

Uchwała Nr 6476/2023
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 21 kwietnia 2023 r.

w sprawie: zatwierdzenia Zasad Instytucji Zarządzającej Programem Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 dotyczących Pomocy Technicznej.

Na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2094 ze zm.), oraz art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r., poz. 1079), Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwała, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się *Zasady Instytucji Zarządzającej Programem Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 dotyczące Pomocy Technicznej*, które stanowią załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Polityki Regionalnej, Dyrektorowi Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu oraz Prezesowi Zarządu Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Koninie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa

Marek Woźniak

Uzasadnienie do uchwały Nr 6476/2023
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 21 kwietnia 2023 r.

w sprawie: zatwierdzenia Zasad Instytucji Zarządzającej Programem Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 dotyczących Pomocy Technicznej.

Zasady Instytucji Zarządzającej Programem Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 dotyczące Pomocy Technicznej określają ogólne warunki korzystania z pomocy technicznej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (FEW), 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 Priorytetów Pomocy Technicznej FEW, tj.:

Priorytetu 11 - Pomoc Techniczna Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR),
Priorytetu 12 - Pomoc Techniczna Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+),
Priorytetu 13 - Pomoc Techniczna Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji (FST),

jak również wpłynie na sprawną realizację Programu przez komórki organizacyjne zaangażowane w zarządzanie i wdrażanie FEW.

Przedmiotowe Zasady są zgodne z *Wytycznymi dotyczącymi wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027*.

W związku z powyższym zatwierdzenie *Zasad Instytucji Zarządzającej Programem Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 dotyczących Pomocy Technicznej* jest w pełni uzasadnione.

Paulina Stochniałek

Członek Zarządu



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 6476/2023
Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 21.04.2023 r.

ZASADY INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ PROGRAMEM FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA WIELKOPOLSKI 2021-2027 DOTYCZĄCE POMOCY TECHNICZNEJ

Poznań, kwiecień 2023 r.

Rozdział 1. Podstawa prawna

Zasady zostały opracowane w szczególności na podstawie:

- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i instrumentu wsparcia finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej, zwanego dalej „rozporządzeniem ogólnym”;
- ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie 2021-2027, zwanej dalej „ustawą wdrożeniową”;
- ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 ze zm.);

oraz następujących dokumentów i wytycznych:

- Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027;
- Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027;
- Wytycznych dotyczących wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027;
- Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
- Strategii komunikacji programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.

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

ARR	Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Koninie jako IP odpowiedzialna za realizację Priorytetu 10 „Sprawiedliwa transformacja Wielkopolski Wschodniej”
Beneficjent	IZ, IP, którzy zgodnie z zapisami SZOP realizują projekty finansowane z Pomocy Technicznej FEW na podstawie wydawanych decyzji o dofinansowanie lub zawieranych umów o dofinansowanie projektów
DPR	Departament Polityki Regionalnej
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS+	Europejski Fundusz Społeczny Plus
FST	Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji
IP	Instytucja Pośrednicząca dla programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027
IZ	Instytucja Zarządzająca programem Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027
KM FEW	Komitet Monitorujący program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027
LSI 2021+	Lokalny System Informatyczny do obsługi programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027
Pomoc Techniczna (PT)	Priorytet 11 Pomoc Techniczna EFRR Priorytet 12 Pomoc Techniczna EFS+ Priorytet 13 Pomoc Techniczna FST
UMWW	Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
SZOP	Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027
WRPO 2014+	Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020
FEW	Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027
WUP	Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu jako IP odpowiedzialna za realizację zadań w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> 1) Działania 6.1 „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy – projekty PUP”, 2) Działania 6.2 „Wsparcie w ramach OHP i mobilność w ramach sieci EURES”, 3) Działania 6.3 „Wyrównywanie szans kobiet i mężczyzn na rynku pracy”, 4) Działania 6.10 „Aktywna integracja”, 5) Działania 6.12 „Integracja społeczno-gospodarcza obywateli państw trzecich, w tym migrantów”

Wydatek kwalifikowalny	Wydatek poniesiony przez beneficjenta w związku z realizacją projektu współfinansowanego/finansowanego w ramach PT FEW, zgodnie z warunkami określonymi w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, Wytycznych dotyczących wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027, a także warunkami/zasadami określonymi umową/decyzją o dofinansowanie projektu oraz w niniejszych Zasadach
Wydatek niekwalifikowalny	Wydatek niekwalifikujący się do wsparcia ze środków przeznaczonych na PT FEW
Zasady	Zasady Instytucji Zarządzającej programem Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 dotyczące Pomocy Technicznej
ZWW	Zarząd Województwa Wielkopolskiego
ZZL	Zarządzanie zasobami ludzkimi

Rozdział 3. Cel regulacji

Celem Zasad jest określenie ogólnych warunków korzystania z PT FEW, w tym: sposobu przygotowania, zatwierdzania i realizacji projektów z pomocy technicznej. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie Wytyczne dotyczące wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027.

Rozdział 4. Warunki realizacji działań finansowanych z Pomocy Technicznej FEW

1. Pomoc Techniczna FEW realizowana jest w ramach 3 priorytetów, tj.:
 - 1) Priorytetu 11. – Pomoc Techniczna EFRR;
 - 2) Priorytetu 12. – Pomoc Techniczna EFS+;
 - 3) Priorytetu 13. – Pomoc Techniczna FST.
2. Środki finansowe przeznaczone na realizację PT FEW pochodzą z EFRR, EFS+, FST oraz budżetu samorządu województwa wielkopolskiego.¹
3. Szczegółowy zakres działań finansowanych z PT FEW oraz kwoty przeznaczone na ich finansowanie są określone w SZOP.
4. IZ zapewnia zgodność zakresu działań zawartych w SZOP z niniejszymi Zasadami.
5. Projekty finansowane ze środków PT FEW powinny być bezpośrednio związane z wdrażaniem, zarządzaniem, monitorowaniem, oceną, kontrolą, ewaluacją i księgowaniem wydatków oraz promocją i informacją FEW, a także z zamykaniem zadań związanych z wcześniejszymi perspektywami oraz przygotowaniem i realizacją perspektywy finansowej po roku 2027.
6. Ze środków PT FEW mogą być finansowane projekty IZ i IP, zgodnie z zapisami SZOP.

¹ dotyczy projektów realizowanych przez IZ oraz WUP

7. Wydatki muszą być dokonywane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, zasadą konkurencyjności na warunkach określonych w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, umowie/decyzji o dofinansowanie projektu oraz wewnętrznymi regulacjami beneficjenta.
8. Wydatkowanie środków PT FEW powinno odbywać się zgodnie z zachowaniem zasad: legalności, rzetelności, gospodarności i celowości, a ponadto z zachowaniem wysokiej jakości realizowanych działań, użyteczności, efektywności i przejrzystości, zapewniając realizację działań na wysokim poziomie merytorycznym przy optymalnym wykorzystaniu zasobów, w szczególności finansowych.

Rozdział 5. Tryb i warunki wyboru projektów Pomocy Technicznej FEW

1. Projekty PT FEW wybierane są w sposób niekonkurencyjny, zgodnie z art. 44 ust. 2 pkt 4 ustawy wdrożeniowej.
2. Warunki i sposób wyboru projektów pomocy technicznej został określony w Wytycznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027 oraz Wytycznych dotyczących zasad równościowych na lata 2021-2027.
3. O dofinansowanie w ramach PT FEW mogą ubiegać się beneficjenci wymienieni w SZOP, tj.:
 - 1) IZ, której rolę pełni ZWW, którego obsługę w zakresie realizacji FEW zapewnia UMWWW poprzez właściwe departamenty i biura,
 - 2) IP, tj.: WUP i ARR.
4. Wybór projektów odbywa się na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez KM FEW.
5. Kryteria wyboru projektów są wspólne dla wszystkich typów projektów składanych w ramach PT FEW.
6. Ocena wniosków o dofinansowanie składanych w ramach PT FEW przebiegać będzie jednoetapowo.
7. IZ FEW najpóźniej w dniu rozpoczęcia naboru informuje beneficjentów o sposobie rozliczania wydatków.
8. W przypadku projektów PT FEW realizacja zadań odbywa się na podstawie wniosku o dofinansowanie w oparciu o formularz wniosku udostępniony w systemie LSI 2021+.
9. Dofinansowanie może otrzymać projekt, który został pozytywnie oceniony pod kątem spełniania kryteriów wyboru projektów i zatwierdzony do dofinansowania przez ZWW w formie uchwały.
10. Zatwierdzony przez ZWW projekt jest podstawą do wydania decyzji o przyznaniu dofinansowania dla projektów IZ i WUP oraz zawarcia umowy o dofinansowanie dla projektów IP ARR.

Rozdział 6. Typy działań możliwych do sfinansowania z Pomocy Technicznej FEW

W ramach PT FEW wspierane są w szczególności następujące typy działań (dot. zarówno bieżącego, a także poprzedniego i kolejnego okresu programowania):

- a) opracowanie i wdrożenie kompleksowej strategii zarządzania zasobami ludzkimi w IZ FEW,
- b) wsparcie zatrudnienia pracowników zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie FEW, zamykanie perspektywy 2014-2020 oraz uczestniczących w kolejnym procesie programowania,
- c) podnoszenie kwalifikacji pracowników odpowiedzialnych za programowanie, zarządzanie, wdrażanie, monitorowanie, ocenę, kontrolę, ewaluację, księgowanie wydatków oraz promocję i informację,
- d) finansowanie wydatków organizacyjnych i administracyjnych związanych z realizacją celów FEW,
- e) finansowanie wydatków związanych z zamknięciem pomocy technicznej w ramach wcześniejszej perspektywy,
- f) zakup sprzętu, oprogramowania i wyposażenia służącego realizacji celów FEW,
- g) finansowanie wydatków na przygotowanie kolejnej perspektywy finansowej,
- h) przygotowanie analiz, ekspertyz, badań, ewaluacji, ocen, sprawozdań oraz finansowanie pomocy ekspertów zewnętrznych w celu opracowania optymalnego systemu wdrażania i zarządzania FEW,
- i) utrzymanie i rozwój systemów informatycznych (wraz z niezbędną infrastrukturą teleinformatyczną),
- j) wsparcie procesów związanych z systemem naborów, oceny i wyboru projektów, monitorowania, kontroli, audytu, przeciwdziałania nadużyciom, korygowania nieprawidłowości,
- k) wsparcie beneficjentów w zakresie przygotowania i realizacji projektów,
- l) działania edukacyjne dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów,
- m) finansowanie działań z zakresu promocji i informacji,
- n) finansowanie wydatków związanych z funkcjonowaniem i obsługą KM FEW, grup roboczych i doradczych oraz partnerów, w tym partnerów spoza administracji itp.,
- o) wzmocnienie zasad: partnerstwa, zasad horyzontalnych, ze szczególnym uwzględnieniem barier i potrzeb osób z grup narażonych na dyskryminację (w tym osób LGBT+), postanowień Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej i Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych.

Rozdział 7. Kwalifikowalność wydatków

I. Zasady ogólne

1. Kwalifikowalność wydatków PT FEW oraz zasady realizacji działań finansowanych z przedmiotowych środków zostały określone w Wytycznych dotyczących wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027.
2. Ze środków PT FEW uznane za kwalifikowalne będą wydatki, które zostały faktycznie poniesione² 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 dofinansowanie projektu. Wyjątki od powyższej reguły zostały opisane w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności 2021-2027, w Podrozdziale 3.1. Zasada faktycznego ponoszenia wydatków (pkt. 2).
3. Wydatki z PT FEW muszą być ponoszone przez beneficjenta w związku z realizacją FEW.
4. Uznanie danego kosztu co do zasady za kwalifikowalny nie oznacza automatycznego uznania tego kosztu za kwalifikowalny w ramach konkretnego projektu. Ostateczną decyzję w sprawie kwalifikowalności poszczególnych wydatków podejmuje IZ FEW.
5. Ocena kwalifikowalności kosztu/wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami krajowymi i unijnymi, w tym FEW, SZOP oraz niniejszymi Zasadami. Oceny takiej dokonuje się zarówno na etapie wyboru wniosku o dofinansowanie projektu, jak i podczas jego realizacji (w szczególności poprzez weryfikację wniosków o płatność i kontrole). Przyjęcie projektu do realizacji i zawarcie z beneficjentem umowy o dofinansowanie/podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu nie oznacza, że wszystkie koszty, które beneficjent przedstawi do rozliczenia w trakcie realizacji projektu, będą kwalifikować się do dofinansowania.

II. Zasady szczegółowe

1. Powołanie grupy roboczej ds. zarządzania zasobami ludzkimi w IZ FEW, do zadań której należeć będzie w szczególności opracowanie i wdrożenie kompleksowej strategii ZZL, a także wspieranie nowoczesnych działań rozwojowych, które mogą przyczynić się do poprawy i wzmocnienia potencjału kadrowego IZ FEW.
2. W ramach wynagrodzeń finansowane mogą być składniki wynagrodzenia pracowników zaangażowanych w realizację FEW. Podstawę do określenia poziomu kwalifikowalności wynagrodzenia stanowi zakres czynności/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

² nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi

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 (wzór zakresu czynności stanowią załączniki nr 1a-UMWW i 1b-WUP do niniejszych Zasad).

3. W przypadku pracowników, których wynagrodzenie finansowane jest z PT FEW w stopniu mniejszym niż 50% dodatki/nagrody/premie finansowane są proporcjonalnie do zaangażowania pracownika w realizację zadań w ramach FEW. Oznacza to, że dodatków/premii/nagród nie wolno przyznawać ze środków PT FEW osobom, których wynagrodzenie nie jest finansowane w jakimkolwiek procencie z PT FEW.
4. IZ FEW uznaje za kwalifikowalne w ramach PT FEW wydatki poniesione na podstawie kontraktu menedżerskiego, pod warunkiem, że zostały poniesione w związku z realizacją FEW, zgodnie z procentowym udziałem zadań kwalifikowalnych.
5. Sposób finansowania oraz szczegółowe zasady dotyczące podnoszenia kwalifikacji pracowników IZ i IP zostały określone w Wytycznych dotyczących wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027 oraz w wewnętrznych regulacjach beneficjenta w tym zakresie.
6. W przypadku szkoleń/spotkań/konferencji/posiedzeń KM organizowanych stacjonarnie obowiązują wzory list obecności uczestników stanowiące odpowiednio Załącznik nr 3, 4 i 5 do Zasad. W przypadku szkoleń/spotkań/konferencji/posiedzeń KM organizowanych w formie online potwierdzeniem udziału uczestników może być lista, raport itp. generowany przez odpowiednią platformę edukacyjną potwierdzone przez pracownika.
7. W ramach wydatków administracyjnych i organizacyjnych finansowane mogą być wydatki wynikające bezpośrednio z realizowanych działań, dotyczących realizacji FEW.
8. W opisie dowodów księgowych muszą znajdować się w szczególności następujące elementy:
 - a) zestawienie odpowiednich logotypów,
 - b) nazwa programu,
 - c) nazwa priorytetu oraz działania,
 - d) nazwa projektu oraz nr decyzji/umowy o dofinansowanie,
 - e) krótki opis merytoryczny,
 - f) zapis dotyczący Prawa zamówień publicznych,
 - g) kod interwencji,
 - h) podział kwoty na dział, rozdział, paragraf, ³
 - i) kategorię kosztów.
8. IZ FEW stosuje wzory pieczęci wykazane w *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego*. W uzasadnionych sytuacjach departament/biuro zaangażowane w zarządzanie i wdrażanie FEW może wystąpić o zakup innych pieczętek o ile jest to niezbędne do

³ dotyczy projektów realizowanych przez IZ oraz WUP

prawkłowego wykonywania funkcji przez wnioskujcy departament/biurow. W przypadku pracy zdalnej dopuszcza się stosowanie nadruku (opisu) na dowodach księgowych, np. fakturach, rachunkach zawierajcy wszystkie elementy (informacje) zawarte na stosowanych pieczęciach. IP FEW stosuje wzory pieczęci zgodnie z wewnętrznymi regulacjami obowiązujcymi w IP FEW.

9. Beneficjent, który realizuje projekt ze wsparciem z Funduszy Europejskich, ma obowięzek informowania opinii publicznej, uczestników i odbiorców ostatecznych projektu o uzyskanym dofinansowaniu. Obowięzki związane z komunikacj i widocznoścj zostały określone w art. 50 ust. 1 i 2 rozporządzenia ogólnego. Obowięzki te są szczegółowo opisane w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu. W przypadku, gdy beneficjent nie wypełnia swoich obowięzków i w przypadku, gdy nie zostały podjęte działania zaradcze, IZ FEW zgodnie z art. 50 ust 3 rozporządzenia ogólnego, stosuje środki, uwzględniając zasadę proporcjonalności, polegające na anulowaniu do 3 % wsparcia z Funduszy na dany projekt. Szczegółowe zasady zostały określone w *Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji*.

Rozdział 8. Wydatki niekwalifikowalne

1. Wydatki niekwalifikowalne określone zostały w Wytycznych dotyczcych wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027.
2. W sytuacji, gdy dany wydatek nie znajduje się na liście wydatków niekwalifikowalnych, ostateczną decyzję w sprawie kwalifikowalności podejmuje IZ FEW.

Rozdział 9. Nadzór nad wydatkami w ramach Pomocy Technicznej FEW

1. DPR jest odpowiedzialny za zarządzanie Pomocą Techniczną FEW.
2. Za realizację projektów IZ odpowiedzialny jest DPR UMWW.
3. DPR UMWW jako IZ odpowiada za prawilkłowe rozliczenie projektów w ramach Pomocy Technicznej FEW realizowanych przez IP.

Spis załączników

1. Wzór zakresu czynności (1a-UMWW; 1b-WUP).
2. Wzór programu spotkania / szkolenia / konferencji.
3. Wzór listy obecności uczestników spotkania / szkolenia / konferencji.
4. Wzór listy obecności uczestników szkolenia / spotkania pracowników.
5. Wzór listy obecności uczestników posiedzenia KM FEW.



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

[należy zastosować właściwe logotypy w zależności od potrzeb]

Załącznik nr 1a do Zasad Instytucji Zarządzającej Programem Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 dotyczących pomocy technicznej

ZAKRES CZYNNOŚCI

.....
Imię i nazwisko pracownika

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 wywiązywanie się z 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. Poziom kwalifikowalności stanowiska pracy¹ (%):

5.1	Należy wpisać program i odpowiedni fundusz ²	
5.2	Inne (jakie) ³	

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

¹ w razie potrzeby powielać lub usunąć wiersze tabeli

² Należy wpisać program i odpowiedni fundusz, np. FEW - PT EFS+, FEW - PT FST, FEW - PT EFRR

³ Należy wpisać pozostałe, np. UMWWW lub programy inne niż FEW, jeśli dotyczy.



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

[należy zastosować właściwe logotypy w zależności od potrzeb]

Załącznik nr 1b do Zasad Instytucji Zarządzającej Programem Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 dotyczących pomocy technicznej



Wynagrodzenie współfinansowane przez Unię Europejską
w ramach EFS+/EFRR.

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 FEW 2021-2027:

.....%

Procentowy poziom finansowania wynagrodzenia pracownika ze środków PT FEW 2021-2027:%

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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1725, 1747, 1768, 1964) 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 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 289), 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)

Załącznik nr 2 do Zasad Instytucji Zarządzającej Programem Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027
dotyczących pomocy technicznej

[NAZWA SPOTKANIA/SZKOLENIA/KONFERENCJI]	
[DD.MM.RRRR]	
[MIASTO], [MIEJSCE SPOTKANIA/SZKOLENIA/KONFERENCJI]	
gg.mm-gg.mm	Rejestracja uczestników
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	

[należy zastosować właściwe logotypy w zależności od potrzeb]



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

[należy zastosować właściwe logotypy w zależności od potrzeb]

Załącznik nr 3 do Zasad Instytucji Zarządzającej Programem Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 dotyczących pomocy technicznej

Dotyczy faktury VAT/ rachunku* nrz dnia

LISTA OBECNOŚCI UCZESTNIKÓW SPOTKANIA/SZKOLENIA/KONFERENCJI*
[NAZWA SPOTKANIA/SZKOLENIA/KONFERENCJI]
[DD.MIESIĄC.RRRR]
[MIASTO], [MIEJSCE SPOTKANIA/SZKOLENIA/KONFERENCJI*]

[Klauzula RODO zależna od rodzaju wydarzenia]

Lp.	Nazwisko	Imię	Miejscowość	Instytucja	Podpis
1					
2					
3					

Potwierdzam realizację spotkania/szkolenia/konferencji* w dniu

[Podpis, pieczęć]

Liczba uczestników:

Osoba sporządzająca listę obecności:

[Podpis, pieczęć]

* niepotrzebne usunąć



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

[należy zastosować właściwe logotypy w zależności od potrzeb]

Załącznik nr 4 do Zasad Instytucji Zarządzającej Programem Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027
dotyczących pomocy technicznej

Dotyczy faktury VAT/ rachunku* nrz dnia

**LISTA OBECNOŚCI UCZESTNIKÓW SZKOLENIA/SPOTKANIA*
PRACOWNIKÓW
"TYTUŁ SZKOLENIA/SPOTKANIA"
[DD.MIESIĄC.RRRR]**

Lp.	Nazwisko i imię	Nazwa komórki organizacyjnej	Podpis
1			
2			
3			

Potwierdzam realizację szkolenia/spotkania* w dniu:

[Podpis, pieczęć]

Liczba uczestników:

Osoba sporządzająca listę obecności:

[Podpis, pieczęć]

* niepotrzebne usunąć



Załącznik nr 5 do Zasad Instytucji Zarządzającej Programem Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 dotyczących pomocy technicznej

Dotyczy faktury VAT/rachunku nrz dnia

LISTA OBECNOŚCI

..... POSIEDZENIE KOMITETU MONITORUJĄCEGO
PROGRAM FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA WIELKOPOLSKI 2021-2027
[DD.MM.RRRR}

[MIASTO], [MIEJSCE POSIEDZENIA]

Lp.	Instytucja delegująca	Imię i nazwisko członka/członkini		Imię i nazwisko stałej/go zastępczyni/zastępcy członka/członkini	
STRONA SAMORZĄDOWA					
1					
2					
STRONA RZĄDOWA					



		PARTNERZY SPOŁECZNI I GOSPODARCZY			
		SPOŁECZEŃSTWO OBYWATELSKIE			



OBSERWATORZY							
POZOSTALI UCZESTNICY							
Lp.	Instytucja	Imię i nazwisko	Podpis	Lp.	Instytucja	Imię i nazwisko	Podpis

Potwierdzam realizację posiedzenia w dniu:

[Podpis, pieczęć].....

Liczba uczestników:

Osoba sporządzająca listę obecności:

[Podpis, pieczęć].....