

## Szczegółowe informacje dotyczące funkcjonowania modułu *Raporty kwartalne dotyczące pośrednich miejsc pracy*

Przesyłanie danych za pomocą modułu *Raporty kwartalne dotyczące pośrednich miejsc pracy* ma na celu zapewnienie ewidencjonowania pośrednich miejsc pracy wygenerowanych w ramach projektów realizowanych w ramach I i II Osi Priorytetowej RPO WL na lata 2007-2013 w celu wypełnienia rekomendacji Komisji Europejskiej. Raporty należy przysyłać w ujęciu kwartalnym przedstawiając w nich dane na ostatni dzień okresu, za który są sporządzane - od momentu zakończenia finansowej realizacji projektu przez cały okres trwałości.

Przez *pośrednie miejsca pracy* należy rozumieć *miejsca pracy, które nie były przewidziane w projekcie jako wskaźnik rezultatu „liczba utworzonych miejsc pracy” a które powstały dzięki otrzymanemu wsparciu.*

Informacje przydatne przy sporządzaniu raportów kwartalnych.

- Raporty przedstawiać należy w ujęciu kwartalnym w terminie do 4-go dnia po zakończeniu każdego kwartału (kalendarzowego).
- W celu sporządzenia raportu należy wejść do modułu *Raporty kwartalne dotyczące pośrednich miejsc pracy* dostępnego pod adresem <http://raporty.lawp.eu> (zakładka Realizacja projektu).
- Każdy Beneficjent bez względu na liczbę realizowanych projektów ma jedno konto w module, do którego przypisane są wszystkie zakończone projekty (bez umów rozwiązanych).
- Raporty sporządzane są odrębnie dla każdego zakończonego projektu, znajdującego się w okresie trwałości.
- Logowanie do modułu następuje poprzez wprowadzenia numeru NIP Beneficjenta oraz uzupełnienie numeru umowy o dofinansowanie jednego z realizowanych projektów.
- Po zalogowaniu widoczna jest lista projektów zrealizowanych przez danego Beneficjenta, dla których konieczne jest składanie raportów dotyczących pośrednich miejsc pracy.
- W celu utworzenia raportu należy zaznaczyć umowę, dla której sporządzany będzie raport a następnie wybrać opcję *Przygotuj nowy raport*.
- Po wybraniu numeru umowy, dane do raportu dotyczące numeru umowy i tytułu projektu zaczytywane są automatycznie.

Wskazówki do prawidłowego wypełnienia formularza raportu:

- „Raport za okres do:” - korzystając z ikony kalendarza w kolejności rok-miesiąc-dzień należy wprowadzić datę będącą ostatnim dniem kalendarzowym kwartału za który składany jest raport (np. Raport za II kwartał - 2012-06-30).
- „Adres mailowy:” - należy wskazać aktualny adres mailowy - opcjonalnie.
- „Telefon:” - należy wskazać aktualny numer telefonu - opcjonalnie.
- „Szczegółowe informacje dotyczące nowych miejsc pracy” - w tabeli należy przedstawić dane dotyczące pośrednich miejsc pracy utworzonych w ramach zrealizowanego projektu tj. miejsc



pracy które nie były przewidziane w projekcie w ramach wskaźnika rezultatu „liczba utworzonych miejsc pracy” w podziale na kobiety i mężczyzn. W zestawieniu należy wykazać poza umowami o pracę także inne formy zatrudnienia np. umowy zlecenia, umowy o dzieło, kontrakty lekarskie, menadżerskie lub inne formy zatrudnienia. Przy czym dane dla umów o pracę wypełniać należy w etatach natomiast dla pozostałych form zatrudnienia w sztukach (tj. jedna umowa o dzieło/zlecenia/kontrakt/inna forma zatrudnienia = 1 szt.). Po uzupełnienie danych sumowanie następuje w sposób automatyczny.

**Uwaga!!!**

**W zestawieniu nie należy ujmować miejsc pracy powstałych w wyniku realizacji projektu, które wykazane zostały jako wskaźnik rezultatu w projekcie!**

- „Raport gotowy:” - należy wybrać odpowiednią opcję z rozwijanej listy, opcja „NIE” umożliwia jedynie zapisanie wersji roboczej po przyciśnięciu ikony *Zapisz raport*, natomiast w przypadku wskazania opcji „TAK” i wybraniu ikony *Zapisz raport* raport zostanie automatycznie przesłany do LAWP.

**Uwaga!!!**

**W sytuacji, gdy dany projekt nie wygenerował pośrednich miejsc pracy należy przesłać raport wypełniony jedynie o dane ogólne tj. uzupełniony o pola: „Raport za okres do:” „Adres mailowy:” „Telefon:”.**

