



POMOC TECHNICZNA

NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



POMOC TECHNICZNA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO
ROZWOJU
REGIONALNEGO

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Zasady ogólne



Podstawowe akty prawne

- ROZPORZĄDZENIE RADY (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999,
- ROZPORZĄDZENIE KOMISJI (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U nr 227, poz. 1658 z późn. zm),

Podstawowe wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego

- Wytyczne w zakresie korzystania z pomocy technicznej,
- Wytyczne w zakresie sprawozdawczości,
- Wytyczne w zakresie informacji i promocji,
- Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013,

**Dodatkowe wskazówki Instytucji Zarządzającej POPT
zamieszczone na stronie www.popt.gov.pl**

- Wskazówki do zestawienia potwierdzającego poniesienie wydatków na wynagrodzenia,
- Wskazówki do wniosku o płatność,
- Wskazówki do zestawienia dokumentów finansowych potwierdzających poniesione wydatki,
- Informacje IZ POPT 2007-2013 dotyczące szczegółowych warunków realizacji projektu.

Podstawowe zasady dotyczące sporządzania i przekazywania wniosku o płatność

Środki na sfinansowanie projektów realizowanych przez beneficjentów (państwowe jednostki budżetowe) w ramach PO PT 2007-2013 ujęte są w ich planach finansowych lub w rezerwie celowej budżetu państwa.

Instytucja Zarządzająca POPT rozlicza wydatki poniesione przez beneficjenta na podstawie porozumienia/ decyzji o dofinansowanie oraz prawidłowo złożonego wniosku beneficjenta o płatność.

Podstawowe zasady dotyczące sporządzania i przekazywania wniosku o płatność

Nazwa dokumentu „wniosek o płatność” jest nazwą przyjętą dla wszystkich programów wdrażanych w ramach Narodowej Strategii Spójności 2007-2013 i została ona, zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sprawozdawczości, utrzymana również w ramach POPT 2007-2013.

Tym niemniej, w ramach POPT 2007-2013 żadne płatności na rzecz beneficjentów nie będą dokonywane.

Podstawowe zasady dotyczące sporządzania i przekazywania wniosku o płatność

Wniosek o płatność służy:

Rozliczeniu wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe sfinansowanych ze środków zapisanych w budżecie danego dysponenta lub do niego przeniesionych z rezerwy budżetu państwa **(funkcja finansowa)**,

Przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu **(funkcja sprawozdawcza)**.

Podstawowe zasady dotyczące sporządzania i przekazywania wniosku o płatność


- Jeżeli w danym kwartale beneficjent nie poniósł wydatków, wtedy wniosek za dany kwartał nie jest składany. Informacje dotyczące działań podejmowanych projekcie w danym kwartale ujmowane są w kolejnym wniosku o płatność.
- Złożenie wniosku **za każde półrocze** realizacji projektu jest **obligatoryjne** nawet w sytuacji, gdy beneficjent nie poniósł w danym półroczu żadnych wydatków. W takiej sytuacji, beneficjent wypełnia tylko pola 1-8 i 14-21 wniosku,
- Jeżeli realizacja projektu nie rozpoczyna się pierwszego dnia półrocza, wtedy suma okresów, za które składane są wnioski musi być równa okresowi od początku realizacji projektu do końca półrocza, w którym rozpoczęła się realizacja projektu.


Podstawowe zasady dotyczące sporządzania i przekazywania wniosku o płatność

- Jeżeli realizacja projektu kończy się innego dnia niż ostatni dzień półrocza, wtedy suma okresów, za które składane są wnioski musi być równa okresowi od pierwszego dnia ostatniego półrocza do dnia zakończenia realizacji projektu.
- Wniosek musi trafić do IZ w ciągu **20 dni** lub **30 dni** kalendarzowych (w zależności od zapisów decyzji/porozumienia o dofinansowanie) od zakończenia okresu, za który jest składany. W tym terminie muszą zostać złożone obie wersje wniosku (elektroniczna i papierowa).
- Pola zaznaczone na szaro są wypełniane przez pracownika IZ POPT za wyjątkiem pola nr 13, które jest wypełniane przez beneficjenta.
- Jeżeli któreś pole pozostaje niewypełnione, należy wpisać „-” lub „0” w przypadku pól zawierających dane liczbowe.
- Wniosek składany jest w formie papierowej i elektronicznej na adres podany na stronie internetowej www.popt.gov.pl w zakładce dotyczącej wniosków o płatność.

Przygotowanie wniosku o płatność

1. **Data kończąca okres**, za jaki składany jest wniosek, nie może być wcześniejsza niż data poniesienia ostatniego wydatku (data zapłaty) i winna być zgodna z ostatnim dniem miesiąca (kwartału, półrocza).
2. **Dane beneficjenta** uzupełniamy zgodnie z informacjami podanymi w porozumieniu/decyzji o dofinansowanie projektu. Osoby kontaktowe – właściwe do udzielania informacji.
3. **Nazwa programu** „POPT 2007-2013”
4. **Numer i nazwę osi priorytetowej**, w ramach której realizowany jest projekt (nie nazwa działania)
5. **Nazwa projektu.**
6. **Numer projektu** zgodny z porozumieniem/decyzją o dofinansowanie (zaczyna się od słów: **POPT** a nie **WND** i kończy się numerem roku).
7. **Numer porozumienia lub decyzji** uwzględniający podpisane aneksy, decyzje zmieniające, numer ma być aktualny na dzień podpisywanie wniosku.
8. **Rodzaj płatności**: należy wskazać (poprzez wykreślenie nieprawdziwej odpowiedzi) czy wniosek jest końcowym wnioskiem o płatność.

 **POMOC TECHNICZNA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

 **UNIA EUROPEJSKA**
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna

Wniosek beneficjenta o płatność

1. WNIOSEK ZA OKRES DO:	X	
Data wpływu wniosku:	X	
Podpis i pieczęć:	X	
Nr wniosku:	X	
+		
2. DANE BENEFICJENTA		
Nazwa / Imię i nazwisko*:		
telefon:	faks:	e-mail:
Osoba wyznaczona do kontaktu:		
1) w części dot. postępu finansowego		
Imię i nazwisko:		
telefon:	faks:	e-mail:
2) w części dot. przebiegu realizacji projektu		
Imię i nazwisko:		
telefon:	faks:	e-mail:
3. Program Operacyjny:		
4. Oś Priorytetowa:		
5. Nazwa projektu:		
6. Nr projektu:		
7. Umowa/decyzja* o dofinansowanie nr:		
8. Płatność końcowa (tak/nie)*		

Przygotowanie wniosku o płatność

- 8a. **Całkowita kwota wydatków objętych wnioskiem** – należy podać kwotę poniesionych przez beneficjenta wydatków objętych wnioskiem o płatność związanych z realizowanym projektem (kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych), również tych nie wykazywanych w punkcie 11.
- 9. **Kwota** poniesionych przez beneficjenta **wydatków** kwalifikowanych objętych wnioskiem o płatność. Jest to suma widniejąca na dokumencie pt. *Zestawienie dokumentów finansowych*.
- 10. Należy wpisać „ - „. Błędem jest wpisywanie kwoty wkładu wspólnotowego (85%).

*. Niepotrzebne skreślić ¶

8a. Całkowita kwota wydatków objętych wnioskiem:.....→.....	PLN≈	∞
9. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem:.....→.....	PLN≈	∞
9a. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (po autoryzacji):.....→.....	PLN≈	∞
9b. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (w części odpowiadającej pomocy publicznej):.....→.....	PLN≈	∞
9c. Wydatki kwalifikowalne w odniesieniu do których oblicza się wkład funduszy UE na poziomie programu operacyjnego - podstawa certyfikacji:.....→.....	PLN≈	∞
10. Wnioskowana kwota:.....→.....	PLN≈	∞
10a. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu (po autoryzacji):.....→.....	PLN≈	∞
10b. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu UE:.....→.....	PLN≈	∞
10c. Płatność pośrednia końcowa:.....→.....	PLN≈	∞
10d. Płatność zaliczkowa:.....→.....	PLN≈	∞
10e. Nierozliczone środki przekazane w ramach zaliczki:.....→.....	PLN≈	∞
10f. Ogólna kwota do wypłaty (suma 10c i 10d):.....→.....	PLN≈	∞
¶.....		
¶..... Podział sekcji (na następnej stronie)		

Przygotowanie wniosku o płatność

INFORMACJA FINANSOWA dotycząca wniosku

11. ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

nr dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	data wystawienia dokumentu	data zapłaty	nazwa towaru lub usługi	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
					Suma ogółem w PLN			

Punkt wypełniany tylko w działaniu 1.1 (projekty wynagrodzeniowe)

Przygotowanie wniosku o płatność

12. UZYSKANY DOCHÓD oraz odsetki narosłe od złożenia poprzedniego wniosku o płatność

Lp.	Rodzaj dochodu	Kwota
	1	2
	suma ogółem w PLN:	
	Odsetki narosłe od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność	

12.

Dochody oraz przychody uzyskane w projekcie osiągnięte w ramach projektu.

Przykładowe dochody/przychody:

Kary umowne – zgodnie ze stanowiskiem IZ, kary należy wpisywać tylko do końcowego wniosku o płatność (tylko te, które beneficjent otrzymał od wykonawcy).

Zwroty wynikające z niewypełnionych przez pracownika umów szkoleniowych (tzw. lojalki),

Odsetki na rachunkach bankowych (np. dotacje).

Przygotowanie wniosku o płatność

13. ŹRÓDŁA, Z KTÓRYCH ZOSTAŁY SFINANSOWANE WYDATKI**

Lp.	Źródło	Kwota wydatków ogółem	Kwota wydatków kwalifikowalnych
0	1	2	3
1	Środki wspólnotowe		
2 =3+4+5	Krajowe środki publiczne:		
3	- budżet państwa		
4	- budżet jednostek samorządu terytorialnego		
5	- inne krajowe środki publiczne		
6	Prywatne		
7=1+2+6	suma ogółem:		
8	w tym EBI:		

** Kwoty wydatków kwalifikowalnych powinny wynikać z kwot wykazanych w pkt 9a .

13. Źródła sfinansowania wydatków

Kwotę wydatków kwalifikowalnych wyliczamy poprzez odjęcie przychodu (pozycja 12) od kwoty wykazanej w punkcie 9 (zgodna z sumą z zestawienia dokumentów finansowych). Nie dotyczy kar umownych zgodnie ze stanowiskiem IZ z grudnia 2009 r.

Beneficjent nie wypełnia pola dotyczącego odsetek.

Przygotowanie wniosku o płatność

WAŻNE !!!

- **Kwota wydatków ogółem** – łączna kwota wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych poniesionych na realizację projektu.

W przypadku, gdy tylko część faktury/noty lub innego dokumentu wykazanego w zestawieniu jest kwalifikowalna a pozostała część nie jest związana z realizacją projektu (np. jest rozliczana w innym projekcie lub Programie), do wydatków ogółem należy wliczyć tylko kwotę wynikającą z wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację projektu.

Przygotowanie wniosku o płatność

13. Źródła sfinansowania wydatków – wyliczanie wkładu wspólnotowego oraz krajowego

Wyliczając wkład wspólnotowy oraz krajowy dla kwoty wydatków ogółem należy pamiętać, iż tylko część kwalifikowalna podlega współfinansowaniu 85%.

- **Wkład wspólnotowy zaokrąglamy do pełnych groszy w dół, a wkład krajowy w górę.**

Przykład:

Suma wydatków kwalifikowalnych wynosi **259 301,88 PLN**

Wkład wspólnotowy $259\,301,88 \text{ PLN} \cdot 85\% = 220\,406,598$

Do wniosku o płatność **należy wpisać 220 406,59 PLN**, nie zaś 220 406,60 PLN

Wkład krajowy: $259\,301,88 - 220\,406,59 = 38\,895,29$

Przygotowanie wniosku o płatność

14. POSTĘP RZECZOWO-FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU

Zadania / etapy założone w umowie / decyzji o dofinansowanie	Stan realizacji	Wydatki przypisane zadaniom / etapom zgodnie z aktualną treścią umowy / decyzji o dofinansowanie		Wydatki od początku realizacji projektu		% realizacji
		ogółem	kwalifikowalne	ogółem	kwalifikowalne	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Nazwa zadania / etapu						
Nazwa zadania / etapu						
OGÓŁEM						
W tym wydatki poniesione na zakup gruntów						
Wydatki poniesione na mieszkalnictwo						
Wydatki związane z kosztami pośrednimi / ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo						
W tym cross-financing						

Przygotowanie wniosku o płatność

14. Postęp rzeczowo-finansowy realizacji projektu – prezentuje stan realizacji poszczególnych zadań.

1 – nazwa zadania (zgodnie z załącznikiem do wniosku o dofinansowanie)

2 – opis zadań zrealizowanych we wnioskowanym okresie. **Opis powinien być sporządzony w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania z opisem merytorycznym wydatku w zestawieniu dokumentów finansowych**

5 – łączna wartość wydatków poniesionych od początku realizacji projektu

6 – łączna wartość wydatków kwalifikowanych poniesionych w od początku realizacji projektu

Kwoty w pozycjach 5 i 6 powinny być zgodne z informacjami zawartymi w tabeli 13.

Kolumny 3, 4 ,7 – pozostają niewypełnione

Przygotowanie wniosku o płatność

15. PLANOWANY PRZEBIEG RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU DO CZASU ZŁOŻENIA KOLEJNEGO WNIOSKU

15. Należy w kilku zdaniach opisać zadania/etapy, jakie beneficjent planuje podjąć w ramach realizowanego projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność. Punkt nie jest wypełniany w przypadku wniosku o płatność końcową.

W przypadku rozliczania „zaległych” wydatków powyższe pole należy wypełniać w odniesieniu do wydatków następujących po kwartale, za który wniosek jest składany.

Przygotowanie wniosku o płatność

16. WSKAŹNIKI REALIZACJI PROJEKTU***

16a. WSKAŹNIKI PRODUKTU¶

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu	Wartość docelowa wskaźnika	Wartość wskaźnika osiągnięta od złożenia poprzedniego wniosku o płatność	Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu	Stopień realizacji wskaźnika¶ (%)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Wskaźniki produktu						

Tabela dotycząca wskaźników produktu – prezentuje wszystkie wskaźniki produktu określone we wniosku o dofinansowanie. Wypełniana dla każdego wniosku o płatność, nawet jeżeli wartość wskaźników nie zmieniła się

1 – 4 – wartości z wniosku o dofinansowanie

5 - jeżeli wartość bazowa wskaźnika produktu mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu wynosi 0, to w przypadku pierwszego wniosku o płatność składanego w ramach projektu w kolumnie 5 należy wpisać „-”, jeżeli wartość bazowa wskaźnika produktu mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu jest różna od 0, to w przypadku pierwszego wniosku o płatność składanego w ramach projektu w kolumnie 5 należy wpisać wartość wskaźnika osiągniętą w okresie, którego wniosek dotyczy.

6 - należy wypełniać kumulatywnie (tj. wartość bazowa + osiągnięty poziom wskaźnika w ramach projektu).

Stopień realizacji wskaźnika należy obliczać zgodnie z formułą: kolumna 6/kolumna 4.

W przypadku rozliczania „zaległych” wydatków, powyższe pole należy wypełniać w odniesieniu do wydatków poniesionych w kwartale, za który wniosek jest składany.

Przygotowanie wniosku o płatność

16b. WSKAŹNIKI REZULTATU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu	Wartość docelowa wskaźnika	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu	Stopień realizacji wskaźnika (%)
1	2	3	4	5	6
Wskaźniki rezultatu					

- 16. Tabela dotycząca wskaźników rezultatu** – wypełniana jest wyłącznie dla końcowego wniosku o płatność, pod warunkiem że wskaźniki rezultatu zostały określone we wniosku o dofinansowanie.

W przypadku określenia jednostki miary wskaźnika rezultatu jako %, należy podać jednocześnie wartość zmiany wyrażoną w liczbach bezwzględnych, w celu umożliwienia oceny stopnia osiągnięcia zakładanych wskaźników (w przypadku wartości bezwzględnych wypełnia się wówczas kolumnę 6).

Przygotowanie wniosku o płatność

17. INFORMACJA NA TEMAT PROBLEMÓW NAPOTKANYCH W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU, ZADAŃ PLANOWANYCH, A NIEZREALIZOWANYCH W OKRESIE OBJĘTYM WNIOSKIEM, ORAZ PRZYCZYN EWENTUALNEGO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAKŁADANEGO W PROJEKCIE POZIOMU WSKAŹNIKÓW

¶

18. HARMONOGRAM WYDATKÓW NA KOLEJNE KWARTAŁY

Okres (rok, kwartał)		Planowane wydatki kwalifikowalne (PLN)
rok	kwartał	
20.....→.....	I kwartał	
	II kwartał	
	III kwartał	
	IV kwartał	
20.....→.....	I kwartał	
	II kwartał	
	III kwartał	
	IV kwartał	

19. INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI PROJEKTU Z ZASADAMI POLITYK WSPÓLNOTOWYCH

Czy projekt realizowany jest zgodnie z zasadami polityk wspólnoty?

→ Tak → → Nie

W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze.

¶

17. W tym punkcie należy również przedstawić informację o kontrolach przeprowadzonych w ramach projektu, ich wynikach i ewentualnych działaniach podjętych w celu wdrożenia zaleceń. W przypadku wniosku o płatność końcową należy umieścić dodatkowo komentarz dotyczący poziomu realizacji wskaźników, wraz z podaniem przyczyn ich ewentualnego nieosiągnięcia lub przekroczenia.

18. Planowane wydatki w poszczególnych kwartałach (kalendarzowych) do końca realizacji projektu.

Ważne – należy wykazywać rzeczywiste kwoty, które beneficjent zamierza wydatkować w trakcie realizacji projektu. Jednocześnie suma planowanych oraz już poniesionych wydatków nie może przekraczać wartości porozumienia/decyzji.

19. Poprzez zaznaczenie pola „Tak” lub „Nie” beneficjent deklaruje czy projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych, do których przestrzegania zobowiązał się we wniosku o dofinansowanie. W przypadku zaznaczenia pola „Nie” należy opisać przyczyny niezgodności i podjęte działania zaradcze.

Przygotowanie wniosku o płatność

20. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA:

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane we wniosku zostały zapłacone.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Oświadczam, że dokumentacja związana z projektem przechowywana jest

21. ZAŁĄCZNIKI:

1. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych równoważnej wartości dowodowej, zgodne z poz. (11) wniosku, wraz z dowodami zapłaty (o ile beneficjent nie został zwolniony z obowiązku załączania wspomnianych dokumentów do wniosku o płatność).

2. Poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające odbiór/wykonanie prac.

3. Inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z porozumieniem/decyzją o dofinansowanie.

Miejscowość:

Data:

Podpis (imię i nazwisko):

20. Należy wpisać nazwę instytucji, miejscowość, ulicę i numer budynku, w którym przechowywana jest dokumentacja projektu.

21. Załączniki – obligatoryjnie punkt 3 (zestawienie dokumentów finansowych). W przypadku prośby IZ Beneficjent, zgodnie z porozumieniem/decyzją o dofinansowaniu) ma obowiązek przedstawić również dokumenty opisane w punkcie 2. Pozostałe punkty należy wykreślić.



Ślad rewizyjny oraz wyodrębniona ewidencja księgowa dla wszystkich operacji gospodarczych związanych z projektem

Podstawa prawna:

Artykuł 60 litera d) Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r.

Instytucja Zarządzająca jest odpowiedzialna za zapewnienie utrzymywania przez beneficjentów i inne podmioty uczestniczące w realizacji operacji odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją, bez uszczerbku dla krajowych zasad księgowych

Porozumienie/decyzja o dofinansowanie projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Ślad rewizyjny oraz wyodrębniona ewidencja księgowa dla wszystkich operacji gospodarczych związanych z projektem

Art. 15 Rozporządzenia Komisji 1828/2006 (z wyjątkiem pkt b z uwagi na brak przepływów finansowych między instytucją zarządzającą a beneficjentem)

Ścieżkę audytu uznaje się za właściwą, jeżeli spełnia następujące kryteria:

Umożliwia stwierdzenie zgodności łącznych kwot przekazanych do IZ ze szczegółowymi zapisami księgowymi oraz dokumentami dowodowymi, będącymi w posiadaniu beneficjentów, dotyczącymi operacji współfinansowanych w ramach projektu;

Obejmuje, w odniesieniu do każdej operacji, stosownie do potrzeb, specyfikacje techniczne, plan finansowy, dokumenty dotyczące przyznania pomocy, dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, sprawozdania z postępu prac oraz sprawozdania z przeprowadzonych weryfikacji i audytów.

Ślad rewizyjny oraz wyodrębniona ewidencja księgową dla wszystkich operacji gospodarczych związanych z projektem

Jeżeli beneficjent zamierza przedstawić wydatki zaksięgowane na innych paragrafach niż z ostatnią cyfrą „8” i „9”, do których zaprowadzony jest odrębny kod księgowy, należy założyć odrębną ewidencję księgową np.: do „0”.

Zgodnie z ostatnimi uwagami IA, każdy wydatek przedstawiany we wniosku o płatność **musi** być na odrębnej ewidencji. Jednocześnie odrębna ewidencja może gromadzić wydatki **tylko związane z projektem**.

Tym samym:

- nie należy pomijać (tj. nie rozliczać) wydatków kwalifikowalnych, a zaksięgowanych np.: na „0”, ale zaprowadzać dla nich odrębną ewidencję księgową,
- należy wyksięgowywać wszelkie nieprawidłowości z ewidencji projektu.

Występowanie o środki z rezerwy celowej

Dotyczy tylko działania 1.1

- W poz. 8 rezerwy nie przewiduje się finansowania wynagrodzeń.
- Zgodnie z posiadanymi przez IZ informacjami, dysponenci mogą wnioskować o środki z rezerwy pozostającej w dyspozycji Rady Ministrów (poz. 19).
- Procedury w tym zakresie pozostają w gestii KPRM.

Działania inne niż 1.1

- Beneficjent wnioskuje do IZ – procedura i podział rezerwy dotychczas nie zostały zatwierdzone (na chwilę obecną projekty procedury i wniosków ubiegania się o rezerwę celową są zbliżone do roku 2009).

Departament Programów Pomocowych i Pomocy Technicznej
Ministerstwo Rozwoju Regionalnego

popt@mrr.gov.pl

tel. 22 461 39 18

Dziękuję za uwagę