumna 7 - w odniesieniu do kol. 6 należy wyodrębnić tę część wydatków kwalifikowalnych, które dotyczą pomocy publicznej oraz pomocy *de minimis*.

Kolumny 5-7 - wartości należy odpowiednio pomniejszyć o kwoty odzyskane/kwoty wycofane w module *Rejestracja obciążeń na projekcie*.

Rejestrując w systemie KSI kwoty odzyskane lub wycofane, należy jednocześnie, w module *Wnioski o płatność*, dodać korektę, która powinna obejmować co najmniej źródła, z których został

sfinansowany wydatek niekwalifikowalny. Jeżeli dodatkowo wydatek ten dotyczył pomocy publicznej, w ramach wspomnianej korekty należy również ująć odpowiednią wartość (na minus)

w polu „w części objętej pomocą publiczną”. W związku z powyższym, kwoty wykazywane w tabeli należy pomniejszyć o wszelkie zwroty ujęte w KSI SIMIK 07-13 w module *Rejestr obciążeń*

na projekcie w części dotyczącej pomocy publicznej. Do zwrotów tych każdorazowo powinny być wprowadzane korekty w module *Wnioski o płatność* korygujące wartość pomocy publicznej udzielonej w ramach projektu.

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

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						
...						
Komentarz						

Tabela 8.2 Wartość udzielonej (umowy/decyzje) i wypłaconej pomocy publicznej oraz pomocy *de minimis* na rzecz mikro, małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP) od uruchomienia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w podziale na Działania

Pomoc publiczna oraz pomoc de minimis udzielana bezpośrednio na rzecz MŚP - należy uwzględnić wyłącznie projekty własne MŚP objęte pomocą publiczną oraz pomocą de minimis, tj. umowa na realizację projektu została podpisana między IP/IP2 a Beneficjentem będącym mikro, małym lub średnim przedsiębiorcą

Pomoc publiczna oraz pomoc de minimis udzielana na rzecz MŚP przez instytucje pełniące rolę pośredników - należy uwzględnić projekty, w ramach których pomoc publiczna oraz pomoc de minimis jest udzielana na rzecz MŚP przez inne podmioty

Kolumna 1 - należy podać nr Działania, w ramach którego została udzielona pomoc publiczna.

Kolumna 2 - należy podać liczbę projektów MŚP objętych pomocą publiczną oraz pomocą de minimis, dla których dotychczas zostały zawarte umowy/wydane decyzje o dofinansowaniu

Kolumna 3 - należy podać liczbę projektów MŚP objętych pomocą publiczną oraz pomocą de minimis, dla których dotychczas zatwierdzony został co najmniej jeden wniosek o płatność.

Kolumna 4 - należy podać całkowitą wartość projektów MŚP wskazanych w kol. 2.

Kolumna 5 - należy podać całkowitą wartość wydatków kwalifikowalnych w ramach projektów MŚP wynikających z zatwierdzonych wniosków o płatność wskazanych w kolumnie 3.

Kolumna 6 - w odniesieniu do kolumny 5 należy wyodrębnić tę część wydatków kwalifikowalnych w ramach projektów MŚP, które dotyczą pomocy publicznej oraz pomocy de minimis.

Kolumny 7, 8 i 9 - należy podać całkowitą kwotę środków zakwalifikowanych jako pomoc publiczna i pomoc de minimis na podstawie zatwierdzonych wniosków o płatność w poszczególnych

kategoriach wielkości przedsiębiorstwa (tj. mikro, małych i średnich przedsiębiorstwach zdefiniowanych zgodnie z Zasadami udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL).

Kolumny 4-9 - wartości należy odpowiednio pomniejszyć o kwoty odzyskane/kwoty wycofane w module *Rejestracja obciążeń na projekcie*.

Rejestrując w systemie KSI kwoty odzyskane lub wycofane, należy jednocześnie, w module *Wnioski o płatność*, dodać korektę, która powinna obejmować co najmniej źródła, z których

został sfinansowany wydatek niekwalifikowalny. Jeżeli dodatkowo wydatek ten dotyczył pomocy publicznej, w ramach wspomnianej korekty należy również ująć odpowiednią wartość (na minus)

w polu „w części objętej pomocą publiczną”. W związku z powyższym, kwoty wykazywane w tabeli należy pomniejszyć o wszelkie zwroty ujęte w KSI SIMIK 07-13 w module *Rejestr obciążeń na projekcie*

w części dotyczącej pomocy publicznej. Do zwrotów tych każdorazowo powinny być wprowadzane korekty w module *Wnioski o płatność* korygujące wartość pomocy publicznej udzielonej w ramach projektu.

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

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
					kwota	kwota	kwota	
1	2	3	4	5	6=7+8+9	7	8	9
Pomoc publiczna oraz pomoc <i>de minimis</i> udzielana bezpośrednio na rzecz MŚP								
Działanie								
...								
Pomoc publiczna oraz pomoc <i>de minimis</i> udzielana na rzecz MŚP przez instytucje pełniące rolę pośredników								
Działanie								
...								
Komentarz								

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

Załącznik nr 9. Protesty/ odwołania

Nazwa instytucji

Okres

sprawozdawczy

		* kolumnę należy wypełnić łącznie dla protestów rozpatrywanych przez podległe IP II oraz IP jeśli dotyczy.	** kolumna dotyczy tylko IP (Pola 4, 8, 11 powinny być wypełniane w oparciu o dane z podległych IP II - jeśli zostały one powołane). W przypadku województw, w których nie powołano IP II pola 3, 7, 10 należy wypełnić wpisując zwrot "nie dotyczy".
PROTESTY*		ODWOŁANIA**	
1. liczba wniosków przyjętych do oceny formalnej ⁽¹⁾ :	0		
2. liczba wniosków ocenionych negatywnie po ocenie formalnej ⁽²⁾ ⁽³⁾ :	0		
3. liczba protestów od negatywnej oceny formalnej projektów, które wpłynęły do IOK w tym:	0	3. liczba odwołań od negatywnej oceny formalnej projektów, które wpłynęły do IP w tym:	0
3.1 rozpatrzonych (ogółem) ⁽³⁾ :	0	3.1 rozpatrzonych (ogółem) ⁽³⁾ :	0
3.1.1 pozytywnie:	0	3.1.1 pozytywnie:	0
	3.1.2 negatywnie:		3.1.2 negatywnie:
	0		0
3.2 pozostawionych bez rozpatrzenia ⁽³⁾ :	0	3.2 pozostawionych bez rozpatrzenia ⁽³⁾ :	0
3.3 wycofanych:	0	3.3 wycofanych:	0
3.4 w trakcie rozpatrywania:	0	3.4 w trakcie rozpatrywania:	0
4. liczba wniosków, z pkt 3.1.1, które po pozytywnym rozpatrzeniu protestu od oceny formalnej uzyskały dofinansowanie (podpisano umowy o dofinansowanie realizacji projektu) ⁽⁴⁾ :	0	4. liczba wniosków, z pkt 3.1.1, które po pozytywnym rozpatrzeniu odwołania od oceny formalnej uzyskały dofinansowanie (podpisano umowy o dofinansowanie realizacji projektu) ⁽⁴⁾ :	0
5. liczba wniosków przyjętych do oceny merytorycznej ⁽⁵⁾ ⁽⁶⁾ :	0		

OCENA PONIŻEJ MINIMUM PUNKTOWEGO	6. liczba wniosków ocenionych negatywnie po ocenie merytorycznej (wniosek uzyskał poniżej 60 pkt lub/i poniżej 60%, w którymkolwiek kryterium oceny lub/i został odrzucony ze względu na niespełnienie kryteriów w części A KOM):	0		
	7. liczba protestów od negatywnej oceny merytorycznej projektów, które wpłynęły do IOK, w tym:	0	7. liczba odwołań od negatywnej oceny merytorycznej projektów (wniosek uzyskał poniżej 60 pkt lub/i poniżej 60%, w którymkolwiek kryterium oceny lub/i został odrzucony ze względu na niespełnienie kryteriów w części A KOM), które wpłynęły do IP, w tym:	0
	7.1 rozpatrzonych (ogółem) ⁽³⁾ :	0	7.1 rozpatrzonych (ogółem) ⁽³⁾ :	0
	7.1.1 pozytywnie:	0	7.1.1 pozytywnie:	0
	7.1.2 negatywnie:	0	7.1.2 negatywnie:	0
	7.2 pozostawionych bez rozpatrzenia ⁽³⁾ :	0	7.2 pozostawionych bez rozpatrzenia ⁽³⁾ :	0
	7.3 wycofanych:	0	7.3 wycofanych:	0
	7.4 w trakcie rozpatrywania:	0	7.4 w trakcie rozpatrywania:	0
	8. liczba wniosków z pkt 7.1.1, które po ponownej ocenie w wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu uzyskały dofinansowanie (podpisano umowy o dofinansowanie realizacji projektu) ⁽⁴⁾ :	0	8. liczba wniosków z pkt 7.1.1, które po ponownej ocenie w wyniku pozytywnego rozpatrzenia odwołania uzyskały dofinansowanie (podpisano umowy o dofinansowanie realizacji projektu) ⁽⁴⁾ :	0
	9. liczba wniosków, które po ocenie merytorycznej uzyskały powyżej 60 pkt i 60% w każdym kryterium oceny lecz nie zostały rekomendowane do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji w konkursie (lista rezerwowa) ⁽⁴⁾ :	0		

		10. liczba protestów od oceny ww. projektów, które wpłynęły do IOK, w tym:		10. liczba odwołań od oceny projektów, które po ocenie merytorycznej uzyskały powyżej 60 pkt i 60 % w każdym kryterium oceny lecz nie zostały rekomendowane do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji w konkursie (lista rezerwowa) w tym:	0
		10.1 rozpatrzonych (ogółem) (3) :	0	10.1 rozpatrzonych (ogółem) (3) :	0
		10.1.1 pozytywnie:	0	10.1.1 pozytywnie:	0
		10.1.2 negatywnie:	0	10.1.2 negatywnie:	0
		10.2 pozostawionych bez rozpatrzenia (3) :	0	10.2 pozostawionych bez rozpatrzenia (3):	0
		10.3 wycofanych:	0	10.3 wycofanych:	0
		10.4 w trakcie rozpatrywania:	0	10.4 w trakcie rozpatrywania:	0
		11. liczba wniosków, z pkt 10.1.1, które po ponownej ocenie w wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu uzyskały dofinansowanie (podpisano umowy o dofinansowanie realizacji projektu) (4) :	0	11. liczba wniosków, z pkt 10.1.1, które po ponownej ocenie w wyniku pozytywnego rozpatrzenia odwołania uzyskały dofinansowanie (podpisano umowy o dofinansowanie realizacji projektu) (4) :	0
	PROTESTY ODWOŁANIA I	12. liczba wniosków, do których złożono protesty zarówno na etapie oceny formalnej, jak i merytorycznej (7) :	0	12. liczba wniosków, do których złożono odwołanie zarówno na etapie oceny formalnej, jak i merytorycznej (7) :	0
	SKARGI			13. liczba wniosków, do których złożono skargę do WSA:	0
14. liczba wniosków, do których złożono skargę do NSA:				0	

UWAGI DOTYCZĄCE SPOSOBU WYPEŁNIANIA TABELI:

Zestawienie przekazywane jest raz na kwartał, a dane w nim zawarte ujmowane są kumulatywnie w stosunku do poprzedniego sporządzonego zestawienia.

Każdorazowo dane zawarte w formularzu powinny obrazować stan na ostatni dzień kwartału, którego dotyczą.

(1) - przy ustalaniu danych liczbowych należy brać pod uwagę datę wpływu wniosku do instytucji.

(2) - w tym wnioski cofnięte z oceny merytorycznej.

(3) - przy ustalaniu danych liczbowych należy brać pod uwagę datę nadania w urzędzie pisma zawierającego informacje o wyniku rozpatrzenia - datę kancelaryjną.

(4) - przy ustalaniu danych liczbowych należy brać pod uwagę datę zatwierdzenia odpowiedniej listy rankingowej przez właściwy organ.

(5) - przy ustalaniu danych liczbowych należy brać pod uwagę stan na dzień rozpoczęcia prac KOP.

(6) - należy uwzględnić jedynie wnioski, którym zgodnie z systemem realizacji PO KL przysługuje wniesienie środka odwoławczego od wyniku oceny merytorycznej.

(7) - liczba przypadków, gdy do tego samego wniosku złożono protest od oceny formalnej i merytorycznej.

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

Załącznik nr 9. Protesty/ odwołania

Nazwa instytucji

Okres sprawozdawczy

* kolumnę należy wypełnić łącznie dla protestów rozpatrywanych przez podległe IP II oraz IP jeśli dotyczy.

** kolumna dotyczy tylko IP (Pola 4, 8, 11 powinny być wypełnione o dane z podległych IP II - jeśli zostały one powołane w województw, w których nie powołano IP II pola 3, 7, 10 wpisując zwrot "nie dotyczy".

	PROTESTY*	ODWOŁANIA**
1. liczba wniosków przyjętych do oceny formalnej ⁽¹⁾ :	0	

		2. liczba wniosków ocenionych negatywnie po ocenie formalnej ⁽²⁾ ⁽³⁾ :	0		
		3. liczba protestów od negatywnej oceny formalnej projektów, które wpłynęły do IOK w tym:	0	3. liczba odwołań od negatywnej oceny formalnej projektów, które wpłynęły do IP w tym:	
		3.1 rozpatrzonych (ogółem) ⁽³⁾ :	0	3.1 rozpatrzonych (ogółem) ⁽³⁾ :	
		3.1.1 pozytywnie: 0	3.1.2 negatywnie: 0	3.1.1 pozytywnie: 0	3.1.2
		3.2 pozostawionych bez rozpatrzenia ⁽³⁾ :	0	3.2 pozostawionych bez rozpatrzenia ⁽³⁾ :	
		3.3 wycofanych:	0	3.3 wycofanych:	
		3.4 w trakcie rozpatrywania:	0	3.4 w trakcie rozpatrywania:	
		4. liczba wniosków, z pkt 3.1.1, które po pozytywnym rozpatrzeniu protestu od oceny formalnej uzyskały dofinansowanie (podpisano umowy o dofinansowanie realizacji projektu) ⁽⁴⁾ :	0	4. liczba wniosków, z pkt 3.1.1, które po pozytywnym rozpatrzeniu odwołania od oceny formalnej uzyskały dofinansowanie (podpisano umowy o dofinansowanie realizacji projektu) ⁽⁴⁾ :	
OCENA PONIŻEJ MINIMUM PUNKTOWEGO		5. liczba wniosków przyjętych do oceny merytorycznej ⁽⁵⁾ ⁽⁶⁾ :	0		
		6. liczba wniosków ocenionych negatywnie po ocenie merytorycznej (wniosek uzyskał poniżej 60 pkt lub/i poniżej 60%, w którymkolwiek kryterium oceny lub/i został odrzucony ze względu na niespełnienie kryteriów w części A KOM):	0		
		7. liczba protestów od negatywnej oceny merytorycznej projektów, które wpłynęły do IOK, w tym:	0	7. liczba odwołań od negatywnej oceny merytorycznej projektów (wniosek uzyskał poniżej 60 pkt lub/i poniżej 60%, w którymkolwiek kryterium oceny lub/i został odrzucony ze względu na niespełnienie kryteriów w części A KOM), które wpłynęły do IP, w tym:	
		7.1 rozpatrzonych (ogółem) ⁽³⁾ :	0	7.1 rozpatrzonych (ogółem) ⁽³⁾ :	
		7.1.1 pozytywnie: 0	7.1.2 negatywnie: 0	7.1.1 pozytywnie: 0	7.1.2

	7.2 pozostawionych bez rozpatrzenia (3) :		0	7.2 pozostawionych bez rozpatrzenia (3) :	
	7.3 wycofanych:		0	7.3 wycofanych:	
	7.4 w trakcie rozpatrywania:		0	7.4 w trakcie rozpatrywania:	
	8. liczba wniosków z pkt 7.1.1, które po ponownej ocenie w wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu uzyskały dofinansowanie (podpisano umowy o dofinansowanie realizacji projektu) (4) :		0	8. liczba wniosków z pkt 7.1.1, które po ponownej ocenie w wyniku pozytywnego rozpatrzenia odwołania uzyskały dofinansowanie (podpisano umowy o dofinansowanie realizacji projektu) (4) :	
	9. liczba wniosków, które po ocenie merytorycznej uzyskały powyżej 60 pkt i 60 % w każdym kryterium oceny lecz nie zostały rekomendowane do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji w konkursie (lista rezerwowa) (4) :		0		
	10. liczba protestów od oceny ww. projektów, które wpłynęły do IOK, w tym:		0	10. liczba odwołań od oceny projektów, które po ocenie merytorycznej uzyskały powyżej 60 pkt i 60 % w każdym kryterium oceny lecz nie zostały rekomendowane do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji w konkursie (lista rezerwowa) w tym:	
	10.1 rozpatrzonych (ogółem) (3) :		0	10.1 rozpatrzonych (ogółem) (3) :	
	10.1.1 pozytywnie:	10.1.2 negatywnie	0	10.1.1 pozytywnie:	10.1.2
	0		0	0	
	10.2 pozostawionych bez rozpatrzenia (3) :		0	10.2 pozostawionych bez rozpatrzenia (3):	
	10.3 wycofanych:		0	10.3 wycofanych:	
	10.4 w trakcie rozpatrywania:		0	10.4 w trakcie rozpatrywania:	
	11. liczba wniosków, z pkt 10.1.1, które po ponownej ocenie w wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu uzyskały dofinansowanie (podpisano umowy o dofinansowanie realizacji projektu) (4) :		0	11. liczba wniosków, z pkt 10.1.1, które po ponownej ocenie w wyniku pozytywnego rozpatrzenia odwołania uzyskały dofinansowanie (podpisano umowy o dofinansowanie realizacji projektu) (4) :	

	PROTESTY ODWOŁANIA I	12. liczba wniosków, do których złożono protesty zarówno na etapie oceny formalnej, jak i merytorycznej (7) :	0	12. liczba wniosków, do których złożono odwołanie zarówno na etapie oceny formalnej, jak i merytorycznej (7) :	
	SKARGI			13. liczba wniosków, do których złożono skargę do WSA:	
				14. liczba wniosków, do których złożono skargę do NSA:	

UWAGI DOTYCZĄCE SPOSOBU WYPEŁNIANIA TABELI:

Dane w tabeli należy przedstawić narastająco od początku realizacji Priorytetu.

- (1) - przy ustalaniu danych liczbowych należy brać pod uwagę datę wpływu wniosku do instytucji.
- (2) - w tym wnioski cofnięte z oceny merytorycznej.
- (3) - przy ustalaniu danych liczbowych należy brać pod uwagę datę nadania w urzędzie pisma zawierającego informacje o wyniku rozpatrzenia - datę kancelaryjną.
- (4) - przy ustalaniu danych liczbowych należy brać pod uwagę datę zatwierdzenia odpowiedniej listy rankingowej przez właściwy organ.
- (5) - przy ustalaniu danych liczbowych należy brać pod uwagę stan na dzień rozpoczęcia prac KOP.
- (6) - należy uwzględnić jedynie wnioski, którym zgodnie z systemem realizacji PO KL przysługuje wniesienie środka odwoławczego od wyniku oceny merytorycznej.
- (7) - liczba przypadków, gdy do tego samego wniosku złożono protest od oceny formalnej i merytorycznej.

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

Załącznik nr 10. Monitorowanie projektów ponadnarodowych i innowacyjnych

Nazwa instytucji

Okres sprawozdawczy

Tabela 10.1 Informacje ogólne

Łączną wartość projektów należy podać narastająco, wyliczając na podstawie przyjętych do realizacji wniosków o dofinansowanie, dla których zawarto umowę lub wydano decyzję 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 form działań		
1	2	3	4	5
PRIORYTET I				
1. Wydrębnione projekty współpracy ponadnarodowej		<i>Organizowanie konferencji, seminariów, warsztatów i spotkań</i>		
		<i>Prowadzenie badań i analiz</i>		
		<i>Przygotowanie, tłumaczenia i wydawanie publikacji, opracowań, raportów</i>		
		<i>Adaptowanie rozwiązań wypracowanych w innym kraju</i>		
		<i>Doradztwo, wymiana pracowników, staże, wizyty studyjne</i>		
		<i>Wypracowywanie nowych rozwiązań</i>		
2. 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>Adaptowanie rozwiązań wypracowanych w innym kraju</i>		
		<i>Doradztwo, wymiana pracowników, staże, wizyty studyjne</i>		

		<i>Wypracowywanie nowych rozwiązań</i>		
3. Projekty innowacyjne (z wyłączeniem projektów z komponentem ponadnarodowym)				
4. Projekty innowacyjne z komponentem ponadnarodowym				<i>w tym wartość komponentu ponadnarodowego</i>
PRIORYTET N				
...		

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

Tabela 10.2 Informacje szczegółowe

Zakres informacji	Informacje
Projekty innowacyjne, w tym projekty innowacyjne z komponentem ponadnarodowym	
Informacja na temat naboru (tryb konkursowy)	
Priorytet I	
1. Konkurs nr 1 rozpoczęty / kontynuowany / zakończony w okresie sprawozdawczym	
2. Temat <i>(jeśli dotyczy)</i>	
3. Alokacja przewidziana na konkurs	
4. Termin naboru	

5. Sposób uwzględnienia współpracy ponadnarodowej (kryteria dostępu / kryteria strategiczne / konkurs przewidujący możliwość składania projektów z komponentem nieuwzględnionym poprzez kryteria szczegółowe)	
6. Liczba złożonych wniosków o dofinansowanie projektu	
7. Liczba wniosków o dofinansowanie projektu, które zostały pozytywnie ocenione na etapie oceny formalnej	
8. Liczba wniosków o dofinansowanie projektu, które zostały pozytywnie ocenione na etapie oceny merytorycznej	
9. Liczba podpisanych umów o dofinansowanie projektu	
Priorytet N	
...	
Informacja na temat projektów, w przypadku których podpisano umowę o dofinansowanie projektu w okresie sprawozdawczym (tryb konkursowy i systemowy)	
Priorytet I	
1. Tryb systemowy / konkursowy:	
2. Temat (jeśli dotyczy):	
3. Tytuł projektu	
4. Nazwa Beneficjenta:	
5. Okres realizacji:	
6. Całkowita wartość projektu (w tym wartość komponentu ponadnarodowego – jeśli dotyczy):	
7. Opis produktu finalnego	
8. Komponent ponadnarodowy (tak / nie)	

8a. Jeśli projekt będzie realizowany w partnerstwie ponadnarodowym: Kraj pochodzenia partnerów zagranicznych:	
8b. Jeśli projekt będzie realizowany w partnerstwie ponadnarodowym: Zakres współpracy (tj. zakres wymienianych doświadczeń, adaptowanych rozwiązań, wspólnych rozwiązań planowanych do wypracowania, wspólnych i skoordynowanych działań itd.)	
Priorytet N	
...	
Tryb konkursowy i systemowy – informacja na temat zakresu prac badawczych i działań upowszechniających i włączających do polityki	
<p><i>Należy wskazać prace badawcze prowadzone w ramach projektów i ich efekty, tj. wnioski, konkluzje, sposób ich wykorzystania, wpływ na dalszą realizację projektów (jeśli w okresie sprawozdawczym zakończył się pierwszy etap wdrażania), a także działania upowszechniające i włączające w politykę prowadzone w okresie sprawozdawczym i ich rezultaty, przy czym nie należy wskazywać np. liczby spotkań/warsztatów, ale opisać ich konkretne wyniki / zobowiązania przekładające się na włączenie produktu finalnego do polityki, czyli np. spotkanie z władzami regionalnymi skutkujące ich udziałem w opiniowaniu opracowywanego rozwiązania. W przypadku projektów zakończonych w danym okresie sprawozdawczym należy wskazać w sposób szczegółowy informacje w zakresie sposobu włączenia produktu finalnego do polityki. W przypadku realizacji współpracy ponadnarodowej należy dodatkowo wskazać wyniki działań prowadzonych we współpracy z partnerami zagranicznymi. Informację w tym punkcie należy przedstawić w sposób analityczny i całościowy, w podziale np. na tematy.</i></p>	
Projekty współpracy ponadnarodowej wdrażane w ramach Działań / Poddziałań określonych w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL	
Priorytet I	
1. Konkurs nr 1 rozpoczęty / kontynuowany / zakończony w okresie sprawozdawczym	
2. Nr Priorytetu	
3. Alokacja przewidziana na konkurs	

4. Termin naboru	
5. Projekty wyodrębnione / z komponentem	
6. Liczba złożonych wniosków o dofinansowanie projektu	
7. Liczba wniosków o dofinansowanie projektu, które zostały pozytywnie ocenione na etapie oceny formalnej	
8. Liczba wniosków o dofinansowanie projektu, które zostały pozytywnie ocenione na etapie oceny merytorycznej	
9. Liczba podpisanych umów o dofinansowanie projektu	
Priorytet N	
...	
Informacja na temat projektów, w przypadku których podpisano umowę o dofinansowanie projektu w okresie sprawozdawczym (tryb konkursowy i systemowy)	
Priorytet I	
1. Tryb systemowy / konkursowy:	
2. Nr Działania / Poddziałania	
3. Tytuł projektu	
4. Nazwa Beneficjenta:	
5. Okres realizacji:	
6. Całkowita wartość projektu (w tym wartość komponentu ponadnarodowego – jeśli dotyczy):	
7. Opis produktu finalnego	
8. Projekt wyodrębniony / projekt z komponentem	
9. Kraj pochodzenia partnerów zagranicznych	

10. Zakres współpracy (tj. zakres wymienianych doświadczeń, adaptowanych rozwiązań, wspólnych rozwiązań planowanych do wypracowania, wspólnych i skoordynowanych działań itd.)	
Priorytet N	
...	
Tryb konkursowy i systemowy – informacja na temat zakresu współpracy	
<i>Należy wskazać wyniki działań prowadzonych we współpracy z partnerami zagranicznymi. Informację w tym punkcie należy przedstawić w sposób analityczny i całościowy, uwzględniając np. podobny zakres projektów.</i>	

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

19.3.28 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) rok.
 za

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

19.3.29 Wzór informacji kwartalnej z realizacji PO KL



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 1

Informacja kwartalna z realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Okres sprawozdawczy	<i>kwartał/ rok</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

Tabela 1. Porozumienia i umowy

Należy wskazać zawarte lub negocjowane porozumienia/umowy między właściwymi instytucjami (IZ, IP, IP2) niezbędne do rozpoczęcia wdrażania programu, podając:

- (kolumna 1) pełną nazwę porozumienia/umowy;
- (kolumna 2) instytucje będące stronami porozumienia/umowy wraz ze wskazaniem ich roli w systemie wdrażania PO KL (IP, IP2);
- (kolumna 3) datę zawarcia (1) lub planowanego zawarcia (2) porozumienia/umowy;
- (kolumna 4) w przypadku trwania prac nad ostatecznym kształtem porozumienia/umowy należy podać stan ich zaawansowania. W przypadku zakończenia prac (podpisywania porozumienia/umowy) należy wpisać „nie dotyczy”;
- (kolumna 5) w przypadku zmiany danego porozumienia/umowy należy podać pełną nazwę aneksu do porozumienia/umowy. W przypadku braku aneksów należy wpisać „nie dotyczy”;
- (kolumna 6) w przypadku zmiany danego porozumienia/umowy należy wskazać datę zawarcia (1) lub planowanego zawarcia (2) odpowiedniego aneksu. W przypadku braku aneksów należy wpisać „nie dotyczy”.

W informacji należy wskazać prace zrealizowane w bieżącym kwartale kalendarzowym.

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 informacji należy wskazać prace zrealizowane w bieżącym kwartale kalendarzowym.

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 5 (Termin ukończenia naboru) z adnotacją „zawieszenie naboru”, zaś w momencie wznowienia naboru – wpisać datę wznowienia w kolumnę nr 3 (Data rozpoczęcia naboru) z adnotacją „wznowienie naboru”.

W przypadku projektów systemowych - proszę umieścić zapis „projekty systemowe” przy odpowiednim Działaniu lub Poddziałaniu.

W tabeli należy uwzględnić informacje o naborach rozpoczętych, zakończonych lub planowanych w bieżącym kwartale kalendarzowym.

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.
<i>Numer i nazwa Priorytetu</i>						
<i>Numer i nazwa Działania</i>						
Numer i nazwa Poddziałania						
...						
...						
Projekty innowacyjne						
<i>Numer i nazwa Priorytetu</i>						
...						
...						
Projekty współpracy ponadnarodowej						
<i>Numer i nazwa Priorytetu</i>						
...						
...						

19.3.30 Wzór Planu wizyt monitoringowych

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



PLAN WIZYT MONITORINGOWYCH NA ROK

Plan wizyt monitoringowych – PO KL dotyczących projektów przyjętych do dofinansowania w roku

Priorytet

Działanie

Poddziałanie

Lp.	Beneficjent	Tytuł projektu	Planowany termin wizyty monitoringowej	Uwagi (rzeczywisty termin wizyty monitoringowej)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Sporządził:

Zatwierdzam do stosowania:

19.3.31 Wzór Upoważnienia do przeprowadzenia wizyty monitoringowej

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Opole, dn.

UPOWAŻNIENIE Nr..... DO PRZEPROWADZENIA WIZYTY MONITORINGOWEJ

Działając na podstawie ... (precyzyjne wskazanie artykułu/paragrafu/punktu) porozumienia/umowy (numer umowy, data podpisania) w związku z art. 27 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.)

u p o w a ż n i a m:

1)

2)

/imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu/

do przeprowadzenia wizyty monitoringowej

.....

/zakres wizyty monitoringowej/

numer i nazwa projektu

.....

w

/nazwa i adres jednostki kontrolowanej/

Upoważnienie ważne w dniu przeprowadzania wizyty monitoringowej.

Termin wizyty monitoringowej na miejscu:

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dokumentu tożsamości.

.....

(Podpis osoby upoważniającej)

.....

(Data i miejsce wystawienia)

19.3.32 Wzór informacji pokontrolnej z wizyty monitoringowej

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Informacja pokontrolna z wizyty monitoringowej

1. <u>Podstawa prawna do przeprowadzenia wizyty.</u>
2. <u>Nazwa jednostki przeprowadzającej 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

.....

.....

.....

.....

19.3.33 Wzór zaleceń pokontrolnych z wizyty monitoringowej



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



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:

19.3.34 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		
Użytkownik⁷⁴	Imię i nazwisko użytkownika	Adres poczty elektronicznej
Oświadczenie użytkownika *		
Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że zostałem/am przeszkolony (-a) w zakresie obsługi KSI (SIMIK 07-13) oraz Polityki Bezpieczeństwa KSI (SIMIK 07-13) i zobowiązuję się do jej przestrzegania zgodnie z procedurami, z którymi zostałem/am zapoznany/a na szkoleniu.. <i>Data, Podpis</i>		

* Należy wypełnić w przypadku wniosku o nadanie uprawnień

Upewnienia do funkcji systemu.

Nazwa funkcji systemu	O 75	D 76	M 77	U 78
<i>Administracja</i>				
Lista beneficjentów				
<i>Projekty</i>				
Wnioski o dofinansowanie				
Umowy o dofinansowanie				
Wnioski o płatność i korekty wniosków o płatność				
Kontrole				
Rejestr obciążeń na projekcie				
Kontrole krzyżowe				
Wskaźniki POKL				
<i>Programowanie</i>				
Programy Operacyjne				

⁷⁴ Dla nowego użytkownika pole należy pozostawić niewypełnione. Dla zmiany uprawnień w polu Użytkownik należy podać login użytkownika, dla którego zmieniane są uprawnienia.

⁷⁵ Odczyt danych

⁷⁶ Dodawanie danych

⁷⁷ Modyfikowanie danych

⁷⁸ Usuwanie danych

<i>Prognozy i płatności</i>				
Prognozy Wydatków				
Deklaracje IC				
Deklaracje wydatków – własne instytucji				
Deklaracje wydatków – przychodzące do instytucji				

Uprawnienia do dodatkowych funkcji systemu

Nazwa funkcji systemu	
Dostęp do aplikacji Oracle Discoverer Plus	
Dostęp do modułu importu plików	

Uprawnienia do zakresu danych.

Cały kraj	
Województwo dolnośląskie	
Województwo kujawsko-pomorskie	
Województwo lubelskie	
Województwo lubuskie	
Województwo łódzkie	
Województwo małopolskie	
Województwo mazowieckie	
Województwo opolskie	
Województwo podkarpackie	
Województwo podlaskie	
Województwo pomorskie	
Województwo śląskie	
Województwo świętokrzyskie	
Województwo warmińsko-mazurskie	
Województwo wielkopolskie	
Województwo zachodniopomorskie	

1. Zatrudnienie i integracja społeczna	
1.1 Wsparcie systemowe instytucji rynku pracy	
1.2 Wsparcie systemowe instytucji pomocy i integracji społecznej	
1.3 Ogólnopolskie programy integracji i aktywizacji zawodowej	
1.3.1 Projekty na rzecz społeczności romskiej	
1.3.2 Projekty na rzecz promocji równych szans kobiet i mężczyzn oraz godzenia życia zawodowego i rodzinnego	
1.3.3. Ochotnicze Hufce Pracy	
1.3.4 Centralny Zarząd Służby Więziennej	
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 monitorowania, ewaluacji i badań systemu oświaty	
3.1.2 Modernizacja systemu nadzoru pedagogicznego	
3.2 Rozwój systemu egzaminów zewnętrznych	
3.3 Poprawa jakości kształcenia	
3.3.1. Efektywny system kształcenia i doskonalenia nauczycieli - projekty systemowe	
3.3.2. Efektywny system kształcenia i doskonalenia nauczycieli - projekty konkursowe	
3.3.3. Modernizacja treści i metod kształcenia - projekty systemowe	
3.3.4. Modernizacja treści i metod kształcenia - projekty konkursowe	
3.4 Otwartość systemu edukacji w kontekście uczenia się przez całe życie	
3.4.1 Opracowanie i wdrożenie Krajowego Systemu Kwalifikacji	
3.4.2. Upowszechnienie uczenia się przez całe życie - projekty systemowe	
3.4.3. Upowszechnienie uczenia się przez całe życie - projekty konkursowe	
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	
6.4	Projekty innowacyjne	
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	

19.3.35 Wzór Wniosku o zablokowanie konta użytkownika w Krajowym Systemie informatycznym (SIMIK 07-13)

Wniosek o zablokowanie konta użytkownika w Krajowym Systemie informatycznym (SIMIK 07-13)

Nazwa instytucji wnioskującej		
Użytkownik	Imię i nazwisko użytkownika	Adres poczty elektronicznej

Data sporządzenia wniosku	
Podpis osoby uprawnionej	

19.3.36 Wzór wniosku beneficjenta o płatność



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Data wpływu wniosku:
Podpis i pieczęć:

Nr wniosku:

WNIOSEK BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

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

2_PROJEKT

(1) Program Operacyjny Kapitał Ludzki

(2) Priorytet:

(3) Działanie:

(4) Poddziałanie:

(5) Nazwa projektu:

(6) Nr umowy/decyzji:

(7) Okres realizacji projektu od do

(8) Płatność:

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

(10) Wnioskowana kwota (PLN):

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

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

(10a) Dofinansowanie (PLN)

(10b) w tym dofinansowanie UE (PLN)

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

(10d) Płatność zaliczkowa (PLN):

3_NAZWA BENEFICJENTA:

Adres siedziby:

Ulica

Nr domu

Nr lokalu

Miejscowość

Kod pocztowy

Osoba przygotowująca wniosek beneficjenta o płatność:

A) w części dot. postępu finansowego

Imię i nazwisko:

telefon:..... faks:..... e-mail:

B) w części dot. postępu rzeczowego

Imię i nazwisko:

telefon:..... faks:..... e-mail:

4_POSTĘP FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU

Lp.	Zadania/cele założone we wniosku o dofinansowanie	Wydatki określone we wniosku o dofinansowanie projektu (PLN)	Wydatki poniesione w okresie rozliczeniowym (PLN)	Wydatki kwalifikowalne od początku realizacji projektu (bez wydatków w obecnym okresie rozliczeniowym) (PLN)	% realizacji $5=(3+4)/2$
	1	2	3	4	
1.1.	Zadanie 1 (nazwa)				
1.1.1	... w tym wydatki personelu				
1.2	Zadanie 2 (nazwa)				
1.2.1	... w tym wydatki personelu				
2	wydatki pośrednie				
3.	wydatki ogółem:				
3.1.	w tym VAT				
3.2.	w tym cross-financing				
3.3.	w tym wkład niepieniężny				
3.4	w tym objęte pomocą publiczną				
3.5.	w tym stawki jednostkowe				
3.6.	w tym kwoty ryczałtowe				

5_POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU

Zadania założone we wniosku o dofinansowanie	Stan realizacji
1	2
zadanie 1 (nazwa) ...	
zadanie 2 (nazwa)...	
...	

6_UZYSKANY PRZYCHÓD w okresie objętym wnioskiem

Lp.	Rodzaj przychodu	Kwota (PLN)
	1	2

		suma:
--	--	--------------

7_KOREKTY FINANSOWE

Lp.	nr wniosku o płatność, w ramach którego wydatek został rozliczony	nr dokumentu, którego dotyczy korekta	rodzaj wydatku niekwalifikowalnego	data wykrycia korekty	wyjaśnienie korekty	wysokość korekty (PLN)	źródło finansowania
1.							
2.							
suma:							

8_ŹRÓDŁA SFINANSOWANIA WYDATKÓW

Lp.	Źródło	w okresie rozliczeniowym (PLN)	od początku realizacji projektu (bez wydatków w obecnym okresie rozliczeniowym) (PLN)
1	Krajowe środki publiczne:		
2	- budżet państwa		
3	- budżet jednostek samorządu terytorialnego		
4	- inne krajowe środki publiczne		
4.1	- Fundusz Pracy		
4.2	- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych		
5	Pozostałe źródła:		
5.1	- prywatne		
suma:			

9_ROZLICZENIE KWOTY DOFINANSOWANIA I WKŁADU WŁASNEGO**

		kwota dofinansowania (PLN)	wkład własny (PLN)				Ogółem (PLN)
			budżet państwa	budżet jednostki samorządu terytorialnego	inne krajowe środki publiczne	wkład prywatny	
1.	Całkowita wartość projektu						
2.	Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki*						
3.	Kwota dotychczas rozliczonych środków						
4.	Kwota rozliczana niniejszym wnioskiem						
5.	Procent rozliczenia	(3+4)/2	(3+4)/1	(3+4)/1	(3+4)/1	(3+4)/1	(3+4)/1

6.	Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku	2-(3+4)	1-(3+4)	1-(3+4)	1-(3+4)	1-(3+4)	1-(3+4)
----	---	---------	---------	---------	---------	---------	---------

* w tym wysokość ostatniej transzy

** tabela wypełniana w przypadku projektów, w których dofinansowanie przekazywane jest w formie zaliczki

10_HARMONOGRAM PŁATNOŚCI NA KOLEJNE OKRESY ROZLICZENIOWE

Okres rozliczeniowy	Planowane wydatki (PLN)	Planowana kwota wnioskowana (PLN)
od ... do ...		
od ... do ...		
od ... do ...		
od ... do ...		

11_PLANOWANY PRZEBIEG REALIZACJI PROJEKTU DO CZASU ZŁOŻENIA KOLEJNEGO WNIOSKU

12_INFORMACJA NA TEMAT PROBLEMÓW / TRUDNOŚCI ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTU

13_INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI PROJEKTU Z ZASADAMI POLITYK WSPÓLNOTOWYCH

Czy projekt realizowany jest zgodnie z zasadami polityk wspólnoty

Tak

Nie

W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze.

14_Oświadczenie beneficjenta:

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane we wniosku są zgodne z zatwierdzonym budżetem projektu, zostały zapłacone oraz nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

15_Załączniki:

- 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”⁷⁹⁾.
- Wyciągi bankowe z wyodrębnionego rachunku projektu⁸⁰⁾.

⁷⁹⁾ Do wyboru w zależności od przyjętego w umowie sposobu rozliczania wydatków.

⁸⁰⁾ O ile wymagane zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie 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	numer księgowy lub ewidencyjny	data wystawienia dokumentu	data zapłaty	nazwa towaru lub usługi	cross-financing (T/N)	zadania zlecone(T/N)	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT	źródło finansowania
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
zadanie 1: (nazwa)												
1												
2												
Zadanie 1 ogółem w PLN:												
zadanie 2: (nazwa)												
3												
Zadanie 2 ogółem w PLN:												
Koszty bezpośrednie ogółem w PLN:												
Zadania zlecone ogółem w PLN:												
Koszty pośrednie*												
4												
...												
...												

...													
										Koszty pośrednie ogółem w PLN:			
										OGÓŁEM KOSZTY w PLN:			

Opracował:
Zatwierdził:

* 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). Liczba uczestników przedstawionych w deklaracji określony został w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*. Jeżeli uczestnik podpisze deklarację, ale nie dojdzie do rozpoczęcia udziału w projekcie 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 należy wycofać z deklaracji w ramach systemu sprawozdawczości.

W tabeli poniżej należy wskazać liczbę uczestników, którzy rozpoczęli udział w projekcie w okresie rozliczeniowym – czyli liczbę osób, które podpisały deklarację. Zalecane jest, aby podpisanie deklaracji miało miejsce w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie w ramach projektu;

powrócili 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 deklaracji) i 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 w danym okresie rozliczeniowym, określonej dla nich w projekcie; w przypadku projektów, których nadrzędnym celem jest podjęcie zatrudnienia, zakończenie udziału w projekcie z powodu podjęcia zatrudnienia wcześniej, niż zaplanowano, 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 o wsparciu w danym okresie rozliczeniowym;

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 kontynuują udział 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 deklaracji (zgodnie z zaplanowaną dla nich ścieżką uczestnictwa) / przerwały udział w projekcie i wykazać ww. uczestników projektu w jednej z dwóch kolumn:

- dot. osób, które kontynuują udział w projekcie na koniec okresu rozliczeniowego (jeśli rzeczywiście biorą udział w formie wsparcia na koniec okresu rozliczeniowego)
- dot. osób, które zakończyły udział w projekcie w danym okresie rozliczeniowym (należy wówczas zwrócić uwagę na wykazywanie ich tylko raz w wierszu Mp).

M – Mężczyźni, K – Kobiety

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

Mp – wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu

Okres	Liczba osób, które:
-------	---------------------

1	rozpoczęły udział w projekcie			powrócili do projektu						zakończyły udział w projekcie			przerwały udział w projekcie		
				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
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
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 5-7 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 w kolumnach nr 2-4 jest równa wartości w kolumnach nr 5-7.

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 lub 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 danym 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 kolumnach nr 2-4, 5-7 i 11-13.

Liczba uczestników, którzy zostali objęci wsparciem to suma osób wykazanych w kolumnach dotyczących uczestników, którzy kontynuują, zakończyli oraz przerwali udział w projekcie, zarówno w kolumnach dotyczących mężczyzn (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, zakończyli lub przerwali 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						
	Ogółem						
4	w tym osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych						
	w tym migranci						

	w tym osoby niepełnosprawne						
	w tym osoby z terenów wiejskich						
Komentarz							

3. Osoby, które rozpoczęły udział w projekcie, znajdujące się w dwóch grupach wiekowych 15-24 i 55-64 lata *(nie dotyczy projektów badawczych i promocyjno-informacyjnych, w których nie jest udzielane bezpośrednio wsparcie dla osób)*

Pomiar wskaźników jest dokonywany z chwilą rozpoczęcia udziału w projekcie jego uczestników, tj. z chwilą podpisania przez każdego z nich deklaracji uczestnictwa (wiek osoby objętej wsparciem należy określić w chwili rozpoczęcia jej udziału w projekcie).

Informacje uwzględniane w niniejszej tabeli stanowią uszczegółowienie informacji przedstawionych w tabeli 1 *Przepływ uczestników projektu.* W wierszu „Osoby młode 15-24 lata” należy uwzględnić uczestników projektu, którzy w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie mieli skończone 15 lat (od dnia 15 urodzin) i jednocześnie nie ukończyli 25 lat (do dnia poprzedzającego dzień 25 urodzin).

W wierszach „Osoby w wieku 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 (od dnia 55 urodzin) i jednocześnie nie ukończyli 65 lat (do dnia poprzedzającego dzień 65 urodzin). 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 *Przepływ uczestników projektu*. Wykształcenie uczestników projektu należy określić w chwili rozpoczęcia ich udziału w projekcie, biorąc pod uwagę ostatni zakończony formalnie etap edukacji.

W ramach wiersza nr 1 „**podstawowe, gimnazjalne i niższe**” należy wykazać osoby, które posiadają wykształcenie podstawowe, gimnazjalne oraz niższe od ww. wymienionych. W ramach wiersza nr 2 „**ponadgimnazjalne**” należy wykazać osoby, które posiadają wykształcenie średnie lub zasadnicze zawodowe. W ramach wiersza nr 3 „**pomaturalne**” należy wykazać osoby, które ukończyły szkołę policealną, ale nie ukończyły studiów wyższych. W ramach wiersza nr 4 „**wyższe**” należy wykazać osoby, które posiadają wykształcenie wyższe (uzyskały tytuł licencjata lub inżyniera lub magistra lub doktora). W tym wierszu należy również wykazać osoby, które ukończyły studia podyplomowe.

M – Mężczyźni, K – Kobiety

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

Mp – wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu

L.p.	Wykształcenie	Mr			Mp		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1	2	3	4	5	6	7	8
1	podstawowe, gimnazjalne i niższe						
2	ponadgimnazjalne						
3	pomaturalne						
4	wyższe						
5	Ogółem						
Komentarz							

5. Liczba przedsiębiorstw, które przystąpiły do udziału w projekcie *(nie dotyczy projektów badawczych i promocyjno-informacyjnych, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób)*

Pomiar wskaźników jest dokonywany z chwilą przystąpienia przedsiębiorstwa do projektu. Kolumna 3 przedstawia liczbę nowych przedsiębiorstw, które przystąpiły do udziału w projekcie, zaś kolumna 4 przedstawia liczbę przedsiębiorstw narastająco.

Mr – wartość wskaźnika osiągnięta w okresie sprawozdawczym *(wg stanu na koniec tego okresu)*

Mp – wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu

Lp.	Rodzaj przedsiębiorstwa	Liczba przedsiębiorstw określonego rodzaju objętych wsparciem	
		Mr	Mp
1	2	3	4
1	Mikroprzedsiębiorstwa (w tym samozatrudnieni)*		
2	Małe przedsiębiorstwa		
3	Średnie przedsiębiorstwa		
4	Duże przedsiębiorstwa		
5	Ogółem		
Komentarz			

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, Działania 6.2 oraz Poddziałania 8.1.2

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

Monitorowanie pomocy publicznej powinno być prowadzone zgodnie z zasadami określonymi w:

1. rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
2. rozporządzeniach wykonawczych do ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
3. w rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Wartość udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy *de minimis* - wartość środków zakwalifikowanych jako pomoc publiczna oraz pomoc *de minimis* na podstawie podpisanych w ramach Programu umów/ decyzji o dofinansowanie realizacji projektów.

Wartość wypłaconej pomocy publicznej oraz pomocy *de minimis*- wartość środków zakwalifikowanych jako pomoc publiczna oraz pomoc *de minimis* wypłaconych w ramach Programu (tj. przekazanych na rachunki beneficjentów) na podstawie zatwierdzonych wniosków o płatność.

Kolumna 1,2,3 i 4 - należy podać całkowitą kwotę udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy *de minimis* wypłaconej na rzecz MŚP w ramach projektu na podstawie bieżącego/ aktualnie rozliczanego wniosku o płatność oraz zatwierdzonych/ zrealizowanych wniosków o płatność w poszczególnych kategoriach wielkości przedsiębiorstwa (tj. mikro, małych i średnich przedsiębiorstwach zdefiniowanych zgodnie z Zasadami udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL) od początku realizacji projektu. Ponadto, należy uwzględnić wartość środków odzyskanych oraz korekt finansowych, również tych, które zaszły w bieżącym okresie rozliczeniowym.

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

Wartość wypłaconych środków w ramach udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy <i>de minimis</i> na podstawie bieżącego/ aktualnie rozliczanego wniosku o płatność oraz zatwierdzonych wniosków o płatność			
Kwota ogółem MŚP	w tym wg wielkości przedsiębiorstwa		
	mikro	małe	średnie
	kwota	kwota	kwota
1=2+3+4	2	3	4

Komentarz			

7. Osiągnięte wartości wskaźników

Pomiar wskaźników jest dokonywany zgodnie z *Podręcznikiem wskaźników PO KL 2007-2013*, stanowiącym załącznik do *Zasad systemu sprawozdawczości PO KL 2007-2013*.

#####

Wartość docelowa wskaźnika - wartość określona we wniosku o dofinansowanie (jeżeli nie określono wartości docelowej we wniosku o dofinansowanie w kolumnie 3 poniższej tabeli należy wpisać "Nie określono", natomiast w kolumnie 10 - "Nie dotyczy"). W przypadku projektów systemowych PUP, OPS i PCPR w pierwszym roku realizacji w kolumnie wartość docelowa wskaźnika należy uwzględnić wartość określoną w pierwszym rocznym wniosku o dofinansowanie, natomiast w kolejnych latach realizacji - sumę wykonania wskaźnika z lat poprzednich i wartości planowanej do osiągnięcia w bieżącym roku, która została określona w ostatnim wniosku o dofinansowanie.

Uwaga:

Wartości wskaźników prezentujących liczbę osób, które zakończyły udział w projekcie, powinny być powiązane z wartościami wynikającymi z tabeli dotyczącej przepływu uczestników projektu.

W celu ukrywania szczegółowych danych dotyczących wskaźników monitorowanych w ramach poszczególnych Działań PO KL należy odpowiednio kliknąć znak plus (pozwala na wyświetlenie wskaźników dla danego Działania) lub znak minus (pozwala na ukrycie wskaźników dla danego Działania) znajdujący się poniżej wiersza z nr Działania.

Należy przekazać tylko tę część tabeli dotyczącą Działania PO KL, w ramach którego realizowany jest projekt.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Wartość docelowa wskaźnika	Mr			Mp			Stopień realizacji wskaźnika
			K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=(9/3)*100
PRIORYTET I									
Działanie 1.1									
1	Liczba kluczowych pracowników PSZ, którzy w wyniku udzielonego wsparcia podnieśli swoje kwalifikacje								
2	Liczba instytucji publicznych służb zatrudnienia, które uczestniczyły w projektach mających na celu wdrożenie standardów usług		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
Działanie 1.2									
1	Liczba instytucji pomocy społecznej, które uczestniczyły w projektach systemowych, mających na celu wdrożenie standardów usług		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
2	Liczba kluczowych pracowników instytucji pomocy społecznej, którzy w wyniku udzielonego wsparcia podnieśli swoje kwalifikacje								
Działanie 1.3									
1	Liczba osób, które zakończyły udział w projekcie								
	- w tym młodzież zagrożona wykluczeniem społecznym (15-25 lat)								
	- w tym więźniowie								
	- w tym osoby przebywające w zakładach poprawczych								
	- w tym Romowie								

	- w tym osoby niepełnosprawne								
PRIORYTET II									
Działanie 2.1									
1	Liczba przedsiębiorstw, które zostały objęte wsparciem		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
2	Liczba pracowników przedsiębiorstw, którzy zakończyli udział w projekcie szkoleniowym								
	- w tym liczba osób w wieku powyżej 50. roku życia								
3	Liczba sektorów (branż), dla których przeprowadzono analizę oczekiwanych efektów restrukturyzacji		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
4	Liczba pracowników zagrożonych negatywnymi skutkami procesów restrukturyzacji (zmiany gospodarczej), którzy zostali objęci działaniami szybkiego reagowania								
5	Liczba przedstawicieli reprezentatywnych partnerów społecznych na poziomie centralnym, którzy zostali objęci wsparciem w ramach projektu								
6	Liczba organizacji reprezentatywnych partnerów społecznych, które otrzymały wsparcie		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
7	Liczba przedsiębiorstw, które inwestowały w szkolenia pracowników dzięki wsparciu EFS		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
Działanie 2.2									
1	Liczba konsultantów świadczących usługi na rzecz rozwoju przedsiębiorczości w akredytowanych instytucjach, którzy zostali objęci usługami doradczymi, szkoleniowymi lub innymi formami podwyższania kwalifikacji								
2	Liczba osób należących do kadry szkoleniowej, które podniosły swoje kwalifikacje w sposób prowadzący do uzyskania powszechnie uznawanego certyfikatu								

3	Liczba przedsiębiorstw i osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą, które skorzystały z usług świadczonych w akredytowanych instytucjach								
Działanie 2.3									
1	Liczba programów profilaktycznych oraz programów wspierających powrót do pracy opracowanych w ramach projektu		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
2	Liczba chorób zawodowych (wg jednostek chorobowych), dla których opracowano programy profilaktyczne i programy wspierające powrót do pracy		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
3	Liczba pielęgniarek i położnych, które ukończyły studia pomostowe w ramach projektu								
4	Liczba lekarzy deficytowych specjalizacji, którzy ukończyli w ramach projektu pełen cykl kursów w ramach realizacji programu specjalizacji								
	- w tym onkolodzy								
	- w tym kardiologów								
	- w tym lekarze medycyny pracy								
5	Liczba przedstawicieli kadry zarządzającej oraz dysponentów środków publicznych w sektorze zdrowia, którzy zakończyli szkolenie z zakresu zarządzania w ramach projektu								
6	Liczba jednostek służby zdrowia, których przedstawiciele kadry zarządzającej ukończyli szkolenia z zakresu zarządzania w ramach projektu		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
7	Liczba jednostek służby zdrowia, posiadających akredytację Centrum Monitorowania Jakości w Ochronie Zdrowia		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
PRIORYTET III									
Działanie 3.1									

1	Liczba projektów analitycznych i badawczych zrealizowanych w ramach Planu Działań		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
2	Liczba pracowników nadzoru pedagogicznego, którzy zakończyli udział w projekcie								
Działanie 3.2									
1	Liczba szkół, w których upowszechniono narzędzie i metodologię pomiaru EWD (edukacyjnej wartości dodanej)		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
Działanie 3.3									
1	Liczba jednostek prowadzących kształcenie nauczycieli (tj. szkół wyższych oraz kolegiów nauczycielskich), które zastosowały nowe formy i zasady kształcenia nauczycieli		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
2	Liczba jednostek prowadzących doskonalenie nauczycieli, które otrzymały wsparcie w ramach projektu w celu uzyskania akredytacji		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
3	Liczba podstaw programowych na poziomie szkoły podstawowej, gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej objętych przeglądem w celu lepszego ich zorientowania na potrzeby rynku pracy		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
4	Liczba opracowanych i upowszechnionych innowacyjnych programów nauczania w zakresie przedsiębiorczości, przedmiotów matematyczno-przyrodniczych i technicznych		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
Działanie 3.4									
1	Liczba nauczycieli kształcenia zawodowego oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu, którzy uczestniczyli w trwających co najmniej dwa tygodnie stażach i praktykach w przedsiębiorstwach w ramach projektu								
2	Liczba zawodów usystematyzowanych w Krajowych Ramach Kwalifikacji		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
PRIORYTET IV									

Działanie 4.1									
1	Liczba programów rozwojowych wdrożonych przez uczelnie w ramach projektu		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
2	Liczba uczelni, które wdrożyły programy rozwojowe		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
3	Liczba studentów, którzy ukończyli staże lub praktyki, wspierane ze środków EFS w ramach projektu								
4	Liczba studentów, którzy ukończyli staże lub praktyki trwające co najmniej 3 miesiące								
5	Liczba instytucji szkolnictwa wyższego, które wdrożyły modele zarządzania jakością i kontroli jakości w ramach projektu		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
	- w tym publiczne instytucje szkolnictwa wyższego		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
	- w tym prywatne instytucje szkolnictwa wyższego		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
6	Liczba uczelni oferujących dodatkowe zajęcia wyrównawcze dla studentów I roku kierunków matematyczno-przyrodniczych i technicznych		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
7	Liczba studentów I roku na kierunkach zamawianych przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego								
8	Liczba absolwentów kierunków matematyczno-przyrodniczych i technicznych, zamawianych przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego								
Działanie 4.2									
1	Liczba pracowników sektora B+R, którzy ukończyli szkolenie w zakresie zarządzania badaniami naukowymi i komercjalizacji wyników prac badawczo-rozwojowych w ramach projektu								
PRIORYTET V									

Działanie 5.1									
1	Liczba urzędów administracji rządowej, które były objęte wsparciem w zakresie poprawy standardów zarządzania		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
	- w tym ministerstwa i urzędy centralne		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
	- w tym urzędy wojewódzkie		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
2	Liczba pracowników administracji skarbowej, którzy ukończyli udział w projektach w ramach projektu								
3	Odsetek dysponentów środków budżetowych państwa, którzy byli objęci wsparciem w zakresie przygotowania i wdrożenia wieloletniego planowania budżetowego w ujęciu zadaniowym		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>
Działanie 5.2									
1	Liczba pracowników administracji samorządowej, którzy ukończyli udział w projekcie w zakresie wzmocnienia zdolności regulacyjnych								
2	Liczba instytucji administracji publicznej, które były objęte wsparciem w zakresie poprawy standardów zarządzania w podziale na:		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
	- urzędy marszałkowskie		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
	- urzędy powiatowe		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
	- urzędy gmin		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
Działanie 5.3									
1	Liczba propozycji uproszczeń ustaw najistotniejszych w kontekście prowadzenia działalności gospodarczej		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		

2	Liczba pracowników administracji rządowej, którzy ukończyli udział w projektach dotyczących wzmocnienia potencjału regulacyjnego								
3	Liczba utworzonych dzięki wsparciu z EFS punktów obsługi interesantów w sądach		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		
4	Liczba pracowników wymiaru sprawiedliwości, którzy ukończyli udział w projekcie								
	- w tym pracownicy sądów i prokuratur oraz aplikanci sędziowsko-prokuratorscy								
	- w tym sędziowie orzekający w wydziałach gospodarczych i upadłościowo - naprawczych sądów oraz asystenci sędziów orzekających w wydziałach gospodarczych i upadłościowo - naprawczych								
Działanie 5.4									
1	Liczba przedstawicieli organizacji pozarządowych, którzy ukończyli udział w projekcie								
2	Liczba instytucji działających na rzecz organizacji pozarządowych, które były objęte wsparciem		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		
3	Liczba powiatów, na terenie których wdrożono programy z zakresu bezpłatnego poradnictwa prawnego i obywatelskiego		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		
Działanie 5.5									
1	Liczba przedstawicieli partnerów społecznych, którzy ukończyli udział w projekcie								
2	Liczba reprezentatywnych organizacji partnerów społecznych, które były objęte wsparciem w zakresie budowania ich potencjału		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		
PRIORYTET VI									
Działanie 6.1									

1	Liczba osób, które zakończyły udział w projekcie								
	- w tym liczba osób w wieku 15-24 lata								
	- w tym liczba osób w wieku 15-24 lata zamieszkujących obszary wiejskie								
	- w tym liczba osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy								
	a) w tym liczba osób niepełnosprawnych								
	b) w tym liczba osób długotrwale bezrobotnych								
	c) w tym liczba osób z terenów wiejskich								
	- w tym liczba osób w wieku 50-64 lata								
	- w tym liczba osób, które zostały objęte Indywidualnym Planem Działania								
2	Liczba osób bezrobotnych, które otrzymały wsparcie w ramach projektu w okresie pierwszych 100 dni od dnia zarejestrowania w urzędzie pracy w grupie osób młodych (15-24 lata)								
3	Liczba kluczowych pracowników PSZ, którzy zakończyli udział w szkoleniach realizowanych w systemie pozaszkolnym, istotnych z punktu widzenia regionalnego rynku pracy								
4	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								
5	Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		
	- w tym przekazanych osobom w wieku 15-24 lata		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		
	- w tym przekazanych osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		
	a) w tym osobom niepełnosprawnym		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		
	b) w tym osobom długotrwale bezrobotnym		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		
	c) w tym osobom z terenów wiejskich		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		
	- w tym przekazanych osobom w wieku 50-64 lata		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy		
Działanie 6.2									
1	Liczba osób, które zakończyły udział w projekcie								
	- w tym liczba osób w wieku 15-24 lata								
	- w tym liczba osób w wieku 15-24 lata zamieszkujących obszary wiejskie								
	- w tym liczba osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy								
	a) w tym liczba osób niepełnosprawnych								
	b) w tym liczba osób długotrwale bezrobotnych								
	c) w tym liczba osób z terenów wiejskich								

	- w tym liczba osób w wieku 50-64 lata								
	- w tym liczba osób, które zostały objęte Indywidualnym Planem Działania								
2	Liczba osób bezrobotnych, które otrzymały wsparcie w ramach projektu w okresie pierwszych 100 dni od dnia zarejestrowania w urzędzie pracy w grupie osób młodych (15-24 lata)								
3	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								
4	Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>			<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	
	- w tym przekazanych osobom w wieku 15-24 lata		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>			<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	
	- w tym przekazanych osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>			<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	
	a) w tym osobom niepełnosprawnym		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>			<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	
	b) w tym osobom długotrwale bezrobotnym		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>			<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	
	c) w tym osobom z terenów wiejskich		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>			<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	

	- w tym przekazanych osobom w wieku 50-64 lata		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>			<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	
Działanie 6.3									
1	Liczba osób, które zakończyły udział w projekcie								
	- w tym liczba osób w wieku 15-24 lata								
	- w tym liczba osób w wieku 15-24 lata zamieszkujących obszary wiejskie								
	- w tym liczba osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy								
	a) w tym liczba osób niepełnosprawnych								
	b) w tym liczba osób długotrwale bezrobotnych								
	c) w tym liczba osób z terenów wiejskich								
	- w tym liczba osób w wieku 50-64 lata								
	- w tym liczba osób, które zostały objęte Indywidualnym Planem Działania								
2	Liczba osób bezrobotnych, które otrzymały wsparcie w ramach projektu w okresie pierwszych 100 dni od dnia zarejestrowania w urzędzie pracy w grupie osób młodych (15-24 lata)								
PRIORYTET VII									
Działanie 7.1									
1	Liczba klientów instytucji pomocy społecznej, którzy zakończyli udział w projekcie dotyczącym aktywnej integracji								
	- w tym osoby z terenów wiejskich								
2	Liczba klientów instytucji pomocy społecznej objętych kontraktami socjalnymi w ramach realizowanych projektów								

3	Liczba pracowników instytucji pomocy i integracji społecznej bezpośrednio zajmujących się aktywną integracją, którzy w wyniku wsparcia z EFS podnieśli swoje kwalifikacje w systemie pozaszkolnym								
Działanie 7.2									
1	Liczba osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, które zakończyły udział w projekcie								
2	Liczba inicjatyw z zakresu ekonomii społecznej wspartych z EFS		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
3	Liczba osób, które otrzymały wsparcie w ramach instytucji ekonomii społecznej								
PRIORYTET VIII									
Działanie 8.1									
1	Liczba przedsiębiorstw, które zostały objęte wsparciem w zakresie projektów szkoleniowych (projekty o charakterze regionalnym)		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
2	Liczba pracujących osób dorosłych, które zakończyły udział w projektach szkoleniowych								
	- w tym liczba osób w wieku powyżej 50. roku życia								
3	Liczba przedsiębiorstw, których pracownicy zakończyli udział w szkoleniach w ramach projektu		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
4	Liczba podmiotów, którym udzielono wsparcia w zakresie skutecznego przewidywania i zarządzania zmianą		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
5	Liczba pracowników zagrożonych negatywnymi skutkami procesów restrukturyzacji w przedsiębiorstwach, którzy zostali objęci działaniami szybkiego reagowania								
6	Liczba partnerstw (sieci współpracy) zawiązanych na szczeblu lokalnym i regionalnym		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		

7	Liczba osób, które otrzymały:								
	a) jednorazowy dodatek relokacyjny/ mobilnościowy								
	b) jednorazowy dodatek motywacyjny								
	c) środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej								
8	Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
Działanie 8.2									
1	Liczba osób, które ukończyły udział w stażach lub szkoleniach praktycznych w podziale na:								
	- pracowników przedsiębiorstw w jednostkach naukowych								
	- pracowników naukowych w przedsiębiorstwach								
2	Liczba osób, które były objęte wsparciem w zakresie rozpoczynania własnej działalności gospodarczej typu spin off lub spin out								
3	Liczba doktorantów, którzy otrzymali stypendia naukowe								
PRIORYTET IX									
Działanie 9.1									
1	Liczba ośrodków wychowania przedszkolnego, które uzyskały wsparcie w ramach projektu		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
2	Liczba dzieci w wieku 3-5 lat, które uczestniczyły w różnych formach edukacji przedszkolnej na obszarach wiejskich								
3	Liczba szkół (podstawowych, gimnazjów i ponadgimnazjalnych prowadzących kształcenie ogólne), które zrealizowały projekty rozwojowe w ramach projektu		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		

	- w tym na obszarach miejskich		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
	- w tym na obszarach wiejskich		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
Działanie 9.2									
1	Liczba szkół i placówek kształcenia zawodowego, które wdrożyły programy rozwojowe		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
2	Liczba szkół i placówek kształcenia zawodowego, które współpracowały z przedsiębiorstwami w zakresie wdrażania programów rozwojowych		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>		
3	Liczba uczniów w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe, którzy zakończyli udział w stażach i praktykach w ramach projektu								
Działanie 9.3									
1	Liczba osób dorosłych w wieku 25-64 lata, które uczestniczyły w formalnym kształceniu ustawicznym w ramach projektu								
Działanie 9.4									
1	Liczba nauczycieli, którzy uczestniczyli w doskonaleniu zawodowym w krótkich formach								
	- w tym nauczyciele na obszarach wiejskich								
	- w tym nauczyciele kształcenia zawodowego								
<i>Inne wskaźniki określone we wniosku o dofinansowanie</i>									
..	...								
Komentarz									

Data:

Pieczęć 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 wybrać numer i nazwę Priorytetu w PO KL, w ramach którego realizowany jest projekt.

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

(2_(4)) Należy wybrać Poddziałanie (numer i nazwa) w PO KL, w ramach którego realizowany jest projekt. W przypadku gdy w ramach danego Działania nie przewiduje się Poddziałania, należy pozostawić bez wyboru.

(2_(5)) Należy wpisać tytuł projektu, w ramach którego składany jest wniosek o płatność.

(2_(6)) Należy wpisać numer umowy o dofinansowanie projektu / decyzji o dofinansowanie projektu zgodny z KSI. W przypadku, gdy zawarty został aneks, należy wskazać aneks obowiązujący w dniu przedkładania wniosku do instytucji weryfikującej wniosek.

(2_(7)) Należy wpisać okres realizacji projektu określony w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

(2_(8)) Płatność

W przypadku gdy beneficjent otrzymuje dofinansowanie z góry w formie zaliczki, po czym rozlicza w kolejnych wnioskach o płatność poniesione przez siebie wydatki należy wskazać „płatność 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 3 „wydatki ogółem”.

(2_(10)) Wnioskowana kwota:

Pole wypełniane jest jedynie wówczas gdy beneficjent zaznaczył w pkt (2_(8)) „płatność zaliczkowa”. W takim przypadku należy wpisać odpowiednią kwotę zgodną z pkt (10_) wniosku (pierwszy wiersz kolumny „Planowana kwota wnioskowana”).

W pozostałych przypadkach, należy wpisać „0”.

Szare pola powinny zostać wypełnione przez instytucję weryfikującą i zatwierdzającą wniosek o płatność:

(9a) Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (PLN) (po autoryzacji) – należy wpisać kwotę w pkt (2_(9)) pomniejszoną o stwierdzone na etapie weryfikacji wydatki niekwalifikowalne;

(9b) – w części objętej pomocą publiczną (PLN) – należy wpisać tę część wydatków z pkt 9a, które odnoszą się do udzielonej pomocy publicznej (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.

Nazwa Beneficjenta powinna być zgodna z nazwą wprowadzoną w umowie o dofinansowanie do KSI SIMIK.

(4_) Postęp finansowy realizacji projektu.

Tabela obejmuje wszystkie wydatki kwalifikowalne (łącznie z wkładem własnym) poniesione w ramach projektu w danym okresie rozliczeniowym oraz narastająco od początku realizacji projektu.

Kolumna 1 – należy wskazać zadania realizowane w ramach projektu, przy czym powinny być one zgodne z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu.

Kolumna 2 – należy przedstawić dane o wydatkach, jakie zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie projektu powinny być poniesione w ramach poszczególnych zadań oraz wkładu niepieniężnego, wydatków pośrednich, *cross-financingu* zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu lub ostatnim zawartym aneksem; w przypadku VAT nie jest wpisywana żadna wartość, z uwagi na jej brak we wniosku o dofinansowanie projektu. Należy również wyszczególnić wydatki personelu w ramach każdego zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu⁸¹.

W przypadku projektów systemowych powiatowych urzędów pracy w Poddziałaniu 6.1.3 oraz ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie w Poddziałaniach 7.1.1 i 7.1.2 w kolumnie 2 należy w pierwszym roku realizacji projektu systemowego wykazać dane wynikające z wniosku o dofinansowanie projektu. Niemniej jednak w kolejnych latach budżetowych do wydatków wynikających z zatwierzonego wniosku o dofinansowanie projektu na kolejne lata budżetowe dodawane są wydatki zatwierdzone przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) / Instytucję Pośredniczącą wykazane w rocznym bilansie realizacji projektu systemowego (wydatki kumulatywne).

Kolumna 3 – należy wypełnić kwoty wydatków objętych danym wnioskiem o płatność; w przypadku:

- wydatków bezpośrednich rozliczanych na zasadach ogólnych oraz kosztów pośrednich dokumentowanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków kwoty te powinny być zawsze zgodne z załącznikiem nr 1 do wniosku o płatność - pkt (15_): wydruk z komputerowego systemu księgowego projektu potwierdzony przez osoby upoważnione lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia ewidencji księgowej projektu / tabela „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem”;
- wydatków rozliczanych w oparciu o stawki jednostkowe lub kwoty ryczałtowe – powinna być to kwota zgodna z umową o dofinansowanie projektu w części odpowiadającej zrealizowanym prawidłowo działaniom/zadaniom/usługom;
- kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem - powinna być to odpowiednia wartość wynikająca z przeliczenia procentu kosztów pośrednich w stosunku do rozliczanych wydatków bezpośrednich, w tym kwot wydatków rozliczanych w oparciu o stawki jednostkowe pomniejszonych o wydatki poniesione w ramach zadań zleconych wykazanych w załączniku nr 1 do wniosku o płatność.

Kolumna 4 – należy wykazać kumulatywnie wydatki w ramach projektu w podziale na kategorie określone w kolumnie 1, uznane za kwalifikowalne zgodnie z dotychczas otrzymanymi *Informacjami o wynikach weryfikacji wniosku o płatność* bez wydatków rozliczanych w danym wniosku. W kolumnie należy pomniejszyć wydatki o korekty i nieprawidłowości rozliczone przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) / Instytucję Pośredniczącą, które nie wpłynęły bezpośrednio na kwotę wydatków zatwierdzanych w poprzednich wnioskach o płatność, lecz pomniejszyły ogólną wartość wydatków rozliczonych w ramach projektu.

Kolumna 5 – procentowa relacja zsumowanych wartości z kolumny 3 i 4 w stosunku do wartości z kolumny 2. Kolumna generuje się automatycznie i jest zablokowana do edycji.

(5_) Postęp rzeczowy realizacji projektu.

Należy w kilku zdaniach opisać stan realizacji poszczególnych zadań określonych w pkt 4.1.1 zatwierzonego wniosku o dofinansowanie projektu, w odniesieniu do których zostały wykazane wydatki w pkt 4 wniosku o płatność. W przypadku zadań rozliczanych etapami na bieżąco należy przedstawiać informacje dotyczące postępu rzeczowego w odniesieniu do prezentowanego postępu finansowego, w tym wydatków rozliczanych na podstawie zapłaconych faktur. Jeżeli w bieżącym wniosku o płatność beneficjent nie rozlicza zadania, na realizację którego uprzednio otrzymał zaliczkę, zobowiązany jest przedstawić informację o stanie zaawansowania realizacji zadania. W tym punkcie należy również szczegółowo wskazać zrealizowane zadania/usługi, które są rozliczane ryczałtowo wraz z opisem dokumentów, które dokumentują ww. zadania/usługi.

⁸¹ Dotyczy wniosków o dofinansowanie, których budżet jest skonstruowany wg Zasad finansowania PO KL w wersji z dnia 15 września 2008 r. i wcześniejszych i nie został zmieniony zgodnie z Zasadami finansowania PO KL w wersji z dnia 25 marca 2009 r.

W opisie poszczególnych zadań realizowanych w projekcie należy podać informacje na temat działań podjętych w okresie rozliczeniowym na rzecz równości płci. Dotyczy to wszystkich projektów, które podlegały ocenie wg punktów standardu minimum i nie zostały uznane za wyjątek od standardu minimum. Przykładowe działania to:

- Opis przeprowadzonej rekrutacji w kontekście równości szans płci,
- Opis działań informacyjno-promocyjnych w kontekście równości szans płci,
- Opis działań równościowych zrealizowanych na rzecz zespołu projektowego,
- Opis działań równościowych zrealizowanych na rzecz grup docelowych,
- Opis działań równościowych dot. monitorowania projektu – w tym osiągniętych rezultatów.

Powyższe punkty stanowią jedynie przykład i beneficjent nie jest zobowiązany do opisywania każdego z nich. Opis podjętych działań powinien być zgodny z tym, co założono we wniosku o dofinansowanie projektu. Opis nie musi dotyczyć każdego z realizowanych w projekcie zadań, a jedynie tych w ramach których działania na rzecz równości płci zostały podjęte i zrealizowane w danym okresie rozliczeniowym.

W sytuacji, gdy Beneficjent napotkał problemy w realizacji działań na rzecz równości płci, informację na ten temat powinien przedstawić również w punkcie 12 wniosku o płatność – niezależnie od opisu w pkt 5..

(6_) Uzyskany przychód w okresie objętym wnioskiem

Należy wskazać każdy przychód uzyskany w ramach realizowanego projektu w okresie objętym wnioskiem zgodnie z definicją zawartą w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*. Następnie należy wskazać sumę ogółem uzyskanego przychodu w okresie objętym wnioskiem.

Odsetki od środków przekazanych beneficjentowi na rachunek projektu nie stanowią przychodu i nie są wykazywane we wniosku o płatność.

(7_) Korekty finansowe

W kolejnych kolumnach tabeli (wypełnianej przez beneficjentów w przypadku, gdy dostrzegli niekwalifikowalność wydatków wykazanych w złożonych już wcześniej i rozliczonych przez właściwą instytucję wnioskach o płatność) należy wykazać nr wniosku o płatność, w ramach którego rozliczony został wydatek będący przedmiotem korekty, nr dokumentu księgowego, którego korekta dotyczy (w przypadku gdy jest to możliwe należy podać również liczbę porządkową w zestawieniu załączonym do wniosku), rodzaj wydatku niekwalifikowalnego, datę wykrycia korekty, wyjaśnienie powodu zaistnienia korekty, wysokość korekty oraz źródło, z którego zostały sfinansowane wydatki w ramach korekty uznane następnie przez beneficjenta za niekwalifikowalne.

W tabeli nie należy umieszczać korekt wykazywanych przez komórkę kontrolną po zakończeniu czynności kontrolnych.

(8_) Źródła sfinansowania wydatków

Należy wskazać źródła finansowania wydatków w podziale na kwoty źródeł w okresie rozliczeniowym oraz narastająco, tj. od początku realizacji projektu, przy czym wartości narastające powinny wynikać z otrzymanych przez beneficjenta „Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność”.

W przypadku gdy beneficjent otrzymuje dofinansowanie w wysokości 100% wartości projektu, wszystkie wydatki należy wykazać w wierszu „budżet państwa”. W przypadku gdy dofinansowanie nie stanowi 100% wartości projektu, należy w wierszu „budżet państwa” wskazać odpowiednią wysokość wydatków sfinansowanych z dofinansowania.

W przypadku projektów finansowanych w całości z funduszy celowych, należy wskazać odpowiednią wartość wydatków poniesionych w wierszach „Fundusz Pracy” (w przypadku Poddziałania 6.1.3) oraz „Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych” (w przypadku Poddziałania 1.3.6).

W przypadku wnoszenia do projektu wkładu własnego, beneficjent wskazuje wydatki w odpowiedniej wysokości w zależności od źródła ich sfinansowania (np. budżet JST, Fundusz Pracy (w przypadku w szczególności Poddziałania 7.1.1), PFRON (w przypadku Poddziałania 7.1.2)).

(9_) Rozliczenie kwoty dofinansowania i wkładu własnego

Rozliczenie kwoty dofinansowania i wkładu własnego wypełniane jest wyłącznie w przypadku przekazywania środków na realizację projektu w formie zaliczki. Tabelę należy wypełnić w podziale na kwotę dofinansowania oraz jeśli dotyczy na poszczególne źródła wkładu własnego. Ponadto w kolumnie „ogółem” należy zsumować wszystkie wartości wykazane we wcześniejszych kolumnach.

- (1) *Całkowita wartość projektu* – należy uzupełnić zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu / wydaną decyzją o dofinansowaniu projektu; w przypadku gdy w ramach projektu przewidziany jest wkład własny należy wskazać wartości tego wkładu w odpowiednich kolumnach zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie / wydaną decyzją.

W przypadku projektów systemowych powiatowych urzędów pracy (w Poddziałaniu 6.1.3) oraz projektów ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie w Poddziałaniach 7.1.1 i 7.1.2 w pierwszym roku realizacji projektu systemowego należy wykazać dane wynikające z wniosku o dofinansowanie projektu. Niemniej jednak w kolejnych latach budżetowych do wydatków wynikających z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu na kolejne lata budżetowe dodawane są wydatki zatwierdzone przez Instytucję Pośredniczącą / Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) wykazane w rocznym bilansie realizacji projektu systemowego (wydatki kumulatywne).

- (2) *Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki* – łączna kwota otrzymanych przez beneficjenta transz dofinansowania na ostatni dzień okresu rozliczeniowego (kwota ta powinna zostać pomniejszona o zwrócone niewykorzystane środki w trakcie realizacji projektu jak również ewentualne zwrócone środki w związku z nieprawidłowościami – o ile IP / IW (IP2) wyraziła zgodę na ich ponowne wykorzystanie w projekcie); w przypadku dokonywania korekty wniosku o płatność, należy wpisać wysokość otrzymanych transz według stanu na ostatni dzień okresu rozliczeniowego pierwotnej wersji wniosku. W przypadku wkładu własnego pola nie są wypełniane.
- (3) *Kwota dotychczas rozliczonych środków* – łączna kwota rozliczonych środków (*narastająco*) wykazanych w złożonych oraz zatwierdzonych wnioskach o płatność w ramach projektu (zgodnie z przekazanymi przez instytucję weryfikującą 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.
- (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 / decyzji.

W kolumnie *Planowane wydatki* należy przedstawić informację o całkowitych wydatkach kwalifikowalnych, jakie beneficjent planuje wykazać we wnioskach o płatność składanych w kolejnych okresach rozliczeniowych i latach, aż do zakończenia realizacji projektu (zgodnie z kolumną „Kwota planowanych całkowitych wydatków do rozliczenia” harmonogramu płatności załączonego do umowy).

Kolumnę *Planowana kwota wnioskowana* beneficjent wypełnia zgodnie z aktualnym harmonogramem płatności (kolumna „Kwota transzy dofinansowania”). Beneficjent może jednocześnie dokonać aktualizacji ww. harmonogramu podając nowe kwoty w pkt (10_) wniosku, **przy czym instytucja dokonująca weryfikacji wniosku może zmiany te odrzucić.**

Przykład wypełnienia harmonogramu płatności:

Harmonogram wg umowy:

<i>Nr transzy</i>	<i>Kwota transzy dofinansowania</i>	<i>Okres za jaki składany będzie wniosek o płatność (od...do...)</i>	<i>Kwota planowanych całkowitych wydatków do rozliczenia</i>
Transza 1	30 000	01.02.2008	
Transza 2	45 000	01.02-30.04.2008	22 000
Transza 3	48 000	01.05-31.07.2008	40 000
Transza 4	50 000	01.08-31.10.2008	45 000
Transza 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 nr 1, w którym nie zostały wykazane żadne wydatki nie jest załączany do wniosku o płatność.

Załącznik 2:

Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia – wypełnia beneficjent realizujący wsparcie na rzecz osób lub instytucji. Wzór załącznika 2 stanowi załącznik do *Zasad systemu sprawozdawczości PO KL* stanowiących część systemu realizacji PO KL.

Załącznik 3:

Wyciągi bankowe (kserokopie 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*.

Wypełniając załącznik nr 1 nie należy pozostawiać żadnego pustego pola ponieważ może to uniemożliwić wczytanie wniosku do KSI SIMIK.

Kolumna 1 – numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków lub wniesienie wkładu niepieniężnego/amortyzacji (nie należy podawać nazwy dokumentu)

Kolumna 2 – numer księgowy lub ewidencyjny, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe

Kolumna 3 – data wystawienia dokumentu

Kolumna 4 – data uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego; w przypadku wkładu niepieniężnego pole nie jest wypełniane.

Kolumna 5 – nazwa towaru lub usługi wykazanych w odpowiedniej pozycji w dokumencie księgowym; jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowalne i wszystkie pozycje z faktury objęte są identyczną stawką VAT, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez przepisywania wszystkich pozycji z dokumentu księgowego; W przypadku wykazania refundacji beneficjent określa szczegółowo jej przedmiot tak, aby możliwa była identyfikacja wydatków poniesionych z innych niż wyodrębniony na cele projektu rachunków, w tym określa datę wydatku refundowanego.

Kolumna 6 – należy zaznaczyć, czy wydatek dotyczy *cross-financingu*, poprzez zaznaczenie „T” (tak) lub „N” (nie)

Kolumna 7 – należy zaznaczyć, czy wydatek dotyczy zadania zleconego, poprzez zaznaczenie „T” (tak) lub „N” (nie)

Kolumna 8 – kwota dokumentu brutto, zgodnie z dokumentem księgowym

Kolumna 9 – kwota dokumentu netto (różnica pomiędzy wartościami w kolumnie 7 i 8 może wynikać wyłącznie z podatku VAT)

Kolumna 10 – kwota wydatków kwalifikowalnych odnoszących się do wydatków wykazanych w kolumnie 7

Kolumna 11 – kwota VAT uwzględniona w kwocie wskazanej w kolumnie 9, o ile podatek VAT jest kwalifikowalny. W przeciwnym razie należy wpisać „0”.

Kolumna 12 – należy wskazać źródło finansowania wydatku: „BP” (budżet państwa), „JST” (budżet jednostek samorządu terytorialnego), „FP” (Funduszu Pracy), „PFRON” (Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych), „prywatne”, „inne”. W przypadku gdy dany wydatek został poniesiony z kilku źródeł należy go wykazać w osobnych wierszach podając w kolumnie 9 wartość wydatku sfinansowaną z danego źródła.

Ad. 2. Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia

Wskazówki dotyczące sposobu wypełniania tabel monitorujących realizację projektu w załączniku nr 2 zawarte są w *Zasadach systemu sprawozdawczości w ramach PO KL*.

19.3.37a Informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



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

Opole,

Nazwa Beneficjenta
Adres

Informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność

Uprzejmie informuję, że złożony przez (nazwa Beneficjenta zgodnie z umową/porozumieniem) w dniu dd.mm.rr. wniosek o płatność nr (nr KSI) za okres w ramach projektu (numer i nazwa) realizowanego w ramach umowy nr (w przypadku podpisania aneksu numer aktualnego aneksu) został rozpatrzony przez **Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu** – Instytucję Wdrażającą (IP2) dla Działania (numer i nazwa), Poddziałania (numer i nazwa)⁸² 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.⁸³

Uprzejmie informuję, iż zatwierdzenie wydatków w ramach wniosku o płatność oznacza, że zatwierdzona została kwota w ramach realizowanego projektu.⁸⁴

Szczegółowe rozliczenie wniosku Beneficjenta o płatność przedstawiają poniższe tabele:

<i>Rozliczenie wniosku o płatność</i>		<i>w PLN</i>
1.	<i>Kwota środków finansowych w ramach projektu</i>	
	<i>– kwota dofinansowania</i>	

⁸² jeśli dotyczy zostawić właściwe;

⁸³ nie dotyczy wniosku o płatność na kwotę zerową;

⁸⁴ 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;

	– wkład własny ⁸⁵	
2.	<i>Kwota środków dotychczas rozliczonych (bez uwzględnienia kwoty, która jest rozliczana niniejszym wnioskiem)</i>	
	– kwota dofinansowania	
	– wkład własny	
3.	<i>Kwota wydatków rozliczana niniejszym wnioskiem</i>	
	– kwota dofinansowania	
	– wkład własny	
4.	<i>Wydatki uznane za niekwalifikowalne na etapie weryfikacji wniosku o płatność</i>	
	– kwota dofinansowania	
	– wkład własny	
5.	<i>Kwota wydatków zatwierdzana niniejszym wnioskiem (5=3-4)</i>	
	– kwota dofinansowania	
	– wkład własny	
6.	<i>Wysokość zatwierdzonych wydatków w ramach cross – financingu</i>	
7.	<i>Kwota rozliczonych nieprawidłowości finansowych</i>	
	– kwota dofinansowania	
	– wkład własny	
8.	<i>Korekty finansowe</i>	
	– kwota dofinansowania	
	– wkład własny	
9.	<i>Kwota dotychczas rozliczonych środków na finansowanie projektu (z uwzględnieniem kwoty, która jest rozliczana niniejszym wnioskiem) (9=5-7-8+2)</i>	
	– kwota dofinansowania	
	– wkład własny	
Rozliczenie kwoty dofinansowania⁸⁶		w PLN
10.	<i>Całkowita kwota dofinansowania:</i>	

⁸⁵ należy wskazać źródło finansowania wkładu własnego, a w przypadku pochodzenia wkładu własnego z kilku różnych źródeł należy odpowiednio wskazać wysokość dla każdego ze źródeł;

⁸⁶ nie dotyczy projektów systemowych Powiatowych Urzędów Pracy;

10.1	- dotacja rozwojowa	
10.2	- płatność ze środków europejskich	
10.3	- dotacja celowa z budżetu krajowego	
11.	Środki przekazane dotychczas Beneficjentowi ⁸⁷ :	
11.1	- dotacja rozwojowa	
11.2	- płatność ze środków europejskich	
11.3	- dotacja celowa z budżetu krajowego	
12.	Kwota dotychczas rozliczonych środków na finansowanie projektu (bez uwzględnienia kwoty, która jest rozliczana niniejszym wnioskiem):	
12.1	- dotacja rozwojowa	
12.2	- płatność ze środków europejskich	
12.3	- dotacja celowa z budżetu krajowego	
13.	Kwota pozostała do rozliczenia z poprzedniego wniosku o płatność :	
13.1	- dotacja rozwojowa	
13.2	- płatność ze środków europejskich	
13.3	- dotacja celowa z budżetu krajowego	
14.	Wysokość ostatniej otrzymanej transzy (rozliczanej niniejszym wnioskiem):	
14.1	- dotacja rozwojowa	
14.2	- płatność ze środków europejskich	
14.3	- dotacja celowa z budżetu krajowego	
15.	Kwota do rozliczenia (15=13+14):	
15.1	- dotacja rozwojowa	
15.2	- płatność ze środków europejskich	
15.3	- dotacja celowa z budżetu krajowego	
16.	Kwota wydatków zatwierdzana niniejszym wnioskiem pomniejszona o korekty finansowe i nieprawidłowości (16=5-7-8):	
16.1	- dotacja rozwojowa	
16.2	- płatność ze środków europejskich	

⁸⁷ 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.

16.3	- 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 ⁸⁸ : (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 ⁸⁹ :	
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 PEFS⁹⁰ oraz zaakceptowano aktualizację harmonogramu płatności.⁹¹

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.....⁹²

⁸⁸ należy pomniejszyć zgodnie z zapisami umowy zawartej z Beneficjentem;

⁸⁹ w pkt 23 należy ująć wszystkie środki, które Beneficjent powinien zwrócić;

⁹⁰ jeśli dotyczy zostawić właściwe;

⁹¹ jeśli dotyczy zostawić właściwe;

⁹² 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).⁹³

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*.⁹⁴

Sporządził :

Zweryfikował:

Zatwierdził:

.....

imię i nazwisko
podpis i pieczęć

.....

imię i nazwisko
podpis i pieczęć

.....

imię i nazwisko
podpis i pieczęć

19.3.37b Wzór informacji o zatwierdzeniu środków do wypłaty

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



OPOLSKIE
KWITUJĄCE



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Opole, dnia /dd/mm/rr/

**Wydział Ekonomiczno- Finansowy
w miejscu**

Informacja o zatwierdzeniu środków do wypłaty

Informuję, iż wniosek o płatność nr /nr KSI/ złożony przez Beneficjenta /nazwa Beneficjenta/ w ramach projektu /tytuł projektu/ realizowanego w ramach Działania /tytuł

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);

⁹³ jeśli dotyczy zostawić właściwe

⁹⁴ nie dotyczy końcowego wniosku o płatność.

Działania/, Poddziałania */tytuł Poddziałania/* w dniu */dd/mm/rr/* został odesłany do korekty. Beneficjent spełnia następujące warunki do otrzymania kolejnej transzy dofinansowania, tj.

- wydatki kwalifikowalne wynoszą */należy wskazać %/* łącznej kwoty transz dofinansowania otrzymanych na dzień odsyłania wniosku do poprawy i w tej wysokości nie wymagają składania przez Beneficjenta dalszych wyjaśnień;
- nie stwierdza się przesłanek do rozwiązania umowy z Beneficjentem w trybie natychmiastowym.

Kwota wnioskowana niniejszym wnioskiem wynosi */.../* PLN.

Kwota do wypłaty wynosi */.../* PLN (słownie:...), w tym:

- płatność z budżetu środków europejskich:*/.../* PLN,
- dotacja celowa z budżetu krajowego: */.../* PLN.

Sporządził:
(podpis i pieczęć)

Zweryfikował:
(podpis i pieczęć)

Zatwierdził:
(podpis i pieczęć)

19.3.38a Tabela rozliczenia końcowego projektu

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



ROZLICZENIE KOŃCOWE PROJEKTU ZREALIZOWANEGO W RAMACH PO KAPITAŁ LUDZKI

BENEFICJENT: [nazwa Beneficjenta]
DZIAŁANIE: [numer Działania]
PODDZIAŁANIE: [numer Podziałania]*
NAZWA PROJEKTU: [nazwa]
NUMER PROJEKTU: [numer projektu]
NUMER UMOWY: [numer umowy]
OKRES REALIZACJI: [data od ... do ...]

WARTOŚĆ PROJEKTU:	0,00
- dofinansowanie:	
- wkład własny, w tym:	
1. budżet państwa:	
2. budżet jednostki samorządu terytorialnego:	
3. inne krajowe środki publiczne:	

- Fundusz Pracy:
- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych:
4. wkład prywatny:

ŚRODKI PRZEKAZANE DO BENEFICJENTA (kwoty wnioskowane bez pomniejszania o odsetki)**					
nr transzy	data wypłaty	dofinansowanie	w tym:		
			dotacja rozwojowa	płatność ze środków europejskich	dotacja celowa z budżetu krajowego
OGOŁEM :					

KWOTY ZATWIERDZONYCH WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ (pomniejszone o kwoty wydatków uznanych za niekwalifikowalne, kwoty rozliczonych nieprawidłowości i korekt finansowych)										
nr wniosku	data zatwierdzenia	kwota ogółem	dofinansowanie	w tym:			wkład własny			
				dotacja rozwojowa	płatność ze środków europejskich	dotacja celowa z budżetu krajowego	budżet państwa	budżet JST	inne krajowe środki publiczne	wkład prywatny
OGOŁEM :										

KWOTY WYDATKÓW UZNANYCH ZA NIEKWALIFIKOWALNE, STWIERDZONYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI I KOREKT FINANSOWYCH***

nr wniosku	data zatwierdzenia	wydatki niekwalifikowalne	korekty finansowe	nieprawidłowości	Kwota ogółem	Uwagi : ****
OGOŁEM :						

ROZLICZENIE ŚRODKÓW W RAMACH PROJEKTU

1. ŚRODKI PRZEKAZANE DO BENEFICJENTA (kwoty wnioskowane bez pomniejszania o odsetki)	
1.1 DOTACJA ROZWOJOWA	
1.2 PŁATNOŚĆ ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKICH	
1.3 DOTACJA CELOWA Z BUDŻETU KRAJOWEGO	
2. ODSETKI BANKOWE (odsetki bankowe narosłe na rachunku Beneficjenta nie pomniejszające transzy)	
3. RAZEM DO ROZLICZENIA (3=1+2)	
4. ŚRODKI ZATWIERDZONE Z DOFINANSOWANIA	
4.1 DOTACJA ROZWOJOWA	
4.2 PŁATNOŚĆ ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKICH	
4.3 DOTACJA CELOWA Z BUDŻETU KRAJOWEGO	
5. ŚRODKI DO ZWROTU (5=3-4)	
6. W TYM ŚRODKI Z DOFINANSOWANIA DO ZWROTU (6=5-2)	

6.1 DOTACJA ROZWOJOWA (6.1=1.1-4.1)	
6.2 PŁATNOŚĆ ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKICH (6.2=1.2-4.2)	
6.3 DOTACJA CELOWA Z BUDŻETU KRAJOWEGO (6.3=1.3-4.3)	
7.W TYM ODSETKI (7=5-6)	

Sporządził:

Zweryfikował:

Zatwierdził:

imię i nazwisko
podpis i pieczęć

imię i nazwisko
podpis i pieczęć

imię i nazwisko
podpis i pieczęć

Opole, dd/mm/rrrr

*zostawić jeśli dotyczy,

** odsetki bankowe pomniejszające transzę stanowią dofinansowanie

*** *należy sporządzić na podstawie Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*

**** należy wpisać źródło finansowania, a w przypadku, gdy kwota została poniesiona z kilku źródeł finansowania należy podać poszczególne źródła i kwoty

19.3.38b Wzór Karty zamknięcia projektu

Karta zamknięcia projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki⁹⁵

I. Dane ogólne

Tytuł projektu					
Numer umowy ⁹⁶					
Beneficjent					
Okres realizacji projektu	od (dd-mm-rr) ... do (dd-mm-rr) ...				
	Dofinansowanie (PLN)	Wkład własny publiczny (PLN)	Wkład prywatny (PLN)	Cross – financing (PLN)	Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem (%)
I A	Wydział Realizacji Projektów				
Wartość pierwotna umowy/porozumienia/decyzji					
Wartość ostateczna umowy/porozumienia/decyzji					
Dodatkowe, istotne informacje o projekcie ⁹⁷					
I B	Wydział Monitorowania i Rozliczeń				
Wartość rozliczona w ramach projektu ⁹⁸					

⁹⁵ Należy opierać się na danych aktualnych na dzień sporządzania *Karty* (umowa o dofinansowanie projektu po ostatnim aneksie/ostatniej zmianie wniosku o dofinansowanie).

⁹⁶ Umowy/Porozumienia/Decyzji

⁹⁷ W tym np. informacje o realizacji projektu w partnerstwie, ponadnarodowego, innowacyjnego.

⁹⁸ Jako suma zatwierdzonych wniosków o płatność, pomniejszonych o kwoty stwierdzonych nieprawidłowości, bądź korekt finansowych (po zwrotach).

% wykonania ⁹⁹					
---------------------------	--	--	--	--	--

II. Weryfikacja danych niezbędnych do zamknięcia projektu

II A	Zdarzenie	Tak/ Nie/ Nie dotyczy	Uwagi
Wydział Realizacji Projektów			
1.	Czy dokumentacja dotycząca projektu jest kompletna (w szczególności w zakresie wniosku o dofinansowanie, umowy, aneksów)?		
2.	Czy na IP/IP2 przeniesiono autorskie prawa majątkowe do utworów wytworzonych w ramach projektu?		
3.	Czy prawidłowo wprowadzono wszystkie dane dotyczące projektu do systemu KSI, w tym czy są one zgodne z wersjami papierowymi dokumentów wymienionych w pkt 1?		
4.	Miejsce przechowywania dokumentacji dotyczącej realizacji projektu ¹⁰⁰		

Sporządził: (części I A i II A)
(Opiekun projektu)

Data:

Zweryfikował:
(Kierownik Zespołu)

Data:

(Kierownik Wydziału/Zastępca Kierownika Wydziału)

Data:

⁹⁹ % wykonania należy wyliczać jako stosunek wartości rozliczonej w ramach projektu (po zwrotach) do wartości ostatecznej umowy (po ostatnim aneksie/ ostatnim zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie).

¹⁰⁰ Numer teczki/podteczki, w której przechowywane są dokumenty.

II B	Zdarzenie	Tak/ Nie/ Nie dotyczy	Uwagi		
	Wydział Monitorowania i Rozliczeń				
1.	Czy dokumentacja dotycząca projektu jest kompletna (w szczególności w zakresie wniosków o płatność i wizyt monitoringowych przeprowadzonych do dnia 31.12.2009r.)				
2.	Czy wszystkie wnioski o płatność zostały zatwierdzone?				
3.	Czy kryteria dostępu/strategiczne, które obowiązywały w ramach procedury wyboru projektu zostały spełnione?				
4.	Czy przeprowadzono wizytę monitoringową do dnia 31.12.2009r.?				
5.	Czy wykonano zalecenia z wizyty monitoringowej przeprowadzonej do dnia 31.12.2009r.?				
6.	Czy prawidłowo wprowadzono wszystkie dane dotyczące projektu do systemu KSI, w tym czy są one zgodne z wersjami papierowymi dokumentów wymienionych w pkt 1?				
7.	Czy dane wprowadzone do Podsystemu Monitorowania EFS (PEFS 2007) są zgodne z danymi z załącznika do wniosku o płatność <i>Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia?</i>		Sprawdził: Data:		
8.	Miejsce przechowywania dokumentacji dotyczącej realizacji projektu ¹⁰¹				
9.	Rezultaty osiągnięte w wyniku realizacji projektu ¹⁰²				
	Rezultat	Wartość zakładana	Wartość osiągnięta	% osiągnięcia zakładanych wartości wskaźników	Uwagi
9.a					
9.b					
9.c					
9.d					
9.e					
9.f					

¹⁰¹ Numer teczki/podteczki, w której przechowywane są dokumenty.

¹⁰² Zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu.

Sporządził: (części I B i II B)
(Opiekun projektu)

Data:

Zweryfikował:
(Kierownik Zespołu)

Data:

(Kierownik Wydziału/Zastępca Kierownika Wydziału)

Data:

II C	Zdarzenie	Tak/ Nie/ Nie dotyczy	Uwagi
	Wydział Ekonomiczno - Finansowy		
1.	Czy dokumentacja dotycząca projektu jest kompletna (w szczególności w zakresie zabezpieczenia realizacji projektu oraz raportów o nieprawidłowościach)?		
2.	Czy zwrócono należne środki ¹⁰³ / dokonano płatności końcowej na rzecz beneficjenta?		
3.	Czy zwrócono kwoty nieprawidłowo wydatkowane/ korekty finansowe?		
4.	Czy prawidłowo wprowadzono wszystkie dane dotyczące projektu do systemu KSI, w tym czy są one zgodne z wersjami papierowymi dokumentów wymienionych w pkt 1?		
5.	Miejsce przechowywania dokumentacji dotyczącej realizacji projektu ¹⁰⁴		

¹⁰³ Dotyczy wszystkich należnych środków, zgodnie z *Informacją o weryfikacji wniosku o płatność*, w tym środków niewykorzystanych (oszczędności w projekcie) oraz ewentualnych należnych odsetek z tytułu art. 189 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240).

¹⁰⁴ Numer teczeki/podteczki, w której przechowywane są dokumenty.

Sporządził:
(Pracownik Zespołu)

Data:

Zweryfikował:
(Kierownik Zespołu)

Data:

(Główny Księgowy –
Kierownik Wydziału)

Data:

II D	Zdarzenie	Tak/ Nie/ Nie dotyczy	Uwagi
	Wydział Kontroli		
1.	Czy dokumentacja dotycząca projektu jest kompletna (w szczególności w zakresie dokumentów związanych z kontrolami/ audytami oraz wizyt monitoringowych przeprowadzonych od dnia 01.01.2010r.)?		
2.	Czy przeprowadzono kontrolę/ wizytę monitoringową (od dnia 01.01.2010r.)/ audyt projektu, w tym kontrolę na zakończenie projektu ¹⁰⁵ ?		
3.	Czy wykonano zalecenia pokontrolne/ z wizyty monitoringowej (przeprowadzonej od 01.01.2010r.)/ z audytu?		
4.	Czy prawidłowo wprowadzono wszystkie dane dotyczące projektu do systemu KSI, w tym czy są one zgodne z wersjami papierowymi dokumentów wymienionych w pkt 1?		
5.	Miejsce przechowywania dokumentacji dotyczącej realizacji projektu ¹⁰⁶		

¹⁰⁵ Dotyczy kontroli dokumentacji na zakończenie projektu.

¹⁰⁶ Numer teczeki/podteczki, w której przechowywane są dokumenty.

Sporządził:
(Pracownik Wydziału)

Data:

Zweryfikował:
(Kierownik/Zastępca
Kierownika Wydziału)

Data:

III. Zatwierdzenie zamknięcia projektu

**Projekt można uznać
za zamknięty**

TAK¹⁰⁷

NIE

Komentarz:

Zatwierdził
(Dyrektor/Wicedyrektor WUP)

Data:

¹⁰⁷ O ile w przypadku wszystkich pozostałych pytań wskazano odpowiedź TAK lub NIE DOTYCZY.

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

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Opole, dn. r.

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

Nazwa Beneficjenta
Adres

Dotyczy: Bilansu realizacji projektu systemowego na rok *(należy podać rok za który jest sporządzany bilans)*

W związku z zatwierdzeniem wniosku o płatność nr za okres złożonego przez w ramach projektu *(tytuł projektu)* proszę o przesłanie do tutejszego urzędu bilansu realizacji projektu systemowego na w terminie 10 dni roboczych od dnia zatwierdzenia przez IW/IP2 niniejszego wniosku o płatność /w terminie 10 dni roboczych od daty otrzymania od IW/IP2 informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność.

.....
pieczęć i podpis
osoby upoważnionej

19.3.40 Wzór bilansu realizacji projektu systemowego dla powiatowego urzędu pracy na rok

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOLECZNY



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 Wojewódzki Urząd Pracy**	% realizacji	Wydatki określone w zatwierdzonych wnioskach o dofinansowanie realizacji projektu kumulatywnie	Wydatki zatwierdzone przez Wojewódzki Urząd Pracy kumulatywnie	% realizacji
<i>Łącznie:</i>						

* 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 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						
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	ptomaturalne						
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	Mr			Mp			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									

19.3.41 Wzór bilansu realizacji projektu systemowego ośrodka pomocy społecznej i powiatowego centrum pomocy rodzinie na rok...

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



BILANS REALIZACJI PROJEKTU SYSTEMOWEGO NA ROK ...

Beneficjent: ...

Tytuł projektu systemowego: ...

Numer projektu systemowego: ...

Numer umowy ramowej: ...

I. BILANS POSTĘPU FINANSOWEGO:

Nazwa zadania w ramach Projektu	Wydatki na rok ...			Wydatki kumulatywnie		
	Wydatki określone w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu	Wydatki zatwierdzone przez IP/IPII	% realizacji	Wydatki określone w zatwierdzonych wnioskach o dofinansowanie realizacji projektu kumulatywnie	Wydatki zatwierdzone przez IP/IPII kumulatywnie	% realizacji
Zadanie <i>n</i>						
Zadanie <i>n + 1</i>						
Koszty pośrednie						

<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						
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									

19.3.42 Wzór pisma informującego o zatwierdzeniu bilansu realizacji projektu systemowego za dany rok budżetowy

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



OPOLSKIE
KWITNĄCE



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



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

19.3.43 Rejestr umów podpisanych z Beneficjentami w ramach PO KL



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**REJESTR UMÓW PODPISANYCH Z BENEFICJENTAMI
W RAMACH PO KL, PRIORYTET....., DZIAŁANIE.....**

LP	NAZWA BENEFICJENTA	NAZWA PROJEKTU	NUMER UMOWY	DATA PODPISANIA UMOWY	DATA OTRZYMANIA UMOWY Z WYDZIAŁU REALIZACJI PROJEKTU
1					
2					
3					

19.3.44 Wzór zlecenia dokonania płatności na rzecz Beneficjenta

ZLECENIE PŁATNOŚCI NR

Bank:
Rodzaj wniosku:
Kategoria
interwencji:

Dane Beneficjenta	<i>Nazwa:</i>	
	<i>NIP:</i>	
	<i>Miejscowość:</i>	
	<i>Ulica:</i>	
	<i>Nr domu:</i>	
	<i>Nr lokalu:</i>	
	<i>Kod pocztowy:</i>	
	<i>Poczta:</i>	
	<i>Sektor beneficjenta:</i>	
	<i>Telefon:</i>	
	<i>Fax:</i>	

Dane Odbiorcy	<i>Nazwa:</i>	
	<i>NIP:</i>	
	<i>Miejscowość:</i>	
	<i>Ulica:</i>	
	<i>Nr domu:</i>	
	<i>Nr lokalu:</i>	
	<i>Kod pocztowy:</i>	
	<i>Poczta:</i>	

<i>Numer rachunku:</i>	
<i>Kwota płatności:</i>	
<i>Tytuł płatności:</i>	
<i>Nazwa programu:</i>	
<i>Priorytet / oś priorytetowa:</i>	
<i>Działanie / Poddziałanie:</i>	
<i>Nazwa projektu:</i>	
<i>Nr projektu:</i>	
<i>Nr umowy:</i>	

Nr wniosku o płatność:	
Data umowy / aneksu:	

Rodzaj płatności:	
Część budżetowa:	
Źródło finansowania:	
Płatność z rachunku nr:	

Klasyfikacja budżetowa:

<i>Rozdział</i>	<i>Paragraf</i>	<i>Kwota</i>
	Suma:	

Zespół finansowy ds. POKL
Sporządził :

Zespół ds. budżetu i funduszy
Aprobował:

Zaakceptował:

Zatwierdził:
(data i podpis)

DATA DOKONANIA PRZELEWU :

PODPIS :

19.3.45 Wzór informacji o błędnie wypłaconej kwocie



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOLECZNY



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

19.3.46 Wzór Harmonogramu zapotrzebowania na środki

Harmonogram wydatkowania środków w ramach dofinansowania wnioskowanego w ramach Komponentu Regionalnego/Priorytetu/Działania (w PLN):

HARMONOGRAM PRZEKAZYWANIA ŚRODKÓW DLA WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W OPOLU							
Działanie/ Poddziałanie	Planowane wydatki, zgodne z wydatkami zawartymi w budżecie WO	Data	Data	Data	Data	Data	Data
Priorytet							
Poddziałanie							
Wydatki bieżące:							
"9"							
"JST region"							
Wydatki majątkowe:							
"9"							
"JST region"							
RAZEM PRIORYTETY							
RAZEM							
Wydatki bieżące:							
Razem "9"							
Razem "JST region"							
Wydatki majątkowe:							
Razem "9"							
Razem "JST region"							

19.3.47 Wzór Informacji o nieprawidłowości

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Zał. 1

Opole,

INFORMACJA O NIEPRAWIDŁOŚCI Niepodlegającej raportowaniu do Komisji Europejskiej wykrytej w ramach POKL

1. **Nazwa beneficjenta:**
2. **Nazwa i numer projektu:**
3. **Rodzaj nieprawidłowości¹⁰⁸:**
4. **Całkowita kwota nieprawidłowości:**
5. **Data przekazania transzy, z której została poniesiona nieprawidłowość:**
6. **Całkowita kwota pozostała do odzyskania:**
7. **Odsetki pozostałe do odzyskania:**
8. **Opis nieprawidłowości:**
 - **Przyczyna uznania wydatku za niekwalifikowany/nieprawidłowość**
 - **Działania, które doprowadziły do powstania nieprawidłowości**
 - **Na czym polega nieprawidłowość (szczegółowy opis)**
9. **Kwota nieprawidłowości oraz data i numer wniosku o płatność, w którym został ujęty dany wydatek:**

	Numer wniosku o płatność	Data	Kwota
--	--------------------------	------	-------

¹⁰⁸ 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

p.		zatwierdzenia wniosku	nieprawidłowości ujęta w danym wniosku
.			
.			

10. *Data i numer wniosku o płatność, w którym dokonano potrącenia o kwotę nieprawidłowości w przypadku odzyskania nieprawidłowości poprzez pomniejszenie:*

11. *Uwagi:*

Sporządził:

Zatwierdził:

.....

.....

(podpis)

(podpis)

19.3.48 Wzór Raportu o nieprawidłowościach i/lub zestawienie nieprawidłowości

Załącznik nr 1

1	Nr raportu	
2	Rok	
3	Kwartał	
4	Raport z art. 29 rozporządzenia 1828/2006	

5	Cel		6	Fundusz	
7	Program Operacyjny				
8	Numer CCI				
9	Oś priorytetowa				
10	Instytucja Zarządzająca				

11	Projekt	Numer projektu	
		Tytuł	

12	Naruszone przepisy prawa Wspólnotowego		
	Rodzaj aktu prawnego	Numer porządkowy aktu i naruszony artykuł	
	1		
	2		

13	Naruszone przepisy krajowe		
	Nazwa aktu prawnego		Naruszony artykuł
	1		
	2		

14	Pierwsza informacja prowadząca do podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości		
	Data		Źródło
15	Wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe		
	Data wstępnego ustalenia		
	Instytucja, która dokonała wstępnego ustalenia		

16	Instytucje odpowiedzialne za prowadzenie działań następczych		
	1		
	2		

17	Metoda wykrycia	1		
		2		
18	Typ nieprawidłowości	1		
		2		
19	Kwalifikacja	1		

20	Opis nieprawidłowości oraz działań, które doprowadziły do wystąpienia nieprawidłowości		

21	Inne państwa członkowskie, których dotyczy nieprawidłowość		
22	Kraje trzecie których dotyczy nieprawidłowość		

23	Data lub okres, w którym naruszono przepisy	Data początkowa	Data końcowa

24	Dane osób fizycznych – sprawców powstania nieprawidłowości			
	1	Nazwisko		
		Imię		
		Data urodzenia		
		Adres: miejscowość, ulica, nr domu, nr mieszkania		
		Kod pocztowy	Miejscowość	
		Państwo	Pełniona funkcja	

25	Dane osób prawnych lub innych podmiotów - sprawców powstania nieprawidłowości			
	1	Nazwa		
		Status prawny		
		Adres: miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu		
		Kod pocztowy	Miejscowość	
		Państwo	Tel.	

26	Całkowita kwota przedsięwzięcia [EUR]	Środki Wspólnoty	Środki krajowe	Środki własne beneficjenta

27	Rodzaj nieprawidłowego wydatku

Kwota nieprawidłowości [EUR]		Środki Wspólnoty	Środki krajowe	Środki własne beneficjenta
28	Całkowita kwota nieprawidłowości			
29	Kwota zadeklarowana do KE			
30	Kwota jeszcze nie zadeklarowana do KE			

31	Postępowania prowadzone w celu stwierdzenia zamierzonego działania lub nałożenia sankcji			
	31.1	Data rozpoczęcia		
	31.2	Rodzaj zastosowanych sankcji	1	
			2	
	31.3	Opis zastosowanych sankcji		

32	Status administracyjny		
33	Status finansowy		

34	Uwagi		
35	Osoba do kontaktu	Imię i nazwisko	
		Telefon	
		e-mail	
		Data sporządzenia raportu	

Załącznik nr 2 - Nieprawidłowości ujęte w rejestrze obciążeń na projekcie w systemie KSI SIMIK 07-13

Tabela 1. Nieprawidłowości ujęte w rejestrze obciążeń na projekcie w systemie KSI SIMIK 07-13

LP	Kwartał/rok	Numer projektu	Numer wniosku o płatność	Całkowita kwota nieprawidłowości [PLN]	Odpowiadający wkład publiczny [PLN]	Środki UE [PLN]	Opis nieprawidłowości	Numer Poświadczenia IZ, w którym ujęto wniosek o płatność rozliczający wydatki w ramach nieprawidłowości	Kwota odzyskana/wycofana	Numer Poświadczenia IZ, w którym kwota odzyskana została wykazana	Kwota pozostała do odzyskania	Kwota całkowicie rozliczona	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

SUMA



Data sporządzenia zestawienia:
 (Kwartał/rok którego dotyczy zestawienie):
 Dane osoby sporządzającej instrukcję (imię, nazwisko, telefon):

Tabela 2. Nieprawidłowości nie ujęte w rejestrze obciążeń na projekcie w systemie KSI SIMIK 07-13

LP	Kwartał/rok	Numer projektu	Numer wniosku o płatność	Całkowita kwota nieprawidłowości [PLN]	Odpowiadający wkład publiczny [PLN]	Środki UE [PLN]	Opis nieprawidłowości	Numer Poświadczenia IZ, w którym ujęto wniosek o płatność rozliczający wydatki w ramach nieprawidłowości	Kwota odzyskana/wycofana	Numer Poświadczenia IZ, w którym kwota odzyskana została wykazana	Kwota pozostała do odzyskania	Kwota całkowicie rozliczona	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

SUMA													
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Data sporządzenia zestawienia:
 (Kwartał/rok którego dotyczy zestawienie):
 Dane osoby sporządzającej instrukcję (imię, nazwisko, telefon)

19.3.49 Wzór Rejestru obciążeń na projekcie w ramach PO KL



REJESTR OBCIĄŻEŃ NA PROJEKCIE W RAMACH PO KL, PRIORYTET....., DZIAŁANIE.....

LP	NAZWA BENEFICJENTA	NAZWA PROJEKTU	NUMER PROJEKTU	PRZYCZYNYNĄ ZWROTU	KWOTA DO ODZYSKANIA		KOŃCOWY TERMIN DOKONANIA ZWROTU	KWOTA ZWROTU		DATA DOKONANIA ZWROTU	UWAGI
					KWOTA GŁÓWNA	ODSETKI		KWOTA GŁÓWNA	ODSETKI		
1											
2											
3											

19.3.50 Wzór Rejestru wykrytych nieprawidłowości podlegających raportowaniu oraz niepodlegających raportowaniu do KE obciążeń na projekcie w ramach PO KL



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOLECZNY



**REJESTR WYKRYTYCH PRZEZ IP2 NIEPRAWIDŁOŚCI PODLEGAJĄCYCH RAPORTOWANIU
ORAZ NIEPODLEGAJĄCYCH RAPORTOWANIU DO KE
W RAMACH PO KL, PRIORYTET....., DZIAŁANIE.....**

LP	NAZWA BENEFICJENTA	NAZWA PROJEKTU	NUMER PROJEKTU	OPIS NIEPRAWIDŁOŚCI	KWOTA DO ODZYSKANIA		KOŃCOWY TERMIN DOKONANIA ZWROTU	KWOTA ZWROTU		DATA DOKONANIA ZWROTU	UWAGI
					KWOTA GŁÓWNA	ODSETKI		KWOTA GŁÓWNA	ODSETKI		
1											
2											
3											

19.3.51 Wzór Zgłoszenia/aktualizacji zgłoszenia do Rejestru Podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE

WZÓR ZGŁOSZENIA

Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru*

1. Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy kwadrat)

zgłoszenie podmiotu wykluczonego

wniosek o zmianę treści wpisu do rejestru lub usunięcie wpisu

2. Dane podmiotu

2.1	Imię i nazwisko/nazwa	
2.2	Adres zamieszkania/adres siedziby	
2.3	Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP)	

3. Dane o okolicznościach wykluczenia

3.1	Dzień rozpoczęcia okresu wykluczenia		
3.2	Dzień dokonania zwrotu środków przez beneficjenta**		
3.3	Dzień przewidywanego zakończenia okresu wykluczenia***		
3.4	Przyczyna wykluczenia		
3.5	Podstawa prawna rozpoczęcia okresu wykluczenia (właściwe podkreślić)	art. 207 ust. 5 ustawy	art. 207 ust. 6 ustawy

3.6	Dane instytucji, która przekazuje informacje o wykluczeniu	
3.7	Dane instytucji, która dokonała stwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1, 2 i 4 ustawy (jeżeli różna od instytucji z punktu 3.6)	
3.8	Dane instytucji, która wydała decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy (jeżeli różna od instytucji z punktu 3.6 i 3.7)	

4. Dane o projekcie

4.1	Program operacyjny	
	Mechanizm finansowy lub program współpracy	
4.2	Oś priorytetowa	
	Priorytet, obszar lub indykatywna alokacja finansowa	
4.3	Działanie (jeżeli dotyczy)	
4.4	Poddziałanie (jeżeli dotyczy)	
4.5	Nazwa projektu lub operacji lub nr wniosku	

1/3

5. Informacja o zmianach danych (należy wypełnić, gdy w punkcie 1 zaznaczono kwadrat oznaczony numerem 2)

Numery zmienionych pozycji (należy zaznaczyć kwadraty z numerami pozycji, w których nastąpiła zmiana danych):

2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	3.8	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

.....
(miejsce, data)

.....
(pieczęć oraz podpis osoby uprawnionej do reprezentowania właściwej instytucji)

Objaśnienia

* Jeśli zgłoszenie sporządzane jest odręcznie, sporządza się je pismem drukowanym.

** W przypadku gdy właściwa instytucja nie posiada niniejszej informacji, należy wpisać „nie posiada”.

19.3.52 Wzór 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, (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006, z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem ogólnym”;
- Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) Nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego(Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006, z późn. zm.);
- Rozporządzenie (WE) Nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) Nr 1784/1999(Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju Dz. U. 2009 Nr 84 poz. 712 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 Nr 157 poz. 1240z późn. zm.) ;
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2009, Nr 152, poz. 1223, z późn. zm);
 - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r., Nr 101 poz. 926 z późn. zm.),
 - rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024),
- Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007 – 2013, Wytoczne w zakresie procesu kontroli obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym.
 - rozporządzenie 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)

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.					

19.3.53 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOLECZNY



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)

19.3.54 Wzór pisma informujące o kontroli na miejscu projektu



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOLECZNY



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

19.3.55 Wzór Informacji pokontrolnej



INFORMACJA POKONTROLNA NR

1	Podstawa prawna kontroli	
2	Nazwa jednostki	

	kontrolującej	
3	Osoby uczestniczące w kontroli ze strony jednostki kontrolującej	
4	Termin kontroli	
5	Rodzaj kontroli (systemowa, projektu, planowa, doraźna)	
6	Nazwa jednostki kontrolowanej	
7	Adres jednostki kontrolowanej	
8	Nazwa i numer kontrolowanego projektu, Działanie/Priorytet, numer umowy, wartość projektu oraz wartość wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli (w przypadku kontroli projektów)	
9	Zakres kontroli	
10	Informacje na temat sposobu wyboru dokumentów do kontroli oraz doboru próby skontrolowanych dokumentów	
11	Ustalenia kontroli – krótki opis zastanego stanu faktycznego	
12	Wnioski z przeprowadzonej kontroli Ocena według kryteriów oceny.	<p>Kategoria nr 1 – system funkcjonuje/projekt jest realizowany prawidłowo, ewentualnie potrzebne są niewielkie usprawnienia,</p> <p>Kategoria nr 2 – system funkcjonuje/projekt jest realizowany w sposób poprawny, ale potrzebne są usprawnienia,</p> <p>Kategoria nr 3 – system działa/projekt jest realizowany w sposób częściowo poprawny, potrzebne są znaczne usprawnienia,</p> <p>Kategoria nr 4 – system w zasadzie nie funkcjonuje/projekt jest realizowany nieprawidłowo lub nie powinien być realizowany.</p>
13	Stwierdzone nieprawidłowości /uchybień	
14	Data sporządzenia informacji pokontrolnej	

Załącznik: Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu

Informację pokontrolną sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolującej i jednostki kontrolowanej.

Pouczenie:

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, uzasadnionych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej i przekazanie ich na piśmie do jednostki kontrolującej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania dokumentu. W przypadku przekroczenia przez jednostkę kontrolowaną terminu na zgłoszenie uwag do informacji pokontrolnej jednostka kontrolująca 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)

.....
(Podpis eksperta (w przypadku uczestnictwa w kontroli))

.....
(Podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

19.3.56 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:

19.3.57 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



ROZNY PLAN DZIAŁANIA POMOCY TECHNICZNEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI na rok*	
ZMIANA ROCZNEGO PLANU DZIAŁANIA POMOCY TECHNICZNEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI na rok*	

*dopisać właściwy rok oraz zaznaczyć krzyżykiem właściwą opcję

Niniejszy dokument należy wypełnić czytelnie, bez skreśleń i korekt oraz przesłać w dwóch wersjach: papierowej, podpisanej przez upoważnioną osobę oraz elektronicznej.

Część A

Informacje na temat Instytucji Pośredniczącej (IP)/ Instytucji Zarządzającej (IZ) ¹⁰⁹	
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	

¹⁰⁹ Należy wybrać właściwe - w zależności od rodzaju instytucji składającej RPD PT PO KL.

1.2.3 fax	
1.2.4 mail	
1.3 Osoba do kontaktów roboczych	
1.3.1 Imię, nazwisko, stanowisko	
1.3.2 telefon	
1.3.3 fax	
1.3.4 mail	
Informacje na temat Instytucji Pośredniczącej II stopnia (IP II)*	
2.1 Nazwa IP II	
2.1.1 Status prawny	
2.1.2 NIP	
2.1.3 REGON	
2.1.4 Adres siedziby	
2.2 Osoba uprawniona w imieniu IP II do podejmowania decyzji wiążących/podpisania RPD	
2.2.1 Imię, nazwisko, stanowisko	
2.2.2 telefon	
2.2.3 fax	
2.2.4 mail	
2.3 Osoba do kontaktów roboczych	
2.3.1 Imię, nazwisko, stanowisko	
2.3.2 telefon	

2.3.3 fax	
2.3.4 mail	
Informacje na temat Beneficjenta Systemowego (BS)*	
3.1 Nazwa BS	
3.1.1 Status prawny	
3.1.2 NIP	
3.1.3 REGON	
3.1.4 Adres siedziby	
3.2 Osoba uprawniona w imieniu BS do podejmowania decyzji wiążących/podpisania RPD	
3.2.1 Imię, nazwisko, stanowisko	
3.2.2 telefon	
3.2.3 fax	
3.2.4 mail	
3.3 Osoba do kontaktów roboczych	
3.3.1 Imię, nazwisko, stanowisko	
3.3.2 telefon	
3.3.3 fax	
3.3.4 mail	

*Należy wypełnić jeżeli dotyczy

Część B

* należy wypisać co ujęto w koszcie cross-financingu lub wskazać właściwe lp. w tabeli

1) Roczny Plan Kontroli				
Lp.	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)
Instytucja Pośrednicząca				
1				
Koszt całkowity:				
w tym koszty cross-financingu (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 (BS):				
w tym koszt cross-financingu dla IP i IP II (BS):				0,00 PLN

2) Roczny Plan Szkoleń						
Lp.	Temat szkolenia	Liczba dni szkolenia	Liczba osób uczestniczących w szkoleniu	Miejsce szkolenia (krajowe, zagraniczne)	Koszt szkolenia na jedną osobę	Koszt łączny:

Instytucja Pośrednicząca							
1							
						Koszt całkowity:	
						w tym koszty cross-financingu (dot...*):	0,00 PLN
Instytucja Pośrednicząca II/ Beneficjent Systemowy							
1							
						Koszt całkowity:	
						w tym koszty cross-financingu (dot...*):	0,00 PLN
						Koszt całkowity dla IP i IP II (BS):	
						w tym koszt cross-financingu dla IP i IP II (BS):	0,00 PLN

3) Roczny Plan Kosztów Instytucji				
A) Koszty osobowe				
Lp.	Kategoria	Liczba pracowników/nagród/umów cywilno-prawnych	Średni koszt jednostkowy	Koszt łączny:
Instytucja Pośrednicząca				
1				

			Razem	0,00 PLN
Instytucja Pośrednicząca II/Beneficjent Systemowy				
1				
			Razem	
			Razem IP i IP II (BS):	0,00 PLN
B) Koszty zakupu sprzętu oraz pozostałe koszty Instytucji				
Lp.	Kategoria			Koszt łączny:
Instytucja Pośrednicząca				
1				
			Koszt całkowity:	
			w tym koszty cross-financingu (dot...*):	
Instytucja Pośrednicząca II/ Beneficjent Systemowy				
1				
			Koszt całkowity:	
			w tym koszty cross-financingu (dot. ...*):	

Koszt całkowity dla IP i IP II (BS):	0,00 PLN
w tym koszt cross-financingu dla IP i IP II (BS):	0,00 PLN

4) Roczny Plan Działań Ewaluacyjnych					
Lp.	Nazwa badania	Opis zakresu badania	Sposób realizacji (ewaluacja wew./zewn.)	Termin realizacji	Koszt
Institucja Pośrednicząca					
1					
Koszt całkowity:					
w tym koszty cross-financingu (dot...*):					0,00 PLN
Institucja Pośrednicząca II/ Beneficjent Systemowy					
1					
Koszt całkowity:					
w tym koszty cross-financingu (dot...*):					0,00 PLN
Koszt całkowity dla IP i IP II (BS):					0,00 PLN
w tym koszt cross-financingu dla IP i IP II (BS):					0,00 PLN

5) Roczny Plan Działań Informacyjno – Promocyjnych

Lp.	Planowane działanie (wskazać konkretne działanie)	Zakres/tematyka	Odbiorcy komunikatu	Zakładana liczba odbiorców	Miejsce/zasięg działania	Termin realizacji	Koszt łączny:
Institucja Pośrednicząca							
1							
Koszt całkowity:							
w tym koszty cross-financingu (dot...*):							0,00 PLN
Institucja Pośrednicząca II							
1							
Koszt całkowity:							
w tym koszty cross-financingu (dot. *):							
Koszt całkowity dla IP i IP II							0,00 PLN
w tym koszt cross-financingu dla IP i IP II:							0,00 PLN

6) Roczny Plan Kosztów Wdrażania							
Lp.	Działanie						Koszt łączny:
Institucja Pośrednicząca							
1							
Koszt całkowity:							

		w tym koszty cross-financingu (dot ...*):	0,00 PLN
Institucja Pośrednicząca II			
1			
		Koszt całkowity:	
		w tym koszty cross-financingu (dot ...*):	0,00 PLN
		Koszt całkowity dla IP i IP II (BS):	0,00 PLN
		w tym koszt cross-financingu dla IP i IP II (BS):	0,00 PLN

Łączne wydatki na Pomoc techniczną w roku						
Institucja Pośrednicząca						
1	2	3 (A+B)	4	5	6	Łącznie (1+2+3+4+5+6)
0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
w tym cross-financing:	w tym cross-financing:	w tym cross-financing:	w tym cross-financing:	w tym cross-financing:	w tym cross-financing:	w tym cross-financing:
0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%

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

1. Oświadczam, iż informacje zawarte w niniejszym dokumencie oraz w dołączonych jako załączniki dokumentach są zgodne z prawdą. Jednocześnie oświadczam, że jestem świadom praw i obowiązków związanych z realizacją RPD PT PO KL finansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, a w przypadku akceptacji niniejszego RPD zobowiązuję się do osiągnięcia i utrzymania planowanych efektów RPD.

2. Wyrażam zgodę na udostępnianie niniejszego RPD PT PO KL innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny

data:

sporządził:

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe, telefon, adres mailowy)

zatwierdził:

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

Źródła finansowania wydatków

Lp.	Źródło	Kwota wydatków ogółem	Kwota wydatków kwalifikowalnych
Instytucja Pośrednicząca			
1	Krajowe środki publiczne:	0,00	0,00
1.1	budżet państwa	0,00	0,00
1.2	budżet jednostek samorządu terytorialnego	0,00	0,00
1.3	inne krajowe środki publiczne	0,00	0,00
	- Fundusz Pracy	0,00	0,00
	- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	0,00	0,00
2	Pozostałe źródła	0,00	0,00
2.1	prywatne	0,00	0,00
Instytucja Pośrednicząca II stopnia/Beneficjent Systemowy			
1	Krajowe środki publiczne:	0,00	0,00
1.1	budżet państwa	0,00	0,00
1.2	budżet jednostek samorządu terytorialnego	0,00	0,00
1.3	inne krajowe środki publiczne	0,00	0,00
	- Fundusz Pracy	0,00	0,00
	- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	0,00	0,00
2	Pozostałe źródła	0,00	0,00
2.1	prywatne	0,00	0,00
	Suma:	0,00	0,00

Data:

Sporządził:

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe, telefon, adres mailowy)

Zatwierdził:

Planu Działania PT PO KL

Wzór RPD PT PO KL stanowi załącznik do *Umowy o dofinansowanie Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w ramach PO KL*

Roczny Plan Działania Pomocy Technicznej PO KL należy wypełnić czytelnie, bez skreśleń i korekt. Dane finansowe należy przedstawić w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku. W przypadku wątpliwości odnoszących się do punktów zawartych w RPD PT PO KL, należy skontaktować się z Instytucją Zarządzającą.

Roczny Plan Działania Pomocy Technicznej wraz z załącznikami powinien odzwierciedlać rzeczywiste środki ujęte w ustawie budżetowej na kolejny rok. Instytucje centralne ujmują w Planie 100% środków z budżetu państwa przyznane na Pomoc techniczną natomiast instytucje regionalne uwzględniają w Planie podział środków na budżet państwa oraz wkład jst z tym, że środki na działalność ROEFS i granty stanowią 100% środków budżetu państwa.

Roczny Plan Działania PT PO KL wraz z załącznikami podpisuje osoba upoważniona do podejmowania decyzji wiążących po stronie Instytucji Pośredniczącej/ Instytucji Zarządzającej. Szczegółowe wytyczne w tej sprawie regulują procedury wewnętrzne danej instytucji.

Zmiana Roczno Planu Działania PT PO KL to każda wersja RPD PT PO KL nadesłana po pierwszej, oficjalnej wersji RPD przesłanej do Instytucji Zarządzającej.

W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą PO KL błędów w RPD PT PO KL Instytucja Pośrednicząca zobowiązana jest do usunięcia błędów w terminie wskazanym przez IZ PO KL. Instytucja Zarządzająca może również żądać od Instytucji Pośredniczącej wyjaśnień związanych z przedkładanym 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

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.

Nie należy usuwać żadnych części RPD PT PO KL, dodawać kolumn, podsumowań czy opisów, które nie są przewidziane we wzorze.

Nie należy wpisywać do RPD PT PO KL zadań, z którymi nie wiążą się wydatki.

Przykład: Instytucja Pośrednicząca planująca przeprowadzić kontrolę na miejscu, która nie pociąga za sobą żadnych kosztów (np. kosztów podróży, diet), nie wpisuje takiego działania do RPD PT PO KL.

W przypadku planów działania, w ramach których nie zakłada się działań i wydatków, należy pozostawić tylko jeden wiersz, w którym wpisuje się kreski w kolumnach określających działanie i zera w kolumnach określających ilości lub kwoty.

Przykład: Wynagrodzenie Instytucji Pośredniczącej finansowane w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna.

Wzór RPD PT PO KL na lata 2007 i 2008, na potrzeby przedstawienia planowych działań z pomocy technicznej w okresie dwuletnim, wyjątkowo został podzielony na trzy części: część A dotyczącą roku 2007 w podziale na sześć szczegółowych planów, część B dotyczącą roku 2008 w identycznym układzie, oraz część C, która stanowi podsumowanie zakładanych wydatków w roku 2007 i 2008. Załącznikami do RPD PT PO KL na lata 2007-2008 są 4 dokumenty:

Załącznik nr 1. Informacje ogólne o IP/IP II/BS,

Załącznik nr 2. Oświadczenie o prawdziwości danych zawartych w RPD,

Załącznik nr 3. Harmonogram płatności,

Załącznik nr 4. Podział źródeł finansowania.

Roczny Plan Działania PT PO KL na rok 2009 i następne lata wdrażania Pomocy technicznej PO KL składa się z następujących części:

część A „Informacje ogólne”,

część B, tj. główna część w podziale na sześć szczegółowych planów,

część C, podsumowanie zakładanych wydatków, oświadczenie o prawdziwości danych zawartych w dokumencie oraz zgoda na udostępnianie RPD PT PO KL innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji oraz oceny.

Załącznikiem do RPD na rok 2009 i lata następne jest „Harmonogram płatności” oraz „Źródła finansowania wydatków”. Wraz z pierwszą wersją RPD PT PO KL na kolejny rok, Instytucja Pośrednicząca przedstawia *Oświadczenie o kwalifikowalności VAT*, którego wzór stanowi załącznik do *Umowy o dofinansowanie RPD PT w ramach PO KL*.

Część A

1.1, 2.1, 3.1

Należy wpisać dane kontaktowe Instytucji Zarządzającej/Instytucji Pośredniczącej składającej RPD oraz Instytucji Pośredniczącej II i Beneficjentów Systemowych, jeśli współuczestniczą przy wdrażaniu Pomocy technicznej PO KL.

1.2

Należy wskazać osobę uprawnioną w imieniu IZ/IP do podpisania Rocznej Planu Działania PT PO KL.

i 3.2

Należy wskazać osoby uprawnione w imieniu IP II i BS do akceptacji wkładu do RPD przekazywanego do IP.

1.3

Należy wskazać pracownika IZ/IP, który sporządzał RPD PT PO KL.

i 3.3

Należy wskazać pracowników, którzy w imieniu IP II i BS 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 Priorytet, w ramach którego zostaną przeprowadzone kontrole, przewidywaną liczbę kontrolowanych instytucji oraz określając czy będą to kontrole na miejscu czy wyjazdowe.

W kolumnie **'czas trwania kontroli'** oraz **'liczba osób uczestniczących w kontroli'** należy określić przewidywany czas trwania kontroli oraz liczbę osób biorącą udział w kontroli.

W kolumnie **'koszt kontroli'** należy określić koszt kontroli przeprowadzonej u każdego z wymienionych w poszczególnych wierszach beneficjentów. W koszcie kontroli należy zawrzeć w szczególności koszty diet, podróży, noclegów, paliwa i 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 zasadą równości szans kobiet i mężczyzn..

W ramach Roczego Planu Szkoleń należy umieszczać wyłącznie działania związane z podnoszeniem kwalifikacji pracowników IP/IP II/BS. Natomiast wydatki związane z podnoszeniem kwalifikacji członków Komisji Oceny Projektów, Komitetów/Podkomitetów Monitorujących, Regionalnej Sieci Tematycznej oraz asesorów należy umieszczać w ramach Roczego Planu Kosztów Wdrażania.

W kolumnach **'liczba dni szkolenia'** oraz **'liczba osób biorąca udział w szkoleniach'** należy wpisać odpowiednią cyfrę. W przypadku studiów podyplomowych należy wpisać liczbę semestrów, finansowanych w ramach wypełnianego RPD. Należy określić miejsce szkolenia, poprzez wskazanie czy są to szkolenia krajowe czy zagraniczne.

W kolumnach **'koszt szkolenia na jedną osobę'** oraz **'koszt łączny'** należy podać indykatywne wartości szkolenia w przeliczeniu na jednego uczestnika oraz całkowitą wartość planowanego działania szkoleniowego.

Koszty dodatkowe związane z uczestnictwem w szkoleniach, tj. koszty podróży, diet i noclegów mogą być wykazane w odrębnym wierszu.

Roczny Plan Kosztów Instytucji

W pierwszej części planu - „**Koszty osobowe**” należy umieszczać:

w kolumnie „kategoria”

całkowite koszty wynagrodzeń wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne i fundusze pozaubezpieczeniowe płaconymi przez pracodawcę z Pomocy technicznej i wykazywane jako etatomiesiące;

Przykład: na jednym etacie pracuje w miesiącach styczeń-czerwiec pracownik, którego po odejściu na urlop bezpłatny zastępuje inna osoba na umowę na zastępstwo na kolejne 6 miesięcy (lipiec - grudzień) – wynagrodzenie wypłacane dla tych dwóch pracowników należy wykazać jako 12 etatomiesiący.

Należy brać pod uwagę proporcjonalność zaangażowania poszczególnych pracowników w realizację PO KL przy określaniu liczby finansowanych z Pomocy technicznej etatomiesiący.

koszt dodatkowego wynagrodzenia rocznego, które należy umieszczać w RPD PT PO KL obowiązującym w momencie faktycznego poniesienia środków;

koszty regulaminowych nagród, premii i dodatków, podając każdą z pozycji w oddzielnym wierszu;

Przykład: liczba premii zostanie określona na 80, jeśli przewiduje się w ciągu roku wypłatę czterech premii kwartalnych dla 20 osób.

umowy cywilno - prawne związane bezpośrednio z wykonywaniem zadań w instytucji podpisującej umowę; wydatki związane z wykonywaniem zadań o innym charakterze w ramach umów cywilnoprawnych (np. wykonanie ekspertyzy lub realizacja usług szkoleniowych) należy wykazać w pozostałych planach działania - zgodnie z zakresem merytorycznym umów; jako liczbę umów należy podać całkowitą przewidywaną do podpisania liczbę umów w ramach obowiązującego RPD PT PO KL.

- w **kolumnie ‘średni koszt jednostkowy’** należy podać średni koszt wynagrodzenia/umowy/ nagrody dla jednej osoby.

Koszty zakupu sprzętu

W **kolumnie ‘kategoria’** należy wypisać zaplanowany w danym roku zakup lub amortyzację sprzętu i wyposażenia mającego zapewnić odpowiednie warunki wdrażania PO KL w instytucji, w szczególności: materiały biurowe, sprzęt komputerowy, wyposażenie biurowe i meble. Należy rozróżnić czy poniesienie wydatku planowane jest w formie zakupu czy amortyzacji.

Dodatkowo, w Kosztach zakupu sprzętu należy umieszczać kategorie wydatków związane z kosztami wynajmu pomieszczeń, sprzętu lub samochodów, leasingu samochodu lub adaptacji pomieszczeń.

W podsumowaniu całej kategorii należy zsumować wydatki, które zostaną poniesione w ramach *cross-financingu* oraz podać numery wierszy, w ramach których takie wydatki zaplanowano. Należy wykazać w odrębnych wierszach wydatki, które dotyczą tej samej kategorii, np. sprzętu komputerowego, ale będą ponoszone jako zakup i jako amortyzacja.

Roczny Plan Działań Ewaluacyjnych

W kolumnie **‘Nazwa badania’** należy wykazać badania ewaluacyjne zaplanowane do realizacji w danym RPD PT PO KL. Należy wykazać każde z planowanych badań w odrębnych wierszach.

W kolumnie **‘Opis zakresu badania’** należy wskazać cel badania (np. zidentyfikowanie słabych punktów w komunikacji wewnętrznej; ocena wsparcia dla osób wykluczonych społecznie), główne pytania badawcze (jak przebiega współpraca między poszczególnymi wydziałami / sekcjami IP? jaka jest skuteczność różnych instrumentów motywacyjnych stosowanych w projektach z zakresu wykluczenia społecznego?) lub zidentyfikowane zagadnienia badawcze, które następnie poddane będą ocenie.

W kolumnie **‘Sposób realizacji badania (ewaluacja wew./zew.)’** należy wskazać, czy badanie realizowane będzie poprzez wybranego wykonawcę zewnętrznego (ewaluacja zewnętrzna) czy też w ramach instytucji inicjującej ewaluację (ewaluacja wewnętrzna).

Dopuszczalne jest wpisanie w Rocznym Planie Działań Ewaluacyjnych badania o charakterze ad-hoc. W takim przypadku pole **‘Opis zakresu badania’** należy pozostawić niewypełnionym.

Wskazując na planowany termin badań, można ograniczyć się do wskazania kwartału.

W Rocznym Planie Działań Ewaluacyjnych należy umieszczać jedynie informacje związane z badaniami ewaluacyjnymi. Pozostałe działania związane z ewaluacją PO KL powinny zostać umieszczone zgodnie z ich zakresem przedmiotowym, np. w Rocznym Planie Szkoleń (np. szkolenia/studia podyplomowe z zakresu ewaluacji) lub Rocznym Planie Wdrażania np. koszty związane z Grupą Sterującą Ewaluacją).

Roczny Plan Działań Informacyjno – Promocyjnych

Działania umieszczone w Rocznym Planie Działań Informacyjno - Promocyjnych powinny być zgodne z *Planem Komunikacji PO KL*.

W kolumnie **‘Planowane działania’** należy wypisać wszystkie zaplanowane działania na rzecz zapewnienia prawidłowej informacji i promocji w ramach PO KL. Będą to w szczególności wydatki poświęcone na przygotowanie, 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 Roczego Planu Działań Informacyjno – Promocyjnych należy ujmować w jednym wierszu wszystkie wydatki związane z działalnością i funkcjonowaniem Regionalnych Ośrodków EFS (w tym koszty zatrudnienia pracowników ROEFS, wyposażenia ośrodków oraz wszystkie wydatki związane z działalnością informacyjno-promocyjną ośrodków). Jeżeli w ramach tej kwoty zaplanowane zostały wydatki w ramach *cross-financingu*, należy to uwzględnić w podsumowaniu Roczego Planu Działań Informacyjno-Promocyjnych, w części dotyczącej CF, wskazując również na numer wiersza, w którym umieszczono wydatki ROEFS.

Roczny Plan Kosztów Wdrażania

Należy wskazać działania mające na celu zapewnienie wsparcia eksperckiego, organizacyjnego i administracyjnego, umożliwiającego sprawne wdrażanie PO KL. W szczególności mogą to być usługi doradcze, tłumaczenia, usługi kurierskie, organizacji spotkań KM, PKM, IGR, GSE, RST oraz KOP.

Zalecane jest planowanie w ramach Roczego Planu Kosztów Wdrażania szkoleń poświęconych zagadnieniom związanym z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn dla członków KM, PKM oraz KOP.

W przypadku ujmowania w ramach Roczego Planu Kosztów Wdrażania wydatków związanych z działalnością ponadnarodową, instytucja zobowiązana jest do przedłożenia wraz z RPD PT PO KL /zmianą RPD PT PO KL **listu intencyjnego** dotyczącego współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL. W przypadku zatwierdzenia przez IZ przedmiotowych wydatków, instytucja podejmująca współpracę zobowiązana jest do przekazania do IZ umowy o współpracy ponadnarodowej w terminie 60 dni od dnia zaakceptowania RPD PT PO KL. Wzory listu intencyjnego oraz umowy o współpracy ponadnarodowej zostały załączone do *Wytycznych w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, które dostępne są na stronie internetowej: www.efs.gov.pl.

Wydatki zaplanowane w ramach wszystkich sześciu planów są podsumowywane w ostatniej tabeli w rozbiciu na wydatki IP, IPII i BS oraz łącznie dla wszystkich instytucji. Należy pamiętać o wskazaniu udziału procentowego wydatków zaplanowanych do poniesienia w ramach *cross-financingu* w odniesieniu do każdego z planów i kwoty łącznej.

Część C

RPD PT PO KL akceptowane jest przez podmiot upoważniony do zatwierdzenia dokumentu ze strony Instytucji Pośredniczącej, który jednocześnie składa oświadczenie o prawdziwości danych zawartych w dokumencie oraz wyraża zgodę na udostępnienie RPD PT PO KL innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny.

Załącznik 1 do RPD stanowi **Harmonogram płatności**, w którym należy określić okres, za jaki beneficjenci Pomocy technicznej PO KL zobowiązują się składać wnioski o płatność oraz wskazać planowaną kwotę rozliczanych wydatków kwalifikowalnych. Harmonogram powinien zostać sporządzony w ujęciu maksymalnie kwartalnym.

Suma wydatków zaplanowanych do rozliczenia we wszystkich wskazanych wnioskach powinna się równać łącznej kwocie wydatków zaplanowanych do poniesienia w ramach RPD PT PO KL.

Załącznik nr 2 RPD PT PO KL to **Źródła finansowania RPD PT PO KL**, w którym należy wskazać źródła finansowania RPD PT PO KL. W przypadku instytucji szczebla centralnego 100% wydatków stanowił będzie budżet państwa, w przypadku instytucji szczebla regionalnego załącznik będzie odzwierciedlał wypadkową wydatków zaplanowanych dla IP/IP II/BS (85 % - budżet państwa, 15% - JST, FP) oraz wydatków zaplanowanych na działalność ROEFS i finansowanie grantu (100% - budżet państwa).

19.3.58 Wzór sprawozdania z realizacji działań w ramach Pomocy Technicznej PO KL
Sprawozdanie z realizacji działań w ramach Pomocy Technicznej PO KL



KAPITAŁ LUDZKI
 NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
 EUROPEJSKI
 FUNDUSZ SPOŁECZNY



Sprawozdanie/ Korekta sprawozdania¹ 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 ²		
4.	Nazwa instytucji składającej sprawozdanie		
5	Dane osoby sporządzającej sprawozdanie:	w części rzeczowej	w części finansowej
	Imię i nazwisko		
	Nr telefonu		
	Adres poczty elektronicznej		

II. PRZEBIEG REALIZACJI DZIAŁAŃ

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			

¹ 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.

² Należy wybrać właściwe; niewłaściwe skreślić

c) Realizacja działań w obszarze wydatków instytucjonalnych

A) Koszty osobowe				
Lp.	Kategoria	Liczba pracowników/nagród/umów cywilno-prawnych	Średni koszt jednostkowy	Koszt łączny:
B) Koszt zakupu sprzętu				
Lp.	Kategoria			Koszt łączny:

d) Realizacja działań w obszarze ewaluacji

Lp.	Nazwa badania	Nazwa wykonawcy badania	Koszt badania	Termin realizacji	Sposób realizacji (ewaluacja wew./zewn.)	Wdrożone rekomendacje/ocena użyteczności rekomendacji	Uwagi
Budowa potencjału ewaluacyjnego							

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

- Wydatki uznane za kwalifikowalne w zatwierdzonych wnioskach o płatność w ramach Pomocy technicznej wg kategorii interwencji od uruchomienia Priorytetu (w PLN) – określa załącznik nr 3
- Wydatki uznane za kwalifikowalne w zatwierdzonych wnioskach o płatność w ramach Pomocy technicznej wg źródeł od uruchomienia Pomocy technicznej (w PLN) – określa załącznik nr 4
- Zestawienie prognozowanych wartości wniosków o płatność, które zostaną zatwierdzone w czterech kolejnych kwartałach (w PLN) – określa załącznik nr 5

IV. PLANOWANY PRZEBIEG REALIZACJI DZIAŁAŃ W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ W KOLEJNYM OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM

--

V. INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI DZIAŁANIA Z PRAWODAWSTWEM

Czy zapewniono zgodność realizowanego Działania z zasadami polityk horyzontalnych?

TAK

NIE

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 technicznej

Nazwa Priorytetu

Nazwa instytucji

Okres sprawozdawczy

Mr – wartość w okresie objętym sprawozdaniem

Mp – wartość osiągnięta od początku realizacji Pomocy technicznej

L.p.	Nazwa zadania	Wysokość środków zatwierdzonych na zadanie*	Wydatkowanie		% wydatkowania środków na to zadanie w stosunku do zatwierdzonych w Rocznych Planach Działań wydatków
			Mr	Mp	
1	2	3	4	5	6 = (5/3)*100%
PRIORYTET X POMOC TECHNICZNA					
1	Szkolenia				
2	Zatrudnienie				
3	Sprzęt Komputerowy				
4	Wyposażenie/remont/wynajem powierzchni biurowych				
5	Promocja				
6	Ekspertyzy/doradztwo				
7	Ewaluacje				
8	Kontrola/audyt				
9	Organizacja procesu wyboru projektów				
10	Organizacja komitetów monitorujących i podkomitetów				
11	Inne				
12	Razem				

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

* dotyczy kwot zatwierdzonych w Rocznych Planach Działań od początku realizacji Priorytetu (ujmowane narastająco)

Załącznik nr 2. Osiągnięte wartości wskaźników*

Nazwa Priorytetu

Nazwa instytucji

Okres sprawozdawczy

Mr - wartość wskaźnika osiągnięta w okresie objętym sprawozdaniem

Mp – wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji Priorytetu

L.p.	Nazwa wskaźnika	Mr	Mp
1	2	3	4
1	Średni czas dokonania refundacji wniosków o płatność**		
2	Liczba stanowisk pracy finansowanych z Pomocy Technicznej***		
3	Liczba beneficjentów szkoleń, uczestników konferencji i seminariów****		
4	Liczba wejść na stronę internetową PO KL**		

Data:

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej:

**załącznik należy wypełniać tylko w przypadku sprawozdania rocznego*

*** wypełnia IZ PO KL*

****liczone w etatomiesiącach*

*****liczba udzielonego wsparcia*

Załącznik nr 3. Wydatki uznane za kwalifikowalne w zatwierdzonych wnioskach o płatność w ramach Pomocy technicznej wg kategorii interwencji od uruchomienia Priorytetu (w PLN)*

Nazwa Priorytetu

Nazwa instytucji

Okres sprawozdawczy

Kod interwencji	Wartość przyznanego dofinansowania ze środków Pomocy technicznej		Wydatki poniesione w ramach przyznanego dofinansowania ze środków Pomocy technicznej			Wartość wydatków objętych cross-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 *Wytycznych 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 Roczego 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, spotkania RST
d	Delegacje krajowe i zagraniczne	delegacje w ramach Roczego Planu Kosztów Wdrażania, dodatkowo: koszty związane z użytkowaniem samochodów

		prywatnych do celów służbowych, koszty zakupu biletów komunikacji miejskiej
e	Koszty wynajmu/amortyzacji/leasingu samochodu	w tym zakup paliwa
f	Prenumerata prasy, zakup publikacji książkowych	
g	Koszt przesyłek pocztowych	
h	Koszty związane z prowadzeniem rachunku bankowego	
i	Archiwizacja	
j	Współpraca ponadnarodowa	

Podział wydatków w ramach pkt 11 nie jest katalogiem zamkniętym. Instytucje Pośredniczące mogą go uzupełniać, jeśli jakiegos wydatku nie da się zakwalifikować do żadnych z obecnych kategorii. Nowe kategorie powinny być sformułowane w sposób ogólny.

Kolumna 3 (Wysokość środków zatwierdzonych na zadanie) – wartość aktualnego Roczego Planu Działania zatwierzonego na rok, w którym składane jest sprawozdanie, w podziale na poszczególne zadania; kwoty należy ujmować narastająco (od początku realizacji Priorytetu), tj. do aktualnego RPD należy dodać wartość rzeczywistych wydatków z poprzednich lat wdrażania PT PO KL; instytucje zobowiązane są do wykazywania w przedmiotowej kolumnie dofinansowania równego wydatkom ogółem ujętym w kolumnie 2 (wydatki określone we wniosku o dofinansowanie projektu) tabeli 4 (Postęp finansowy realizacji projektu) wniosku beneficjenta o płatność;

Kolumna 4 (Mr) – wartość wydatków poniesionych na zadanie, zrealizowanych na koniec okresu sprawozdawczego;

Kolumna 5 (Mp) – wartość wydatków poniesionych na zadanie, zrealizowanych od momentu uruchomienia Priorytetu (wg stanu na koniec okresu sprawozdawczego);

Kolumna 6 – % wydatkowania środków na to zadanie w stosunku do zatwierdzonych w Rocznych Planach Działań wydatków - należy wyliczyć procent wydatkowania środków zgodnie z podaną w tabeli formułą.

4. Osiągnięte wartości wskaźników – określa załącznik nr 2

Załącznik należy wypełniać tylko w przypadku sprawozdania rocznego i końcowego.

Wskaźniki wykazywane w **kolumnach 3 i 4** dotyczą odpowiednio wartości osiągniętych w okresie objętym sprawozdaniem oraz od początku realizacji Priorytetu.

Jeśli dane dotyczące wskaźników w okresie składania sprawozdania nie są dostępne, należy pod tabelą zamieścić komentarz, w jakim terminie będą mogły zostać przedstawione.

Wartość wskaźnika osiągnięta w okresie sprawozdawczym – wartość danego wskaźnika, jaką osiągnięto na koniec okresu sprawozdawczego;

Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji Priorytetu – wartość danego wskaźnika, jaką osiągnięto od momentu uruchomienia Priorytetu (wg stanu na koniec okresu sprawozdawczego);

- Wskaźnik - **Liczba stanowisk pracy finansowanych z Pomocy Technicznej** – należy wpisać liczbę miejsc pracy w przeliczeniu na liczbę pełnych etatów na miesiąc finansowanych ze środków Pomocy technicznej PO KL w ramach umowy o pracę. W ramach tego wskaźnika **nie należy** wykazywać osób zatrudnionych w Regionalnych Ośrodkach EFS.

W przypadku, gdy etat jest tylko częściowo finansowany ze środków PO KL, należy podać kwalifikowalną część etatu (np. $\frac{1}{4}$ 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 pozostałą część pracy poświęca na inne zadania – wartość wskaźnika osiągniętego w okresie sprawozdawczym: 15 etatomiesięcy.

W kolumnie 3 (Mr) należy wpisać liczbę etatów wg stanu z **ostatniego miesiąca ujętego w ostatnim wniosku o płatność wpisanym do KSI SIMIK 07-13 w okresie sprawozdawczym**;

W kolumnie 4 (Mp) należy wpisać **najwyższy wskaźnik liczby etatów, jaki został wykazany w dotychczas składanych przez instytucję sprawozdaniach** (od początku realizacji Priorytetu). W przypadku, gdy wykazywany wskaźnik liczby etatów jest najwyższy w aktualnie składanym przez instytucję sprawozdaniu, należy powtórzyć wartość z komuny 3 (Mr).

- Wskaźnik - **Liczba beneficjentów szkoleń, uczestników konferencji i seminariów** – należy wykazać liczbę udzielonego wsparcia, w tym wsparcie udzielone przez Regionalne Ośrodki EFS.

Przykład:

Pracownik Instytucji Pośredniczącej II stopnia uczestniczył w 5 szkoleniach w okresie objętym sprawozdaniem – wartość wskaźnika osiągniętego w okresie sprawozdawczym dla tego pracownika: 5, a nie 1

III. POSTĘP FINANSOWY DZIAŁANIA

1. Wartość wydatków uznanych za kwalifikowalne w zatwierdzonych wnioskach o płatność w ramach Pomocy technicznej wg kategorii interwencji od uruchomienia Priorytetu (w PLN) – określa załącznik nr 3

Załącznik należy wypełniać jedynie w przypadku sprawozdania rocznego.

Dane należy zaprezentować z uwzględnieniem podziału środków na działania związane z zarządzaniem, realizacją i kontrolą (kod interwencji 85) oraz ewaluacją, promocją, badaniami i konferencjami (kod interwencji 86). W ramach kodu interwencji 86 należy umieścić wydatki związane z Regionalnymi Ośrodkami EFS.

Wartości wykazywane w **kolumnie 1** dotyczą wartości przyznanego dofinansowania ze środków na Pomoc techniczną w okresie objętym sprawozdaniem. W sprawozdaniu rocznym w kolumnie nr 1 należy ująć wydatki faktycznie poniesione w okresie sprawozdawczym oraz zatwierdzoną wartość Roczno Planu Działania na kolejny rok, po okresie sprawozdawczym.

Wartości wykazane w kolumnie nr 2 dotyczą wartości przyznanego dofinansowania ze środków na Pomoc techniczną od początku realizacji Priorytetu Pomoc techniczna. Jest to wartość rzeczywistych wydatków z poprzednich lat wdrażania Pomocy Technicznej PO KL wraz z kwotą aktualnego Roczno Planu Działania zatwierdzonego na rok, w którym składane jest sprawozdanie.

Wartości wykazywane w **kolumnach 3 i 4** dotyczą odpowiednio wartości wydatków poniesionych w ramach przyznanego dofinansowania ze środków Pomocy technicznej w okresie objętym sprawozdaniem oraz od początku realizacji Priorytetu Pomoc techniczna.

Kolumna nr 5 ma na celu wskazanie procentowego wykorzystania wydatków poniesionych na kod interwencji 85 i 86 w stosunku do łącznej kwoty wydatków poniesionych w ramach przyznanego dofinansowania ze środków Pomocy technicznej od uruchomienia Priorytetu.

Wartości wykazywane w **kolumnach 6 i 7** dotyczą odpowiednio wartości poniesionych wydatków objętych cross-finansowaniem w okresie objętym sprawozdaniem i od początku realizacji Priorytetu.

2. Wydatki uznane za kwalifikowalne w zatwierdzonych wnioskach o płatność w ramach Pomocy technicznej wg źródeł od uruchomienia Pomocy technicznej (w PLN) – określa załącznik nr 4

W kolumnie 1 należy wykazać sumę wartości wydatków, na którą składają się: środki budżetu państwa w rozbiciu na środki Pomocy technicznej dla IP/IP II/BS (kolumna 2) oraz środki przyznane na działalność ROEFS (100% budżet państwa) (kolumna 3), budżet jednostek samorządu terytorialnego (kolumna 4) oraz inne krajowe środki publiczne (kolumna 5).

3. Zestawienie prognozowanych wartości wniosków o płatność, które zostaną zatwierdzone w czterech kolejnych kwartałach (w PLN) – określa załącznik nr 5

W powyższej tabeli należy przedstawić prognozę wydatków planowanych do rozliczenia w podziale na kolejne cztery kwartały (rozłącznie). Prognoza powinna zostać sporządzona bardzo rzetelnie i nie

powinna być przeszacowana, z uwagi na fakt, że wpływa na wysokość zabezpieczanych środków z EFS na dany okres sprawozdawczy.

W kolumnie 1 należy wykazać sumę planowanych do rozliczenia wydatków w ramach dofinansowania na Pomoc techniczną, na którą składają się: (kolumna 2) środki budżetu państwa, (kolumna 3) budżet jednostek samorządu terytorialnego, (kolumna 4) inne krajowe środki publiczne.

IV. PLANOWANY PRZEBIEG REALIZACJI DZIAŁANIA W KOLEJNYM OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM

Należy opisać planowany przebieg realizacji działań z zakresie Pomocy technicznej w przyszłym okresie sprawozdawczym, w tym działań Regionalnych Ośrodków EFS. Ponadto, należy przedstawić komentarz dotyczący prognoz finansowych na kolejne cztery kolejne kwartały zawartych w załączniku nr 5, wskazując na planowane działania ze strony Instytucji Pośredniczącej I stopnia/instytucji wdrażającej (IP II-ego stopnia), które zapewnią realizację tych prognoz, w szczególności w przypadku, gdy w okresie sprawozdawczym prognoza nie została osiągnięta.

V. INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI DZIAŁANIA Z PRAWODAWSTWEM

Należy wskazać czy zapewniono zgodność realizowanego Działania z prawodawstwem w zakresie zasad polityk horyzontalnych, o których mowa w PO KL oraz zamówień publicznych. Jeżeli udzielono odpowiedzi przeczącej - stosowne wyjaśnienie należy zawrzeć w pkt II.2 lub II.2.A sprawozdania.

VI. OŚWIADCZENIE

Sprawozdanie oraz załączniki do sprawozdania podpisuje osoba posiadająca do tego stosowne upoważnienie. Szczegółowe wytyczne w tej sprawie regulują procedury wewnętrzne danej instytucji.

19.3.59 Wzór wniosku o płatność w ramach PT PO KL



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 $5=(3+4)/2$
	1	2	3	4	
1.1.	Zadanie 1 (nazwa)				
1.1.1	... w tym wydatki personelu				
1.2	Zadanie 2 (nazwa)				
1.2.1	... w tym wydatki personelu				
2	wydatki pośrednie				
3.	wydatki ogółem:				
3.1.	w tym VAT				
3.2.	w tym cross-financing				
3.3.	w tym wkład niepieniężny				
3.4	w tym objęte pomocą publiczną				
3.5.	w tym stawki jednostkowe				
3.6.	w tym kwoty ryczałtowe				

5_POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU

Zadania założone we wniosku o dofinansowanie	Stan realizacji
1	2
zadanie 1 (nazwa) ...	
zadanie 2 (nazwa)...	
...	

6_UZYSKANY PRZYCHÓD w okresie objętym wnioskiem

Lp.	Rodzaj przychodu	Kwota (PLN)
	1	2

		suma:
--	--	--------------

7_KOREKTY FINANSOWE

Lp.	nr wniosku o płatność, w ramach którego wydatek został rozliczony	nr dokumentu, którego dotyczy korekta	rodzaj wydatku niekwalifikowalnego	data wykrycia korekty	wyjaśnienie korekty	wysokość korekty (PLN)	źródło finansowania
1.							
2.							
suma:							

8_ŹRÓDŁA SFINANSOWANIA WYDATKÓW

Lp.	Źródło	w okresie rozliczeniowym (PLN)	od początku realizacji projektu (bez wydatków w obecnym okresie rozliczeniowym) (PLN)
1	Krajowe środki publiczne:		
2	- budżet państwa		
3	- budżet jednostek samorządu terytorialnego		
4	- inne krajowe środki publiczne		
4.1	- Fundusz Pracy		
4.2	- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych		
5	Pozostałe źródła:		
5.1	- prywatne		
suma:			

9_ROZLICZENIE KWOTY DOFINANSOWANIA I WKŁADU WŁASNEGO**

		kwota dofinansowania (PLN)	wkład własny (PLN)				Ogółem (PLN)
			budżet państwa	budżet jednostki samorządu terytorialnego	inne krajowe środki publiczne	wkład prywatny	
1.	Całkowita wartość projektu						
2.	Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki*						
3.	Kwota dotychczas rozliczonych środków						
4.	Kwota rozliczana niniejszym wnioskiem						
5.	Procent rozliczenia	(3+4)/2	(3+4)/1	(3+4)/1	(3+4)/1	(3+4)/1	(3+4)/1
6.	Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku	2-(3+4)	1-(3+4)	1-(3+4)	1-(3+4)	1-(3+4)	1-(3+4)

* w tym wysokość ostatniej transzy

** tabela wypełniana w przypadku projektów, w których dofinansowanie przekazywane jest w formie zaliczki

10_HARMONOGRAM PŁATNOŚCI NA KOLEJNE OKRESY ROZLICZENIOWE

Okres rozliczeniowy	Planowane wydatki (PLN)	Planowana kwota wnioskowana (PLN)
od ... do ...		
od ... do ...		
od ... do ...		
od ... do ...		

11_PLANOWANY PRZEBIEG REALIZACJI PROJEKTU DO CZASU ZŁOŻENIA KOLEJNEGO WNIOSKU

12_INFORMACJA NA TEMAT PROBLEMÓW / TRUDNOŚCI ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTU

13_INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI PROJEKTU Z ZASADAMI POLITYK WSPÓLNOTOWYCH

Czy projekt realizowany jest zgodnie z zasadami polityk wspólnoty

Tak Nie

W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze.

14_Oświadczenie beneficjenta:

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane we wniosku są zgodne z zatwierdzonym budżetem projektu, zostały zapłacone oraz nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

15_Załączniki:

1. Zgodny z pkt 4 (kolumna 3) wniosku wydruk z komputerowego systemu księgowego projektu potwierdzony przez osoby upoważnione lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia ewidencji księgowej projektu / tabela „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem”¹¹²⁾.
2. Wyciągi bankowe z wyodrębnionego rachunku projektu¹¹³⁾.
3. Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia – wypełnia beneficjent realizujący wsparcie na rzecz osób lub instytucji.

Miejscowość:

Data:

Podpis (imię i nazwisko):

¹¹² Do wyboru w zależności od przyjętego w umowie sposobu rozliczania wydatków.

¹¹³ O ile wymagane zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu.

INFORMACJA FINANSOWA dotycząca wniosku

ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

Lp.	nr dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	data wystawienia dokumentu	data zapłaty	nazwa towaru lub usługi	cross-financing (T/N)	zadania zlecone(T/N)	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT	źródło finansowania
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
zadanie 1: (nazwa)												
1												
2												
Zadanie 1 ogółem w PLN:												
zadanie 2: (nazwa)												
3												
Zadanie 2 ogółem w PLN:												
Koszty bezpośrednie ogółem w PLN:												
Zadania zlecone ogółem w PLN:												
Koszty pośrednie*												
4												
...												
...												
...												
Koszty pośrednie ogółem w PLN:												
OGÓŁEM KOSZTY w PLN:												

Opracował:
Zatwierdził:

* w przypadku gdy koszty pośrednie rozliczane są na podstawie poniesionych wydatków

**Instrukcja wypełniania wniosku beneficjenta o płatność
w ramach Priorytetu X Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Pomoc Techniczna**

Wniosek przedkładany jest celem rozliczenia wydatków w ramach Pomocy technicznej PO KL.

W przypadku wniosków o płatność rozliczających wydatki w ramach PT PO KL Instytucji Pośredniczących, obejmują one również wydatki odpowiednich Regionalnych Ośrodków EFS wynikające z zatwierdzonych przez IP wniosków o rozliczenie wydatków. Wydatki ROEFS ujmowane są we wnioskach o płatność Instytucji Pośredniczących jako jedna pozycja, obejmująca łącznie wszystkie wydatki Regionalnego Ośrodka EFS w danym okresie rozliczeniowym. W przypadku, Instytucja Pośrednicząca rozlicza więcej niż wydatki jednego ROEFS, wydatki dotyczące każdego z nich należy wykazać w odrębnym wierszu.

Beneficjent wypełnia wniosek zgodnie z poniższą instrukcją z pominięciem pól oznaczonych szarym kolorem, które wypełnia instytucja przyjmująca wniosek. Nie dotyczy to tabeli 4 i 9, w której pola oznaczone szarym kolorem to pola niewypełnione w tabeli ani przez beneficjenta ani przez instytucję weryfikującą wniosek.

Wniosek składany jest zgodnie z przyjętym w RPD PT PO KL harmonogramem płatności.

W odpowiednich polach, należy wypełnić wniosek zgodnie z następującymi wskazówkami, o ile ich uzupełnienie nie będzie dokonywane automatycznie przez aplikację internetową:

(1_) Należy wpisać okres, za jaki składany jest wniosek (w formacie rok - miesiąc - dzień). Powinien być to okres zgodny z aktualnym harmonogramem płatności - załączonym do Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL lub jego aktualizacją dokonaną we wniosku o płatność. We wniosku za dany okres należy wykazywać wydatki poniesione i zaksięgowane przez beneficjenta w tym okresie. Wnioski o płatność powinny być składane za pełne miesiące, nie częściej niż raz na miesiąc i nie rzadziej niż raz na trzy miesiące. Wniosek obejmuje wydatki poniesione w ramach **jednego** Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL, za wyjątkiem wydatków ROEFS, których rozliczenie może nastąpić w ramach kolejnego RPD realizowanego w ramach tej samej umowy o dofinansowanie.

Uwaga: w uzasadnionych przypadkach możliwe jest ujmowanie wydatków, które zostały zapłacone przed okresem, za jaki składany jest wniosek i nie zostały ujęte we wcześniej składanych wnioskach. Okresy poszczególnych wniosków o płatność składanych w ramach Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL nie powinny na siebie zachodzić.

(2_(2)) Priorytet – Priorytet X Pomoc Techniczna.

(2_(3)) Działanie (numer i nazwa) w PO KL, w ramach którego realizowany jest Roczny Plan Działania Pomocy Technicznej PO KL – Działanie 10.1.

(2_(4)) Poddziałanie (numer i nazwa) w PO KL– w ramach Priorytetu X nie przewiduje się Poddziałania, należy pozostawić pole niewypełnione.

(2_(5)) Nazwa projektu – należy wskazać wszystkie Roczne Plany Działania zatwierdzone w ramach obowiązywania jednej umowy o dofinansowanie do czasu składania wniosku o płatność. Kolejny RPD należy dodać w pierwszym wniosku o płatność, którego okres rozliczeniowy pokrywa się z datą zatwierdzenia przedmiotowego RPD PT PO KL (np. Instytucja Pośrednicząca rozliczając we wniosku o płatność wydatki za listopad-grudzień 2008 roku, w sytuacji, kiedy RPD PT PO KL na 2009 rok został zatwierdzony do końca przedmiotowego okresu rozliczeniowego –powinna go również wskazać w tym punkcie).

(2_(6)) Numer umowy/decyzji – należy wpisać numer umowy o dofinansowanie Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej PO KL/ decyzji o dofinansowanie Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL, zgodny z KSI.

(2_(7)) **Należy wpisać okres realizacji zawierający się pomiędzy pierwszym realizowanym w ramach umowy o dofinansowanie Rocznym 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 Rocznego 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 Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL należy dodać wydatki zatwierdzone w kolejnych Rocznych Planach Działania Pomocy Technicznej PO KL, do końca *obowiązania Umowy o dofinansowanie Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (wydatki kumulatywne). Dodanie kolejnego RPD PT PO KL następuje w momencie rozliczania **IV kwartału poprzedniego RPD PT PO KL**, który należy jednocześnie pomniejszyć do poziomu faktycznego wykorzystania środków w ramach przedmiotowego RPD PT PO KL (wyłącznie ostatni dodany RPD PT PO KL ma odzwierciedlać założony plan wydatków).W sytuacji, gdyby suma wydatków faktycznie poniesionych w RPD PT PO KL na ostatni rok obowiązywania *Umowy o dofinansowanie RPD PT PO KL* przekraczała kwotę alokacji przyznanej przedmiotową *Umową*, Instytucja Pośrednicząca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia /Beneficjent Systemowy) będzie mogła złożyć przedmiotowy wniosek o płatność dopiero w momencie zatwierdzenia przez IZ pomniejszonego RPD PT PO KL na ostatni rok obowiązywania *Umowy*. W przeciwnym wypadku, kwota dofinansowania wykazywana we wniosku o płatność, przekroczyłaby tę wskazaną w *Umowie o dofinansowanie RPD PT PO KL*.

Kolumna 3 – należy wypełnić kwoty wydatków objętych danym wnioskiem o płatność (wydatki powinny być zawsze zgodne z załącznikiem nr 1 do wniosku o płatność - pkt (15_) tabela „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem”)

Kolumna 4 – należy wykazać kumulatywnie wydatki w ramach Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL w podziale na kategorie określone w kolumnie 1 (zadania – poszczególne Plany Działania), uznane za kwalifikowalne zgodnie z dotychczas otrzymanymi *Informacjami o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*, bez wydatków rozliczanych w danym wniosku. W kolejnych latach budżetowych, należy kumulatywnie podawać wartość wydatków uznanych za kwalifikowalne zgodnie z

dotychczas otrzymanymi *Informacjami o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*, od początku okresu obowiązywania *Umowy o dofinansowanie Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (wydatki kumulatywne).

Kolumna 5 – procentowa relacja zsumowanych wartości z kolumny 3 i 4 w stosunku do wartości z kolumny 2.

(5_) Postęp rzeczowy realizacji projektu

Należy w kilku zdaniach opisać stan realizacji zadań, rozumianych jako poszczególne Plany Działań zatwierdzonego Roczno-go Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL (np. Kontroli, Szkoleń, Wdrażania)

i określonych w pkt 4.1.1, w odniesieniu do których zostały wykazane wydatki w pkt 4 wniosku o płatność.

(6_) Uzyskany przychód w okresie objętym wnioskiem

Tabela nie jest wypełniana. Kary umowne, zwroty związane ze szkoleniami, studiami podyplomowymi itp. stanowią dochód budżetu państwa i podlegają zwrotowi do Instytucji Zarządzającej.

(7_) Korekty finansowe

W kolejnych kolumnach tabeli (wypełnianej w przypadku, gdy dostrzeżono niekwalifikowalność wydatków wykazanych w złożonych już wcześniej i rozliczonych przez właściwą instytucję wnioskach o płatność) należy wykazać nr wniosku o płatność, w ramach którego rozliczony został wydatek będący przedmiotem korekty, nr dokumentu księgowego, którego korekta dotyczy (w przypadku gdy jest to możliwe, należy podać również liczbę porządkową w zestawieniu załączonym do wniosku), rodzaj wydatku niekwalifikowalnego, datę wykrycia korekty, wyjaśnienie powodu zaistnienia korekty, wysokość korekty oraz źródło, z którego zostały sfinansowane wydatki w ramach korekty uznane następnie przez beneficjenta za niekwalifikowalne. Wydatki niekwalifikowalne można rozliczać w formie korekty finansowej w kolejnych wnioskach o płatność w trakcie obowiązywania *Umowy o dofinansowanie Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* w okresie obowiązywania której zostały one poniesione, nawet jeżeli wnioski o płatność dotyczą różnych Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej PO KL.

(8_) Źródła sfinansowania wydatków

Należy wskazać źródła finansowania wydatków w podziale na kwoty źródeł w okresie rozliczeniowym oraz narastająco, tj. od początku realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej PO KL w ramach obowiązywania jednej *Umowy o dofinansowanie Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, przy czym wartości narastające powinny wynikać z otrzymanych przez beneficjenta „Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność”.

Gdy beneficjent otrzymuje dotację celową na realizację Roczno-go Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL, wszystkie wydatki należy wykazać w wierszu „budżet państwa”. W przypadku gdy dotacja celowa nie stanowi 100% wartości Roczno-go 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-go 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 Roczno 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 Roczno 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 Roczno 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 Roczno 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 Roczno 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 Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL są zgodne z zasadami polityk wspólnoty. Dotyczy to zatem następujących zagadnień:

rozwój lokalny,

- rozwój społeczeństwa informacyjnego,
- zrównoważony rozwój,
- innowacyjność, partnerstwo i współpraca ponadnarodowa,
- równość szans.

W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnotowych (tj. wyboru pola *Nie*) należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk UE.

(14_) Oświadczenie beneficjenta

Beneficjent przedkładając właściwej instytucji wniosek do weryfikacji, jednocześnie oświadcza przed nią, że „informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane we wniosku są zgodne z zatwierdzonym budżetem projektu oraz zostały zapłacone.” W przypadku złożenia nieprawdziwego oświadczenia beneficjent ponosi odpowiedzialność karną na podstawie art. 271 kodeksu karnego, dotyczącego poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

(15_) Załączniki

Załącznik 1:

Zgodna z pkt 4 tabela „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem”.

Dokumenty księgowe należy pogrupować zgodnie z poszczególnymi Planami Działań wykazanymi w zatwierdzonym Rocznym Planie Działania Pomocy Technicznej PO KL. Wydatki w ramach każdego Planu Działania należy podsumować. Jednocześnie, suma wydatków kwalifikowalnych w ramach danego Planu Działania powinna być zgodna z kwotą wskazaną w odniesieniu do danego zadania w pkt (4_) wniosku.

W tabeli nie należy wykazywać kwot ujemnych (np. korekt faktur). W przypadku gdy wydatek został poniesiony w danym okresie rozliczeniowym i jednocześnie w tym samym okresie został skorygowany powinna zostać wskazana poprawna wartość kwoty kwalifikowalnej, tj. z uwzględnieniem korekty. W pozostałych przypadkach, tj. gdy korekta wartości wydatku kwalifikowalnego odnosi się do wydatków-ujętych we wcześniej złożonych wnioskach o płatność, powinna ona zostać ujęta w pkt (7_) wniosku *Korekty finansowe*.

Kolumna 1 – numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków lub amortyzacji/numer wniosku o rozliczenie wydatków (ROEFS, KOEFS, KIW) nadany przez IP/IZ.

Kolumna 2 – numer księgowy lub ewidencyjny, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe/nr księgowy, pod którym wniosek o rozliczenie wydatków (ROEFS, KOEFS, KIW) został zaksięgowany.

Kolumna 3 – data wystawienia dokumentu/data zatwierdzonej wersji wniosku o rozliczenie wydatków ROEFS/KOEFS/KIW.

Kolumna 4 – data uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego; w przypadku Regionalnych Ośrodków EFS, wydatki należy ująć w przedziale czasowym – od pierwszej do ostatniej płatności dokonanej przez ROEFS – wynikającej z wniosku o rozliczenie wydatków/data zaksięgowania rozliczonych wydatków ROEFS/KOEFS/KIW, tj. data ujęcia w księgach rachunkowych IZ/IP wniosku o rozliczenie wydatków ROEFS/KOEFS/KIW.

Kolumna 5 – nazwa towaru lub usługi wykazanych w odpowiedniej pozycji w dokumencie księgowym; jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowalne i wszystkie pozycje z faktury objęte są identyczną stawką VAT, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez przepisywania wszystkich pozycji z dokumentu księgowego (w przypadku wystąpienia różnych stawek, pozycje z faktury należy pogrupować według stawek VAT)/ w przypadku wniosku o rozliczenie wydatków ROEFS/KOEFS/KIW, np. wydatki ROEFS poniesione w IV kwartale 2008 r. na podstawie umowy nr z dnia

W przypadku wykazywania w kolumnie 5 kategorii ogólnych (np. usługa cateringowa), należy je doprecyzować tak, aby powiązać wydatek z realizacją działania merytorycznego; w przeciwnym wypadku, nie jest możliwe powiązanie wydatku z Planem Działań, w ramach którego został on poniesiony.

Kolumna 6 – należy zaznaczyć, czy wydatek dotyczy *cross-financingu*, poprzez zaznaczenie „T” (tak) lub „N” (nie)/ w przypadku wydatków ROEFS/ KOEFS/ KIW należy wpisać „T” (tak) lub „N” (nie); jeżeli we wniosku o rozliczenie wydatków pojawiły się wydatki poniesione w ramach *cross-financingu*, 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.

19.3.60 Wzór Karty zgłoszeń zapotrzebowania pracowników na szkolenia



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



KARTA ZGŁOSZEŃ

wzór

Wydział/Zespół:

Lp.	Nazwa i forma szkolenia (temat)	Cel i oczekiwane efekty (zakres wiedzy i umiejętności do uzyskania w toku szkolenia)	Proponowani uczestnicy (imię i nazwisko)	Organizator szkolenia (o ile są sugestie)	Uwagi, w tym proponowane źródła finansowania
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

.....
 (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
 (data i podpis właściwego Dyrektora)

19.3.61 Zbiorcza informacja o zleceniach płatności przekazanych do Banku pomiędzy terminami płatności



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik 2
Wzór

Zbiorcza informacja o zleceniach płatności przekazanych do Banku w okresie od do*

numer

data sporządzenia informacji

nazwa instytucji wystawiającej zlecenia płatności

Lp.	Projekt nr**	odbiorca płatności	tytuł płatności	Zlecenie płatności		Kategoria Interwencji	Klasyfikacja budżetowa				Środki budżetowe, w tym:		Środki z rezerwy celowej, w tym:			RAZEM:
				nr	data wystawienia zlecenia płatności		Część	Dział	Rozdział	Paragraf	refundacje	zaliczki	nr decyzji MF w sprawie rezerwy celowej	refundacje	zaliczki	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	poz.12+13+15+16
2	Program Operacyjny															0

3	Program Operacyjny														0
4															0
5															0
6															0
7															0
8															0
9															0
10															0
11															0
12															0
13															0
14															0
15															0
16															0
17															0
18															0
19															0
20													SUMA:		0

* Okres za jaki jest przekazywana informacja odpowiada okresowi w jakim zlecenia płatności są przekazywane do Banku zgodnie z ustalonym harmonogramem, jeśli okres składania zleceń do Banku obejmuje różne miesiące kalendarzowe instytucja przekazuje informację odrębną dla poszczególnych miesięcy. Sumowania na poziomie projektów i programu uwzględniają szczegółowość klasyfikacji budżetowej oraz wydatków strukturalnych, a także źródło finansowania (środki budżetowe, czyli środki ujęte w ustawie budżetowej w częściach dysponentów, oraz środki rezerwy celowej, czyli środki przyznane w wyniku podziału rezerwy celowej) w poszczególnych dniach wystawienia zleceń płatności.

 podpis osoby upoważnionej do akceptacji informacji

19.3.62 Zbiorcza informacja o zleceniach płatności przekazanych do Banku w poprzednim miesiącu



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik 3
Wzór

Zbiorcza informacja o zleceniach płatności przekazanych do Banku w miesiącu, w roku.....

numer

data sporządzenia informacji

nazwa instytucji wystawiającej zlecenia płatności

Lp.	Projekt nr*	odbiorca płatności	tytuł płatności	Zlecenie płatności		Kategoria Interwencji	Klasyfikacja budżetowa				Środki budżetowe, w tym:		Środki z rezerwy celowej, w tym:			RAZEM:
				nr	data wystawienia zlecenia płatności		Część	Dział	Rozdział	Paragraf	refundacje	zaliczki	nr decyzji MF w sprawie rezerwy celowej	refundacje	zaliczki	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	poz.12+13+15+16
2	Program Operacyjny															0
3	Program Operacyjny															0
4																0
5																0
6																0

7																							0	
8																							0	
9																							0	
10																							0	
11																							0	
12																							0	
13																							0	
14																							0	
15																							0	
16																							0	
17																							0	
18																							0	
19																							0	
20																						SUMA:		0

*Dotyczy również Operacji.

Informacja składana jest odrębnie dla każdego programu.

Sumowania na poziomie projektów i programu uwzględniają szczegółowość klasyfikacji budżetowej oraz wydatków strukturalnych, a także źródło finansowania (środki budżetowe, czyli środki ujęte w ustawie budżetowej w częściach dysponentów, oraz środki rezerwy celowej, czyli środki przyznane w wyniku podziału rezerwy celowej) w poszczególnych dniach wystawienia zleceń płatności.

Kwoty należy podawać w PLN.

podpis osoby upoważnionej do akceptacji informacji

19.3.63 Zbiorcza informacja o zleceniach płatności przekazanych i dokonanych do Banku w poprzednim miesiącu



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik 4
Wzór

Zbiorcza informacja o zleceniach płatności przekazanych do Banku oraz o płatnościach dokonanych przez Bank w miesiącu , w roku.....

numer

data sporządzenia informacji

nazwa instytucji wystawiającej zlecenia płatności

Lp	Projekt nr*	odbiorca płatności	tytuł płatności	Zlecenie płatności		Kategoria Interwencji	Klasyfikacja budżetowa				Środki budżetowe, w tym:		Środki z rezerwy celowej, w tym:			RAZEM:	kwota płatności dokonanych przez Bank	Data realizacji zlecenia płatności przez Bank
				nr	data wystawienia zlecenia płatności		Część	Dział	Rozdział	Paragraf	refundacje	zaliczki	nr decyzji MF w sprawie rezerwy celowej	refundacje	zaliczki			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17 poz.12+13+15+16	18	19
2	Program Operacyjny															0		
3	Program Operacyjny															0		
4																0		
5																0		
6																0		
7																0		

8																		0			
9																		0			
10																		0			
11																		0			
12																		0			
13																		0			
14																		0			
15																		0			
16																		0			
17																		0			
18																		0			
19																		0			
20																		SUMA :			0

*Dotyczy również Operacji.

Informacja składana jest odrębnie dla każdego programu.

Sumowania na poziomie projektów i programu uwzględniają szczegółowość klasyfikacji budżetowej oraz wydatków strukturalnych, a także źródło finansowania (środki budżetowe, czyli środki ujęte w ustawie budżetowej w częściach dysponentów, oraz środki rezerwy celowej, czyli środki przyznane w wyniku podziału rezerwy celowej) w poszczególnych dniach wystawienia zleceń płatności.

Kwoty należy podawać w PLN.

W przypadku zleceń złożonych, a nie zrealizowanych w danym miesiącu, informację o ich złożeniu ujmuje się w informacji za miesiąc złożenia (w kolumnie 18 wstawiając wartość 0, a kolumnę 19 pozostawiając niewypełnioną), a następnie zlecenia te są powtórnie ujmowane w informacji za kolejny miesiąc z uzupełnieniem danych o ich zrealizowaniu w kolumnie 18 i 19.

podpis osoby upoważnionej do akceptacji informacji

19.4 Listy sprawdzające

19.4.1 Wzór listy sprawdzającej z wizyty monitoringowej.....	663
19.4.2 Wzór listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność	665
19.4.3 Lista sprawdzająca dla kontroli na miejscu projektu	673
19.4.4 Lista sprawdzająca do protestów.....	686

19.4.1 Wzór listy sprawdzającej z wizyty monitoringowej

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Listy 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 o płatność

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



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
1.	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?		TAK - jeśli wniosek został złożony w obowiązującej wersji generatora wniosków płatniczych NIE - jeśli wniosek nie został złożony w obowiązującej wersji generatora wniosków płatniczych
2.	Czy wniosek został złożony w wersji papierowej i elektronicznej?		TAK - jeśli Beneficjent złożył obie wersje, w przypadku jeśli na wersji elektronicznej brak jednego z plików informację o tym dopisać w uwagach NIE - jeśli Beneficjent złożył tylko jedną wersję

3.	Czy wersja elektroniczna jest sporządzona w GWP a wersja papierowa stanowi wydruk wniosku z GWP?		TAK - jeśli sporządzona w GWP oraz jeśli obie wersje zgodne NIE -jeśli wydruk nie jest z GWP albo jeśli wersja papierowa ma inną sumę kontrolną niż wersja elektroniczna
4.	Czy wypełnione są wszystkie wymagane pola we wniosku?		TAK -jeśli wypełnione NIE - jeśli nie wypełnione, w uwagach dopisać „poprawiono ręcznie w pkt...” lub „uwagi w piśmie”
5.	Czy wniosek został złożony zgodnie z harmonogramem płatności?		TAK -jeśli Beneficjent zachował termin 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego lub w przypadku końcowego wnp 30 dni kalendarzowych, w przypadku korekty wniosku o płatność jeśli korekta wpłynęła w terminie określonym w piśmie o korektę NIE - jeśli termin 10 dni roboczych lub 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu rozliczeniowego nie został zachowany, w przypadku korekty wniosku o płatność jeśli korekta wpłynęła po terminie określonym w piśmie o korektę.
6.	Czy w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych transz dofinansowania lub w terminie określonym w harmonogramie płatności naliczono odsetki zgodnie z art. 189 ust. 3 UFP? Jakież?		Nie dotyczy -w przypadku wniosków cząstkowych lub jeśli Beneficjent złożył wniosek na kwotę NIE - w uwagach podać powód czemu nie naliczono odsetek np. Beneficjent dostał transzę po złożeniu pierwszej wersji wniosku o płatność TAK -jeśli naliczono odsetki, napisać jakie
7.	Czy prawidłowo wypełniono informacje o projekcie w szczególności nazwę Działania, Priorytetu, programu operacyjnego, tytułu projektu, numer umowy o dofinansowanie projektu, okres realizacji zgodny z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu?		TAK - jeśli wypełniono prawidłowo NIE - w uwagach dopisać „poprawiono ręcznie w pkt...” lub „uwagi w piśmie”
8.	Czy w pkt 2 ppkt (8) wniosku o płatność wskazano odpowiedni rodzaj płatności?		TAK -jeśli wskazano NIE - jeśli nie wskazano, w uwagach dopisać „poprawiono ręcznie” lub „uwagi w piśmie”
9.	Czy w pkt 2 ppkt (10) wniosku o płatność wskazano kwotę wnioskowaną zgodną z harmonogramem z pkt 10 wniosku o płatność?		TAK -jeśli wskazano NIE - jeśli nie wskazano, w uwagach dopisać „poprawiono ręcznie” lub „uwagi w piśmie” Nie dotyczy -w przypadku końcowego wniosku o płatność
10.	Czy we wniosku wskazano dane osób odpowiedzialnych za sporządzenie wniosku w części dot. postępu finansowego oraz postępu rzeczowego?		TAK -jeśli wskazano NIE - jeśli nie wskazano, w uwagach dopisać „uwagi w piśmie”
11.	Czy beneficjent oświadczył, że zawarte we wniosku informacje są zgodne z prawdą, a wydatki zgodne z budżetem projektu i zostały zapłacone?		TAK -jeśli oświadczył NIE - jeśli nie oświadczył, w uwagach dopisać „uwagi w piśmie”
12.	Czy wniosek został sporządzony oraz podpisany przez osoby do tego upoważnione?		TAK -jeśli podpisany NIE -jeśli wniosek podpisała osoba nieupoważniona lub tylko jedna z dwóch upoważnionych osób, w uwagach dopisać „uwagi w piśmie”

13.	Czy stan realizacji poszczególnych zadań w ramach postępu rzeczowego realizacji projektu jest zgodny z harmonogramem realizacji projektu?		TAK -jeśli zgodny NIE - jeśli nie zgodny, w uwagach dopisać „uwagi w piśmie” lub „Beneficjent złożył wyjaśnienia przyczyn niezgodności z harmonogramem”
14.	Czy w pkt 11 zamieszczono informację na temat planowanego przebiegu realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność?		TAK - jeśli zamieszczono NIE -jeśli nie zamieszczono, w uwagach dopisać „uwagi w piśmie” Nie dotyczy -w przypadku końcowego wniosku o płatność
15.	Czy do wniosku o płatność zostały dołączone wszystkie wymagane załączniki?		TAK -jeśli do wniosku dołączono wszystkie wymagane załączniki NIE - jeśli nie załączono wymaganych załączników, w uwagach dopisać „poprawiono ręcznie” lub „uwagi w piśmie”
15.1	Załącznik nr 1 Potwierdzony przez osoby upoważnione wydruk z komputerowego systemu księgowego projektu lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia z ewidencji księgowej projektu/ <i>zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki * objęte wnioskiem.</i>		TAK - jeśli dołączono NIE - jeśli nie dołączono, w uwagach dopisać „uwagi w piśmie” jeśli Beneficjent zobowiązany był złożyć wydruk z ewidencji, a złożył zał. nr 1 do wniosku o płatność lub odwrotnie w uwagach dopisać „ uwagi w piśmie”
15.2	Załącznik nr 2 <i>Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia.</i>		TAK - jeśli dołączono NIE - jeśli nie dołączono, w uwagach dopisać „uwagi w piśmie”
15.2.1	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.		TAK - jeśli wypełniono prawidłowo NIE - jeśli wypełniono błędnie, w uwagach dopisać „poprawiono ręcznie w tabeli /tabelach...” lub „uwagi w piśmie”
15.3	Załącznik nr 3 Wyciągi z rachunku bankowego lub historii rachunku bankowego.		TAK - jeśli Beneficjent złożył wyciąg/ historię rachunku bankowego z saldem końcowym NIE - jeśli nie dołączono wyciągu/ historii rachunku bankowego z saldem końcowym w uwagach dopisać „uwagi w piśmie” lub jeśli Beneficjent nie posiada wyciągów/historii rachunku bankowego, bo na konto nie wpłynęła pierwsza transza dopisać informację o tym w uwagach

15.4	Załącznik nr 4 Kserokopie raportów kasowych/zestawienie płatności gotówkowych* (kserokopie dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem).		TAK- jeśli dołączono NIE- jeśli nie dołączono
15.5	Załącznik nr 5 Informacje o uczestnikach projektu (forma elektroniczna) zgodne z załącznikiem nr 2 <i>Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia</i>		TAK- jeśli dołączono NIE- jeśli nie dołączono, w uwagach dopisać, iż Beneficjent złożył oświadczenie, iż w Formularzu PEFS dane nie uległy zmianie
15.6	Inne – dotyczące stawek jednostkowych lub kwot ryczałtowych?		TAK- jeśli dołączono NIE- jeśli nie dołączono Nie dotyczy- jeśli projekt nie zakłada stawek jednostkowych lub kwot ryczałtowych
16.	Czy beneficjent posiada wszystkie dowody zapłaty i inne dokumenty potwierdzające fakt zakupu zamówionych towarów i usług? **		TAK –jeśli posiada NIE - jeśli nie posiada, w uwagach dopisać „uwagi w piśmie” Nie dotyczy- w przypadku wniosków weryfikowanych bez pełnej dokumentacji
17.	Czy dowody zapłaty zostały prawidłowo opisane, w szczególności czy widnieje na nich nr umowy, informacja o współfinansowaniu z EFS, nr zadania, kwota wydatków kwalifikowalnych? **		TAK- jeśli prawidłowo opisane NIE- jeśli opisane nieprawidłowo, w uwagach dopisać „uwagi w piśmie” Nie dotyczy- w przypadku wniosków weryfikowanych bez pełnej dokumentacji
18.	Czy dane umieszczone w zestawieniu dokumentów potwierdzającym wydatki objęte wnioskiem o płatność/wydruku z ewidencji księgowej* wynikają z przedstawionych przez Beneficjenta poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii dowodów zapłaty i innych dokumentów potwierdzających fakt zakupu zamówionych towarów i usług? **		TAK- jeśli wynikają NIE- jeśli nie wynikają, w uwagach dopisać „poprawiono ręcznie poz...” lub „uwagi w piśmie” Nie dotyczy- w przypadku wniosków weryfikowanych bez pełnej dokumentacji
19.	Czy dostarczone zostały wszystkie kserokopie umów z wykonawcami/podwykonawcami i personelem projektu? Czy są prawidłowe? **		TAK- jeśli dostarczono wszystkie i są prawidłowe NIE- jeśli nie dostarczono wszystkich i/lub nie są prawidłowe, w uwagach dopisać „uwagi w piśmie” Nie dotyczy- w przypadku wniosków weryfikowanych bez pełnej dokumentacji
20.	Czy beneficjent posiada ewidencję czasu pracy osób zaangażowanych w przeprowadzenie projektu? **		TAK- jeśli posiada NIE- jeśli nie posiada, w uwagach dopisać „uwagi w piśmie” Nie dotyczy- w przypadku wniosków weryfikowanych bez pełnej dokumentacji
21.	Czy na dołączonych dokumentach prawidłowo stosuje się znaki graficzne EFS i UE? **		TAK- jeśli prawidłowo się stosuje NIE- jeśli stosuje się nieprawidłowo Nie dotyczy- w przypadku wniosków weryfikowanych bez pełnej dokumentacji
22.	Czy w pkt 4 w kolumnie 1 wskazano prawidłowo zadania do realizacji zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu?		TAK- jeśli wskazano NIE- jeśli nie wskazano, w uwagach dopisać „poprawiono ręcznie w wierszu...” lub „uwagi w piśmie”
23.	Czy w ramach postępu finansowego realizacji projektu wskazano w kolumnie 2 wydatki zgodne z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie?		TAK- jeśli wskazano NIE- jeśli nie wskazano, w uwagach dopisać „poprawiono ręcznie w wierszu...” lub „uwagi w piśmie”

24.	Czy w pkt 4 w kolumnie 3 wskazano kwoty wydatków zgodne z potwierdzonym przez osoby upoważnione wydrukiem z komputerowego systemu księgowego projektu lub poświadczoną za zgodność z oryginałem kopii z ewidencji księgowej projektu/zestawieniem dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem* załączonym do wniosku o płatność, z wyłączeniem wydatków rozliczanych ryczałtowo?		<p>TAK- jeśli wskazano NIE- jeśli nie wskazano, w uwagach dopisać „poprawiono ręcznie w wierszu...” lub „uwagi w piśmie” Nie dotyczy- w przypadku wniosków na kwotę“0”</p>
25.	Czy w pkt 4 w kolumnie 4 wskazano kumulatywnie zatwierdzone wydatki w ramach projektu w podziale na kategorie określone w kolumnie 1 zgodnie z wcześniej zatwierdzonymi wnioskami o płatność?		<p>TAK- jeśli wskazano NIE- jeśli nie wskazano, w uwagach dopisać „poprawiono ręcznie w wierszu...” lub „uwagi w piśmie” Nie dotyczy- w przypadku pierwszego wniosku o płatność</p>
26.	Czy w pkt 4 w kolumnie 5 prawidłowo wskazano procentową relację wartości z kolumny (3+4) do wartości z kolumny 2 dla wszystkich zadań?		<p>TAK- jeśli wskazano NIE- jeśli nie wskazano, w uwagach dopisać „poprawiono ręcznie w wierszu....” lub „uwagi w piśmie”</p>
27.	Czy kwota wydatków pośrednich w przypadku rozliczania ryczałtem przekracza ustalony limit procentowy w stosunku do wydatków bezpośrednich pomniejszonych o zadania zlecone/cross-financing*?		<p>TAK- Jeśli przekracza, w uwagach dopisać “Uwagi w piśmie” NIE- jeśli nie przekracza Nie dotyczy- jeśli nie założono we wniosku o dofinansowanie kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem</p>
28.	Czy w przypadku kosztów bezpośrednich rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe lub stawki jednostkowe beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą wykonanie zadań i osiągnięcie produktów/rezultatów uzgodnionych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie?*		<p>TAK-jeśli posiada NIE- jeśli nie posiada, w uwagach dopisać „uwagi w piśmie” Nie dotyczy- jeśli koszty bezpośrednie są rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków</p>
29.	Czy kwota rozliczanych wydatków w ramach cross-financingu wraz z wydatkami na ten cel dotychczas rozliczonymi przekracza wartość zatwierdzonych kosztów w ramach cross-financingu we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu?		<p>TAK- Jeśli przekracza, w uwagach dopisać „uwagi w piśmie” NIE- jeśli nie przekracza Nie dotyczy- jeśli nie założono we wniosku o dofinansowanie cross-financingu</p>
30.	Czy w pkt 4 została określona wysokość udzielonej pomocy publicznej?		<p>TAK-jeśli określono NIE- jeśli nie określono, w uwagach dopisać „uwagi w piśmie” lub „poprawiono ręcznie” Nie dotyczy- jeśli nie założono pomocy publicznej</p>
31.	Czy w pkt 5 Postęp rzeczowy realizacji projektu w opisie zadań realizowanych w projekcie zamieszczono informację na temat działań podjętych w danym okresie rozliczeniowym na rzecz równości szans płci?		<p>TAK- jeśli zamieszczono NIE- jeśli Beneficjent zamieścił opis, iż w danym okresie rozliczeniowym nie podjęto w/w działań Nie dotyczy- jeśli Beneficjent nie był zobowiązany do zamieszczenia w/w działań</p>
32.	Czy przychód wykazany we wniosku ma związek z projektem lub dotyczy okresu objętego wnioskiem o płatność?		<p>TAK-jeśli ma związek lub dotyczy okresu objętego wnioskiem o płatność NIE-jeśli nie ma związku lub nie dotyczy okresu objętego wnioskiem o płatność, w uwagach dopisać „uwagi w piśmie” Nie dotyczy- jeśli nie wykazano przychodu</p>

33.	Czy we wniosku o płatność prawidłowo ujęto kwotę korekt finansowych w pkt 7, w szczególności czy możliwa jest identyfikacja wydatku, którego korekta dotyczy?		TAK -jeśli wykazano i jest możliwa identyfikacja wydatku NIE jeśli wykazano i nie jest możliwa identyfikacja wydatku, w uwagach dopisać „uwagi w piśmie” Nie dotyczy - jeśli nie wykazano korekt
34.	Czy prawidłowo wskazano źródła sfinansowania wydatków w pkt 8?		TAK - jeśli wskazano prawidłowo NIE - jeśli nie wskazano, w uwagach dopisać „poprawiono ręcznie w wierszu..” lub „uwagi w piśmie” Nie dotyczy - w przypadku pierwszego wniosku na kwotę „0”
35.	Czy w pkt 9 wskazano prawidłowe kwoty zgodnie z dotychczas zatwierdzonymi wnioskami o płatność i otrzymaną wysokością środków na finansowanie projektu?		TAK - jeśli wskazano prawidłowo NIE - jeśli nie wskazano, w uwagach dopisać „poprawiono ręcznie w pkt...” lub „uwagi w piśmie”
36.	Czy planowane kwoty wnioskowane wykazane w harmonogramie płatności w pkt 10 na kolejne okresy rozliczeniowe wraz z uwzględnieniem wypłaconych do tej pory transz dofinansowania przekraczają łączną kwotę dofinansowania na projekt?		TAK - Jeśli przekraczają, w uwagach dopisać „poprawiono ręcznie w pkt...” lub „uwagi w piśmie” NIE - jeśli nie przekraczają Nie dotyczy - w przypadku końcowego wniosku o płatność
37.	Czy w załączniku nr 2 tabeli zostały wypełnione poprawnie pod względem rachunkowym?		TAK - jeśli poprawnie wypełniono NIE - jeśli wypełniono błędnie w uwagach dopisać „poprawiono ręcznie w tabeli/tabelach...” lub „uwagi w piśmie”
38.	Czy wszystkie wydatki wykazane w potwierdzonym przez osoby upoważnione wydruku z komputerowego systemu księgowego projektu lub poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii z ewidencji księgowej projektu/ zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem* są kwalifikowalne?		TAK - jeśli wszystkie są kwalifikowalne NIE - jeśli nie wszystkie są kwalifikowalne Nie dotyczy – w przypadku wniosków na kwotę “0”
39.	Czy wszystkie wydatki wykazane w potwierdzonym przez osoby upoważnione wydruku z komputerowego systemu księgowego projektu lub poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii z ewidencji księgowej projektu/ zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem* zostały faktycznie poniesione*** i znajdują potwierdzenie płatności w załączonych dokumentach? **		TAK - jeśli wszystkie zostały faktycznie poniesione NIE - jeśli nie wszystkie zostały faktycznie poniesione, w uwagach dopisać „uwagi w piśmie” Nie dotyczy – w przypadku wniosków do których załączany jest tylko wyciąg z saldem końcowym, w uwagach dopisać tę informację lub wnioskach na kwotę “0”
40.	Czy rozliczone dokumenty dotyczą zadań zrealizowanych w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego projektu?		TAK - jeśli dotyczą NIE - jeśli nie dotyczą Nie dotyczy -w przypadku wniosków na kwotę “0”
41.	Czy podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym (zgodnie ze złożonym oświadczeniem Beneficjenta o kwalifikowalności podatku VAT)?		TAK -jeśli kwalifikowalny NIE - jeśli Beneficjent może odzyskać VAT Nie dotyczy -w przypadku wniosków, gdzie VAT nie jest rozliczany

42.	Czy w przypadku rozliczania w projekcie wydatków w oparciu o stawki jednostkowe lub kwoty ryczałtowe opis postępu rzeczowego realizacji projektu wykazuje stopień/etap realizacji działań/zadań/usług oraz pozwala – na etapie weryfikacji wniosku o płatność – uznać te wydatki za kwalifikowalne?		<p>TAK-jeśli pozwala</p> <p>NIE- jeśli nie pozwala, w uwagach dopisać „uwagi w piśmie”</p> <p>Nie dotyczy-jeśli w projekcie nie występują kwoty ryczałtowe oraz stawki jednostkowe</p>
43.	Czy dokonane odpisy amortyzacyjne pokrywają się z zakupami w ramach <i>cross-financingu</i> ?		<p>TAK-jeśli się pokrywają</p> <p>NIE- jeśli się nie pokrywają</p> <p>Nie dotyczy-jeśli w projekcie nie zaplanowano odpisów amortyzacyjnych</p>
44.	Czy wydatki w ramach <i>cross-financingu</i> zostały prawidłowo wykazane i są kwalifikowalne?		<p>TAK- jeśli są kwalifikowalne i zostały prawidłowo wykazane</p> <p>NIE- jeśli nie są kwalifikowalne i/lub zostały nieprawidłowo wykazane, w uwagach dopisać „uwagi w piśmie”</p> <p>Nie dotyczy –jeśli w danym okresie rozliczeniowym nie poniesiono tych wydatków, jeśli nie założono <i>cross-financingu</i> we wniosku o dofinansowanie oraz w przypadku wniosków na kwotę “0”</p>
45.	Czy w pkt 12 zamieszczono informacje nt. problemów / trudności związanych z realizacją projektu?		<p>TAK- jeśli zamieszczono</p> <p>NIE- jeśli nie zamieszczono, w uwagach dopisać „uwagi w piśmie”</p>
46.	Czy w przypadku stwierdzenia problemów, trudności związanych z realizacją projektu beneficjent zakłada przyjęcie środków naprawczych?		<p>TAK- jeśli zakłada</p> <p>NIE- jeśli nie zakłada, w uwagach dopisać „uwagi w piśmie”</p> <p>Nie dotyczy-jeśli w pkt. 45 wskazano odpowiedź NIE</p>
47.	Czy na podstawie kontroli, które miały miejsce w projekcie stwierdzono naruszenie zasad wspólnotowych oraz przepisów krajowych, w tym przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych?		<p>NIE- jeśli przeprowadzono kontrolę i nie stwierdzono naruszenia zasad</p> <p>TAK- jeśli przeprowadzono kontrolę i stwierdzono naruszenia zasad</p> <p>Nie dotyczy- jeśli nie przeprowadzono kontroli</p>
48.	Czy w projekcie zostały stwierdzone istotne nieprawidłowości?		<p>NIE- jeśli nie stwierdzono</p> <p>TAK- jeśli stwierdzono</p>
	Dotyczy wniosku końcowego o płatność****		Nie dotyczy - wpisać w przypadku wniosków o płatność, które nie są końcowymi, pola poniżej nie są uzupełniane
49.	Czy w ramach projektu zostały zakończone czynności kontrolne i czy na podstawie uzyskanych wyników kontroli można zatwierdzić końcowy wniosek o płatność?		<p>TAK- jeśli zakończono kontrolę i można zatwierdzić wniosek</p> <p>NIE- jeśli czynności kontrolne nie zostały jeszcze zakończone</p>

50.	Czy instytucja posiada wszystkie wnioski o płatność złożone przez beneficjenta w ramach projektu?		TAK- jeśli posiada NIE- jeśli nie posiada
51.	Czy instytucja posiada dokumenty potwierdzające weryfikacje złożonych wniosków o płatność? (listy sprawdzające, pisma wzywające beneficjenta do uzupełnienia wniosku, informacje o wynikach weryfikacji wniosku o płatność)		TAK- jeśli posiada NIE- - jeśli nie posiada
52.	Czy dokumenty potwierdzające weryfikację złożonych przez beneficjenta dokumentów zostały wypełnione zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami?		TAK- jeśli wypełnione zgodnie NIE- jeśli wypełnione niezgodnie
53.	Czy kontrola na zakończenie realizacji projektu wykazała w dokumentacji dotyczącej realizowanego projektu uchybienia/nieprawidłowości/braki?		NIE- jeśli przeprowadzono kontrolę i nie wykazano nieprawidłowości/uchybień/braków TAK jeśli przeprowadzono kontrolę i wykazano nieprawidłowości/uchybienia/braki
54.	Czy w projekcie została spełniona reguła proporcjonalności i w związku z tym osiągnięte zostały założenia merytoryczne określone we wniosku o dofinansowanie projektu?		TAK- jeśli spełniona NIE- jeśli nie spełniona
55.	Czy łączna wartość kosztów zarządzania w projekcie nie przekroczyła limitów wskazanych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności POKL?		TAK- jeśli nie przekroczyła NIE- jeśli przekroczyła Nie dotyczy- w przypadku projektów, gdzie nie występują koszty zarządzania objęte limitem

WNIOSKI ZE SPRAWDZENIA LISTY KONTROLNEJ			
Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
1	Czy wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony beneficjenta?		TAK- w przypadku wysyłania wniosku do korekty NIE- w przypadku zatwierdzenia wniosku
2	Czy wniosek w istniejącej formie może zostać zatwierdzony przez instytucję dokonującą weryfikacji?		NIE- w przypadku wysyłania wniosku do korekty TAK- w przypadku zatwierdzenia wniosku
Listę kontrolną sporządził:		Data:	Podpis:
Listę kontrolną zweryfikował:		Data:	Podpis:
Zatwierdzam:		Data:	Podpis:

* Zostawić właściwe

** W przypadku wniosków weryfikowanych wraz z pełną dokumentacją

*** Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL

**** W przypadku kiedy wniosek końcowy jest odsyłany do korekty pola 49-55 nie są wypełniane

19.4.3 Lista sprawdzająca dla kontroli na miejscu projektu



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik 1 A

LISTA SPRAWDZAJĄCA DLA KONTROLI NA MIEJSCU PROJEKTU:					
Nazwa i numer projektu:		Skróty: IP – Instytucja Pośrednicząca IW – instytucja wdrażająca IP2 – Instytucja Pośrednicząca II stopnia BO – beneficjent ostateczny			
Projektodawca:					
Termin kontroli:					
Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
1.	Dokumentacja dotycząca realizacji projektu				
1.1	Czy projekt jest w trakcie realizacji?				
1.2	Czy projekt jest realizowany zgodnie z Umową?				
1.3	Czy dokumentacja dotycząca projektu jest przechowywana w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz właściwą ścieżkę audytu?				
1.4	Czy beneficjent poddał się kontroli i zapewnił pełny dostęp do dokumentacji dotyczącej projektu?				
1.5	Czy realizacja projektu odbywa się zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu?				
1.6	Czy beneficjent realizuje zadania zgodnie z harmonogramem realizacji projektu i postępowaniem rzeczowym wykazanym we wniosku o płatność?				
1.7	Czy występują zmiany w realizacji projektu? Jeżeli tak, czy zmiany dotyczące realizacji projektu są zgodne z Umową?				
1.8	Czy projekt realizowany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi sprawozdawczości?				
1.9	Czy działania z zakresu równości szans płci realizowane są w projekcie zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i postępowaniem rzeczowym wykazanym we wniosku o płatność?				
1.10	Czy B przechowuje dokumentację związaną z realizacją projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami?				
1.11	Czy zakupiony sprzęt na potrzeby projektu jest zgodny				

	ze stanem rzeczywistym, przedstawionym w dokumentach zakupu?				
1.12	Czy wniosek o dofinansowanie zakłada zatrudnienie osób bezpośrednio zaangażowanych do projektu?				
1.13	Czy beneficjent prowadzi akta dotyczące zatrudnionych na potrzeby projektu pracowników?				
1.14	Czy beneficjent posiada ewidencję czasu pracy osób zaangażowanych w przeprowadzenie projektu?				
1.15	Czy dane zawarte w nakładce PEFS zgadzają się z danymi gromadzonymi w wersji papierowej w siedzibie beneficjenta?				
1.16	Czy wskaźniki założone we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w pkt. 3.4 zostały osiągnięte (dotyczy kontroli na zakończenie realizacji projektu)?				
1.17	Czy wniosek spełnia kryteria dostępu oraz strategiczne (dotyczy kontroli na zakończenie realizacji projektu)?				
1.18	Czy wydatki w ramach projektu, w przypadku, gdy beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych, są ponoszone zgodnie z zasadą konkurencyjności (dotyczy zamówień na kwotę przekraczającą 14 tys. Euro), w szczególności:				
a)	Czy beneficjent wysłał zapytanie ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców?				
b)	Czy beneficjent zamieścił zapytanie ofertowe na swojej stronie internetowej oraz w swojej siedzibie?				
c)	Czy zapytanie ofertowe zawiera opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert?				
d)	Czy beneficjent posiada kompletny protokół, potwierdzający prawidłowość wyboru wykonawcy?				
1.19	Czy w przypadku realizacji zamówień na kwotę do 14 tys. euro, beneficjent przy dokonaniu zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 20 tys. PLN właściwie udokumentował rozeznanie rynku?				
2.	Kwalifikowalność personelu projektu				
2.1	Czy beneficjent posiada dokumentację uzasadniającą wybór osób wchodzących w skład personelu projektu?				
2.2	Czy beneficjent zatrudnia osoby zatrudnione w instytucji uczestniczącej w realizacji PO KL?				
2.3	Czy beneficjent zatrudnia w projekcie na umowę cywilnoprawną pracowników zatrudnionych przez niego na podstawie stosunku pracy?				
2.4	Czy beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą prawidłowość zatrudnienia personelu projektu na umowę o pracę?				
2.5	Czy beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą prawidłowość i rzetelność ustalenia proporcji zaangażowania personelu projektu zatrudnionego na umowę o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy?				
2.6	Czy beneficjent angażuje do projektu osoby stanowiące personel projektu na podstawie więcej niż jednej umowy cywilnoprawnej?				

2.7	Czy zakres zadań osób zatrudnionych w ramach jednego lub kilku projektów realizowanych przez beneficjenta umożliwia ich prawidłowe i efektywnie wykonywanie?				
2.8	Czy osoby stanowiące kadrę zarządzającą projektu i pobierające wynagrodzenie są jednocześnie odbiorcami wsparcia w ramach projektu?				
2.9	Czy osoby stanowiące kadrę zarządzającą projektu wykonują również inne czynności w ramach projektu?				
2.10	Czy wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu są zgodne z przepisami krajowymi i nie występuje konflikt interesów lub podwójne finansowanie?				
3.	Kwalifikowalność uczestników projektu				
3.1	Czy beneficjent posiada dokumenty poświadczające kwalifikowalność uczestników projektu?				
3.2	Czy beneficjent posiada deklaracje uczestnictwa w projekcie wszystkich uczestników projektu?				
3.3	Czy liczba osób uczestniczących w projekcie a dotycząca poszczególnych rodzajów wsparć jest zgodna z założeniami projektu zawartymi we wniosku o dofinansowanie?				
3.4	Czy w trakcie naboru Beneficjentów Ostatecznych zachowano zasadę równości szans ?				
4.	Rozliczenia finansowe				
4.1	Czy beneficjent prowadzi wyodrębnioną ewidencję wydatków?				
4.2	Czy beneficjent posiada oryginalne dowody księgowe?				
4.3	Czy płatności są co do zasady realizowane z wyodrębnionego rachunku projektu?				
4.4	Czy beneficjent posiada dowody zapłaty i inne dokumenty potwierdzające fakt zakupu zamówionych towarów i usług?				
4.5	Czy dostępne są faktury lub/i inne dowody księgowe o równoważnej wartości na pokrycie wydatków wskazanych we wnioskach o płatność?				
4.6	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?				
4.7	Czy oryginalne dowody księgowe są załączone po dokonaniu płatności do ewidencji księgowej?				
4.8	Czy zapewniony jest wymagany wkład własny?				
4.9	Czy wkład własny jest wniesiony zgodnie z harmonogramem projektu i ujęty w wyodrębnionej ewidencji księgowej (jeśli to możliwe)?				
4.10	Czy w ramach projektu finansuje się zwykłą działalność jednostki realizującej projekt?				
4.11	Czy w przypadku kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą wykonanie zadań i osiągnięcie				

	produktów/rezultatów uzgodnionych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie?				
4.12	Czy okres kwalifikowalności wydatków projektu mieści się w ramach czasowych określonych w umowie?				
4.13	Czy metodologia kosztów pośrednich w przypadku rozliczenia ryczałtem została sporządzona prawidłowo?				
4.14	Czy beneficjent/partner posiada dokumentację potwierdzającą jego zarejestrowanie jako podatnika VAT?				
4.15	Czy faktury ujęte we wniosku o płatność zostały zawarte w rejestrze VAT prowadzonym przez beneficjenta w kwocie podatku naliczonego, który pomniejsza podatek należny?				
4.16	Czy Beneficjent ma prawną możliwość odzyskania podatku od towarów i usług VAT ?				
4.17	Czy zachodzi przypadek możliwości częściowego odzyskania podatku VAT?				
4.18	Czy podatek VAT w ramach projektu jest kwalifikowany?				
4.19	Czy dostępne są wszystkie umowy z podwykonawcami? Czy są prawidłowe?				
4.20	Czy przekazane środki na realizację projektu przyczyniły się do wygenerowania przychodu?				
4.21	Czy przychód został wykazany we wniosku o płatność?				
4.22	Czy wydatki rozliczane we wnioskach o płatność są kwalifikowalne?				
4.23	Czy oryginalne dokumenty księgowe są zgodne z dokumentami wskazanymi w złożonych przez beneficjenta wnioskach o płatność?				
4.24	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)				
4.25	Czy beneficjent posiada oddzielny system lub kod księgowy umożliwiający weryfikację wydatków tylko częściowo odnoszących się do projektu?				
4.26	Czy beneficjent posiada oddzielny system lub kod księgowy umożliwiający weryfikację wydatków, które mogą być kwalifikowane do pewnych limitów lub w proporcji do poniesionych kosztów?				
4.27	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”?				
4.28	Czy stwierdzono podejrzenie podwójnego finansowania wydatków w ramach PO KL i Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013/Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”?				

	(dotyczy beneficjentów realizujących projekty równoległe w ramach PROW/PO RYBY i PO KL)				
4.29	Czy opisy dokumentów księgowych są prawidłowe i trwale związane z dokumentem źródłowym?				
5.	Stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych				Załącznik 1 B
6.	Pomoc publiczna				Załącznik 1 C
7.	Dane osobowe				
7.1	Czy Beneficjent przetwarza i przechowuje powierzone mu dane osobowe uczestników projektu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz umową o dofinansowanie projektu?				
7.2	Czy beneficjent zbiera i przechowuje w swojej siedzibie oświadczenia uczestników projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych?				
7.3	Czy pracownicy beneficjenta, którzy mają dostęp do danych osobowych posiadają imienne upoważnienia do ich przetwarzania?				
7.4	Czy beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, która zawiera imiona i nazwiska osób upoważnionych oraz daty nadania i ustania ich uprawnień oraz zakres upoważnień do przetwarzania danych osobowych?				
7.5	Czy beneficjent powierzył przetwarzanie danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z realizacją projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, lub podmiotom realizującym zadania związane z monitoringiem i sprawozdawczością prowadzone w ramach projektu?				
7.6	Jeśli tak, to czy powierzenie przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z realizacją projektu, w tym w szczególności podmiotom realizującym badania ewaluacyjne, lub podmiotom realizującym zadania związane z monitoringiem i sprawozdawczością prowadzone w ramach projektu nastąpiło na podstawie odrębnych umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych?				
7.7	Czy beneficjent posiada Politykę Bezpieczeństwa oraz Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym spełniające wymogi określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych ?				

7.8	Czy wraz z wnioskiem o płatność beneficjent przekazuje na Formularzu PEFS 2007 dane uczestników projektu?				
7.9	Czy (w wypadku beneficjentów konkursowych) w przypadku powierzenia przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z realizacją projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, lub podmiotom realizującym zadania związane z monitoringiem i sprawozdawczością prowadzone w ramach projektu, beneficjent uzyskał zgodę na powierzenie przetwarzania danych od IP/IP2?				
7.10	Czy dane osobowe przetwarzane przez beneficjenta, których zakres i cel zbierania określiła IZ są wykorzystywane wyłącznie w celu udzielenia wsparcia i realizacji projektów, prowadzenia sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki?				
7.11	Czy IP/IP2 przechowuje dokumenty zawierające dane osobowe w sposób zgodny z określonymi w Polityce Bezpieczeństwa środkami technicznymi organizacyjnymi niezbędnymi dla zapewnienia poufności i integralności przetwarzania danych?				
8.	Działania promocyjno-informacyjne				
8.1	Czy oznaczono miejsce realizacji projektu?				
8.2	Czy oznaczono sprzęt zakupiony w ramach projektu?				
8.3	Czy prawidłowo stosuje się znaki graficzne EFS i UE?				
8.4	Czy beneficjent prawidłowo informuje o realizacji projektu dofinansowanego z EFS?				
8.5	Czy koszty poniesione na działania informacyjno – promocyjne są adekwatne i niezbędne dla osiągnięcia celów projektu ?				
8.6	Czy na dokumentach rozpowszechnianych przez Beneficjenta znajduje się logo UE/PO KL?				

Podpis członków Zespołu kontrolującego:

Podpisy Przedstawicieli Projektodawcy:

Załącznik 1 B

**LISTA SPRAWDZAJĄCA
prawidłowość przeprowadzenia zamówień publicznych
przy realizacji projektów w ramach POKL
postępowanie w trybie**

Kontrola ex ante na dokumentach i na miejscu

Numer projektu:

Tytuł projektu:

Zamawiający:
 Adres:
 Numer postępowania:
 Nazwa postępowania:
 Szacowana wartość zamówienia:

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo Zamówień Publicznych* (Dz. U. z 2007 roku nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami).

LP.	Pytania sprawdzające prawidłowość wykonanych czynności	TAK /NIE / NIE DOTYCZY	Ocena prawidłowości (podać podstawę oceny – dokument)
1.	Czy postępowanie zostało przeprowadzone z zachowaniem formy pisemnej?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych
2.	Czy zostały spełnione i właściwie udokumentowane przesłanki wyboru trybu udzielenia zamówienia w przypadku wyboru innego niż jeden z podstawowych – przetarg nieograniczony/ograniczony?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych
3.	Czy podstawa ustalenia wartości zamówienia jest prawidłowa tj. zgodna z obowiązującym w momencie przeprowadzania postępowania rozporządzeniem w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych
4.	Czy ustalenia wartości zamówienia publicznego dokonano nie wcześniej niż 3 bądź 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw lub usług/robót budowlanych?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych
5.	Czy zamawiający posiada wewnętrzne procedury dotyczące przeprowadzania zamówień publicznych i czy są zgodne z ustawą ?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych
6.	Czy wszyscy biorący udział w postępowaniu złożyli oświadczenie na druku ZP-11?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych
7.	Czy została powołana Komisja Przetargowa w sytuacji gdy ustawa przewiduje obowiązek jej powołania?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i dokument powołania komisji
8.	Czy Komisja Przetargowa składa się z co najmniej 3 osób?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i dokument powołania komisji

9.	Czy beneficjent posiada prawidłowo wypełniony i kompletny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodny z obowiązującym w momencie przeprowadzania postępowania rozporządzeniem w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych
10.	Czy prawidłowe były czynności podjęte przez komisję przetargową przed i w trakcie otwarcia ofert ?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i protokół
11.	Czy prawidłowe były czynności w celu zbadania podstaw wykluczenia wykonawcy i odrzucenia ofert ?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i protokół
12.	Czy prawidłowo dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty ?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i protokół
13.	Czy przy wyborze trybu udzielenia zamówienia innego niż przetarg nieograniczony i ograniczony wystąpiły okoliczności uzasadniające wybór danego trybu ?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i wniosek o wszczęcie postępowania
14.	Czy ogłoszenie o zamówieniu zawiera wszystkie elementy określone w ustawie ?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i ogłoszenie
15.	Czy sposób oraz termin opublikowania ogłoszenia jest zgodny z ustawą ?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i ogłoszenie
16.	Czy SIWZ/zaproszenie do negocjacji (w przypadku zamówienia z wolnej ręki) zawiera wszystkie elementy, zgodnie z zapisami ustawy pzp?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i SIWZ
17.	Czy SIWZ została udostępniona wszystkim zainteresowanym wykonawcom (w przypadku przetargu nieograniczonego, czy została zamieszczona na stronie internetowej)?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i SIWZ
18.	Czy odpowiedzi na pytania do SIWZ zostały rozesłane do wszystkich wykonawców, którzy pobrali SIWZ (w przypadku przetargu nieograniczonego, czy zostały zamieszczone na stronie internetowej)?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i SIWZ
19.	Czy przedmiot zamówienia jest opisany zgodnie z ustawą ?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i SIWZ
20.	Czy warunki udziału w postępowaniu zostały ustalone w sposób nieutrudniający uczciwej konkurencji ?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i SIWZ
21.	Czy dokonano modyfikacji SIWZ i czynności z tym związane przeprowadzono prawidłowo ?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i SIWZ
22.	Czy modyfikacja SIWZ dotyczyła kryteriów		Ustawa Prawo

	oceny ofert?		Zamówień Publicznych i SIWZ
23.	Czy modyfikacja SIWZ dotyczyła warunków udziału w postępowaniu?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i SIWZ
24.	Czy otwarcie ofert odbyło się w przepisowym terminie?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i SIWZ
25.	Czy prawidłowe były czynności w związku z unieważnieniem postępowania ?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i protokół
26.	Czy w przypadku zgłoszenia protestów zostały one rozpatrzone?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i protokół
27.	Czy protesty wraz z wezwaniem do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia protestu zostały rozesłane do wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty/pobrali SIWZ (w przypadku przetargu nieograniczonego, czy zostały zamieszczone na stronie internetowej)?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i protokół
28.	Czy zamawiający powtórzył lub dokonał nowych oprotestowanych czynności?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i protokół
29.	Czy prawidłowe były czynności w związku z wniesieniem protestu ?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i protokół
30.	Czy protokół z postępowania został sporządzony i czy zawiera wszystkie informacje i załączniki ?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i protokół
31.	Czy protokół z postępowania został podpisany przez Kierownika zamawiającego lub osobę do tego upoważnioną?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i protokół
32.	Czy zamawiający posiada dowody oceny ofert (druk: ZP-21)?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i protokół
33.	Czy w przypadku zamówienia o wartości równej lub powyżej kwot określonych w Art. 11 ust 8 ustawy wniesiono wadium?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych
34.	Czy w przypadku wniesienia wadium, zostało ono wniesione w wymaganej wysokości i w formie oraz czy obejmuje okres związania ofertą?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych
35.	Czy ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane w odpowiedni sposób: <ul style="list-style-type: none"> - w miejscu ogólnie dostępnym, - na stronie internetowej, - w prasie o zasięgu ogólnokrajowym, - w Biuletynie Zamówień Publicznych, - w Dzienniku Urzędowym WE, - w terminie i czy zawiera informację o 		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i ogłoszenie

	dofinansowaniu zamówienia z funduszy UE ?		
36.	Czy umowa podpisana z wykonawcą została przygotowana zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ oraz treścią oferty?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i SIWZ i umowa
37.	Czy umowa została zawarta po zakończeniu postępowania odwoławczego?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i umowa
38.	Czy umowa została zawarta na czas określony w SIWZ?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i SIWZ i umowa
39.	Czy nastąpiło inne naruszenie zapisów ustawy PZP niż w „taryfikatorze”?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i SIWZ i „taryfikator”
40.	Czy zamawiający zamieścił ogłoszenie o zawarciu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych (dotyczy również trybów niekonkurencyjnych)?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i ogłoszenie
41.	Czy dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodnie z kryteriami oceny ofert ?		Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i SIWZ
42.	Czy beneficjent zastosował się do wymogów zawartych w <i>Zasadach dotyczących przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego</i> ?		Zasady dotyczące przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

UWAGI:

Data:

Sporządził:

.....

Załącznik 1 C

LISTA SPRAWDZAJĄCA DLA KONTROLI NA MIEJSCU PROJEKTU:					
Nazwa i numer projektu:		Skróty: IP – Instytucja Pośrednicząca IW – instytucja wdrażająca IP2 – Instytucja Pośrednicząca II stopnia BO – beneficjent ostateczny			
Projektodawca:					
Termin kontroli:					
Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
6.	Pomoc publiczna				
A.	Pomoc publiczna na subsydiowane zatrudnienie				

6.1	Czy 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)?				
6.2	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?				
6.3	Czy w ramach projektu subsydiowanego zatrudnienia beneficjent (beneficjent pomocy) założył wkład własny w wysokości co najmniej 50% wydatków objętych pomocą publiczną w przypadku pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji i w bardzo niekorzystnej sytuacji i 25% w przypadku pracowników niepełnosprawnych ?				
6.4	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?				
6.5	Czy beneficjent założył wkład własny w wysokości co najmniej 25% wydatków objętych pomocą publiczną w przypadku projektu subsydiowanego zatrudnienia?				
6.6	Czy beneficjent poniósł wkład własny w wysokości co najmniej 25% wydatków objętych pomocą publiczną w przypadku projektu subsydiowanego zatrudnienia?				
6.7	Czy pomoc została wykorzystana na dofinansowanie kosztów pracy pracowników w kwocie odpowiadającej płacom brutto pracowników wypłaconym w okresie subsydiowanego zatrudnienia, powiększonym o opłacane przez pracowników składki na ubezpieczenie społeczne?				
6.8	Jeżeli beneficjent (beneficjent pomocy) otrzymał pomoc publiczną na subsydiowanie zatrudnienia z innych				

	źródeł, czy całkowita intensywność pomocy przekracza dozwolony poziom intensywności?				
6.9	Czy beneficjent (beneficjent pomocy) realizuje inne projekty o podobnym zakresie w ramach PO KL?				
6.10	Czy beneficjent (beneficjent pomocy) w ramach projektu subsydiowanego zatrudnienia nie należy do sektora wyłączanego ze wsparcia na zatrudnienie?				
B.	Pomoc publiczna na szkolenia				
6.11	Czy podmiot korzystający z pomocy publicznej na szkolenia spełnia definicję mikro, małego lub średniego przedsiębiorstwa (kryteria określone w Załączniku I rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 oraz kryterium zależności)?				
6.12	Czy w przypadku pomocy udzielanej na szkolenia specjalistyczne pomoc publiczna nie przekroczyła dozwolonych pułapów intensywności?				
6.13	Czy w przypadku pomocy udzielanej na szkolenia ogólne pomoc publiczna nie przekroczyła dozwolonych pułapów intensywności)?				
6.14	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 informatyczn., itp.)?				
6.15	Czy beneficjent (beneficjent pomocy) w ramach projektu obejmującego pomoc na szkolenia nie należy do sektora wyłączanego ze wsparcia na szkolenia?				
6.16	Czy beneficjent realizuje inne projekty o podobnym zakresie w ramach PO KL?				
C.	Pomoc publiczna na usługi doradcze				
6.17	Czy podmiot korzystający z pomocy publicznej na usługi doradcze spełnia definicję mikro, małego lub średniego przedsiębiorstwa (kryteria określone w Załączniku I rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 oraz kryterium zależności)?				
6.18	Czy pomoc publiczna na usługi doradcze nie przekroczyła dozwolonego pułapu intensywności, tj. 50% kosztów kwalifikowalnych zakupu usługi?				
6.19	Czy beneficjent (beneficjent pomocy) w ramach projektu obejmującego pomoc				

	na zakup usług doradczych nie należy do sektora wyłączonego ze wsparcia na doradztwo?				
6.20	Czy podmiot, któremu udzielono pomocy na usługi doradcze nie prowadzi działalności w sektorze: 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?				
6.21	Czy beneficjent realizuje inne projekty o podobnym zakresie w ramach PO KL?				
D.	Pomoc de minimis				
6.22	Czy pomoc de minimis udzielona beneficjentowi (beneficjentowi pomocy) została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem?				
6.23	Czy osoba, która uzyskała środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości nie prowadzi działalności wykluczonej ze wsparcia w ramach pomocy de minimis?				
6.24	Czy pomoc na rozwój przedsiębiorczości została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem?				
6.25	Czy beneficjent otrzymał pomoc na rozwój przedsiębiorczości z innych źródeł?				
6.26	Czy beneficjent posiada zaświadczenie stwierdzające, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą de minimis?				
6.27	Czy beneficjent posiada oświadczenie beneficjenta pomocy o nieotrzymaniu w przeciągu trzech ostatnich lat kalendarzowych pomocy de minimis, której ogólna kwota przekracza 200 tys. EUR?				

Sporządzono dnia:

Podpisy członków Zespołu

Kontrolującego:

Podpisy Przedstawicieli Projektodawcy:

19.4.4 Lista sprawdzająca do protestów

Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	Nr konkursu	Instytucja rozpatrująca protest	Data wpływu wniosku do IZ POKL

LP.	WYSZCZEGÓLNIENIE	TAK/NIE/NIE DOTYCZY	UWAGI
I. WSTĘPNA WERYFIKACJA			
1.1	Czy protest został wniesiony do właściwej instytucji ?		
1.2	Czy protest wpłynął we właściwym terminie (14 dni) ?		
1.3	Czy protest został wniesiony przez właściwy podmiot (którego wniosek podlegał ocenie, który złożył protest i którego protest został negatywnie rozpatrzony) lub przez podmiot posiadający pełnomocnictwo podmiotu właściwego ?		
a)	Czy protest został podpisany zgodnie z <i>Zasadami</i> w sposób umożliwiający identyfikację podmiotu uprawnionego do jego wniesienia ?		
b)	Czy załączono stosowne pełnomocnictwo dla osoby/ instytucji wnoszącej protest ?		
1.4	Czy protest został oparty o kryteria wyboru projektów określone w ogłoszeniu konkursowym i/ lub zawiera zarzuty proceduralne ?		
1.5	Czy protest został wniesiony z zachowaniem formy pisemnej ?		
1.6	Czy protest został wniesiony przez wnioskodawcę, który wycofał się z procesu negocjacji dotyczących przedmiotowego wniosku o dofinansowanie ?		
1.7	Czy odwołanie zostało wniesione jedynie za pośrednictwem faxu ?		
1.8	Czy protest został wniesiony od wyników oceny przeprowadzonej ponownie w efekcie pozytywnego rozstrzygnięcia środka odwoławczego na poziomie systemu realizacji programu lub uwzględnienia skargi do sądu administracyjnego ?		
1.9	Czy protest zawiera zarzuty/argumentację dotyczące/ą nie wszystkich części oceny wniosku, które zadecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji (np. wniosek uzyskał poniżej min. 60 % w pkt. 3.1 i 3.2 oceny, jednak wnioskodawca w środku odwoławczym odnosi się jedynie do oceny pkt. 3.1) i/lub innych części wniosku niż te, które zadecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji (np. 1) wniosek nie uzyskał dofinansowania ze względu na nieuzyskanie minimum 60% w pkt. 3.1, a środek odwoławczy dotyczy pkt. 3.2, 2) wniosek został odrzucony ze względu na niespełnienie kryteriów horyzontalnych i/lub dostępu (część A KOM), natomiast zarzuty podniesione w odwołaniu, dotyczą wyłącznie części B-D KOM) ?		
1.10	Czy protest dotyczy oceny projektu, który nie został zakwalifikowany do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji, o której mowa w art. 30 a ust. 1 pkt 2 ustawy, a więc alokacji na działanie lub priorytet ?		
Jeżeli w choć w jednym z punktów 1.1- 1.5, odpowiedź brzmi NIE lub 1.6- 1.10 odpowiedź brzmi TAK – odwołanie należy pozostawić bez rozpatrzenia.			
II . OŚWIADCZENIE OSOBY ROZPATRUJĄCEJ PROTEST			
Oświadczam, że nie występują okoliczności prawne i faktyczne, które mogłyby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności w procesie rozpatrywania w/w protestu.			

Przygotowane przez
Imię i nazwisko:
Podpis:
Data:

Zatwierdzone przez:
Imię i nazwisko:
Podpis:
Data:

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 urządzeń 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 wyrażeń 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 pozwalającego 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 księgowo 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. EG 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 POZOSTAŁO 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 DATA 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					