



# **OBOWIĄZKI BENEFICJENTA WYNIKAJĄCE Z PODPISANEJ UMOWY ORAZ PROCEDURY ZWIĄZANE Z ROZLICZENIEM WYDATKÓW**

## **RPO WSL**

Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach

2016r.

## **NAJWAŻNIEJSZE ZASADY ORAZ PROCEDURY DOTYCZĄCE REALIZACJI I ROZLICZANIA PROJEKTÓW W RAMACH RPO WSL**

- Na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent zobowiązany jest do znajomości i stosowania zasad oraz procedur dotyczących realizacji i rozliczania projektów określonych w Wytycznych w zakresie:
  - kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020
  - monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020
  - realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020
    - warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020
  - realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020

## **OBOWIĄZKI BENEFICJENTA WYNIKAJĄCE Z ZAŁĄCZNIKA NR 9 DO UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU DOTYCZĄ**

- grupy docelowej
- celu interwencji
- warunków udzielania wsparcia
- wskaźników pomiaru stopnia osiągnięcia założeń konkursu
- wymagań czasowych
- wyodrębnionej ewidencji wydatków
- zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy
- partnerstwa
- wydatków
- klauzul społecznych
- realizacji wskaźników kluczowych i specyficznych dla programu
- mechanizmu racjonalnych usprawnień

## ZMIANY W WYTYCZNYCH

- Obecnie obowiązują (od dnia 14 października 2016r.) *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020 z dnia 19 września 2016r.*
- **Główne zmiany** wynikające z w/w *Wytycznych* są w zakresie:
  - stawek ryczałtowych kosztów pośrednich:
    - 25%** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich **do 830 tys. PLN włącznie**
    - 20%** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich **powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie**
    - 15%** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich **powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie**
    - 10%** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich **przekraczającej 4 550 tys. PLN**

## ZMIANY W WYTYCZNYCH – c.d.

- usunięcia limitu 30% kosztów projektu na zadania zlecone
- zwiększenia z 350 zł netto do **3500 zł** netto wartości środka trwałego
- zniesienia limitu 10% wartości środków trwałych i *cross-financingu*
- procedury wyboru wykonawców
- angażowania personelu projektu

## **O BOWIĄZKI WYNIKAJĄCE Z PODPISANEJ UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU A USTAWA O FINANSACH PUBLICZNYCH**

- Wydatkowanie uzyskanego przez Beneficjenta dofinansowania (środki publiczne) musi być zgodne z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, tj.:

wydatki publiczne powinny być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
  - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań

## **OBOWIĄZKI WYNIKAJĄCE Z ZAŁĄCZNIKA NR 1 DO UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU – WNIOSEK APLIKACYJNY (W TYM ZASADY JEGO ZMIANY)**

- Beneficjent realizuje projekt na podstawie zaakceptowanego wniosku o dofinansowanie projektu, stanowiącego **załącznik nr 1** do umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku dokonania zmian w projekcie, Beneficjent zobowiązuje się realizować projekt na podstawie aktualnego wniosku aplikacyjnego.
- Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie umowy o dofinansowanie projektu nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu zostaną poświadczane, zrefundowane lub rozliczone.
- Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu w zakresie obowiązków nałożonych na beneficjenta umową o dofinansowanie oraz wynikających z przepisów prawa.

# WSKAŹNIKI PRODUKTU I REZULTATU

- Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu Beneficjent zobowiązuje się do osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu określonych w WND, w tym:
  - kluczowych
  - specyficznych
  - horyzontalnych
- Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu IP może wezwać Beneficjenta do przedstawienia dokumentów/oświadczeń związanych z osiągnięciem wskaźników horyzontalnych



## TRWAŁOŚĆ PROJEKTU

- Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu Beneficjent zobowiązuje się do utrzymania trwałości projektu
- Trwałość projektu musi być zachowana przez okres **5 lat (3 lat w przypadku MŚP** – dotyczy projektów, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta
- Naruszenie zasady trwałości:
- zaprzestanie działalności produkcyjnej lub jej relokacja poza obszar wsparcia programu
- nastąpiła zmiana własności elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści
- nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów
- nastąpiło przeniesienie (dot. inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnych) w okresie 10 lat od daty płatności końcowej działalności produkcyjnej poza obszar UE (nie dotyczy MŚP)

## PRZETWARZANIE DANYCH ZGODNIE Z USTAWĄ O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

- IP umocowuje Beneficjenta do powierzania przetwarzania danych osobowych uczestników projektu wyłącznie w celu umożliwienia realizacji projektu i zbierania wymaganych niezbędnych danych do ewaluacji i monitoringu na temat uczestników projektu podmiotom badawczym realizującym ewaluację/analizy/ekspertyzy na zlecenie IK, IZ, IP lub Beneficjenta
- Zakres powierzanych danych osobowych określa **załącznik nr 11** do umowy o dofinansowanie projektu
- **Załącznik nr 10** do umowy o dofinansowanie projektu – wymagane oświadczenie uczestnika projektu
- Beneficjent może powierzyć przetwarzanie danych osobowych uczestników projektu innym podmiotom, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez IP w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do IP

## WYODRĘBNIONA EWIDENCJA KSIĘGOWA

- Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków projektu (nie dotyczy projektów rozliczanych ryczałtem)
- **Załącznik nr 7** do umowy o dofinansowanie projektu – wymagania w odniesieniu do wyodrębnionej ewidencji księgowej
- Zgodnie z art. 21 ust. 1a ustawy o *rachunkowości* dopuszcza się zaniechanie zamieszczania na dowodzie księgowym sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacji), jeżeli wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych. W związku z powyższym nie ma konieczności nanoszenia na dokument odręcznej dekretacji, natomiast wydrukowaną dekretację należy podpiąć pod dokument źródłowy

## HARMONOGRAM PŁATNOŚCI – ZAŁĄCZNIK NR 2

- Datą graniczną ostatniego okresu rozliczeniowego w danym roku kalendarzowym jest **31 grudnia**
- Okres rozliczeniowy może zawierać niepełne miesiące/kwartały
- Każda zmiana harmonogramu płatności wymaga akceptacji IP (w terminie **10 dni roboczych** od dnia otrzymania aktualizacji harmonogramu lub **15 dni roboczych**, jeżeli zgłoszone zostały jeszcze inne zmiany)
- Do momentu zaakceptowania nowego harmonogramu płatności obowiązuje uprzednio zatwierdzony przez IP
- **5 dni roboczych** od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność – aktualizacja harmonogramu płatności w LSI
- Zgłoszenie zmian w harmonogramie płatności może nastąpić w **każdym momencie**, jednak zmiany dotyczące danego okresu rozliczeniowego muszą być zgłoszone przed jego upływem
- Akceptacja przez IP zmiany harmonogramu płatności w zakresie minionych okresów rozliczeniowych nie zwalnia Beneficjenta z konsekwencji określonych w **art. 189 ust. 3 UFP**

# ZASADY SPORZĄDZANIA I SKŁADANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

- **W wersji elektronicznej:**
- sporządzony **przy użyciu LSI**, przesłany do IP za pośrednictwem ePUAP/SEKAP
- w przypadku awarii lub unieruchomienia LSI wniosek powinien być sporządzony (**poza LSI**) zgodnie z instrukcją umieszczoną na stronie IZ i przesłany za pośrednictwem ePUAP/SEKAP
- po ustaniu awarii lub uruchomieniu systemu – niezwłoczne sporządzenie wniosku przy użyciu LSI i ponowne przesłanie do IP

## WNIOSKI O PŁATNOŚĆ – TERMINY BENEFICJENTA

- Za termin złożenia wniosku o płatność uznaje się termin wpływu poprzez platformę ePUAP/SEKAP
- Termin złożenia **pierwszego** wniosku o płatność:
  - **10 dni roboczych** od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu, jednak nie wcześniej niż w dniu rozpoczęcia okresu realizacji projektu
- Termin złożenia **drugiego i kolejnych** wniosków o płatność:
  - 10 dni roboczych** od dnia zakończenia danego okresu rozliczeniowego, a w przypadku końcowego wniosku o płatność – **30 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia realizacji projektu
- **5 dni roboczych:**
  - **korekta** wniosku o płatność
  - dokumenty do pogłębionej analizy wniosku (**próba**)

## WNIOSKI O PŁATNOŚĆ – TERMINY IP

### Weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna:

- **20 dni roboczych** (pierwsza wersja)
- **15 dni roboczych** (kolejne wersje)
- W przypadku gdy:
  - 1) w ramach projektu jest dokonywana kontrola i złożony został końcowy wniosek o płatność, termin jego weryfikacji ulega wstrzymaniu do dnia przekazania do IP informacji o wykonaniu/zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli zawarte w Informacji Pokontrolnej nie wskazują wystąpienia wydatków niekwalifikowalnych/nieprawidłowości w projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe projektu,
  - 2) dokonywana jest przez IP kontrola doraźna na projekcie, termin weryfikacji każdego złożonego przez Beneficjenta wniosku o płatność ulega wstrzymaniu, chyba że IP ma możliwość wyłączenia z wniosku o płatność zakwestionowanych wydatków i zatwierdzenia pozostałych wykazanych w danym wniosku o płatność (nie dotyczy końcowego wniosku o płatność),
  - 3) dokonywana jest kontrola planowa i złożony został wniosek o płatność (nie dotyczy końcowego wniosku o płatność), dokonywana jest jego weryfikacja z możliwością wyłączenia wydatków niekwalifikowalnych/nieprawidłowości w projekcie stwierdzonych na etapie kontroli.

# DOKUMENTY ZAŁĄCZANE PRZEZ BENEFICJENTA DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

- Informacje o wszystkich uczestnikach projektu (PEFS)
- Dokumenty potwierdzające wykonanie stawki jednostkowej lub kwoty ryczałtowej – jeśli dotyczy
- Na wezwanie IP:
  - wyciągi z rachunku bankowego projektu lub historii z tego rachunku bankowego oraz wyciągi bankowe z innych rachunków bankowych; w przypadku płatności gotówkowych – oryginały raportów kasowych (bez załączników) lub podpisanych przez Beneficjenta zestawień płatności gotówkowych
  - dokumenty wykazane we wniosku o płatność (np. rachunki, faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, umowy z personelem projektu, oświadczenie personelu projektu dot. limitu 276 godzin miesięcznie, dokumenty związane z wyborem wykonawców i poinformowaniem ich o wynikach tego wyboru)



# DOKUMENTY ZAŁĄCZANE PRZEZ BENEFICJENTA DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

- **Oryginały** dokumentów elektronicznych lub **odwzorowanie cyfrowe (skany) oryginałów** dokumentów sporządzonych w wersji papierowej.
- Niedopuszczalne są odwzorowania cyfrowe (skany) kopii dokumentów.
- W przypadku wylosowania wydatku dotyczącego zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, zasady konkurencyjności oraz rozeznania rynku należy obowiązkowo przesłać do weryfikacji dokumenty związane z wyborem wykonawców.  
Do czasu przesłania przez Beneficjenta w/w dokumentów weryfikacja wniosku o płatność zostaje wstrzymana.

# KONSEKWENCJE NIEZŁOŻENIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ W TERMINIE I NA OKREŚLONĄ KWOTĘ

- 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 (dotyczy wniosków o płatność składanych w celu przekazania kolejnej transzy dofinansowania oraz końcowego wniosku o płatność).

## ODSETKI

- Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania podlegają zwrotowi na rachunek IP:
- **na koniec roku budżetowego** – w trakcie realizacji projektu
- **przed upływem 30 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia okresu realizacji projektu – w przypadku końcowego wniosku o płatność

## ZWROT DOTACJI CELOWEJ I PŁATNOŚCI ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKICH

- **Zgłoszona** i niewydatkowana do końca danego roku kwota dotacji celowej podlega zwrotowi na rachunek IP w terminie do dnia **30 listopada** tego roku
- **Niezgłoszona** i niewydatkowana do końca danego roku kwota dotacji celowej podlega zwrotowi na rachunek IP w terminie do dnia **31 grudnia** tego roku
- Niewydatkowana z końcem roku budżetowego płatność europejska **pozostaje** na rachunku bankowym Beneficjenta

# WARUNKI DOTYCZĄCE PRZEKAZYWANIA TRANSZ DOFINANSOWANIA

- **Pierwsza** transza:
  - wniesienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu
  - złożenie wniosku o płatność w wysokościach i terminach określonych w harmonogramie płatności
- **Druga** transza:
  - rozliczenie co najmniej **70%** łącznej kwoty **pierwszej** transzy
- **Trzecia i kolejne** transze:
  - rozliczenie co najmniej **70%** łącznej kwoty przekazanych transz dofinansowania

# CROSS-FINANCING

- Limit wydatków w ramach *cross-financingu* określono w SZOOP
- W przypadku projektów współfinansowanych z EFS *cross-financing* może dotyczyć **wyłącznie**:
  - a) zakupu nieruchomości,
  - b) zakupu infrastruktury, przy czym poprzez infrastrukturę rozumie się elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku,
  - c) dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń.

# WKŁAD WŁASNY

- Środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez Beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną Beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Beneficjentowi).
- 7.1.3: min. 5%
- 7.3.3: min. 5%
- 7.4.2: brak
- 11.3: min. 10%
- 11.4.3: min. 15%

# METODY ROZLICZANIA PROJEKTÓW

- Na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków
- Za pomocą uproszczonych metod (stawki jednostkowe, kwoty ryczałtowe, stawki ryczałtowe)
- Od momentu zawarcia umowy o dofinansowanie projektu **nie ma możliwości** zmiany sposobu rozliczania wydatków uproszczoną metodą na rozliczenie na podstawie faktycznie poniesionych wydatków i odwrotnie. Ponadto nie jest możliwa zmiana metody rozliczania z jednej uproszczonej metody na inną.



# ROZLICZENIE PROJEKTU ZA POMOCĄ UPROSZCZONYCH METOD

- Brak obowiązku gromadzenia oraz opisywania dokumentów księgowych, a także prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej.
- Obowiązek przedstawienia dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie rezultatów, wykonanie produktów lub zrealizowanie działań zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu (stawki jednostkowe, kwoty ryczałtowe) oraz potwierdzającej rozliczenie kosztów będących podstawą do rozliczenia stawek ryczałtowych (stawki ryczałtowe).
- Rozliczenie danej kwoty ryczałtowej następuje nie później niż we wniosku o płatność składanym za okres, w którym zadanie objęte kwotą ryczałtową zostało zrealizowane (zgodnie z obowiązującym harmonogramem płatności).

# REGUŁA PROPORCJONALNOŚCI

- Na zakończenie realizacji projektu, przed zatwierdzeniem końcowego wniosku o płatność.
- W przypadku niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez komitet monitorujący RPO dla danego projektu IP może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne.
- W przypadku nieosiągnięcia celu projektu (wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu w zależności od założeń wskazanych w zatwierdzonym wniosku), wysokość wydatków w dotychczas zatwierdzonych wnioskach o płatność może zostać proporcjonalnie zmniejszona.

## ZASADY KORZYSTANIA Z LOKALNEGO SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

Beneficjent jest zobowiązany do składania dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu, których IP RPO WSL wymaga, w szczególności:

- wniosków o płatność z wypełnioną częścią sprawozdawczą z wykorzystaniem LSI oraz ich podpisywania i przesyłania z wykorzystaniem platform elektronicznych SEKAP/ePUAP, w terminach i według zasad określonych w aktualnych na moment składania wniosku instrukcjach;
- na wezwanie IP RPO WSL aktualizacji dokumentów aplikacyjnych w wersji elektronicznej z wykorzystaniem LSI oraz ich podpisywania i przesyłania z wykorzystaniem platform elektronicznych SEKAP/ePUAP, zgodnie z instrukcjami aktualnymi na moment aktualizacji dokumentów;
- niezwłocznej aktualizacji harmonogramu składania wniosków o płatność w wersji elektronicznej z wykorzystaniem LSI, zgodnie z instrukcjami aktualnymi na moment składania harmonogramu;

## OBOWIĄZKI INFORMACYJNE – ZAŁĄCZNIK NR 14

Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:

- oznaczania znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich (w przypadku programów regionalnych również herbem województwa lub jego oficjalnym logo promocyjnym): 1) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu; 2) wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu, podawanych do wiadomości publicznej; 3) wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie;

- umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji projektu;
- umieszczania opisu projektu na stronie internetowej, w przypadku posiadania strony internetowej;
- przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informacji, że projekt uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
- dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach projektu.

## PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTACJI PROJEKTU

- Obowiązek przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu przez okres trzech lat od dnia zakończenia trwałości projektu, a jeżeli projekt nie zakłada trwałości, dokumentację należy przechowywać przez okres trzech lat począwszy od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto dany wydatek dotyczący danej operacji.
- W przypadku projektów objętych pomocą publiczną Beneficjent ma obowiązek do przechowywania dokumentów dotyczących udzielonej pomocy publicznej przez okres 10 lat od dnia, w którym przyznano pomoc.
- Warunki dotyczące przechowywania dokumentacji projektowej: dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
- W przypadku **zmiany miejsca** przechowywania dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed upływem w/w terminów, Beneficjent zobowiązuje się poinformować IP o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizowanym projektem.
- W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów – przekazanie informacji do IP w w/w terminach.

## ROZWIĄZANIE UMOWY

IP może rozwiązać umowę o dofinansowanie projektu w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy Beneficjent:

- wykorzysta w całości bądź w części przekazane środki niezgodnie z umową;
- złoży podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania wsparcia finansowego w ramach niniejszej umowy;
- 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;
- nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych).

# DOKUMENTY PRZYDATNE W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU:

<http://efs.wup-katowice.pl/rpo-wsl-2014-2020/realizacja-projektow>

- Start
- Kontakt
- Podstawowe informacje o PO KL
- Dokumenty
- Realizacja projektów
- Szkolenia komputerowe i językowe
- Nieaktywni zawodowo
- Pracujący
- Plany Działań
- Sprawozdania z realizacji Działań PO KL
- Konkursy PO KL
- Projekty innowacyjne
- Projekty ponadnarodowe
- Generator Wniosków Aplikacyjnych PO KL
- Generator Wniosków Płatniczych
- Ciekawe strony
- PO WER 2014-2020
- Interpretacje / Wyjaśnienia
- Mapa serwisu
- Newsletter
- Opisy realizowanych projektów
- Środki na otwarcie działalności gospodarczej
- EFS 2004 - 2006
- Perspektywa 2014+
- RPO WSL 2014-2020
- Publikacje
- FAQ
- Listy projektów



## Realizacja projektów

Rachunki bankowe WUP dla RPO WSL 2014-2020



Harmonogram płatności



Aplikacja ADU\_EFS\_1.0 - służy do monitorowania uczestników/institucji objętych wsparciem EFS



Weryfikacja danych wskaźnikowych 1.0



Oświadczenie o niekaralności karą zakazu dostępu do środków publicznych



Podział wydatków poniesionych w projekcie z dofinansowania na źródła



Aplikacja ADU\_EFS\_1.1 - służy do monitorowania uczestników/institucji objętych wsparciem EFS



Weryfikacja danych wskaźnikowych 1.1



weksel własny in blanco



Wytyczne Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach dotyczące prawidłowego wypełniania weksla własnego in blanco oraz deklaracji wekslowej



wzór deklaracji wekslowej - dla osób fizycznych



wzór deklaracji wekslowej - dla osób prawnych



Formularz zgłoszenia zmian w projekcie



## RPO WSL 2014-2020

Konkursy / nabory

Plany Działania

Harmonogramy konkursów

Wyniki naborów

FAQ

Materiały szkoleniowe

Informacje o RPO

**Realizacja projektów**

Pomoc techniczna



# NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PYTANIA

Start
Kontakt
Podstawowe informacje o PO KL
Dokumenty
Realizacja projektów
Szkolenia komputerowe i językowe
Nieaktywni zawodowo
Pracujący
Plany Działań
Sprawozdania z realizacji Działań PO KL
Konkursy PO KL
Projekty innowacyjne
Projekty ponadnarodowe
Generator Wniosków Aplikacyjnych PO KL
Generator Wniosków Płatniczych
Ciekawe strony
PO WER 2014-2020
Interpretacje / Wyjaśnienia
Mapa serwisu
Newsletter
Opisy realizowanych projektów
Środki na otwarcie działalności gospodarczej
EFS 2004 - 2006
Perspektywa 2014+
RPO WSL 2014-2020
Publikacje
FAQ
Listy projektów



## Najczęściej zadawane pytania

Najczęściej zadawane pytania dotyczące konkursu nr RPSL.07.01.03-IP.02-24-002/15



Najczęściej zadawane pytania dotyczące konkursu nr RPSL.07.03.03-IP.02-24-004/15



Najczęściej zadawane pytania dotyczące konkursu nr RPSL.07.04.02-IP.02-24-003/15



Najczęściej zadawane pytania dotyczące konkursu nr RPSL.11.04.03-IP.02-24-006/15



Najczęściej zadawane pytania dotyczące konkursu nr RPSL.11.03.00-IP.02-24-008/16



Najczęściej zadawane pytania dotyczące konkursu nr RPSL.07.01.03-IP.02-24-010/16



FAQ 7.1.1 oraz FAQ 7.1.2 2016 rok



Najczęściej zadawane pytania dotyczące konkursu nr RPSL.07.03.03-IP.02-24-015/16



Najczęściej zadawane pytania dotyczące konkursów 7.3.1 oraz 7.3.2 RPO WSL w 2016 r



Najczęściej zadawane pytania dotyczące konkursu 7.4.2 RPO WSL w 2016 r



Najczęściej zadawane pytania dotyczące konkursów 8.2.3 RPO WSL w 2016 r



## Najczęściej zadawane pytania dotyczące realizacji projektów

Najczęściej zadawane pytania dotyczące realizacji projektów



## RPO WSL 2014-2020

Konkursy / nabory

Plany Działania

Harmonogramy konkursów

Wyniki naborów

FAQ

Materiały szkoleniowe

Informacje o RPO

Realizacja projektów

Pomoc techniczna



**DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ**

Wydział Obsługi Projektów EFS  
Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach