

UWAGI ZGŁOSZONE W WYNIKU KONSULTACJI ZEWNĘTRZNYCH
do dokumentu
„Lista sprawdzająca do wzoru minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w latach 2007-2013”

Lp	Część dokumentu, do której odnosi się uwaga	Instytucja zgłaszająca	Treść uwagi	Uzasadnienie uwagi	Stanowisko Krajowej Instytucji Wspomagającej
1.	Str. 2	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie/ Departament Europejskiego Funduszu Społecznego	Propozycja zamieszczenia pytania: „Czy wskazano daty rozpoczęcia i zakończenia działań zgodnie z instrukcją wypełniania wzoru minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej PO KL (wg schematu: miesiąc, rok – miesiąc, rok)	Zapis sformułowany na podstawie rekomendacji zawartej w instrukcji (str. 7).	Uwaga nieuwzględniona. W liście jest pytanie, czy tabela „Opis działań ponadnarodowych” jest prawidłowo wypełniona, tj. czy są wypełnione wszystkie jej kolumny. W odpowiedzi na to pytanie zawarta jest odpowiedź na sugerowane, dodatkowe pytanie.
2.	Str. 2	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie/ Departament Europejskiego Funduszu Społecznego	Propozycja zamieszczenia pytania: „Czy w przypadku przeliczania kosztów z PLN na Euro przyjęto kurs dla miesiąca, w którym ogłoszono konkurs (...) ?” „Czy w przypadku projektu z komponentem ponadnarodowym zgłaszanym jako zmiana do wniosku przyjęto kurs z miesiąca, w którym ogłoszono zmianę do wniosku?”	Pytanie opracowano na podstawie informacji zawartej w instrukcji (str. 11-12)	Uwaga uwzględniona.
3.	Str. 2	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie/ Departament Europejskiego Funduszu Społecznego	Propozycja zamieszczenia pytania: „Czy w ramach współpracy ponadnarodowej podano przyjętą przez partnerów zasadę podziału kosztów wraz z jej uzasadnieniem?”	Uzupełnienie listy sprawdzającej o pytanie w zakresie zapisu zaproponowanego do Rozdziału 3 instrukcji.	Uwaga nieuwzględniona. Żaden punkt umowy nie wymaga ujęcia takiej informacji, a w Instrukcji zawarto jedynie rekomendację uwzględnienia tej kwestii w umowie. Jeśli IP/IP2 uzna za stosowne, może indywidualnie rozszerzyć listę sprawdzającą o omawiane zagadnienie.

4.	Informacje wstępne dot. projektu (str. 1)	Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi	Propozycja dodania obok-numeru i nazwy Priorytetu, Działania, Poddziałania, tytułu projektu- rubryki dot. numeru wniosku o dofinansowanie oraz nazwy Projektodawcy.	W umowie o współpracy ponadnarodowej w informacjach wstępnych wymagane jest podanie numeru i nazwy Priorytetu, Działania, Poddziałania, tytułu projektu, jak również numeru wniosku o dofinansowanie, dlatego też numer wniosku powinien znaleźć się analogicznie w Liście sprawdzającej do umowy. Ponadto nazwa Projektodawcy w informacjach wstępnych ułatwiłaby szybką identyfikację projektu.	Uwaga nieuwzględniona. Numer wniosku jest już wpisany w pierwszym pytaniu. Nazwa projektodawcy weryfikowana jest poprzez drugie pytanie – wynika to z obowiązującego wzoru umowy.
5.	Tabela (str. 2)	Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi	Propozycja dodania rubryki odnoszącej się do Części 4 Umowy „Zagadnienia organizacyjne” treści: „Czy został/y podany/e prawidłowy/e (tj. zgodny z Instrukcją) język/i roboczy/e obowiązujący/e w ramach partnerstwa?”	W umowie o współpracy ponadnarodowej w Części 4 „Zagadnienia organizacyjne” znajduje się wymóg wpisania języków roboczych obowiązujących w ramach partnerstwa, dlatego też w Liście sprawdzającej do umowy powinna znaleźć się odpowiednia rubryka weryfikująca ten wymóg.	Uwaga uwzględniona.
6.	Tabela (str. 2)	Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi	Propozycja dodania rubryki odnoszącej się do Części 5 Umowy ”Podpisy partnerów” treści: „Czy część 5 ”Podpisy partnerów” została wypełniona zgodnie z Instrukcją, tzn. czy są właściwe podpisy i pieczęci partnerów ponadnarodowych?”	W Liście sprawdzającej do umowy powinna znaleźć się, analogicznie do Umowy, rubryka weryfikująca wymóg dot. podpisów partnerów.	Uwaga uwzględniona.
7.	Pytania nr 1, 3, 4, 5, 6, 7	Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie	Wielowątkowe pytania	Wymienione pytania zostały skonstruowane w ten sposób, iż porusza ją więcej niż jedną kwestię i nie w każdym przypadku można udzielić na nie	Uwaga nieuwzględniona. Rekomendujemy, aby umowa była zatwierdzana tylko wówczas, gdy odpowiedź na wszystkie pytania w liście sprawdzającej jest twierdząca.

				jednoznacznej odpowiedzi. Sugerowane rozbitcie na osobne pytania.	Jeśli w umowie brakuje informacji, które umożliwiają odpowiedź na któreś z pytań częściowych, należy je wpisać do kolumny „Kwestie wymagające poprawy lub uzasadnienia” i zwrócić się do partnerstwa o uzupełnienie zapisów.
8.	Brak zapisu w dokumencie	Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, Departament Polityki Regionalnej (IP)	W liście sprawdzającej powinien znaleźć się zapis dot. sprawdzenia czy została podpisana przez osoby faktycznie do tego uprawnione	Konieczne jest wprowadzenie do umowy dokumentu w formie załącznika, który potwierdza uprawnienia osób do reprezentowania poszczególnych partnerów.	Uwaga nieuwzględniona. Zgodnie z „Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL”, umowa o współpracy ponadnarodowej jest jedynym dokumentem wymaganym od partnera ponadnarodowego na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu.
9.	Tabela opisująca umowę.	Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie	Brak danych (strony umowy) precyzujących której konkretnie umowy dotyczy lista sprawdzająca.	Ważne w przypadku kilku umów partnerskich weryfikowanych jednocześnie.	Uwaga uwzględniona.
10.	„Lista sprawdzająca do wzoru” w części Status weryfikacji – weryfikacja zakończona	Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach – Biuro PO KL	„Nazwisko i podpis kierownika osoby weryfikującej umowę”. Proponuje się zmodyfikować zapis na: „Nazwisko i podpis przewodniczącego Komisji Oceny Projektów”	Osoby weryfikujące umowę znajdują się w strukturze organizacyjnej Komisji Oceny Projektów i ich zwierzchnikiem jest Przewodniczący KOP. Natomiast Kierownik działu nie zawsze jest związany merytorycznie z przedmiotową sprawą.	Uwaga nieuwzględniona. Pod pojęciem „Kierownik osoby weryfikującej umowę” należy rozumieć osobę uprawnioną do zatwierdzenia zakończonej weryfikacji, a następnie do udzielenia bądź nie rekomendacji do zatwierdzenia umowy. IP/IP2 mogą dostosować listę do swoich wymogów we wnioskowanym zakresie. Jednocześnie należy zaznaczyć, iż IZ nie widzi konieczności akceptacji umowy przez KOP.
11.	„Lista sprawdzająca do wzoru” w części Rekomendacja	Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach – Biuro PO KL	„Nazwisko i podpis kierownika działu osób weryfikujących umowę”. Proponuje się zmodyfikować zapis na: „Nazwisko i podpis przewodniczącego Komisji Oceny	Osoby weryfikujące umowę znajdują się w strukturze organizacyjnej Komisji Oceny Projektów i ich zwierzchnikiem	j.w.

			Projektów”	jest Przewodniczący KOP. Natomiast Kierownik działu nie zawsze jest związany merytorycznie z przedmiotową sprawą.	
12.		Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach – Biuro PO KL	Nasuwa się pytanie: Czy każda z osób weryfikująca umowę wypełnia „Listę sprawdzającą...” oddzielnie? czy osoby weryfikujące składają swoje podpisy na jednej liście tak jak to wynika ze statusu weryfikacji: „Nazwiska i podpisy osób weryfikujących umowę o współpracy ponadnarodowej”?		O tym, kto dokonuje oceny i zatwierdzania umów decydują IP/IP2, odpowiedzialne za opracowanie procedury w tym zakresie.