

Uchwała Nr 815/2015
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 16 lipca 2015 r.

w sprawie: zatwierdzenia Zasad Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w zakresie korzystania z pomocy technicznej – Oś priorytetowa 10.

Na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 596 ze zm.) oraz art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146 ze zm.), Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwała, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się *Zasady Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w zakresie korzystania z pomocy technicznej – Oś priorytetowa 10*, które stanowią załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Polityki Regionalnej oraz Dyrektorowi Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa

Marek Woźniak

Uzasadnienie do uchwały Nr 815/2015
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 16 lipca 2015 r.

w sprawie: zatwierdzenia Zasad Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w zakresie korzystania z pomocy technicznej – Oś priorytetowa 10.

Zasady Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w zakresie korzystania z pomocy technicznej – Oś priorytetowa 10 określają ogólne warunki korzystania z pomocy technicznej w ramach WRPO 2014+, w tym: sposobu przygotowania, zatwierdzania i realizacji projektów z pomocy technicznej, zasady dotyczące kwalifikowalności wydatków, typy działań możliwych do sfinansowania z pomocy technicznej.

Przyjęcie zasad pozwoli na zapewnienie przejrzystości i spójności działań w zakresie efektywnego wydatkowania środków dostępnych w ramach Osi priorytetowej 10 Pomoc Techniczna Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020, jak również wpłynie na sprawną realizację Programu przez komórki organizacyjne zaangażowane w zarządzanie i wdrażanie WRPO.

Przedmiotowe Zasady są zgodne z *Wytycznymi w zakresie wykorzystania środków z pomocy technicznej* na lata 2014-2020.

W związku z powyższym zatwierdzenie *Zasad Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w zakresie korzystania z pomocy technicznej – Oś priorytetowa 10* jest w pełni uzasadnione.

Marszałek Województwa

Marek Woźniak



Załącznik nr 1 do Uchwały nr 815/2015
Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 16 lipca 2015 r.

**ZASADY INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ
WIELKOPOLSKIM REGIONALNYM PROGRAMEM
OPERACYJNYM NA LATA 2014-2020
W ZAKRESIE
KORZYSTANIA Z POMOCY TECHNICZNEJ
- OŚ PRIORYTETOWA 10**

Poznań, lipiec 2015 r.

Rozdział 1. Podstawa prawna

Zasady zostały opracowane na podstawie:

- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347/320 z 20 grudnia 2013 r. ze zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem ogólnym”;
- ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146 ze zm.), zwanej „ustawą wdrożeniową”;
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.);

oraz następujących dokumentów:

- Krajowych wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020;
- Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020;
- Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020;
- Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020;
- Strategii komunikacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 (projekt).

Niniejsze Zasady należy stosować z uwzględnieniem aktów prawnych i dokumentów wymienionych powyżej oraz w oparciu o odpowiednie przepisy prawa krajowego i UE.

Rozdział 2. Wykaz skrótów i pojęć stosowanych w Zasadach

WRPO 2014+	Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020
Uszczegółowienie WRPO 2014+	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020
IZ	Instytucja Zarządzająca Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020
IP	Instytucja Pośrednicząca Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020/Instytucja Pośrednicząca Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013
Zasady	Zasady Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w zakresie korzystania z Pomocy Technicznej – Oś Priorytetowa 10
Pomoc Techniczna WRPO 2014+	Oś Priorytetowa 10 Pomoc Techniczna
Beneficjent	IZ, IP zgodnie z zapisami Uszczegółowienia WRPO 2014+, realizujące projekty finansowane z Pomocy Technicznej WRPO 2014+ na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu
Projekt	przedsięwzięcie realizowane w ramach WRPO 2014+ na podstawie decyzji o przyznaniu dofinansowania w przypadku projektów IZ oraz na podstawie umowy o dofinansowanie w przypadku IP WRPO 2014+
Wydatek kwalifikowalny	wydatek poniesiony przez beneficjenta w związku z realizacją projektu współfinansowanego w ramach Pomocy Technicznej WRPO 2014+, zgodnie z warunkami określonymi w Krajowych wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020, Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020 oraz w Zasadach, który kwalifikuje się do wsparcia ze środków Pomocy Technicznej WRPO 2014+ w trybie określonym w umowie o dofinansowanie lub decyzji o przyznaniu dofinansowania
Wydatek niekwalifikowalny	wydatek nie kwalifikujący się do wsparcia ze środków przeznaczonych na Pomoc Techniczną WRPO 2014+
PD	Plan Działań w ramach Osi Priorytetowej 10 Pomoc Techniczna Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, za okres od 1 stycznia 2015 r. do 31 grudnia 2023 r.
KM WRPO 2014+	Komitet Monitorujący Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020
ZWW	Zarząd Województwa Wielkopolskiego
LSI 2014+	Lokalny System Informatyczny do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
UMWW	Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
WUP	Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu
DPR	Departament Polityki Regionalnej
Związek ZIT	Stowarzyszenie Aglomeracja Kalisko-Ostrowska
WRPO 2007-2013	Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013
IW IZ WRPO 2014+	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020

Środki finansowe przeznaczone na realizację Pomocy Technicznej WRPO 2014+ pochodzą z EFS oraz budżetu samorządu województwa wielkopolskiego.

Rozdział 3. Cel regulacji

Celem Zasad jest określenie ogólnych warunków korzystania z Pomocy Technicznej w ramach WRPO 2014+, w tym: sposobu przygotowania, zatwierdzania i realizacji projektów z pomocy technicznej. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020.

Rozdział 4. Warunki realizacji działań finansowanych z Pomocy Technicznej WRPO 2014+

1. Szczegółowy zakres działań finansowanych z Pomocy Technicznej WRPO 2014+ oraz kwoty przeznaczone na ich finansowanie są określone w Uszczegółowieniu WRPO 2014+.
2. IZ zapewnia zgodność zakresu działań zawartych w Uszczegółowieniu WRPO 2014+ z niniejszymi Zasadami.
3. Projekty finansowane ze środków Pomocy Technicznej WRPO 2014+ powinny być bezpośrednio związane z przygotowaniem, wdrażaniem, zarządzaniem, monitorowaniem, oceną (ewaluacją), kontrolą i certyfikacją oraz promocją i informacją WRPO 2014+, a także z zamykaniem zadań związanych z wcześniejszymi perspektywami oraz przygotowaniem perspektywy finansowej po roku 2020.
4. Ze środków Pomocy Technicznej WRPO 2014+ mogą być finansowane projekty IZ oraz IP.
5. Wydatki muszą być dokonywane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi regulacjami IZ i IP w zakresie PZP.
6. Wydatkowanie środków Pomocy Technicznej WRPO 2014+ powinno odbywać się zgodnie z zachowaniem zasad: legalności, rzetelności, gospodarności i celowości, a ponadto z zachowaniem wysokiej jakości realizowanych działań, użyteczności, efektywności, przejrzystości działania jak również zgodnie z zasadami konkurencyjności, równego traktowania i jawności.
7. Z Pomocy Technicznej WRPO 2014+ mogą być finansowane wyłącznie wydatki należące do kategorii znajdujących się na liście wydatków kwalifikowalnych zawartych w Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020. Wydatki powinny być dokonywane przy zachowaniu zasady efektywności kosztowej, zapewniając realizację działań na wysokim poziomie merytorycznym przy optymalnym wykorzystaniu zasobów, w szczególności finansowych.

Rozdział 5. Tryb i warunki wyboru Projektów

1. Tryb i zasady wyboru projektów pomocy technicznej zostały określone w Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020.
2. Wybór projektów do dofinansowania w ramach Pomocy Technicznej WRPO 2014+ jest prowadzony w trybie pozakonkursowym, zgodnie z art. 48 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych

w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 ze zm.) oraz zgodnie z *Zasadami wprowadzania projektów do Wykazu Projektów Zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020*, dostępnymi na stronie internetowej www.wrpo.wielkopolskie.pl.

3. Projekty Pomocy Technicznej WRPO 2014-2020 nie podlegają procedurze opracowania trybu zgłaszania oraz przyjmowania zgłoszeń projektów w trybie pozakonkursowym, ze względu na swoją specyfikę są wpisane na Wykaz Projektów Zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego WRPO 2014+, stanowiący załącznik nr 4 do Uszczegółowienia WRPO 2014+.
4. O dofinansowanie w ramach Pomocy Technicznej WRPO 2014+ mogą ubiegać się beneficjenci wymienieni w Uszczegółowieniu WRPO 2014+ tj.:
 - IZ, której rolę pełni ZWW, którego obsługę w zakresie realizacji WRPO 2014+ zapewnia UMWW poprzez właściwe biura i departamenty oraz WUP,
 - IP, tj.: Związek ZIT, jako IP WRPO 2014+ dla realizacji Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla rozwoju Aglomeracji Kalisko-Ostrowskiej w ramach WRPO 2014+; Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu, jako IP dla Priorytetu III Środowisko przyrodnicze WRPO 2007-2013, na finansowanie wydatków związanych z zamykaniem perspektywy 2007-2013.
5. Wybór projektów odbywa się na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez KM WRPO 2014+.
6. Kryteria formalne i merytoryczne są wspólne dla wszystkich typów projektów składanych w ramach Pomocy Technicznej WRPO 2014+.
7. W przypadku projektów IZ realizacja zadań odbywa się na podstawie PD zatwierdzonego uchwałą przez ZWW.
8. W trakcie oceny PD wykorzystuje się listę sprawdzającą opracowaną przez IZ, stanowiącą załącznik do IW IZ WRPO 2014+.
9. Na podstawie zatwierdzonego PD sporządza się decyzje o przyznaniu dofinansowania dla projektów IZ.
10. Decyzje o przyznaniu dofinansowania dla projektów IZ zatwierdza ZWW w formie uchwały.
11. IP na wezwanie IZ i w terminie przez nią wyznaczonym składa wniosek o dofinansowanie projektu, zgodnie ze swoim uprawnieniem do finansowania poszczególnych typów interwencji.
12. Wniosek o dofinansowanie musi być wypełniony za pomocą systemu LSI 2014+, przesłany w systemie i złożony w wersji papierowej do IZ.
13. Dofinansowanie może otrzymać projekt, który łącznie spełnił następujące warunki:
 - został pozytywnie zweryfikowany pod kątem spełniania kryteriów formalnych,
 - został pozytywnie zweryfikowany pod kątem spełniania kryteriów merytorycznych.

14. ZWW w drodze uchwały podejmuje ostateczną decyzję o zatwierdzeniu do dofinansowania pozytywnie ocenionego projektu.
15. Zatwierdzony przez ZWW projekt jest podstawą do sporządzenia umowy o dofinansowanie.

Rozdział 6. Typy działań możliwych do sfinansowania z Pomocy Technicznej WRPO 2014+

W ramach Pomocy Technicznej WRPO 2014+ wspierane są w szczególności następujące typy przedsięwzięć:

- a) zatrudnienie pracowników zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie WRPO 2014+, zamykanie perspektywy 2007-2013 oraz uczestniczących w kolejnym procesie programowania,
- b) podnoszenie kwalifikacji pracowników odpowiedzialnych za programowanie, zarządzanie, wdrażanie, monitorowanie, ocenę, kontrolę, certyfikację oraz promocję i informację,
- c) finansowanie wydatków organizacyjnych i administracyjnych związanych z realizacją celów WRPO 2014+,
- d) finansowanie wydatków związanych z zamknięciem Pomocy Technicznej w ramach perspektywy 2007-2013,
- e) zakup sprzętu, oprogramowania i wyposażenia służącego realizacji celów WRPO 2014+,
- f) finansowanie wydatków na przygotowanie do przyszłych interwencji Funduszy Strukturalnych,
- g) przygotowanie analiz, ekspertyz, badań, ewaluacji oraz finansowanie pomocy ekspertów zewnętrznych w celu opracowania optymalnego systemu wdrażania i zarządzania WRPO 2014+,
- h) utrzymanie i rozwój systemu informatycznego, monitoringu i kontroli,
- i) finansowanie działań z zakresu promocji i informacji oraz działań szkoleniowych wspomagających system zarządzania i wdrażania WRPO 2014+,
- j) finansowanie wydatków związanych z funkcjonowaniem i obsługą KM WRPO 2014+,
- k) finansowanie wydatków związanych z kontrolą,
- l) finansowanie wydatków związanych z oceną projektów.

Rozdział 7. Kwalifikowalność wydatków

I. Zasady ogólne

1. Kwalifikowalność wydatków Pomocy Technicznej WRPO 2014+ oraz zasady realizacji działań finansowanych z przedmiotowych środków zostały określone w Wytocznych w zakresie wykorzystania pomocy technicznej na lata 2014-2020.
2. Ze środków Pomocy Technicznej WRPO 2014+ uznane za kwalifikowalne będą wydatki, które zostały faktycznie poniesione przez beneficjenta w związku z realizacją projektu i gdy beneficjent przedstawi dowód poniesienia wydatku (opłacona faktura, rachunek, delegacja lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej), w trybie określonym w decyzji/umowie o dofinansowaniu.
3. Wydatki z Pomocy Technicznej WRPO 2014+ muszą być ponoszone przez beneficjenta w związku z realizacją WRPO 2014+.
4. Uznanie danego kosztu co do zasady za kwalifikowalny w Uszczegółowieniu WRPO 2014+ lub Zasadach nie oznacza automatycznego uznania tego kosztu za kwalifikowalny w ramach konkretnego projektu.
5. Ostateczną decyzję w sprawie kwalifikowalności poszczególnych wydatków podejmuje IZ WRPO 2014+.
6. Ocena kwalifikowalności kosztu polega na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami krajowymi i wspólnotowymi, w tym WRPO 2014+, Uszczegółowienia WRPO 2014+ oraz niniejszymi Zasadami. Oceny takiej dokonuje się zarówno na etapie tworzenia i zatwierdzenia Planu Działań, wyboru wniosku o dofinansowanie projektu, jak i podczas jego realizacji (w szczególności poprzez weryfikację wniosków o płatność i kontrole na miejscu). Przyjęcie projektu do realizacji i podpisanie z Beneficjentem umowy o dofinansowanie/wydanie decyzji projektu nie oznacza, że wszystkie koszty, które Beneficjent przedstawi do rozliczenia w trakcie realizacji projektu, będą kwalifikować się do dofinansowania.

II. Zasady szczegółowe

1. W ramach wynagrodzeń finansowane mogą być składniki wynagrodzenia pracowników zaangażowanych w realizację WRPO 2014+. Podstawę do określenia poziomu kwalifikowalności wynagrodzenia stanowi opis stanowiska pracy (bądź równoważny dokument, który potwierdza wykonywane zadania) lub karta czasu pracy. Dokumenty te powinny określać co najmniej: wymiar czasu pracy, zakres zadań oraz procentowy udział zadań kwalifikowalnych na stanowisku pracy oraz datę, od której wykonywane są zadania wskazane w tym dokumencie, a także powinny zostać oznakowane zgodnie z zasadami informacji i promocji (Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności stanowią załączniki nr 1 i 4 do Zasad).
2. W przypadku pracowników, których wynagrodzenie finansowane jest z PT WRPO 2014+ w stopniu mniejszym niż 50% dodatki/nagrody/premie finansowane są proporcjonalnie

do zaangażowania pracownika w realizację zadań w ramach WRPO 2014-2020. Oznacza to, że dodatków/premii/nagród nie wolno przyznawać ze środków PT WRPO 2014+ osobom, których wynagrodzenie nie jest finansowane w jakimkolwiek procencie z PT WRPO 2014+.

3. Koszty podnoszenia kwalifikacji pracowników, którzy wykonują zadania kwalifikowalne na rzecz WRPO 2014+ w co najmniej 50% (zgodnie z opisem stanowiska pracy bądź równoważnym dokumentem lub kartą czasu pracy), mogą zostać w całości rozliczone z Pomocy Technicznej WRPO 2014+. W przypadku stanowisk pracy, których poziom kwalifikowalności jest mniejszy niż 50% koszty szkoleń, których tematyka jest bezpośrednio związana z realizacją funduszy europejskich są kwalifikowalne w 100%. Koszty szkoleń, które nie są bezpośrednio związane z realizacją funduszy europejskich (np. kursy językowe, MS Office) kwalifikowalne są zgodnie z poziomem kwalifikowalności stanowiska pracy. Szczegółowe zasady dotyczące podnoszenia kwalifikacji pracowników IZ określają *Zasady kształcenia doskonalenia zawodowego dla pracowników Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 WRPO 2014-2020* oraz wewnętrzne regulacje w tym zakresie wszystkich instytucji zaangażowanych w realizację WRPO 2014+.
4. Wydatki na zakup sprzętu, oprogramowania i wyposażenia, które można bezpośrednio powiązać z pracownikiem są kwalifikowalne i mogą być w całości finansowane ze środków Pomocy Technicznej WRPO 2014+ w przypadku pracowników wykonujących (zgodnie z opisem stanowisk pracy bądź równoważnym dokumentem lub kartą czasu pracy) zadania kwalifikowalne przez co najmniej 50% czasu pracy. W przypadku pracowników, którzy wykonują zadania kwalifikowalne w mniejszym zakresie niż 50% czasu pracy, wydatki te są kwalifikowalne proporcjonalnie do zaangażowania. Jeżeli sprzęt lub wyposażenie, którego nie można bezpośrednio powiązać z pracownikiem jest nabywany wyłącznie na potrzeby IZ, IP, a średni poziom kwalifikowalności pracowników wynosi co najmniej 50%, wtedy wydatki takie można sfinansować w całości ze środków Pomocy Technicznej WRPO 2014+.
5. W ramach wydatków administracyjnych i organizacyjnych finansowane mogą być wydatki wynikające bezpośrednio z realizowanych działań, dotyczących realizacji WRPO 2014+.
6. W opisie dowodów księgowych muszą znajdować się w szczególności następujące elementy:
 - a) zestawienie logotypów, w tym: znak Unii Europejskiej, odniesienie do Funduszy Europejskich oraz adnotację o finansowaniu,
 - b) nazwa programu,
 - c) nazwa osi priorytetowej oraz działania,
 - d) nazwa projektu oraz nr decyzji/umowy o dofinansowanie,

- e) krótki opis merytoryczny,
 - f) zapis dotyczący stosowania Prawa zamówień publicznych,
 - g) podział kwoty na dział, rozdział, paragraf,¹
 - h) kategorię kosztów.
7. Beneficjent jest zobowiązany wypełniać obowiązki informacyjno-promocyjne zgodnie z rozporządzeniem ogólnym oraz wskazówkami określonymi w *Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji*.
- Na drzwiach pokoju każdego pracownika finansowanego z Pomocy Technicznej WRPO 2014+ lub pomieszczenia, w którym pracują osoby finansowane z Pomocy Technicznej WRPO 2014+, na sprzęcie komputerowym i biurowym, meblach itp. muszą znajdować się odpowiednie plakietki informacyjne.
8. Finansowanie funkcjonowania KM WRPO 2014+ odbywa się zgodnie z obowiązującym Regulaminem KM WRPO 2014+. Na podstawie formularza stanowiącego załącznik nr 4 do ww. Regulaminu, członek Komitetu/grupy roboczej Komitetu (niebędący pracownikiem UMWW) może rozliczać wydatki m.in. związane z podróżą na posiedzenie KM. Wypełniony formularz powinien być przesłany w ciągu 10 dni roboczych od daty zakończenia posiedzenia Komitetu/grupy roboczej lub szkolenia do Departamentu Polityki Regionalnej. Po wpłynięciu dokumentów w terminie 15 dni roboczych dokonuje się ich weryfikacji oraz refundacji wydatków uznanych za kwalifikowalne. W przypadku konieczności przesłania stosownych wyjaśnień i/lub uzupełnienia dokumentacji ww. termin ulega wstrzymaniu do momentu przesłania stosownych wyjaśnień, dodatkowych informacji niezbędnych do pozytywnej weryfikacji wydatków.

Rozdział 8. Wydatki niekwalifikowalne

1. Wydatki niekwalifikowalne określone zostały w Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020.
2. Do wydatków niekwalifikowalnych ujętych w ww. Wytycznych należy zaliczyć koszty budowy i remontu budynków administracji publicznej, które zgodnie z zapisem WRPO 2014+ w ramach Pomocy Technicznej uznane są za wydatki niekwalifikowalne.
3. Kursy językowe dla członków Komitetu/grupy roboczej Komitetu stanowią wydatek niekwalifikowalny w ramach Pomocy Technicznej WRPO 2014+.
4. W sytuacji, gdy dany wydatek nie znajduje się na liście wydatków niekwalifikowalnych, ostateczna decyzję w sprawie kwalifikowalności podejmuje IZ WRPO 2014+.

Rozdział 9. Nadzór nad wydatkami w ramach Pomocy Technicznej WRPO

¹ dotyczy projektów realizowanych przez IZ

1. DPR jest odpowiedzialny za zarządzanie Pomocą Techniczną WRPO 2014+.
2. Za realizację projektów IZ odpowiedzialny jest DPR UMWW oraz WUP.
3. DPR UMWW jako IZ odpowiada za prawidłowe rozliczenie projektów w ramach Pomocy Technicznej WRPO 2014+ realizowanych przez IP.

Spis załączników

1. Wzór zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności - UMWW.
2. Wzór programu spotkania / szkolenia / konferencji - UMWW.
3. Wzór listy obecności na spotkaniach / szkoleniach / konferencjach - UMWW.
4. Wzór zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności wersja nr 1 oraz nr 2 - WUP.
5. Wzór programu spotkania / szkolenia / konferencji - WUP.
6. Wzór listy obecności na spotkaniach / szkoleniach / konferencjach - WUP.



Załącznik nr 1 do Zasad Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w zakresie korzystania z Pomocy Technicznej – Oś Priorytetowa 10

ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

.....

1. Informacja o stanowisku pracy:

1.1	Stanowisko służbowe:	
1.2	Wymiar czasu pracy (etat)	
1.3	Symbol komórki organizacyjnej	
1.4	Podporządkowanie służbowe:	
1.5	Zastępstwo podczas nieobecności sprawuje:	
1.6	Zastępuje podczas nieobecności:	

2. Zakres zadań:

2.1

3. Pracownik jest odpowiedzialny za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie powierzonych spraw i obowiązków.

4. Pracownik jest odpowiedzialny za przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa informacji określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji.

5. Podział finansowania zadań (%):

5.1	WRPO 2014+	
5.2	inne	

6. Zakres uprawnień i odpowiedzialności:

Wynika z Regulaminu Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego zatwierdzonego przez Marszałka Województwa Wielkopolskiego, Regulaminu Organizacyjnego Departamentu/Biura oraz Kodeksu Pracy i Kodeksu Karnego.

Zakres czynności obowiązuje od.....

Zatwierdzam

Powyższy zakres czynności przyjmuję do wiadomości i stosowania oraz potwierdzam jego odbiór

.....

Data i podpis Pracownika



Załącznik nr 2 do Zasad Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w zakresie korzystania z pomocy technicznej – Oś priorytetowa 10

[Nazwa szkolenia]
[Miejsce szkolenia]
[Miasto], [dd.miesiąc.rrrr]

Program szkolenia	
gg.mm-gg.mm	
gg.mm-gg.mm	
gg.mm-gg.mm	
gg.mm-gg.mm	Przerwa
gg.mm-gg.mm	
gg.mm-gg.mm	
gg.mm-gg.mm	

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu samorządu województwa wielkopolskiego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020



Załącznik nr 2 do Zasad Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w zakresie korzystania z pomocy technicznej – Oś priorytetowa 10

**[Nazwa szkolenia]
[Miejsce szkolenia]
[Miasto], [dd.miesiąc.rrrr]**

Program szkolenia	
gg.mm-gg.mm	
gg.mm-gg.mm	
gg.mm-gg.mm	
gg.mm-gg.mm	Przerwa
gg.mm-gg.mm	
gg.mm-gg.mm	
gg.mm-gg.mm	

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu samorządu województwa wielkopolskiego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Dotyczy faktury VAT/ rachunku nrz dnia

LISTA OBECNOŚCI UCZESTNIKÓW SZKOLENIA

[NAZWA SZKOLENIA]

[MIEJSCE SZKOLENIA]

[MIASTO], [DD.MIESIĄC.RRRR]

Lp.	Nazwisko	Imię	Miejscowość	Instytucja	Podpis
1					
2					
3					

Potwierdzam realizację szkolenia/konferencji w dniu/dniach
[DD.MIESIĄC.RRRR]:

Osoba sporządzająca listę obecności:

[Podpis, pieczęć]

[Podpis, pieczęć]



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Dotyczy faktury VAT/ rachunku nrz dnia

LISTA OBECNOŚCI UCZESTNIKÓW SZKOLENIA

[NAZWA SZKOLENIA]

[MIEJSCE SZKOLENIA]

[MIASTO], [DD.MIESIĄC.RRRR]

Lp.	Nazwisko	Imię	Miejscowość	Instytucja	Podpis
1					
2					
3					

Potwierdzam realizację szkolenia/konferencji w dniu/dniach
[DD.MIESIĄC.RRRR]:

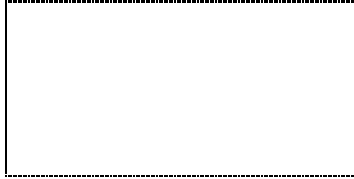
Osoba sporządzająca listę obecności:

[Podpis, pieczęć]



Wojewódzki Urząd Pracy
w Poznaniu

Załącznik nr 4 do Zasad Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w zakresie korzystania z pomocy technicznej – Oś priorytetowa 10



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wynagrodzenie współfinansowane przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



ZAKRES CZYNNOŚCI

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(wydział, oddział, samodzielne stanowisko)

.....
(symbol komórki organizacyjnej i stanowiska)

Podporządkowanie:

- bezpośrednie -
- pośrednie –

Zastępstwa:

.....

Procentowy poziom zaangażowania pracownika w zadania związane z realizacją PO KL:%, WRPO 2014-2020:% (niepotrzebne usunąć)

Procentowy poziom finansowania wynagrodzenia pracownika ze środków PT PO KL:%, FP:%, PT WRPO 2014-2020:% (niepotrzebne usunąć)

Od dniana podstawie Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu powierzam Pani/Panu następujący zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności:

I. Zakres obowiązków:

-
-

Do zakresu obowiązków należy również:

- znajomość obowiązujących przepisów prawnych regulujących tryb postępowania na powierzonym stanowisku pracy,
- wnikliwe, sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
- przestrzeganie drogi służbowej,
- przestrzeganie regulaminów, instrukcji i innych regulacji obowiązujących w Urzędzie,
- udział w Komisjach Przetargowych w przypadku powołania przez Dyrektora Urzędu i/lub przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia,
- przestrzeganie porządku, dyscypliny pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności przepisów przeciwpożarowych,
- zorganizowanie miejsca pracy w sposób umożliwiający prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków, zgodnie z obowiązującymi przepisami i dyspozycjami,
- dbałość o powierzone mienie,
- zgłaszanie zastrzeżeń do poleceń służbowych sprzecznych z prawem, godzących w interes społeczny albo zawierających znamiona pomyłki.

II. Zakres uprawnień:

- zgłaszanie wniosków w zakresie poprawy organizacji pracy,
- współdziałanie z innymi stanowiskami w zakresie realizacji powierzonych obowiązków.

III. Zakres odpowiedzialności:

1. Zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2013.885 ze zm.) obowiązuje Pana/Panią celowe i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi na realizowanie zadań wynikających z obowiązków określonych niniejszym zakresem.

2. Na mocy ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. 2013.168), ponosi Pan/Pani odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań określonych niniejszym zakresem.

Za nienależyte i nieterminowe wykonanie swych obowiązków lub ich zaniechanie odpowiada Pani/Pan osobiście na zasadzie przepisów prawa.

Pozostałe zasady dotyczące obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zostały określone w Regulaminie Pracy WUP.

Po zapoznaniu się z zakresem czynności zobowiązuję się go przestrzegać.

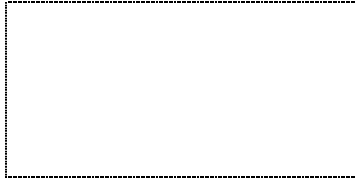
.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis Dyrektora WUP)



Wojewódzki Urząd Pracy
w Poznaniu

Załącznik nr 4 do Zasad Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym
na lata 2014-2020 w zakresie korzystania z pomocy technicznej – Oś priorytetowa 10



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wynagrodzenie współfinansowane przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



**Fundusze
Europejskie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



ZAKRES CZYNNOŚCI

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(wydział, oddział, samodzielne stanowisko)

.....
(symbol komórki organizacyjnej i stanowiska)

Podporządkowanie:

- bezpośrednie -
- pośrednie –

Zastępstwa:

.....

**Procentowy poziom zaangażowania pracownika w zadania związane z realizacją
PO KL:%, PO WER:%, WRPO 2014-2020:% (niepotrzebne usunąć)**

**Procentowy poziom finansowania wynagrodzenia pracownika ze środków
PT PO KL:%, FP:%, PT PO WER:%, PT WRPO 2014-2020:%
(niepotrzebne usunąć)**

Od dniana podstawie Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu
Pracy w Poznaniu powierzam Pani/Panu następujący zakres obowiązków, uprawnień
i odpowiedzialności:

I. Zakres obowiązków:

-
-

Do zakresu obowiązków należy również:

- znajomość obowiązujących przepisów prawnych regulujących tryb postępowania na powierzonym stanowisku pracy,
- wnikliwe, sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
- przestrzeganie drogi służbowej,
- przestrzeganie regulaminów, instrukcji i innych regulacji obowiązujących w Urzędzie,
- udział w Komisjach Przetargowych w przypadku powołania przez Dyrektora Urzędu i/lub przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia,
- przestrzeganie porządku, dyscypliny pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności przepisów przeciwpożarowych,
- zorganizowanie miejsca pracy w sposób umożliwiający prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków, zgodnie z obowiązującymi przepisami i dyspozycjami,
- dbałość o powierzone mienie,
- zgłaszanie zastrzeżeń do poleceń służbowych sprzecznych z prawem, godzących w interes społeczny albo zawierających znamiona pomyłki.

II. Zakres uprawnień:

- zgłaszanie wniosków w zakresie poprawy organizacji pracy,
- współdziałanie z innymi stanowiskami w zakresie realizacji powierzonych obowiązków.

III. Zakres odpowiedzialności:

1. Zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2013.885 ze zm.) obowiązuje Pana/Panią celowe i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi na realizowanie zadań wynikających z obowiązków określonych niniejszym zakresem.

2. Na mocy ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. 2013.168), ponosi Pan/Pani odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań określonych niniejszym zakresem.

Za nienależyte i nieterminowe wykonanie swych obowiązków lub ich zaniechanie odpowiada Pani/Pan osobiście na zasadzie przepisów prawa.

Pozostałe zasady dotyczące obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zostały określone w Regulaminie Pracy WUP.

Po zapoznaniu się z zakresem czynności zobowiązuję się go przestrzegać.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis Dyrektora WUP)



Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu

Harmonogram szkolenia/spotkania/konferencji

pt. „.....”



Fundusze Europejskie
Program Regionalny

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Szkolenie/Spotkanie/Konferencja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

data
miejsce

Harmonogram szkolenia/spotkania/konferencji:

__: __ - __: __ Rejestracja uczestników

__: __ - __: __

__: __ - __: __

__: __ - __: __

__: __ - __: __

__: __ Zakończenie





Załącznik nr 6 do Zasad Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w zakresie korzystania z pomocy technicznej – Oś priorytetowa 10

LISTA OBECNOŚCI

Temat szkolenia/spotkania/konferencji:

.....

Data przeprowadzenia:

.....

Prowadzący:

.....

L.p.	Nazwisko i imię	Nazwa jednostki	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			

14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Szkolenie/spotkanie/konferencja współfinansowane ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
