



**PRZEWODNIK DLA
BENEFICJENTÓW
POPT 2007-2013**

edycja na rok 2012



**PRZEWODNIK DLA
BENEFICJENTÓW
POPT 2007-2013**

edycja na rok 2012

Wydawca:

Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
Departament Programów Pomocowych i Pomocy Technicznej
ul. Wspólna 2/4
00-926 Warszawa
www.mrr.gov.pl
www.funduszeuropejskie.gov.pl
www.popt.gov.pl

Projekt i skład
PRINTOMATO Magda Piotrowska-Kloc

ISBN: 978-83-7610-318-1
EGZEMPLARZ BEZPŁATNY



POMOC TECHNICZNA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO
ROZWOJU
REGIONALNEGO

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO





Przekazujemy w Państwa ręce czwartą edycję *Przewodnika dla beneficjentów Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013*.

Wzorem ubiegłych lat w publikacji zostały opisane najważniejsze etapy realizacji projektów, począwszy od przygotowania wniosku o dofinansowanie, a skończywszy na wymogach dotyczących archiwizacji dokumentacji projektowej. Dodatkowo publikacja została uzupełniona o nowe rozdziały zawierające, m.in. praktyczne wskazówki mające ułatwić beneficjentom promowanie projektów, a także prowadzenie procedur zamówień publicznych oraz postępowań poniżej 14 000 euro. Dodano też rozdział poświęcony najczęściej pojawiającym się nieprawidłowościom w projektach POPT 2007-2013.

Jednocześnie w *Przewodniku* znajdują Państwo cały rozdział poświęcony uruchomionemu od 2011 roku Lokalnemu Systemowi Informatycznemu LESSI, który umożliwi składanie wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność w ramach POPT 2007-2013. Rozdział ten został przygotowany zwłaszcza z myślą o nowych beneficjentach POPT 2007-2013, którzy nie mieli jeszcze okazji zapoznać się z systemem.

Nowi beneficjenci (tj. GUS, UKE, UTK, URE, KZGW, GUGiK, GIOŚ) to eksperckie instytucje publiczne, które odpowiadają za realizację lub nadzór nad wdrażaniem obszarów strategicznie istotnych, wspieranych ze środków poszczególnych PO i zostali dodani do programu w związku z rezultatami przeprowadzonego w 2011 r. przeglądu śródkresowego. W jego wyniku do POPT zostały też wprowadzone nowe działania możliwe do finansowania, m.in.: wsparcie realizacji europejskich i krajowych strategii (tj. Strategia Europa 2020, Strategia UE dla Regionu Morza Bałtyckiego, KSRR i KZPK), kształtowanie wymiaru terytorialnego polityki spójności oraz przygotowania nowej perspektywy finansowej po 2013 r.

Przewodnik został przygotowany przez Departament Programów Pomocowych i Pomocy Technicznej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego. Pełni on rolę Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Pomoc Techniczna 2007-2013 odpowiedzialnej za zarządzanie i wdrażanie programu.

Celem *Przewodnika* jest ułatwienie przygotowywania dokumentacji i planowania działań związanych z realizacją projektów.

Dokumenty i formularze zawarte lub wspomniane w publikacji są aktualizowane w formie elektronicznej na stronie internetowej www.popt.gov.pl.

Niniejsza edycja została przygotowana według stanu na 1 stycznia 2012 r.



Spis skrótów

| | |
|--------------------------------|---|
| EFRR | Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego |
| EISP | Europejski Instrument Sąsiedztwa i Partnerstwa |
| EWT | Europejska Współpraca Terytorialna |
| DEF | Departament Ekonomiczno-Finansowy w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego |
| DWR | dotatkowe wynagrodzenie roczne |
| GDOŚ | Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska |
| GIOŚ | Główny Inspektorat Ochrony Środowiska |
| GUGiK | Główny Urząd Geodezji i Kartografii |
| GUS | Główny Urząd Statystyczny |
| IZ POPT | Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Pomoc Techniczna |
| LESSI lub LSI | Lokalny System Informatyczny LESSI |
| KPZK | Koncepcja Przestrzennego Zagospodarowania Kraju 2030 |
| KSRR | Krajowa Strategia Rozwoju Regionalnego 2010-2020. Regiony, miasta, obszary wiejskie |
| KZGW | Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej |
| MF | Ministerstwo Finansów |
| MRR | Ministerstwo Rozwoju Regionalnego |
| NSRO | Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia |
| PO | program operacyjny |
| POPT lub POPT 2007-2013 | Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2007-2013 |
| RDOŚ | regionalne dyrekcje ochrony środowiska |
| UKE | Urząd Komunikacji Elektronicznej |
| UKS | urzędy kontroli skarbowej |
| URE | Urząd Regulacji Energetyki |
| UTK | Urząd Transportu Kolejowego |



Spis treści

- 01** Wniosek o dofinansowanie **7**
- 02** Wnioski o płatność **23**
- 03** Realizacja finansowa projektu **53**
- 04** Realizacja rzeczowa projektu (wskaźniki) **59**
- 05** Zmiany projektu w trakcie realizacji **67**
- 06** Kwalifikowalność wydatków **69**
- 07** Zamówienia publiczne **79**
- 08** Archiwizacja dokumentacji **81**
- 09** Kontrola projektów realizowanych w ramach POPT 2007-2013 **85**
- 10** Nieprawidłowości w projektach **91**
- 11** Informacja i promocja projektów **93**
- 12** Lokalny System Informatyczny LESSI **99**
- 13** Załącznik 1. Lista beneficjentów
poszczególnych działań finansowanych ze środków
Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013 **101**



01

Wniosek o dofinansowanie

- 1.1 Kto i kiedy może składać wnioski o dofinansowanie **7**
- 1.2 Jak wypełnić formularz wniosku o dofinansowanie **8**
- 1.3 Najczęściej popełniane błędy **20**



Wniosek o dofinansowanie

1.1 Kto i kiedy może składać wnioski o dofinansowanie

Lista beneficjentów Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013 jest ściśle określona. Oznacza to, że o dofinansowanie w danym działaniu mogą ubiegać się jedynie bezpośrednio wskazane urzędy. Lista beneficjentów uprawnionych do wsparcia w poszczególnych działaniach została przedstawiona w Załączniku nr 1 *Przewodnika*.

Nabór wniosków o dofinansowanie ma charakter ciągły i odbywa się w zależności od potrzeb beneficjentów. Wyjątek od tej zasady stanowi działanie 1.1, w ramach którego beneficjenci są zobligowani do składania wniosków w terminie do końca II kwartału roku, za który finansowane będą wynagrodzenia.

Projekty realizowane w ramach POPT 2007-2013 mają charakter roczny (w szczególności projekty z działania 1.1) lub wieloletni. Oznacza to, że składany wniosek powinien obejmować wszystkie działania planowane do realizacji w okresie w jakim realizowany będzie projekt. Niemożliwa jest realizacja w tym samym czasie dwóch projektów w ramach tego samego działania zawierających ten sam rodzaj działań i wydatków.

Wnioski o dofinansowanie sporządzane są w Lokalnym Systemie Informatycznym LESSI. Wydruk wniosku z systemu opatrzone generowaną automatycznie sumą kontrolną powinien zostać podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta, a następnie przesłany na adres Departamentu Programów Pomocowych i Pomocy Technicznej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego. Równocześnie wersja elektroniczna wniosku powinna zostać przesłana za pomocą systemu LESSI i opatrzona datą z wersji papierowej.

Wnioski sporządzane przez beneficjentów mających swą siedzibę w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego powinny uzyskać parafę Głównej Księgowej Resortu i Głównej Księgowej Ministerstwa przed przesłaniem ich do Departamentu Programów Pomocowych i Pomocy Technicznej.

Beneficjenci działania 1.1 do papierowej wersji wniosku dołączają także potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie opisów stanowisk pracy osób, których wynagrodzenia mają być finansowane w ramach projektu. Nie należy po raz drugi dołączać tych opisów stanowisk pracy, które zostały już przesłane do IZ POPT.

Jeżeli w ramach projektu mają być finansowane dodatki zadaniowe, to do wniosku o dofinansowanie należy także dołączyć:

- poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie decyzji przyznających je,
- wyszczególnienie zadań, za pełnienie których zostały one przyznane (jeżeli nie zostało to jednoznacznie stwierdzone w decyzji przyznającej dodatek).

W przypadku gdy na etapie składania wniosku o dofinansowanie dodatki zadaniowe nie zostały jeszcze przyznane, ale planuje się ich przyznanie w trakcie realizacji projektu, należy je w nim przewidzieć. Wtedy też w pkt. 1 lub 6 *Szczegółowego opisu projektu* należy umieścić deklarację, że kserokopie decyzji przyznających dodatki zostaną przesłane nie później niż z pierwszym wnioskiem o płatność, w którym będą one rozliczane.

1.2 Jak wypełnić formularz wniosku o dofinansowanie

Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić zgodnie z *Instrukcją do wniosku o dofinansowanie* dostępną na stronie internetowej www.popt.gov.pl.

Aby utworzyć nowy wniosek o dofinansowanie należy w systemie LESSI w zakładce „Wnioski o dofinansowanie” kliknąć przycisk „Nowy”. Następnie z dostępnych list rozwijanych wybrać odpowiednie działanie oraz beneficjenta i zatwierdzić przyciskiem „Utwórz nowy wniosek”.

Każdy wniosek o dofinansowanie w systemie LESSI przyjmuje trzy statusy: „W przygotowaniu”, „Gotowy” i „Zatwierdzony”.

W ramach statusu „W przygotowaniu” wniosek może być poddawany edycji. Za każdym razem edycję kończy się poprzez kliknięcie przycisku „Zapisz” (lub „Anuluj” – wówczas wprowadzone zmiany nie zostają zapisane).

Status „Gotowy” jest statusem pośrednim. Aby wprowadzić wniosek w ten status należy kliknąć przycisk „Zakończ przygotowanie”. W tym momencie nadawana jest suma kontrolna i dokumentu nie można już poddawać edycji. System domyślnie proponuje wydruk dokumentu. Na tym etapie dokument należy przedstawić do podpisu osoby upoważnionej. Ze statusu „Gotowy” można cofnąć się do statusu „W przygotowaniu” klikając przycisk „Powrót do przygotowania”. Wówczas znika suma kontrolna i możliwa jest edycja dokumentu. Kolejne wprowadzenie dokumentu w stan „Gotowy” generuje nową sumę kontrolną.

Nadanie dokumentowi statusu „Zatwierdzony” może nastąpić po podpisaniu papierowej wersji przez osobę upoważnioną. Przed zatwierdzeniem należy uzupełnić takie dane jak daty wystawienia, akceptacji oraz dane osób dokonujących tych czynności, łącznie z danymi osoby zatwierdzającej (jednak bez daty zatwierdzenia). Następnie należy kliknąć przycisk „Zatwierdź”. System poprosi o podanie daty zatwierdzenia – należy wskazać datę wpisaną w wersji papierowej. Po zatwierdzeniu dokumentu nie da się go już edytować. Zostaje on automatycznie przesłany do Instytucji Zarządzającej POPT 2007-2013.

Szczegółowy sposób wypełnienia poszczególnych pól wniosku został przedstawiony poniżej.



POMOC TECHNICZNA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013

Status wniosku

| Numer wniosku (Sygnatura) | Data przyjęcia | Status wniosku |
|--------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| Pole wypełniane przez IZ POPT. | Pole wypełniane przez IZ POPT. | Nadawany przez system LESSI. |

1. Informacje o projekcie

| | | | |
|--|---|---|---|
| 1.1 Program Operacyjny | | | |
| Pole wypełniane przez system LESSI. | | | |
| 1.2 Oś priorytetowa | | | |
| Pole wypełniane przez system LESSI | | | |
| 1.3 Działanie | | | |
| Pole wypełniane przez system LESSI | | | |
| 1.4 Tytuł projektu | | | |
| Należy wpisać unikalny tytuł projektu określony przez beneficjenta. Należy pamiętać, żeby tytuł nie powtarzał się i pozwalał jednoznacznie określić projekt. | | | |
| 1.5 Planowany termin realizacji projektu | | | |
| 1.5.1 Planowana data rozpoczęcia realizacji | | 1.5.2 Planowana data zakończenia realizacji | |
| Należy wpisać planowaną datę rozpoczęcia projektu. Co do zasady projekt powinien rozpocząć się 1 stycznia danego roku budżetowego. | | Należy wpisać planowaną datę zakończenia projektu. Co do zasady projekt powinien kończyć się 31 grudnia danego roku budżetowego. W przypadku gdy grudniowe pochodne płatone są w styczniu roku następnego datą końcową projektu może być 31 stycznia. Podana data nie może być późniejsza niż 31 grudnia 2015 r. | |
| 1.6 Wartość projektu | | | |
| 1.6.1 Wartość ogółem | 1.6.2 Wydatki kwalifikowalne | 1.6.3 Wnioskowane dofinansowanie | 1.6.4 % dofinansowania |
| Należy podać całkowitą wartość projektu (sumę wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych). W przypadku gdy w ramach projektu nie wyodrębniono wydatków niekwalifikowalnych to „Wartość ogółem” powinna się równać „Wydatkom kwalifikowalnym”. | Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych. Kwalifikowalność określana jest zgodnie z Wytocznymi w zakresie korzystania z pomocy technicznej. | Należy podać wnioskowaną kwotę dofinansowania (co do zasady powinno to być 85% wydatków kwalifikowalnych). Ponieważ wnioskowane dofinansowanie nie może przekroczyć 85%, w sytuacjach „granicznych” wszystkie zaokrąglenia dokonywane są „w dół”. Patrz Przykład 1 . Pole wypełniane jest przez system LESSI po kliknięciu przycisku „Przelicz” w widoku edycji dokumentu. | Należy obliczyć stosunek dofinansowania do wartości ogółem. Co do zasady powinien on wynosić 85%. |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| 1.7 Planowany cross-financing | | W przypadku projektu realizowanego w ramach działania 1.2 należy zaznaczyć pole. W przypadku projektów realizowanych w ramach pozostałych działań pole powinno pozostać niezaznaczone. | | |
| 1.8 Status projektu (czy projekt stanowi duży projekt w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006) | | Nie należy zaznaczać pola. | | |
| 1.9 Miejsce realizacji projektu | | | | |
| 1.9.1 Projekt realizowany na terenie całego kraju | | W przypadku projektów skierowanych do grup docelowych znajdujących się na terenie całego kraju (np. projekty promocyjne lub projekty realizowane przez GDOŚ dla wszystkich RDOŚ) należy zaznaczyć pole. W przypadku projektów skierowanych do regionalnych grup docelowych pole powinno pozostać niezaznaczone. | | |
| 1.9.2 Projekt realizowany regionalnie | | | | |
| Województwo | | Powiat | | Gmina |
| Jeśli nie zaznaczono pola 1.9.1 należy podać w jakim województwie realizowany jest projekt. W przypadku gdy projekt jest realizowany w kilku województwach, należy podać w oddzielnej linii informację o każdym z nich poprzez naciśnięcie przycisku „Dodaj region”. | | Jeśli nie zaznaczono pola 1.9.1 należy podać w jakim powiecie realizowany jest projekt. W przypadku, gdy projekt jest realizowany w kilku powiatach, należy podać w oddzielnej linii informację o każdym z nich poprzez naciśnięcie przycisku „Dodaj region”. | | Jeśli nie zaznaczono pola 1.9.1 należy podać w jakiej gminie realizowany jest projekt. W przypadku, gdy projekt jest realizowany w kilku gminach, należy podać w oddzielnej linii informację o każdej z nich poprzez naciśnięcie przycisku „Dodaj region”. |
| 1.10 Klasyfikacja projektu | | | | |
| Klasyfikacja | Kod | | | |
| - Temat priorytetu | Należy wybrać jedną kategorię interwencji: 85 lub 86. Dla działań 1.1, 1.2, 2.1, 2.2 i 3.1 należy wpisać 85. Dla działań 3.2, 4.1 i 4.2 należy wpisać 86. | | | |
| - Forma finansowania | Pole wypełniane przez system LESSI. | | | |
| - Obszar realizacji | Pole wypełniane przez system LESSI. | | | |
| - Dział gospodarki | Pole wypełniane przez system LESSI. | | | |

2. Informacje o wnioskodawcy

Punkt jest częściowo wypełniany automatycznie przez system LESSI. Beneficjent ma możliwość uzupełnienia/poprawienia informacji.

| | | | | | |
|--|--------------------|---|----------------|-------------|---------------|
| 2.1 Nazwa wnioskodawcy (nazwa urzędu, komórki realizującej projekt, rola pełniona w systemie wdrażania NSRO) | | | | | |
| Należy podać pełną nazwę wnioskodawcy tj. nazwa urzędu, komórki realizującej projekt, rola pełniona w systemie wdrażania NSRO (np. Instytucja Audytowa, Instytucja Pośrednicząca dla POIiŚ itp.). W przypadku gdy jeden urząd pełni więcej niż jedną rolę w systemie wdrażania NSRO należy podać wszystkie role. | | | | | |
| 2.2 Informacje teleadresowe wnioskodawcy | | | | | |
| Kod pocztowy | Miejscowość | Adres siedziby (ulica, nr, lok.) | Telefon | Faks | E-mail |
| Należy podać dane teleadresowe wnioskodawcy. | | | | | |

| 2.3 Osoba upoważniona do podpisywania wniosku aplikacyjnego | | | | |
|--|------------|---------|------|--------|
| Imię i nazwisko | Stanowisko | Telefon | Faks | E-mail |
| Należy podać dane osoby upoważnionej do podpisywania wniosku o dofinansowanie. | | | | |
| 2.4 Dodatkowe informacje i dane identyfikacyjne | | | | |
| 2.4.1 NIP wnioskodawcy | | | | |
| Należy podać NIP wnioskodawcy. | | | | |
| 2.4.2 Forma prawna wnioskodawcy | | | | |
| Należy wpisać: <i>administracja rządowa.</i> | | | | |
| 2.4.3 Typ wnioskodawcy | | | | |
| Należy wpisać: <i>jednostka państwowa.</i> | | | | |

3. Wskaźniki – wybrane spośród wskaźników określonych w Szczegółowym opisie osi priorytetowych POPT 2007-2013

| Nazwa wskaźnika | Typ wskaźnika | Jednostka miary | Wartość bazowa | Wartość docelowa |
|--|---------------------------------|---|--|--|
| Należy wpisać nazwę odpowiedniego dla danego działania wskaźnika wskazanego w <i>Szczegółowym opisie priorytetów Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013.</i> | Należy wpisać: <i>produktu.</i> | Należy wpisać odpowiednią dla danego wskaźnika jednostkę miary. | W przypadku pierwszego w danym działaniu wniosku o dofinansowanie należy wpisać 0. W przypadku kolejnych wniosków o dofinansowanie należy wpisać wartość wskaźnika osiągniętą w projektach poprzedzających. Patrz Przykład 2. | Wartość docelowa wskaźnika to suma podanej „Wartości bazowej” oraz wartości planowanej do zrealizowania w ramach projektu. Patrz Przykład 2. Więcej informacji nt. pomiaru wskaźników można znaleźć w rozdziale 4. niniejszego przewodnika. |

4. Realizacja zasad horyzontalnych UE

a) zgodność projektu z polityką w zakresie równych szans

Zgodność projektu z tą polityką dotyczy wszystkich projektów realizowanych w ramach POPT 2007-2013. Dlatego w tym punkcie nie należy wpisywać *Nie dotyczy.* Projekt powinien mieć co najmniej neutralny lub pozytywny wpływ na powyższą politykę. Neutralny wpływ na politykę równych szans oznacza, że projekt nie prowadzi do dyskryminacji ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, religię lub światopogląd. Projekt może zostać uznany za posiadający pozytywny wpływ na politykę równości szans, jeżeli np. jego realizacja przyczyni się do likwidacji barier w dostępie do zatrudnienia. Co do zasady projekty realizowane w ramach POPT 2007-2013 mają neutralny wpływ na politykę w zakresie równości szans.

b) zgodność projektu z polityką ochrony środowiska

Zgodność projektu z tą polityką dotyczy wszystkich projektów realizowanych w ramach POPT 2007-2013. Dlatego w tym punkcie nie należy wpisywać *Nie dotyczy.* Projekt powinien mieć co najmniej neutralny lub pozytywny wpływ na powyższą politykę. Neutralny wpływ na politykę ochrony środowiska oznacza, że projekt nie prowadzi do degradacji lub znacznego pogorszenia stanu środowiska naturalnego. Projekt może zostać uznany za posiadający pozytywny wpływ na politykę ochrony środowiska jeżeli np. służy ochronie i poprawie jakości środowiska naturalnego. Co do zasady projekty realizowane w ramach POPT 2007-2013 mają neutralny wpływ na politykę ochrony środowiska.

c) zgodność projektu z przepisami prawa zamówień publicznych

Zgodność projektu z tymi przepisami dotyczy wszystkich projektów realizowanych w ramach POPT 2007-2013. Dlatego w tym punkcie nie należy wpisywać *Nie dotyczy*. Należy tu opisać przewidywane tryby zamówień publicznych dla planowanych zadań lub grup zadań. W przypadku, gdy planowany jest tryb inny niż podstawowy (tj. przetarg nieograniczony lub ograniczony), należy podać podstawę prawną jego zastosowania. Informacja ta stanowi deklarację stosowanych trybów. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru trybu podejmuje komisja przetargowa. W przypadku, gdy do zadań zaplanowanych w projekcie nie stosuje się ustawy *Prawo zamówień publicznych* należy podać taką informację wraz z odpowiednim uzasadnieniem (tj. przywołaniem odpowiedniego art. PZP).

d) zgodność projektu z polityką zatrudnienia

Zgodność projektu z tą polityką dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w ramach działania 1.1. Zatrudnienie pracowników, których wynagrodzenie finansowane jest w ramach projektu, powinno dokonywać się na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej oraz *Planie działań na rzecz zwiększenia potencjału administracyjnego jednostek zaangażowanych w realizację Programów Operacyjnych w Polsce w latach 2007-2013* i jego aktualizacji.

e) zgodność projektu z polityką w zakresie budowy społeczeństwa informacyjnego

Zgodność projektu z tą polityką dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w ramach priorytetu 2. W przypadku pozostałych projektów należy wpisać: *Nie dotyczy*. Projekt realizowany w ramach priorytetu 2 powinien mieć co najmniej neutralny lub pozytywny wpływ na powyższą politykę. Neutralny wpływ na politykę społeczeństwa informacyjnego oznacza, że projekt nie prowadzi do ograniczenia powszechnego dostępu wszystkich ludzi do podstawowego zakresu techniki komunikacyjnej i informacyjnej. Projekt może zostać uznany za posiadający pozytywny wpływ na politykę społeczeństwa informacyjnego jeżeli np. służy upowszechnieniu nieskrępowanego dostępu do technik komunikacyjnych i informacyjnych, swobodnemu dostępowi do sieci wszystkich operatorów i usługodawców, umożliwia wzajemne łączenie się i przetwarzanie danych, kompatybilność i zdolność współpracy wszelkiej techniki umożliwiającej pełen kontakt bez względu na miejsce pobytu ludzi.

Oświadczenie wnioskodawcy:

Oświadczam, iż informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie oraz w dołączonych jako załączniki dokumentach są prawdziwe.

Oświadczam, że posiadam kadrę i zaplecze techniczne gwarantujące wykonalność projektu pod względem technicznym i finansowym.

W razie przyznania dofinansowania w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013 wyrażam zgodę na umieszczenie nazwy beneficjenta, tytułu projektu i przyznanej kwoty dofinansowania w wykazie opublikowanym na stronie www.popt.gov.pl.

Data:

Data pod wersją elektroniczną wniosku uzupełniania jest podczas procesu zatwierdzania wniosku w systemie. Należy wpisać datę z wersji papierowej.

Podpis i pieczęć:

Wniosek powinien być podpisany przez osobę upoważnioną (wskazaną w pkt. 2.3 wniosku).

Przykład 1:

Beneficjent składa wniosek, w którym suma wydatków kwalifikowalnych została oszacowana na poziomie 1 022 086,02 zł. Chcąc obliczyć wartość wnioskowanego dofinansowania powinien postąpić w następujący sposób:

Wnioskowane dofinansowanie = $1\,022\,086,02 \times 0,85\% = 868\,773,117 \approx \underline{868\,773,11}$ (zaokrąglenie „w dół”)


Przykład 2:

Beneficjent składa swój trzeci wniosek o dofinansowanie w działaniu 1.1. W pierwszym projekcie, realizowanym w 2010 roku, udało mu się osiągnąć wartość wskaźnika na poziomie 120 etatomiesięcy (= 10 etatów x 12 miesięcy). W następnym roku na koniec realizacji drugiego projektu osiągnięta wartość wskaźnika wynosiła 180 etatomiesięcy (= 15 etatów x 12 miesięcy).


W nowym wniosku, którego realizacja przewidziana jest na rok 2012 planowane jest uruchomienie dodatkowych 3,5 etatu od miesiąca lipca. W związku z tym, przewidywana wartość wskaźnika do osiągnięcia w tym roku wynosi: (15 etatów x 12 miesięcy + 3,5 etatu x 6 miesięcy = 201 etatomiesięcy).

Wartość bazowa oraz docelowa wskaźnika we wniosku za roku 2012 przedstawia się w następujący sposób:

| Wartość bazowa | Wartość docelowa |
|----------------|------------------|
| 300 | 501 |



120 + 180



300 + 201

Dodatkowe informacje na temat sposobu przygotowania i obliczania wskaźników można znaleźć w rozdziale 4 niniejszego przewodnika oraz w dokumencie *Definicja wskaźników oraz metodologia obliczania wartości wskaźników zdefiniowanych dla Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013*.



Szczegółowy opis projektu

1. Opis zadań realizowanych w ramach projektu

| Opis zadań | |
|------------|--|
| Zadanie 1 | Należy (w oddzielnych wierszach) opisać zadania, jakie będą realizowane w ramach projektu. Aby opisać więcej niż jedno zadanie, należy użyć przycisku „Dodaj wiersz”. Należy zaznaczyć, w jaki sposób planowane zadania wpisują się w realizację celów POPT 2007-2013 i danej osi priorytetowej. Nie należy bardzo szczegółowo opisywać zadań (np. podawać szczegółowych tematów szkoleń lub tematyki ekspertyz albo badań ewaluacyjnych). Dodatkowo powinny zostać podane informacje umożliwiające analizę kwalifikowalności planowanych wydatków. W szczególności, w przypadku projektów realizowanych w ramach działania 1.1, należy wymienić poszczególne składniki wynagrodzenia przewidziane do finansowania w ramach projektu. Szczegółowa lista wydatków kwalifikowalnych została określona w <i>Wytycznych</i> w zakresie korzystania z pomocy technicznej. Dodatkowe informacje nt. kwalifikowalności można znaleźć w rozdziale 6 niniejszego przewodnika. |

| Harmonogram finansowania wynagrodzeń (dotyczy wyłącznie wniosków składanych w ramach działania 1.1) | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|---|--|
| Kod opisu stanowiska pracy | Okres kwalifikowalności wynagrodzenia | | Okres obowiązywania opisu stanowiska pracy | | Wymiar czasu pracy pracownika (np. 1 etat, 0,5 etatu itd.) | % kwalifikowalności stanowiska pracy (np. 100%, 75%) | Liczba etatomiesięcy |
| | Data początkowa | Data końcowa | Data początkowa | Data końcowa* | | | |
| Należy wpisać kod umieszczony na opisie stanowiska pracy lub słowo wakat (gdy nie sporządzono jeszcze opisu). Patrz Przykład 1 i 2 . | Podana data powinna być równa lub późniejsza od planowanej daty rozpoczęcia realizacji projektu (podanej w pkt. 1.5.1 wniosku). | Podana data powinna być równa lub wcześniejsza od planowanej daty zakończenia realizacji projektu (podanej w pkt. 1.5.2 wniosku). | Podana data powinna być równa lub wcześniejsza od daty początkowej okresu kwalifikowalności wynagrodzenia. Data powinna być tożsama z tą wpisaną w pkt. 5 oświadczenia o kwalifikowalności stanowiska pracy. | <p>Pole wypełniane tylko wtedy gdy opis przestał obowiązywać:</p> <ul style="list-style-type: none"> został zastąpiony nowym opisem ale kod stanowiska pracy nie zmienił się (patrz Przykład 3), stanowisko zlikwidowano (patrz Przykład 4), utworzono nowe stanowisko z nowym kodem (patrz Przykład 5). Data powinna być tożsama z tą wpisaną w pkt. 5 oświadczenia o kwalifikowalności stanowiska pracy. | Należy wpisać wymiar czasu pracy stanowiska <u>niezależnie</u> od stopnia jego kwalifikowalności (Przykład 6). Wymiar powinien być tożsamy z tym podanym w pkt. 2 oświadczenia o kwalifikowalności stanowiska pracy. | Należy podać procentowe zaangażowanie pracownika w wykonywanie zadań kwalifikowalnych. Procent powinien być tożsamy z tym podanym w pkt. 3 oświadczenia o kwalifikowalności stanowiska pracy. | Liczona wg wzoru: liczba miesięcy, w których wynagrodzenie jest kwalifikowalne w projekcie x wymiar czasu pracy x % kwalifikowalności stanowiska (patrz Przykład 6). |

Tabele wypełniamy tylko dla wniosków składanych w ramach działania 1.1.

Wypełniając tabelę bezpośrednio w systemie LESSI, aby dodać kolejne stanowiska pracy, należy użyć przycisku „Dodaj kod opisu stanowiska”.

W ramach poszczególnych kodów można dodawać kolejne okresy obowiązywania opisów stanowiska pracy przy użyciu przycisku „Wstaw kolejny okres”.

Tabelę można także wypełnić poza systemem (przy użyciu szablonu) i zaimportować ją. Panel importu znajduje się pod przyciskiem „Importuj harmonogram” (przycisk widoczny gdy załącznik znajduje się w trybie edycji). W panelu importu można pobrać szablon do uzupełnienia (przycisk „Pobierz szablon”).

Plik z harmonogramem należy wypełnić wg następujących zasad:

Zasady ogólne:

1. Nie wolno zmieniać nazw arkuszy.
2. Nie wolno dodawać kolejnych arkuszy do zestawienia.
3. Plik musi być zapisany w formacie xlsx (standard MS Excel od 2003, lub nakładka na starszy).
4. Nie wolno zmieniać nazw nagłówek kolumn.
5. Nie wolno zmieniać formatowania nagłówek kolumn.
6. Wiersz zawierający podsumowanie najlepiej przenieść w dół w zależności od konieczności dodania właściwej liczby wierszy (należy pamiętać o zaktualizowaniu formuły sumującej).

Formaty poszczególnych kolumn (zaleca się dokonać formatowania po zakończeniu wypełniania arkusza, tak aby nie nastąpiły problemy przy imporcie pliku do LESSI)

- A – Ogólne
- B-E – Data, Typ: rrrr-mm-dd
- F – Liczbowe, do czterech miejsc dziesiętnych, użyj separatora tysięcy (nie należy wpisywać słowa „etat”)
- G – Procentowe, dwa miejsca dziesiętne
- H – Liczbowe, dwa miejsca dziesiętne, użyj separatora tysięcy

* w przypadku aktualnego opisu stanowiska pracy należy pozostawić niewypełnione

SUMA

Wymóg neutralności technologicznej rozwiązań informatycznych oraz wykorzystanie nowoczesnych technologii informatycznych (dotyczy wyłącznie wniosków składanych w ramach osi priorytetowej 2)

W przypadku projektów realizowanych w ramach 2 osi priorytetowej należy podać informacje świadczące o spełnianiu przez beneficjenta wymogów neutralności technologicznej rozwiązań informatycznych oraz o wykorzystaniu nowoczesnych technologii informatycznych. Neutralność technologiczna oznacza brak konieczności posiadania produktów określonych producentów przez klientów beneficjenta, którzy chcą się z nim kontaktować, czy też muszą korzystać z jego rozwiązań technologicznych (np. wszystkie instytucje zaangażowane we wdrażanie NSRO 2007-2013 użytkujące system KSI SIMIK 07-13). Ponadto proponowane rozwiązania informatyczne powinny być optymalnie dostosowane do potrzeb pracowników zaangażowanych we wdrażanie funduszy strukturalnych i ich zastosowanie powinno przyczyniać się do sprawnej realizacji NSRO.

W przypadku projektów realizowanych w ramach 1, 3 oraz 4 osi priorytetowej pole należy pozostawić nieuzupełnione.

2. Wskaźniki – określone przez beneficjenta, adekwatne do specyfiki realizowanych zadań

| Nazwa wskaźnika | Typ wskaźnika | Jednostka miary | Wartość bazowa | Wartość docelowa |
|---|---------------|-----------------|----------------|------------------|
| Tabelę należy uzupełnić w analogiczny sposób, jak tabelę w punkcie 3 wniosku. Należy jednak uwzględnić tylko wskaźniki dodatkowe, których nie ma w <i>Szczegółowym opisie priorytetów POPT 2007-2013</i> . Nie należy powtarzać wskaźnika podanego w pkt. 3 wniosku. Beneficjent może bowiem sam ustalić dodatkowe wskaźniki, które umożliwią mu dokładniejsze monitorowanie postępu rzeczowego projektu. Jeśli w projekcie nie przewidziano dodatkowych wskaźników, pole należy pozostawić nieuzupełnione. | | | | |

3. Plan finansowy

| | Razem | Kwota planowanych wydatków kwalifikowalnych | Kwota planowanych wydatków niekwalifikowalnych |
|--|--------|---|--|
| Plan finansowy projektu należy przygotować w podziale na kwartały dla każdego roku realizacji projektu. W kolumnie 1 należy uzupełnić informacje dla wszystkich kwartałów realizacji projektu. Patrz Przykład 7 . | | | |
| Razem: | ... zł | ... zł | ... zł |

Źródła finansowania

| | Ogółem | Kwalifikowalne |
|----------------------------------|---|----------------|
| Środki wspólnotowe | W tabeli należy podać wartość finansowania ze względu na źródła finansowania – w podziale na środki wspólnotowe, krajowe środki publiczne oraz środki prywatne. Patrz Przykład 7 . | |
| Krajowe środki publiczne, w tym: | | |
| - budżet państwa | | |
| - inne | | |
| Prywatne | | |
| Ogółem | ... zł | ... zł |

4. Promocja projektu

| Planowane działania informacyjno-promocyjne |
|--|
| Należy opisać działania zapewniające promocję projektu. Dotyczy to przede wszystkim przekazywania informacji o współfinansowaniu projektu przez Unię Europejską ze środków EFRR w ramach POPT 2007-2013. W przypadku projektów wynagrodzeniowych logo POPT 2007-2013 oraz flaga UE ze wskazaną nazwą EFRR powinna zostać zamieszczona na opisach stanowisk pracy oraz ewentualnych kartach czasu pracy. Podstawowe zasady oznakowania projektów finansowanych ze środków POPT 2007-2013 zostały opublikowane na stronie www.popt.gov.pl w zakładce Zasady promocji oraz w rozdziale II niniejszego przewodnika. |

5. Osoba z ramienia beneficjenta wyznaczona do kontaktów roboczych z IZ POPT

| | |
|-----------------|--|
| Imię i nazwisko | Należy podać dane osoby wyznaczonej przez beneficjenta do kontaktów roboczych z IZ POPT. |
| Stanowisko | |
| Nr telefonu | |
| Nr faxu | |
| E-mail | |

6. Lista dodatkowych załączników

| Lp. | Tytuł załącznika |
|-----|---|
| | Należy wyszczególnić wszystkie dokumenty załączone do wniosku. W szczególności w przypadkach projektów realizowanych w ramach działania 1.1 powinno się tu wyszczególnić poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie opisów stanowisk pracy oraz ewentualnych decyzji przyznających dodatki zadaniowe wraz z wyszczególnieniem zadań, za pełnienie których zostały one przyznane (jeżeli nie zostało to jednoznacznie stwierdzone w decyzji przyznającej dodatek). W przypadku gdy na etapie składania wniosku o dofinansowanie dodatki zadaniowe nie zostały jeszcze przyznane, ale planuje się ich przyznanie w trakcie realizacji projektu, należy umieścić tu deklarację, że kserokopie decyzji przyznających dodatki zostaną przesłane nie później niż z pierwszym wnioskiem o płatność, w którym będą one rozliczane. Analogicznie należy postąpić w przypadku wakatów ujętych w projekcie, dla których opisy stanowisk pracy nie zostały jeszcze sporządzone. Nie należy ponownie załączać opisów/decyzji przyznających dodatki zadaniowe, które były już przekazywane IZ POPT. |

Data:

Data pod wersją elektroniczną wniosku uzupełniania jest podczas procesu zatwierdzania wniosku w systemie. Należy wpisać datę z wersji papierowej.

Podpis i pieczęć:

Załącznik powinien zostać podpisany przez tę samą osobę, która podpisała wniosek.

Przykład 1:

W projekcie w ramach działania 1.1 na rok 2012 planowane jest finansowanie wynagrodzeń 120 już istniejących etatów oraz 5 wakatów z przewidywanym terminem obsadzenia 1 kwietnia. Dnia 15 marca 2012 r. w momencie składania wniosku o dofinansowanie opisy dla wakatów nie zostały jeszcze sporządzone.

Prawidłowy sposób wypełnienia tabeli Harmonogram finansowania wynagrodzeń oraz pkt. 6 załącznika nr 1:

| Harmonogram finansowania wynagrodzeń (dotyczy wyłącznie wniosków składanych w ramach działania 1.1) | | | | | | | |
|---|-------------------------------|--------------|---------------------------------------|--------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------|
| Kod opisu stan. pracy | Okres kwalifik. wynagrodzenia | | Okres obowiązywania opisu stan. pracy | | Wymiar czasu pracy pracownika | % kwalifik. stanowiska pracy | Liczba etatomies. |
| | Data początk. | Data końcowa | Data początk. | Data końcowa | | | |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| wakaty | 01.04.2012 | 31.12.2012 | | | 5 | 100% | 45 |

6. Lista dodatkowych załączników

| Lp. | |
|-----|--|
| 1. | Poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie opisów stanowisk pracy o kodach od I.1 do I.120. |
| 2. | Poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie opisów stanowisk pracy dla wakatów zostaną przesłane nie później niż wraz z wnioskiem o płatność, w którym będzie rozliczane ich wynagrodzenie. |

Przykład 2:

W projekcie w ramach działania 1.1 na rok 2012 planowane jest finansowanie wynagrodzeń 120 już istniejących etatów oraz 5 wakatów z przewidywanym terminem obsadzenia 1 kwietnia. Dnia 15 marca 2012 r. w momencie składania wniosku o dofinansowanie opisy dla wakatów są już sporządzone (z datą 01.03.2012) ale stanowiska pozostają nieobsadzone.

Prawidłowy sposób wypełnienia tabeli Harmonogram finansowania wynagrodzeń:

| Harmonogram finansowania wynagrodzeń (dotyczy wyłącznie wniosków składanych w ramach działania 1.1) | | | | | | | |
|---|-------------------------------|--------------|---------------------------------------|--------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------|
| Kod opisu stan. pracy | Okres kwalifik. wynagrodzenia | | Okres obowiązywania opisu stan. pracy | | Wymiar czasu pracy pracownika | % kwalifik. stanowiska pracy | Liczba etatomies. |
| | Data początk. | Data końcowa | Data początk. | Data końcowa | | | |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| I.121 | 01.04.2012 | 31.12.2012 | 01.03.2012 | | 1 | 100% | 9 |
| I.122 | 01.04.2012 | 31.12.2012 | 01.03.2012 | | 1 | 100% | 9 |
| I.123 | 01.04.2012 | 31.12.2012 | 01.03.2012 | | 1 | 100% | 9 |
| I.124 | 01.04.2012 | 31.12.2012 | 01.03.2012 | | 1 | 100% | 9 |
| I.125 | 01.04.2012 | 31.12.2012 | 01.03.2012 | | 1 | 100% | 9 |

Przykład 3:

Jan Kowalski jest zatrudniony na stanowisku o kodzie I.10 od dnia 01.11.2009 r. Dnia 01.06.2012 w związku ze zmianą zakresu obowiązków został dla niego sporządzony nowy opis. Kod stanowiska pracy oraz pozostałe zmienne (tj. wymiar czasu pracy oraz % kwalifikowalności) pozostały jednak bez zmian.

Prawidłowy sposób wypełnienia tabeli Harmonogram finansowania wynagrodzeń:

| Harmonogram finansowania wynagrodzeń (dotyczy wyłącznie wniosków składanych w ramach działania 1.1) | | | | | | | |
|---|-------------------------------|--------------|---------------------------------------|--------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------|
| Kod opisu stan. pracy | Okres kwalifik. wynagrodzenia | | Okres obowiązywania opisu stan. pracy | | Wymiar czasu pracy pracownika | % kwalifik. stanowiska pracy | Liczba etatomies. |
| | Data początk. | Data końcowa | Data początk. | Data końcowa | | | |
| I.10 | 01.01.2012 | 31.12.2012 | 01.11.2009 | 31.05.2012 | 1 | 100% | 12 |
| | | | 01.06.2012 | | | | |

Przykład 4:

Jan Kowalski jest zatrudniony na stanowisku o kodzie I.10 od dnia 01.11.2009 r. Dnia 01.06.2012 r. w związku z reorganizacją urzędu jego stanowisko zostało zlikwidowane, a jemu samemu został przydzielony inny zakres zadań niekwalifikowalnych w ramach POPT.

Prawidłowy sposób wypełnienia tabeli Harmonogram finansowania wynagrodzeń:

| Harmonogram finansowania wynagrodzeń (dotyczy wyłącznie wniosków składanych w ramach działania 1.1) | | | | | | | |
|---|-------------------------------|--------------|---------------------------------------|--------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------|
| Kod opisu stan. pracy | Okres kwalifik. wynagrodzenia | | Okres obowiązywania opisu stan. pracy | | Wymiar czasu pracy pracownika | % kwalifik. stanowiska pracy | Liczba etatomies. |
| | Data początk. | Data końcowa | Data początk. | Data końcowa | | | |
| I.10 | 01.01.2012 | 31.05.2012 | 01.11.2009 | 31.05.2012 | 1 | 100% | 5 |

Przykład 5:

Jan Kowalski jest zatrudniony na stanowisku o kodzie I.10 od dnia 01.11.2009 r. Dnia 01.06.2012 r. w związku z reorganizacją wydziału został mu przydzielony inny zakres zadań kwalifikowalnych w ramach POPT. W związku z tym sporządzono dla niego nowy opis stanowiska pracy o nowym kodzie K.10.

Prawidłowy sposób wypełnienia tabeli Harmonogram finansowania wynagrodzeń:

| Harmonogram finansowania wynagrodzeń (dotyczy wyłącznie wniosków składanych w ramach działania 1.1) | | | | | | | |
|---|-------------------------------|--------------|---------------------------------------|--------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------|
| Kod opisu stan. pracy | Okres kwalifik. wynagrodzenia | | Okres obowiązywania opisu stan. pracy | | Wymiar czasu pracy pracownika | % kwalifik. stanowiska pracy | Liczba etatomies. |
| | Data początk. | Data końcowa | Data początk. | Data końcowa | | | |
| I.10 | 01.01.2012 | 31.05.2012 | 01.11.2009 | 31.05.2012 | 1 | 100% | 5 |
| K.10 | 01.06.2012 | 31.12.2012 | 01.06.2012 | | 1 | 100% | 7 |

Przykład 6:

Jan Kowalski jest zatrudniony na stanowisku o kodzie I.10 od dnia 01.01.2010 r. w wymiarze czasu pracy równym pół etatu. Przy czym jedynie połowę swojego czasu pracy poświęca on na zadania kwalifikowalne w ramach POPT.

Prawidłowy sposób wyliczenia liczby etatomiesięcy:

12 miesięcy x 0,5 etatu x 50% kwalifikowalności = 3 etatomiesiące

| Harmonogram finansowania wynagrodzeń (dotyczy wyłącznie wniosków składanych w ramach działania 1.1) | | | | | | | |
|---|-------------------------------|--------------|---------------------------------------|--------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------|
| Kod opisu stan. pracy | Okres kwalifik. wynagrodzenia | | Okres obowiązywania opisu stan. pracy | | Wymiar czasu pracy pracownika | % kwalifik. stanowiska pracy | Liczba etatomies. |
| | Data początk. | Data końcowa | Data początk. | Data końcowa | | | |
| I.10 | 01.01.2012 | 31.12.2012 | 01.01.2010 | | 0,5 | 50% | 3 |

Przykład 7:

Beneficjent złożył wniosek na finansowanie wynagrodzeń pracowników w roku 2012 r. Kwota przeznaczona na finansowanie kwalifikowalnych składników wynagrodzeń w pierwszym i drugim kwartale wynosi po 400 000 zł. Dodatkowo w pierwszym kwartale zostało wypłacone dodatkowe wynagrodzenie roczne pracownikom kwalifikowalnym w 2011 r. Wynosiło ono 50 000 zł. W czerwcu planowane zaś jest obsadzenie istniejących wakatów. W związku z tym kwota przeznaczona na finansowanie kwalifikowalnych składników wynagrodzeń zwiększy się o 20 000 zł miesięcznie. W projekcie nie przewiduje się wydatków niekwalifikowalnych.

Prawidłowy sposób wypełnienia tabeli Plan finansowy oraz Źródła finansowania:

| | Razem | Kwota planowanych wydatków kwalifikowalnych | Kwota planowanych wydatków niekwalifikowalnych |
|------------------|-------------------------|---|--|
| I Kwartał 2010 | 450 000,00 zł | 450 000,00 zł | 0,00 zł |
| II Kwartał 2010 | 400 000,00 zł | 400 000,00 zł | 0,00 zł |
| III Kwartał 2010 | 460 000,00 zł | 460 000,00 zł | 0,00 zł |
| IV Kwartał 2010 | 460 000,00 zł | 460 000,00 zł | 0,00 zł |
| Razem: | 1 770 000, 00 zł | 1 770 000,00 zł | 0,00 zł |

1 770 000, 00 zł x 85%

| | Ogółem | Kwalifikowalne |
|---|------------------------|------------------------|
| Środki wspólnotowe | 1 504 500,00 zł | 1 504 500,00 zł |
| Krajowe środki publiczne, w tym: | 265 500,00 zł | 265 500,00 zł |
| - budżet państwa | 265 500,00 zł | 265 500,00 zł |
| - inne | 0,00 zł | 0,00 zł |
| Prywatne | 0,00 zł | 0,00 zł |
| Ogółem | 1 770 000,00 zł | 1 770 000,00 zł |

1.3 Najczęściej popełniane błędy

Do najczęstszych błędów popełnianych przez beneficjentów przy sporządzaniu wniosków o dofinansowanie należą:

| Wnioski na finansowanie zatrudnienia (działanie 1.1) | Wnioski inne niż na finansowanie zatrudnienia (pozostałe działania) |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • pozostawianie nieuzupełnionych pól we wniosku, • nie wpisywanie roli pełnionej w systemie wdrażania NSRO w polu 2.1 <i>Nazwa wnioskodawcy</i>, • wpisywanie <i>Nie dotyczy</i> w pkt 4 a, b, c i d, • wpisywanie treści innych niż <i>Nie dotyczy</i> w pkt 4 e, • w przypadku wymieniania jako kwalifikowalny składnik wynagrodzeń nie przyznanych jeszcze dodatków zadaniowych brak deklaracji o następującej treści: <i>Decyzje przyznające dodatki zadaniowe zostaną przesyłane nie później niż z pierwszym wnioskiem o płatność, w którym będą rozliczane</i>, • błędnie wypełniona tabelka <i>Harmonogram finansowania wynagrodzeń</i> np.: różne daty okresu obowiązywania opisu stanowiska pracy podane w tabeli i w opisach stanowisk pracy, • błędnie wypełniona tabela <i>Źródła finansowania</i> w pkt 3 załącznika nr 1, • data wpisana we wniosku o dofinansowanie oraz załączniku nr 1 w wersji papierowej jest niezgodna z datą wpisaną w wersji elektronicznej, • nie dołączanie wszystkich opisów stanowisk pracy lub nie dołączanie <i>Oświadczeń o kwalifikowalności stanowiska pracy</i> (pkt. 13) do przesłanych opisów stanowisk pracy, • nie dołączanie istniejących już decyzji przyznających dodatki zadaniowe wraz z ewentualnym wyszczególnieniem zadań za pełnienie których zostały one przyznane w przypadku przewidywania dodatków zadaniowych jako kwalifikowalny wydatek w projekcie. | <ul style="list-style-type: none"> • pozostawianie nieuzupełnionych pól we wniosku, • nie zaznaczenie pola 1.7 <i>Planowany cross-financing</i> w przypadku projektów realizowanych w ramach działania 1.2, • nie wpisywanie roli pełnionej w systemie wdrażania NSRO w polu 2.1 <i>Nazwa wnioskodawcy</i>, • wpisywanie 0 w kolumnie <i>Wartość bazowa</i> w pkt 3 Wskaźniki w przypadku realizacji kolejnego projektu w tym samym działaniu i monitorowanego tym samym wskaźnikiem, • wpisywanie <i>Nie dotyczy</i> w pkt 4 a, b i c, • nie podawanie dla wszystkich zakładanych w ramach projektu zadań planowanych trybów przetargowych, • brak podstawy prawnej w przypadku podania w pkt 4 c trybów przetargowych innych niż podstawowe (czyli przetarg nieograniczony lub ograniczony), • wpisywanie treści innych niż <i>Nie dotyczy</i> w pkt 4 d, • wpisywanie treści innych niż <i>Nie dotyczy</i> w pkt 4 e w przypadku projektów innych niż realizowanych w ramach priorytetu 2, • powtarzanie tego samego wskaźnika pkt 3 wniosku i pkt 2 załącznika nr 1, • błędnie wypełniona tabela <i>Źródła finansowania</i> w pkt 3 załącznika nr 1, • data wpisana we wniosku o dofinansowanie oraz załączniku nr 1 w wersji papierowej jest niezgodna z datą wpisaną w wersji elektronicznej. |

System LESSI wspiera użytkownika w wypełnianiu wniosku oraz załącznika.

Przy użyciu przycisku „Sprawdź” system w górnej części ekranu wyświetla listę błędów i braków we wniosku/załączniku. Wskazuje także, które pola są obowiązkowe, a które tylko nieuzupełnione. Wykorzystanie tej funkcji znacząco ułatwia prawidłowe przygotowanie wniosku.

Dodatkowo, gdy dokument znajduje się w trakcie edycji, przy polach uzupełnianych przez beneficjenta dostępna jest pomoc kontekstowa (znak zapytania), która wskazuje zakres informacji jakie powinny znaleźć się w danym polu.

Wnioski o dofinansowanie zostają poddane ocenie formalnej i merytorycznej. Jest ona dokonywana przez IZ POPT w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący. Kryteria wraz z ich szczegółowym opisem są dostępne na stronie www.popt.gov.pl w zakładce „Nabór wniosków”.

Jedynie projekty ocenione pozytywnie pod względem formalnym i merytorycznym zostają zatwierdzone do realizacji.

W przypadku, gdy wniosek zostaje oceniony negatywnie pod względem formalnym i/lub merytorycznym, ale niedociągnięcia są możliwe do usunięcia, zostaje on przesłany do poprawy/uzupełnienia. W przypadku, gdy poprawa danego projektu nie jest możliwa, zostaje on odrzucony.

Dla projektów zatwierdzonych do realizacji sporządzane są decyzje o dofinansowaniu (dla beneficjentów zlokalizowanych w MRR) lub porozumienia o dofinansowaniu (dla beneficjentów zlokalizowanych poza MRR). Decyzje/porozumienia sporządzane są przez IZ POPT na formularzach opublikowanych na stronie internetowej www.popt.gov.pl w zakładce Nabór wniosków. Rozwiązanie to zostało przyjęte w celu zapewnienia, że do wszystkich beneficjentów POPT będą miały zastosowanie te same zasady realizacji i rozliczania projektów. W związku z tym treść decyzji/porozumienia nie może być dowolnie zmieniana. Dlatego też beneficjent, przed podjęciem decyzji o wnioskowanie o środki POPT, powinien dokładnie zapoznać się z treścią decyzji/porozumienia.


Po podpisaniu decyzji/porozumienia przez obie strony możliwe jest przejście do kolejnego etapu realizacji projektu, którym jest sporządzenie wniosku o płatność.



02

Wnioski o płatność

- 2.1 Jak wypełnić formularz wniosku o płatność dla projektów na finansowanie wynagrodzeń (działanie 1.1) 24
- 2.2 Jak wypełnić formularz wniosku o płatność dla projektów innych niż na finansowanie wynagrodzeń (działania 1.2 – 4.2) 38
- 2.3 Najczęściej popełniane błędy 51



Wnioski o płatność

Wniosek o płatność służy dwóm celom:

- rozliczeniu wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe sfinansowanych ze środków zapisanych w budżecie danego dysponenta lub do niego przeniesionych z rezerwy budżetu państwa,
- przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu (funkcja sprawozdawcza).

Nazwa dokumentu *Wniosek o płatność* jest używana dla wszystkich programów wdrażanych w ramach NSS 2007-2013 i została ona, zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sprawozdawczości*, utrzymana również w ramach POPT 2007-2013, mimo że w ramach POPT 2007-2013 nie są dokonywane płatności na rzecz beneficjentów.

Beneficjenci składają wnioski o płatność na wzorze stanowiącym załącznik do *Wytycznych MRR w zakresie sprawozdawczości*, zamieszczonym na stronie www.funduszeuropejskie.gov.pl. Kompletne wnioski razem z dołączonym *Zestawieniem potwierdzającym poniesienie wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników wraz z pochodnymi/Zestawieniem dokumentów finansowych poniesienie wydatków w ramach projektu ...* należy przesłać w wersji elektronicznej za pośrednictwem LSI oraz w wersji papierowej na adres Departamentu Programów Pomocowych i Pomocy Technicznej w MRR (wersja elektroniczna i papierowa musi być opatrzona tą samą sumą kontrolną).

Zgodnie z zapisami porozumienia/decyzji o dofinansowaniu, wnioski o płatność należy składać nie częściej niż raz na miesiąc, ale nie rzadziej niż raz na kwartał. Beneficjent sam decyduje o częstotliwości składania wniosków. Istotne jest, by suma okresów za jakie składane są wnioski o płatność równała się półroczu. Złożenie wniosku za każde półrocze jest obowiązkowe nawet w sytuacji, gdy beneficjent nie poniósł w danym półroczu żadnych wydatków.

Wniosek powinien trafić do IZ POPT w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału, a w przypadku projektów na finansowanie zatrudnienia w terminie 30 dni od daty zapłacenia pochodnych, bądź rozliczenia potrąceń za dany okres lub zakończenia kwartału, za który jest składany – w zależności od tego, który termin jest późniejszy. W tym terminie należy złożyć obie wersje (papierową i elektroniczną) wniosku, przy czym decydująca dla ustalenia terminowości złożenia wniosku jest data wpływu wersji papierowej do IZ POPT.

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, np.: realizacja projektu rozpoczyna się 15 maja, pierwszy wniosek o płatność powinien zostać złożony za okres do 30 czerwca.

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 półrocza do dnia zakończenia realizacji projektu

(zgodnie z terminem określonym w decyzji/porozumieniu o dofinansowaniu projektu) np. realizacja projektu kończy się 5 sierpnia, ostatni wniosek o płatność powinien zostać złożony za okres do 5 sierpnia i obejmować wydatki poniesione w okresie od 1 lipca do 5 sierpnia.

2.1 Jak wypełnić formularz wniosku o płatność dla projektów na finansowanie wynagrodzeń (działanie 1.1)

Aby utworzyć nowy wniosek o płatność należy w zakładce „Wnioski o płatność” wybrać przycisk „Nowy”. Następnie należy wybrać odpowiedni numer projektu, datę „za okres do” (wpisujemy ostatni dzień miesiąca, w którym było wypłacane wynagrodzenie – niezależnie od daty zapłaty pochodnych i innych potrąceń; pochodne i inne potrącenia muszą być rozliczone w ramach tego wniosku, w którym beneficjent rozlicza wynagrodzenie – patrz **Przykład 1.**), czy wniosek stanowi płatność końcową (należy wybrać z listy rozwijanej czy wniosek o płatność jest ostatnim wnioskiem o płatność dotyczącym danego projektu), wskazać dane do załącznika (rok i kwartał) i wybór zatwierdzić przyciskiem „Utwórz nowy wniosek”. Zgodnie z wybranymi kryteriami utworzony zostaje nowy wniosek o płatność. Wyświetla się załącznik do wniosku w trybie do edycji.

Przygotowanie wniosku należy rozpocząć od przygotowania *Zestawienia*, stanowiącego załącznik do wniosku, a następnie należy przygotować sam formularz wniosku o płatność. Brak zatwierzonego załącznika uniemożliwia zatwierdzenie samego wniosku.

Każdy z dwóch dokumentów składających się na wniosek o płatność przyjmuje w systemie LESSI trzy stany: „W przygotowaniu”, „Gotowy” i „Zatwierdzony”.

W ramach statusu „W przygotowaniu” wniosek może być poddawany edycji. Za każdym razem edycję kończy się poprzez kliknięcie przycisku „Zapisz” (lub „Anuluj” – wówczas wprowadzone zmiany nie zostają zapisane).

Status „Gotowy” jest statusem pośrednim. Wniosek/*Zestawienie* wprowadzamy w ten status klikając przycisk „Zakończ przygotowanie”. W tym momencie nadawana jest suma kontrolna i dokumentu nie można już poddawać edycji. System domyślnie proponuje wydruk dokumentu. Na tym etapie dokument należy przedstawić do podpisu osoby upoważnionej. Ze statusu „Gotowy” można cofnąć się do statusu „W przygotowaniu” klikając przycisk „Powrót do przygotowania”. Wówczas znika suma kontrolna i możliwa jest edycja dokumentu. Kolejne wprowadzenie dokumentu w stan „Gotowy” generuje nową sumę kontrolną.

Nadanie dokumentowi statusu „Zatwierdzony” może nastąpić po podpisaniu papierowej wersji przez osobę upoważnioną. Przed zatwierdzeniem należy uzupełnić takie dane jak daty wystawienia, akceptacji oraz dane osób dokonujących tych czynności, łącznie z danymi osoby zatwierdzającej (jednak bez daty zatwierdzenia). Następnie należy kliknąć przycisk „Zatwierdź”, system poprosi o podanie daty zatwierdzenia – należy wskazać datę wpisaną w wersji papierowej. Po zatwierdzeniu dokumentu nie można go edytować. Zatwierdzenie dokumentu jest jednoznaczne z przesłaniem go do IZ POPT.

**POMOC TECHNICZNA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCIProjekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna**Wniosek beneficjenta o płatność**

| |
|--|
| 1. WNIOSEK ZA OKRES DO: Pole uzupełniane przez system LESSI (ostatni dzień okresu sprawozdawczego, którego dotyczy wniosek o płatność tj. miesiąca lub kwartału). |
| Data wpływu wniosku: Pole wypełniane przez IZ POPT. |
| Podpis i pieczęć: Pole wypełniane przez IZ POPT. |
| Nr wniosku: Pole wypełniane przez IZ POPT. |

Punkt jest częściowo wypełniany automatycznie przez system LESSI.
Beneficjent ma możliwość uzupełnienia/poprawienia.

| |
|---|
| 2. DANE BENEFICJENTA |
| Nazwa / Imię i nazwisko*: Wpisujemy dane beneficjenta zgodnie z porozumieniem/decyzją o dofinansowaniu. telefon: faks: e-mail: Osoba wyznaczona do kontaktu: Wpisujemy osoby kontaktowe, właściwe do udzielenia informacji w zakresie odpowiednich części wniosku. Nie ma obowiązku podawania danych dwóch osób w przypadku, gdy jedna osoba jest w stanie udzielić odpowiedzi na pytania dotyczące zarówno postępu finansowego, jak i rzeczowego. Wtedy w pkt. 2 należy wpisać: j.w. |
| 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: Pole uzupełniane przez system LESSI. |
| 4. Oś Priorytetowa: Pole uzupełniane przez system LESSI. |
| 5. Nazwa projektu: Pole uzupełniane przez system LESSI. |
| 6. Nr projektu: Pole uzupełniane przez system LESSI. |
| 7. Umowa/decyzja* o dofinansowanie nr: Pole uzupełniane przez system LESSI (jeżeli do porozumienia sporządzono aneks lub wydano decyzję zmieniającą należy zwrócić uwagę czy system prawidłowo zaimportował numer najnowszego aneksu/decyzji zmieniającej). |
| 8. Płatność końcowa: Pole uzupełniane przez system LESSI. |

* niepotrzebne skreślić

| |
|--|
| 8a. Całkowita kwota wydatków objętych wnioskiem:PLN Należy podać kwotę poniesionych przez beneficjenta wydatków objętych wnioskiem o płatność związanych z realizowanym projektem (zarówno kwalifikowalnych jak i niekwalifikowalnych). Wydatki niekwalifikowalne należy uwzględnić tylko w przypadku, gdy zostały one przewidziane we wniosku o dofinansowanie, w pozostałych przypadkach kwota powinna być równa kwocie w punkcie 9. |
|--|

| |
|--|
| 9. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem: PLN Pole uzupełniane przez system LESSI. Stanowi kwotę poniesionych przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem o płatność. Kwota ta jest równa sumie wartości wykazanych w tabeli z pkt. 11 lub w <i>Zestawieniu</i> . |
| 9a. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (po autoryzacji): PLN Pole wypełniane przez IZ POPT. |
| 9b. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (w części odpowiadającej pomocy publicznej): PLN Pole wypełniane przez IZ POPT. |
| 9c. Wydatki kwalifikowalne w odniesieniu do których oblicza się wkład funduszy UE na poziomie programu operacyjnego - podstawa certyfikacji: PLN Pole wypełniane przez IZ POPT. |
| 10. Wnioskowana kwota: PLN Pole uzupełniane przez system LESSI. |
| 10a. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu (po autoryzacji): PLN Pole wypełniane przez IZ POPT. |
| 10b. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu UE: PLN Pole wypełniane przez IZ POPT. |
| 10c. Płatność pośrednia/końcowa: PLN Pole wypełniane przez IZ POPT. |
| 10d. Płatność zaliczkowa: PLN Pole wypełniane przez IZ POPT. |
| 10e. Nierzaliczone środki przekazane w ramach zaliczki: PLN Pole wypełniane przez IZ POPT. |
| 10f. Ogólna kwota do wypłaty (suma 10c i 10d): PLN Pole wypełniane przez IZ POPT. |

INFORMACJA FINANSOWA dotycząca wniosku

Punkt jest częściowo wypełniany automatycznie przez system LESSI danymi z Zestawienia. Beneficjent ma możliwość ich uzupełnienia/poprawienia.

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. | 9. |
| 1. | Należy podać numer <i>Zestawienia</i> ... - <i>Zestawienie</i> potwierdzające poniesienie ... nr... | Należy podać numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu, nadany przez komórkę sporządzającą zestawienie. | Należy podać datę wystawienia dokumentu - <i>Zestawienia</i> . | Należy podać ostatnią z dat widniejących na <i>Zestawieniu</i> ... w polu Daty poszczególnych płatności. | Należy podać okres, za jaki wypłacono wynagrodzenie i instytucję, na rzecz której realizowany jest projekt na finansowanie zatrudnienia | Należy podać kwotę dokumentu brutto widniejącą na <i>Zestawieniu</i> - Wydatki łącznie. | Należy podać kwotę dokumentu netto równą brutto. | Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych. Kwota musi być zgodna z kwotą podaną w punkcie 9 wniosku oraz <i>Zestawieniem</i> ... - Wydatki kwalifikowalne | Należy wpisać: 0,00 (z racji na brak objęcia wynagrodzeń podatkiem VAT). |
| 2. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | |
| | | | | Suma ogółem w PLN | | | | | |

Potwierdzam liczbę załączonych kopii dokumentów oraz dowodów zapłaty z niniejszym zestawieniem.**

Imię i nazwisko: Pole wypełniane przez IZ POPT. Data:

Podpis:.....

** Brak konieczności dokonania potwierdzenia w przypadku, gdy IZ POPT lub inna właściwa instytucja dopuściła możliwość dołączenia w danym projekcie do wniosku o płatność jedynie zestawienia dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie wydatków

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

Tabela wstępnie wypełniana przez system LESSI. Domyślnie wstawiane wartości 0,00.

| Lp. | Rodzaj dochodu | Kwota |
|-----|--|----------------------|
| 0. | 1. | 2. |
| | | |
| | | |
| | | |
| | Suma ogółem w PLN: | Należy wstawić: 0,00 |
| | Odsetki narosłe od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność: | Należy wstawić: 0,00 |

13. ŹRÓDŁA, Z KTÓRYCH ZOSTAŁY SFINANSOWANE WYDATKI

Po uzupełnieniu pól 8a i 9 tabela może być automatycznie uzupełniona przy użyciu przycisków „Przelicz” w samej tabeli (wiersz 1 i 3 w kolumnie 1) lub ogólnego przycisku przelicz w górnej części ekranu systemu LESSI. Użycie tej metody zapewni właściwe wypełnienie niniejszej tabeli. Prawidłowo wypełniona tabela została opisana w Przykładzie 2.

| 2.1.1.1 Lp. | 2.1.1.2 Źródło | Kwota wydatków ogółem | Kwota wydatków kwalifikowalnych |
|-------------|--|--|---|
| 0. | 1. | 2. | 3. |
| 1. | Środki wspólnotowe: | 85% wydatków kwalifikowalnych (zaokrąglenia do pełnego grosza dokonujemy „w dół”). | 85% wydatków kwalifikowalnych (zaokrąglenia do pełnego grosza dokonujemy „w dół”). |
| 2.=3.+4.+5. | Krajowe środki publiczne: | Pole uzupełniane przez system LESSI. | Pole uzupełniane przez system LESSI. |
| 3. | - budżet państwa: | Różnica pomiędzy sumą wydatków ogółem a kwotą środków wspólnotowych. | 15% wydatków kwalifikowalnych (zaokrąglenia do pełnego grosza dokonujemy „w górę”). |
| 4. | - budżet jednostek samorządu terytorialnego: | Pole uzupełniane przez system LESSI. | Pole uzupełniane przez system LESSI. |
| 5. | - inne krajowe środki publiczne: | Pole uzupełniane przez system LESSI. | Pole uzupełniane przez system LESSI. |
| 6. | Prywatne: | Pole uzupełniane przez system LESSI. | Pole uzupełniane przez system LESSI. |
| 7.=1.+2.+6. | Suma ogółem: | Pole uzupełniane przez system LESSI. | Pole uzupełniane przez system LESSI. |
| 8. | - w tym EBI: | Pole uzupełniane przez system LESSI. | Pole uzupełniane przez system LESSI. |

PRZEBIEG REALIZACJI PROJEKTU**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. |
| Numer zadania zgodny z wnioskiem o dofinansowanie. | Należy zamieścić krótki opis prezentujący stan realizacji zadania ujętego w pkt. 1 załącznika do wniosku o dofinansowanie <i>Opis zadań w okresie sprawozdawczym.</i> | Pole uzupełniane przez system LESSI. | Pole uzupełniane przez system LESSI. | Należy wpisać wydatki ogółem poniesione od początku realizacji projektu (narastająco). | Należy wpisać wydatki kwalifikowalne poniesione od początku realizacji projektu (narastająco). | Pole uzupełniane przez system LESSI. |
| OGÓŁEM Domyślna wartość w analizowanym wierszu stanowi sumę zatwierdzonych przez IZ POPT wydatków ogółem i kwalifikowalnych (z uwzględnieniem ewentualnych nieprawidłowości). | | | | Pole wypełniane wstępnie przez system LESSI. | Pole wypełniane wstępnie przez system LESSI. | |
| W tym wydatki poniesione na zakup gruntów | | | | | | |
| Wydatki poniesione na mieszkalnictwo | | | | | | |
| Wydatki związane z kosztami pośrednimi/ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo | | | | | | |
| W tym cross-financing | | | | | | |

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

Należy opisać w kilku zdaniach zadania/etapy, jakie beneficjent planuje podjąć w ramach realizowanego projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność.

16. WSKAŹNIKI REALIZACJI PROJEKTU**16a. WSKAŹNIKI PRODUKTU**

Prawidłowy sposób wypełnienia poniższej tabeli przedstawiono w **Przykładzie 3**.

| Nazwa wskaźnika | Jednostka miary wskaźnika | Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu | Wartość docelowa wskaźnika | Wartość wskaźnika osiągnięta od złożenia wniosku o płatność | Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu | Stopień realizacji wskaźnika (%) |
|--------------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------------------------|---|---|--------------------------------------|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| Wskaźniki produktu | | | | | | |
| Pole uzupełniane przez system LESSI. | Pole uzupełniane przez system LESSI. | Pole uzupełniane przez system LESSI. | Pole uzupełniane przez system LESSI. | Wartość wskaźnika osiągnięta w okresie sprawozdawczym, którego wniosek dotyczy (także w przypadku pierwszego wniosku o płatność). | Kolumnę należy wypełniać kumulatywnie (tj. wartość bazowa + osiągnięty poziom wskaźnika w ramach projektu). | Pole uzupełniane przez system LESSI. |

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 | | | | | |

Tabela dotycząca wskaźników rezultatu powinna być wypełniona wyłącznie dla końcowego wniosku o płatność składanego w ramach projektu (pod warunkiem, że beneficjent zadeklarował jakiegokolwiek wskaźniki rezultatu 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).

W przypadku gdy beneficjent nie zadeklarował we wniosku o dofinansowanie wskaźników rezultatu pole pozostaje niewypełnione.

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

Należy przedstawić zwięzłą informację o problemach napotkanych w trakcie realizacji projektu w okresie objętym wnioskiem o płatność, zadaniach planowanych do realizacji, a niezrealizowanych w tymże okresie, wraz z podaniem powodów ich nie zrealizowania oraz ewentualnych przyczynach zewnętrznych, uniemożliwiających realizację konkretnych zadań.

Należy w tym punkcie opisać również wyniki kontroli/audytu projektu prowadzonych przez jednostki uprawnione do kontroli/ przeprowadzania audytu, wraz z ewentualnymi zaleceniami skierowanymi do beneficjenta odnośnie do dalszej realizacji projektu. Należy opisać ewentualne działania naprawcze lub przyczyny niepodjęcia działań adekwatnych do otrzymanych zaleceń (w odniesieniu do kontroli IZ POPT należy opisać jedynie wdrożenie zaleceń). W przypadku braku kontroli należy również zamieścić stosowną informację.

W przypadku końcowego wniosku o płatność należy umieścić dodatkowo komentarz odnośnie do zrealizowania wskaźników, wraz z podaniem przyczyn ewentualnego nie osiągnięcia założonego w projekcie poziomu wskaźników.

Wyniki kontroli/audytów i związane z nimi zalecenia, a także proces ich wdrażania (bądź przyczyny nie podjęcia takich działań) dotyczące polityki wspólnoty opisuje się w pkt. 19.

18. HARMONOGRAM WYDATKÓW NA KOLEJNE KWARTAŁY

| Okres (rok, kwartał) | | Planowane wydatki kwalifikowalne (PLN) |
|----------------------|-------------|--|
| rok | kwartał | |
| 20..... | I kwartał | Należy przedstawić informację o całkowitych <u>wydatkach kwalifikowalnych</u> , jakie beneficjent planuje wykazać we wnioskach o płatność składanych w kolejnych czterech kwartałach. Dane przedstawione w tabeli powinny umożliwić sporządzenie prognoz dla całego programu dla czterech kolejnych kwartałów, stąd konieczne jest, aby informacje przedstawione przez beneficjenta obejmowały pełne kwartały kalendarzowe. <u>Należy pamiętać, że suma poniesionych oraz planowanych wydatków kwalifikowalnych nie może przekraczać poziomu wydatków kwalifikowalnych ustalonego w porozumieniu/decyzji o dofinansowaniu.</u> Jednocześnie powinny być to rzeczywiste plany wydatków a nie wartości wynikające z porozumienia/decyzji o dofinansowaniu. |
| | 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.

Poprzez zaznaczenie pola *Tak* lub *Nie* należy wskazać, czy realizowany projekt jest zgodny z zasadami polityk wspólnoty, do przestrzegania których beneficjent zobowiązał się w porozumieniu/decyzji o dofinansowaniu.

W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty (tj. wyboru pola *Nie*) należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk UE. W tym zakresie część opisowa pola 19 stanowi kontynuację pola 17.

20. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA:

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

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Oświadczam, że dokumentacja związana z projektem przechowywana jest

Należy wskazać miejsce przechowywania dokumentacji związanej z projektem. Wystarczy podanie nazwy miejscowości, ulicy i numeru budynku, gdzie znajduje się dokumentacja.

21. ZAŁĄCZNIKI:

Wykreśleń dokonuje automatycznie system LESSI.

1. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o 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. Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające odbiór/wykonanie prac.
3. Inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie.

Miejscowość: Data: Podpis (imię i nazwisko):

Należy wskazać miejscowość sporządzenia wniosku (siedziba beneficjenta) i podać datę sporządzenia (nie może być wcześniejsza niż podana w polu 1). Wniosek należy podpisać i opatrzyć pieczęcią.

Data w wersji elektronicznej wpisywana jest na etapie zatwierdzania wersji elektronicznej i musi być tożsama z datą wpisaną na wersji papierowej

Przykład 1:

Wniosek o płatność dotyczy rozliczenia wynagrodzenia za trzeci kwartał 2011 r. Ostatnie pochodne zostały zapłacone/potrącenia zostały dokonane 25.10.2011 r.

Sposób postępowania:

W polu nr 1 wniosku o płatność należy wpisać 30.09.2011 r. Pochodne i potrącenia wykazane i rozliczane są w tym wniosku. Termin złożenia wniosku o płatność biegnie od daty 25.10.2011 r.

Przykład 2:

Kwota wydatków ogółem we wniosku o płatność (poz. 8a) wynosi 702 961,37 zł, z czego wydatki kwalifikowalne (poz. 9) stanowią 453 849,52 zł. Wnioskowane dofinansowanie wynosi 85% wydatków kwalifikowalnych.

Prawidłowo wypełniona tabela 13

| 2.1.1.3 Lp. | 2.1.1.4 Źródło | Kwota wydatków ogółem | Kwota wydatków kwalifikowalnych |
|-------------|--|-----------------------|---------------------------------|
| 0. | 1. | 2. | 3. |
| 1. | Środki wspólnotowe: | 385 772,09 zł | 385 772,09 zł |
| 2.=3.+4.+5. | Krajowe środki publiczne: | 317 189,28 zł | 68 077,43 zł |
| 3. | - budżet państwa; | 317 189,28 zł | 68 077,43 zł |
| 4. | - budżet jednostek samorządu terytorialnego; | 0,00 zł | 0,00 zł |
| 5. | - inne krajowe środki publiczne; | 0,00 zł | 0,00 zł |
| 6. | Prywatne: | 0,00 zł | 0,00 zł |
| 7.=1.+2.+6. | Suma ogółem: | 702 961,37 zł | 453 849,52 zł |
| 8. | - w tym EBI: | 0,00 zł | 0,00 zł |

Przykład 3:

We wniosku o dofinansowanie wynagrodzeń beneficjent wpisał jedynie wskaźnik *Liczba miejsc pracy finansowanych ze środków POPT 2007-2013*. Z uwagi na fakt, że był to drugi projekt realizowany przez beneficjenta, wartość bazowa jest równa 120 etatomiesięcy (wartość osiągnięta podczas realizacji pierwszego projektu). Wartość docelowa została zadeklarowana na poziomie 360 etatomiesięcy. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność w ramach drugiego projektu. Obejmuje on okres od 01.01 do 31.03.2012. Podczas tego okresu sfinansowano wynagrodzenia 20 etatów.

Prawidłowo wypełniona tabela 16a

| 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 | | | | | | |
| Liczba miejsc pracy finansowanych ze środków POPT 2007-2013 | etatomiesiąc | 120 | 360 | 60 | 180 | 50% |

Obliczenia:

60 etatomiesięcy = 20 etatów x 3 miesiące

180 etatomiesięcy = 120 etatomiesięcy + 60 etatomiesięcy

50% = 180 etatomiesięcy/360 etatomiesięcy x 100%

* przy założeniu, że wszystkie etaty są pełnowymiarowe i kwalifikowalne w 100%



Wzór Zestawienia potwierdzającego poniesienie wydatków na wynagrodzenia osobowe w ramach POPT 2007-2013

Instytucja (pieczęć):

Numer ewidencyjny:

Zestawienie potwierdzające poniesienie wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników wraz z pochodnymi nr

Za kwartał: roku: Resort Departament Rodzaj instytucji

| Lp. | Miesiąc kwartału | Łącznie | Kwalifikowalne | Niekwalifikowalne | Daty poszczególnych płatności: | Wydatki kwalifikowalne bez pochodnych | Liczba etatomiesięcy |
|-----|------------------|---------|----------------|-------------------|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------|
| 1 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | 0,00 |
| 2 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | 0,00 |
| 3 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | 0,00 |
| | Razem wydatki: | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | 0,00 |

Sporządził: Sprawdził: Zatwierdził:

Data wystawienia dokumentu:

Data:

Data:

Instrukcja wypełniania Zestawienia potwierdzającego poniesienie wydatków na wynagrodzenia osobowe wraz z pochodnymi w ramach POPT 2007-2013 bezpośrednio w systemie LESSI.

Strona zbiorcza Zestawienia (zakładka: Suma)

Numer ewidencyjny: Należy wpisać numer nadany przez księgowość beneficjenta.

Pole po zdaniu „Zestawienie potwierdzające...”: Należy podać kolejny numer zestawienia przygotowywanego w ramach projektu.

Pola **Za kwartał** oraz **roku**: Uzupełniane przez system LESSI.

Resort: Należy podać nazwę ministerstwa lub urzędu.

Departament: Należy podać nazwę departamentu w ministerstwie lub wydziału w urzędzie wojewódzkim pełniącego obowiązki beneficjenta.

Rodzaj instytucji: Należy podać rodzaj instytucji (np.: IZ Programem Operacyjnym Pomoc Techniczna 2007-2013, Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji).

Tabela na stronie zbiorczej (zakładka Suma)

Kolejne kolumny w tabeli służą podsumowaniu szczegółowych informacji dotyczących poszczególnych miesięcy, zawartych w zakładkach **1-3**.

Miesiąc kwartału: Pole wypełniane automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w zakładkach **1-3**.

Daty poszczególnych płatności: Należy podać wszystkie daty płatności dotyczące danego miesiąca, w tym daty płatności związane z potrąceniami, np. dodatkowe ubezpieczenie medyczne. Format daty: rrrr-mm-dd.

Rozliczenia poszczególnych miesięcy (zakładki 1, 2 oraz 3)

Miesiąc kwartału: Należy podać nazwę miesiąca, za który dokonywane jest rozliczenie.

Rok, Resort, Departament, Rodzaj instytucji: Pola wypełniane automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w zakładce Suma.

Dane osób podpisujących zestawienie oraz daty można uzupełnić przed zatwierdzeniem *Zestawienia*, bez konieczności powracania do przygotowania.

Tabele (zakładki 1, 2 oraz 3)

W tabeli należy podać stosowne informacje zgodnie z nazwami kolumn.

Kod stanowiska i poziom kwalifikowalności należy podać zgodnie z opisami stanowisk. Poziom kwalifikowalności należy określić liczbą od 0 do 1 (1 oznacza 100 % kwalifikowalności). Kody stanowisk są domyślnie zaciągane z załącznika do wniosku o dofinansowanie, z możliwością edycji. Można także dodać kolejne wiersze przy użyciu przycisku „Dodaj kod stanowiska”.

W kolumnie **Inne** należy wpisać kwotę wynagrodzenia z innych tytułów kwalifikowalnych w ramach POPT 2007-2013 niż elementy wynagrodzenia ujęte w kolumnach 3-5 (w szczególności nagrody, wynagrodzenie chorobowe, dodatki zadaniowe, nieoskładkowane części dodatków stażowych). W razie podania w tej kolumnie jakiegokolwiek wartości, pod tabelą należy podać ile środków i z jakiego tytułu pracownik otrzymał.

Kolumny od 3 do 10 służą rozliczeniu wynagrodzenia zasadniczego wraz z dodatkowymi składnikami, które posiadają taki sam poziom kwalifikowalności jak wynagrodzenie zasadnicze, określony w opisie stanowiska pracy.

Wypełniając **kolumnę 8** należy pamiętać, że kwoty pochodnych pracodawcy powinny wynikać z list płac lub innych właściwych dokumentów. Nie należy stosować naliczania pochodnych poprzez mnożenie wynagrodzenia przez odpowiedni dla danego okresu wskaźnik (np. w 2011 r. -17,64%), ze względu na potencjalne różnice wynikające z zaokrągleń.

Wyciszając liczbę etatomiesięcy (komórki w wierszu Razem powyższej tabeli w zakładkach 1,2,3 *Zestawienia*) należy pamiętać że w przypadku uwzględnienia w *Zestawieniu* pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasowym liczba etatomiesięcy może być inna niż suma poziomów kwalifikowalności pracowników (kolumna 9). Patrz **Przykład 1**.

Kolumny 11-14, 15-18 służą rozliczeniu dodatkowych składników wynagrodzenia, z innym poziomem kwalifikowalności niż wynagrodzenie zasadnicze. Przedmiotowe kolumny służą również rozliczeniu elementów wynagrodzeń wypłacanych w przypadku gdy nie ma miejsca zwiększenie liczby etatów w danej jednostce, np.:

- osoba pozostająca na długotrwałym zwolnieniu lub urlopie, ma wypłacany element wynagrodzenia, jednocześnie na miejsce tej osoby jest zatrudniony pracownik na zastępstwo, który ma wypłacane wynagrodzenie. Nie jest utworzone nowe stanowisko pracy, liczba etatomiesięcy się nie zwiększa ale obie ww. kwoty powinny zostać przedstawione w *Zestawieniu*, za miesiąc w którym zostały wypłacone. W związku z powyższym wynagrodzenie osoby wykonującej obowiązki na danym stanowisku pracy jest przedstawiane w kolumnach 3-10, natomiast element wynagrodzenia wypłacany osobie, która w danym okresie była nieobecna powinien zostać przedstawiony w kolumnach 11-14,
- osoba pozostająca na długotrwałym zwolnieniu lub urlopie, nie ma wypłacanego wynagrodzenia zasadniczego, a jedynie pewne elementy wynagrodzenia, np. dodatkowe wynagrodzenie roczne, dodatek stażowy, wynagrodzenie chorobowe. Te elementy wynagrodzenia należy wykazywać w kolumnach 11-14, wydatki te nie zwiększają wartości wskaźnika.

Po wypełnieniu tabeli należy pominąć (skasować) puste wiersze. Po zapisaniu załącznika wiersz Razem zaktualizuje się.

Wypełnianie tabeli „Adnotacje”

W przypadku wypełnienia kolumn 6, 11 lub 15 niezbędne jest dodanie opisu pojawiającego się w nich wydatku.

Gdy załącznik pozostaje w trybie edycji, po użyciu przycisku „Przelicz adnotacje” system zaktualizuje tabelę „Adnotacje” o kody, w których w kol. 6, 11 lub 15 znalazły się jakiegokolwiek zapisy. Do dyspozycji użytkownika oddane zostają (dla każdej z opisywanych kolumn) pola „Kwota” i „Opis”. W pierwszym z pól należy wpisać poszczególne wydatki jakie znalazły się w postaci zsumowanej np. w kolumnie 6 „Inne”. W drugim polu powinien znaleźć się opis każdego z nich.

Po wypełnieniu wszystkich pól należy ponownie użyć przycisku „Przelicz adnotacje”. Wówczas system zsumuje wartości z pól „Kwota”.

Wypełniając Zestawienie... nie należy:

- usuwać formuł, ponieważ ich integralność jest badana na etapie weryfikacji wniosku o płatność. W wyjątkowych sytuacjach (patrz **Przykład 1**) gdy następuje konieczność pominięcia formuły, należy każdorazowo wyjaśnić przyczyny jej pominięcia w dolnej części *Zestawienia*.

W przypadku zauważenia jakichkolwiek błędów lub ograniczeń uniemożliwiających poprawne wypełnienia arkusza, należy skontaktować się z IZ POPT.

Instrukcja wypełniania Zestawienia potwierdzającego poniesienie wydatków na wynagrodzenia osobowe wraz z pochodnymi w ramach POPT 2007-2013 poza systemem oraz jego import do systemu LESSI

Przygotowanie *Zestawienia* możliwe jest także poza systemem LESSI na podstawie dostępnego formularza.

Panel importu dostępny jest w widoku *Zestawienia* pod przyciskiem „Importuj”. W panelu po przeprowadzeniu importu gotowych dokumentów można także pobrać szablon *Zestwienia* oraz szablon adnotacji („opis wydatków”).

Zestawienie przygotowywane na bazie szablonu podlega tym samym zasadom wypełniania jak to uzupełniane bezpośrednio w systemie LESSI.

Dodatkowo plik musi spełniać następujące **zasady formatowania**:

Zasady ogólne:

- nie wolno zmieniać nazw arkuszy (zawsze musi być: *suma, 1, 2, 3*),
- nie wolno dodawać kolejnych arkuszy do *Zestawienia* (system zaciąga tylko trzy pierwsze),
- w arkuszu, przy przeliczeniach, zastosowano matematyczną metodę zaokrąglania do dwóch miejsc po przecinku,
- plik musi być w formacie .xlsx (standard MS Excel od 2007, lub nakładka na starszy),
- ewentualna ingerencja w formuły arkusza może odbywać się na dotychczas akceptowanych przez IZ POPT zasadach.

Arkusz *suma*:

- należy wypełnić tylko pola niewyszarzone (pola wyszarzone automatycznie wypełnią się danymi z arkuszy 1, 2, 3),
- kwartał – cyfra rzymska,
- rok – cyfra arabska,
- powyższe pola można uzupełnić/poprawić także po zaimportowaniu załącznika do LESSI.

Arkusze 1, 2, 3:

- należy wypełnić tylko pola niewyszarzone (z zastrzeżeniem akceptowalnej ingerencji w formuły),
- miesiąc kwartału – słownie, małe litery.

Formaty poszczególnych kolumn (zaleca się dokonać formatowania po zakończeniu wypełniania arkusza, tak aby nie nastąpiły problemy przy imporcie pliku do LESSI).

- 1, 2 – Ogólne,
- 3-21 – Liczbowe, dwa miejsca dziesiętne, użyj separatora tysięcy, dla liczb ujemnych – pierwszy wzorzec.

Import wypełnionego pliku przeprowadzamy poprzez panel importu, wybierając plik zapisany na jednostce roboczej, a następnie klikając przycisk „Importuj harmonogram”.

Po zaimportowaniu wypełnionego poza systemem załącznika należy kliknąć przycisk „Zapisz”. Wówczas dane zaimportują się do systemu LESSI zgodnie z zawartymi w pliku .xlsx wartościami. Użycie przycisku „Przelicz” na załączniku będącym w trybie do edycji, spowoduje przeliczenie wszystkich wartości zgodnie z domyślnymi formułami używanymi w *Zestawieniu*.

Podobnie jak *Zestawienie*, tabelę „Adnotacje” można przygotować poza systemem LESSI. przy pomocy szablonu, który można pobrać w panelu importu.

W pliku adnotacji jeden wiersz musi odpowiadać jednemu kodowi stanowiska. Plik musi być zapisany w formacie .xlsx. Pola zawierające liczby: format liczbowy, dwa miejsca dziesiętne, użyj separatora tysięcy, dla liczb ujemnych – pierwszy wzorzec. Pozostałe pola – format ogólny.

Także w tym przypadku, po zaimportowaniu „Adnotacji” użycie przycisku „Przelicz adnotacje” spowoduje przeliczenie wartości zgodnie z domyślnymi formułami.

Przykład 1:

Pracownicy W3 oraz W4 zatrudnieni są na 0,5 etatu. Poziom kwalifikowalności wynikający z opisów stanowisk pracy wynosi odpowiednio 60 % oraz 70%. Formuła wprowadzona w pozycji Razem w kolumnie 9 Zestawienia automatycznie wyliczy sumę poziomów kwalifikowalności, tj. 1,30 (0,6 + 0,7).

Jednak ze względu na fakt zatrudnienia pracowników w wymiarze 0,5 etatu realny poziom wskaźnika *Liczba miejsc pracy finansowanych ze środków POPT 2007-2013* dla tych pracowników wynosi odpowiednio 0,3 (60% poziom kwalifikowalności x 0,5 etatu) oraz 0,35 (70% poziom kwalifikowalności x 0,5 etatu), Tym samym wartość wskaźnika dla pracowników W3 oraz W4 wynosi 0,65 (0,3+0,35). Taką wartość należy wpisać jako liczbę etatomiesięcy, jednocześnie pomijając formułę wprowadzoną do komórki.

Prawidłowy sposób wyliczenia liczby etatomiesięcy w przypadku rozliczania pracowników zatrudnionych w innym wymiarze niż pełen etat

| | | Liczba etatomiesięcy |
|--------------|----------------|----------------------------------|
| | | 0,65 |
| Lp. | Kod stanowiska | Poziom kwalifikowalności (<0-1>) |
| 1 | 2 | 9 |
| 1 | W3 (0,5 etatu) | 0,60 |
| 2 | W4 (0,5 etatu) | 0,70 |
| Razem | | 1,30 |

2.2 Jak wypełnić formularz wniosku o płatność dla projektów innych niż na finansowanie wynagrodzeń (działania 1.2 – 4.2)

Aby utworzyć nowy wniosek o płatność należy w zakładce „Wnioski o płatność” wybrać przycisk „Nowy”. Następnie należy wybrać odpowiedni numer projektu, datę „za okres do” (wpisujemy ostatni dzień miesiąca, bądź kwartału, za który składany jest wniosek o płatność). Ponadto należy zaznaczyć czy dany wniosek jest wnioskiem o płatność końcową (należy wybrać z listy rozwijanej czy wniosek o płatność jest ostatnim wnioskiem o płatność dotyczącym danego projektu). Wyświetla się wniosek w trybie do edycji.

Przygotowanie wniosku należy przeprowadzać w następującej kolejności: najpierw *Zestawienie dokumentów finansowych potwierdzające poniesienie wydatków w ramach projektu nr...*, stanowiące załącznik do wniosku, a następnie sam formularz wniosku o płatność. Brak zatwierzonego załącznika uniemożliwia zatwierdzenie samego wniosku.

Każdy z dwóch dokumentów składających się na wniosek o płatność przyjmuje w systemie LESSI trzy stany: „W przygotowaniu”, „Gotowy” i „Zatwierdzony”.

W ramach statusu „W przygotowaniu” wniosek może być poddawany edycji. Za każdym razem edycję kończy się poprzez kliknięcie przycisku „Zapisz” (lub „Anuluj” – wówczas wprowadzone zmiany nie zostają zapisane).

Status „Gotowy” jest statusem pośrednim. Wniosek/*Zestawienie* wprowadzamy w ten stan klikając przycisk „Zakończ przygotowanie”. W tym momencie nadawana jest suma kontrolna i dokumentu nie można już poddawać edycji. System domyślnie proponuje wydruk dokumentu. Na tym etapie dokument należy przedstawić do podpisu osoby upoważnionej. Ze statusu „Gotowy” można cofnąć się do statusu „W przygotowaniu” klikając przycisk „Powrót do przygotowania”. Wówczas znika suma kontrolna i możliwa jest edycja dokumentu. Kolejne wprowadzenie dokumentu w stan „Gotowy” generuje nową sumę kontrolną.

Nadanie dokumentowi statusu „Zatwierdzony” może nastąpić po podpisaniu papierowej wersji przez osobę upoważnioną. Przed zatwierdzeniem należy uzupełnić takie dane, jak daty wystawienia, akceptacji oraz dane osób dokonujących tych czynności, łącznie z danymi osoby zatwierdzającej (jednak bez daty zatwierdzenia). Następnie należy kliknąć przycisk „Zatwierdź”. System poprosi o podanie daty zatwierdzenia – należy wskazać datę wpisaną w wersji papierowej. Po zatwierdzeniu dokumentu nie można go edytować. Zatwierdzenie dokumentu jest jednoznaczne z przesłaniem go do IZ POPT.

**POMOC TECHNICZNA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCIProjekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna**Wniosek beneficjenta o płatność**

| |
|--|
| 1. WNIOSEK ZA OKRES DO: Pole uzupełniane przez system LESSI (ostatni dzień okresu sprawozdawczego, którego dotyczy wniosek o płatność tj. miesiąca lub kwartału). |
| Data wpływu wniosku: Pole wypełniane przez IZ POPT. |
| Podpis i pieczęć: Pole wypełniane przez IZ POPT. |
| Nr wniosku: Pole wypełniane przez IZ POPT. |

Punkt 2 jest częściowo wypełniany automatycznie przez system LESSI.
Beneficjent ma możliwość uzupełnienia/poprawienia danych.

| |
|--|
| 2. DANE BENEFICJENTA |
| Nazwa / Imię i nazwisko*: Wpisujemy dane beneficjenta zgodnie z porozumieniem/decyzją o dofinansowaniu. telefon: faks: e-mail: Osoba wyznaczona do kontaktu: Wpisujemy osoby kontaktowe, właściwe do udzielenia informacji w zakresie odpowiednich części wniosku. Nie ma obowiązku podawania danych dwóch osób w przypadku, gdy jedna osoba jest w stanie udzielić odpowiedzi na pytania dotyczące zarówno postępu finansowego jak i rzeczowego. Wtedy w pkt. 2 należy wpisać: j.w. |
| 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: Pole uzupełniane przez system LESSI. 4. Oś Priorytetowa: Pole uzupełniane przez system LESSI. 5. Nazwa projektu: Pole uzupełniane przez system LESSI. 6. Nr projektu: Pole uzupełniane przez system LESSI. 7. Umowa/decyzja* o dofinansowanie nr: Pole uzupełniane przez system LESSI (jeżeli do porozumienia sporządzono aneks lub wydano decyzję zmieniającą, należy zwrócić uwagę, czy system prawidłowo zaimportował numer najnowszego aneksu/decyzji zmieniającej). |
| 8. Płatność końcowa (tak/nie)* Pole uzupełniane przez system LESSI. |

* niepotrzebne skreślić

| |
|--|
| 8a. Całkowita kwota wydatków objętych wnioskiem: PLN Należy podać kwotę poniesionych przez beneficjenta wydatków objętych wnioskiem o płatność związanych z realizowanym projektem (zarówno kwalifikowalnych jak i niekwalifikowalnych). Wydatki niekwalifikowalne należy uwzględnić tylko w przypadku, gdy zostały one przewidziane we wniosku o dofinansowanie. W pozostałych przypadkach, kwota powinna być równa kwocie w punkcie 9. |
|--|

| |
|---|
| 9. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem: PLN Pole uzupełniane przez system LESSI. Należy podać kwotę poniesionych przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem o płatność. |
| 9a. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (po autoryzacji): PLN Pole wypełniane przez IZ POPT. |
| 9b. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (w części odpowiadającej pomocy publicznej): PLN Pole wypełniane przez IZ POPT. |
| 9c. Wydatki kwalifikowalne w odniesieniu do których oblicza się wkład funduszy UE na poziomie programu operacyjnego – podstawa certyfikacji: PLN Pole wypełniane przez IZ POPT. |
| 10. Wnioskowana kwota: PLN Pole uzupełniane przez system LESSI. |
| 10a. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu (po autoryzacji): PLN Pole wypełniane przez IZ POPT. |
| 10b. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu UE: PLN Pole wypełniane przez IZ POPT. |
| 10c. Płatność pośrednia/końcowa: PLN Pole wypełniane przez IZ POPT. |
| 10d. Płatność zaliczkowa: PLN Pole wypełniane przez IZ POPT. |
| 10e. Nierozliczone środki przekazane w ramach zaliczki: PLN Pole wypełniane przez IZ POPT. |
| 10f. Ogólna kwota do wypłaty (suma 10c i 10d): PLN Pole wypełniane przez IZ POPT. |

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. | 9. |
| 1. | W przypadku działań innych niż działanie 1.1 Wsparcie zatrudnienia nie wypełnia się pozycji nr 11 wniosku o płatność, pozostawiając pustą tabelę. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | |
| | | | | | Suma ogółem w PLN | | | | |

Potwierdzam liczbę załączonych kopii dokumentów oraz dowodów zapłaty z niniejszym zestawieniem.**

Imię i nazwisko: Pole wypełniane przez IZ POPT Data:

Podpis:

** Brak konieczności dokonania potwierdzenia w przypadku, gdy IZ POPT lub inna właściwa instytucja dopuściła możliwość dołączenia w danym projekcie do wniosku o płatność jedynie zestawienia dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie wydatków

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

Tabela wstępnie wypełniania przez system LESSI. Domyślnie wstawiane wartości 0,00.

| Lp. | Rodzaj dochodu | Kwota |
|-----|---|--|
| 0. | 1. | 2. |
| | Dotychczas jedynym zidentyfikowanym rodzajem dochodów występującym podczas realizacji projektów POPT 2007-2013 są narosłe na rachunkach bankowych odsetki od udzielonych dotacji. Patrz rozdział 3 pkt 3.5. | Należy podać kwotę dochodu. |
| | Suma ogółem w PLN: | Należy podać sumę kwot osiągniętego dochodu w projekcie. |
| | Odsetki narosłe od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność: | Należy wstawić: 0,00 |

13. ŹRÓDŁA, Z KTÓRYCH ZOSTAŁY SFINANSOWANE WYDATKI

Po uzupełnieniu pól 8a i 9 tabela może być automatycznie uzupełniona przy użyciu przycisków „Przelicz” w samej tabeli (wiersz 1 i 3 w kolumnie 1) lub ogólnego przycisku przelicz w górnej części ekranu systemu LESSI. Użycie tej metody zapewnia właściwe wypełnienie niniejszej tabeli.

Prawidłowy sposób wypełnienia poniższej tabeli przedstawiono w **Przykładzie 1.**

| 2.2.1.1 Lp. | 2.2.1.2 Źródło | Kwota wydatków ogółem | Kwota wydatków kwalifikowalnych |
|-------------|--|--|---|
| 0. | 1. | 2. | 3. |
| 1. | Środki wspólnotowe: | 85% wydatków kwalifikowalnych (zaokrąglenia do pełnego grosza dokonujemy „w dół”). | 85% wydatków kwalifikowalnych (zaokrąglenia do pełnego grosza dokonujemy „w dół”). |
| 2.=3.+4.+5. | Krajowe środki publiczne: | Pole uzupełniane przez system LESSI. | Pole uzupełniane przez system LESSI. |
| 3. | - budżet państwa: | Różnica pomiędzy sumą wydatków ogółem a kwotą środków wspólnotowych. | 15% wydatków kwalifikowalnych (zaokrąglenia do pełnego grosza dokonujemy „w górę”). |
| 4. | - budżet jednostek samorządu terytorialnego: | Pole uzupełniane przez system LESSI. | Pole uzupełniane przez system LESSI. |
| 5. | - inne krajowe środki publiczne: | Pole uzupełniane przez system LESSI. | Pole uzupełniane przez system LESSI. |
| 6. | Prywatne: | Pole uzupełniane przez system LESSI. | Pole uzupełniane przez system LESSI. |
| 7.=1.+2.+6. | Suma ogółem: | Pole uzupełniane przez system LESSI. | Pole uzupełniane przez system LESSI. |
| 8. | - w tym EBI: | Pole uzupełniane przez system LESSI. | Pole uzupełniane przez system LESSI. |

PRZEBIEG REALIZACJI PROJEKTU

14. POSTĘP RZECZOWO-FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU

Prawidłowy sposób wypełnienia poniższej tabeli przedstawiono w **Przykładzie 2**.

| 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. |
| <p>Numer zadania zgodny z wnioskiem o dofinansowanie.</p> <p>Należy podać nazwę zadania zgodną z założeniami wynikającymi z Wniosku o dofinansowanie.</p> | <p>Należy zamieścić krótki opis prezentujący stan realizacji zadania ujętego w projekcie (zgodnie z pkt. 1 załącznika do Wniosku o dofinansowanie). Opis ma dotyczyć tylko wydatków zadeklarowanych w danym wniosku o płatność. <u>Należy wpisać nazwę wskaźnika oraz numery poz. Zestawienia, które zostały uwzględnione przy jego liczeniu.</u></p> | <p>Pole uzupełniane przez system LESSI.</p> | <p>Pole uzupełniane przez system LESSI.</p> | <p>Należy podać wydatki ogółem poniesione od początku realizacji projektu (narastająco).</p> | <p>Należy podać wydatki kwalifikowalne poniesione od początku realizacji projektu (narastająco).</p> | <p>Pole uzupełniane przez system LESSI.</p> |
| <p>OGÓŁEM</p> <p>Domyślna wartość w analizowanym wierszu stanowi sumę zatwierdzonych przez IZ POPT wydatków ogółem i kwalifikowalnych (z uwzględnieniem ewentualnych nieprawidłowości).</p> | | | | <p>Pole wypełniane wstępnie przez system LESSI.</p> | <p>Pole wypełniane wstępnie przez system LESSI.</p> | |
| <p>W tym wydatki poniesione na zakup gruntów</p> | | | | | | |
| <p>Wydatki poniesione na mieszkalnictwo</p> | | | | | | |
| <p>Wydatki związane z kosztami pośrednimi/ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo</p> | | | | | | |
| <p>W tym cross-financing</p> | | | | <p>Pole wypełniane jedynie dla działania 1.2 przez system LESSI.</p> | | |

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

Należy opisać w kilku zdaniach zadania/etapy, jakie beneficjent planuje podjąć w ramach realizowanego projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność.

16. WSKAŹNIKI REALIZACJI PROJEKTU

16a. WSKAŹNIKI PRODUKTU

Prawidłowy sposób wypełnienia poniższej tabeli przedstawiono w **Przykładzie 3**.

| 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 | | | | | | |
| Pole uzupełniane przez system LESSI. | Pole uzupełniane przez system LESSI. | Pole uzupełniane przez system LESSI. | Pole uzupełniane przez system LESSI. | Wartość wskaźnika osiągnięta w okresie sprawozdawczym, którego wniosek dotyczy (także w przypadku pierwszego wniosku o płatność). | Kolumnę należy wypełniać kumulatywnie (tj. wartość bazowa + osiągnięty poziom wskaźnika w ramach projektu). | Pole uzupełniane przez system LESSI. |

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 | | | | | |

Tabela dotycząca wskaźników rezultatu powinna być wypełniona wyłącznie dla końcowego wniosku o płatność składanego w ramach projektu (pod warunkiem, że beneficjent zadeklarował jakiegokolwiek wskaźniki rezultatu 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).

W przypadku, gdy beneficjent nie zadeklarował we wniosku o dofinansowanie wskaźników rezultatu pole pozostaje niewypełnione.

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

Należy przedstawić zwięzłą informację o problemach napotkanych w trakcie realizacji projektu w okresie objętym wnioskiem o płatność, zadaniach planowanych do realizacji, a niezrealizowanych w tymże okresie, wraz z podaniem powodów ich nie zrealizowania oraz ewentualnych przyczynach zewnętrznych, uniemożliwiających realizację konkretnych zadań.

Należy w tym punkcie opisać również wyniki kontroli/audytu projektu prowadzonych przez jednostki uprawnione do kontroli/przeprowadzania audytu, wraz z ewentualnymi zaleceniami skierowanymi do beneficjenta odnośnie do dalszej realizacji projektu. Należy opisać ewentualne działania naprawcze lub przyczyny niepodjęcia działań adekwatnych do otrzymanych zaleceń (w odniesieniu do kontroli IZ POPT należy opisać jedynie wdrożenie zaleceń). W przypadku braku kontroli należy również zamieścić stosowną informację.

Jeżeli w ramach danego wniosku o płatność przedstawiono do rozliczenia wydatki poniesione w ramach udzielonego zamówienia publicznego w trybie przewidzianym w ustawie *Prawo Zamówień Publicznych*, należy podać numer i tytuł postępowania oraz wskazać, które wydatki ujęte w *Zestawieniu* dotyczą danego postępowania. W sytuacji, kiedy przedstawione do rozliczenia wydatki zostały poniesione bez stosowania przepisów ustawy PZP, również należy zawrzeć stosowną informację.

W przypadku końcowego wniosku o płatność należy umieścić dodatkowo komentarz odnośnie do zrealizowania wskaźników, wraz z podaniem przyczyn ewentualnego nieosiągnięcia założonego w projekcie poziomu wskaźników.

Wyniki kontroli/audytów i związane z nimi zalecenia, a także proces ich wdrażania (bądź przyczyny niepodjęcia takich działań) dotyczące polityk wspólnoty opisuje się w pkt. 19.

18. HARMONOGRAM WYDATKÓW NA KOLEJNE KWARTAŁY

| Okres (rok, kwartał) | | Planowane wydatki kwalifikowalne (PLN) |
|----------------------|-------------|--|
| rok | kwartał | |
| 20..... | I kwartał | Należy przedstawić informację o całkowitych <u>wydatkach kwalifikowalnych</u> , jakie beneficjent planuje wykazać we wnioskach o płatność, składanych w kolejnych czterech kwartałach. Dane przedstawione w tabeli powinny umożliwić sporządzenie prognoz dla całego programu dla czterech kolejnych kwartałów, stąd konieczne jest, aby informacje przedstawione przez beneficjenta obejmowały pełne kwartały kalendarzowe. <u>Należy pamiętać, że suma poniesionych oraz planowanych wydatków kwalifikowalnych nie może przekraczać poziomu wydatków kwalifikowalnych ustalonego w porozumieniu/decyzji o dofinansowaniu.</u> Jednocześnie powinny być to rzeczywiste plany wydatków, a nie wartości wynikające z porozumienia/decyzji o dofinansowaniu. |
| | 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.

Poprzez zaznaczenie pola *Tak* lub *Nie* należy wskazać, czy realizowany projekt jest zgodny z zasadami polityk wspólnoty, do przestrzegania których beneficjent zobowiązał się w porozumieniu/decyzji o dofinansowaniu.

W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty (tj. wyboru pola *Nie*) należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk UE. W tym zakresie część opisowa pola 19 stanowi kontynuację pola 17.

20. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA:

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

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Oświadczam, że dokumentacja związana z projektem przechowywana jest

Należy wskazać miejsce przechowywania dokumentacji związanej z projektem, podając adres i charakter miejsca (np. siedziba urzędu lub zewnętrznej firmy przechowującej dokumentację beneficjenta). Wystarczy podanie nazwy miejscowości, ulicy i numeru budynku, gdzie znajduje się dokumentacja.

21. ZAŁĄCZNIKI

Wykreśleń dokonuje automatycznie system LESSI. (W przypadku wniosku o płatność z działania innego niż 1.1 – system powinien pozostawić punkt 3, a pozostałe wykreślić).

1. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o 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. Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające odbiór/wykonanie prac.
3. Inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie.

Miejscowość: Data: Podpis (imię i nazwisko):

Należy wskazać miejscowość sporządzenia wniosku (siedziba beneficjenta) i podać datę sporządzenia (nie może być wcześniejsza niż podana w polu 1). Wniosek należy podpisać i opatrzyć pieczętką.

Data w wersji elektronicznej wpisywana jest na etapie zatwierdzania wersji elektronicznej i musi być tożsama z datą wpisaną na wersji papierowej.

Przykład 1:

Całkowita kwota wydatków objętych wnioskiem wynosi 60 000 zł (z czego wydatki kwalifikowalne stanowią 55 486,57 zł). Wnioskowane dofinansowanie stanowi 85% wydatków kwalifikowalnych.

Prawidłowo wypełniona tabela 13

| 2.2.1.1 Lp. | 2.2.1.2 Źródło | Kwota wydatków ogółem | Kwota wydatków kwalifikowalnych |
|-------------|--|-----------------------|---------------------------------|
| 0. | 1. | 2. | 3. |
| 1. | Środki wspólnotowe: | 47 163,58 zł | 47 163,58 zł |
| 2.=3.+4.+5. | Krajowe środki publiczne: | 12 836,42 zł | 8 322,99 zł |
| 3. | - budżet państwa: | 12 836,42 zł | 8 322,99 zł |
| 4. | - budżet jednostek samorządu terytorialnego: | 0,00 zł | 0,00 zł |
| 5. | - inne krajowe środki publiczne: | 0,00 zł | 0,00 zł |
| 6. | Prywatne: | 0,00 zł | 0,00 zł |
| 7.=1.+2.+6. | Suma ogółem: | 60 000 zł | 55 486,57 zł |
| 8. | - w tym EBI: | 0,00 zł | 0,00 zł |

Przykład 1a:

Całkowita kwota wydatków objętych wnioskiem wynosi 75 873,09 zł (projekt nie przewiduje wydatków niekwalifikowalnych). Wnioskowane dofinansowanie stanowi 85% wydatków kwalifikowalnych.

Prawidłowo wypełniona tabela 13

| 2.2.1.1 Lp. | 2.2.1.2 Źródło | Kwota wydatków ogółem | Kwota wydatków kwalifikowalnych |
|-------------|--|-----------------------|---------------------------------|
| 0. | 1. | 2. | 3. |
| 1. | Środki wspólnotowe: | 64 492,12 zł | 64 492,12 zł |
| 2.=3.+4.+5. | Krajowe środki publiczne: | 11 380,97 zł | 11 380,97 zł |
| 3. | - budżet państwa; | 11 380,97 zł | 11 380,97 zł |
| 4. | - budżet jednostek samorządu terytorialnego; | 0,00 zł | 0,00 zł |
| 5. | - inne krajowe środki publiczne; | 0,00 zł | 0,00 zł |
| 6. | Prywatne: | 0,00 zł | 0,00 zł |
| 7.=1.+2.+6. | Suma ogółem: | 75 873,09 zł | 75 873,09 zł |
| 8. | - w tym EBI: | 0,00 zł | 0,00 zł |

Przykład 2:

We wniosku o dofinansowanie beneficjent określił wskaźnik „Liczba spotkań, konferencji i seminariów”. Z uwagi na fakt, iż przykład odnosi się do kolejnego wniosku o płatność w projekcie, w którym beneficjent zorganizował jedno spotkanie (w poprzednim okresie sprawozdawczym zorganizowano 3 spotkania) prawidłowo wypełniona tabela przedstawia się następująco:

Prawidłowo wypełniona tabela 16a

| 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 | | | | | | |
| Liczba spotkań, konferencji i seminariów | sztuka | 0 | 7 | 1 | 4 | 57,14% |

Obliczenia:

Wartości kolumn 3 oraz 4 wynikają z zapisów zawartych we wniosku o dofinansowanie, gdzie w pkt. 3 „Wskaźniki...” obligatoryjnie podaje się informacje odnośnie do wartości bazowej i docelowej.

Kolumna 5 pokazuje rzeczywistość osiągnięty w danym okresie sprawozdawczym efekt – w tym przypadku podano wartość 1, ponieważ w okresie za jaki składany jest wniosek o płatność beneficjent zorganizował jedno spotkanie.

Kolumnę 6 należy uzupełnić kumulatywnie – poprzez sumę wartości wskaźnika osiągniętego od początku realizacji projektu z poprzedniego wniosku o płatność oraz wartość wskaźnika zrealizowaną w przygotowywanym wniosku.

Kolumna 7 – sposób wyliczenia stopnia realizacji wskaźnika to iloraz wartości kolumny 6 przez wartość kolumny 4 wyrażony w procentach.

**Wzór Zestawienia dokumentów finansowych**

Instytucja (pieczęć):

Zestawienie dokumentów finansowych potwierdzające poniesienie wydatków w ramach projektu nr.....w okresie do

| L.p. | nr dokumentu | numer księgowy lub ewidencyjny | kategoria interwencji | data wystawienia | data zapłaty | sposób zapłaty | nazwa towaru lub usługi/ pozycja na dokumencie | NIP wystawcy dokumentu | kwota dokumentu brutto | kwota dokumentu netto | kwota wydatków kwalifikowalnych | w tym VAT |
|--------------------------|--------------|--------------------------------|-----------------------|------------------|--------------|----------------|--|------------------------|------------------------|-----------------------|---------------------------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| suma ogółem w PLN | | | | | | | | | | | | |

Sporządził: Sprawdził: Zatwierdził:

Data wystawienia dokumentu:

Data:

Data:

Potwierdzenie zgodności z dokumentacją źródłową pod względem formalno-rachunkowym:

Sprawdził: Akceptacja Głównego Księgowego: Zatwierdził:

Data:

Data:

Data:

Instrukcja wypełniania Zestawienia dokumentów finansowych

Zestawienie służy do rozliczania wydatków ponoszonych przez beneficjentów w ramach działania 1.2 oraz priorytetów 2-4 Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013. Zestawienie jest jedynym obligatoryjnym załącznikiem składanym z wnioskiem o płatność (w ramach powyższych działań).

Zestawienie tworzy się w systemie LESSI poprzez przypisanie do danego wniosku o płatność odpowiednich dokumentów księgowych, które wprowadza się wcześniej do systemu.

Dokumenty księgowe można wprowadzać bezpośrednio w systemie, jak również można je grupowo importować przy pomocy szablonu wypełnionego poza systemem.

Ręczne wprowadzanie dokumentów księgowych

Aby wprowadzić dokument ręcznie należy w zakładce „Dokumenty księgowe” wybrać przycisk „Nowy”. Pojawi się okno umożliwiające uzupełnienie danych. Należy także wybrać z list rozwijanych informacje, które przyporządkują dokument do danego projektu beneficjenta/odbiorcy pomocy.

Wskazówki do wypełnienia poszczególnych pól Dokumentu księgowego:

1. **Nr dokumentu** – jest to numer dokumentu bez jakichkolwiek innych sformułowań, skrótów (np.: dla faktury VAT nr 44/66/08 należy wpisać: 44/66/08).
2. **Nr księgowy lub ewidencyjny** – numer nadawany przez księgowość beneficjenta.
3. **Kategoria interwencji** – 85 lub 86 (w zależności od rodzaju wydatku).
4. **Data wystawienia** – data wystawienia dokumentu.
5. **Data zapłaty** – data zapłaty dokumentu (a nie ujęcia wydatku w ewidencji księgowej projektu); jeżeli jest kilka dat zapłaty należy podać najpóźniejszą.
6. **Sposób zapłaty** – wybrać z listy rozwijanej.
7. **Opis zrealizowanego zadania** – należy opisać czego dotyczył wydatek w sposób umożliwiający IZ POPT ocenę jego kwalifikowalności.
8. **NIP wystawcy dokumentu** – należy podać jako ciąg 10 znaków, bez spacji i myślników.
9. **Nazwa wystawcy dokumentu** (dotyczy tylko beneficjentów z MRR) – należy podać nazwę wystawcy dokumentu.
10. **Numer umowy** (dotyczy tylko beneficjentów z MRR) – należy podać numer umowy, na podstawie której zrealizowany został wydatek.
11. **Kwota dokumentu brutto** – należy podać kwotę dokumentu brutto, niezależnie od tego, jaka jej część stanowi wydatek niekwalifikowalny.
12. **Kwota dokumentu netto** – należy podać kwotę dokumentu netto, niezależnie od tego, jaka jej część stanowi wydatek niekwalifikowalny.
13. **Kwota wydatków ujętych w ewidencji księgowej projektu** (dotyczy tylko beneficjentów z MRR) – należy podać kwotę wydatków zgodnie z informacjami otrzymanymi z BDG.
14. **Kwota wydatków kwalifikowalnych** – należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych, która została ujęta w ewidencji księgowej projektu.
15. **W tym VAT** – należy podać kwotę VAT, uznaną za kwalifikowalną; jeżeli cała kwota brutto jest kwalifikowalna, wtedy brutto (kol.9) - netto (kol.10) = VAT (kol.12); jeżeli część kwoty brutto jest kwalifikowalna, wtedy brutto (kol.9) - netto (kol.10) > VAT (kol.12) a obliczenia VAT w kol.12 należy dokonać poprzez zsumowanie VAT z pozycji na dokumencie, które są kwalifikowalne (wynik należy zaokrąglić do pełnych groszy „w dół”).

Po uzupełnieniu wszystkich pól (pola wymagane gdy nie są uzupełnione, zostają wskazane gwiazdką) należy kliknąć przycisk „Zapisz”. Dokument pozostaje wówczas w stanie „W przygotowaniu”.

Następnie należy wprowadzić dokument w stan pośredni – „Gotowy” – klikając przycisk „Zakończ przygotowanie”. W tym stanie należy dokonać ostatejnej weryfikacji poprawności wprowadzonych danych.

Aby zatwierdzić dokument klikamy przycisk „Zatwierdź”. Wówczas dokumentu nie można już edytować.

Tylko dokumenty o statusie „Zatwierdzony” mogą być dołączone do *Zestawienia* stanowiącego załącznik do wniosku o płatność.

Grupowe importowanie dokumentów księgowych przy pomocy szablonu

Aby zaimportować do systemu LESSI jednocześnie większą liczbę dokumentów księgowych należy skorzystać z panelu importu dostępnego w zakładce „Dokumenty księgowe” pod przyciskiem „Import z .xlsx.” lub „Import z Quorum” (dotyczy tylko importu dokumentów w formacie .xml dla beneficjentów z MRR).

Importując dokument w formacie .xml należy tylko wybrać zapisany na jednostce roboczej plik i kliknąć przycisk „Importuj z Quorum”. System LESSI wyświetli komunikat o liczbie zaimportowanych wierszy. Dokumenty impor-

towane są do statusu „W przygotowaniu”. Następnie należy już w systemie LESSI uzupełnić dane w każdym z zaimportowanych dokumentów. Dopiero wówczas można zakończyć przygotowanie, a następnie zatwierdzić zaimportowane dokumenty.

Importując dokument z szablonu **.xlsx** należy, tak jak w przypadku ręcznego wprowadzania pojedynczych dokumentów, wskazać: działanie, beneficjenta, odbiorcę pomocy i numer projektu, do którego importowane dokumenty mają zostać przypisane. Dodatkowo, jeżeli w szablonie zawarto wszystkie informacje, można wybrać opcję „Importuj dokumenty jako zatwierdzone”. Wówczas nie zachodzi potrzeba zatwierdzania dokumentów bezpośrednio w systemie. Aby zaimportować dokument, należy wybrać zapisany na jednostce roboczej plik i kliknąć przycisk „Importuj z .xlsx”. System LESSI wyświetli komunikat o liczbie zaimportowanych wierszy. Dokumenty, w których dane są niestandardowe (np. wartości ujemne), zawsze importowane są do statusu „Gotowy” i należy ręcznie potwierdzić ich poprawność w systemie.

W panelu importu z .xlsx można pobrać szablon, w którym należy umieścić informacje o dokumentach księgowych, które mają zostać zaimportowane. Szablon pobieramy klikając odpowiedni dla danej instytucji (z lub spoza MRR) przycisk.

Poszczególne pola tabeli należy uzupełnić danymi analogicznie do zasad obowiązujących przy tworzeniu dokumentu księgowego bezpośrednio w systemie LESSI.

Dodatkowo należy zachować następujące **zasady formatowania**:

Zasady ogólne:

- nie wolno zmieniać nazw arkuszy,
- nie wolno dodawać kolejnych arkuszy do zestawienia,
- plik musi być w formacie .xlsx (standard MS Excel od 2007 lub nakładka na starszy),
- nie wolno zmieniać nazw nagłówek kolumn,
- nie wolno zmieniać formatowania nagłówek kolumn.

Formaty poszczególnych kolumn (zaleca się dokonać formatowania po zakończeniu wypełniania arkusza, tak aby nie nastąpiły problemy przy imporcie pliku do LESSI):

- L.p. – zgodnie z narzuconą formą,
- 1-3 – Tekstowe,
- 4-5 – Data, Typ: rrrr-mm-dd,
- 6 – wybór z listy rozwijanej,

Dla beneficjentów z MRR:

- 7-10 – Tekstowe (NIP – ciąg znaków bez myślników, odstępów),
- 11-15 – Liczbowe, dwa miejsca dziesiętne, użyj separatora tysięcy, dla liczb ujemnych – pierwszy wzorzec,

Dla beneficjentów spoza MRR

- 7-8 – Tekstowe (NIP – ciąg znaków bez myślników, odstępów),
- 9-12 – Liczbowe, dwa miejsca dziesiętne, użyj separatora tysięcy, dla liczb ujemnych – pierwszy wzorzec.

Przypisywanie dokumentów księgowych do wniosku o płatność (tworzenie zestawienia)

Aby utworzyć *Zestawienie*, należy w widoku danego wniosku o płatność kliknąć przycisk „Przypisz fakturę”. Z wyświetlonej listy należy wybrać, poprzez zaznaczenie „check-boxa” dokumenty, które mają znaleźć się w przygotowywanym *Zestawieniu*. Po wybraniu dokumentów klikamy przycisk „Przypisz”. Pojawia się widok

Zestawienia w stanie „W przygotowaniu”. Proces przypisywania można wielokrotnie powtarzać. Usuwanie dokumentów z *Zestawienia* odbywa się poprzez kliknięcie przycisku „Przypisz fakturę” i odznaczeniu dokumentów, które chcemy usunąć z *Zestawienia*, a następnie ponowne kliknięcie przycisku „Przypisz”.

Ukończone *Zestawienie* należy wprowadzić w stan „Gotowy” klikając przycisk „Zakończ przygotowanie”. Wówczas *Zestawienie* należy wydrukować i przedłożyć do podpisu osób upoważnionych. Po uzyskaniu podpisów należy uzupełnić dane pod *Zestawieniem* (daty, informacje o osobach podpisanych). Teraz *Zestawienie* można zatwierdzić klikając przycisk „Zatwierdź” i podać datę zatwierdzenia wersji papierowej.

Wydrukowane i podpisane *Zestawienie* należy opatrzyć pieczęcią beneficjenta.

W przypadku zauważenia jakichkolwiek błędów lub ograniczeń uniemożliwiających poprawne wypełnienia arkusza, należy skontaktować się z IZ POPT.

2.3 Najczęściej popełniane błędy

Wniosek o płatność:

- niezłożenie wniosku o płatność przez dwa kolejne kwartały (ze względu na brak wydatków), mimo obowiązku wynikającego z porozumienia/decyzji o dofinansowaniu,
- błędna identyfikacja dochodów występujących podczas realizacji projektów (szczegóły – patrz pkt 2.2 – pozycja 12 wniosku o płatność),
- nieprawidłowe wypełnianie kwoty środków wspólnotowych w kolumnie Kwota wydatków ogółem w pozycji 13 wniosku o płatność. Kwota wkładu wspólnotowego powinna być wyliczana jako 85% wydatków kwalifikowalnych, nie zaś 85% wydatków ogółem (patrz pkt 2.2 – pozycja 13 wniosku o płatność),
- niepoprawne zaokrąglenia kwot wydatków w pozycji 13 wniosku o płatność – należy pamiętać, iż środki wspólnotowe zaokrąglane są „w dół”, natomiast wartości środków krajowych „w górę”,
- błędne wypełnianie kolumn 5 i 6 w pozycji 14 wniosku o płatność. Kwoty powinny być ujmowane narastająco od początku realizacji projektu, nie zaś jedynie za okres sprawozdawczy,
- niewypełnianie w pozycji 17 wniosku o płatność informacji nt. przeprowadzonych kontroli.

Zestawienie dokumentów finansowych:

- zbyt ogólny opis towaru lub usługi (kolumna 7 *Zestawienia*), np. „bilet”, „nocleg”, nie pozwalający na ocenę kwalifikowalności wydatku w ramach danego projektu. Przykład prawidłowego opisu: „bilet lotniczy Jana Nowaka na trasie Warszawa-Berlin-Warszawa w związku z udziałem w dniach 1-3 czerwca 2011 r. w szkoleniu *Kwalifikowalność wydatków w perspektywie finansowej 2007-2013*,
- brak dat, podpisów i pieczętek osób sporządzających *Zestawienie*.

Zestawienie potwierdzające poniesienie wydatków na wynagrodzenia osobowe wraz z pochodnymi:


- uwzględnianie w *Zestawieniu* pracowników przebywających na urlopie macierzyńskim/wychowawczym, na rzecz których pracodawca nie ponosi wydatków,
- uwzględnianie części dodatku stażowego, wypłaconego np. za czas choroby w kolumnie Dodatek stażowy, podczas gdy powinno ono być uwzględnione w kolumnie Inne wraz z pozostałym wynagrodzeniem chorobowym,
- nieprzesyłanie opisów stanowisk pracy dla pracowników, którym zmienił się poziom kwalifikowalności lub kod stanowiska pracy w stosunku do opisów załączonych do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.



03

Realizacja finansowa projektu

- 3.1 Rezerwacja środków w budżecie 53
- 3.2 System księgowy 54
- 3.3 Ewidencja pozabilansowa 54
- 3.4 Opis dokumentu księgowego 54
- 3.5 Rozliczenie zwrotów wydatków 56
- 3.6 Kary umowne 56



Realizacja finansowa projektu

3.1 Rezerwacja środków w budżecie

Środki na realizację projektów POPT 2007-2013 powinny zostać zagwarantowane w budżecie państwa w częściach budżetowych właściwych dla poszczególnych beneficjentów lub pozyskane ze środków rezerwy celowej budżetu państwa.

Budżet państwa

- Zabezpieczenie środków w budżecie państwa na realizację projektów POPT 2007-2013 odbywa się zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej* – tzw. Nota budżetowa.

Ministerstwo Rozwoju Regionalnego DEF przekazuje informacje do wszystkich dysponentów części budżetowych, informujące o rozpoczynającym się procesie opracowywania budżetu państwa na kolejny rok. Następnie dysponenci w terminach określonych w nocie budżetowej przekazują formularze planistyczne do MRR. W pierwszym etapie opracowania projektu budżetu planowane są wydatki i dochody ogólnie na dany program (formularze RZ), następnie po zatwierdzeniu limitów wydatków przez Ministerstwo Finansów przygotowywane są formularze bardziej szczegółowe, m.in. wydatki w podziale na paragrafy klasyfikacji budżetowej (formularz F-NSS) oraz uszczegółowienie wydatków na wynagrodzenia (PZ-UE).

- W trakcie roku budżetowego, w przypadku niewystarczającej ilości środków na realizację projektu, można wnioskować o przeniesienie środków z innego programu w ramach danej części budżetowej lub o przeniesienie środków z innej części budżetowej (art. 171 oraz art. 194 *Ustawy o finansach publicznych*).

Rezerwa celowa

- O środki z rezerwy celowej wnioskuje się zgodnie z *Procedurą uruchamiania oraz przyznawania zapewnienia finansowania lub dofinansowania przedsięwzięcia ze środków rezerwy celowej budżetu państwa i budżetu środków europejskich dla programów i projektów realizowanych w ramach NSS 2007-2013 oraz Funduszu Spójności 2004-2006, Mechanizmu Finansowego EOG, Norweskiego Mechanizmu Finansowego i Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy na 2011 rok z części 83, poz. 8, 19, 98, 99.*

3.2 System księgowy

Beneficjent jest zobowiązany do stosowania odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich operacji gospodarczych związanych z projektem. Tym samym beneficjent ma prawo wyboru, czy zastosuje odrębny system księgowy albo odpowiedni kod księgowy. Niezależnie od przyjętego rozwiązania musi istnieć możliwość, za pomocą wspomnianego systemu lub kodu, jednoznacznego i przejrzystego powiązania wydatków poniesionych przez beneficjenta z wydatkami zadeklarowanymi do IZ POPT we wnioskach o płatność.

Zapewnienie zgodności wydatków zatwierdzonych we wnioskach o płatność z ewidencją księgową projektu oraz zachowanie prawidłowego śladu rewizyjnego poniesionych wydatków jest podstawowym warunkiem właściwej realizacji projektu.

Badanie zgodności zapisów ewidencji księgowej projektu z wydatkami przedstawianymi do refundacji we wnioskach o płatność powinno odbywać się na bieżąco.

Beneficjent jest zobowiązany do przekazania do IZ POPT wraz z wnioskiem o płatność końcową wydruku z ewidencji księgowej projektu (wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku budżetowego), potwierdzającego zgodność zapisów księgowych z wartością wydatków przedstawionych do refundacji w ramach POPT 2007-2013.

W przypadku projektów wieloletnich należy przekazywać wydruki z ewidencji księgowej projektu na zakończenie każdego roku budżetowego wraz z wnioskiem za IV kwartał danego roku.

W przypadku projektów kończących się w innym terminie niż 31 grudnia należy przekazać dodatkowo wydruk za okres od 1 stycznia do dnia zakończenia realizacji projektu.

3.3 Ewidencja pozabilansowa

Ewidencja pozabilansowa służy zachowaniu zgodności zapisów w księgach rachunkowych ze stanem faktycznym, w szczególności w przypadku wydatków niekwalifikowalnych stwierdzonych po zamknięciu roku budżetowego oraz pozwala na zapewnienie odpowiedniego śladu rewizyjnego wydatków w ramach POPT 2007-2013.

Konta pozabilansowe mają jedynie charakter informacyjny i służą ewidencji nieprawidłowości zidentyfikowanych po zamknięciu roku budżetowego oraz naliczonych kar umownych, przekazanych na dochody budżetu państwa.

Ujęcie wydatku na koncie pozabilansowym nie oznacza jego wyksięgowania z ewidencji projektu, w związku z tym w trakcie trwania roku budżetowego wszystkie wydatki niekwalifikowalne zidentyfikowane w projekcie powinny zostać wyksięgowane z ewidencji projektu.

3.4 Opis dokumentu księgowego

Opis dokumentu księgowego, na podstawie którego ponoszone są wydatki refundowane ze środków POPT 2007-2013 powinien jednoznacznie wskazywać wartość wydatków kwalifikowalnych oraz źródło ich finansowania.

Przykładowy opis dokumentu księgowego



Opis do dokumentu (faktury, noty, itp.) nr: numer dokumentu księgowego, na podstawie którego realizowany jest wydatek

Wydatek realizowany w ramach projektu nr: POPT.00.00.00-00-000/00-00

Opis zrealizowanego wydatku: należy w skrócie opisać, na co wydatek został poniesiony, w jakim procencie jest kwalifikowalny i z czego to wynika

Kwota wydatku brutto: kwota brutto dokumentu księgowego
w tym VAT:

Wydatki kwalifikowalne: kwota wydatków kwalifikowalnych
w tym VAT:

Wydatki kwalifikowalne wkład EFRR: kwota wydatków kwalifikowalnych – dofinansowanie 85%
Kod klasyfikacji budżetowej: część/dział/rozdział/paragraf klasyfikacji budżetowej z ostatnią cyfrą 8

Wydatki kwalifikowalne wkład krajowy: kwota wydatków kwalifikowalnych – współfinansowanie 15%
Kod klasyfikacji budżetowej: część/dział/rozdział/paragraf klasyfikacji budżetowej z ostatnią cyfrą 9

W przypadku wydatków ponoszonych w ramach różnych paragrafów klasyfikacji budżetowej należy dopisać kolejne wiersze

Kategoria interwencji: 85 lub 86 – zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Wydatek zgodny z projektem nr POPT.00.00.00-00-000/00-00

Wydatek zrealizowany zgodnie z zapisami umowy nr numer umowy z wykonawcą/numer zlecenia itp. z dnia

Wydatek zrealizowany zgodnie z przepisami z zakresu zamówień publicznych na podstawie art. ... Pzp

Sporządził:

Data:

Zatwierdził:

Data:



Opis dokumentu księgowego może być sporządzony w formie załącznika do dokumentu (przykład na poprzedniej stronie), jednocześnie bezpośrednio na dokumencie powinien znajdować się znak/numer, który jednoznacznie określi źródło finansowania wydatku np. numer projektu, w ramach którego wydatek zostanie rozliczony.

3.5 Rozliczenie zwrotów wydatków

Wszystkie zwroty wydatków, takie jak:

- zwroty dokonane na podstawie umowy zawartej między pracownikiem a pracodawcą dotyczącej finansowania szkoleń (tzw. lojalki),
- zwroty wydatków dokonane przez dotacjobiorców po rozliczeniu dotacji,
- zapłacone przez wykonawcę kary umowne (nie dotyczy kar umownych pomniejszających wartość zapłaty na rzecz wykonawcy),
- zwroty wydatków wynikające z wystawionych przez wykonawcę faktur korygujących, należy wykazywać we wniosku o płatność poprzez pomniejszenie wydatków kwalifikowalnych (pozycje na „-” w zestawieniu dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie wydatków).

W przypadku zwrotu następującego po zakończeniu realizacji projektu, pomniejszenia wydatków należy dokonywać w kolejnym projekcie w ramach tego samego działania. Opisując dokument księgowy na podstawie którego nastąpił zwrot, należy wskazać bieżący projekt jako właściwy do rozliczenia otrzymanego zwrotu.

Analogicznie w przypadku faktur korygujących (zwiększających wydatki), wystawionych do faktur rozliczonych w projekcie zamkniętym, dodatkowe wydatki należy rozliczyć w kolejnym projekcie w ramach tego samego działania.

Wyjątek stanowią zwroty wydatków wynikające ze zwrotu środków przez pracowników, którzy przekroczyli przyznany limit kosztów na rozmowy telefoniczne. Rozliczenie tych zwrotów powinno nastąpić przed przedstawieniem faktury za rozmowy telefoniczne we wniosku o płatność.

3.6 Kary umowne

Naliczone kary umowne mogą zostać potrącone z płatności na rzecz wykonawcy lub wykonawca wpłaca je bezpośrednio zamawiającemu. W obu przypadkach kary umowne pomniejszają wartość wydatków kwalifikowalnych możliwych do rozliczenia w projekcie POPT 2007-2013.

Kary umowne, które pomniejszają wartość zobowiązania wobec wykonawcy z tytułu wykonanej umowy, pozwalają uniknąć problemów związanych z odzyskaniem należności od wykonawcy.

W przypadku państwowych jednostek budżetowych, kwoty naliczonych kar umownych przekazywane są na dochody budżetu państwa. W sytuacji, kiedy przekazanie naliczonej kary umownej na dochody budżetu państwa ujemne jest w ewidencji księgowej projektu jako wydatek poniesiony na realizację projektu, należy uznać,

że są to wydatki niekwalifikowalne. Jednocześnie w celu zachowania prawidłowego śladu rewizyjnego poniesionych wydatków, kary umowne powinny zostać ujęte na koncie pozabilansowym. Gwarantuje to przejrzystość poniesionych wydatków oraz ułatwia identyfikację wydatków przedstawionych do rozliczenia w ramach wniosku o płatność.

Dodatkowo konieczna jest aktualizacja planu finansowego projektu mająca na celu uwzględnienie w nim wydatków niekwalifikowalnych odpowiadających wartości naliczonych kar umownych.



04

Realizacja rzeczowa
projektu (wskaźniki)

Realizacja rzeczowa projektu (wskaźniki)

Poniższa tabela zawiera podsumowanie najważniejszych informacji dotyczących definiowania i sposobu pomiaru wskaźników. Szczegółowe informacje dotyczące wskaźników znajdują się w dokumencie pt. *Definicje wskaźników oraz metodologia obliczania wartości wskaźników zdefiniowanych dla Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013*, znajdującym się na stronie www.popt.gov.pl.

| Wsparcie zatrudnienia | |
|--|---|
| Nazwa wskaźnika i jednostka pomiaru | <i>Liczba miejsc pracy finansowanych ze środków POPT 2007-2013 (sztuka)</i> |
| Typ wskaźnika | Produktu Monitorowany na poziomie Programu |
| Sposób pomiaru | <p>Wartość wskaźnika liczymy mnożąc wymiar etatu przez poziom kwalifikowalności i liczbę miesięcy, w czasie których projekt będzie realizowany (począwszy od miesiąca, w którym dany etat został obsadzony).</p> <p>Nie ma możliwości dzielenia miesiąca – nawet jeśli pracownik przepracował tylko kilka dni w danym miesiącu to i tak jest on w całości wliczany do wartości wskaźnika.</p> <p>W = A*B*C, gdzie:</p> <p>W – wartość wskaźnika, A – wymiar etatu, B – poziom kwalifikowalności stanowiska, C – liczba przepracowanych miesięcy.</p> <p>W przypadku zmiany poziomu kwalifikowalności w ciągu miesiąca, dla całego miesiąca przyjmowany jest jej wyższy poziom.</p> <p>Rozliczenie w ramach projektu następuje na podstawie rzeczywistego okresu zatrudnienia pracownika.</p> <p>Zliczane są wyłącznie etaty w ramach umowy o pracę.</p> <p>Do wskaźnika nie wliczane są okresy, kiedy nie są ponoszone koszty w związku z zatrudnieniem pracownika tj. urlopy bezpłatne, macierzyńskie itp¹. (patrz rozdział 2 pkt 2.1)</p> |

DZIAŁANIE 1.1

¹ Zob. Wytyczne w zakresie korzystania z pomocy technicznej, Rozdział 11.

| | | |
|----------------------|--|---|
| DZIAŁANIE 1.2 | Podnoszenie kwalifikacji | |
| | Nazwa wskaźnika i jednostka pomiaru | Liczba przeprowadzonych szkoleń, warsztatów, treningów, seminariów, wizyt studyjnych oraz innych form kształcenia, w których wzięli udział pracownicy instytucji objętych wsparciem POPT 2007-2013 (sztuka) |
| | Typ wskaźnika | Produktu Monitorowany na poziomie Programu |
| | Sposób pomiaru | Należy zliczyć wszystkie formy kształcenia, w których uczestniczyli pracownicy objęci wsparciem POPT 2007-2013, niezależnie od tego, czy organizatorem szkolenia, warsztatu itd. była instytucja zatrudniająca pracownika, czy też został on skierowany na szkolenie zewnętrzne. Zliczane są tylko szkolenia, które zostały w całości lub częściowo sfinansowane ze środków POPT. W przypadku szkolenia bezpłatnego, gdy sfinansowane zostały jedynie koszty jego organizacji (np. sala, catering) szkolenie takie również jest wliczane do wartości wskaźnika. Szkolenie, warsztat, trening itd. liczone jako „1” musi spełniać łącznie następujące trzy warunki : <ul style="list-style-type: none"> • musi dotyczyć jednego obszaru tematycznego, • musi być organizowane w jednym terminie, • musi być zorganizowane przez jednego wykonawcę. W przypadku, gdy któryś z powyższych warunków nie jest spełniony, należy uznać, że wartość wskaźnika będzie wyższa niż „1” . Szkolenia indywidualne (kursy językowe, studia podyplomowe itp.) wliczane są do wartości wskaźnika na podstawie certyfikatu/dyplomu potwierdzającego ukończenie szkolenia |
| | Nazwa wskaźnika i jednostka pomiaru | Ocena jakości szkoleń oraz innych form kształcenia (punkty w skali 0 – 5) |
| | Typ wskaźnika | Rezultatu Monitorowany na poziomie Programu Wartość wskaźnika monitorowana przez IZ POPT |
| | Sposób pomiaru | Uczestnicy po zakończeniu każdego szkolenia lub innej formy doskonalenia zawodowego , sfinansowanej w całości bądź części ze środków POPT 2007-2013 uzupełniają ankietę. Wartość wskaźnika to średnia ocen z ankiet wszystkich uczestników szkoleń w ciągu okresu sprawozdawczego. Wartość wskaźnika W wyliczana jest według następującego wzoru: $W=(A+A1+A2+A3 \dots)/B$, gdzie W – to wartość wskaźnika, A, A1, A2, A3 – to średnie oceny uczestników poszczególnych szkoleń, B – łączna liczba uczestników danego szkolenia poddanych ankiecie. |
| | Nazwa wskaźnika i jednostka pomiaru | Odsetek pracowników, którzy uczestniczyli w przynajmniej jednej formie doskonalenia zawodowego w ciągu roku w stosunku do ogólnej liczby pracowników podmiotów objętych działaniem IZ POPT (%) |
| | Typ wskaźnika | Rezultatu Monitorowany na poziomie osi priorytetowej Wartość wskaźnika monitorowana przez IZ POPT |
| | Sposób pomiaru | Wartość wskaźnika jest wyliczana jako odsetek pracowników, którzy wzięli udział w przynajmniej jednej formie doskonalenia zawodowego w ciągu roku do ogólnej liczby pracowników, których szkolenia mogą być sfinansowane w ramach POPT, zgodnie z poniższym wzorem: $W=A/B*100$, gdzie: W – wartość wskaźnika, A – liczba osób, z których każda uczestniczyła w przynajmniej jednej formie doskonalenia w ciągu roku, B – ogólna liczba pracowników jednostki, których szkolenia mogą być finansowane w ramach POPT. |

| | | |
|----------------|--|--|
| DZIAŁANIE 2.1 | Funkcjonowanie i rozwój systemu informatycznego | |
| | Nazwa wskaźnika i jednostka pomiaru | <i>Liczba stanowisk użytkowników systemu (sztuka)</i> |
| | Typ wskaźnika | Produktu Monitorowany na poziomie osi priorytetowej |
| | Sposób pomiaru | Obliczając wartość wskaźnika należy zsumować liczbę wszystkich użytkowników posiadających uprawnienia do użytkowania systemu KSI SIMIK 2007-2013, niezależnie od poziomu tych uprawnień. |
| | Nazwa wskaźnika i jednostka pomiaru | <i>Ocena użyteczności systemu informatycznego monitoringu i kontroli (skala 1-5)</i> |
| | Typ wskaźnika | Rezultatu Monitorowany na poziomie Programu Wartość wskaźnika monitorowana przez IZ POPT |
| | Sposób pomiaru | Wartość wskaźnika mierzona przy wykorzystaniu ankiet to średnia ocen z ankiet wszystkich uczestników korzystających z KSI. Wartość wskaźnika należy liczyć wg. wzoru: $W = (A + A1 + A2 + A3 \dots) / B$, gdzie: W – wartość wskaźnika, A, A1, A2, A3 – średnie ocen poszczególnych użytkowników KSI, B – łączna liczba użytkowników KSI poddanych ankiecie. |
| | Nazwa wskaźnika i jednostka pomiaru | <i>Wdrożenie funkcjonalności w systemie (%)</i> |
| Typ wskaźnika | Rezultatu Monitorowany na poziomie osi priorytetowej | |
| Sposób pomiaru | Wartość wskaźnika mierzona jest z wykorzystaniem testów akceptacyjnych oraz testów przypadku, zgodnie z następującym wzorem: $W = A / B * 100$, gdzie: W – wartość wskaźnika, A – liczba wdrożonych funkcjonalności w systemie KSI, B – liczba zamówionych funkcjonalności KSI zgodnie z umową. | |
| DZIAŁANIE 2.2 | Infrastruktura informatyczna | |
| | Nazwa wskaźnika i jednostka pomiaru | <i>Liczba zakupionych urządzeń informatycznych i telekomunikacyjnych (sztuka)</i> |
| | Typ wskaźnika | Produktu Monitorowany na poziomie osi priorytetowej |
| | Sposób pomiaru | Wartość wskaźnika liczona jest jako liczba zakupionych urządzeń informatycznych i telekomunikacyjnych, które nie wchodzi w skład zestawu komputerowego , w rozumieniu definicji wskaźnika Liczba zakupionych zestawów komputerowych , a zostały sfinansowane w części lub całości ze środków POPT. Przykładowe urządzenia wliczane do wartości wskaźnika: skanery, drukarki, projektory, ekrany projekcyjne, kserokopiarki, faxy, telefony, palmtopy, urządzenia audiowizualne, urządzenia wielofunkcyjne. W sytuacji, gdy monitory, płyty główne, stacje dysków, nagrywarki itp. nie są zakupione w ramach zestawu komputerowego , lecz osobno lub jako części wymienne, należy zliczyć również tego typu urządzenia w ramach wskaźnika. Do wskaźnika nie są wliczane drobne urządzenia typu USB, dyskietki, płyty CD, tj. takie, które nie figurują w ewidencji, ani też oprogramowania i licencje. |

| | | |
|---|--|---|
| DZIAŁANIE 2.2 | Nazwa wskaźnika i jednostka pomiaru | Liczba zakupionych zestawów komputerowych (laptopy, serwery, komputery) (sztuka) |
| | Typ wskaźnika | Produktu Monitorowany na poziomie Programu |
| | Sposób pomiaru | Wartość wskaźnika liczona jest jako liczba zakupionych zestawów komputerowych, tj. co najmniej laptopa/notebooka lub monitora wraz ze stacją dysków sfinansowanych w całości lub części w ramach POPT 2007-2013. W przypadku jednoczesnego zakupu do zestawów komputerowych sprzętu dodatkowego, tj. serwera, akcesoriów komputerowych (klawiatura, myszka, drukarka, itp.) oraz programów i licencji, urządzenia te należy potraktować jako elementy zestawu komputerowego . Wszelki sprzęt dodatkowy kupowany poza zestawem (np. drukarka, klawiatura itp. lub też element zapasowy np. stacja dysków), należy ujmować we wskaźniku Liczba zakupionych urządzeń informatycznych i telekomunikacyjnych . |
| Funkcjonowanie instytucji zaangażowanych w realizację NSRO | | |
| DZIAŁANIE 3.1 | Nazwa wskaźnika i jednostka pomiaru | Liczba posiedzeń komitetów i podkomitetów (sztuka) |
| | Typ wskaźnika | Produktu Monitorowany na poziomie osi priorytetowej |
| | Sposób pomiaru | Wartość wskaźnika liczona jest jako liczba wszystkich posiedzeń komitetów i podkomitetów monitorujących PWW, POPT oraz komitetów koordynujących NSRO, które zostały w całości lub w części sfinansowane ze środków POPT 2007-2013. |
| | Nazwa wskaźnika i jednostka pomiaru | Liczba opracowanych ekspertyz, ocen, analiz, koncepcji, studiów (sztuka) |
| | Typ wskaźnika | Produktu Monitorowany na poziomie Programu |
| | Sposób pomiaru | Aby obliczyć wartość wskaźnika należy zsumować wszystkie ekspertyzy, analizy, oceny itd., które zostały przygotowane w celu wsparcia wdrażania NSRO/PWW oraz przyszłej perspektywy finansowej w ramach działania 3.1. |
| | Nazwa wskaźnika i jednostka pomiaru | Liczba spotkań, konferencji, seminariów (sztuka) |
| | Typ wskaźnika | Produktu Monitorowany na poziomie osi priorytetowej |
| | Sposób pomiaru | Wartość wskaźnika liczona jest jako suma wszystkich spotkań, grup roboczych, seminariów, konferencji związanych z procesem przygotowywania, zarządzania i wdrażania instrumentów strukturalnych, które zostały w całości bądź w części sfinansowane z POPT 2007-2013. Do wartości wskaźnika nie wlicza się udziału w bezpłatnych spotkaniach, w przypadku których poniesione zostały wyłącznie koszty delegacji. |
| | Nazwa wskaźnika i jednostka pomiaru | Średni czas wypłaty środków na podstawie wniosków o płatność w PO (dzień) |
| Typ wskaźnika | Rezultatu Monitorowany na poziomie Programu Wskaźnik dotyczy tylko IZ POPT | |
| Sposób pomiaru | Wartość wskaźnika to średnia z liczby dni roboczych, w ciągu których zatwierdzane były przez IZ POPT wnioski o płatność na rzecz poszczególnych beneficjentów Programu. Termin zatwierdzenia wniosku o płatność jest liczony od momentu złożenia przez beneficjenta prawidłowo wypełnionego wniosku o płatność aż do dnia jego zatwierdzenia . Wartość wskaźnika wyliczana jest wg wzoru: $W = (A/B + A1/B1 + A2/B2 + A3/B3 \dots) / C$, gdzie: W – wskaźnik oznaczający średni czas wypłaty środków, A, A1, A2, A3, ... – liczba dni roboczych, w ciągu których nastąpiło zatwierdzenie wniosku o płatność na rzecz danego beneficjenta w okresie sprawozdawczym, B, B1, B2, B3, ... – liczba zatwierdzonych wniosków o płatność na rzecz danego beneficjenta w okresie sprawozdawczym, C – liczba beneficjentów, na rzecz których zatwierdzane były wnioski o płatność. | |

| | | |
|----------------|--|--|
| DZIAŁANIE 3.1 | Nazwa wskaźnika i jednostka pomiaru | <i>Liczba zakupionych pozostałych urządzeń i przedmiotów wyposażenia biurowego (sztuka)</i> |
| | Typ wskaźnika | Produktu Monitorowany na poziomie osi priorytetowej |
| | Sposób pomiaru | Do wartości wskaźnika wliczane są wszystkie urządzenia i przedmioty wyposażenia biurowego oraz materiały biurowe i eksploatacyjne, które zostały w całości lub części zakupione ze środków POPT 2007-2013 w ramach działania 3.1. Tym samym do wartości wskaźnika wliczane są wszelkie urządzenia biurowe typu: bindownice, laminatory, niszczarki dokumentów, a także przedmioty wyposażenia biurowego np. meble, szafy. Wskaźnik uwzględnia tylko te urządzenia i przedmioty, które zostały opatrzone numerem i umieszczone w ewidencji i które w całości lub w części zostały sfinansowane ze środków POPT. Do wskaźnika nie wlicza się drobnych materiałów eksploatacyjnych tj. papieru, płyt CD, materiałów piśmienniczych. |
| | Nazwa wskaźnika i jednostka pomiaru | <i>Ocena dostosowania stanowisk pracy do wykonywania zadań związanych z programowaniem, wdrażaniem, monitorowaniem, informowaniem, oceną i kontrolą NSRO (punkty w skali 1 – 5)</i> |
| | Typ wskaźnika | Rezultatu Monitorowany na poziomie Programu Wartość wskaźnika monitorowana przez IZ POPT |
| | Sposób pomiaru | Wskaźnik dotyczy oceny stanowiska pracy dokonywanej przez pracowników objętych wsparciem POPT 2007 – 2013, w zakresie warunków i zasobów dostępnych na danym stanowisku pracy. Wartość wskaźnika obliczana jest na podstawie ankiet dotyczących dostosowania stanowisk pracy do wykonywania zadań jako średnia ocen z ankiet wszystkich pracowników objętych wsparciem POPT 2007-2013. Wartość wskaźnika jest liczona wg wzoru: W = (A + A1 + A2 + A3 + ...) / B , gdzie: W – wartość wskaźnika średniej oceny, A, A1, A2, A3, ... – średnie ocen poszczególnych pracowników objętych wsparciem POPT 2007-2013, B – łączna liczba poddanych ankiecie pracowników objętych wsparciem POPT 2007-2013. |
| | Nazwa wskaźnika i jednostka pomiaru | <i>Liczba projektów kluczowych objętych wsparciem (sztuka)</i> |
| Typ wskaźnika | Produktu Monitorowany na poziomie osi priorytetowej | |
| Sposób pomiaru | Wartość wskaźnika to liczba indywidualnych projektów kluczowych wyodrębnionych w ramach poszczególnych programów operacyjnych, które skorzystały ze wsparcia udzielonego w ramach POPT 2007 – 2013 w zakresie doradztwa i weryfikacji przygotowanej dokumentacji. Jeden projekt kluczowy uwzględniany może być w wartości wskaźnika tylko raz, bez względu na to ile razy otrzymał wsparcie. | |
| DZIAŁANIE 3.2 | Ocena (ewaluacja) | |
| | Nazwa wskaźnika i jednostka pomiaru | <i>Liczba ocen, analiz, studiów i koncepcji wykonanych przez ewaluatorów zewnętrznych (sztuka)</i> |
| | Typ wskaźnika | Produktu Monitorowany na poziomie osi priorytetowej |
| Sposób pomiaru | Do wartości wskaźnika wliczane są wszystkie dokumenty mające na celu wsparcie procesu oceny/ ewaluacji oraz badań związanych z realizacją NSRO/PWW, a także związane z przygotowaniem dokumentów programowych na okres programowania po 2013 roku tj. oceny, analizy, studia, koncepcje i prognozy, które zostały wykonane przez ewaluatorów. Wskaźnik uwzględnia wszystkie dokumenty częściowo lub w całości sfinansowane ze środków POPT 2007-2013. | |

DZIAŁANIE 4.1

| | |
|--|---|
| Promocja i informacja | |
| Nazwa wskaźnika i jednostka pomiaru | Wolumen egzemplarzy wszystkich publikacji, broszur, ulotek (sztuka) |
| Typ wskaźnika | Produktu Monitorowany na poziomie osi priorytetowej |
| Sposób pomiaru | Wskaźnik oznacza liczbę wszystkich publikacji , w tym broszur i ulotek, wydanych na potrzeby upowszechniania informacji nt. PWW/NSRO oraz kreowania pozytywnego wizerunku funduszy. W celu obliczenia wartości wskaźnika należy zliczyć wszystkie dokumenty tj. programowe, publikacje horyzontalne i przekrojowe, wytyczne, podręczniki, broszury, foldery i inne materiały, których przygotowanie i/lub druk został w całości, bądź w części sfinansowany ze środków POPT 2007-2013. Wartość wskaźnika liczona jest wg następującego wzoru: $W=A*B + A1*B1 + A2*B2 + \dots$, gdzie: W – wartość wskaźnika <i>wolumen egzemplarzy</i> A, A1, A2 – rodzaj publikacji B, B1, B2 – nakład egzemplarzy |
| Nazwa wskaźnika i jednostka pomiaru | Liczba analiz, ekspertyz, badań i studiów (sztuka) |
| Typ wskaźnika | Produktu Monitorowany na poziomie osi priorytetowej |
| Sposób pomiaru | W celu obliczenia wartości wskaźnika należy zliczyć wszystkie analizy, ekspertyzy, badania, studia i inne dokumenty służące podnoszeniu skuteczności działań informacyjno-promocyjnych dotyczących funduszy strukturalnych o charakterze horyzontalnym. Do wskaźnika wliczane są wszystkie dokumenty w całości lub części sfinansowane ze środków POPT 2007-2013. |
| Nazwa wskaźnika i jednostka pomiaru | Odsetek respondentów wyrażających pozytywne opinie nt. interwencji strukturalnych (%) |
| Typ wskaźnika | Rezultatu Monitorowany na poziomie Programu Wartość wskaźnika monitorowana przez IZ POPT |
| Sposób pomiaru | Badanie opinii publicznej za pomocą wybranych metod badawczych. Wskaźnik należy rozumieć jako stosunek liczby respondentów wyrażających pozytywne opinie nt. interwencji strukturalnych, w stosunku do ogólnej liczby respondentów objętych badaniem $W=A/B*100$, gdzie: W – wartość wskaźnika, A – liczba respondentów wyrażających pozytywną opinię nt. interwencji strukturalnych, B – ogólna liczba respondentów poddanych badaniu. |
| Nazwa wskaźnika i jednostka pomiaru | Liczba kampanii informacyjno-promocyjnych (sztuka) |
| Typ wskaźnika | Produktu Monitorowany na poziomie Programu |
| Sposób pomiaru | Uwzględnienie wszystkich kampanii informacyjno-promocyjnych o szerokim zasięgu tj. skierowanych do więcej niż dwóch grup docelowych oraz realizowanych przy użyciu nie mniej niż trzech narzędzi/ działań, poświęconych efektem jednego lub kilku programów operacyjnych w tym, w stosownych przypadkach, dużych projektów. Zgodnie ze <i>Strategią komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce na lata 2007-2013</i> , wskaźnik obejmuje tylko kampanie przeprowadzane przez IK NSRO. Wskaźnik uwzględnia tylko kampanie w całości lub części sfinansowane ze środków POPT 2007-2013. |
| Nazwa wskaźnika i jednostka pomiaru | Liczba uruchomionych punktów informacyjnych (sztuka) |
| Typ wskaźnika | Produktu Monitorowany na poziomie Programu |
| Sposób pomiaru | Uwzględnienie wszystkich Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich sfinansowanych w części lub całości ze środków POPT 2007-2013. |

| | | |
|--|--|--|
| DZIAŁANIE 4.2 | Wymiana doświadczeń pomiędzy uczestnikami procesu realizacji NSRO | |
| | Nazwa wskaźnika i jednostka pomiaru | Wolumen wydanych materiałów informacyjnych, publikacji, raportów (sztuka) |
| | Typ wskaźnika | Produktu Monitorowany na poziomie osi priorytetowej |
| | Sposób pomiaru | W celu uzyskania wartości wskaźnika należy zliczyć wszystkie publikacje mające na celu wsparcie procesu wymiany doświadczeń i przepływu informacji w zakresie funkcjonowania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności zarówno w Polsce jak i w skali całej UE, których przygotowanie i/lub druk zostały w całości lub części sfinansowane ze środków POPT 2007 – 2013. Wartość wskaźnika liczona jest wg wzoru: W = A*B + A1*B1 + , gdzie: W – wartość wskaźnika, A, A1 – rodzaj publikacji, B, B1 – nakład egzemplarzy. |
| | Nazwa wskaźnika i jednostka pomiaru | Liczba spotkań, seminariów i konferencji (sztuka) |
| | Typ wskaźnika | Produktu Monitorowany na poziomie osi priorytetowej |
| | Sposób pomiaru | Należy zliczyć wszystkie spotkania, konferencje, seminaria zorganizowane w celu poprawy komunikacji oraz usprawnienia wymiany informacji pomiędzy uczestnikami procesu programowania i wdrażania NSRO/PWW sfinansowane w całości lub części z POPT 2007-2013. |
| | Nazwa wskaźnika i jednostka pomiaru | Liczba przeszkolonych osób (sztuka) |
| | Typ wskaźnika | Rezultatu Monitorowany na poziomie Programu |
| | Sposób pomiaru | Zliczenie wszystkich osób, których udział w szkoleniach został w całości lub części sfinansowany ze środków POPT 2007-2013 w ramach działania 4.1. |
| Nazwa wskaźnika i jednostka pomiaru | Odsetek złożonych projektów poprawnych pod względem formalnym i merytorycznym (%) | |
| Typ wskaźnika | Rezultatu Monitorowany na poziomie Programu Wskaźnik dotyczy tylko IZ POPT 2007-2013 | |
| Sposób pomiaru | Wyliczenie stosunku liczby projektów poprawnych pod względem formalnym i merytorycznym złożonych do POPT 2007-2013 do ogólnej liczby projektów złożonych w ramach POPT 2007-2013. Wartość wskaźnika liczona jest wg wzoru: W=A/B*100 , gdzie: W – wartość wskaźnika, A – liczba projektów poprawnych pod względem formalnym i merytorycznym, złożonych do POPT 2007-2013. | |



05

Zmiany projektu w trakcie realizacji

- 5.1 Jakie zmiany w projekcie powodują konieczność wydania decyzji zmieniającej lub podpisania aneksu dla porozumienia o dofinansowaniu 67
- 5.2 Procedura występowania o wydanie decyzji zmieniającej lub aneksu dla porozumienia o dofinansowaniu 67

Zmiany projektu w trakcie realizacji

5.1 Jakie zmiany w projekcie powodują konieczność wydania decyzji zmieniającej lub podpisania aneksu dla porozumienia o dofinansowaniu

| Sytuacja POWODUJĄCA konieczności wydania decyzji zmieniającej/podpisania aneksu dla porozumienia o dofinansowaniu | Sytuacja NIEPOWODUJĄCA konieczności wydania decyzji zmieniającej/podpisania aneksu dla porozumienia o dofinansowaniu |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> zmiana terminu realizacji projektu, zmiana wartości projektu nie będąca skutkiem wykrytej nieprawidłowości, zmiana w zakresie realizowanych zadań w ramach projektu, zmiana nazwy beneficjenta projektu wynikająca ze zmiany roli pełnionej w systemie wdrażania NSRO (np. w sytuacji przejścia projektu przez inną instytucję w związku z przejęciem przez nią roli w systemie wdrażania NSRO uprawniającej do realizowania projektów w ramach POPT). | <ul style="list-style-type: none"> zmiana wartości projektu (w szczególności wydatków kwalifikowalnych oraz dofinansowania) będąca skutkiem wykrytej nieprawidłowości, niewykorzystanie w pełni budżetu projektu,* niewykonanie w pełni wszystkich zadań w projekcie,* realizacja wartości wskaźnika na poziomie niższym od założonego w projekcie,* zmiana nazwy beneficjenta, która nie wynika ze zmiany roli pełnionej w systemie wdrażania NSRO (np. w sytuacji zmiany jedynie nazwy departamentu lub osoby upoważnionej do podpisywania wniosków, porozumienia lub decyzji nie wiążącej się z utratą roli w systemie wdrażania NSRO uprawniającej do realizowania projektów w ramach POPT),** zmiana opisów stanowisk pracy.*** |

* w takiej sytuacji należy przedstawić stosowne uzasadnienie

** w takiej sytuacji należy powiadomić IZ POPT o zachodzącej zmianie

*** w takiej sytuacji należy dołączyć zmieniony opis stanowiska pracy do wniosku o płatność składanym za okres, w którym dana zmiana miała miejsce

5.2 Procedura występowania o wydanie decyzji zmieniającej lub aneksu dla porozumienia o dofinansowaniu

Wszelkie propozycje zmian dotyczących realizacji projektu należy zgłosić do IZ POPT 2007-2013 nie później niż w terminie 15 dni przed planowanym zakończeniem realizacji projektu. Decyzja zmieniająca/Aneks dla porozumienia o dofinansowaniu nie może być wydana/podpisana po zakończeniu realizacji projektu.

Przygotowując propozycje zmian do projektu należy pamiętać o następujących zasadach:

- do pisma przewodniego należy dołączyć zestawienie wszystkich zmian w projekcie,
- w przypadku zmiany Planu finansowego, kwoty wydatków dla kwartałów już rozliczonych powinny być równe kwotom rozliczonym we wnioskach o płatność,
- w przypadku zmiany Planu finansowego, wszystkie ewentualnie zidentyfikowane nieprawidłowości powinny zostać wykazane po stronie wydatków niekwalifikowalnych,
- co do zasady, wzrostowi wartości projektu powinien towarzyszyć wzrost wartości wskaźnika,
- proponowane zmiany powinny być poparte stosownym uzasadnieniem.

W przypadku występowania o wydanie decyzji zmieniającej (czyli w przypadku projektów realizowanych przez departamenty MRR) zmodyfikowany Plan finansowy powinien zostać parafowany przez Główną Księgową Resortu oraz Główną Księgową Ministerstwa przed jego złożeniem do IZ POPT.



06

Kwalifikowalność wydatków

- 6.1 Wynagrodzenia 70
- 6.2 Podnoszenie kwalifikacji 72
- 6.3 Finansowanie wydatków związanych ze wsparciem informatycznym NSRO 73
- 6.4 Finansowanie wydatków organizacyjnych i administracyjnych 74
- 6.5 Koszty delegacji i wyjazdów służbowych 75
- 6.6 Finansowanie działań z zakresu ewaluacji, wsparcia eksperckiego oraz informacji i promocji 76
- 6.7 Umowy cywilno-prawne 76



Kwalifikowalność wydatków

Wydatek może zostać uznany za kwalifikowalny w ramach POPT 2007-2013, jeżeli spełnia warunki zawarte w *Wytycznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej* oraz dokumencie, który dotyczy kwestii horyzontalnych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach funduszy europejskich tj. *Krajowych wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013*.

Wytyczne nie omawiają wszystkich kategorii wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych. Listy takich wydatków nie są zamknięte i mogą zostać poszerzone o nowe kategorie wydatków zgłaszane przez beneficjentów POPT.

Ostateczną decyzję o kwalifikowalności wydatków, które nie są jednoznacznie określone w ww. wytycznych podejmuje IZ POPT, rozpatrując poszczególne przypadki indywidualnie.

Ze środków POPT 2007-2013 mogą być finansowane działania z zakresu programowania obecnej i kolejnej perspektywy finansowej, zarządzania, wdrażania, monitorowania, oceny (ewaluacji), informacji i promocji oraz audytu, certyfikacji i kontroli w ramach NSRO. Finansowanie wydatków związanych z przygotowaniem i realizacją zadań związanych z perspektywą finansową 2014-2020 jest możliwe do czasu zatwierdzenia programów nowej perspektywy, tj. ustalenia początkowej daty kwalifikowalności wydatków. Po tej dacie wszystkie wydatki związane z realizacją nowych programów operacyjnych należy finansować ze środków tych programów.

W wyjątkowych sytuacjach, gdy dany wydatek wpisany jest na listę wydatków niekwalifikowalnych, możliwe jest jego rozliczenie, o ile jest on nieodłącznym elementem wydatków kwalifikowalnych np. odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, który jako opłata sądowa w świetle *Krajowych wytycznych...* powinien zostać uznany za wydatek niekwalifikowalny. Natomiast jeśli jest to element niezbędny w procesie wnioskowania o wsparcie lub rozliczenia projektu, to może zostać uznany za kwalifikowalny. W każdym z takich przypadków należy skonsultować się z IZ POPT.

Poniżej przedstawione zostały szczegółowe interpretacje dotyczące kwalifikowalności w następujących kategoriach wydatków.

6.1 Wynagrodzenia

W ramach POPT 2007-2013 kwalifikowalne są następujące elementy wynagrodzeń pracowników systemu NSRO:

- płaca zasadnicza,
- dodatek funkcyjny,
- dodatek stażowy,
- dodatek za stopień służbowy,
- dodatki skarbowe i kontrolerskie,
- dodatek specjalny²,
- składki na ubezpieczenia społeczne i fundusze pozaubezpieczeniowe, płacone przez pracodawcę,
- składka na Fundusz Pracy,
- składka na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- nagrody i premie przewidziane w regulaminie wynagrodzeń danej instytucji,
- wynagrodzenie chorobowe płacone przez pracodawcę,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne³,
- ekwiwalent za urlop,
- płatny urlop szkoleniowy,

Dofinansowanie do wynagrodzeń ze środków pomocy technicznej przysługuje pracownikom wykonującym zadania związane z programowaniem obecnej i kolejnej perspektywy finansowej a także zarządzaniem, wdrażaniem, monitorowaniem, oceną (ewaluacją), informacją i promocją oraz audytem, certyfikacją i kontrolą w ramach NSRO. Podstawę do określenia poziomu kwalifikowalności wynagrodzenia stanowi opis stanowiska pracy lub karta czasu pracy.

Dodatkowo w instytucjach horyzontalnych (tj. MF i MRR), mających kluczowe znaczenie w systemie wdrażania funduszy europejskich możliwe jest objęcie dofinansowaniem wynagrodzenia pracowników tzw. komórek obsługowych (np. departament prawny, komórka odpowiedzialna za obsługę zamówień publicznych). Przy czym wynagrodzenie pracowników wspierających może być rozliczone z POPT z uwzględnieniem limitów etatów obowiązujących w danej instytucji, wynikających z *Planu działań na rzecz zwiększenia potencjału administracyjnego jednostek zaangażowanych w realizację Programów Operacyjnych w Polsce w latach 2007-2013*.

Rozliczenie **dodatkowego wynagrodzenia rocznego** („trzynastki”). Poziom kwalifikowalności „trzynastki” powinien być obliczony w sposób proporcjonalny do poziomu kwalifikowalności wynagrodzenia pracownika w okresie, za który naliczone jest DWR.

² zgodnie z art. 36 ust. 5 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr223 poz. 1458 z późn. zm.)

³ zgodnie z art. 92 ustawy z 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. Nr 227 poz. 1505 z późn. zm.) oraz przepisami ustawy z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. Nr 160 poz. 1080 z późn. zm.)

Przy obliczaniu kwalifikowalnej wartości DWR uwzględniana jest tylko kwalifikowalna część wynagrodzenia z poprzedniego roku. Wyjątek stanowią instytucje, w których kwalifikowalność wynagrodzenia jest określana na podstawie kart czasu pracy, każdy taki przypadek odstępstwa od zasady ogólnej jest indywidualnie oceniany przez IZ POPT.

Poniższy wzór jest przykładem prawidłowo wyliczonej kwalifikowalnej wartości DWR:

DWR kwalifikowalne/ DWR ogólne

=Podstawa naliczenia DWR kwalifikowalna/Podstawa naliczenia DWR ogólna

Co do zasady **nagrody i premie** przyznawane pracownikom, których wynagrodzenia są kosztem kwalifikowalnym, jeżeli są przewidziane w regulaminie wynagrodzeń danej instytucji i są udzielane na takich samych zasadach jak innym pracownikom instytucji, są wydatkiem kwalifikowalnym. Nagrody okresowe (np. wypłacane raz na kwartał) są kwalifikowalne zgodnie ze średnim poziomem kwalifikowalności wynagrodzenia danego pracownika w okresie, którego nagroda dotyczy. W przypadku nagród przyznawanych wyłącznie za pracę związaną z wdrażaniem funduszy strukturalnych możliwe jest ich finansowanie w całości ze środków POPT 2007-2013, jednak każdy tego typu przypadek powinien zostać wyjaśniony podczas przekazywania wniosku o płatność.

Do kategorii tej nie należą jednak nagrody jubileuszowe (wymienione enumeratywnie jako wydatek niekwalifikowalny w *Wytycznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej*) oraz nagrody i premie wypłacane za wykonywanie zadań niekwalifikowalnych, np. udział w zespole zadaniowym ds. przeciwdziałania skutkom powodzi.

Urlop szkoleniowy jest kwalifikowalny w sytuacji gdy finansowanie kosztów szkolenia jest kwalifikowalne ze środków POPT 2007-2013. Urlop szkoleniowy może być rozliczony zgodnie z poziomem kwalifikowalności określonym w opisie stanowiska pracy/karcie czasu pracy.

Dodatki zadaniowe (wypłacane na podstawie art. 88 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej Dz.U. Nr 227 poz. 1505 z późn. zm.) są kwalifikowalne o ile wynikają z nałożenia na pracownika dodatkowych zadań dotyczących funduszy strukturalnych, wykraczających poza zakres jego obowiązków wskazanych w opisie stanowiska pracy. Co do zasady dodatki zadaniowe kwalifikowalne są w przypadku pracowników, którzy wykonują zadania kwalifikowalne i których wynagrodzenia finansowane są ze środków POPT 2007-2013.

Niekwalifikowalne są dodatki zadaniowe związane np. z udziałem w zespole zadaniowym ds. wartościowania stanowisk pracy, realizacją projektu systemowego w ramach innego programu operacyjnego oraz związane z wykonywaniem zadań niezwiązanych z wdrażaniem funduszy europejskich.

W przypadku beneficjentów rozliczających wynagrodzenia pracowników na podstawie kart czasu pracy, kwalifikowalność **urlopu** liczona jest proporcjonalnie do poziomu zaangażowania pracownika w zadania wykonywane na rzecz funduszy strukturalnych, zgodnie z formułą w zaakceptowanym przez IZ POPT wzorze karty czasu pracy.

6.2 Podnoszenie kwalifikacji

Jedną z korzyści, z jakich mogą korzystać beneficjenci i odbiorcy pomocy w ramach POPT 2007-2013, jest możliwość uczestniczenia w szkoleniach, kursach czy studiach. Warunkiem finansowania szkolenia jest zgodność tematyki szkolenia z zakresem obowiązków pracownika delegowanego na szkolenie.

Koszty podnoszenia kwalifikacji pracowników, którzy wykonują zadania w co najmniej 50% mogą zostać rozliczone w całości z POPT 2007-2013.

W przypadku pozostałych pracowników koszty szkoleń ogólnych, np. kursów językowych należy rozliczyć zgodnie z poziomem kwalifikowalności. W całości można natomiast rozliczyć koszty szkoleń, których tematyka dotyczy instrumentów strukturalnych lub jest bezpośrednio związana z realizacją instrumentów strukturalnych. Warunkowo takie szkolenia mogą być przeznaczone dla pracowników, którzy nie są objęci dofinansowaniem wynagrodzenia ani nie posiadają ustalonego poziomu kwalifikowalności stanowiska pracy, a którzy wspierają merytorycznie departament odpowiedzialny za realizację funduszy strukturalnych. W każdym takim przypadku niezbędna jest jednak zgoda IZ POPT.

W przypadku pracowników, których kwalifikowalność w POPT jest rozliczana na podstawie kart czasu pracy, przy ustalaniu poziomu kwalifikowalności dla szkoleń należy brać pod uwagę średnią kwalifikowalność z ostatnich 12 miesięcy poprzedzających miesiąc poniesienia wydatku (należy uwzględnić miesiące przepracowane, nie uwzględniamy urlopu macierzyńskiego/wychowawczego).

Przykład:

Poziom kwalifikowalności wynagrodzenia w roku 2011:

styczeń – 90%,

luty – 80%,

marzec-wrzesień – urlop macierzyński/wychowawczy,

październik – 90%,

listopad – 70%,

grudzień – 50%.

Wydatek został poniesiony w styczniu 2012 r., poziom jego kwalifikowalności wynosi 76%

$= (90\%+80\%+90\%+70\%+50\%)/5$

Egzaminy językowe oraz inne egzaminy potwierdzające nabyte umiejętności są kwalifikowalne w ramach POPT 2007-2013 pod warunkiem uzyskania pozytywnej oceny.

W ramach POPT 2007-2013 kwalifikowalne są co do zasady wszystkie rodzaje studiów a więc I-go, II-go i III-go stopnia oraz studia podyplomowe, z wyjątkiem studiów MBA.

W przypadku, gdy zgodnie z polityką szkoleniową instytucji pracownik zwraca koszty podnoszenia kwalifikacji (tzw. lojalki) należy postępować w sposób opisany w punkcie 3.5.

Do wydatków niekwalifikowalnych w ramach POPT 2007-2013 należą m.in. wydatki poniesione na:

- kurs przygotowujący oraz opłata za egzamin na urzędnika mianowanego,
- delegacje związane z indywidualnymi formami kształcenia, np. na studia podyplomowe, kursy zawodowe,
- zakup materiałów dydaktycznych niezwiązanych z kursem, czy szkoleniem, służących tylko do prywatnej nauki – np. słowniki, podręczniki językowe.

6.3 Finansowanie wydatków związanych ze wsparciem informatycznym NSRO

Wydatki na zakup indywidualnego sprzętu i wyposażenia, w tym oprogramowania, są kwalifikowalne i mogą być w całości finansowane z POPT 2007-2013 w przypadku pracowników, którzy wykonują zadania kwalifikowalne (związane z realizacją instrumentów strukturalnych) przez co najmniej 50% czasu pracy. Wydatki na zakup sprzętu i wyposażenia dla pozostałych pracowników są kwalifikowalne proporcjonalnie do ich poziomu zaangażowania w zadania kwalifikowalne.

Zapis ten nie ma zastosowania w przypadku tworzenia metodologii obliczania kwalifikowalności wydatków opartej na udziale pracowników kwalifikowalnych w ogólnych kosztach funkcjonowania jednostki.

Zakup sprzętu i wyposażenia, którego nie można bezpośrednio powiązać z konkretnym pracownikiem powinien być finansowany ze środków POPT w oparciu o metodologię zaakceptowaną przez IZ POPT.

W przypadku pracowników, których kwalifikowalność w POPT jest rozliczana na podstawie kart czasu pracy, przy ustalaniu poziomu dofinansowania zakupu sprzętu należy brać pod uwagę średnią kwalifikowalność z ostatnich 12 miesięcy poprzedzających miesiąc poniesienia wydatku. W instytucjach rozliczających kwalifikowalność pracowników na podstawie karty czasu pracy, liczba zakupionego sprzętu określonego rodzaju nie może przekroczyć zaangażowania pracowników kwalifikowalnych w realizację zadań kwalifikowalnych liczonego w etatomiesiącach.

Przykład:

Instytucja X zatrudnia 10 pracowników, których średnioroczny poziom kwalifikowalności wyniósł: 20% (5 pracowników) oraz 40% (5 pracowników). W takiej sytuacji Instytucja X może kupić 10 zestawów komputerowych i rozliczyć je w 30%. W przypadku braku środków własnych na sfinansowanie 70% wydatku, może podjąć decyzję o zakupie 3 zestawów komputerowych finansowanych w całości ze środków POPT.

W sytuacji, gdy zakupiony sprzęt lub oprogramowanie będzie służyć wyłącznie zadaniom związanym z realizacją NSRO oraz programowaniem kolejnej perspektywy finansowej istnieje możliwość rozliczenia tego typu wydatku w całości ze środków POPT 2007-2013.

6.4 Finansowanie wydatków organizacyjnych i administracyjnych

Poziom kwalifikowalności **wydatków administracyjnych** instytucji powinien być proporcjonalny do jej zaangażowania we wdrażanie instrumentów strukturalnych objętych wsparciem w ramach POPT i określony w metodologii przekazywanej do IZ POPT wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu.

Koszty remontów oraz adaptacji pomieszczeń są co do zasady kwalifikowalne w ramach POPT. Należy pamiętać, że koszty kwalifikowalne powinny dotyczyć prac remontowych, które służą utrzymaniu stanu pomieszczeń w standardzie umożliwiającym efektywne wykonywanie zadań. Ze środków nie mogą być finansowane remonty budynków zwiększające ich dotychczasowy standard i podnoszące ich wartość.

Sfinansowanie kosztów remontu wymaga podjęcia działań w celu zachowania trwałości projektu poprzez zapewnienie wykorzystywania wyremontowanych pomieszczeń przez cały okres pełnienia funkcji w ramach wdrażania poszczególnych PO. Uzasadniona zmiana wyremontowanej siedziby może nastąpić bez uszczerbku dla zachowania trwałości projektu przy zapewnieniu, że dana instytucja nie wystąpi o finansowanie kosztów remontu w kolejnych projektach. W związku z tym, w przypadku konieczności wymiany np. mebli, drzwi lub okien zakupionych ze środków POPT 2007-2013, nie ma możliwości ponownego sfinansowania tych samych kategorii wydatków z programu.

Dodatkowo w przypadku gdyby sfinansowany ze środków POPT remont został zrealizowany w terminie umożliwiający wykorzystywanie wyremontowanych pomieszczeń na potrzeby realizacji danego PO przez okres co najmniej 5 lat, w celu zachowania trwałości należałoby zapewnić wykorzystywanie wyremontowanych pomieszczeń przez pracowników wdrażających fundusze strukturalne w ramach kolejnej perspektywy finansowej.

Zasada ta nie dotyczy kosztów związanych np. z odświeżeniem pomieszczeń poprzez malowanie ścian, wymianą wykładzin, drobnymi pracami remontowymi itd.

Niekwalifikowalne w ramach POPT są koszty związane z utrzymaniem czy remontem powierzchni, która nie jest bezpośrednio wykorzystywana w trakcie realizacji zadań kwalifikowalnych, np. parking, elewacja budynku, tereny zielone itp.

Zakup oraz leasing środków transportu jest niekwalifikowalny ze środków POPT 2007-2013. W ramach programu nie ma również możliwości dofinansowania wydatków związanych z eksploatacją floty samochodowej, w tym między innymi bieżące naprawy, serwis, wymiana ogumienia są niekwalifikowalne.

Koszty pośrednictwa, prowizje bankowe itp. mogą zostać rozliczone w ramach projektu pod warunkiem, że dotyczą bezpośrednio wydatku kwalifikowalnego, np. koszty związane z opłatą bankową za przelew zagraniczny oraz pośrednictwem przy zakupie biletu lotniczego.

Wentylatory, klimatyzatory itp. mogą być uznane za kwalifikowalne jedynie w przypadku, gdy są montowane na stałe w ramach całościowego dostosowania (gruntownego remontu) pomieszczenia do pracy na rzecz wdrażania instrumentów strukturalnych.

Wydatki na zakup sprzętu i wyposażenia, które nie jest bezpośrednio związane z wykonywaniem przez pracownika zadań kwalifikowalnych, np. **czajnik, ekspres do kawy, wieszak ubraniowy, naczynia kuchenne, apteczki itp.** nie są kwalifikowalne ze środków POPT.

Do kategorii kosztów niekwalifikowalnych należą również wydatki ponoszone na bieżącą działalność instytucji, jeśli ponoszone są niezależnie od zadań związanych z wdrażaniem instrumentów strukturalnych, w tym w szczególności:

- elektroniczna ewidencja wejść i wyjść pracowników, w tym zakup kart wejściowych, monitoring,
- konserwacja sprzętu i urządzeń wykorzystywanych na potrzeby całej instytucji niezależnie od funkcjonowania jednostki odpowiedzialnej za realizację instrumentów strukturalnych,
- ochrona budynku,
- podatek od nieruchomości.

Wyjątkiem są instytucje, które w przeważającej części wykonują zadania związane z wdrażaniem instrumentów strukturalnych. Wydatki na bieżącą działalność tych instytucji finansowane są ze środków pomocy technicznej zgodnie z przyjętym poziomem kwalifikowalności.

W ramach programu nie ma również możliwości rozliczenia kosztów, m.in.:

- ubezpieczenia od odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych,
- certyfikacji jakości instytucji,
- ubezpieczenia na życie pracowników.

6.5 Koszty delegacji i wyjazdów służbowych

Przedstawiając do refundacji koszty delegacji pracownika należy pamiętać, że cel delegacji powinien być bezpośrednio związany z zadaniami kwalifikowalnymi określonymi w opisie stanowiska pracy oraz koszt delegacji nie powinien przekraczać limitów określonych w danej jednostce.

Warunkowo mogą być rozliczone koszty delegacji pracowników, którzy nie są objęci dofinansowaniem wynagrodzenia ani nie posiadają ustalonego poziomu kwalifikowalności stanowiska pracy, a którzy wspierają merytorycznie departament odpowiedzialny za realizację funduszy strukturalnych. W każdym takim przypadku niezbędna jest jednak zgoda IZ POPT.

Ze środków POPT nie powinny być rozliczane delegacje, które co do zasady można rozliczyć z pomocy technicznej w ramach innych programów operacyjnych.

Rozliczając koszty **przejazdów** w ramach POPT 2007-2013 należy pamiętać, że powinny one odbywać się przy użyciu najtańszych możliwych środków transportu. Korzystanie ze środków relatywnie droższych powinno być poprzedzone szczegółową analizą uzasadniającą konieczność poniesienia wyższych nakładów, np. rozliczanie kosztów korzystania z taksówek jest możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach, np. bardzo późna/wczesna pora dnia, brak dogodnych połączeń komunikacją lokalną (miejską) itp.

Korzystanie ze **służbowych lub prywatnych środków transportu** rozliczane jest tylko do wysokości, określonej w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z 23 października 2002 w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. 2002 nr 27 poz. 271 z późn. zm.).

Ze środków POPT 2007-2013 możliwe jest rozliczenie kosztów **delegacji pracownika obsługującego podróż służbową (kierowcy) oraz opłaty za przejazd płatnymi odcinkami dróg.**

Koszty parkingu mogą być rozliczone w projekcie w przypadku, gdy dotyczą delegacji (np. opłata za parking hotelowy), nie ma natomiast możliwości rozliczenia kosztów miejsca parkingowego w miejscu pracy (abonamentów parkingowych).

Wydatki związane z opłatami manipulacyjnymi (np. dopłata za bilet kolejowy u konduktora, opłata za zmianę rezerwacji biletu lotniczego itp.) są kwalifikowalne jedynie w sytuacji, gdy wynikają ze szczególnie uzasadnionych okoliczności.

6.6 Finansowanie działań z zakresu ewaluacji, wsparcia eksperckiego oraz informacji i promocji

Ze środków POPT 2007-2013 możliwe jest finansowanie operacji zapewniających promocję oraz prawidłowy obieg informacji dotyczących funduszy europejskich.

Można finansować koszty bezpośrednio związane z **działalnością i utrzymaniem punktów informacyjnych**, w tym koszty szkoleń pracowników tych punktów. Jednakże mogą to być szkolenia ograniczone wyłącznie do tematów bezpośrednio związanych z zadaniami w zakresie informacji o funduszach europejskich, np. szkolenia z zakresu poszczególnych programów operacyjnych, prawa wspólnotowego i krajowego dotyczące funduszy europejskich, czy też szkolenia związane z obsługą klienta. Nie ma możliwości finansowania studiów podyplomowych czy też innych form podnoszenia kwalifikacji o charakterze ogólnym, niezwiązanym bezpośrednio z informowaniem o funduszach europejskich (np. szkolenia językowe itp.).

Na potrzeby działań informacyjno-promocyjnych można także zakupić **publikacje**, o ile są one niezbędne w realizacji zadań kwalifikowalnych i dotyczą realizacji funduszy europejskich.

Dopuszcza się także rozliczanie kosztów **badania, ewaluacji, ekspertyz** dotyczących skuteczności realizowanych działań informacyjno-promocyjnych. W przypadku badań, ewaluacji, ekspertyz dotyczących realizacji zadań informacyjno-promocyjnych związanych nie tylko z wdrażaniem funduszy strukturalnych, ich koszt jest kwalifikowalny proporcjonalnie.

Niekwalifikowalne są koszty reprezentacji, których nie można jednoznacznie uznać za koszty promocji funduszy strukturalnych. szczególnie gdy są to wydatki ponoszone na zakup prezentów dla gości odwiedzających daną instytucję.

6.7 Umowy cywilno-prawne

Koszt wynagrodzenia osób nie będących pracownikami instytucji zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, zawartych zgodnie z obowiązującym prawem, w szczególności z przepisami prawa pracy oraz re-

gulacjami dotyczącymi udzielenia zamówień publicznych, w tym zasadami dotyczącymi uczciwej konkurencji i równego traktowania stanowi koszt kwalifikowalny w POPT.

Nie są kwalifikowalne wydatki poniesione na wynagrodzenia osób wykonujących zadania na podstawie umowy cywilno-prawnej na rzecz instytucji, której jednocześnie są pracownikami.



07

Zamówienia
publiczne



Zamówienia publiczne

Wydatki finansowane ze środków POPT 2007-2013 muszą być dokonywane zgodnie z obowiązującym prawem krajowym oraz wspólnotowym.

Beneficjent dokonuje wszystkich wydatków w ramach projektu, bez względu na wartość zamówienia, zgodnie z zapisami ustawy o finansach publicznych⁴, tj. w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, jak również zgodnie z zasadami konkurencyjności, równego traktowania, zasadą jawności.

Przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu dzielenia oraz zaniżania wartości zamówienia, celem uniknięcia stosowania ustawy *Prawo zamówień publicznych*.

Udzielając zamówienia publicznego należy zagwarantować spełnianie zasad przejrzystości, równego traktowania oraz konkurencji.

Zamówień publicznych o wartości netto przekraczającej równowartość 14 000 euro należy dokonywać zgodnie z zapisami ustawy *Prawo zamówień publicznych*.

Nieprzestrzeganie zasad udzielenia zamówienia publicznego na podstawie ustawy *Prawo zamówień publicznych* będzie skutkowało nałożeniem przez IZ POPT korekty finansowej na wydatki kwalifikowalne wynikające z wadliwie przeprowadzonego postępowania, które mogą zostać uznane za niekwalifikowalne w całości lub części w zależności od wagi naruszenia, wyliczonej w oparciu o dokument pn. *Wymierzanie korekt finansowych za naruszenie prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE (Taryfikator)*.

Zamówień publicznych o wartości netto nie przekraczającej równowartości 14 000 euro należy dokonywać zgodnie z zasadami opisanymi w *Wytycznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej (załącznik 1)*.

⁴ Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DZ. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)



08

Archiwizacja dokumentacji

- 8.1 Zakres przechowywanych informacji 81
- 8.2 Terminy przechowywania informacji 82
- 8.3 Forma przechowywania informacji 83
- 8.4 Ochrona informacji 83



Archiwizacja dokumentacji

Beneficjent przechowuje w swojej siedzibie dokumentację związaną z realizacją projektu. Beneficjent może powierzyć przechowywanie dokumentacji podmiotowi zewnętrznemu, zachowując przy tym pełną odpowiedzialność za stan i okres przechowywania dokumentacji. W sytuacji gdy przechowywanie dokumentacji zostało powierzone podmiotowi zewnętrznemu, w razie kontroli musi być ona okazana w siedzibie beneficjenta.

8.1 Zakres przechowywanych informacji

Dokumentacja podstawowa związana z realizacją projektu:

- wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami (ksero z dokumentu przesłanego do IZ lub drugi oryginał),
- informacja dla beneficjenta o wyniku oceny wniosku o dofinansowanie,
- decyzja o dofinansowaniu realizacji projektu wraz z ewentualnymi decyzjami zmieniającymi lub porozumienie o dofinansowaniu realizacji projektu wraz z ewentualnymi aneksami,
- specyfikacje techniczne (jeżeli zgodnie z charakterystyką zadań realizowanych w ramach projektu jest to wymagane),
- protokół z kontroli, raport z audytu, otrzymane zalecenia lub inne równoważne dokumenty otrzymane po kontroli lub audycie przeprowadzonych przez IZ POPT lub też inne organy upoważnione do przeprowadzania kontroli i audytu,
- wnioski o płatność wraz z załącznikami (ksero z dokumentu przesłanego do IZ lub drugi oryginał),
- informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność,
- dokumentacja powołania arbitra, postępowania przed Komisją Arbitrażową i wyniki rozstrzygnięć przez Komisję Arbitrażową sporów powstałych w wyniku realizacji porozumień o dofinansowaniu (zgodnie z § 13 porozumienia) – dotyczy tylko beneficjentów umiejscowionych poza Ministerstwem Rozwoju Regionalnego,
- dokumentacja związaną z zamknięciem projektu – Poświadczenie zamknięcia pomocy lub dokumentacja związana z rozliczeniem projektu, względem którego nie można wystawić Poświadczenia zamknięcia pomocy,
- korespondencja z IZ POPT dotycząca realizacji projektu.

Dokumentacja źródłowa związana z realizacją projektu:

- dokumentacja z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności dokumentów, o których mowa w §9 decyzji/porozumienia o dofinansowanie realizacji projektu,
- dowody wykonania obowiązków w zakresie zapewnienia informowania społeczeństwa o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską, zgodnie z wymogami, o których mowa w art. 8 i 9 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r., *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji* oraz ewentualnych wytycznych IZ POPT w tym samym zakresie (dowodami mogą być np.: zdjęcia i odpowiednio oznakowane listy obecności ze spotkań, instrukcje wyjazdowe/delegacje wskazujące na poinformowanie osoby udającej się w podróż służbową o finansowaniu wyjazdu ze środków wspólnotowych, odpowiednio oznakowane certyfikaty ze szkoleń, naklejki na sprzęcie zakupionym ze środków wspólnotowych),
- oryginały faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, za pomocą których dokumentowane są wydatki. W odniesieniu do wkładu niepieniężnego lub amortyzacji uznanych za koszt kwalifikowalny, beneficjent jest zobowiązany do dokumentowania ich w sposób, który zapewni przechowywanie informacji analogicznych do ujmowanych w zestawieniu dokumentów finansowych,
- oryginały umów lub inne dokumenty stanowiące podstawę zaciągnięcia zobowiązania,
- dowody zapłaty lub inne dokumenty poświadczające poniesienie wydatków,
- oryginały protokołów odbioru lub innych dokumentów poświadczających dostarczenie towaru lub wykonanie usługi.

Należy mieć na uwadze, że na każdym etapie weryfikacji wniosku o płatność IZ POPT może zażądać przekazania przez beneficjenta powyższej dokumentacji źródłowej w formie poświadczonych za zgodność z oryginałami kopii dokumentów lub w formie elektronicznej, tj. skanów oryginałów dokumentacji. Tym samym beneficjent musi gromadzić odpowiednie dokumenty na bieżąco w trakcie realizacji projektu.

Uwaga! Jeżeli poszczególne dokumenty beneficjent przygotował w kilku wersjach (np.: w związku z korygowaniem wniosku o płatność beneficjent przekazywał IZ POPT dwie wersje wniosku), wszystkie wersje wraz z towarzyszącą korespondencją muszą być przechowywane w dokumentacji projektu.

Beneficjent może posiadać część dokumentacji w komórkach organizacyjnych beneficjenta właściwych ds. księgowości, kadr lub zamówień publicznych w zakresie właściwości tych komórek. Podczas kontroli musi on udostępnić kontrolerom IZ POPT wspomniane dokumenty. Niezależnie od powyższego, kopie takich dokumentów jak faktury czy delegacje służbowe, muszą być przechowywane w komórce odpowiedzialnej za realizację projektu.

8.2 Terminy przechowywania informacji

Dokumenty są przechowywane przez beneficjenta co do zasady przez okres 3 lat od zamknięcia Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013 lub 3 lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia Programu. Bieg powyższych terminów zawiesza się w przypadku toczącego się postępowania prawnego lub na należycie umotywowany wniosek KE.

8.3 Forma przechowywania informacji

Informacje, o których mowa w części 8.1 niniejszego dokumentu, przechowywane są w formie papierowej. Dokumenty, które zostały przekazane w formie elektronicznej, są przechowywane także w tej formie.

W przypadku beneficjentów umiejscowionych w MRR

Dokumenty przechowywane są w formie papierowej (oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem) z uwzględnieniem wymogów *Zarządzenia nr 33 Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 19 grudnia 2006 z późniejszymi zmianami w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego*. Zachowywane są także zasady wynikające z zarządzeń Dyrektora Generalnego MRR dotyczące zasad dokumentowania operacji, prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej i bezpieczeństwa informatycznego systemu finansowo księgowego.

W przypadku beneficjentów umiejscowionych poza MRR

Beneficjent umiejscowiony poza MRR powinien postępować zgodnie z dokumentami analogicznymi do wspomnianych powyżej, wydanymi przez odpowiednich kierowników jednostek (ministrów, wojewodów, dyrektorów generalnych), tzn. np.: instrukcją kancelaryjną danego urzędu w zakresie niesprzecznym z decyzją/porozumieniem o dofinansowaniu, niniejszym dokumentem a także innymi informacjami umieszczonymi na stronie www.popt.gov.pl. Jeżeli IZ POPT stwierdzi, że nie spełniają one wymagań stawianych zasadom przechowywania dokumentów uzupełniających wymaganych przez prawo wspólnotowe, wyda dodatkowe wytyczne w powyższym względzie na etapie kontroli na miejscu realizacji projektu.

8.4 Ochrona informacji


Beneficjent ma obowiązek zapewnić ochronę danych osobowych w związku z gromadzeniem informacji związanych z realizacją projektu, w szczególności dotyczy to informacji, o których mowa w załączniku nr III do rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r.



09

Kontrola projektów realizowanych w ramach POPT 2007-2013

- 9.1 Rodzaje kontroli 85
- 9.2 Zakres kontroli 86
- 9.3 Dokumenty podlegające weryfikacji 86
- 9.4 Przebieg kontroli 87
- 9.5 Najczęstsze błędy i problemy 88
- 9.6 Zalecenia pokontrolne 89
- 9.7 Kontrole prowadzone przez inne podmioty 89



Kontrola projektów realizowanych w ramach POPT 2007-2013

Beneficjent jest zobowiązany do udostępniania dokumentacji związanej z realizacją projektu podmiotom uprawnionym do kontroli w trybie prowadzenia danej kontroli, w szczególności pracownikom instytucji: Audytowej, Certyfikującej, Zarządzającej POPT 2007-2013, Urzędu Kontroli Skarbowej, upoważnionym urzędnikom Wspólnot Europejskich i ich upoważnionym przedstawicielom.

Realizacja POPT 2007-2013 podlega kontroli zgodnie z art. 13 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. i art. 26 ust. 1 pkt. 14 Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 roku.

Celem kontroli jest upewnienie się, że wydatki zostały rzeczywiście poniesione, towary i usługi dostarczone zgodnie z decyzją/porozumieniem o dofinansowanie, wnioski o płatność odpowiadają rzeczywistej realizacji projektu oraz że projekty i wydatki są zgodne z zasadami wspólnotowymi i krajowymi.

9.1 Rodzaje kontroli

IZ POPT może przeprowadzić następujące rodzaje kontroli na miejscu realizacji projektu:

- kontrolę planową, przeprowadzaną zgodnie z planem kontroli. Kontrola planowa może być przeprowadzona w trakcie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu,
- kontrolę doraźną, która może być przeprowadzona w następujących sytuacjach:
 - w celu weryfikacji uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w ramach realizacji projektu,
 - celem sprawdzenia wdrażania zaleceń pokontrolnych przez beneficjenta,
 - jako kontrolę uzupełniającą w następstwie zgłoszenia zastrzeżeń do informacji pokontrolnej,
 - po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność w ramach projektu, którego prawidłowa weryfikacja w opinii IZ POPT 2007-2013 jest możliwa jedynie po przeprowadzeniu kontroli na miejscu realizacji projektu.

9.2 Zakres kontroli

Działania kontrolne w trakcie kontroli planowej na miejscu realizacji projektu obejmują w szczególności:

- sprawdzenie przestrzegania zasad archiwizacji dokumentów, o których mowa w rozdziale 8 – Archiwizacja dokumentacji,
- ocenę prawidłowości prowadzenia ewidencji księgowej projektu, w szczególności pod kątem posiadania przez beneficjenta wyodrębnionej ewidencji księgowej dla wszystkich operacji gospodarczych związanych z projektem,
- ocenę kwalifikowalności wydatków zadeklarowanych w ramach wniosków o płatność, dokonywaną na podstawie analizy dokumentów źródłowych,
- sprawdzenie rzetelności danych zawartych we wnioskach o płatność pod kątem ich zgodności z dokumentacją źródłową (faktury, listy płac, dowody zapłaty, opisy stanowisk pracy, rejestry czasu pracy, itp.),
- ocenę zgodności realizacji projektu z politykami Wspólnoty. Punktem wyjścia oceny są informacje zawarte w punkcie 4 wniosku o dofinansowanie realizacji projektu,
- sprawdzenie zgodności realizacji projektu z zasadami dotyczącymi informacji i promocji. Kontroli podlega sposób wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zadeklarowanych przez beneficjenta w punkcie 4 *Szczegółowego opisu projektu*. Logotypy stosowane na dokumentach związanych z projektami POPT 2007-2013 powinny być zgodne z wytycznymi określonymi w *Księdze znaku Funduszy Europejskich stanowiącej załącznik do Strategii komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013*.

Ocena prawidłowości i skuteczności realizacji projektu jest dokonywana na podstawie poziomu realizacji wskaźnika oraz liczby i wagi ewentualnych uchybień i nieprawidłowości.

W przypadku kontroli doraźnej zakres kontroli ustalany jest indywidualnie zależnie od stwierdzonych zagrożeń dla prawidłowej realizacji projektu.

Kontrole prowadzone po zakończeniu realizacji projektu prowadzone są pod kątem weryfikacji zachowania śladu rewizyjnego, tj.: zachowania dokumentacji umożliwiającej potwierdzenie zgodności rozliczonych wydatków z dokumentacją źródłową oraz ewidencją księgową (zgodnie z art. 15 rozporządzenia wykonawczego). Ponadto, kontrole po zakończeniu realizacji projektu mają na celu sprawdzenie przestrzegania zasad trwałości projektów, zasad archiwizacji dokumentów (zarówno w odniesieniu do okresu przechowywanej dokumentacji, jak i zakresu przechowywanych danych), a także wypełniania obowiązków w zakresie informacji i promocji.

9.3 Dokumenty podlegające weryfikacji

W ramach kontroli projektów realizowanych w ramach POPT 2007-2013 weryfikacji podlegają w szczególności następujące dokumenty:

- dokumentacja podstawowa projektu (dokumenty przywołane w pkt. 8.1.1),
- zasady (polityki) rachunkowości, ze szczególnym uwzględnieniem zasad dla operacji gospodarczych dotyczących funduszy unijnych oraz zakładowego planu kont,

- wydruki z ewidencji księgowej projektu – celem badania jest ustalenie:
 - czy beneficjent prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową dla wszystkich operacji gospodarczych związanych z projektem,
 - czy wszystkie wydatki zadeklarowane we wniosku o płatność mają odzwierciedlenie w ewidencji księgowej projektu,
- dokumentacja źródłowa projektu (oryginały dokumentów wymienionych w pkt 8.1.2, na podstawie których ponoszone i rozliczane są wydatki w ramach projektu).

Ponadto w ramach działania 1.1 Wsparcie zatrudnienia:

- listy płac – celem ich weryfikacji jest ustalenie zgodności danych w nich zawartych z danymi przekazanymi do IZ POPT w ramach *Zestawień potwierdzających poniesienie wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników wraz z pochodnymi* (zgodność kwot zawartych w dokumentach źródłowych z przedstawionymi w poszczególnych kolumnach *Zestawienia* składnikami wynagrodzenia oraz pochodnymi pracodawcy),
- formularze ZUS RCA lub ZUS RMUA – wymagane fakultatywnie, w przypadku gdy listy płac nie dają możliwości ustalenia wysokości pochodnych płaconych przez pracodawcę w podziale na poszczególnych pracowników,
- dowody zapłaty wynagrodzeń, pochodnych oraz potrąceń (np. dodatkowe ubezpieczenie zdrowotne),
- opisy stanowisk pracy,
- listy obecności oraz karty (rejstry) czasu pracy, wymagane w przypadku UKS, GDOŚ oraz RDOŚ,
- ponadto, szczególnie weryfikowanym obszarem w przypadku kontrolowanych projektów jest ewidencja księgowa, tzn. sprawdzenie czy przedstawiane przez beneficjentów wydruki z ewidencji księgowej kont, na których księgowane są składniki wynagrodzenia oraz pochodne, są zgodne z kwotami przedstawionymi w *Zestawieniu*.

Zakres wymaganych dokumentów jest ustalany przed rozpoczęciem kontroli z członkiem zespołu kontrolującego, który został wyznaczony do kontaktu w piśmie informującym o planowanej kontroli. Wszystkie wymagane dokumenty powinny być dostępne dla kontrolujących od momentu rozpoczęcia działań kontrolnych.

9.4 Przebieg kontroli

Instytucja zawiadamia beneficjenta o planowanej kontroli przynajmniej na 5 dni przed jej rozpoczęciem. Instytucja nie jest zobowiązana do dochowania powyższego terminu w przypadku kontroli doraźnej. Zawiadomienie o kontroli zawiera m.in. informacje na temat terminu, rodzaju i zakresu kontroli oraz składu zespołu kontrolującego wraz z danymi teleadresowymi członka zespołu kontrolującego odpowiedzialnego za kontakty z jednostką kontrolowaną.

Zgodnie z prośbą zawartą w zawiadomieniu należy wyznaczyć osoby odpowiedzialne za kontakt z kontrolerami.

Powinny to być osoby zarówno z komórki merytorycznej realizującej projekt, jak i komórki odpowiedzialnej za naliczanie płac.

Osoby kontrolujące projekt z ramienia IZ POPT przeprowadzają kontrolę na podstawie upoważnienia, ważnego za okazaniem dowodu osobistego. Uprawnienia kontrolerów IZ POPT wynikają z art. 35e *Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* z dnia 6 grudnia 2006 roku (Dz. U. 2009 Nr 84, poz. 712).

W przypadku konieczności poświadczenia dokumentu za zgodność z oryginałem dokonuje tego osoba reprezentująca beneficjenta zgodnie z pełnomocnictwem załączonym do niniejszej umowy, osoba pisemnie przez nią upoważniona lub pracownicy komórek organizacyjnych beneficjenta właściwych w zakresie dokumentów przechowywanych przez te komórki.

W terminie 21 dni od zakończenia kontroli beneficjent otrzymuje w dwóch egzemplarzach informację pokontrolną zawierającą opis stanu faktycznego razem z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi.

Beneficjent może w terminie 7 lub 21 dni (w zależności od zapisów decyzji/umowy/porozumienia o dofinansowaniu) od dnia otrzymania informacji pokontrolnej:

- podpisać informację pokontrolną, tym samym akceptując ustalenia w niej zawarte,
- zgłosić uzasadnione zastrzeżenia dotyczące treści informacji pokontrolnej, jednocześnie zwracając jeden egzemplarz informacji pokontrolnej.

Nieprzekazanie uwag w ww. terminie skutkuje pozostawieniem ich bez rozpatrzenia.

W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń beneficjent, w terminie 7 lub 21 dni (w zależności od zapisów decyzji/umowy/porozumienia o dofinansowaniu) od otrzymania stanowiska Instytucji odnośnie zgłoszonych zastrzeżeń, podpisuje informację pokontrolną lub odmawia jej podpisania. W przypadku odmowy beneficjent jest zobowiązany złożyć pisemne wyjaśnienie tej odmowy oraz zwrócić jeden egzemplarz informacji pokontrolnej.

Niedochowanie przez beneficjenta terminów dotyczących zgłaszania zastrzeżeń lub odmowa podpisania informacji pokontrolnej nie wstrzymuje realizacji zaleceń pokontrolnych.

Uwaga! Realizacja projektu w sposób niezgodny z decyzją/umową/porozumieniem o dofinansowanie jest przesłanką wycofania decyzji/rozwiązania umowy/porozumienia. Ocena, czy w konkretnej sytuacji decyzja zostanie wycofana/umowa (porozumienie) rozwiązane należy do IZ POPT.

9.5 Najczęstsze błędy i problemy

W trakcie prowadzonych kontroli na miejscu realizacji projektu, IZ POPT stwierdzała błędy związane w większości przypadków z uzupełnianiem *Zestawienia potwierdzającego poniesienie wydatków na wynagrodzenia osobowe wraz z pochodnymi*, stanowiącego załącznik do wniosku o płatność. Najczęściej identyfikowane błędy dotyczą:

- wyliczania pochodnych pracodawcy poprzez przemnożenie kwoty wynagrodzenia przez współczynnik 17,64%, podczas gdy suma pochodnych pracodawcy w kolumnie 8 *Zestawienia* powinna bezpośrednio wynikać z dokumentacji źródłowej (np. listy płac),
- ujmowania kwoty dodatku stażowego wypłaconego pracownikowi za czas choroby w kolumnie 4 „Dod. Staż.”, podczas gdy w tej kolumnie powinien zostać ujęty tylko oskładkowany dodatek stażowy, a jego nieskładkowana część powinna być przedstawiona w kolumnie „inne” – razem z wynagrodzeniem wypłaconym za czas choroby (jeśli było wypłacone),
- w sytuacji gdy pracownikowi nie zostało wypłacone wynagrodzenie zasadnicze w danym miesiącu, ujmowanie pozostałych składników wynagrodzenia (np. wynagrodzenie chorobowe, dodatek stażowy) w kolumnach 4-8 *Zestawienia* (zamiast w kolumnach 11-14), co powoduje zawyżenie wskaźnika *Liczba miejsc pracy finansowanych ze środków PO PT 2007-2013*,

Ponadto, szczególnie weryfikowanym obszarem w przypadku kontrolowanych projektów jest ewidencja księgową, tzn. sprawdzenie czy przedstawiane przez beneficjentów wydruki z ewidencji księgowej kont, na których księgowane są składniki wynagrodzenia oraz pochodne, są zgodne z kwotami przedstawionymi w *Zestawieniu*.

9.6 Zalecenia pokontrolne

IZ POPT dokonuje weryfikacji działań podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych lub przyczyn niepodjęcia przedmiotowych działań.

Weryfikacja przeprowadzana jest poprzez monitorowanie dokumentacji nadesłanej przez jednostkę kontrolowaną, w szczególności informacji zawartych we wnioskach o płatność.

W uzasadnionych przypadkach, gdy nadesłana dokumentacja nie jest wystarczającym materiałem dowodowym pozwalającym określić wykonywanie zadań pokontrolnych lub gdy wykonanie zalecenia może być monitorowane tylko na miejscu realizacji projektu, przeprowadzana jest ponowna kontrola (*follow-up*), która jest przeprowadzana na zasadach kontroli doraźnej. IZ POPT może połączyć weryfikację wdrożenia zaleceń z kolejną kontrolą planową u danego beneficjenta.

9.7 Kontrole prowadzone przez inne podmioty

Jeżeli projekt został poddany kontroli lub audytowi przez inny podmiot uprawniony do ich przeprowadzenia niż IZ POPT, beneficjent informuje o tym IZ POPT, a na żądanie Instytucji przekazuje kopię protokołu z kontroli, raportu z audytu, otrzymanych zaleceń lub innych równoważnych dokumentów otrzymanych po przeprowadzonej kontroli lub audycie.

Informację o kontrolach i audytach, o których mowa powyżej oraz o realizacji zaleceń pokontrolnych, bądź przyczynach niepodjęcia takich działań, beneficjent zamieszcza w pozycji 17 wniosku o płatność.

Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego informowania IZ POPT o zaistniałych nieprawidłowościach, tym samym informacje o kontroli lub audycie, jeżeli w ich trakcie stwierdzono nieprawidłowości w realizacji projektu, należy przekazywać niezwłocznie.



10

Nieprawidłowości
w projektach



Nieprawidłowości w projektach

Najczęstsze rodzaje nieprawidłowości w rozumieniu art.2 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 zidentyfikowane przez IZ POPT w dotychczas realizowanych projektach:

- w przypadku projektów realizowanych w ramach działania 1.1:
 - nieprawidłowe wyliczenie kwoty kwalifikowalnej w ramach POPT dodatkowego wynagrodzenia rocznego (przedstawianie do rozliczenia 100% DWR, w sytuacji gdy pracownik rozliczany był w projekcie tylko przez kilka miesięcy lub gdy pracownikowi zmieniał się poziom kwalifikowalności; wyliczanie kwalifikowalnej części DWR na podstawie średniego poziomu kwalifikowalności),
 - niepoprawne poziomy kwalifikowalności – niezgodne z opisami stanowisk pracy i z wnioskiem o dofinansowanie projektu.
- w przypadku projektów realizowanych w pozostałych działaniach:
 - przedstawianie do rozliczenia we wnioskach o płatność kosztów podróży, delegacji, które organizator zobowiązał się pokryć,
 - przedstawianie do rozliczenia wydatków niekwalifikowalnych w ramach POPT 2007-2013,
 - uchybienia i błędy w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego – prowadzące do nałożenia korekty finansowej na wydatki kwalifikowalne ponoszone w ramach realizacji projektu.

W przypadku wykrycia nieprawidłowości na etapie weryfikacji wniosku o płatność IZ POPT może zwrócić się do beneficjenta z prośbą o korektę wniosku o płatność i/lub wyjaśnienia. Wniosek o płatność jest zatwierdzany na kwotę wydatków kwalifikowalnych pomniejszoną o kwotę zidentyfikowanej nieprawidłowości. Beneficjent wraz z informacją o wynikach weryfikacji wniosku o płatność, otrzymuje informację o stwierdzeniu nieprawidłowości i pomniejszeniu kwoty wydatków kwalifikowalnych możliwych do poniesienia w projekcie.


W przypadku zidentyfikowania nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku o płatność i załączeniu do Poświadczenia i deklaracji wydatków, wniosek o płatność, w którym wystąpiła nieprawidłowość jest ponownie weryfikowany przez IZ (rekwalifikowalny), natomiast beneficjent ponownie otrzymuje informację o weryfikacji wniosku o płatność i pomniejszeniu kwoty wydatków kwalifikowalnych w projekcie.

Każda nieprawidłowość ujmowana jest w kwartalnych zestawieniach nieprawidłowości, a w przypadku, gdy jej wartość przekroczy 10 000 euro wkładu wspólnotowego, jest także raportowana do Komisji Europejskiej.



11

Informacja i promocja
projektów



Informacja i promocja projektów

Projekty realizowane w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013 wymagają oznakowania zgodnie z zapisami *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*, *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006* oraz zasadami zawartymi w *Strategii komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2007-2013*.

Obowiązek prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych ciąży na beneficjentach pomocy unijnej. Każdy beneficjent ma obowiązek prowadzić działania informacyjne i promocyjne skierowane do opinii publicznej zarówno w trakcie realizacji projektu, jak i po jego zakończeniu.

Wszyscy uczestnicy projektów powinni być wyraźnie poinformowani o tym, że przedsięwzięcie zostało wybrane w ramach programu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Obowiązkowi oznaczania podlegają m.in.

- sprzęt i wyposażenie (np. komputery, drukarki) zakupione w ramach projektu,
- pomieszczenie, w którym realizowane jest przedsięwzięcie,
- materiały i publikacje informacyjne, promocyjne i szkoleniowe (np. zaświadczenia i certyfikaty) oraz wszelkiego rodzaju dokumentacja związana z projektem.

Beneficjenci zobowiązani są także do informowania o współfinansowaniu z Funduszy Europejskich wynagrodzeń w ramach projektu. Zarówno uczestnicy konferencji czy też seminariów, jak i same osoby biorące udział w projekcie, powinni uzyskać informację (przekazana ustnie, za pomocą np. tablicy informacyjnej, oznakowania materiałów, prezentacji), że wydarzenie, w którym uczestniczą uzyskało dofinansowanie z Unii Europejskiej.

Przy oznaczaniu projektów i materiałów promocyjnych należy stosować odpowiednie znaki graficzne. Znak programu operacyjnego, z którego finansowane jest przedsięwzięcie, powinien znajdować się po lewej stronie, po prawej zaś właściwie podpisany znak Unii Europejskiej (flaga). Pomiedzy nimi można zostawić wolną przestrzeń lub wstawić logo instytucji lub beneficjenta realizującego projekt. Należy pamiętać o odpowiednim stosowaniu wariantu: w kolorze – dla materiałów wielobarwnych lub wariantu monochromatycznego – dla materiałów czarno-białych, wersji językowej polskiej dla materiałów wydanych po polsku lub angielskiej – dla materiałów anglojęzycznych.

Szczegółowy zakres informacji, który powinien znaleźć się na dokumentach dotyczących projektów, a także sposoby oznaczania wszelkich działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących przedsięwzięć współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej zostały określone w *Strategii komunikacji Funduszy Europejskich* oraz *Planach komunikacji* poszczególnych programów.

Oznakowanie składa się z jednego z emblematów systemu identyfikacji wizualnej Narodowej Strategii Spójności oraz flagi Unii Europejskiej z odwołaniem do nazwy: Unia Europejska i Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego.

Warianty

Wszystkie materiały informacyjne, promocyjne i szkoleniowe oraz dokumentacja dotycząca realizowanego projektu w zależności od wielkości, rodzaju i techniki wykonania powinny zostać oznaczone zgodnie z wariantem podstawowym lub minimalnym, precyzyjnie określonym w *Strategii komunikacji Funduszy Europejskich*.

W zależności od wielkości materiału, na którym zamieszczone będzie oznakowanie, możliwe jest zastosowanie dwóch wariantów ciągu znaków:

1. Wariant podstawowy – dla dużych materiałów

| Przykłady materiałów | Elementy wizualizacji |
|--|---|
| 1. Duże materiały: <ul style="list-style-type: none"> • tablice informacyjne, tablice pamiątkowe, • billboardy, plakaty, • bannery, standy, roll-upy, ścianki konferencyjne. 2. Materiały drukowane: <ul style="list-style-type: none"> • publikacje, • notatniki, dyplomy, certyfikaty, • informacje prasowe, reklamy i ogłoszenia prasowe, reklamy i ogłoszenia internetowe, • teczki firmowe, kalendarze, • naklejki na sprzęt i wyposażenie, itp. 3. Strony internetowe, ogłoszenia internetowe, bazy danych, 4. Filmy, 5. Prezentacje Power-Point. | Materiały informacyjne i promocyjne zawierają co najmniej: Obowiązkowo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Logo NSS/POPT/PR lub PI + NSS, 2. Flaga Unii Europejskiej, 3. Odwołanie słowne do Unii Europejskiej, 4. Odwołanie słowne do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, 5. Dla tablic informacyjnych, pamiątkowych, billboardów i plakatów z użyciem logo NSS, również hasło: „dla rozwoju Polski”. Opcjonalnie: <ol style="list-style-type: none"> 6. Logo beneficjenta, 7. Informacja o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013. |

Przykłady wariantów dla dużych materiałów

1. Wersja dla materiałów kolorowych



2. Wersja dla materiałów czarno-białych



3. Wersja dla materiałów w języku angielskim



4. Wersja opcjonalna z logo beneficjenta



5. Wersja opcjonalna z logo beneficjenta, logo instytucji/firmy biorącej udział w projekcie



2. Wariant minimalny – dla małych materiałów

| Przykłady materiałów | Elementy wizualizacji |
|---|--|
| 1. Małe materiały: <ul style="list-style-type: none"> • gadżety, • nadruki na płytach CD/DVD, itp. 2. Materiały drukowane: <ul style="list-style-type: none"> • papier firmowy, • naklejki na sprzęt, • bilety wizytowe, • karty grzecznościowe, • koperty, itp. | Materiały informacyjne i promocyjne zawierają co najmniej: <p>Obowiązkowo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Logo NSS/POPT/PR lub IP + NSS, 2. Flaga Unii Europejskiej, 3. Odwołanie słowne do Unii Europejskiej (w wyjątkowych przypadkach, gdy techniki wykonania uniemożliwiają czytelne zamieszczenie odwołani słownego, element ten nie jest obowiązkowy). <p>Opcjonalnie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Logo beneficjenta. |

Przykład wariantu minimalnego:



Wybór zastosowanego wariantu zależy od wielkości materiału, rodzaju i techniki wykonania, przy czym rekomendowane jest stosowanie wariantu podstawowego w każdym przypadku, gdy warunki techniczne to umożliwiają.

Na materiałach stosowana jest również informacja o współfinansowaniu, np.:

- „Szkolenie współfinansowane ze środków...”.

Informacja ta jest umieszczana w dowolnym miejscu materiału. Musi jednak być umieszczana poza ciągiem znaków. Treść informacji może podlegać modyfikacji, rozwinięciu, np.:

- „Publikacja współfinansowana ze środków...”,
- „Projekt częściowo finansowany przez Unię Europejską w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013”,
- „Stanowisko pracy jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna.

Gdzie znaleźć informacje o zasadach informacji i promocji oraz logotypy

1. Strona POPT

Zakładka „Zasady promocji”

<http://www.popt.gov.pl/zpfe/Strony/zasady.aspx>

2. Portal Funduszy Europejskich

<http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>

Zakładka „Zasady promocji FE”

<http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/zpfe/Strony/Zasady.aspx>

Zakładka „Logo” (tu znajdziemy wszystkie logotypy)

<http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/ZPFE/Strony/Logo.aspx>

Księga Identyfikacji Wizualnej NSS

Rozdziały 1 oraz 2 (dot. logotypów i znaków graficznych, ich kolorystyki oraz rozmieszczenia względem siebie) *Księgi* mają charakter obowiązkowy, natomiast części 3, 4 i 5 – charakter poglądowy. Przykłady zawarte w rozdziałach 4 i 5 stanowią wyłącznie propozycje zastosowania znaku w przypadku wybranych działań i materiałów informacyjnych, promocyjnych oraz szkoleniowych.


Zakładka „Dokumenty”

http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/ZPFE/Documents/Zalacznik_1_do_Strategii_23_02_2010.pdf



12

Lokalny System
Informatyczny LESSI



Lokalny System Informatyczny LESSI

Obecnie o dofinansowanie w ramach POPT 2007-2013 można aplikować jedynie przy użyciu Lokalnego Systemu Informatycznego LESSI. Podobnie, rozliczanie wydatków możliwe jest jedynie za pomocą tego systemu.

Baza produkcyjna systemu LESSI dostępna jest pod adresem www.lessi.gov.pl.

Uprawnienia do systemu muszą posiadać przede wszystkim pracownicy beneficjentów/odbiorców pomocy POPT odpowiedzialni za przygotowanie wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność.

Użytkownicy w zależności od posiadanych uprawnień mogą mieć dostęp do następujących zakładek w systemie LESSI:

- Częściowe wnioski (o dofinansowanie),
- Przesłane częściowe (wnioski o dofinansowanie),
- Wnioski o dofinansowanie,
- Decyzje,
- Projekty,
- Dokumenty księgowe,
- Częściowe wn. o płatność,
- Przesłane cz. wn. o płatn.,
- Wnioski o płatność.

Zakładki: Częściowe wnioski, Wnioski o dofinansowanie, Dokumenty księgowe, Częściowe wn. o płatność, Wniosk o płatność umożliwiają podgląd, edycję, tworzenie przez beneficjentów/odbiorców pomocy właściwych dla danej zakładki dokumentów.

Zakładki: Przesłane częściowe, Przesłane cz. wn. o płatn. przeznaczone są dla beneficjentów posiadających w swojej strukturze odbiorców pomocy. Zakładki te umożliwiają weryfikację i ocenę dokumentów przygotowywanych przez odbiorców pomocy.

Zakładka: Decyzje umożliwia podgląd właściwych dla danego użytkownika porozumień/decyzji wraz z podpisanymi do nich aneksami.

Zakładka: Projekty umożliwia podgląd podstawowych danych dla każdego projektu, których trzeba by było szukać w różnych dokumentach z osobna. Dodatkowo z poziomu tej zakładki można przechodzić bezpośrednio do konkretnych dokumentów szczegółowych.

Niniejszy dokument nie stanowi instrukcji obsługi systemu LESSI. Pokazuje jedynie, przy okazji wskazywania merytorycznych zasad wypełniania poszczególnych dokumentów jakie kroki należy wykonać, aby poprawnie sporządzić je w systemie LESSI.

Pełna **instrukcja obsługi systemu LESSI**, osobna dla odbiorcy pomocy i beneficjenta, znajduje się na portalu informacyjnym LESSI pod adresem www.info.lessi.gov.pl w zakładce Pliki>Instrukcje.

Najczęściej pojawiające się pytania w zakresie obsługi systemu LESSI

Nie mogę zatwierdzić dokumentu?

Odp. Należy sprawdzić czy wypełniono wszystkie wymagane pola.

Nie mogę edytować dokumentu?

Odp. Należy sprawdzić, czy dokument wprowadzono w tryb do edycji.

Odp. Dokument jest już zatwierdzony, a tym samym jego edycja jest niemożliwa.

Nie mogę zaimportować szablonu do LESSI?

Odp. Należy sprawdzić, czy szablon został właściwie sformatowany.

Jak dołączyć dokument księgowy do Zestawienia?

Odp. Należy w widoku danego wniosku o płatność kliknąć przycisk Przypisz fakturę. Z wyświetlonej listy należy wybrać, poprzez zaznaczenie „check-boxa”, dokumenty, które mają znaleźć się w przygotowywanym *Zestawieniu*. Po wybraniu dokumentów klikamy przycisk „Przypisz”. Pojawia się widok *Zestawienia* w stanie „W przygotowaniu”. Proces przypisywania można wielokrotnie powtarzać.

Jak odłączyć dokument księgowy od Zestawienia?

Odp. Należy w widoku danego wniosku o płatność kliknąć przycisk Przypisz fakturę. Na liście faktur należy odnaleźć dokument, który ma zostać odłączony. W pierwszej kolumnie należy odznaczyć check-box w wierszu odpowiadającym temu dokumentowi. Następnie należy kliknąć przycisk „Przelicz”. System zaktualizuje zestawienie.

Drukowany przeze mnie dokument nie ma sumy kontrolnej?

Odp. Należy sprawdzić czy dokument znajduje się w stanie „Gotowy” (aby wprowadzić dokument w stan gotowy należy kliknąć przycisk „Zakończ przygotowanie”).

Z administratorami systemu można się skontaktować poprzez skrzynkę kontaktową na portalu informacyjnym lub pod numerami telefonów: 22 461 32 77, 22 461 32 05, 22 461 32 01.

Załącznik 1.

Lista beneficjentów poszczególnych działań finansowanych ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013*

| Typy operacji/Instytucje | Działanie 1.1 | Działanie 1.2 | Działanie 2.1 | Działanie 2.2 | Działanie 3.1 | Działanie 3.2 | Działanie 4.1 | Działanie 4.2 |
|--|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Pomoc Techniczna | B | B | - | B | B | B | B | B |
| Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki | B | OP | - | - | - | - | - | - |
| Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Infrastruktura i Środowisko | B | OP | - | - | - | - | - | - |
| Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Innowacyjna Gospodarka | B | OP | - | - | - | - | - | - |
| Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Rozwój Polski Wschodniej | B | OP | - | - | - | - | - | - |
| Instytucja Zarządzająca/Koordinator Krajowy – Programy EWT/EISP | B | OP | - | - | - | - | - | - |
| Instytucje pośredniczące oraz instytucje pośredniczące II stopnia (instytucje wdrażające) w następujących instytucjach: - Ministerstwo Środowiska - Ministerstwo Infrastruktury - Ministerstwo Gospodarki - Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego - Ministerstwo Zdrowia - Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji - Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej - Ministerstwo Edukacji Narodowej - Kancelaria Prezesa Rady Ministrów - Ośrodek Rozwoju Edukacji - Narodowe Centrum Badań i Rozwoju | B | OP | - | - | - | - | - | - |

| | | | | | | | | |
|--|----|----|---|----|----|---|---|----|
| Institucja Strategiczna | B | B | - | B | B | - | B | B |
| Institucja Koordynująca NSRO | B | B | B | B | B | - | - | B |
| Institucja Zarządzająca PWW | B | B | - | B | B | - | - | B |
| Institucja Koordynująca RPO | B | B | - | B | B | B | - | B |
| Institucja Audytowa | B | B | - | B | B | - | - | B |
| Urzędy Kontroli Skarbowej | OP | OP | - | OP | OP | - | - | OP |
| Institucja Certyfikująca | B | B | - | B | B | - | - | B |
| Institucje Pośredniczące w Certyfikacji (Urzędy Wojewódzkie) | B | OP | - | OP | OP | - | - | OP |
| Kontrolerzy I stopnia w programach EWT (Urzędy Wojewódzkie) | B | - | - | - | - | - | - | - |
| Krajowa Jednostka Oceny | B | B | - | B | B | B | - | - |
| Jednostka odpowiedzialna za weryfikację zasady dodatkowości | B | B | - | B | B | - | - | - |
| Jednostka odpowiedzialna za promocję i informację NSRO | B | B | - | B | B | - | B | B |
| Jednostka odpowiedzialna za otrzymywanie i przekazywanie płatności | B | B | - | B | B | - | - | - |
| Operator krajowego systemu informatycznego wspomagającego realizację NSRO/PWW | B | B | B | B | B | - | B | B |
| Jednostki w Ministerstwie Finansów i Ministerstwie Rozwoju Regionalnego odpowiedzialne za wsparcie jednostek realizujących NSRO | B | B | - | B | B | - | - | - |
| Urząd Zamówień Publicznych (jednostka odpowiedzialna za kontrolę zamówień finansowanych ze środków instrumentów strukturalnych) | B | B | - | B | B | - | - | - |
| Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska (organy administracji rządowej zajmujące się zagadnieniami obszarów Natura 2000 oraz ocen oddziaływania na środowisko) | B | B | - | B | B | - | - | - |
| Regionalne Dyrekcje Ochrony Środowiska | OP | OP | - | OP | OP | - | - | - |
| Urząd Ochrony Konsumentów i Konkurencji | B | B | - | B | B | - | - | - |
| Główny Urząd Statystyczny | - | OP | - | B | B | - | - | - |
| Urząd Komunikacji Elektronicznej | - | OP | - | - | B | - | - | - |
| Urząd Transportu Kolejowego | - | OP | - | - | B | - | - | - |
| Urząd Regulacji Energetyki | - | OP | - | - | B | - | - | - |
| Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej | - | OP | - | - | B | - | - | - |
| Główny Urząd Geodezji i Kartografii | - | OP | - | - | B | - | - | - |
| Główny Inspektorat Ochrony Środowiska | - | OP | - | - | B | - | - | - |
| Polska Agencja Informacji i Inwestycji Zagranicznych | - | OP | - | - | OP | - | - | - |
| Regionalne Zarządy Gospodarki Wodnej | - | OP | - | - | OP | - | - | - |

| | |
|----|--|
| OP | odbiorca pomocy (instytucje korzystające ze wsparcia POPT 2007-2013, jednak nie składające samodzielnie wniosków o dofinansowanie a korzystające z projektów realizowanych przez beneficjentów) |
| B | oznacza możliwość ubiegania się o dofinansowanie projektu w ramach danego działania (instytucja jest beneficjentem POPT 2007-2013 w danym działaniu i samodzielnie składa wnioski o dofinansowanie) |
| - | oznacza, że dana instytucja nie jest w tym zakresie ani beneficjentem POPT 2007-2013 ani odbiorcą pomocy (może być beneficjentem w ramach komponentów pomocy technicznej w poszczególnych programach operacyjnych lub nie korzysta z danego typu operacji) |

* lista obowiązuje od dnia wydania przez Komisję Europejską decyzji zatwierdzającej trzecią wersję Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013 przyjętego uchwałą Rady Ministrów Nr 213/2011 z dnia 25 listopada 2011 r.

Wydawca:

Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
Departament Programów Pomocowych i Pomocy Technicznej
ul. Wspólna 2/4
00-926 Warszawa
www.mrr.gov.pl
www.funduszeuropejskie.gov.pl
www.popt.gov.pl

ISBN: 978-83-7610-318-1
EGZEMPLARZ BEZPŁATNY



POMOC TECHNICZNA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO
ROZWOJU
REGIONALNEGO

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

