

Miniprzewodnik informacyjny

dla beneficjentów realizujących projekty w ramach
Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna



POMOC TECHNICZNA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO
ROZWOJU
REGIONALNEGO

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Miniprzewodnik informacyjny

**dla beneficjentów realizujących projekty w ramach
Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna**

Warszawa, marzec 2009 r.



POMOC TECHNICZNA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO
ROZWOJU
REGIONALNEGO

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna

Miniprzewodnik informacyjny

dla beneficjentów realizujących projekty w ramach

Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna

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: 978-83-7610-087-6
EGZEMPLARZ BEZPŁATNY

Warszawa, marzec 2009 r.

Miniprzewodnik informacyjny dla beneficjentów realizujących projekty w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna

1. Wstęp	4
2. Kto i jakie projekty może realizować z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna	
Informacja o realizacji projektów w ramach POPT	5
3. Jak złożyć wniosek o dofinansowanie	9
3.1. Wniosek o dofinansowanie w Programie Operacyjnym Pomoc Techniczna 2007-2013	9
3.2. Załącznik nr 1 do Wniosku o dofinansowanie w Programie Operacyjnym Pomoc Techniczna 2007-2013 (Szczegółowy opis projektu)	12
3.3. Instrukcja do Załącznika nr 1 do Wniosku o dofinansowanie w Programie Operacyjnym Pomoc Techniczna 2007-2013	13
3.4. Opis stanowiska pracy	15
3.5. Decyzja o dofinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach POPT 2007-2013	19
3.6. Umowa o dofinansowanie projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach POPT 2007-2013	25
3.7. Definicje wskaźników oraz metodologia obliczania wartości wskaźników zdefiniowanych dla POPT 2007-2013	31
3.7.1. Definicja i rodzaje wskaźników oraz częstotliwość ich pomiaru	31
3.7.2. Zasady przygotowywania wskaźników we wniosku o dofinansowanie projektu	35
3.7.3. Zasady przygotowywania wskaźników we wniosku o płatność	37
3.7.4. Metodologia pomiaru wskaźników	40
– Działanie 1.1 Wsparcie zatrudnienia	40
– Działanie 1.2 Podnoszenie kwalifikacji	41
– Działanie 2.1 Funkcjonowanie i rozwój systemu informatycznego	43
– Działanie 2.2 Infrastruktura informatyczna	44
– Działanie 3.1 Funkcjonowanie instytucji zaangażowanych w realizację NSRO	46
– Działanie 3.2 Indywidualne projekty kluczowe	49
– Działanie 3.3 Ocena (ewaluacja)	50
– Działanie 3.4 Koordynacja polityki spójności Wspólnoty z innymi politykami krajowymi, sektorowymi i regionalnymi	51
– Działanie 3.5 Wsparcie realizacji Celu Europejska Współpraca Terytorialna	51
– Działanie 4.1 Promocja i informacja	52
– Działanie 4.2 Wymiana doświadczeń pomiędzy uczestnikami procesu realizacji NSRO	53
4. Wybór projektów	55
4.1. Kryteria wyboru projektów w ramach POPT 2007-2013	55
4.2. Szczegółowe wyjaśnienia kryteriów wyboru projektów w ramach POPT 2007-2013	57
5. Kwalifikowalność wydatków w Programie Operacyjnym Pomoc Techniczna 2007-2013	61
6. Jak rozliczyć się z wydatków – przygotowanie wniosku o płatność w Programie Operacyjnym Pomoc Techniczna 2007-2013	64
6.1. Wniosek o płatność w POPT 2007-2013	64
6.2. Zestawienie dokumentów finansowych potwierdzające poniesienie wydatków w ramach POPT 2007-2013	72
6.3. Wskazówki do zestawienia dokumentów finansowych potwierdzającego poniesienie wydatków w ramach POPT 2007-2013	72
6.4. Zestawienie potwierdzające poniesienie wydatków na wynagrodzenia osobowe w ramach POPT 2007-2013	74
6.5. Wskazówki do Zestawienia potwierdzającego poniesienie wydatków na wynagrodzenia osobowe w ramach POPT 2007-2013	76
6.6. Wzór Zestawienia dokumentów finansowych potwierdzającego poniesienie wydatków w ramach POPT 2007-2013 dla beneficjentów z Ministerstwa Rozwoju Regionalnego	77
6.7. Wzór Zestawienia potwierdzającego poniesienie wydatków na wynagrodzenia osobowe w ramach POPT 2007-2013 dla beneficjentów z Ministerstwa Rozwoju Regionalnego	78

1. Wstęp

Przekazujemy w Państwa ręce pierwszą edycję Miniprzewodnika informacyjnego dla beneficjentów realizujących projekty w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013.

W publikacji zebrane zostały dokumenty i wzory formularzy potrzebne do złożenia wniosku o dofinansowanie, a następnie do rozliczenia i zakończenia projektu. Uzupełniono je wskazówkami przygotowanymi przez Instytucję Zarządzającą POPT 2007-2013. Miniprzewodnik zawiera również opis kryteriów wyboru projektów, a także definicje i metodologię obliczania wartości wskaźników, które służą do monitorowania postępu realizacji projektów.

Publikacja została przygotowana przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym Pomoc Techniczna 2007-2013, która jest odpowiedzialna za zarządzanie i wdrażanie programu. Rolę IZ pełni Departament Programów Pomocowych i Pomocy Technicznej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.

Do korzystania z pomocy POPT 2007-2013 uprawnione są **urzędy rządowej administracji centralnej i wojewódzkiej** (ministerstwa, urzędy centralne i urzędy wojewódzkie), działające w systemie Narodowej Strategii Spójności (NSS), a więc odpowiedzialne za wdrożenie w Polsce funduszy europejskich na lata 2007-2013. Instytucje pełniące takie funkcje mogą się ubiegać o dofinansowanie zadań związanych m.in. z:

- wsparciem zasobów ludzkich (zatrudnienie, szkolenia i podnoszenie kwalifikacji),
- rozwojem systemów informatycznych monitorowania i kontroli funduszy europejskich,
- finansowaniem kosztów administracyjnych,
- działaniami promocyjnymi i informacyjnymi na temat NSS,
- koordynacją współpracy między instytucjami systemu NSS,
- wsparciem przygotowania i realizacji tzw. projektów kluczowych.

Miniprzewodnik ma służyć ułatwieniu przygotowywania dokumentacji i planowania działań związanych z realizacją projektu.

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

Niniejsza edycja została przygotowana według stanu na dzień 9 marca 2009 r.

2. Kto i jakie projekty może realizować z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna

Informacja o realizacji projektów w ramach POPT

Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Pomoc Techniczna 2007-2013 podaje następujące informacje. Jednocześnie IZ POPT 2007-2013 zawiadamia, że stanowią one uzupełnienie:

- postanowień zawartych w umowie/decyzji o dofinansowanie
- umieszczonych na stronie www.popt.gov.pl.

1. Termin realizacji projektu

Termin realizacji projektu powinien być zgodny z okresem programowym i zawierać się pomiędzy 22 grudnia 2006 r. a 31 grudnia 2015 r.

2. Plan finansowy projektu

Plan finansowy projektu powinien zawierać podział całkowitej wartości projektu na poszczególne kwartały jego realizacji. Stanowi on część wniosku o dofinansowanie.

3. Szczegółowe warunki dotyczące dostaw towarów i usług w ramach projektu

Wszystkie procedury dotyczące dostaw towarów i usług muszą być zgodne z ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych oraz ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. Ponadto od strony przedmiotowej muszą być zgodne z projektem i zasadami kwalifikowalności wydatków.

Jednocześnie zgodnie z deklaracją beneficjenta zawartą w decyzji/umowie o dofinansowanie należy pamiętać, że w związku z realizacją projektu, w tym procesem dostaw towarów i usług:

1. beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją projektu, chyba że przyczyny powstania szkody leżą po stronie IZ POPT 2007-2013,
2. w przypadku projektu nie następuje nakładanie się pomocy z funduszy pomocowych Unii Europejskiej,
3. w przypadku zakupu sprzętu ruchomego sprzęt ten będzie użytkowany zgodnie z celem określonym we wniosku o dofinansowanie,
4. zostanie zapewniona trwałość operacji, o której mowa w art. 57 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006,
5. realizacja projektu jest zgodna z horyzontalnymi politykami Unii Europejskiej.

Uwaga!

Realizacja projektu w sposób niezgodny z decyzją/umową o dofinansowanie jest przesłanką wycofania decyzji/rozwiązania umowy. Ocena, czy w konkretnej sytuacji decyzja zostanie wycofana/umowa rozwiązana należy do IZ POPT 2007-2013.

Z uwagi na specyficzny charakter Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013 nie przewidziano dalszych szczegółowych warunków dotyczących dostaw towarów i usług w ramach projektu.

4. Obowiązki dotyczące przechowywania danych finansowych i innych informacji

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. Jeżeli przechowywanie dokumentacji zostało powierzone podmiotowi zewnętrznemu, w razie kontroli ze strony IZ muszą one być okazane w siedzibie beneficjenta.

A. Zakres przechowywanych informacji

Do dokumentacji związanej z realizacją projektu należy:

1. Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami (ksero z dokumentu przesłanego do IZ lub drugi oryginał), który zawiera plan finansowy projektu, o którym mowa w części 2 niniejszego dokumentu.
2. Informacja dla beneficjenta o wyniku oceny wniosku o dofinansowanie.
3. Decyzja o dofinansowaniu realizacji projektu wraz z ewentualnymi decyzjami zmieniającymi lub umowa o dofinansowanie realizacji projektu wraz z ewentualnymi aneksami.
4. Specyfikacje techniczne (jeżeli zgodnie z charakterystyką zadań realizowanych w ramach projektu jest to wymagane).
5. Dokumentacja z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności dokumentów, o których mowa w §9 decyzji/umowy o dofinansowanie realizacji projektu.
6. Sprawozdania z postępu prac (jeżeli zgodnie z charakterystyką zadań realizowanych w ramach projektu jest to wymagane).
7. 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 2007-2013 w tym samym zakresie (mogą być to 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).
8. Protokół z kontroli, raport z audytu, otrzymane zalecenia lub inne równoważne dokumenty otrzymane po kontroli lub audycie przeprowadzonych przez IZ POPT 2007-2013 lub też inne

organy upoważnione do przeprowadzania kontroli i audytu.

9. Faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, za pomocą których są dokumentowane wydatki. W odniesieniu do wkładu niepieniężnego lub amortyzacji uznanych za koszt kwalifikowany, Beneficjent jest zobowiązany do dokumentowania ich w sposób, który zapewni przechowywanie informacji analogicznych do ujmowanych w zestawieniu dokumentów finansowych.
10. Należy też mieć na uwadze, że na każdym etapie weryfikacji wniosku o płatność IZ POPT 2007-2013 może zażądać przekazania przez Beneficjenta:
 - 1) poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
 - 2) poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii umów lub innych dokumentów stanowiących podstawę zaciągnięcia zobowiązania,
 - 3) dowodów zapłaty lub innych dokumentów poświadczających poniesienie wydatków,
 - 4) protokołów odbioru lub innych dokumentów poświadczających dostarczenie towaru lub wykonanie usługi,
 - 5) poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii dokumentacji udzielania zamówień publicznych.
 Tym samym beneficjent musi gromadzić odpowiednie dokumenty w trakcie realizacji projektu.
11. Wnioski o płatność wraz z załącznikami (ksero z dokumentu przesłanego do IZ lub drugi oryginał).
12. Informację o weryfikacji wniosku o płatność.
13. Dokumentację powołania arbitra, postępowania przed Komisją Arbitrażową i wyniki rozstrzygnięć przez Komisję Arbitrażową sporów powstałych w wyniku realizacji umów o dofinansowanie (zgodnie z § 13 umowy) – dotyczy tylko beneficjentów umiejscowionych poza Ministerstwem Rozwoju Regionalnego.
14. Dokumentację związaną z zamknięciem projektu: Poświadczenie zamknięcia pomocy (dla projektów, w trakcie których nie wystąpiły nieprawidłowości lub nieprawidłowości zostały rozliczone i usunięte najpóźniej łącznie z zakończeniem realizacji projektu) lub dokumentację związaną z rozliczeniem projektu względem którego nie można wystawić Poświadczenia zamknięcia pomocy.
15. Korespondencja z IZ POPT 2007-2013 dotycząca realizacji projektu.

Uwaga!

Jeżeli poszczególne dokumenty beneficjent przygotował w kilku wersjach (np.: w związku z korygowaniem wniosku o płatność beneficjent przekazywał IZ POPT 2007-2013 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 2007-2013 wspomniane dokumenty. Niezależnie od powyższego kopie takich dokumentów jak faktury czy delegacje służbowe dla muszą być przechowywane w komórce odpowiedzialnej za realizację projektu.

B. Terminy przechowywania informacji

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

C. Forma przechowywania informacji

Informacje, o których mowa w części 4 lit. a 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 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:

W przypadku beneficjentów umiejscowionych poza MRR beneficjent winien 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/umową o dofinansowaniu, niniejszym dokumentem i innymi informacjami umieszczonymi na stronie www.popt.gov.pl. Jeżeli IZ POPT 2007-2013 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.

D. Księgowanie wydatków związanych z projektem

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 2007-2013 we wnioskach o płatność.

E. 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.

5. Obowiązki dotyczące przedkładania danych finansowych i innych informacji

Zasadą jest, że Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania IZ POPT 2007-2013 wszystkich dokumentów i informacji związanych z realizacją projektu, których IZ zażąda w czasie obowiązywania niniejszej umowy.

Dane finansowe

Przedkładanie danych finansowych odbywa się zgodnie z § 5 i 6 decyzji/umowy o dofinansowaniu. Wzory: wniosku o płatność, zestawienia potwierdzającego poniesienie wydatków na wynagrodzenia pracowników wraz z pochodnymi, zestawienia dokumentów finansowych dostępne są na stronie internetowej www.popt.gov.pl wraz ze wskazówkami IZ POPT 2007-2013 ich wypełniania.

Informacje o przeprowadzonych kontrolach i nieprawidłowościach

Jeżeli projekt został poddany kontroli lub audytowi przez inny podmiot uprawniony do ich przeprowadzenia niż IZ POPT 2007-2013, beneficjent informuje o tym IZ POPT 2007-2013 w terminie 2 tygodni od dnia zakończenia kontroli, a na żądanie Instytucji przekazuje jej kopię protokołu z kontroli, raportu z audytu, otrzymanych zaleceń lub innych równoważnych dokumentów otrzymanych po przeprowadzonej kontroli lub audycie.

Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego informowania IZ POPT 2007-2013 o zaistniałych nieprawidłowościach, tym samym informację o kontroli lub audycie, jeżeli w ich trakcie stwierdzono nieprawidłowości w realizacji projektu, należy przekazywać niezwłocznie.

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

Przeprowadzanie kontroli

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, IZ POPT 2007-2013, Urzędu Kontroli Skarbowej, upoważnionym urzędnikom Wspólnot Europejskich i ich upoważnionym przedstawicielom.

Wniosek Komisji Europejskiej zgodny z art. 14 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r.

Beneficjent jest zobowiązany do udostępnienia IZ POPT 2007-2013 informacji, o których mowa w art. 14 rozporządzenia wykonawczego w terminie 7 dni od daty otrzymania stosownej prośby.

Poświadczenie dokumentów

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

Wnioskowanie o aneksowanie umowy lub wydanie decyzji zmieniającej

Wniosek może być złożony wyłącznie przed planowanym zakończeniem realizacji projektu.

Obligatoryjne jest złożenie takiego wniosku, jeżeli beneficjent zamierza realizować zakładane rezultaty realizacji projektu (czyli zadeklarowane wskaźniki), w wartości niższej niż 70 % wartości danego rezultatu realizacji ustalonej we wniosku o dofinansowanie. Wniosek musi zostać skierowany do IZ POPT 2007-2013 na tyle wcześniej, by możliwe było sporządzenie aneksu do umowy lub decyzji zmieniającej, podpisanie aneksu lub wydanie decyzji zmieniającej przed końcem realizacji projektu lub złożeniem końcowego wniosku o płatność, w zależności która z dat jest wcześniejsza.

Nie jest obligatoryjne składanie wniosków o aneksowanie umowy lub wydanie decyzji zmieniającej jeżeli beneficjent planuje, że nie wykorzysta w pełni budżetu projektu. W późniejszym okresie wdrażania Programu (lub poszczególnych działań, w których kontrakcja będzie zbliżała się do końca) IZ POPT 2007-2013 zastrzega sobie prawo wprowadzenia obowiązku aneksowania umowy lub wydania decyzji w przypadku projektów, w których beneficjent będzie prognozował oszczędności, tak by zapewnić maksymalnie efektywne wykorzystanie alokacji na Program.

Nie dotyczy to sytuacji, gdy oszczędność pojawia się w wyniku zaprzestania realizacji projektu. Beneficjent jest wtedy zobowiązany informować o zamiarze zaprzestania realizacji projektu.

ZAŁĄCZNIK NR III DO ROZPORZĄDZENIA KOMISJI (WE) NR 1828/2006 Z DNIA 8 GRUDNIA 2006 R.

Wykaz danych dotyczących operacji, przekazywanych na wniosek komisji, dla potrzeb audytu dokumentacji i audytu, na miejscu na mocy art. 14

A. Dane dotyczące operacji (w odniesieniu do decyzji o dofinansowaniu, w stosownych przypadkach, do decyzji zmienionej)

Pole 1. Kod CCI programu operacyjnego

Pole 2. Numer priorytetu

Pole 3. Nazwa funduszu

Pole 4. Kod regionu lub obszaru, na którym operacja jest zlokalizowana/jest realizowana (poziom NUTS lub inny, w stosownych przypadkach)

Pole 5. Instytucja certyfikująca

Pole 6. Instytucja zarządzająca

Pole 7. Instytucja pośrednicząca odpowiedzialna za deklarowanie wydatków instytucji certyfikującej (jeżeli dotyczy)

Pole 8. Indywidualny kod operacji

Pole 9. Krótki opis operacji

Pole 10. Data uruchomienia operacji

Pole 11. Data zakończenia operacji

Pole 12. Podmiot wydający decyzję o dofinansowaniu

Pole 13. Data decyzji o dofinansowaniu

Pole 14. Numer identyfikacyjny beneficjenta

Pole 15. Waluta (jeżeli inna niż w euro)

Pole 16. Całkowity koszt operacji (1)

- Pole 17. Całkowite wydatki kwalifikowalne (2)
 Pole 18. Całkowite wydatki publiczne kwalifikowalne
 Pole 19. Finansowanie EBI

- (1) Tj. Łącznie z finansowaniem ze źródeł prywatnych, ale po odjęciu niekwalifikowalnych wydatków i innego finansowania.
 (2) W zależności od podstawy wkładu z funduszy na mocy art. 53 rozporządzenia (WE) nr 1083/2006 kwota będzie taka sama, jak w polu 16 lub 18.

B. Wydatki zadeklarowane w odniesieniu do operacji

- Pole 20. Wewnętrzny numer identyfikacyjny ostatniego wniosku o płatność operacji
 Pole 21. Data rejestracji w systemie monitorowania ostatniego wniosku o płatność operacji
 Pole 22. Kwota wydatków kwalifikowalnych zgłoszonych w ostatnim wniosku o płatność operacji zarejestrowanej w systemie monitorowania
 Pole 23. Całkowite wydatki kwalifikowalne, dla których zgłoszono wnioski o płatność operacji
 Pole 24. Miejsce przechowywania szczegółowych dokumentów potwierdzających, jeżeli nie znajdują się w siedzibie beneficjenta
 Pole 25. Wydatki odpowiadające zakresowi interwencji EFRR w ramach programów operacyjnych o współfinansowanych z EFS (1)
 Pole 26. Wydatki odpowiadające zakresowi interwencji EFS w ramach programów operacyjnych o współfinansowanych z EFRR (2)
 Pole 27. Wydatki poniesione w obszarach przylegających do obszarów kwalifikowalnych (współpraca transgraniczna) (3)
 Pole 28. Wydatki poniesione przez partnerów spoza obszaru kwalifikowalnego (współpraca transnarodowa) (4)
 Pole 29. Wydatki poniesione poza terytorium Wspólnoty (współpraca transgraniczna, transnarodowa i międzyregionalna) (5)
 Pole 30. Wydatki poniesione na zakup gruntów (6)
 Pole 31. Wydatki poniesione na mieszkalnictwo (7)
 Pole 32. Wydatki związane z kosztami pośrednimi/kosztami ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo (8)
 Pole 33. Dochód odliczany od wniosku o płatność (jeżeli dotyczy)
 Pole 34. Korekty finansowe odliczane od wniosków o płatność (jeżeli dotyczy)
 Pole 35. Całkowite wydatki kwalifikowalne w ramach operacji, które włączono do deklaracji wydatków przesłanej Komisji przez instytucję certyfikującą (w euro)
 Pole 36. Całkowite wydatki kwalifikowalne w ramach operacji, które włączono do deklaracji wydatków przesłanej Komisji przez instytucję certyfikującą (w walucie krajowej)
 Pole 37. Data ostatniej deklaracji wydatków instytucji certyfikującej obejmującej wydatki w ramach operacji
 Pole 38. Data weryfikacji przeprowadzonych na mocy art. 13 ust. 2 lit. b)
 Pole 39. Data audytów przeprowadzonych na mocy art. 16 ust. 1
 Pole 40. Jednostka wykonująca audyt lub weryfikację
 Pole 41. Stopień osiągnięcia celu operacji, jeżeli i operacja została zakończona (w %)

- (1) Pole 25: dostarczyć dla programów operacyjnych współfinansowanych z EFS w przypadku wykorzystania możliwości określonej w art. 34 ust. 2 rozporządzenia (WE) nr 1083/2006 lub możliwości określonej w art. 8 rozporządzenia (WE) nr 1080/2006.
 (2) Pole 26: dostarczyć dla programów operacyjnych współfinansowanych z EFRR w przypadku wykorzystania możliwości określonej w art. 34 ust. 2 rozporządzenia (WE) nr 1083/2006 lub możliwości określonej w art. 8 rozporządzenia (WE) nr 1080/2006.
 (3) Artykuł 21 ust. 1 lit. a) rozporządzenia (WE) nr 1083/2006.
 (4) Artykuł 21 ust. 1 lit. b) rozporządzenia (WE) nr 1083/2006.
 (5) Artykuł 21 ust. 1 lit. c) rozporządzenia (WE) nr 1083/2006.
 (6) Artykuł 7 ust. 1 lit. b) rozporządzenia (WE) nr 1080/2006.
 (7) Artykuł 7 ust. 2 lit. c) rozporządzenia (WE) nr 1080/2006.
 (8) W granicach określonych w art. 11 rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 lub art. 52 niniejszego rozporządzenia.

3. Jak złożyć wniosek o dofinansowanie

3.1. Wniosek o dofinansowanie w Programie Operacyjnym Pomoc Techniczna 2007-2013



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 ¹

1. Informacje o projekcie

1.1 Program Operacyjny

Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2007-2013

1.2 Oś priorytetowa

Należy wpisać numer i nazwę osi priorytetowej, w ramach której realizowany będzie projekt (w POPT wyodrębnione są 4 osie priorytetowe).

1.3 Działanie

Należy wpisać numer i nazwę działania, w ramach którego realizowany będzie projekt.

1.4 Tytuł projektu

Należy wpisać unikalny tytuł projektu określony przez beneficjenta. Należy pamiętać, żeby tytuł nie powtarzał się i pozwalał jednocześnie określić projekt.

1.5 Planowany termin realizacji projektu

1.5.1 Planowana data rozpoczęcia realizacji

Należy wpisać planowaną datę rozpoczęcia projektu. Projekt powinien rozpocząć się 1 stycznia danego roku budżetowego. W przypadku projektów na 2008 r. możliwe jest uwzględnienie działań realizowanych w 2007 r. Wówczas datą początkową będzie data poprzedzająca poniesienie pierwszego wydatku (lub realizacji pierwszego zadania) finansowanego ze środków POPT 2007-2013. Datą początkową kwalifikowalności wydatków dla POPT 2007-2013 jest 22 grudnia 2006 r.

1.5.2 Planowana data zakończenia realizacji

Realizacja projektu powinna zakończyć się 31 grudnia roku, w którym realizowany jest projekt. W tym okresie zakończyć się powinna realizacja finansowa projektu (beneficjent powinien opłacić wszystkie faktury). Jeśli po opłaceniu wszystkich faktur kontynuowana jest realizacja zadań (bez ponoszenia wydatków) w ramach projektu, do wniosku o płatność końcową beneficjent dołącza zobowiązanie, że w określonym terminie prześle dokumentację poświadczającą zakończenie realizacji zadania (np. w przypadku studiów podyplomowych finansowanych z projektu na 2008 r. możliwe jest faktyczne zakończenie studiów w 2009 r. jednak po ukończeniu studiów przez pracownika, beneficjent powinien przesłać do IZ POPT dokumenty poświadczające ukończenie nauki). Niewywiązanie się ze zobowiązania uniemożliwi końcowe rozliczenie i zamknięcie projektu. Wydatki nierozliczone zostaną uznane za niekwalifikowane.

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 kwalifikowanych i niekwalifikowanych).	Należy podać kwotę wydatków kwalifikowanych (kwalifikowalność określa się zgodnie z Wytocznymi w zakresie korzystania z pomocy technicznej).	Należy podać wnioskowaną kwotę dofinansowania (co do zasady powinno to być 85% wydatków kwalifikowanych). Z uwagi na fakt, że wnioskowane dofinansowanie nie może przekroczyć 85% w sytuacjach „granicznych” zaokrąglenia powinny być dokonywane „w dół”.	% dofinansowania w POPT, jako stosunek wnioskowanego dofinansowania do wydatków kwalifikowanych.
1.7 Planowany cross-financing		Cross-financing dotyczy tylko projektów realizowanych w ramach działania 1.2 (Podnoszenie kwalifikacji). W tym działaniu wszystkie wydatki ponoszone są zgodnie z zasadami cross-financingu. W projektach realizowanych w ramach pozostałych działań w tym punkcie należy wpisać NIE .	
1.8 Status projektu (czy projekt stanowi duży projekt w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006)		W ramach POPT 2007-2013 nie wyodrębniono dużych projektów. W tym punkcie zawsze należy wpisywać NIE .	
1.9 Miejsce realizacji projektu			
1.9.1 Projekt realizowany na terenie całego kraju			W przypadku projektów obejmujących swym zasięgiem cały kraj (np. projekty realizowane przez Instytucję Certyfikującą dla wszystkich Instytucji Pośredniczących w Certyfikacji) należy zaznaczyć Tak. W przypadku projektów nie obejmujących całego kraju, należy wpisać NIE .
1.9.2 Projekt realizowany regionalnie			
Województwo	Powiat	Gmina	
Jeśli w punkcie 1.9.1 zaznaczono NIE, należy podać w jaki województwie, gminie i powiecie realizowany jest projekt. W przypadku, gdy projekt jest realizowany w kilku gminach, należy podać w oddzielnej linii informację o każdej gminie.			
1.10 Klasyfikacja projektu		Należy podać informację o klasyfikacji projektu. Kody interwencji dla pomocy technicznej znajdują się w Szczegółowym opisie priorytetów POPT 2007-2013. Dla każdego projektu należy podać tylko jeden temat priorytetu (85 lub 86)	
Klasyfikacja	Kod		
- Temat priorytetu	np.:85		
- Forma finansowania	np.:01		
- Obszar realizacji	np.:00		
- Dział gospodarki	np.:17		

2. Informacje o wnioskodawcy

2.1 Nazwa wnioskodawcy (nazwa urzędu, komórki realizującej projekt, rola pełniona w systemie wdrażania NSRO)					
Należy podać pełną nazwę beneficjenta (nazwa urzędu, komórki realizującej projekt, rola pełniona w systemie wdrażania NSRO np. Instytucja Pośrednicząca dla POLiŚ, Instytucja Audytowa itp.). W przypadku gdy jeden urząd pełni więcej niż jedną rolę w systemie wdrażania NSRO należy podać pełnione role.					
2.2 Informacje teleadresowe wnioskodawcy					
Kod pocztowy	Miejscowość	Adres siedziby (ulica, nr, lok.)	Telefon	Faks	E-mail
2.3 Osoba upoważniona do podpisywania wniosku aplikacyjnego					
Imię i nazwisko	Stanowisko	Telefon	Faks	E-mail	
2.4 Dodatkowe informacje i dane identyfikacyjne					
2.4.1 NIP wnioskodawcy					
Należy podać NIP beneficjenta.					
2.4.2 Forma prawna wnioskodawcy					
Należy podać formę prawną wnioskodawcy. Dla wszystkich Wnioskodawców POPT 2007-2013 będzie to administracja rządowa .					
2.4.3 Typ wnioskodawcy					
Należy wpisać: Jednostka państwowa					

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 wskaźnika określonego dla danego działania w Szczegółowym opisie priorytetów POPT 2007-2013.	Należy podać informację, czy jest to wskaźnik produktu czy rezultatu. Beneficjenci nie mają obowiązku zamieszczania we wniosku wskaźników rezultatu.	Metodologia pomiaru poszczególnych wskaźników jest przedstawiona w dokumencie „Definicje wskaźników oraz metodologia obliczania wartości wskaźników zdefiniowanych dla POPT 2007-2013” – str. 28		

4. Realizacja zasad horyzontalnych UE

a) zgodność projektu z polityką w zakresie równych szans

Należy opisać, czy projekt jest realizowany zgodnie z politykami Wspólnoty. Wykaz polityk mających zastosowanie w projektach realizowanych w ramach poszczególnych działań znajduje się w Kryteriach wyboru projektów. W przypadku, gdy zgodnie z Kryteriami... polityka znajduje zastosowanie w projekcie realizowanym w ramach danego działania **nie należy wpisywać Nie dotyczy**. Projekt powinien posiadać co najmniej neutralny lub pozytywny wpływ na daną politykę. Przykłady projektów o neutralnym lub pozytywnym wpływie na poszczególne Polityki Wspólnoty zostały zaprezentowane w dokumencie „Szczegółowe wyjaśnienia kryteriów wyboru projektów w ramach POPT 2007-2013” – str. 54

b) zgodność projektu z polityką ochrony środowiska

--

c) zgodność projektu z przepisami prawa zamówień publicznych

Należy opisać planowane tryby zamówień publicznych dla poszczególnych zadań lub grup zadań. W przypadku gdy stosowany jest inny tryb niż przetarg nieograniczony lub ograniczony, należy podać podstawę prawną, zgodnie z którą tryb jest stosowany. Informacja ta stanowi deklarację stosowanych trybów. Ostateczną decyzję w sprawie stosowanego trybu podejmuje komisja przetargowa. W przypadku gdy ustawa Prawo zamówień publicznych nie będzie miała zastosowania należy umieścić taką informację we wniosku i podać uzasadnienie.

d) zgodność projektu z polityką zatrudnienia

--

e) zgodność projektu z polityką w zakresie budowy społeczeństwa informacyjnego

--

Oświadczenie wnioskodawcy:

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

Oświadczam, że posiadam kadre 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:

Na wniosku powinna być umieszczona data podpisu

Podpis i pieczęć:


Wniosek powinien być podpisany przez beneficjenta (osobę) upoważnioną do podpisywania wniosków o dofinansowanie w ramach instrumentów strukturalnych

3.2. Załącznik nr 1 do Wniosku o dofinansowanie w Programie Operacyjnym Pomoc Techniczna 2007-2013 (Szczegółowy opis projektu)


Arkusz 1

Szczegółowy opis projektu

1. Opis zadań realizowanych w ramach projektu



POMOC TECHNICZNA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

Opis zadań

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% itd.)	Liczba etatomiesięcy
	Data początkowa	Data końcowa	Data początkowa	Data końcowa*			
SUMA							

* w przypadku aktualnego opisu stanowiska pracy należy pozostawić niewypełnione

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

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

Nazwa wskaźnika	Typ wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa

3. Plan finansowy

	Razem	Kwota planowanych wydatków kwalifikowalnych	Kwota planowanych wydatków niekwalifikowalnych
.. Kwartał 20..	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
.. Kwartał 20..	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Rok 20.. (suma)	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
(...)	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
.. Kwartał 20..	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
.. Kwartał 20..	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Rok 20.. (suma)	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Razem:	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

Źródła finansowania

	Ogółem	Kwalifikowalne
Środki wspólnotowe	0,00 zł	0,00 zł
Krajowe środki publiczne, w tym:	0,00 zł	0,00 zł
- budżet państwa	0,00 zł	0,00 zł
- inne	0,00 zł	0,00 zł
Prywatne	0,00 zł	0,00 zł
Ogółem	0,00 zł	0,00 zł

3.3. Instrukcja do Załącznika nr 1 do Wniosku o dofinansowanie w Programie Operacyjnym Pomoc Technicznym 2007-2013



Instrukcja do Załącznika nr 1 do wniosku o dofinansowanie (Szczegółowy opis projektu)

Nr pozycji w załączniku	Informacja o uzupełnieniu
1.	<p>Należy opisać zadania, jakie będą realizowane w ramach projektu. Opis powinien umożliwić ocenę, czy planowane do realizacji zadania wpisują się w realizację celów POPT 2007-2013 i osi priorytetowych. Dodatkowo powinny zostać podane informacje umożliwiające analizę kwalifikowalności planowanych wydatków (np. wymienienie poszczególnych składników wynagrodzenia przewidzianych do finansowania w ramach projektów z działania 1.1) Nie należy opisywać bardzo szczegółowo zadań (np. podawać szczegółowych tytułów szkoleń lub tematyki ekspertyz albo badań ewaluacyjnych). Oprócz opisu zadań proszę podać ich cel oraz uzasadnić ich realizację w kontekście realizacji celów programu i priorytetu oraz zadań beneficjenta.</p> <p>UWAGA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku projektów realizowanych w ramach działania 1.1 należy wypełnić tabelę Harmonogram finansowania wynagrodzeń. Dane w niej zawarte umożliwią ocenę poprawności wyliczenia wartości wskaźnika. 2. W przypadku projektów realizowanych w ramach działania 2.1 i 2.2 powinny zostać zaprezentowane informacje świadczące o zastosowaniu się beneficjenta do następujących kryteriów wyboru projektów: <ul style="list-style-type: none"> - spełnienie wymogu neutralności technologicznej rozwiązań informatycznych, - wykorzystanie nowoczesnych technologii informatycznych.
2.	<p>Tabelę należy uzupełnić w analogiczny sposób, jak tabelę w punkcie 3 wniosku. Należy jednak uwzględnić tylko wskaźniki dodatkowe, których nie ma w Szczegółowym opisie. Beneficjent może sam ustalić dodatkowe wskaźniki, które umożliwią dokładniejsze monitorowanie postępu rzeczowego projektu. W pierwszej kolejności należy dodawać wskaźniki produktu. Nie należy stosować wskaźników oddziaływania. Jeśli w projekcie nie przewidziano dodatkowych wskaźników, proszę wpisać Brak w kolumnie 1.</p> <p>Metodologia pomiaru wskaźników jest przedstawiona w dokumencie „Definicja wskaźników oraz metodologia obliczania wartości wskaźników zdefiniowanych dla Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013”.</p>
3.	<p>Plan finansowy projektu należy przygotować w podziale na kwartały dla każdego roku realizacji projektu. W kolumnie 1 proszę uzupełnić informacje dla wszystkich kwartałów realizacji projektu. Proszę wpisać numer kwartału oraz rok. Po każdym czwartym kwartale proszę podać sumę dla danego roku. W ten sposób powinny być opisane wszystkie lata realizacji projektu. Wartości należy podać dla wydatków kwalifikowalnych (kolumna 3) i niekwalifikowalnych (kolumna 4). W kolumnie 2 należy podać sumę wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych dla każdego kwartału i roku. W ostatniej linii tabeli należy podać sumę dla całego projektu, wydatków kwalifikowalnych i wydatków niekwalifikowalnych. Liczbę wierszy w tabeli można zwiększać w zależności od potrzeb.</p> <p>W planie finansowym nie należy podawać szczegółowych kosztów (np. w przypadku projektu na zakup sprzętu informatycznego nie należy podawać oddzielnie kosztów zakupu komputerów, serwerów, laptopów itd.). Również w przypadku szkoleń należy podać jeden wydatek dla wszystkich form podnoszenia kwalifikacji pracowników bez rozbijania wydatków np. na koszty szkoleń, koszty studiów itp. Kosztorys projektu powinien mieć formę linii budżetowych. W następnej tabeli należy podać wartość finansowania ze względu na źródła finansowania – w podziale na środki wspólnotowe, krajowe środki publiczne oraz środki prywatne.</p>

Przykład wypełnienia tabeli z planem finansowym oraz źródłami finansowania:

	Razem	Kwota planowanych wydatków kwalifikowalnych	Kwota planowanych wydatków niekwalifikowalnych
I kwartał 2008	10 000,00 zł	10 000,00 zł	0,00 zł
II kwartał 2008	25 000,00 zł	20 000,00 zł	5 000,00 zł
III kwartał 2008	105 000,00 zł	105 000,00 zł	0,00 zł
IV kwartał 2008	15 000,00 zł	10 000,00 zł	5 000,00 zł
Rok 2008 (suma)	155 000,00 zł	145 000,00 zł	10 000,00 zł
I kwartał 2009	20 000,00 zł	20 000,00 zł	0,00 zł
II kwartał 2009	500 000,00 zł	400 000,00 zł	100 000,00 zł
III kwartał 2009	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
IV kwartał 2009	100 000,00 zł	100 000,00 zł	0,00 zł
Rok 2009 (suma)	620 000,00 zł	520 000,00 zł	100 000,00 zł
Razem:	775 000,00 zł	665 000,00 zł	110 000,00 zł
	Ogółem	Kwalifikowalne	
Środki wspólnotowe	565 250,00 zł	565 250,00 zł	
Krajowe środki publiczne, w tym:	209 750,00 zł	99 750,00 zł	
- budżet państwa	209 750,00 zł	99 750,00 zł	
- inne	0,00 zł	0,00 zł	
Prywatne	0,00 zł	0,00 zł	
Ogółem	775 000,00 zł	665 000,00 zł	

4. Należy opisać działania zapewniające promocję projektu. Dotyczy to przede wszystkim przekazywania informacji o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej. W trakcie realizacji projektu należy pamiętać, że sprzęt, wyposażenie, czy pomieszczenia finansowane w ramach projektu muszą być poprawnie oznakowane (flaga UE z nazwą funduszu oraz logo POPT 2007-2013). W trakcie realizacji projektu na etapie podpisywania umowy z wykonawcą należy zagwarantować, że informacja o współfinansowaniu zostanie umieszczona w odpowiednich miejscach (np. podpisując umowę z wykonawcą ekspertyzy, należy zawrzeć w umowie zobowiązanie o umieszczeniu informacji o współfinansowaniu we wszystkich materiałach przekazywanych przez wykonawcę).
5. Proszę podać dane osoby do kontaktów roboczych
6. Jeśli do wniosku dołączane są załączniki, należy umieścić ich listę (np. do wniosków o dofinansowanie wynagrodzeń należy dołączyć poświadczony za zgodność z oryginałem kopie opisów stanowisk pracy). W przypadku gdy w ramach projektu finansowane będą dodatki specjalne (wypłacane w 2007 r.) lub dodatki zadaniowe do wniosku powinna zostać dołączona poświadczona za zgodność z oryginałem kopia decyzji, na podstawie której zostały one przyznane.

3.4. Opis stanowiska pracy

1.1. NAZWA INSTYTUCJI	
1.2. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA URZĘDU	
1.3. AKTUALNE STANOWISKO PRACY	
1.4. stanowisko do spraw skrótowe określenie celu istnienia stanowiska PRACY	
1.5. Symbol OPISU stanowiska PRACY	
2. MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU	
2.1. Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące	
2.2. Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące	
2.3. Liczba podległych pracowników	

3.1. DATA SPORZĄDZENIA OPISU:

3.2. OSOBA BEZPOŚREDNIO NADZORUJĄCA DANE STANOWISKO:

.....
(imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.3. ZATWIERDZIŁ:.....
(imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.4. ZAPOZNAŁ SIĘ: :.....
(imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)

UWAGA: Informacje w opisie stanowiska odnoszą się do zakresu stanowiska pracy, ze względu na jego miejsce i funkcję w organizacji.

4. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY (nie więcej niż 3 zdania, bez podawania podstawy prawnej)

--

5. Główne zadania realizowane na stanowisku PRACY

Zadanie 1:.....
.....
.....

Rola: A B C D E F G H I

13. OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko utworzono do wykonywania zadań związanych z realizacją okresu programowania 2004-2006 w ramach NPR na lata 2004-2006, przejmujących zadania związane z realizacją okresu 2007-2013 w ramach NSRO na lata 2007-2013, bądź też zajmujących się wyłącznie okresem programowania 2007-2013 w ramach NSRO na lata 2007-2013.

2. Pracownik jest zatrudniony:

w pełnym wymiarze czasu pracy

w niepełnym wymiarze czasu pracy stanowiącym etatu (np. 0,75 etatu).

3. Stopień kwalifikowalności: %

4. Stanowisko funkcjonuje w ramach jednostki pełniącej funkcję**:

5. Okres obowiązywania opisu stanowiska pracy:

Data początkowa

Data końcowa***

* należy podać % w jakim pracownik wykonuje zadania kwalifikowalne z pomocy technicznej (np. 50% jeżeli połowa wykonywanych przez pracownika zadań, to zadania, o których mowa w pkt. 1 oświadczenia)

** należy określić rolę instytucji w systemie realizacji NPR/NSRO, np. Instytucja Zarządzająca POPT, Instytucja Audytowa, Instytucja Pośrednicząca I stopnia PO liŚ itp.

*** w przypadku aktualnego opisu stanowiska pracy należy pozostawić niewypełnione

3.5. Decyzja o dofinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013



Decyzja nr
o dofinansowaniu projektu ze środków
Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007–2013

dla Projektu¹
o numerze wniosku o dofinansowanie.....²
podjęta w..... w dniu

przez

Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym Pomoc Techniczna 2007–2013 – zwaną dalej „Instytucją”, reprezentowaną przez: na podstawie załączonego do decyzji pełnomocnictwa / upoważnienia z dnia....., stanowiącego załącznik nr 1 do decyzji

wobec

.....³, – zwanego dalej „Beneficjentem”,
reprezentowanym przez:
..... na podstawie załączonego do decyzji pełnomocnictwa z dnia , stanowiącego załącznik nr 2 do decyzji.

Działając na podstawie art. 28 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.) Instytucja postanawia, co następuje:

§ 1.

Ilekczo w niniejszej decyzji jest mowa o:

- 1) Programie – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2007-2013, zatwierdzony decyzją Komisji z dnia 25 lipca 2007 r., a następnie przyjęty uchwałą Rady Ministrów nr 162/2007 z dnia 18 września 2007 r. w sprawie przyjęcia Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007–2013;
- 2) SOP – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007–2013, zatwierdzony przez Ministra Rozwoju Regionalnego w dniu;
- 3) Priorytecie – należy przez to rozumieć.....⁴;
- 4) Działaniu – należy przez to rozumieć.....⁵;
- 5) Funduszu – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 6) Dofinansowaniu – należy przez to rozumieć środki pochodzące z Funduszu, które współfinansują wydatki dokonywane przez Beneficjenta;

¹ należy podać tytuł projektu

² należy podać numer wniosku aplikacyjnego na podstawie którego realizowany będzie projekt

³ należy wpisać nazwę Beneficjenta

⁴ należy wpisać nazwę i numer Priorytetu

⁵ należy wpisać nazwę i numer Działania

- 7) Wydatkach kwalifikowalnych – należy przez to rozumieć wydatki uznane za kwalifikowalne zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006, str. 1-169 z późn. zm.), Programem, Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie korzystania z pomocy technicznej, Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego dotyczącymi kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 oraz zgodnie z SOP;
- 8) Rozporządzeniu ogólnym – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006, str. 25-37 z późn. zm.);
- 9) Rozporządzeniu wykonawczym – należy przez to rozumieć rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
- 10) Rezultatach realizacji projektu – należy przez to rozumieć wskaźniki produktu i rezultatu oraz ich wartości docelowe, zawarte we wniosku o dofinansowanie;
- 11) Wniosku o dofinansowanie – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie nr
- 12) Wniosku o płatność – należy przez to rozumieć wniosek o płatność, przygotowany według wzoru opublikowanego na stronie www.popt.gov.pl;
- 13) Wskazówkach Instytucji - należy przez to rozumieć informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 rozporządzenia wykonawczego, opublikowane przez Instytucję na stronie www.popt.gov.pl;
- 14) Półroczu - należy przez to rozumieć półrocze kalendarzowe;
- 15) Kwartał - należy przez to rozumieć kwartał kalendarzowy;
- 16) Miesiącu - należy przez to rozumieć miesiąc kalendarzowy.

§ 2.

1. Instytucja przyznaje Beneficjentowi na realizację projektu, szczegółowo określonego we wniosku o dofinansowanie, dofinansowanie w maksymalnej kwocie:
..... PLN (słownie: złotych), co stanowi% wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu.
2. Całkowita wartość projektu wynosi:
..... PLN (słownie: złotych).
3. Całkowite wydatki kwalifikowalne w ramach projektu wynoszą:
..... PLN (słownie: złotych).
4. Beneficjent zobowiązuje się do wydatkowania na realizację projektu wkładu własnego w wysokości % kosztów kwalifikowalnych projektu, tj. w maksymalnej kwocie:
..... PLN (słownie: złotych).
5. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach projektu.

§ 3.

1. Okres realizacji projektu ustala się następująco:
 - 1) Rozpoczęcie realizacji:
 - 2) Zakończenie realizacji:
2. Termin zakończenia realizacji projektu, określony w ust. 1 pkt 2, może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Beneficjenta, złożony zgodnie z § 11 ust. 2.
3. Wydatki poniesione poza okresem realizacji projektu określonym w ust. 1 lub wydatki poniesione poza zakresem zadań, określonym w załączniku do wniosku o dofinansowanie, nie podlegają dofinansowaniu, o którym mowa w § 2.

§ 4.

Beneficjent oświadcza, że:

- 1) Ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją projektu, chyba że przyczyny powstania szkody leżą po stronie Instytucji;
- 2) W przypadku projektu nie następuje nakładanie się pomocy z funduszy pomocowych Unii Europejskiej;

- 3) W przypadku zakupu sprzętu ruchomego sprzęt ten będzie użytkowany zgodnie z celem określonym we wniosku o dofinansowanie;
- 4) Zostanie zapewniona trwałość operacji, o której mowa w art. 57 rozporządzenia ogólnego;
- 5) Realizacja projektu jest zgodna z horyzontalnymi politykami Unii Europejskiej.

§ 5.

1. Dofinansowanie jest rozliczane przez Instytucję na podstawie przedłożonych przez Beneficjenta wniosków o płatność. Rozliczeniu podlegają jedynie wydatki kwalifikowalne poniesione przez Beneficjenta na realizację projektu.
2. Warunkiem rozliczenia dofinansowania jest:
 - 1) Złożenie wniosku o płatność w formie papierowej i elektronicznej, z zastrzeżeniem § 6 ust. 10;
 - 2) Załączenie zestawienia potwierdzającego poniesienie wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników wraz z pochodnymi lub zestawienia dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie wydatków – w zależności od przedmiotu projektu;
 - 3) Załączenie dokumentów na zasadach, o których mowa w § 6 ust. 10.
3. Rozliczenia wydatków poniesionych w walutach obcych Beneficjent dokonuje w złotych polskich. Przeliczenie na złote polskie następuje według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
4. Przeliczając wydatki ponoszone w walutach obcych na złote polskie Beneficjent nie kwalifikuje kosztów, które wyniknęły z wypłacenia zaliczki w walucie obcej i jej rozliczenia.
5. Dofinansowanie jest rozliczane w wysokości procentowego udziału w wydatkach kwalifikowalnych, określonego w § 2 ust. 1.

§ 6.

1. Beneficjent jest zobowiązany do:
 - 1) Realizacji projektu zgodnie z zakresem przedmiotowym projektu określonym we wniosku o dofinansowanie;
 - 2) Niezwłocznego informowania Instytucji o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji projektu;
 - 3) Pomiaru wskaźników produktu osiągniętych dzięki realizacji projektu, zgodnie ze wskaźnikami monitoringowymi zamieszczonymi we wniosku o dofinansowanie;
 - 4) Sporządzania i przekazywania wniosków o płatność;
 - 5) Przekazywania Instytucji wszystkich dokumentów i informacji związanych z realizacją projektu, których Instytucja zażąda w czasie obowiązywania niniejszej decyzji;
 - 6) Przestrzegania wskazówek Instytucji.
2. Beneficjent składa wniosek o płatność pisemnie i na nośniku elektronicznym nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał, w terminie 30 dni po zakończeniu okresu, za który wniosek jest składany, jeżeli w danym kwartale poniósł jakiegokolwiek wydatki, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Jeżeli w danym kwartale Beneficjent nie poniósł wydatków, odpowiednie informacje o przebiegu realizacji projektu w tym kwartale Beneficjent uwzględnia w kolejnym wniosku o płatność, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Sumy okresów, za które składane są wnioski o płatność, muszą być równe kolejnym półroczom, chyba że rozpoczęcie lub zakończenie realizacji projektu nastąpiło w trakcie realizacji półrocza. W takim przypadku suma okresów musi być równa tej części półrocza, w którym projekt był realizowany.
5. Beneficjent jest zobowiązany do przygotowywania wniosku o płatność na wzorze udostępnionym przez Instytucję i zgodnie ze wskazówkami Instytucji. Wzór wniosku i wskazówki są zamieszczone na stronie www.popt.gov.pl.
6. O każdej zmianie dokumentów, o których mowa w ust. 5, Beneficjent będzie informowany pisemnie. Zmiana jest wiążąca dla Beneficjenta z chwilą otrzymania pisma Instytucji.
7. W przypadku stwierdzenia braków formalno-rachunkowych w złożonym wniosku o płatność Instytucja wzywa Beneficjenta do jego uzupełnienia, poprawienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni.
8. Przepis ust. 7 nie wyklucza możliwości uzupełnienia lub poprawienia wniosku przez pracownika Instytucji, z zastrzeżeniem, iż nie może on poprawiać lub uzupełniać:
 - 1) Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych;
 - 2) Załączonych kserokopii dokumentów.
9. Niezłożenie przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień lub nieusunięcie braków formalno-rachunkowych w wyznaczonym terminie powoduje wstrzymanie rozliczania dofinansowania.
10. Na każdym etapie weryfikacji wniosku o płatność Instytucja może zażądać przekazania przez Beneficjenta:
 - 1) Poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej;
 - 2) Poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii umów lub innych dokumentów stanowiących podstawę zaciągnięcia zobowiązania;
 - 3) Dowodów zapłaty lub innych dokumentów poświadczających poniesienie wydatków;
 - 4) Protokołów odbioru lub innych dokumentów poświadczających dostarczenie towaru lub wykonanie usługi;
 - 5) Poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii dokumentacji udzielania zamówień publicznych.

11. Instytucja rozlicza wszelkie nieprawidłowości na etapie weryfikacji wniosku o płatność poprzez pomniejszenie rozliczanych wydatków, lub poprzez rekwalifikację wcześniej rozliczonych wniosków o płatność, co może się wiązać ze zmniejszeniem wartości, o której mowa w § 2 ust. 3. Zmniejszenie środków, o których mowa w § 2 ust. 3 może nastąpić po uprzednim zatwierdzeniu wniosku o płatność, jak również po zakończeniu realizacji projektu. Dokonanie rekwalifikacji i zmniejszenie wartości środków, o których mowa w § 2 ust. 3 nie wymaga dokonania zmiany w decyzji i zgody Beneficjenta.
12. Beneficjent wykazuje wszystkie osiągnięte przychody lub dochody w ramach projektu.
13. Instytucja jest uprawniona do zawieszenia rozliczania wydatków Beneficjenta w przypadkach określonych w § 12 ust. 3 pkt 2-7 i ust. 4, jeżeli uzna, że powyższe zawieszenie jest konieczne dla zapewnienia prawidłowego zarządzania środkami Programu i może się ono przyczynić do poprawienia sposobu realizacji projektu, bez konieczności unieważniania decyzji.

§ 7.

1. Beneficjent jest zobowiązany poddać się kontroli w zakresie prawidłowości realizacji projektu dokonywanej przez Instytucję oraz inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia.
2. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie Beneficjenta lub dowolnym miejscu związanym z realizacją projektu.
3. Instytucja zawiadamia Beneficjenta o planowanej do przeprowadzenia kontroli przynajmniej na 5 dni przed jej rozpoczęciem. Instytucja nie jest zobowiązana do dochowania powyższego terminu, jeżeli kontrola jest prowadzona w trybie doraźnym:
 - 1) celem weryfikacji uzasadnionego podejrzenia o wystąpieniu nieprawidłowości w ramach realizacji projektu;
 - 2) celem sprawdzenia wdrażania zaleceń pokontrolnych;
 - 3) jako kontrola uzupełniająca w następstwie zgłoszenia zastrzeżeń do informacji pokontrolnej;
 - 4) po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność w ramach projektu.
4. W terminie 3 tygodni po zakończeniu kontroli Beneficjent otrzymuje w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach informację pokontrolną zawierającą opis stanu faktycznego razem z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi.
5. W terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej Beneficjentowi przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, uzasadnionych zastrzeżeń co do zawartych w niej ustaleń.
6. W terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej lub stanowiska Instytucji odnośnie zgłoszonych przez Beneficjenta zastrzeżeń, Beneficjent może odmówić podpisania informacji pokontrolnej, składając pisemne wyjaśnienie tej odmowy.
7. Niedochowanie przez Beneficjenta terminów, o których mowa w ust. 5 i 6, lub odmowa podpisania informacji pokontrolnej nie wstrzymuje realizacji zaleceń pokontrolnych.
8. Jeżeli projekt został poddany kontroli lub audytowi przez inny podmiot uprawniony do ich przeprowadzenia niż Instytucja, Beneficjent informuje o tym Instytucję w terminie 2 tygodni od dnia zakończenia kontroli, a na żądanie Instytucji przekazuje jej kopię protokołu z kontroli, raportu z audytu, otrzymanych zaleceń lub innych równoważnych dokumentów otrzymanych po przeprowadzonej kontroli lub audycie.
9. Informację o realizacji zaleceń pokontrolnych, bądź przyczynach niepodjęcia takich działań, oraz innych kontrolach i audytach, o których mowa w ust. 8, Beneficjent zamieszcza we wniosku o płatność, zgodnie ze wskazówkami Instytucji.

§ 8.

1. Beneficjent jest zobowiązany do:
 - 1) Przechowywania kompletnej dokumentacji i ewidencji księgowej związanej z realizacją projektu w okresie i na warunkach określonych w art. 90 rozporządzenia ogólnego, oraz w art. 15 lit. a i d, art. 19 i art. 37 rozporządzenia wykonawczego, zachowującej wymogi załącznika III do rozporządzenia wykonawczego;
 - 2) Dokumentowania wkładu niepieniężnego lub amortyzacji w sposób, który zapewni przechowywanie informacji analogicznych do ujmowanych w zestawieniu dokumentów finansowych, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 2;
 - 3) Stosowania odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich operacji gospodarczych związanych z projektem;
 - 4) Udostępniania dokumentacji, o której mowa w pkt 1, podmiotom uprawnionym do kontroli w trybie prowadzenia danej kontroli;
 - 5) W przypadku wniosku Komisji zgłoszonego zgodnie z art. 14 ust. 2 rozporządzenia wykonawczego, udostępnienia Instytucji informacji, o których mowa w art. 14 rozporządzenia wykonawczego w terminie 7 dni od daty otrzymania stosownej prośby.
2. W przypadku konieczności poświadczenia dokumentu za zgodność z oryginałem dokonuje tego osoba reprezentująca Beneficjenta zgodnie z pełnomocnictwem załączonym do niniejszej decyzji lub osoba pisemnie przez nią upoważniona lub pracownicy komórek organizacyjnych Beneficjenta właściwych ds. księgowości, kadr lub zamówień publicznych w zakresie dokumentów przechowywanych przez te komórki.
3. W odniesieniu do zakresu i zasad prowadzenia ewidencji księgowej, Beneficjent jest zobowiązany zapewnić by były one zgodne z:
 - 1) Ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.), a w szczególności z art. 17;
 - 2) Ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w szczególności z art. 4-8;
 - 3) Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla

budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020, z późn. zm.);

- 4) Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 107, poz. 726, z późn. zm.) – załącznik nr 4 – klasyfikacja paragrafów wydatków i środków.

§ 9.

1. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania Instytucji lub innych upoważnionych organów, na ich pisemne żądanie:
 - 1) Informacji o wszczynanych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego⁶, treści ogłoszenia o zamówieniu publicznym, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w przypadku zastosowania trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w którym jest ona sporządzana;
 - 2) Dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz regulaminu komisji przetargowej;
 - 3) Projektu umowy i projektów aneksów do umowy zawieranej przez Beneficjenta z wykonawcą;
 - 4) Informacji o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przed zawarciem umowy z wykonawcą⁶.
2. Beneficjent jest zobowiązany do stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji lub innych upoważnionych organów dotyczącej zgodności:
 - 1) Dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1, z zakresem podmiotowym i przedmiotowym wniosku o dofinansowanie;
 - 2) Projektu umowy zawieranej przez Beneficjenta z wykonawcą oraz projektu aneksów do umowy ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia w przypadku zastosowania trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w którym jest ona sporządzana;
 - 3) Projektu umowy zawieranej przez Beneficjenta z wykonawcą oraz projektu aneksów do umowy z zakresem podmiotowym i przedmiotowym wniosku o dofinansowanie w przypadku zastosowania trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w którym specyfikacja istotnych warunków zamówienia nie jest sporządzana.
3. Beneficjent ma obowiązek dostarczyć Instytucji dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1–3, w terminach umożliwiających sporządzenie opinii i zastosowanie się do zaleceń zawartych w opinii.
4. W przypadku gdy opinia, o której mowa w ust. 3, jest negatywna, Instytucja wstrzymuje rozliczanie dofinansowania do czasu usunięcia przez Beneficjenta stwierdzonych niezgodności.

§ 10.

Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia informowania społeczeństwa o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską, zgodnie z wymogami, o których mowa w art. 8 i 9 rozporządzenia wykonawczego, *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji* oraz ewentualnych wytycznych Instytucji w tym samym zakresie.

§ 11.

1. Zmiany w decyzji wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 4 oraz § 6 ust. 11.
2. Beneficjent może zgłosić Instytucji zmiany dotyczące realizacji projektu przed ich wprowadzeniem, wyłącznie przed planowanym zakończeniem realizacji projektu, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Jeżeli całkowita wartość projektu ulegnie zwiększeniu w stosunku do całkowitej wartości projektu określonej w § 2 ust. 2, wysokość dofinansowania określona w § 2 ust. 1 nie ulega zmianie.
4. Obniżenie zakładanych rezultatów realizacji projektu, liczone w skali realizacji całego projektu, które odnośnie danego rezultatu łącznie nie przekroczą 30 % wartości danego rezultatu realizacji ustalonej we wniosku o dofinansowanie, mogą być dokonane bez zgody Instytucji.
5. Obniżenie zakładanych rezultatów realizacji, które przekracza 30 % wartości danego rezultatu realizacji ustalonej we wniosku o dofinansowanie, wymaga pisemnej zgody Instytucji wydanej przed złożeniem końcowego wniosku o płatność w ramach projektu.
6. W przypadku wystąpienia niezależnych od Beneficjenta okoliczności powodujących konieczność wprowadzenia zmian do projektu, wymagających modyfikacji zapisów niniejszej decyzji, Instytucja wydaje zmianę do decyzji określając zakres zmian, które są niezbędne do zapewnienia prawidłowej realizacji projektu.

§ 12.

1. Niniejsza decyzja może zostać unieważniona na wniosek Beneficjenta.
2. W przypadku, gdy wykonanie przez Beneficjenta obowiązków wynikających z decyzji jest niemożliwe w wyniku powstania okoliczności, za które Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności, Instytucja unieważnia niniejszą decyzję, chyba że strony dokonały zmian, o których

⁶ nie dotyczy przypadku, gdy postępowanie zostało rozstrzygnięte przed datą podpisania niniejszej umowy.

mowa w §11 ust. 6. W razie wystąpienia powyższych okoliczności Beneficjent jest zobowiązany do bezzwłocznego poinformowania o nich Instytucji na piśmie oraz do ich udokumentowania.

3. Instytucja może unieważnić niniejszą decyzję z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, jeżeli Beneficjent:
- 1) Nie rozpoczął realizacji projektu w terminie 3 miesięcy od ustalonego w § 3 ust. 1 pkt 1 dnia rozpoczęcia realizacji projektu, z przyczyn przez siebie zawinionych;
 - 2) Zaprzestał realizacji projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z niniejszą decyzją;
 - 3) Odmówił poddania się kontroli lub audytowi uprawnionych instytucji lub też uniemożliwił bądź utrudniał ich przeprowadzenie;
 - 4) Przedstawił wnioski o płatność, które nie odpowiadają stanowi faktycznemu;
 - 5) W związku z realizacją niniejszej decyzji naruszył prawo;
 - 6) Dopuścił się nieprawidłowości finansowych oraz nie usunął ich przyczyn i skutków;
 - 7) Nie poinformował Instytucji o zaistnieniu okoliczności, o których Instytucja ta powinna być informowana przez Beneficjenta zgodnie z treścią decyzji.
4. Instytucja może unieważnić niniejszą decyzję bez wypowiedzenia, jeżeli Beneficjent:
- 1) W terminie określonym przez Instytucję nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 2) Nie dopełnił, pomimo pisemnego wezwania przez Instytucję, co najmniej jednego z obowiązków o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 4 i 5 oraz § 9 ust. 1 i 2;
 - 3) Nie usunął, po powtórным wezwaniu Instytucji, niezgodności, które były przyczyną negatywnej opinii Instytucji, o której mowa w § 9 ust. 3.
5. W przypadku unieważnienia decyzji z przyczyn, o których mowa w ust. 3 i 4, Beneficjent rozliczy projekt w sposób określony przez Instytucję z chwilą unieważnienia decyzji.
6. Niezależnie od przyczyny unieważnienia decyzji Beneficjent zobowiązany jest do złożenia wniosku o płatność oraz do archiwizowania dokumentacji związanej z jego realizacją, zgodnie z § 8.

§ 13.

Wszelka korespondencja pomiędzy Stronami powinna być przesyłana na poniższe adresy:

Instytucja:

.....

Beneficjent:

.....

§ 14.

Niniejsza decyzja została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Beneficjent a dwa Instytucja.

§ 15.

Integralną część decyzji stanowią następujące załączniki:

- 1) Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia upoważnienia / pełnomocnictwa do reprezentowania Instytucji;
- 2) Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia pełnomocnictwa do reprezentowania Beneficjenta;
- 3) Wniosek o dofinansowanie.

Instytucja

Beneficjent
(przyjmuję do wiadomości)

.....
(podpis osoby reprezentującej, data)

.....
(podpis osoby reprezentującej, data)

3.6. Umowa o dofinansowanie projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013



**Umowa nr
o dofinansowanie projektu ze środków
Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007–2013**

dla Projektu¹
o numerze wniosku o dofinansowanie²

zawarta w w dniu

pomiędzy:

Instytucją Zarządzającą Programem Operacyjnym Pomoc Techniczna 2007–2013 – zwaną dalej „Instytucją”, reprezentowaną przez:
.....na podstawie załączonego do umowy pełnomocnictwa / upoważnienia
z dnia, stanowiącego załącznik nr 1 do umowy

a

.....³, – zwanym dalej „Beneficjentem”, reprezentowanym przez:
..... na podstawie załączonego do umowy pełnomocnictwa
z dnia, stanowiącego załącznik nr 2 do umowy.

Działając zgodnie z art. 26 pkt 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.) Strony postanawiają, co następuje:

§ 1.

Ilekcć w niniejszej umowie jest mowa o:

- 1) Programie – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2007-2013, zatwierdzony decyzją Komisji z dnia 25 lipca 2007 r., a następnie przyjęty uchwałą Rady Ministrów nr 162/2007 z dnia 18 września 2007 r. w sprawie przyjęcia Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007–2013;
- 2) SOP – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007–2013, zatwierdzony przez Ministra Rozwoju Regionalnego w dniu ...;
- 3) Priorytecie – należy przez to rozumieć⁴;
- 4) Działaniu – należy przez to rozumieć⁵;
- 5) Funduszu – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 6) dofinansowaniu – należy przez to rozumieć środki pochodzące z Funduszu, które współfinansują wydatki dokonywane przez Beneficjenta;
- 7) Wydatkach kwalifikowalnych – należy przez to rozumieć wydatki uznane za kwalifikowalne zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11

¹ należy podać tytuł projektu

² należy podać numer wniosku aplikacyjnego na podstawie którego realizowany będzie projekt

³ należy wpisać nazwę Beneficjenta

⁴ należy wpisać nazwę i numer priorytetu

⁵ należy wpisać nazwę i numer działania

lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006, str. 1-169 z późn. zm.), Programem, Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie korzystania z pomocy technicznej, Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego dotyczącymi kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 oraz zgodnie z SOP;

- 8) Rozporządzeniu ogólnym – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006, str. 25-37 z późn. zm.);
- 9) Rozporządzeniu wykonawczym – należy przez to rozumieć rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
- 10) Rezultatach realizacji projektu – należy przez to rozumieć wskaźniki produktu i rezultatu oraz ich wartości docelowe, zawarte we wniosku o dofinansowanie;
- 11) Wniosku o dofinansowanie – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie nr
- 12) Wniosku o płatność – należy przez to rozumieć wniosek o płatność, przygotowany według wzoru opublikowanego na stronie www.popt.gov.pl;
- 13) Wskazówkach Instytucji - należy przez to rozumieć informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 rozporządzenia wykonawczego, opublikowane przez Instytucję na stronie www.popt.gov.pl;
- 14) Półroczu - należy przez to rozumieć półrocze kalendarzowe;
- 15) Kwartale - należy przez to rozumieć kwartał kalendarzowy;
- 16) Miesiącu - należy przez to rozumieć miesiąc kalendarzowy.

§ 2.

1. Instytucja przyznaje Beneficjentowi na realizację projektu, szczegółowo określonego we wniosku o dofinansowanie, dofinansowanie w maksymalnej kwocie:
 PLN (słownie:złotych),
 co stanowi% wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu.
2. Całkowita wartość projektu wynosi:
 PLN (słownie: złotych).
3. Całkowite wydatki kwalifikowalne w ramach projektu wynoszą:
 PLN (słownie: złotych).
4. Beneficjent zobowiązuje się do wydatkowania na realizację projektu wkładu własnego w wysokości % kosztów kwalifikowalnych projektu, tj. w maksymalnej kwocie:
 PLN (słownie: złotych).
5. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach projektu.

§ 3.

1. Okres realizacji projektu ustala się następująco:
 - 1) rozpoczęcie realizacji:
 - 2) zakończenie realizacji:
2. Termin zakończenia realizacji projektu, określony w ust. 1 pkt 2, może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Beneficjenta, złożony zgodnie z § 11 ust. 2.
3. Wydatki poniesione poza okresem realizacji projektu określonym w ust. 1 lub wydatki poniesione poza zakresem zadań, określonym w załączniku do wniosku o dofinansowanie, nie podlegają dofinansowaniu, o którym mowa w § 2.

§ 4.

Beneficjent oświadcza, że:

- 1) Ponośi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją projektu, chyba że przyczyny powstania szkody leżą po stronie Instytucji;
- 2) W przypadku projektu nie następuje nakładanie się pomocy z funduszy pomocowych Unii Europejskiej;
- 3) W przypadku zakupu sprzętu ruchomego sprzęt ten będzie użytkowany zgodnie z celem określonym we wniosku o dofinansowanie;
- 4) Zostanie zapewniona trwałość operacji, o której mowa w art. 57 rozporządzenia ogólnego;
- 5) Realizacja projektu jest zgodna z horyzontalnymi politykami Unii Europejskiej.

§ 5.

1. Dofinansowanie jest rozliczane przez Instytucję na podstawie przedłożonych przez Beneficjenta wniosków o płatność. Rozliczeniu podlegają jedynie wydatki kwalifikowalne poniesione przez Beneficjenta na realizację projektu.
2. Warunkiem rozliczenia dofinansowania jest:
 - 1) złożenie wniosku o płatność w formie papierowej i elektronicznej;
 - 2) załączenie zestawienia potwierdzającego poniesienie wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników wraz z pochodnymi lub zestawienia dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie wydatków – w zależności od przedmiotu projektu;
 - 3) załączenie dokumentów na zasadach, o których mowa w § 6 ust. 10.
3. Rozliczenia wydatków poniesionych w walutach obcych Beneficjent dokonuje w złotych polskich. Przeliczenie na złote polskie następuje według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
4. Przeliczając wydatki ponoszone w walutach obcych na złote polskie Beneficjent nie kwalifikuje kosztów, które wyniknęły z wypłacenia zaliczki w walucie obcej i jej rozliczenia.
5. Dofinansowanie jest rozliczane w wysokości procentowego udziału w wydatkach kwalifikowalnych, określonego w § 2 ust. 1.

§ 6.

1. Beneficjent jest zobowiązany do:
 - 1) realizacji projektu zgodnie z zakresem przedmiotowym projektu określonym we wniosku o dofinansowanie;
 - 2) niezwłocznego informowania Instytucji o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji projektu;
 - 3) pomiaru wskaźników produktu osiągniętych dzięki realizacji projektu, zgodnie ze wskaźnikami monitoringowymi zamieszczonymi we wniosku o dofinansowanie;
 - 4) sporządzania i przekazywania wniosków o płatność;
 - 5) przekazywania Instytucji wszystkich dokumentów i informacji związanych z realizacją projektu, których Instytucja zażąda w czasie obowiązywania niniejszej umowy;
 - 6) przestrzegania wskazówek Instytucji.
2. Beneficjent składa wniosek o płatność pisemnie i na nośniku elektronicznym nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał, w terminie 30 dni po zakończeniu okresu, za który wniosek jest składany, jeżeli w danym kwartale poniósł jakiegokolwiek wydatki, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Jeżeli w danym kwartale Beneficjent nie poniósł wydatków, odpowiednie informacje o przebiegu realizacji projektu w tym kwartale Beneficjent uwzględni w kolejnym wniosku o płatność, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Sumy okresów, za które składane są wnioski o płatność, muszą być równe kolejnym półroczom, chyba że rozpoczęcie lub zakończenie realizacji projektu nastąpiło w trakcie realizacji półrocza. W takim przypadku suma okresów musi być równa tej części półrocza, w której projekt był realizowany.
5. Beneficjent jest zobowiązany do przygotowywania wniosku o płatność na wzorze udostępnionym przez Instytucję i zgodnie ze wskazówkami Instytucji. Wzór wniosku i wskazówki są zamieszczone na stronie www.popt.gov.pl.
6. O każdej zmianie dokumentów, o których mowa w ust. 5, Beneficjent będzie informowany pisemnie. Zmiana jest wiążąca dla Beneficjenta z chwilą otrzymania pisma Instytucji.
7. W przypadku stwierdzenia braków formalno-rachunkowych w złożonym wniosku o płatność Instytucja wzywa Beneficjenta do jego uzupełnienia, poprawienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni.
8. Przepis ust. 7 nie wyklucza możliwości uzupełnienia lub poprawienia wniosku przez pracownika Instytucji, z zastrzeżeniem, iż nie może on poprawiać lub uzupełniać:
 - 1) zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych;
 - 2) załączonych kserokopii dokumentów.
9. Niezłożenie przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień lub nieusunięcie braków formalno-rachunkowych w wyznaczonym terminie powoduje wstrzymanie rozliczania dofinansowania.
10. Na każdym etapie weryfikacji wniosku o płatność Instytucja może zażądać przekazania przez Beneficjenta:
 - 1) poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej;
 - 2) poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii umów lub innych dokumentów stanowiących podstawę zaciągnięcia zobowiązania;
 - 3) dowodów zapłaty lub innych dokumentów poświadczających poniesienie wydatków;
 - 4) protokołów odbioru lub innych dokumentów poświadczających dostarczenie towaru lub wykonanie usługi;
 - 5) poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii dokumentacji udzielania zamówień publicznych.
11. Instytucja rozlicza wszelkie nieprawidłowości na etapie weryfikacji wniosku o płatność poprzez pomniejszenie rozliczanych wydatków lub poprzez rekwalfikację wcześniej rozliczonych wniosków o płatność, co może się wiązać ze zmniejszeniem wartości, o której mowa w § 2 ust. 3. Zmniejszenie wartości środków, o których mowa w § 2 ust. 3 może nastąpić po uprzednim zatwierdzeniu wniosku o płatność, jak również po zakończeniu realizacji projektu. Dokonanie rekwalfikacji i zmniejszenie wartości środków, o których mowa w § 2

- ust 3 nie wymaga dokonania zmiany w umowie w formie aneksu i zgody Beneficjenta.
12. Beneficjent wykazuje wszystkie osiągnięte przychody lub dochody w ramach projektu.
13. Instytucja jest uprawniona do zawieszenia rozliczania wydatków Beneficjenta w przypadkach określonych w § 12 ust. 3 pkt 2-7 i ust. 4, jeżeli uzna, że powyższe zawieszenie jest konieczne dla zapewnienia prawidłowego zarządzania środkami Programu i może się ono przyczynić do poprawienia sposobu realizacji projektu, bez konieczności rozwiązania umowy.

§ 7.

1. Beneficjent jest zobowiązany poddać się kontroli w zakresie prawidłowości realizacji projektu dokonywanej przez Instytucję oraz inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia.
2. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie Beneficjenta lub dowolnym miejscu związanym z realizacją projektu.
3. Instytucja zawiadamia Beneficjenta o planowanej do przeprowadzenia kontroli przynajmniej na 5 dni przed jej rozpoczęciem. Instytucja nie jest zobowiązana do dochowania powyższego terminu, jeżeli kontrola jest prowadzona w trybie doraźnym:
 - 1) celem weryfikacji uzasadnionego podejrzenia o wystąpieniu nieprawidłowości w ramach realizacji projektu;
 - 2) celem sprawdzenia wdrażania zaleceń pokontrolnych;
 - 3) jako kontrola uzupełniająca w następstwie zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu z kontroli;
 - 4) po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność w ramach projektu.
4. W terminie 3 tygodni po zakończeniu kontroli Beneficjent otrzymuje w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach informację pokontrolną zawierającą opis stanu faktycznego razem z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi.
5. W terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej Beneficjentowi przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, uzasadnionych zastrzeżeń co do zawartych w niej ustaleń.
6. W terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej lub stanowiska Instytucji odnośnie zgłoszonych przez Beneficjenta zastrzeżeń, Beneficjent może odmówić podpisania informacji pokontrolnej, składając pisemne wyjaśnienie tej odmowy.
7. Niedochowanie przez Beneficjenta terminów, o których mowa w ust. 5 i 6, lub odmowa podpisania informacji pokontrolnej nie wstrzymuje realizacji zaleceń pokontrolnych.
8. Jeżeli projekt został poddany kontroli lub audytowi przez inny podmiot uprawniony do ich przeprowadzenia niż Instytucja, Beneficjent informuje o tym Instytucję w terminie 2 tygodni od dnia zakończenia kontroli, a na żądanie Instytucji przekazuje jej kopię protokołu z kontroli, raportu z audytu, otrzymanych zaleceń lub innych równoważnych dokumentów otrzymanych po przeprowadzonej kontroli lub audycie.
9. Informację o realizacji zaleceń pokontrolnych, bądź przyczynach niepodjęcia takich działań, oraz innych kontrolach i audytach, o których mowa w ust. 8, Beneficjent zamieszcza we wniosku o płatność, zgodnie ze wskazówkami Instytucji.

§ 8.

1. Beneficjent jest zobowiązany do:
 - 1) przechowywania kompletnej dokumentacji i ewidencji księgowej związanej z realizacją projektu w okresie i na warunkach określonych w art. 90 rozporządzenia ogólnego, oraz w art. 15 lit. a i d, art. 19 i art. 37 rozporządzenia wykonawczego, zachowującej wymogi załącznika III do rozporządzenia wykonawczego;
 - 2) dokumentowania wkładu niepieniężnego lub amortyzacji w sposób, który zapewni przechowywanie informacji analogicznych do ujmowanych w zestawieniu dokumentów finansowych, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 2;
 - 3) stosowania odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich operacji gospodarczych związanych z projektem;
 - 4) udostępniania dokumentacji, o której mowa w pkt 1, podmiotom uprawnionym do kontroli w trybie prowadzenia danej kontroli;
 - 5) w przypadku wniosku Komisji zgłoszonego zgodnie z art. 14 ust. 2 rozporządzenia wykonawczego, udostępnienia Instytucji informacji, o których mowa w art. 14 rozporządzenia wykonawczego w terminie 7 dni od daty otrzymania stosownej prośby.
2. W przypadku konieczności poświadczenia dokumentu za zgodność z oryginałem dokonuje tego osoba reprezentująca Beneficjenta zgodnie z pełnomocnictwem załączonym do niniejszej umowy lub osoba pisemnie przez nią upoważniona lub pracownicy komórek organizacyjnych Beneficjenta właściwych ds. księgowości, kadr lub zamówień publicznych w zakresie dokumentów przechowywanych przez te komórki.
3. W odniesieniu do zakresu i zasad prowadzenia ewidencji księgowej, Beneficjent jest zobowiązany zapewnić by były one zgodne z:
 - 1) ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.), a w szczególności z art. 17;
 - 2) ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w szczególności z art. 4-8;
 - 3) rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020, z późn. zm.);
 - 4) rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 107, poz. 726, z późn. zm.) – załącznik nr 4 – klasyfikacja paragrafów wydatków i środków.

§ 9.

1. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania Instytucji lub innych upoważnionych organów, na ich pisemne żądanie:
 - 1) informacji o wszczynanych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego⁶, treści ogłoszenia o zamówieniu publicznym, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w przypadku zastosowania trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w którym jest ona sporządzana;
 - 2) dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz regulaminu komisji przetargowej;
 - 3) projektu umowy i projektów aneksów do umowy zawieranej przez Beneficjenta z wykonawcą;
 - 4) informacji o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przed zawarciem umowy z wykonawcą⁶.
2. Beneficjent jest zobowiązany do stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji lub innych upoważnionych organów dotyczącej zgodności:
 - 1) dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1, z zakresem podmiotowym i przedmiotowym wniosku o dofinansowanie;
 - 2) projektu umowy zawieranej przez Beneficjenta z wykonawcą oraz projektu aneksów do umowy ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia w przypadku zastosowania trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w którym jest ona sporządzana;
 - 3) projektu umowy zawieranej przez Beneficjenta z wykonawcą oraz projektu aneksów do umowy z zakresem podmiotowym i przedmiotowym wniosku o dofinansowanie w przypadku zastosowania trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w którym specyfikacja istotnych warunków zamówienia nie jest sporządzana.
3. Beneficjent ma obowiązek dostarczyć Instytucji dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1–3, w terminach umożliwiających sporządzenie opinii i zastosowanie się do zaleceń zawartych w opinii.
4. W przypadku gdy opinia, o której mowa w ust. 3, jest negatywna, Instytucja wstrzymuje rozliczanie dofinansowania do czasu usunięcia przez Beneficjenta stwierdzonych niezgodności.

§ 10.

Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia informowania społeczeństwa o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską, zgodnie z wymogami, o których mowa w art. 8 i 9 rozporządzenia wykonawczego, Wytucznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji oraz ewentualnych wytycznych Instytucji w tym samym zakresie.

§ 11.

1. Zmiany w umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 4 oraz § 6 ust. 11.
2. Beneficjent może zgłosić Instytucji zmiany dotyczące realizacji projektu przed ich wprowadzeniem, wyłącznie przed planowanym zakończeniem realizacji projektu, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Jeżeli całkowita wartość projektu ulegnie zwiększeniu w stosunku do całkowitej wartości projektu określonej w § 2 ust. 2, wysokość dofinansowania określona w § 2 ust. 1 nie ulega zmianie.
4. Obniżenie zakładanych rezultatów realizacji projektu, liczone w skali realizacji całego projektu, które odnośnie danego rezultatu łącznie nie przekroczą 30 % wartości danego rezultatu realizacji ustalonej we wniosku o dofinansowanie, mogą być dokonane bez zgody Instytucji.
5. Obniżenie zakładanych rezultatów realizacji, które przekracza 30 % wartości danego rezultatu realizacji ustalonej we wniosku o dofinansowanie, wymaga pisemnej zgody Instytucji wydanej przed złożeniem końcowego wniosku o płatność w ramach projektu.
6. W przypadku wystąpienia niezależnych od Beneficjenta okoliczności powodujących konieczność wprowadzenia zmian do projektu, wymagających modyfikacji zapisów niniejszej umowy, strony uzgadniają w umowie zakres zmian, które są niezbędne do zapewnienia prawidłowej realizacji projektu.

§ 12.

1. Niniejsza umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron.
2. W przypadku, gdy wykonanie przez Beneficjenta obowiązków wynikających z umowy jest niemożliwe w wyniku powstania okoliczności, za które Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności, umowa niniejsza ulega rozwiązaniu z dniem zaistnienia powyższych okoliczności, chyba że strony dokonały zmian, o których mowa w §11 ust. 6. W razie wystąpienia powyższych okoliczności Beneficjent jest zobowiązany do bezzwłocznego poinformowania o nich Instytucji na piśmie oraz do ich udokumentowania.
3. Instytucja może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, jeżeli Beneficjent:
 - 1) nie rozpoczął realizacji projektu w terminie 3 miesięcy od ustalonego w § 3 ust. 1 pkt 1 dnia rozpoczęcia realizacji projektu, z przyczyn przez siebie zawinionych;
 - 2) zaprzestał realizacji projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 3) odmówił poddania się kontroli lub audytowi uprawnionych instytucji lub też uniemożliwił bądź utrudnił ich przeprowadzenie;

⁶ nie dotyczy przypadku, gdy postępowanie zostało rozstrzygnięte przed datą podpisania niniejszej umowy

- 4) przedstawił wnioski o płatność, które nie odpowiadają stanowi faktycznemu;
 - 5) w związku z realizacją niniejszej umowy naruszył prawo;
 - 6) dopuścił się nieprawidłowości finansowych oraz nie usunął ich przyczyn i skutków;
 - 7) nie poinformował Instytucji o zaistnieniu okoliczności, o których Instytucja ta powinna być informowana przez Beneficjenta zgodnie z treścią umowy.
4. Instytucja może rozwiązać niniejszą umowę bez wypowiedzenia, jeżeli Beneficjent:
- 1) w terminie określonym przez Instytucję nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 2) nie dopełnił, pomimo pisemnego wezwania przez Instytucję, co najmniej jednego z obowiązków o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 4 i 5 oraz § 9 ust. 1 i 2;
 - 3) nie usunął, po powtórnym wezwaniu Instytucji, niezgodności, które były przyczyną negatywnej opinii Instytucji, o której mowa w § 9 ust. 3.
5. W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 3 i 4, Beneficjent rozliczy projekt w sposób określony przez Instytucję z chwilą rozwiązania umowy.
6. Niezależnie od przyczyny rozwiązania umowy Beneficjent zobowiązany jest do złożenia wniosku o płatność oraz do archiwizowania dokumentacji związanej z jego realizacją, zgodnie z § 8.

§ 13.

1. W celu rozstrzygnięcia sporów strony powołują Komisję Arbitrażową.
2. Komisja Arbitrażowa składa się z trzech członków. Każda ze stron umowy wyznacza po jednym członku, a następnie wybrani członkowie Komisji Arbitrażowej wybierają wspólnie trzeciego arbitra, który przewodniczy Komisji.
3. Komisja Arbitrażowa podejmuje postanowienia w drodze uchwały większością głosów w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia jej powołania.
4. Strony zobowiązują się przestrzegać postanowień Komisji Arbitrażowej.

§ 14.

Wszelka korespondencja pomiędzy Stronami powinna być przesyłana na poniższe adresy:

Instytucja:

.....

Beneficjent:

.....

§ 15.

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Beneficjent a jeden Instytucja.

§ 16.

Integralną część umowy stanowią następujące załączniki:

- 1) Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia upoważnienia / pełnomocnictwa do reprezentowania Instytucji;
- 2) Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia pełnomocnictwa do reprezentowania Beneficjenta;
- 3) Wniosek o dofinansowanie.

Instytucja

Beneficjent
(przyjmuję do wiadomości)

.....

(podpis osoby reprezentującej, data)

.....

(podpis osoby reprezentującej, data)

3.7. Definicje wskaźników oraz metodologia obliczania wartości wskaźników zdefiniowanych dla Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013

3.7.1. Definicja i rodzaje wskaźników oraz częstotliwość ich pomiaru

Definicja: Wskaźnik jest to miernik wyznaczonego celu, zmobilizowanych zasobów, osiągniętego efektu, miernik jakości lub zmienna kontekstowa. Wskaźnik powinien składać się z definicji, wartości oraz jednostki miary.

W przypadku POPT 2007-2013 zostały określone następujące rodzaje wskaźników:

Wskaźniki produktu (output indicators) odnoszą się do projektów. Mierzone są w jednostkach rzeczowych lub monetarnych (np. liczba zakupionych urządzeń informatycznych i telekomunikacyjnych, liczba opracowanych ekspertyz, itd.).

Wskaźniki rezultatu (result indicators) odnoszą się do bezpośrednich i natychmiastowych efektów programu dla bezpośrednich beneficjentów. Dostarczają informacji na temat zmian m.in. w zachowaniu, potencjale lub działalności beneficjentów (średni czas wypłaty środków na podstawie wniosków o płatność w PO, ocena jakości szkoleń oraz innych form kształcenia, itd.).

Obowiązki beneficjenta w zakresie rzeczowego i finansowego przebiegu realizacji projektu (sprawozdawczości) określa umowa lub decyzja o dofinansowanie projektu.

W POPT 2007-2013 funkcję sprawozdania dotyczącego przebiegu realizacji projektu na poziomie beneficjenta spełnia część wniosku beneficjenta o płatność, w której należy odzwierciedlić wartość wskaźników osiągniętych w okresie objętym wnioskiem. Częstotliwość składania wniosku beneficjenta o płatność, zawierającego część sprawozdawczą, została określona w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu.

Wszystkie wskaźniki w ramach POPT 2007-2013 mierzone są cyklicznie. Częstotliwość pomiaru jest różna, w zależności od kategorii wskaźników i przedmiotu sprawozdawczości. W punkcie **6.7.4. Metodologia pomiaru wskaźników** została określona częstotliwość pomiaru dla poszczególnych wskaźników.

Beneficjent przygotowując wniosek o dofinansowanie projektu określa wartości bazowe oraz docelowe wskaźników w ramach planowanego projektu.

Wartości bazowe obrazują początkowe wielkości, w stosunku do których dokonuje się pomiaru wskaźnika, dzięki czemu można ocenić efekty przyznanego wsparcia. Ponadto wartości bazowe wskaźników są potrzebne do wyliczenia wartości docelowych, które mają być osiągnięte po zakończeniu realizacji projektu/programu.

Wartości docelowe obrazują natomiast wszelkie podjęte przez beneficjentów działania (przy użyciu różnych środków i zasobów

finansowych, ludzkich, technicznych, organizacyjnych), które przekładają się na materialne efekty realizacji projektu w postaci np. liczby opracowanych ekspertyz, liczby zakupionego sprzętu. Dla projektów realizowanych w ramach POPT 2007-2013 wskaźniki docelowe podawane są narastająco i agregowane są w kolejnych wnioskach o dofinansowanie projektu.

Beneficjent przedstawia bazowe i docelowe wartości wskaźników we *Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013*. Na poziomie Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013 zostały one określone szacunkowo i zawarte są w Programie Operacyjnym Pomoc Techniczna 2007-2013 oraz Szczegółowym opisie priorytetów Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013.

Relacja wartości osiągniętych i wykazywanych w sprawozdaniach wskaźników do wartości bazowych będzie stanowić o efektywności interwencji PO PT 2007-2013.

Szczegółową listę wskaźników przewidzianych dla Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013 umieszczono poniżej. Oprócz informacji dotyczących nazw, typów, jednostek miary, wartości bazowych i docelowych oraz źródła danych o wskaźnikach, przedstawiono na niej informację dotyczącą obligatoryjności mierzenia poszczególnych wskaźników w odniesieniu do poszczególnych beneficjentów.

Szczegółowa informacja na temat wskaźników Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013.

Działanie	Nazwa wskaźnika	Typ wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Informacje dodatkowe
Działanie 1.1 Wsparcie zatrudnienia	Liczba miejsc pracy finansowanych ze środków POPT 2007-2013	Produktu	etatowie-siąć	0	231 900	Wskaźnik obligatoryjny dla wszystkich projektów realizowanych w ramach tego działania
Działanie 1.2 Podnoszenie kwalifikacji	Liczba przeprowadzonych szkoleń, warsztatów, treningów, seminariów, wizyt studyjnych oraz innych form kształcenia, w których wzięli udział pracownicy instytucji objętych wsparciem POPT 2007-2013	Produktu	Sztuka	0	9 100	Wskaźnik obligatoryjny dla wszystkich projektów realizowanych w ramach tego działania
	Ocena jakości szkoleń oraz innych form kształcenia	Rezultatu	Skala 0-5	n.d.	4,50	Wskaźnik obligatoryjny dla wszystkich projektów realizowanych w ramach tego działania
	Odsetek pracowników, którzy uczestniczyli w przynajmniej jednej formie doskonalenia zawodowego w ciągu roku w stosunku do ogólnej liczby pracowników podmiotów objętych działaniem IZ POPT	Rezultatu	%	95%	95%	Wskaźnik obligatoryjny dla wszystkich projektów realizowanych w ramach tego działania
Działanie 2.1 Funkcjonowanie i rozwój systemu informatycznego	Liczba stanowisk użytkowników systemu	Produktu	Sztuka	0	3 500	Wskaźnik mierzony przez operatora krajowego systemu informatycznego wspomagającego realizację NSRO
	Ocena użyteczności systemu informatycznego monitoringu i kontroli	Rezultatu	Skala 1-5	n.d.	4	Wskaźnik obligatoryjny dla wszystkich projektów realizowanych w ramach tego działania
	Wdrożenie funkcjonalności w systemie	Rezultatu	%	0	100%	Wskaźnik obligatoryjny dla wszystkich projektów realizowanych w ramach tego działania
Działanie 2.2 Infrastruktura informatyczna	Liczba zakupionych urządzeń informatycznych i telekomunikacyjnych	Produktu	Sztuka	1 500	2500	Wskaźnik obligatoryjny dla wszystkich projektów realizowanych w ramach tego działania
	Liczba zakupionych zestawów komputerowych (laptopy, serwery, komputery) ¹	Produktu	Sztuka	800	5 020	Wskaźnik obligatoryjny dla wszystkich projektów realizowanych w ramach tego działania

Działanie 3.1 Funkcjonowanie instytucji zaangażowanych w realizację NSRO	Liczba posiedzeń komitetów i podkomitetów	Produktu	Sztuka	0	50	Wskaźnik obligatoryjny dla projektów, z których będą finansowane KM POPT i KK NSRO
	Liczba opracowanych ekspertyz, ocen, analiz, koncepcji, studiów	Produktu	Sztuka	0	500	Wskaźnik obligatoryjny dla wszystkich projektów realizowanych w ramach tego działania
	Liczba spotkań, konferencji, seminariów	Produktu	Sztuka	45	270	Wskaźnik obligatoryjny dla wszystkich projektów realizowanych w ramach tego działania
	Średni czas wypłaty środków na podstawie wniosków o płatność w PO	Produktu	Dzień	45	30	Wskaźnik obligatoryjny dla wszystkich projektów realizowanych w ramach tego działania
	Liczba zakupionych pozostałych urządzeń i przedmiotów wyposażenia biurowego	Produktu	Sztuka	Raportowane na bieżąco		Wskaźnik obligatoryjny dla wszystkich projektów realizowanych w ramach tego działania
	Ocena dostosowania stanowisk pracy do wykonywania zadań związanych z programowaniem, wdrażaniem, monitorowaniem, informowaniem, oceną i kontrolą NSRO	Rezultatu	Skala 1-5	3,95	4,50	Wskaźnik mierzony tylko przez IZ POPT
Działanie 3.2 Indywidualne projekty kluczowe	Liczba projektów kluczowych objętych wsparciem	Produktu	Sztuka	0	800	Wskaźnik mierzony tylko przez IZ POPT
Działanie 3.3 Ocena (ewaluacja)	Liczba ocen, analiz, studiów i koncepcji wykonanych przez ewaluatorów zewnętrznych	Produktu	Sztuka	56	250	Wskaźnik mierzony tylko przez IZ POPT
	Liczba spotkań, seminariów, konferencji związanych z ewaluacją	Produktu	Sztuka	35	289	Wskaźnik mierzony tylko przez IZ POPT
Działanie 3.4 Koordinacja polityki spójności Wspólnoty z innymi politykami krajowymi, sektorowymi i regionalnymi	Liczba ekspertyz, analiz, studiów przygotowanych na potrzeby koordynacji polityk Wspólnoty	Produktu	Sztuka	0	50	Wskaźnik obligatoryjny dla wszystkich projektów realizowanych w ramach tego działania
Działanie 3.5 Wsparcie realizacji Celu Europejska Współpraca Terytorialna	Liczba ekspertyz, analiz, studiów z zakresu polityki przestrzennej	Produktu	Sztuka	0	50	Wskaźnik obligatoryjny dla wszystkich projektów realizowanych w ramach tego działania

Działanie 4.1 Promocja i informacja	Wolumen egzemplarzy wszystkich publikacji, broszur, ulotek	Produktu	Sztuka	Raportowane na bieżąco		Wskaźnik obligatoryjny dla wszystkich projektów realizowanych w ramach tego działania
	Liczba analiz, ekspertyz, badań i studiów	Produktu	Sztuka	32	165	Wskaźnik obligatoryjny dla wszystkich projektów realizowanych w ramach tego działania
	Odsetek respondentów wyrażających pozytywne opinie nt. interwencji strukturalnych	Rezultatu	%	66%	80%	Wskaźnik mierzony tylko na poziomie IZ POPT
Działanie 4.2 Wymiana doświadczeń między uczestnikami procesu realizacji NSRO	Wolumen wydanych materiałów informacyjnych, publikacji, raportów	Produktu	Sztuka	Raportowane na bieżąco		Wskaźnik obligatoryjny dla wszystkich projektów realizowanych w ramach tego działania
	Liczba spotkań, seminariów i konferencji	Produktu	Sztuka	30	310	Wskaźnik obligatoryjny dla wszystkich projektów realizowanych w ramach tego działania
	Odsetek złożonych projektów poprawnych pod względem formalnym i merytorycznym	Rezultatu	%	b.d.	Pierwszy pomiar wartości wskaźnika dokonany zostanie po roku wdrażania PO	Wskaźnik mierzony tylko przez IZ POPT

3.7.2. Zasady przygotowywania wskaźników we wniosku o dofinansowanie projektu

Wskaźniki monitoringowe należy przedstawić na etapie aplikowania o środki w:

1. Punkcie 3 *Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013*,
2. *Załączniku nr 1 Szczegółowy opis projektu*.

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

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

Nazwa wskaźnika	Typ wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa

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

Wskaźniki wybrane przez beneficjenta powinny być logicznie powiązane z celami projektu oraz charakterem projektu.

We wniosku o dofinansowanie w tabeli zaprezentowanej powyżej, dotyczącej wskaźników, należy uwzględnić wszystkie wskaźniki określone w *Szczegółowym opisie priorytetów Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013*, adekwatne do planowanych w ramach projektu działań. Nie powinno być takich sytuacji, gdy np. w projekcie finansowane będą ekspertyzy a nie będzie wykorzystywany wskaźnik liczba opracowanych ekspertyz, ocen, analiz, koncepcji, studiów.

W kolumnie *Nazwa wskaźnika* należy wpisać nazwę odpowiedniego wskaźnika określonego w *Szczegółowym opisie osi priorytetowych POPT 2007-2013*. Wskaźniki powinny być adekwatne do działań realizowanych w ramach projektu. Wybrane przez Wnioskodawcę wskaźniki mają jak najtrafniej oddawać cele realizacji projektu. Wskaźniki produktu należy wskazać w powiązaniu z głównymi kategoriami wydatków w projekcie (wydatki o znacznym udziale procentowym w całym budżecie projektu).

W kolumnie *Typ wskaźnika* należy wpisać czy jest to wskaźnik produktu czy rezultatu.

Kolumna *Jednostka miary* oznacza wzorzec wielkości danego wskaźnika, który został określony w *Szczegółowym opisie osi priorytetowych POPT 2007-2013* dla danego działania i nie powinien się on różnić.

Wartość bazowa wskaźnika to wartość wskaźnika w momencie składania wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku kolejnych wniosków o dofinansowanie, jest to wartość osiągnięta we wnioskach poprzedzających. Wartość wskaźnika powinna być określona zgodnie z metodologią przedstawioną dla poszczególnych wskaźników w punkcie **6.7.4. Metodologia pomiaru wskaźników**.

Wartość docelowa wskaźnika to wartość wskaźnika osiągnięta podczas realizacji projektu, założona do osiągnięcia na moment zakończenia realizacji projektu.

Załącznik nr 1 Szczegółowy opis projektu

2. Wskaźniki - określone przez beneficjenta, adekwatne do specyfikacji realizowanych zadań

Nazwa wskaźnika	Typ wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa
			0	0
			0	0
			0	0

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

Tabelę nr 2 *Wskaźniki - określone przez beneficjenta, adekwatne do specyfiki realizowanych zadań znajdująca się w Załączniku nr 1 do wniosku o dofinansowanie projektu POPT 2007 – 2013, należy uzupełnić w analogiczny sposób, jak tabelę w punkcie 3 wniosku. Należy jednak uwzględnić tylko wskaźniki dodatkowe, których nie ma w Szczegółowym opisie osi priorytetowych POPT 2007-2013. Beneficjent może sam ustalić dodatkowe wskaźniki, które umożliwią dokładniejsze monitorowanie postępu rzeczowego projektu. W pierwszej kolejności należy dodawać wskaźniki produktu.*

W przypadku, gdy w projekcie nie przewidziano dodatkowych wskaźników w kolumnie 1 należy wpisać *Brak*.

Dla projektów pomocy technicznej nie należy stosować wskaźników oddziaływania.

Przykład:

Beneficjent przygotowuje wniosek aplikacyjny do Działania 3.1 Funkcjonowanie instytucji zaangażowanych w realizację NSRO POPT 2007-2013, w ramach którego przewiduje następujące działania:

1. Zmówić 4 ekspertyzy i 2 analizy w celu wsparcia działań realizowanych przez nią w procesie, zarządzania i wdrażania instrumentów strukturalnych.
2. Zorganizować 6 spotkań w zakresie wdrażania realizowanych działań oraz 4 grupy robocze dla instytucji będących w systemie wdrażania.
3. Ponadto planuje zmówić sprzęt i wyposażenie biurowe tj 1 bindownice, 4 niszczarki dokumentów 30 biurek, 20 krzeseł 30 szaf, 10 tablic korkowych, 5 flipcharty, 3000 ryz papieru, 200 tonerów, 14 000 innych materiałów piśmienniczych) oraz finansować koszty eksploatacji zakupionego wyposażenia i sprzętu biurowego w ramach umowy z firmą zewnętrzną przewidziana na kwotę .
4. W ramach projektu przewidziano również środki związane z 30 delegacjami krajowymi w liczbie i 20 zagranicznymi.

Jak w takim przypadku będzie wyglądała tabela dotycząca wskaźników w pierwszym *Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013*:

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

Nazwa wskaźnika	Typ wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa
Liczba opracowanych ekspertyz, ocen, analiz, koncepcji, studiów	Produktu	Sztuka	0	6
Liczba spotkań, konferencji, seminariów	Produktu	Sztuka	0	10
Liczba zakupionych pozostałych urządzeń i przedmiotów wyposażenia biurowego	Produktu	Sztuka	0	300

Liczba ryz papieru oraz materiałów piśmienniczych nie została ujęta w powyższej tabeli, ponieważ zalicza się do drobnego sprzętu eksploatacyjnego, który nie jest agregowany w ramach wskaźników.

W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie będzie składany do tego samego działania przez beneficjenta, wartość bazowa wskaźnika ponownie będzie wynosiła 0, natomiast wartość docelowe powinna być podana narastająco i uwzględniać przyrost wartości osiągniętych we wnioskach poprzednich. Ta zasada nie obowiązuje jedynie w przypadku wskaźników rezultatu, gdzie nie ma możliwości agregowania wskaźników z poprzednich wniosków. W sytuacji, gdy beneficjent nie osiągnie wskaźników założonych do realizacji we wniosku poprzednim, wskazuje on wartość wskaźnika faktycznie osiągniętego.

W przypadku powyższego projektu wystąpiły dodatkowe działania w postaci delegacji, które nie mają odzwierciedlenia we wskaźnikach wskazanych w *Szczegółowym opisie osi priorytetowych POPT 2007-2013*. Dlatego też beneficjent może wypełnić tabelę nr 2 w Załączniku nr 1 Szczegółowy opis projektu i wymienić w niej wszystkie pozostałe wskaźniki, które odzwierciedlają główne kategorie wydatków i umożliwią dokładniejsze monitorowanie postępu rzeczowego projektu.

Wskaźniki - określone przez beneficjenta, adekwatne do specyfikacji realizowanych zadań

Nazwa wskaźnika	Typ wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa
Delegacje krajowe	Produktu	Sztuka	0	30
Delegacje zagraniczne	Produktu	Sztuka	0	20
Umowa na eksploatacji zakupionego wyposażenia i sprzętu biurowego	Produktu	Sztuka	0	1

W przypadku kolejnego wniosku o dofinansowanie składanego do tego samego działania w zakresie obejmującym te same wydatki, wskaźniki osiągnięte przez beneficjenta w poprzednio złożonym wniosku, będą stanowiły wartość bazową, przy założeniu, że projekt został zrealizowany zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu. W sytuacji, gdy beneficjent nie osiągnie wskaźników określonych do realizacji we wniosku poprzednim, wskazuje on, jako wartość bazową, wartość wskaźnika faktycznie osiągniętego na moment składania kolejnego wniosku o dofinansowanie projektu.

Natomiast wartość docelowa w nowym wniosku o dofinansowanie, w przypadku wskaźników produktu, będzie określona narastająco i będzie stanowiła sumę wartości docelowej osiągniętej w poprzednich wnioskach oraz zakładanej do osiągnięcia w ramach składanego wniosku aplikacyjnego.

3.7.3. Zasady przygotowywania wskaźników we wniosku o płatność

17. Wskaźniki realizacji projektu***

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu	Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie/decyzji o dofinansowanie	Wartość wskaźnika osiągnięta od założenia poprzedniego wniosku o płatność przez beneficjenta	Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu	Stopień realizacji wskaźnika (%)
1	2	3	4	5	6	$7 = (6/4) * 100$
Wskaźniki produktu						
		0				
		0				

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu	Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie/decyzji o dofinansowanie	Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu	Stopień realizacji wskaźnika (%)
1	2	3	4	5	$6 = ((5-3)/(4-3)) * 100$
Wskaźniki rezultatu					

*** Tabela wypełniana w przypadku projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności. W przypadku projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego obowiązują tabele określone przez instytucję Zarządzającą PO Kapitał Ludzki. Kolumna 5 w części tabeli dotyczącej wskaźników produktu nie wypełniana w przypadku pierwszego wniosku o płatność składanego w ramach projektu.

Źródło: Wniosek beneficjenta o płatność

Tabela dotycząca wskaźników produktu powinna być wypełniana dla każdego wniosku o płatność.

Kolumna nr 1, 2, 3, 4 są tożsame z wnioskiem o dofinansowanie projektu, więc beneficjent przepisuje: *Nazwę wskaźnika, Jednostkę miary wskaźnika, Wartość bazową mierzoną przed rozpoczęciem realizacji projektu oraz Wartość docelową wskaźnika określoną w umowie/decyzji o dofinansowanie.*

W tabeli wskaźników należy umieścić wszystkie wskaźniki produktu zadeklarowane we wniosku o dofinansowanie, włącznie z tymi, które zostały określone przez beneficjenta w załączniku do wniosku.

Nawet jeżeli od ostatniego wniosku o płatność wartość danego wskaźnika nie wzrosła, należy go umieścić w tabeli wskaźników w ramach wniosku o płatność w ramach POPT 2007-2013.

Kolumna nr 5 Wartość wskaźnika osiągnięta od złożenia poprzedniego wniosku o płatność przez beneficjenta, nie powinna być wypełniana w przypadku pierwszego wniosku o płatność składanego w ramach projektu. W kolejnych wnioskach o płatność osiągnięta wartość wskaźnika określa rzeczywiście osiągnięte materialne efekty projektu w okresie sprawozdawczym.

Kolumna nr 6 Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu, oznacza sumę wszystkich wartości wskaźników osiągniętych w ramach poszczególnych okresów sprawozdawczych.

Kolumna nr 7 Stopień realizacji wskaźnika (%), oznacza procentowy stopień realizacji projektu stanowiący stosunek Wartości wskaźnika osiągniętej od początku realizacji projektu do *Wartości docelowej wskaźnika określonej w umowie/decyzji o dofinansowanie*.

Tabele z wskaźnikami rezultatu – wypełnia się wyłącznie dla końcowego wniosku o płatność czyli po zakończeniu rzeczowej realizacji projektu (pod warunkiem, że beneficjent zadeklarował jakiegokolwiek wskaźniki rezultatu we wniosku o dofinansowanie).

Kolumna nr 1, 2, 3, 4 są tożsame z wnioskiem o dofinansowanie projektu, więc beneficjent przepisuje: *Nazwę wskaźnika, Jednostkę miary wskaźnika, Wartość bazową mierzoną przez rozpoczęciem realizacji projektu, Wartość docelową wskaźnika określoną w umowie/decyzji o dofinansowanie*.

Kolumna nr 5 Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu oznacza faktyczną wartość osiągniętą po zakończeniu realizacji projektu.

Kolumna nr 6 Stopień realizacji wskaźnika (%), oznacza procentową poprawę realizacji danego wskaźnika stanowiącą stosunek *Wartości wskaźnika osiągniętego w wyniku zrealizowania projektu pomniejszonego o Wartość bazową mierzoną przez rozpoczęciem realizacji projektu do Wartości wskaźnika osiągniętej w wyniku zrealizowania projektu pomniejszonego o Wartość bazową mierzoną przez rozpoczęciem realizacji projektu*. Kolumny tej nie należy wypełniać w sytuacji, gdy wartość wskaźnika rezultatu jest wyrażona w procentach.

Ważne: 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).

Przykład:

Beneficjent złożył wniosek aplikacyjny do Działania 3.1 Funkcjonowanie instytucji zaangażowanych w realizację NSRO POPT 2007-2013, w ramach którego przedstawił następujące wskaźniki:

Nazwa wskaźnika	Typ wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa
Liczba opracowanych ekspertyz, ocen, analiz, koncepcji, studiów	Produktu	Sztuka	0	6
Liczba spotkań, konferencji, seminariów	Produktu	Sztuka	0	10
Umowa na eksploatacji zakupionego wyposażenia i sprzętu biurowego	Produktu	Sztuka	0	17 300
Delegacje krajowe	Produktu	Sztuka	0	30
Delegacje zagraniczne	Produktu	Sztuka	0	20
Umowa na eksploatacji zakupionego wyposażenia i sprzętu biurowego	Produktu	Sztuka	0	1

1. Pierwszy wniosek o płatność obejmował wydatki związane z realizacją 4 spotkań, 10 delegacjami krajowymi oraz przygotowaniem jednej ekspertyzy. Tabela wskaźników przedstawiona w pierwszym wniosku o płatność wygląda następująco:

17. WSKAŹNIKI REALIZACJI PROJEKTU***

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu	Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie/decyzji o dofinansowanie	Wartość wskaźnika osiągnięta od założenia poprzedniego wniosku o płatność przez beneficjenta	Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu	Stopień realizacji wskaźnika (%)
1	2	3	4	5	6	$7=(6/4)*100$
Wskaźniki produktu						
Liczba opracowanych ekspertyz, ocen, analiz, koncepcji, studiów	Sztuka	0	6	0	1	16
Liczba spotkań, konferencji, seminariów	Sztuka	0	10	0	4	40
Liczba zakupionych pozostałych urządzeń i przedmiotów wyposażenia biurowego	Sztuka	0	17 300	0	0	0
Delegacje krajowe	Sztuka	0	30	0	10	33
Delegacje zagraniczne	Sztuka	0	20	0	0	0
Umowa na eksploatacji zakupionego wyposażenia i sprzętu biurowego	Sztuka	0	1	0	0	0

1. W drugim wniosku o płatność zostały zawarte wydatki związane z kolejnymi 2 konferencjami, 4 delegacjami krajowymi oraz 3 zagranicznymi przygotowaniem kolejnych 2 ekspertyz. Ponadto została podpisana umowa na eksploatację zakupionego wyposażenia i sprzętu biurowego. Tabela wskaźników przedstawiona w kolejnym wniosku o płatność wygląda następująco:

17. WSKAŹNIKI REALIZACJI PROJEKTU***

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu	Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie/decyzji o dofinansowanie	Wartość wskaźnika osiągnięta od założenia poprzedniego wniosku o płatność przez beneficjenta	Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu	Stopień realizacji wskaźnika (%)
1	2	3	4	5	6	$7=(6/4)*100$
Wskaźniki produktu						
Liczba opracowanych ekspertyz, ocen, analiz, koncepcji, studiów	Sztuka	0	6	2	3	50
Liczba spotkań, konferencji, seminariów	Sztuka	0	10	2	6	60

Liczba zakupionych pozostałych urządzeń i przedmiotów wyposażenia biurowego	Sztuka	0	17 300	0	0	0
Delegacje krajowe	Sztuka	0	30	4	14	46
Delegacje zagraniczne	Sztuka	0	20	3	3	15
Umowa na eksploatacji zakupionego wyposażenia i sprzętu biurowego	Sztuka	0	1	0	0	0

Umowa dotycząca eksploatacji zakupionego wyposażenia i sprzętu biurowego nie została wskazana jako wskaźnik osiągnięty od złożenia poprzedniego wniosku o płatność ze względu na fakt, iż koszty związane z umową będą ponoszone w ciągu całego roku. Wskaźniki produktu należy wykazać dopiero po ostatecznym zakończeniu finansowym konkretnego działania

3.7.4. Metodologia pomiaru wskaźników

Działanie 1.1 Wsparcie zatrudnienia

Wskaźnik obligatoryjny dla beneficjentów programu	
Działanie	1.1 Wsparcie zatrudnienia
Nazwa wskaźnika	Liczba miejsc pracy finansowanych ze środków POPT 2007-2013
Typ wskaźnika	Produktu
Definicja	Przez liczbę miejsc pracy należy rozumieć liczbę miejsc pracy w przeliczeniu na liczbę pełnych etatów na miesiąc finansowanych ze środków POPT 2007-2013 w ramach umowy o pracę.
Metodologia pomiaru	
Jednostka miary	etatomiesiąc
Sposób pomiaru	<p>Wartość wskaźnika liczymy mnożąc liczbę etatów przez liczbę miesięcy, w których projekt będzie realizowany (począwszy od miesiąca, w którym dany etat został obsadzony).</p> <p>Należy wykazać wszystkie etaty finansowane ze środków POPT 2007-2013 w danej jednostce w ramach umowy o pracę.</p> <p>Dopuszcza się częściowe finansowanie stanowiska pracy ze środków POPT 2007-2013.</p> <p>W przypadku, gdy etat jest tylko częściowo finansowany ze środków POPT 2007-2013, należy podać kwalifikowaną część etatu (np. ¼ zgodnie z opisem stanowiska), a następnie wyliczyć łączną liczbę etatów przypadających na dany miesiąc.</p> <p>W sytuacji, gdy pracownik pracuje niepełny miesiąc (np. został zatrudniony w połowie miesiąca lub tuż przed końcem miesiąca), nie dopuszcza się dzielenia miesiąca. Nawet, jeśli pracuje tylko kilka dni, wpisuje się to jako pełny etatomiesiąc (nie stosuje się ułamkowej części etatomiesiaca), natomiast rozliczenie następuje na podstawie rzeczywistego okresu zatrudnienia.</p> <p>Liczba etatomiesięcy może ulegać zmianie w ciągu roku, dlatego w trakcie realizacji projektu należy rozliczać faktyczne zaangażowanie pracowników, którzy są finansowani z POPT 2007-2013.</p> <p>Przykład:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. W danej jednostce zatrudnionych jest 20 osób do zadań związanych z wdrażaniem okresu programowania 2007-2013, z czego 10 osób poświęca 50% czasu na zadania związane z wdrażaniem funduszy UE, a pozostałą część pracy poświęca na inne zadania. Łączna liczba etatów, która może podlegać finansowaniu w tym przypadku z POPT 2007 – 2013 wyniesie 15 etatów. W sytuacji, gdy projekt trwa 12 m-cy to wartość wskaźnika wyniesie 180 (12m-cy x 15 etatów).

Źródło danych	Opis stanowiska pracy, lista płac W przypadku częściowego finansowania stanowiska ze środków POPT 2007-2013, informacja ta powinna znaleźć się w opisie stanowiska. W przypadku zmiany procentowego udziału zadań podlegających finansowaniu z POPT 2007-2013 w ciągu trwania projektu, należy odzwierciedlić tę zmianę w opisie stanowiska.
Częstotliwość pomiaru wskaźnika	Pomiaru wskaźnika należy dokonywać co najmniej raz na kwartał. W przypadku składania wniosku o płatność z częścią sprawozdawczą w innych odstępach czasu, wskaźnik powinien być mierzony zgodnie z przyjętą częstotliwością składania wniosku o płatność.

Działanie 1.2 Podnoszenie kwalifikacji

Wskaźnik obligatoryjny dla beneficjentów programu	
Działanie	1.2 Podnoszenie kwalifikacji
Nazwa wskaźnika	Liczba przeprowadzonych szkoleń, warsztatów, treningów, seminariów, wizyt studyjnych oraz innych form kształcenia, w których wzięli udział pracownicy instytucji objętych wsparciem POPT 2007-2013
Typ wskaźnika	Produktu
Definicja	Przez liczbę przeprowadzonych szkoleń, warsztatów, treningów, seminariów, wizyt studyjnych oraz innych form kształcenia, należy rozumieć wszystkie formy kształcenia sfinansowane ze środków POPT 2007-2013, w których udział wzięli pracownicy objęci wsparciem POPT 2007-2013.
Metodologia pomiaru	
Jednostka miary	Sztuka
Sposób pomiaru	Aby obliczyć wartość wskaźnika, należy zliczyć wszystkie szkolenia, warsztaty oraz inne formy kształcenia, w których wzięli udział pracownicy objęci wsparciem POPT 2007-2013, niezależnie od tego, czy organizatorem szkolenia była instytucja zatrudniająca danego pracownika, czy też pracownik został skierowany na szkolenie zewnątrz. Zliczeniu podlegają wszystkie szkolenia sfinansowane ze środków POPT 2007-2013. Liczba szkoleń odnosi się do rodzaju szkoleń, w których brali udział pracownicy i jest niezależna od liczby uczestniczących w nich osób. Agregacji podlegają jedynie szkolenia, które zostały częściowo lub w całości sfinansowane ze środków POPT. W przypadku, gdy szkolenia lub inne formy kształcenia są bezpłatne, a finansowane są jedynie koszty wynajęcia sali, cateringu ze środków POPT 2007-2013, czy też opłaty związane z delegacją pracownika objętego wsparciem POPT 2007-2013 na takie szkolenie, powinno wliczyć się je do wartości wskaźnika. Przykład: 1. Instytucja organizuje 3 szkolenia dla 60 osób z zakresu zamówień publicznych finansowane w części ze środków własnych oraz w części ze środków POPT 2007-2013. W każdym ze szkoleń udział wzięło 12 pracowników wsparciem POPT 2007-2013. Wskaźnik wykazany w ramach projektu będzie wynosił 3 szt. 2. Instytucja wysłała 2 pracowników na studia podyplomowe o tej samej tematyce, wskaźnik w tym przypadku wyniesie 1 szt. W sytuacji, gdy każdy z pracowników poszedłby na różne kierunki studiów wskaźnik wyniósłby 2 szt. 3. Instytucja wysłała pracowników na kursy językowe, z czego 3 pracowników idzie na kurs języka angielskiego podstawowy, 2 na angielski zaawansowany, 5 pracowników idzie na kurs francuskiego. Wszystkie kursy są finansowane z POPT 2007-2013. Wskaźnik wykazany w ramach projektu będzie wynosił 3 szt.
Źródło danych	Listy uczestników szkoleń, skierowania na szkolenia.
Częstotliwość pomiaru wskaźnika	Pomiaru wskaźnika należy dokonywać co najmniej raz na kwartał.

Wskaźnik obligatoryjny dla beneficjentów programu	
Działanie	1.2 Podnoszenie kwalifikacji
Nazwa wskaźnika	Ocena jakości szkoleń oraz innych form kształcenia
Typ wskaźnika	Rezultatu

Definicja	Przez ocenę jakości szkoleń oraz innych form kształcenia, należy rozumieć ocenę przydatności i poziomu merytorycznego form doskonalenia zawodowego, które były sfinansowane ze środków PO PT 2007 – 2013 Wskaźnik jest obowiązkowy do stosowania dla wszystkich projektów dotyczących Działania 1.2 Podnoszenie kwalifikacji.
Metodologia pomiaru	
Jednostka miary	Punkt (w skali 0-5)
Sposób pomiaru	Ankieta wypełniana przez pracowników, po zakończeniu każdego szkolenia lub innej formy doskonalenia zawodowego, która została sfinansowana w całości bądź części ze środków PO PT 2007 – 2013, zgodnie z załącznikiem nr 1 (patrz str. 42) Wartość wskaźnika to średnia ocen z ankiet wszystkich uczestników szkoleń w ciągu okresu sprawozdawczego. Wartość wskaźnika należy liczyć wg. wzoru: $W = \frac{A + A_1 + A_2 + \dots}{B}$, gdzie: W – wartość wskaźnika A, A1, A2,..... - średnie oceny uczestników poszczególnych szkoleń B – łączna liczba uczestników poszczególnych szkoleń poddanych ankiecie
Źródło danych	Ankiety wypełnione przez uczestników korzystających ze szkoleń lub innych form doskonalenia zawodowego.
Częstotliwość pomiaru wskaźnika	Ankieta każdorazowo po zakończeniu szkolenia lub innej formy doskonalenia zawodowego. Pomiaru wskaźnika należy dokonywać rocznie, w przypadku projektów krótszych niż rok, po zakończeniu realizacji projektu.

Wskaźnik obowiązkowy dla beneficjentów programu	
Działanie	1.2 Podnoszenie kwalifikacji
Nazwa wskaźnika	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
Definicja	Odsetek pracowników należy rozumieć jako stosunek liczby osób, które wzięły udział w przynajmniej jednej formie doskonalenia zawodowego, w stosunku do ogólnej liczby pracowników objętych wsparciem.
Metodologia pomiaru	
Jednostka miary	%
Sposób pomiaru	Wskaźnik liczony jako stosunek liczby pracowników, którzy wzięli udział w przynajmniej jednej formie doskonalenia zawodowego w ciągu roku do ogólnej liczby pracowników, których szkolenia mogą być finansowane z POPT 2007-2013. Wartość wskaźnika należy liczyć wg. wzoru: $W = \frac{A}{B} * 100$, gdzie: W – wartość wskaźnika A – liczba osób, z których każda uczestniczyła w przynajmniej jednej formie doskonalenia zawodowego w ciągu roku B – ogólna liczba pracowników jednostki, których szkolenia mogą być finansowane z POPT 2007-2013 Przykład: W danej jednostce zatrudnionych jest 20 osób do zadań związanych z wdrażaniem okresu programowania 2007-2013, z których każda wzięła udział w co najmniej 2 szkoleniach, przy czym 4 osoby uczestniczyły wyłącznie w szkoleniach sfinansowanych ze środków własnych jednostki i nie wystąpiło tam dofinansowanie z budżetu POPT 2007-2013. Wartość wskaźnika będzie wynosiła: $W = \frac{16}{20} * 100 = 80\%$
Źródło danych	Zestawienie uczestników korzystających ze szkoleń lub innych form doskonalenia zawodowego sporządzone na podstawie ankiet przez nich wypełnionych.
Częstotliwość pomiaru wskaźnika	Pomiaru wskaźnika należy dokonywać rocznie. W przypadku projektów krótszych niż rok, po zakończeniu realizacji projektu.

Działanie 2.1 Funkcjonowanie i rozwój systemu informatycznego

Wskaźnik	
Działanie	2.1 Funkcjonowanie i rozwój systemu informatycznego
Nazwa wskaźnika	Liczba stanowisk użytkowników systemu
Typ wskaźnika	Produktu
Definicja	Liczbę stanowisk użytkowników systemu, należy rozumieć jako liczbę udzielonych uprawnień (osób, które otrzymały login i hasło) do korzystania z Krajowego Systemu Informatycznego (KSI)
Metodologia pomiaru	
Jednostka miary	Sztuka
Sposób pomiaru	Wskaźnik liczony jest jako liczba wszystkich użytkowników, którzy otrzymali uprawnienia do użytkowania systemu KSI, niezależnie od poziomu uprawnień nadanych poszczególnym użytkownikom systemu.
Źródło danych	Formularze dotyczące zgłoszeń nowych użytkowników KSI oraz formularze dotyczące wygaśnięcia uprawnień użytkownika KSI.
Częstotliwość pomiaru wskaźnika	Pomiaru wskaźnika należy dokonywać co najmniej raz na kwartał. W przypadku składania wniosku o płatność z częścią sprawozdawczą w innych odstępach czasu, wskaźnik powinien być mierzony zgodnie z przyjętą częstotliwością składania wniosku o płatność.

Wskaźnik	
Działanie	2.1 Funkcjonowanie i rozwój systemu informatycznego
Nazwa wskaźnika	Ocena użyteczności systemu informatycznego monitoringu i kontroli
Typ wskaźnika	Rezultatu
Definicja	Ocenę użyteczności systemu informatycznego monitoringu i kontroli, należy rozumieć jako ocenę przydatności i funkcjonalności Krajowego Systemu Informatycznego (KSI) w zakresie zapewnienia zdolności zbierania i agregacji na wyższych poziomach podstawowych danych dotyczących programów operacyjnych współfinansowanych ze środków UE oraz w zakresie wsparcie bieżącego procesu zarządzania i monitorowania programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności.
Metodologia pomiaru	
Jednostka miary	Punkt (w skali 1-5)
Sposób pomiaru	Ankieta dotycząca użyteczności, przydatności oraz funkcjonalności KSI wypełniana, zgodnie z załącznikiem nr 3 (patrz str.46). Wartość wskaźnika to średnia ocen z ankiet wszystkich uczestników korzystających z KSI. Wartość wskaźnika należy liczyć wg. wzoru: $W = \frac{A + A_1 + A_2 + \dots}{B}$, gdzie: W – wartość wskaźnika A, A1, A2,..... - średnie ocen poszczególnych użytkowników KSI B – łączna liczba użytkowników KSI poddanych ankiecie
Źródło danych	Ankiety wypełnione przez użytkowników systemu KSI / wywiady z użytkownikami systemu KSI.
Częstotliwość pomiaru wskaźnika	Pomiaru wskaźnika należy dokonywać rocznie.

Wskaźnik	
Działanie	2.1 Funkcjonowanie i rozwój systemu informatycznego
Nazwa wskaźnika	Wdrożenie funkcjonalności w systemie
Typ wskaźnika	Rezultatu
Definicja	Wdrożenie funkcjonalności w systemie, należy rozumieć jako udostępnienie w Krajowym Systemie Informatycznym (KSI) wszystkich grup funkcjonalności zawierających moduły umożliwiające wykonywanie wszystkich czynności przewidzianych dla systemu w zakresie zapewnienia zbierania i agregacji na wyższych poziomach podstawowych danych dotyczących programów operacyjnych współfinansowanych ze środków UE oraz w zakresie wsparcia bieżącego procesu zarządzania i monitorowania programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności.
Metodologia pomiaru	
Jednostka miary	%
Sposób pomiaru	Testy akceptacyjne oraz testy przypadku. Wartość wskaźnika należy liczyć wg. wzoru: $W = A/B*100$, gdzie: W – wartość wskaźnika A – liczba wdrożonych funkcjonalności w systemie KSI B – liczba zamówionych funkcjonalności KSI zgodnie z umową
Źródło danych	Testy akceptacyjne oraz testy przypadku
Częstotliwość pomiaru wskaźnika	Pomiaru wskaźnika należy dokonywać rocznie.

Działanie 2.2 Infrastruktura informatyczna

Wskaźnik	
Działanie	2.2 Infrastruktura informatyczna
Nazwa wskaźnika	Liczba zakupionych urządzeń informatycznych i telekomunikacyjnych
Typ wskaźnika	Produktu
Definicja	Przez liczbę zakupionych urządzeń informatycznych, i telekomunikacyjnych, należy rozumieć liczbę wszystkich urządzeń informatycznych i telekomunikacyjnych, których nie można zaliczyć do zestawu komputerowego w rozumieniu wskaźnika Liczba zakupionych zestawów komputerowych (laptopy, serwery, komputery) – patrz strona poniżej
Metodologia pomiaru	
Jednostka miary	Sztuka

Sposób pomiaru	<p>Wartość wskaźnika liczona jest jako liczba zakupionych urządzeń informatycznych i telekomunikacyjnych, które nie wchodzi w skład zestawu komputerowego określonego dla wskaźnika Liczba zakupionych zestawów komputerowych (laptopy, serwery, komputery) sfinansowane w całości lub części w ramach POPT 2007-2013.</p> <p>Do urządzeń informatycznych i telekomunikacyjnych w ramach wskaźnika zaliczać będziemy: skanery, drukarki, projektory, ekrany projekcyjne, kserokopiarki, faxy, telefony, urządzenia audiowizualne, palmtopy, programy komputerowe, nagrywarki, procesory itp. W sytuacji, gdy monitory, płyty główne, stacje dysków, nagrywarki itp. nie są zakupione w ramach zestawu komputerowego, należy zaliczyć również tego typu urządzenia w ramach powyższego wskaźnika.</p> <p>Do wskaźnika nie zlicza się USB, dyskietek, płyt CD, DVD itp.</p> <p>Przykład:</p> <p>1. Jednostka korzystająca ze wsparcia w ramach POPT 2007-2013 zorganizowała przetarg na zakup urządzeń tj. 20 monitorów, 30 stacji dysków, 20 programów komputerowych oraz 4 palmtopy. W ramach przetargu zostanie również zakupionych 20 drukarek i 4 urządzenia wielofunkcyjne.</p> <p>Wskaźnik liczby zakupionych urządzeń informatycznych i telekomunikacyjnych wyniesie w tym przypadku – 38 sztuk (10 stacji dysków, 4 palmtopy 20 drukarek, 4 urządzenia wielofunkcyjne).</p> <p>Pozostałe urządzenia: 20 monitorów, 20 stacji dysków oraz 20 programów komputerowych, należy wykazać we wskaźniku Liczba zakupionych zestawów komputerowych (laptopy, serwery, komputery) jako 20 szt.</p> <p>W przypadku, gdy programy komputerowe nie będą w żaden sposób użytkowane na planowanych do zakupu zestawach komputerowych, należy je również uwzględnić w powyższym wskaźniku.</p>
Źródło danych	Umowy podpisane z wykonawcami oraz protokoły odbioru.
Częstotliwość pomiaru wskaźnika	<p>Pomiaru wskaźnika należy dokonywać co najmniej raz na kwartał.</p> <p>W przypadku składania wniosku o płatność z częścią sprawozdawczą w innych odstępach czasu, wskaźnik powinien być mierzony zgodnie z przyjętą częstotliwością składania wniosku o płatność.</p>

Wskaźnik	
Działanie	2.2 Infrastruktura informatyczna
Nazwa wskaźnika	Liczba zakupionych zestawów komputerowych (laptopy, serwery, komputery)
Typ wskaźnika	Produktu
Definicja	Przez liczbę zakupionych zestawów komputerowych, należy rozumieć zestaw urządzeń tworzących jedno miejsce pracy, do którego należy minimum laptop/notebook lub monitor wraz z komputerem. W skład zestawu mogą wchodzić inne urządzenia tj. serwer, akcesoria komputerowe (klawiatura, myszka) oraz programy i licencje dla sprzętu zakupionego w ramach zestawu.
Metodologia pomiaru	
Jednostka miary	Sztuka

Sposób pomiaru	<p>Wartość wskaźnika liczona jest jako liczba zakupionych zestawów komputerowych, do których zaliczyć można minimum: laptop/ notebook lub monitor wraz ze stacją dysków sfinansowane w całości lub części w ramach POPT 2007-2013.</p> <p>W przypadku jednoczesnego zakupu do zestawów komputerowych sprzętu dodatkowego tj. serwer, akcesoria komputerowe (klawiatura, myszka) oraz programy i licencje, urządzenia te należy potraktować jako element zestawu komputerowego.</p> <p>W przypadku zakupu pojedynczych elementów zestawu tj. zakup samych monitorów, stacji dysków, akcesoriów komputerowych, sprzętu dodatkowego tj. drukarki, skanery, faksy, urządzenia wielofunkcyjne, należy wykazać w ramach wskaźnika – <i>Liczba zakupionych urządzeń informatycznych i telekomunikacyjnych</i></p> <p>Przykład:</p> <p>1. Jednostka korzystająca ze wsparcia w ramach POPT 2007-2013 zorganizowała przetarg na zakup urządzeń tj. 30 zestawów komputerowych, w skład których wchodzić będzie 15 monitorów, 20 stacji dysków oraz 15 laptopów wraz z oprogramowaniem. W ramach przetargu zostanie również zakupionych 10 drukarek i jedno urządzenie wielofunkcyjne.</p> <p>Wskaźnik liczby zakupionych zestawów wyniesie w tym przypadku – 30 sztuk (15 zestawów monitor wraz z komputerem oraz 15 laptopów)</p> <p>Pozostałe urządzenia: 5 stacji dysków, 10 drukarek i 1 urządzenie wielofunkcyjne będą wykazane we wskaźniku - <i>Liczba zakupionych urządzeń informatycznych i telekomunikacyjnych i wyniesie w tym przypadku 16 sztuk.</i></p>
Źródło danych	Umowy podpisane z wykonawcami oraz protokoły odbioru.
Częstotliwość pomiaru wskaźnika	Pomiaru wskaźnika należy dokonywać co najmniej raz na kwartał. W przypadku składania wniosku o płatność z częścią sprawozdawczą w innych odstępach czasu, wskaźnik powinien być mierzony zgodnie z przyjętą częstotliwością składania wniosku o płatność.

Działanie 3.1 Funkcjonowanie instytucji zaangażowanych w realizację NSRO

Wskaźnik	
Działanie	3.1 Funkcjonowanie instytucji zaangażowanych w realizację NSRO
Nazwa wskaźnika	Liczba posiedzeń komitetów i podkomitetów
Typ wskaźnika	Produktu
Definicja	Przez liczbę posiedzeń komitetów i podkomitetów należy rozumieć wszystkie spotkania komitetów i podkomitetów monitorujących NSRO/PWW, które zostały sfinansowane ze środków POPT 2007-2013.
Metodologia pomiaru	
Jednostka miary	Sztuka
Sposób pomiaru	Wartość wskaźnika liczona jest jako liczba wszystkich posiedzeń komitetów i podkomitetów monitorujących POPT/PWW oraz komitetów koordynujących NSRO, które zostały w całości lub w części sfinansowane ze środków POPT 2007-2013.
Źródło danych	Lista posiedzeń komitetów i podkomitetów monitorujących oraz komitetów koordynujących NSRO organizowanych przez właściwą jednostkę w ramach POPT 2007-2013.
Częstotliwość pomiaru wskaźnika	Pomiaru wskaźnika należy dokonywać co najmniej raz na kwartał. W przypadku składania wniosku o płatność z częścią sprawozdawczą w innych odstępach czasu, wskaźnik powinien być mierzony zgodnie z przyjętą częstotliwością składania wniosku o płatność.

Wskaźnik	
Działanie	3.1 Funkcjonowanie instytucji zaangażowanych w realizację NSRO
Nazwa wskaźnika	Liczba opracowanych ekspertyz, ocen, analiz, koncepcji, studiów
Typ wskaźnika	Produktu
Definicja	Przez liczbę opracowanych ekspertyz, ocen, analiz, koncepcji, studiów należy rozumieć wszystkie dokumenty, które zostały przygotowane w celu wsparcia procesu przygotowania, zarządzania i wdrażania instrumentów strukturalnych.
Metodologia pomiaru	
Jednostka miary	Sztuka
Sposób pomiaru	Aby obliczyć wartość wskaźnika należy zliczyć wszystkie ekspertyzy, analizy, oceny, opinie, koncepcje i studia, które zostały przygotowane w celu wsparcia procesu przygotowania, zarządzania i wdrażania instrumentów strukturalnych (również przy udziale partnerów społeczno-gospodarczych), które zostały w całości lub w części sfinansowane ze środków POPT 2007-2013. W wartości wskaźnika nie należy ujmować ekspertyz oraz wszelkiego rodzaju innych dokumentów z zakresu ewaluacji, informacji i promocji, wsparcia w obszarze Europejskiej Współpracy Terytorialnej oraz koordynacji polityki spójności Wspólnoty z innymi politykami krajowymi, sektorowymi i regionalnymi, które podlegają agregacji w ramach wskaźników dla działań określonych w tym zakresie dla POPT 2007-2013.
Źródło danych	Umowy podpisane z wykonawcami oraz protokoły odbioru.
Częstotliwość pomiaru wskaźnika	Pomiaru wskaźnika należy dokonywać co najmniej raz na kwartał. W przypadku składania wniosku o płatność z częścią sprawozdawczą w innych odstępach czasu, wskaźnik powinien być mierzony zgodnie z przyjętą częstotliwością składania wniosku o płatność.

Wskaźnik	
Działanie	3.1 Funkcjonowanie instytucji zaangażowanych w realizację NSRO
Nazwa wskaźnika	Liczba spotkań, konferencji, seminariów
Typ wskaźnika	Produktu
Definicja	Przez liczbę spotkań, konferencji, seminariów należy rozumieć wszystkie spotkania związane z procesem przygotowania, zarządzania i wdrażania instrumentów strukturalnych sfinansowane z POPT 2007-2013.
Metodologia pomiaru	
Jednostka miary	Sztuka
Sposób pomiaru	Wartość wskaźnika liczona jest jako liczba wszystkich spotkań, grup roboczych, seminariów, konferencji związanych z procesem przygotowania, zarządzania i wdrażania instrumentów strukturalnych, które zostały w całości bądź w części sfinansowane z POPT 2007-2013.
Źródło danych	Lista spotkań organizowanych przez właściwą jednostkę w ramach POPT 2007-2013.
Częstotliwość pomiaru wskaźnika	Pomiaru wskaźnika należy dokonywać co najmniej raz na kwartał. W przypadku składania wniosku o płatność z częścią sprawozdawczą w innych odstępach czasu, wskaźnik powinien być mierzony zgodnie z przyjętą częstotliwością składania wniosku o płatność.

Wskaźnik	
Działanie	3.1 Funkcjonowanie instytucji zaangażowanych w realizację NSRO
Nazwa wskaźnika	Średni czas wypłaty środków na podstawie wniosków o płatność w PO
Typ wskaźnika	Rezultatu
Definicja	Przez średni czas wypłaty środków na podstawie wniosków o płatność, należy rozumieć liczbę dni roboczych, w ciągu których instytucja odpowiedzialna za przekazywanie płatności na rzecz beneficjentów zatwierdza wniosek o płatność.
Metodologia pomiaru	
Jednostka miary	Dzień

Sposób pomiaru	<p>Wartość wskaźnika stanowi średnią z liczby dni roboczych, w ciągu których były zatwierdzane wnioski o płatność na rzecz poszczególnych beneficjentów programu operacyjnego. Termin zatwierdzenia wniosku o płatność jest liczony od momentu złożenia przez beneficjenta prawidłowo wypełnionego wniosku o płatność.</p> <p>Wskaźnik dotyczy tylko Instytucji Zarządzającej POPT.</p> <p>Wartość wskaźnika należy liczyć wg wzoru: $W = (A/B + A1/B1 + A2/B2 + \dots) / C$, gdzie:</p> <p>W – wskaźnik oznaczający średni czas wypłaty środków, A, A1, A2, A3,..... – liczba dni roboczych, w ciągu których następowało zatwierdzenie wniosku o płatność na rzecz beneficjenta w danym roku, B, B1, B2, – liczba zatwierdzonych wniosków o płatność na rzecz jednego beneficjenta w danym roku, C – liczba beneficjentów, na rzecz których zatwierdzane były wnioski o płatność.</p> <p>Przykład:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Beneficjent</th> <th style="width: 15%;">Płatność 1</th> <th style="width: 15%;">Płatność 2</th> <th style="width: 15%;">Płatność 3</th> <th style="width: 30%;">Średnia dla beneficjenta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Urząd 1</td> <td>21 dni</td> <td>23 dni</td> <td>34 dni</td> <td>68/3 = 26 dni</td> </tr> <tr> <td>Urząd 2</td> <td>24 dni</td> <td>16 dni</td> <td>20 dni</td> <td>60/3 = 20 dni</td> </tr> <tr> <td>Urząd 3</td> <td>23 dni</td> <td>45 dni</td> <td>-</td> <td>68/2 = 34 dni</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Średni czas wypłaty środków na podstawie wniosków o płatność w PO</td> <td>26+20+34/ 3 beneficjentów = 26,6 dnia</td> </tr> </tbody> </table> <p>Wartość wskaźnika – średni czas wypłaty środków na podstawie wniosków o płatność w PO w przypadku powyższej instytucji wyniesie 26,6 dnia.</p>	Beneficjent	Płatność 1	Płatność 2	Płatność 3	Średnia dla beneficjenta	Urząd 1	21 dni	23 dni	34 dni	68/3 = 26 dni	Urząd 2	24 dni	16 dni	20 dni	60/3 = 20 dni	Urząd 3	23 dni	45 dni	-	68/2 = 34 dni	Średni czas wypłaty środków na podstawie wniosków o płatność w PO				26+20+34/ 3 beneficjentów = 26,6 dnia
Beneficjent	Płatność 1	Płatność 2	Płatność 3	Średnia dla beneficjenta																						
Urząd 1	21 dni	23 dni	34 dni	68/3 = 26 dni																						
Urząd 2	24 dni	16 dni	20 dni	60/3 = 20 dni																						
Urząd 3	23 dni	45 dni	-	68/2 = 34 dni																						
Średni czas wypłaty środków na podstawie wniosków o płatność w PO				26+20+34/ 3 beneficjentów = 26,6 dnia																						
Źródło danych	Dane posiadane przez Instytucję Zarządzającą POPT.																									
Częstotliwość pomiaru wskaźnika	Pomiaru wskaźnika należy dokonywać rocznie.																									

Wskaźnik	
Działanie	3.1 Funkcjonowanie instytucji zaangażowanych w realizację NSRO
Nazwa wskaźnika	Liczba zakupionych pozostałych urządzeń i przedmiotów wyposażenia biurowego
Typ wskaźnika	Produktu
Definicja	Przez liczbę zakupionych pozostałych urządzeń i przedmiotów wyposażenia biurowego, należy rozumieć liczbę wszystkich urządzeń, przedmiotów wyposażenia biurowego oraz materiałów biurowych i eksploatacyjnych, które zostały zakupione ze środków POPT 2007-2013 w ramach Działania 3.1.
Metodologia pomiaru	
Jednostka miary	Sztuka
Sposób pomiaru	Wartość wskaźnika liczona jest jako liczba wszystkich urządzeń biurowych (tj. np.: bindownice, laminatory, niszczarki dokumentów itp.), przedmiotów wyposażenia biurowego (tj. np.: meble, szafy, tablice suchościeralne i korkowe, flipcharty, itp.) oraz materiałów biurowych i eksploatacyjnych, (tj. np. tonery, piórniki,) oraz innych materiałów niezbędnych do wyposażenia stanowiska pracy. Należy zliczyć w ramach wskaźnika całe wyposażenie biurowe, które zostały w całości lub w części sfinansowane ze środków POPT 2007-2013. Do wskaźnika nie wliczamy drobnych materiałów eksploatacyjnych tj. papier, płyty CD, materiały piśmienne.
Źródło danych	Umowy podpisane z wykonawcami oraz protokoły odbioru.
Częstotliwość pomiaru wskaźnika	Pomiaru wskaźnika należy dokonywać na bieżąco, co najmniej raz na kwartał.

Wskaźnik mierzony tylko na poziomie IZ POPT	
Działanie	3.1 Funkcjonowanie instytucji zaangażowanych w realizację NSRO
Nazwa wskaźnika	Ocena dostosowania stanowisk pracy do wykonywania zadań związanych z programowaniem, wdrażaniem, monitorowaniem, informowaniem, oceną i kontrolą NSRO
Typ wskaźnika	Rezultatu
Definicja	Przez ocenę dostosowania stanowisk pracy do wykonywania zadań związanych z programowaniem, wdrażaniem, monitorowaniem, informowaniem, oceną i kontrolą NSRO, należy rozumieć ocenę stanowiska pracy, dokonaną przez pracowników objętych wsparciem POPT 2007-2013, w zakresie warunków i zasobów dostępnych na danym stanowisku pracy.
Metodologia pomiaru	
Jednostka miary	Punkt (w skali 1-5)
Sposób pomiaru	Ankieta dotycząca dostosowania stanowisk pracy do wykonywania zadań, wypełniana zgodnie z załącznikiem nr 2 (patrz str. 44). Wartość wskaźnika to średnia ocen z ankiet wszystkich pracowników objętych wsparciem POPT 2007-2013. Wartość wskaźnika należy liczyć wg wzoru: $W = \frac{A + A_1 + A_2 + \dots}{B}$, gdzie: W – wartość wskaźnika średniej oceny A, A1, A2,..... - średnie ocen poszczególnych pracowników objętych wsparciem PO PT 2007 – 2013. B – łączna liczba poddanych ankiecie pracowników objętych wsparciem PO PT 2007 – 2013.
Źródło danych	Ankiety wypełnione przez pracowników objętych wsparciem POPT 2007-2013/ wywiady z pracownikami objętymi wsparciem POPT 2007-2013.
Częstotliwość pomiaru wskaźnika	Pomiaru wskaźnika należy dokonywać rocznie. W przypadku projektów krótszych niż rok, po zakończeniu realizacji projektu.

Działanie 3.2 Indywidualne projekty kluczowe

Wskaźnik	
Działanie	3.2 Indywidualne projekty kluczowe
Nazwa wskaźnika	Liczba projektów kluczowych objętych wsparciem
Typ wskaźnika	Produktu
Definicja	Przez liczbę projektów kluczowych objętych wsparciem należy rozumieć liczbę indywidualnych projektów kluczowych wyodrębnionych w ramach poszczególnych programów operacyjnych, którym zostało udzielone wsparcie w zakresie przygotowania i wdrażania ze środków POPT 2007-2013.
Metodologia pomiaru	
Jednostka miary	Sztuka
Sposób pomiaru	Wartość wskaźnika liczona jest jako liczba indywidualnych projektów kluczowych wyodrębnionych w ramach poszczególnych programów operacyjnych, które skorzystały ze wsparcia udzielonego w ramach POPT 2007-2013, w zakresie dotyczącym m.in.: doradztwa i weryfikacji przygotowanej dokumentacji.
Źródło danych	Lista beneficjentów indywidualnych projektów kluczowych, którzy korzystają ze wsparcia w ramach POPT 2007-2013.
Częstotliwość pomiaru wskaźnika	Pomiaru wskaźnika należy dokonywać co najmniej raz na kwartał. W przypadku składania wniosku o płatność z częścią sprawozdawczą w innych odstępach czasu, wskaźnik powinien być mierzony zgodnie z przyjętą częstotliwością składania wniosku o płatność.

Działanie 3.3 Ocena (ewaluacja)

Wskaźnik	
Działanie	3.3 Ocena (ewaluacja)
Nazwa wskaźnika	Liczba ocen, analiz, studiów i koncepcji wykonanych przez ewaluatorów zewnętrznych
Typ wskaźnika	Produktu
Definicja	Przez liczbę ocen, analiz, studiów i koncepcji wykonanych przez ewaluatorów zewnętrznych należy rozumieć wszystkie dokumenty zorientowane na wsparcie procesu oceny (ewaluacji) oraz badań związanych z realizacją NSRO/PWW oraz z przygotowaniem dokumentów programowych na okres programowania po roku 2013.
Metodologia pomiaru	
Jednostka miary	Sztuka
Sposób pomiaru	Aby obliczyć wartość wskaźnika należy zliczyć wszystkie oceny, analizy, studia, koncepcje i prognozy, które zostały wykonane przez ewaluatorów zewnętrznych i miały na celu wsparcie dla procesu oceny (ewaluacji) oraz badań związanych z realizacją NSRO/PWW oraz z przygotowaniem dokumentów programowych na okres programowania po roku 2013. Należy wziąć pod uwagę wszystkie dokumenty, które zostały w całości lub w części sfinansowane ze środków POPT 2007-2013.
Źródło danych	Umowy podpisane z wykonawcami oraz protokoły odbioru.
Częstotliwość pomiaru wskaźnika	Pomiaru wskaźnika należy dokonywać co najmniej raz na kwartał. W przypadku składania wniosku o płatność z częścią sprawozdawczą w innych odstępach czasu, wskaźnik powinien być mierzony zgodnie z przyjętą częstotliwością składania wniosku o płatność.

Wskaźnik	
Działanie	3.3 Ocena (ewaluacja)
Nazwa wskaźnika	Liczba spotkań, seminariów, konferencji związanych z ewaluacją
Typ wskaźnika	Produktu
Definicja	Przez liczbę spotkań, seminariów, konferencji, należy rozumieć wszystkie spotkania, które zostały zorganizowane w celu wsparcia procesu oceny (ewaluacji) i badań związanych z realizacją NSRO/PWW oraz z przygotowaniem dokumentów programowych na okres programowania po roku 2013.
Metodologia pomiaru	
Jednostka miary	Sztuka
Sposób pomiaru	Wartość wskaźnika liczona jest jako liczba wszystkich spotkań, seminariów, konferencji, grup roboczych oraz innych spotkań związanych ze wsparciem procesu oceny (ewaluacji) i badań związanych z realizacją NSRO/PWW oraz z przygotowaniem dokumentów programowych na okres programowania po roku 2013. Należy wziąć pod uwagę wszystkie spotkania, które zostały w całości bądź w części sfinansowane z POPT 2007-2013.
Źródło danych	Lista spotkań organizowanych przez właściwą jednostkę w ramach POPT 2007-2013.
Częstotliwość pomiaru wskaźnika	Pomiaru wskaźnika należy dokonywać co najmniej raz na kwartał. W przypadku składania wniosku o płatność z częścią sprawozdawczą w innych odstępach czasu, wskaźnik powinien być mierzony zgodnie z przyjętą częstotliwością składania wniosku o płatność.

Działanie 3.4 Koordynacja polityki spójności Wspólnoty z innymi politykami krajowymi, sektorowymi i regionalnymi

Wskaźnik	
Działanie	3.4 Koordynacja polityki spójności Wspólnoty z innymi politykami krajowymi, sektorowymi i regionalnymi
Nazwa wskaźnika	Liczba ekspertyz, analiz, studiów przygotowanych na potrzeby koordynacji polityk Wspólnoty
Typ wskaźnika	Produktu
Definicja	Przez liczbę ekspertyz, analiz, studiów przygotowanych na potrzeby koordynacji polityk Wspólnoty, należy rozumieć wszystkie dokumenty zorientowane na zapewnienie sprawnego procesu koordynacji polityki spójności Wspólnoty z politykami krajowymi, sektorowymi i regionalnymi.
Metodologia pomiaru	
Jednostka miary	Sztuka
Sposób pomiaru	Aby obliczyć wartość wskaźnika należy zliczyć wszystkie ekspertyzy, analizy, studia oraz inne dokumenty, które zostały przygotowane na potrzeby koordynacji polityk Wspólnoty i miały na celu zapewnienie sprawnego procesu koordynacji polityki spójności Wspólnoty z politykami krajowymi, sektorowymi i regionalnymi. Należy wziąć pod uwagę wszystkie dokumenty, które zostały w całości lub w części sfinansowane ze środków POPT 2007-2013.
Źródło danych	Umowy podpisane z wykonawcami oraz protokoły odbioru.
Częstotliwość pomiaru wskaźnika	Pomiaru wskaźnika należy dokonywać co najmniej raz na kwartał. W przypadku składania wniosku o płatność z częścią sprawozdawczą w innych odstępach czasu, wskaźnik powinien być mierzony zgodnie z przyjętą częstotliwością składania wniosku o płatność.

Działanie 3.5 Wsparcie realizacji Celu Europejska Współpraca Terytorialna

Wskaźnik	
Działanie	3.5 Wsparcie realizacji Celu Europejska Współpraca Terytorialna
Nazwa wskaźnika	Liczba ekspertyz, analiz, studiów z zakresu polityki przestrzennej
Typ wskaźnika	Produktu
Definicja	Przez liczbę ekspertyz, analiz, studiów przygotowanych z zakresu polityki przestrzennej, należy rozumieć wszystkie dokumenty zorientowane na zapewnienie wzmocnienia wymiaru terytorialnego w polityce spójności na gruncie krajowym, które mają charakter horyzontalny oraz dotyczą całego kraju i UE.
Metodologia pomiaru	
Jednostka miary	Sztuka
Sposób pomiaru	Aby obliczyć wartość wskaźnika, należy zliczyć wszystkie ekspertyzy, analizy, studia oraz inne dokumenty, które zostały przygotowane z zakresu polityki przestrzennej i miały na celu wzmocnienie wymiaru terytorialnego w polityce spójności na gruncie krajowym. Należy wziąć pod uwagę wszystkie dokumenty, które zostały w całości lub w części sfinansowane ze środków POPT 2007-2013.
Źródło danych	Umowy podpisane z wykonawcami oraz protokoły odbioru.
Częstotliwość pomiaru wskaźnika	Pomiaru wskaźnika należy dokonywać co najmniej raz na kwartał. W przypadku składania wniosku o płatność z częścią sprawozdawczą w innych odstępach czasu, wskaźnik powinien być mierzony zgodnie z przyjętą częstotliwością składania wniosku o płatność.

Działanie 4.1 Promocja i informacja

Wskaźnik	
Działanie	4.1 Promocja i informacja
Nazwa wskaźnika	Wolumen egzemplarzy wszystkich publikacji, broszur, ulotek
Typ wskaźnika	Produktu
Definicja	Przez wolumen egzemplarzy wszystkich publikacji, broszur i ulotek należy rozumieć liczbę wszystkich publikacji, broszur i ulotek wydanych w celu informowania opinii publicznej i innych grup docelowych o możliwościach wykorzystywania instrumentów strukturalnych i rezultatach wdrażania NSRO/PWW, jak również mających na celu kształtowanie powszechnej akceptacji dla działań wynikających z NSRO/PWW oraz kreowanie pożądanego wizerunku NSRO/PWW i instytucji zaangażowanych w proces ich wdrażania.
Metodologia pomiaru	
Jednostka miary	Sztuka
Sposób pomiaru	<p>Aby obliczyć wartość wskaźnika należy zliczyć wszystkie dokumenty tj. programowe i oficjalne, publikacje horyzontalne i przekrojowe, w tym broszury i foldery, wytyczne, podręczniki (nie dotyczące danego programu) oraz inne materiały, których przygotowanie lub/i druk zostały w całości, bądź w części sfinansowane ze środków POPT 2007-2013.</p> <p>Wartość wskaźnika należy liczyć wg wzoru:</p> $W = A*B + A1*B1 + \dots, \text{ gdzie:}$ <p>W – wartość wskaźnika – wolumen egzemplarzy A, A1 – rodzaj publikacji B, B1 – nakład egzemplarzy</p> <p>Przykład:</p> <ol style="list-style-type: none"> Instytucja korzystająca ze wsparcia PO PT 2007 – 2013 przygotowała przekrojowe publikacje na temat możliwości pozyskania środków z różnych programów operacyjnych dla poszczególnych sektorów, w tym: <ul style="list-style-type: none"> - 3 ulotki po 5000 egzemplarzy, - 1 biuletyn w 10 000 egzemplarzy, - 2 broszury po 3000 egzemplarzy, <p>$W = (3 * 5\ 000 + 1 * 10\ 000 + 2 * 3\ 000) = 21\ 000$ Wolumen egzemplarzy wynosi w tym przypadku 21 000 szt.</p>
Źródło danych	Umowy z wykonawcą oraz protokoły odbioru.
Częstotliwość pomiaru wskaźnika	Pomiaru wskaźnika należy dokonywać na bieżąco, co najmniej raz na kwartał.

Wskaźnik	
Działanie	4.1 Promocja i informacja
Nazwa wskaźnika	Liczba analiz, ekspertyz, badań i studiów
Typ wskaźnika	Produktu
Definicja	Przez liczbę opracowanych ekspertyz, ocen, analiz, koncepcji, studiów należy rozumieć wszystkie dokumenty zorientowane podnoszenie skuteczności działań informacyjno-promocyjnych.
Metodologia pomiaru	
Jednostka miary	Sztuka
Sposób pomiaru	Aby obliczyć wartość wskaźnika należy zliczyć wszystkie analizy, ekspertyzy, badania, studia oraz inne dokumenty, które zostały przygotowane w celu podnoszenia skuteczności działań informacyjno-promocyjnych dotyczących funduszy strukturalnych o charakterze horyzontalnym. Należy wziąć pod uwagę wszystkie dokumenty, które zostały w całości lub w części sfinansowane ze środków POPT 2007-2013 w tym zakresie.
Źródło danych	Umowy z wykonawcą oraz protokoły odbioru.
Częstotliwość pomiaru wskaźnika	Pomiaru wskaźnika należy dokonywać co najmniej raz na kwartał. W przypadku składania wniosku o płatność z częścią sprawozdawczą w innych odstępach czasu, wskaźnik powinien być mierzony zgodnie z przyjętą częstotliwością składania wniosku o płatność.

Wskaźnik	
Działanie	4.1 Promocja i informacja
Nazwa wskaźnika	Odsetek respondentów wyrażających pozytywne opinie nt. interwencji strukturalnych
Typ wskaźnika	Rezultatu
Definicja	Odsetek respondentów wyrażających pozytywne opinie nt. interwencji strukturalnych, należy rozumieć jako stosunek liczby respondentów wyrażających pozytywne opinie nt. interwencji strukturalnych, w stosunku do ogólnej liczby respondentów objętych badaniem.
Metodologia pomiaru	
Jednostka miary	%
Sposób pomiaru	<p>Prowadzenie badań opinii publicznej za pomocą wybranych metod badawczych. Wartość wskaźnika należy liczyć wg wzoru:</p> $W = A/B*100, \text{ gdzie:}$ <p>W – wartość wskaźnika A – liczba respondentów wyrażających pozytywne opinie nt. interwencji strukturalnych B – ogólna liczba respondentów objętych badaniem</p> <p>Sposób doboru próby badawczej oraz szczegółowa metodologia pomiaru zależy od zakresu badania i powinna zostać określona przez wykonawcę zlecenia.</p>
Źródło danych	Prowadzenie badań opinii publicznej za pomocą wybranych metod badawczych.
Częstotliwość pomiaru wskaźnika	Pomiaru wskaźnika należy dokonywać co najmniej raz na rok. W przypadku projektów krótszych niż rok, po zakończeniu realizacji projektu.

Działanie 4.2 Wymiana doświadczeń pomiędzy uczestnikami procesu realizacji NSRO

Wskaźnik	
Działanie	4.2 Wymiana doświadczeń pomiędzy uczestnikami procesu realizacji NSRO
Nazwa wskaźnika	Wolumen wydanych materiałów informacyjnych, publikacji, raportów
Typ wskaźnika	Produktu
Definicja	Przez wolumen wydanych materiałów informacyjnych, publikacji, raportów należy rozumieć liczbę wszystkich materiałów, które mają na celu wsparcie procesu wymiany doświadczeń i przepływu informacji w zakresie funkcjonowania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności zarówno w Polsce, jak również w skali całej UE.
Metodologia pomiaru	
Jednostka miary	Sztuka
Sposób pomiaru	<p>Aby obliczyć wartość wskaźnika należy zliczyć wszystkie publikacje tj. opracowania, publikacje oraz inne materiały mające na celu wsparcie procesu wymiany doświadczeń i przepływu informacji w zakresie funkcjonowania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności zarówno w Polsce, jak również w skali całej UE, których przygotowanie lub/i druk zostały w całości, bądź w części sfinansowane ze środków POPT 2007-2013, w tym zakresie.</p> <p>Wartość wskaźnika należy liczyć wg wzoru:</p> $W = A*B + A*B + \dots, \text{ gdzie:}$ <p>W – wartość wskaźnika – wolumen egzemplarzy A – rodzaj publikacji B – nakład egzemplarzy</p> <p>Przykład:</p> <ol style="list-style-type: none"> Instytucja korzystająca ze wsparcia PO PT 2007 – 2013 przygotowała materiały dotyczące najlepszych praktyk w ramach różnych funduszy unijnych, w tym: <ul style="list-style-type: none"> - 2 publikacje po 1000 egzemplarzy, - 1 raport w 10 000 egzemplarzy, <p>$W = (2 * 1\ 000 + 1 * 10\ 000) = 12\ 000$ Wolumen egzemplarzy wynosi w tym przypadku 12 000 sztuk.</p>

Źródło danych	Umowy dotyczące przygotowania i druku publikacji.
Częstotliwość pomiaru wskaźnika	Pomiaru wskaźnika należy dokonywać na bieżąco, co najmniej raz na kwartał.

Wskaźnik	
Działanie	4.2 Wymiana doświadczeń pomiędzy uczestnikami procesu realizacji NSRO
Nazwa wskaźnika	Liczba spotkań, seminariów i konferencji
Typ wskaźnika	Produktu
Definicja	Przez liczbę spotkań, konferencji, seminariów, należy rozumieć wszystkie spotkania zorganizowane w celu poprawy komunikacji oraz usprawnienia wymiany informacji pomiędzy uczestnikami procesu programowania i wdrażania NSRO/PWW sfinansowane z POPT 2007-2013.
Metodologia pomiaru	
Jednostka miary	Sztuka
Sposób pomiaru	Aby obliczyć wartość wskaźnika należy zliczyć wszystkie spotkania, konferencje, seminaria, grupy robocze mające na celu wsparcie procesu wymiany doświadczeń i przepływu informacji w zakresie funkcjonowania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności zarówno w Polsce, jak również w skali całej UE. Należy wziąć pod uwagę wszystkie spotkania, które w całości, bądź w części sfinansowane zostały ze środków POPT 2007-2013, w tym zakresie.
Źródło danych	Lista spotkań organizowanych przez właściwą jednostkę w ramach POPT 2007-2013.
Częstotliwość pomiaru wskaźnika	Pomiaru wskaźnika należy dokonywać co najmniej raz na kwartał. W przypadku składania wniosku o płatność z częścią sprawozdawczą w innych odstępach czasu, wskaźnik powinien być mierzony zgodnie z przyjętą częstotliwością składania wniosku o płatność.

Wskaźnik	
Działanie	4.2 Wymiana doświadczeń pomiędzy uczestnikami procesu realizacji NSRO
Nazwa wskaźnika	Odsetek złożonych projektów poprawnych pod względem formalnym i merytorycznym
Typ wskaźnika	Rezultatu
Definicja	Przez odsetek złożonych projektów poprawnych pod względem formalnym i merytorycznym, należy rozumieć stosunek liczby poprawnych projektów pod względem formalnym i merytorycznym złożonych do POPT 2007-2013 do ogólnej liczby projektów złożonych w ramach POPT 2007-2013.
Metodologia pomiaru	
Jednostka miary	%
Sposób pomiaru	Aby obliczyć wartość wskaźnika należy zliczyć wszystkie projekty, które zostały złożone do POPT 2007-2013 oraz wszystkie projekty, które przeszły ocenę pod względem formalnym i merytorycznym, bez wprowadzania poprawek. Wskaźnik dotyczy tylko Instytucji Zarządzającej POPT 2007-2013. Wartość wskaźnika należy liczyć wg. wzoru: $W = A/B*100$, gdzie: W – wartość wskaźnika A – liczba poprawnych pod względem formalnym i merytorycznym projektów złożonych do POPT 2007-2013 B – ogólna liczba projektów złożonych w ramach POPT 2007-2013.
Źródło danych	Karty oceny formalnej i merytorycznej dla POPT 2007-2013.
Częstotliwość pomiaru wskaźnika	Pomiaru wskaźnika należy dokonywać rocznie. Pierwszy pomiar wartości wskaźnika dokonany zostanie po roku wdrażania PO.

4. Wybór projektów

4.1. Kryteria wyboru projektów w ramach POPT 2007-2013

Kryteria wspólne dla wszystkich działań POPT 2007-2013		
Lp.	Kryteria formalne	Opis zastosowania
1.	Wniosek złożono we właściwej instytucji	dotyczy wszystkich projektów
2.	Wniosek sporządzono na obowiązującym formularzu, w wersji papierowej i elektronicznej	dotyczy wszystkich projektów
3.	Zgodność okresu realizacji projektu z okresem programowym	dotyczy wszystkich projektów
4.	Kompletność wniosku:	dotyczy wszystkich projektów
4.1.	wymagana liczba egzemplarzy wniosku	dotyczy wszystkich projektów
4.2.	wniosek zawiera wszystkie strony ponumerowane	dotyczy wszystkich projektów
4.3.	wszystkie wymagane pola we wniosku zostały poprawnie uzupełnione	dotyczy wszystkich projektów
4.4.	wniosek zawiera poprawne wyliczenia arytmetyczne	dotyczy wszystkich projektów
4.5.	wersje papierowe i elektroniczne wniosku są tożsame	dotyczy wszystkich projektów
4.6.	wniosek jest podpisany przez osobę upoważnioną	dotyczy wszystkich projektów
4.7.	wniosek opatrzony jest pieczęcią wnioskodawcy	dotyczy wszystkich projektów
5.	Do wniosku dołączono wszystkie wymagane załączniki	dotyczy wszystkich projektów
6.	Zgodność ze <i>Szczegółowym opisem priorytetów POPT 2007-2013, w tym:</i>	dotyczy wszystkich projektów
6.1.	typ beneficjenta i/lub grupa docelowa	dotyczy wszystkich projektów
6.2.	zachowanie pułapu maksymalnego poziomu dofinansowania	dotyczy wszystkich projektów
7.	Miejsce realizacji projektu zgodne z opisem działania	dotyczy wszystkich projektów
8.	Uprawnienie wnioskodawcy do ubiegania się o przyznanie dofinansowania	dotyczy wszystkich projektów
9.	Deklaracja wnioskodawcy o wypełnieniu obowiązku informowania o współfinansowaniu projektu ze środków EFRR w ramach POPT 2007-2013	dotyczy wszystkich projektów
Kryteria merytoryczne		Opis zastosowania
1.	Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, w kontekście celów POPT 2007-2013 i celów szczegółowych określonych dla danej osi	dotyczy wszystkich projektów
2.	Wpływ realizacji projektu na cele POPT 2007-2013 oraz na cele osi priorytetowej, mierzony wpływem projektu na osiągnięcie wskaźników POPT 2007-2013 i wskaźników danej osi	dotyczy wszystkich projektów
3.	Adekwatność wskaźników do zaplanowanych zadań w ramach projektu	dotyczy wszystkich projektów
4.	Zgodność z polityką:	dotyczy wszystkich projektów
4.1.	równych szans	dotyczy wszystkich projektów
4.2.	ochrony środowiska	dotyczy wszystkich projektów
4.3.	zamówień publicznych (w tym poprawność proponowanego trybu zamówień publicznych)	dotyczy wszystkich projektów

5.	Gotowość organizacyjno-instytucjonalna projektu, w tym posiadanie kadry i zaplecza technicznego gwarantującego wykonalność projektu pod względem technicznym i finansowym	dotyczy wszystkich projektów
6.	Wykonalność finansowa, w tym w szczególności:	dotyczy wszystkich projektów
6.1.	kwalfikowalność wydatków	dotyczy wszystkich projektów
6.2.	niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów	dotyczy wszystkich projektów
6.3.	zasadność i odpowiednia wysokość zaplanowanych kosztów kwalifikowalnych	dotyczy wszystkich projektów
7.	Efektywność projektu, w tym w szczególności:	dotyczy wszystkich projektów
7.1.	efektywność wydatków projektu, przy zachowaniu wysokiej jakości (relacja nakład/rezultat)	dotyczy wszystkich projektów
7.2.	zasadność rozwiązań i instrumentów służących realizacji projektu	dotyczy wszystkich projektów
8.	Zapewnienie udziału w projekcie określonych grup docelowych	dotyczy wszystkich projektów
Kryteria dla poszczególnych działań POPT 2007-2013		
	Kryteria formalne	Opis zastosowania
1.	Spełnienie wymogu neutralności technologicznej rozwiązań informatycznych	dotyczy projektów realizowanych w ramach 2 osi priorytetowej
2.	Trwałość rezultatów projektu (zdolność do utrzymania rezultatów projektu, co najmniej 5 lat po zakończeniu)	w przypadku projektów, w których ma to zastosowanie
	Kryteria merytoryczne	Opis zastosowania
1.	Zgodność z polityką:	
1.1.	zatrudnienia	dotyczy projektów realizowanych w ramach działania 1.1
1.2.	społeczeństwa informacyjnego	dotyczy projektów realizowanych w ramach 2 osi priorytetowej
2.	Wykorzystanie nowoczesnych technologii informatycznych	dotyczy projektów realizowanych w ramach 2 osi priorytetowej
3.	Zaangażowanie partnerów społeczno-gospodarczych	dotyczy projektów realizowanych w ramach 4 osi priorytetowej

4.2. Szczegółowe wyjaśnienia kryteriów wyboru projektów w ramach POPT 2007-2013

Kryteria wspólne dla wszystkich działań POPT 2007-2013		
Lp.	Kryteria formalne	Wyjaśnienie
1.	Wniosek złożono we właściwej instytucji	Wniosek złożono do Instytucji Zarządzającej POPT 2007-2013
2.	Wniosek sporządzono na obowiązującym formularzu, w wersji papierowej i elektronicznej	Wniosek został sporządzony na formularzach umieszczonych na stronie www.popt.gov.pl
3.	Zgodność okresu realizacji projektu z okresem programowym	Planowana data zakończenia realizacji projektu nie może przekraczać 31.12.2015 r.
4.	Kompletność wniosku:	
4.1.	wymagana liczba egzemplarzy wniosku	Wymagany jest jeden egzemplarz wersji papierowej i elektronicznej wniosku. Wersja elektroniczna wniosku może zostać przesłana pocztą elektroniczną lub na nośniku danych np. płyta CD.
4.2.	wniosek zawiera wszystkie strony ponumerowane	Wszystkie strony wniosku oraz załącznika nr 1 są ponumerowane.
4.3.	wszystkie wymagane pola we wniosku zostały poprawnie uzupełnione	Wniosek został przygotowany zgodnie z wymogami zawartymi w „Instrukcji do wniosku o dofinansowanie projektu finansowanego ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013”.
4.4.	wniosek zawiera poprawne wyliczenia arytmetyczne	Prezentowane wyliczenia finansowe oraz wyliczenia wartości wskaźnika powinny być prawidłowe i spójne z informacjami zaprezentowanymi w pozostałych częściach wniosku.
4.5.	wersje papierowe i elektroniczne wniosku są tożsame	Wszystkie pola wniosku przesłanego w wersji papierowej i elektronicznej powinny zawierać te same informacje.
4.6.	wniosek jest podpisany przez osobę upoważnioną	Wniosek powinien być podpisany przez osobę wskazaną w pkt 2.3. Osoba ta powinna być upoważniona do reprezentowania beneficjenta.
4.7.	wniosek opatrzony jest pieczęcią wnioskodawcy	Na wniosku oraz załączniku nr 1 znajduje się pieczęć wnioskodawcy.
5.	Do wniosku dołączono wszystkie wymagane załączniki	Do wszystkich wniosków obligatoryjnie załączony został załącznik nr 1. Do wniosków w ramach działania 1.1 zostały załączone poświadczony za zgodność z oryginałem opisy stanowisk pracy oraz decyzje przyznające dodatki specjalne (wyplacane w 2007r.) i zadaniowe.
6.	Zgodność ze <i>Szczegółowym opisem priorytetów POPT 2007-2013</i> , w tym:	Weryfikacji podlega tu m.in. to czy działania określone we wniosku pokrywają się z zakresem interwencji przewidzianym w <i>Szczegółowym opisie priorytetów POPT 2007-2013</i> .
6.1.	typ beneficjenta i/lub grupa docelowa	Typy beneficjentów i grupy docelowe, w stosunku do których planuje się udzielenie wsparcia powinny być zgodne z wymienionymi w <i>Szczegółowym opisie priorytetów POPT 2007-2013</i> .
6.2.	zachowanie pułapu maksymalnego poziomu dofinansowania	Wnioskowane dofinansowanie nie może przekraczać 85% wartości wydatków kwalifikowalnych.
7.	Miejsce realizacji projektu zgodne z opisem działania	Miejsce realizacji projektu powinno odzwierciedlać zasięg projektu.
8.	Uprawnienie wnioskodawcy do ubiegania się o przyznanie dofinansowania	Wnioskodawca powinien być uprawniony do ubiegania się o dofinansowanie w ramach danego działania.

9.	Deklaracja wnioskodawcy o wypełnieniu obowiązku informowania o współfinansowaniu projektu ze środków EFRR w ramach POPT 2007-2013	Wnioskodawca we wniosku powinien zobowiązać się do informowania o współfinansowaniu projektu przez UE ze środków EFRR w ramach POPT 2007-2013. W szczególności powinien on stosować logo POPT 2007-2013 oraz flagę UE zgodnie z obowiązującymi wzorami.
	Kryteria merytoryczne	Wyjaśnienie
1.	Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w kontekście celów POPT 2007-2013, celów szczegółowych określonych dla danej osi oraz opisem działania w <i>Szczegółowym opisie priorytetów</i>	Oceniane jest to, czy realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia celu ogólnego i odpowiednich celów szczegółowych POPT 2007-2013.
2.	Wpływ realizacji projektu na cele POPT 2007-2013 oraz na cele osi priorytetowej, mierzony wpływem projektu na osiąganie wskaźników POPT 2007-2013 i wskaźników danej osi	Przedstawione wskaźniki dla projektu są prawidłowo sformułowane i uwzględniają przynajmniej jeden wskaźnik spośród tych przewidzianych dla danej osi priorytetowej. Metodologia pomiaru poszczególnych wskaźników jest przedstawiona w dokumencie „ Definicja wskaźników oraz metodologia obliczania wartości wskaźników zdefiniowanych dla Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013 ”.
3.	Adekwatność wskaźników do zaplanowanych zadań w ramach projektu	Wskaźniki są odpowiednie dla specyfiki danego zadania i rodzaju realizowanego projektu.
4.	Zgodność z polityką:	
4.1.	równych szans	Wnioskodawca deklaruje zgodność projektu z polityką równości szans. Projekt jest zgodny z polityką równości szans jeżeli jego wpływ na daną politykę jest co najmniej neutralny lub pozytywny . Neutralny wpływ na politykę równych szans oznacza, że projekt nie prowadzi do dyskryminacji ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, niepełnostrpawność, 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.
4.2.	ochrony środowiska	Wnioskodawca deklaruje zgodność projektu z polityką ochrony środowiska. Projekt jest zgodny z polityką ochrony środowiska jeżeli jego wpływ na daną politykę jest co najmniej neutralny lub pozytywny . 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.
4.3.	zamówień publicznych (w tym poprawność zastosowanego trybu zamówień publicznych)	Weryfikacji podlegać będzie zgodność projektu z ustawą Prawo zamówień publicznych.
5.	Gotowość organizacyjno-instytucjonalna projektu, w tym posiadanie kadry i zaplecza technicznego gwarantującego wykonalność projektu pod względem technicznym i finansowym	Wnioskodawca we wniosku powinien zadeklarować, że posiadane przez niego zasoby organizacyjne, kadrowe oraz infrastrukturalne są adekwatne do zakresu projektu i pozwolą na prawidłową jego realizację.
6.	Wykonalność finansowa, w tym w szczególności:	
6.1.	kwalfikowalność wydatków	Weryfikacji podlegać będzie wstępna zgodność zaplanowanych wydatków z zasadami kwalifikowalności kosztów projektu określonymi w „ Wytocznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej ”.
6.2.	niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów	Weryfikacji podlegać będzie zasadność zaplanowanego wydatku z punktu widzenia osiągnięcia celu projektu.

6.3.	zasadność i odpowiednia wysokość zaplanowanych kosztów kwalifikowalnych	Ocena polegać będzie na wykazaniu czy zaplanowane koszty kwalifikowalne są niezbędne do osiągnięcia celów działania i programu operacyjnego oraz czy wysokość zaplanowanych wydatków jest uzasadniona i adekwatna z punktu widzenia wielkości zaplanowanych celów i zadań w projekcie.
7.	Efektywność projektu, w tym w szczególności:	
7.1.	efektywność wydatków projektu, przy zachowaniu wysokiej jakości (relacja nakład/rezultat)	Weryfikowana będzie racjonalność wydatków oraz spełnienie wymogu efektywnego zarządzania finansami.
7.2.	zasadność rozwiązań i instrumentów służących realizacji projektu	Zarządzanie projektem umożliwi osiągnięcie jego celów.
8.	Zapewnienie udziału w projekcie określonych grup docelowych	Weryfikacji podlegać będzie przewidywane uczestnictwo grup docelowych wskazanych w <i>Szczegółowym opisie priorytetów POPT 2007-2013</i> w realizacji projektu.
Kryteria dla poszczególnych działań POPT 2007-2013		
	Kryteria formalne	Opis zastosowania
1.	Spełnienie wymogu neutralności technologicznej rozwiązań 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 funduszy strukturalnych użytkujące system SIMIK 2007-2013).
2.	Trwałość rezultatów projektu (zdolność do utrzymania rezultatów projektu, co najmniej 5 lat po zakończeniu)	Zgodnie z art. 57 Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. – trwałość projektu jest zachowana jeżeli w terminie pięciu lat od zakończenia projektu, projekt nie zostanie poddany zasadniczym modyfikacjom: a) mającym wpływ na jego charakter lub warunki jego realizacji lub powodującym uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez beneficjenta; b) wynikającym ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo z zaprzestania działalności. Znacząca modyfikacja oznacza jednoczesne spełnienie co najmniej jednego z warunków wymienionych w lit. a i co najmniej jednego z warunków wymienionych w lit. b, a ponadto pomiędzy tymi warunkami musi zachodzić związek przyczynowo-skutkowy (tzn. lit. b to przyczyna, lit. a to skutek).
	Kryteria merytoryczne	Opis zastosowania
1.	Zgodność z polityką:	
1.1.	zatrudnienia	Wnioskodawca deklaruje zgodność projektu z polityką zatrudnienia. Projekt jest zgodny z polityką zatrudnienia jeżeli zatrudnianie pracowników jest dokonywane na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej oraz respektowane są zapisy <i>Planu działań na rzecz zwiększenia potencjału administracyjnego jednostek zaangażowanych w realizację Programów Operacyjnych w Polsce w latach 2007-2013</i> .

1.2.	społeczeństwa informacyjnego	<p>Wnioskodawca deklaruje zgodność projektu z polityką społeczeństwa informacyjnego. Projekt jest zgodny z polityką społeczeństwa informacyjnego, jeżeli jego wpływ na daną politykę jest co najmniej neutralny lub pozytywny.</p> <p>Neutralny wpływ na politykę społeczeństwa informacyjnego oznacza, że projekt nie prowadzi do ograniczenia powszechnego dostępu wszystkich ludzi do podstawowego zakresu techniki komunikacyjnej i informacyjnej.</p> <p>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.</p>
2.	Wykorzystanie nowoczesnych technologii informatycznych	<p>Weryfikacja polegać będzie na sprawdzeniu czy proponowane rozwiązania informatyczne są optymalnie dostosowane do potrzeb pracowników zaangażowanych we wdrażanie funduszy strukturalnych i ich zastosowanie przyczyni się do sprawnej implementacji NSRO.</p>
3.	Zaangażowanie partnerów społeczno-gospodarczych	<p>Jeżeli jest to możliwe ze względu na specyfikę danego projektu powinien on angażować partnerów społeczno-gospodarczych, w tym organizacje pozarządowe oraz media poprzez fundusze dotacji (grantów).</p>

5. Kwalifikowalność wydatków w Programie Operacyjnym Pomoc Techniczna 2007-2013

WYDATKI OSOBOWE (w tym szkolenia)

Które spośród elementów wynagrodzeń pracowników zaangażowanych w programowanie, zarządzanie, wdrażanie, monitorowanie, ocenę, certyfikację, audyt, kontrolę oraz promocję i informację NSRO są kwalifikowalne w ramach POPT 2007-2013?

W ramach POPT 2007-2013 kwalifikowalne są wydatki ponoszone na sfinansowanie:

- płacy zasadniczej,
- dodatku funkcyjnego,
- dodatku stażowego, dodatku za stopień służbowy,
- dodatku zadaniowego – przyznanie dodatku zadaniowego powinno wynikać z nałożenia na pracownika dodatkowych zadań dotyczących funduszy strukturalnych, wykraczających poza zakres jego obowiązków określonych w opisie stanowiska pracy. Do wniosku o dofinansowanie, lub do wniosku o płatność, powinna być dołączona informacja o przyznaniu ww. dodatku. Informacja ta powinna określać zadania, które pracownik wykonuje dodatkowo.
- dodatku specjalnego – zgodnie z ustawą o służbie cywilnej. Do wniosku o dofinansowanie, bądź do wniosku o płatność powinna być dołączona informacja poświadczająca przyznanie dodatku specjalnego. Informacja ta powinna określać zadania, za które dodatek został przyznany.
- składki na Fundusz Pracy,
- nagród oraz premii przewidzianych w regulaminie wynagrodzeń danej instytucji, lub na podstawie innych aktów prawnych,
- wynagrodzeń chorobowych płaconych przez pracodawcę,
- dodatkowych wynagrodzeń rocznych wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne i fundusze pozaubezpieczeniowe płacone przez pracodawcę.

Czy w ramach POPT 2007-2013 kwalifikowalne są koszty dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. trzynastki), jeśli w roku, za który wynagrodzenie było wypłacane, wynagrodzenie pracownika było kwalifikowalne tylko przez kilka miesięcy?

Dodatkowe wynagrodzenie roczne powinno być liczone proporcjonalnie do poziomu kwalifikowania wynagrodzenia pracownika w roku, za który wypłacana jest trzynastka. Jeśli pracownik wykonywał zadania kwalifikowalne przez pół roku, to trzynastka jest kwalifikowana w 50%.

Czy istnieje możliwość finansowania w ramach pomocy technicznej wynagrodzeń pracowników departamentów wspierających prace departamentów odpowiedzialnych za zarządzanie funduszami strukturalnymi (np. księgowość, kadry, sekretariat)?

Koszty zatrudnienia osób na stanowiskach wspierających prace departamentów odpowiedzialnych za zarządzanie funduszami strukturalnymi mogą być finansowane w ramach POPT 2007-2013 zgodnie z limitem etatów określonym w Planie działań na rzecz zwiększenia potencjału administracyjnego jednostek zaangażowanych w realizację programów operacyjnych w Polsce w latach 2007-2013. Poziom dofinansowania powinien być liczony proporcjonalnie do poziomu zaangażowania pracownika w realizację zadań związanych z wsparciem jednostki wdrażającej fundusze strukturalne.

Jak należy liczyć etatomiesięc w momencie, gdy pracownik jest na urlopie macierzyńskim lub wychowawczym?

W sytuacji, gdy pracownik jest na urlopie macierzyńskim/wychowawczym, każdy miesiąc urlopu powinien być liczony jako jeden etatomiesięc. Jeśli na miejsce osoby będącej na urlopie zostanie zatrudniony pracownik na zastępstwo, wówczas także każdy miesiąc należy liczyć jako jeden etatomiesięc. Przez jeden etatomiesięc należy rozumieć sytuację, w której dany zakres obowiązków wykonywany jest przez jednego pracownika.

Czy wydatkiem kwalifikowanym jest wypłata wynagrodzenia dla osoby w okresie wypowiedzenia, finansowanego ze środków pomocy technicznej, w sytuacji, gdy pracodawca zwolnił pracownika z obowiązku świadczenia pracy w okresie wypowiedzenia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia?

Finansowanie wynagrodzeń pracownika w okresie wypowiedzenia można uznać za kwalifikowalne jeżeli Instytucja Zarządzająca uzna taki wydatek za uzasadniony i wpisujący się w realizację celów pomocy technicznej. Podstawą kwalifikowania wydatków przeznaczonych na wynagrodzenia jest zawarta umowa o pracę. W związku z tym kwalifikowalne będą wszystkie elementy wynagrodzenia zgodnie z *Wytycznymi w zakresie korzystania z pomocy technicznej*.

Jak należy rozliczać wydatki poniesione na szkolenia w momencie, gdy:

- **wynagrodzenie pracownika nie jest kwalifikowalne ze środków POPT 2007-2013** – decyzję o możliwości uczestnictwa w szkoleniu z zakresu funduszy strukturalnych dla pracownika, który nie jest kwalifikowany w ramach POPT podejmuje Instytucja Zarządzająca POPT 2007-2013,
- **wynagrodzenie pracownika jest tylko częściowo kwalifikowane ze środków POPT 2007-2013** – koszty szkolenia ogólnego powinny być rozliczane proporcjonalnie do poziomu kwalifikowalności wynagrodzenia danego pracownika. Szkolenia dotyczące wdrażania funduszy strukturalnych mogą być

w 100% finansowane z POPT 2007-2013, nawet jeśli wygenerowanie pracownika jest tylko częściowo kwalifikowane w ramach pomocy technicznej np. prawnik realizujący zadania na rzecz IPOC, może mieć sfinansowane szkolenie dotyczące certyfikacji,

- **dplom ukończenia szkolenia/studiów pracownik otrzymał po terminie zakończenia realizacji projektu** – w sprawozdaniu końcowym beneficjent powinien zamieścić informację o dostarczeniu dyplomu do IZ POPT 2007-2013 w terminie niezwłocznym po jego uzyskaniu. Jeśli zawiadomienie nie zostanie przekazane w terminie, ww. działanie zostanie uznane za nieprawidłowość.

Czy koszt usługi transportowej, koszt noclegu oraz koszt wyżywienia może być rozliczany w ramach projektu szkoleniowego?

- Jeśli powyższe koszty są ponoszone w ramach organizacji szkolenia oraz w momencie, gdy projekt z którego finansowane jest szkolenie przewiduje poniesienie ww. kosztów, wówczas mogą one być sfinansowane w ramach projektu szkoleniowego.

Czy wydatki poniesione na ryczałty w ramach delegacji służbowych są kwalifikowalne w ramach POPT 2007-2013?

Kwoty wypłacane na ryczałty za noclegi oraz przejazdy z tytułu podróży służbowej są wydatkami kwalifikowanymi w ramach pomocy technicznej pod warunkiem, że są one poniesione w zgodzie z *Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju lub Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju*. Wydatki te kwalifikują się do wsparcia w ramach POPT 2007-2013 w wysokości otrzymanego przez pracownika zwrotu kosztów.

Sprzęt i wyposażenie

Czy w ramach POPT 2007-2013 kwalifikowalne są wydatki ponoszone na zakup klimatyzatorów, wentylatorów, lodówek, ekspresów do kawy, czajników, firanek, żyrandoli, ekranu do rzutnika, tablicy ogłoszeniowej?

Ze środków POPT 2007-2013 możliwe jest finansowanie zakupu sprzętu i wyposażenia biurowego niezbędnego do sprawnego wdrażania funduszy strukturalnych. Z tego punktu widzenia zakup lodówki, czajników, ekspresów do kawy jest nieuzasadniony. Firanki i żyrandole, a także klimatyzatory i wentylatory jako element wyposażenia mogą być sfinansowane z POPT 2007-2013 w przypadku całościowego przystosowania pomieszczeń na potrzeby wdrażania funduszy strukturalnych. Należy pamiętać, że wydatki na remont objęte są zasadami trwałości projektu zgodnie z art. 57 rozporządzenia ogólnego 1083/2006, którą to trwałość projektu powinien zapewnić beneficjent.

Wydatki ponoszone na zakup ekranu do rzutnika oraz tablicy ogłoszeniowej są wydatkami kwalifikowanymi w ramach POPT 2007-2013.

szeniowej są wydatkami kwalifikowanymi w ramach POPT 2007-2013.

Jak należy rozliczać koszty ponoszone na zakup wyposażenia biurowego oraz sprzętu informatycznego w sytuacji gdy wynagrodzenia pracowników, dla których sprzęt ma zostać zakupiony, są częściowo kwalifikowalne w ramach POPT 2007-2013?

Sprzęt informatyczny i wyposażenie biurowe należy rozliczać proporcjonalnie do poziomu kwalifikowalności wynagrodzeń pracowników, dla których sprzęt jest nabywany.

Czy kwalifikowalne są koszty poniesione na zakup telefonów komórkowych wraz z opłatą abonamentową oraz koszt połączeń telefonicznych. Czy istnieje limit na wysokość opłaty abonamentowej?

Wydatki ponoszone na zakup usług telekomunikacyjnych, w tym zakup telefonów komórkowych i opłaty abonamentowe są kwalifikowalne. Limit opłat abonamentowych uzależniony jest od wewnętrznych ustaleń urzędu, na potrzeby którego telefon jest nabywany. Koszty połączeń telefonicznych powinny być rozliczane proporcjonalnie do poziomu kwalifikowalności wynagrodzenia/zadań realizowanych przez pracownika korzystającego z telefonu. Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia metodologii obliczania wysokości kosztów usług telefonicznych związanych z realizacją instrumentów strukturalnych.

Czy w ramach programu można dokonać zakupu aparatu fotograficznego, telewizora oraz DVD?

Zgodnie z *Wytocznymi w zakresie korzystania z pomocy technicznej* kwalifikowalne są koszty związane z zakupem i eksploatacją sprzętu audiowizualnego, niezbędnego do wdrażania funduszy strukturalnych.

Wydatki ogólne

Czy w ramach POPT 2007-2013 kwalifikowalne są wydatki poniesione na ubezpieczenie samochodu służbowego, niezbędne naprawy, konserwację i utrzymanie sprzętu i wyposażenia? Na podstawie jakich dokumentów powinno następować rozliczenie kosztów zakupu paliwa, kosztów związanych z korzystaniem z myjni samochodowych, kosztów napraw samochodu i innych kosztów związanych z jego utrzymaniem?

Koszty utrzymania samochodu mogą być sfinansowane tylko w celu wdrażania funduszy strukturalnych perspektywy 2007-2013. Wydatki poniesione na ubezpieczenie, niezbędne naprawy, konserwację i utrzymanie środków transportu mogą być uznane za kwalifikowalne. W przypadku składki ubezpieczeniowej kwalifikowana może być tylko ta część, która zamyka się w okresie realizacji projektu. Należy pamiętać, aby przeprowadzane naprawy nie miały na celu ulepszenia środka transportu, gdyż wówczas wydatek ten zgodnie z *Wytocznymi w zakresie korzystania z pomocy technicznej* jest uznawany za niekwalifikowany.

Rozliczenie kosztów zakupu paliwa, kosztów związanych z korzystaniem z myjni samochodowych, kosztów napraw samochodu

i innych kosztów związanych z jego utrzymaniem powinno nastąpić na podstawie opłaconej faktury lub równoważnego dokumentu księgowego.

Czy w ramach POPT 2007-2013 możliwe jest współfinansowanie działań realizowanych przez urzędy wojewódzkie, w związku z realizacją ZPORR, w tym działań związanych z zamknięciem programu i kontrolą jakości projektów.

Nie jest możliwe współfinansowanie w ramach POPT 2007-2013 działań realizowanych przez urzędy wojewódzkie związanych z realizacją ZPORR, w tym działań związanych z zamknięciem programu i kontrolą trwałości projektów.

W Wytycznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej wśród wydatków kwalifikowanych zostały wymienione te związane z „najmem i utrzymaniem pomieszczeń biurowych”. Jakie wydatki mieszczą się w kategorii „utrzymanie pomieszczeń biurowych”?

Pod pojęciem „utrzymanie pomieszczeń biurowych” mieszczą się przede wszystkim te wydatki, które mają wpływ na sprawne działanie instytucji. Z tego punktu widzenia za kwalifikowalne należałoby uznać np. opłaty związane z mediami (ale tylko w takim procencie, w jakim w danej instytucji pracują pracownicy kwalifikujący się do wsparcia w ramach pomocy technicznej), czy też koszty remontu, adaptacji, modernizacji pomieszczeń biurowych wykorzystywanych na potrzeby realizacji zadań z zakresu instrumentów strukturalnych (w ramach POPT 2007-2013 powinny być przeprowadzane tylko niezbędne remonty, służące efektywniejszemu wdrażaniu instrumentów strukturalnych). W razie podjęcia przez beneficjenta decyzji o ponoszeniu tego typu wydatków, beneficjent zobowiązany jest do opracowania i przedstawienia Instytucji Zarządzającej, bądź innym organom kontrolującym metodologii wyodrębnienia kosztów przedkładanych do rozliczenia w ramach POPT 2007-2013 z ogólnej kwoty wydatków ponoszonych na dane przedsięwzięcie.

Czy określony został limit na remont pomieszczeń?

W ramach programu nie zostały określone limity kosztów ponoszonych na remont pomieszczeń, jednak kwalifikowalne są tylko te wydatki, które mają na celu dostosowanie pomieszczeń do potrzeb efektywniejszego wdrażania funduszy strukturalnych.

Jakie koszty ponoszone w związku z podróżami służbowymi, wynikającymi z uczestnictwa w szkoleniach, kursach i seminariach mogą być rozliczane w ramach Działania 1.2 Podnoszenie kwalifikacji, a jakie w ramach Działania 3.1 Funkcjonowanie instytucji zaangażowanych w realizację NSRO?

W ramach Działania 1.2 *Podnoszenie kwalifikacji*, IZ POPT 2007-2013 sugeruje rozliczanie kosztów delegacji, związanych z udziałem w kursach, szkoleniach, wizytach studyjnych związanych z realizowanymi zadaniami, a opłacanymi przez Beneficjentów/Odbiorców Pomocy w ramach środków rozliczanych w tymże działaniu. W ramach działania można rozliczać m.in. koszty zakupu usług szkoleniowych, wynajęcie sal i sprzętu multimedialnego, jak również koszty diet, przejazdów, dojazdów czy zakwaterowania związanych ze szkoleniami.

W ramach Działania 3.1 *Funkcjonowanie instytucji zaangażowanych w realizację NSRO*, IZ POPT 2007-2013 sugeruje rozliczanie kosztów pozostałych delegacji, tj. nie wynikających z udziału w płatnych kursach, szkoleniach itd. Należy przez to rozumieć delegacje związane z udziałem w spotkaniach, szkoleniach, seminariach i konferencjach organizowanych np. przez IZ POPT 2007-2013, delegacje związane z udziałem w kontrolach realizowanych przez Beneficjentów/Odbiorców Pomocy, delegacje związane udziałem w bezpłatnych konferencjach czy seminariach organizowanych przez inne jednostki, a związanych z realizowanymi zadaniami. W ramach działania można rozliczać m.in. koszty diet, przejazdów, dojazdów czy zakwaterowania.

Stosowanie powyższej interpretacji, połączone z zawarciem właściwych informacji odnośnie charakteru ponoszonych wydatków w *Zestawieniach dokumentów finansowych*, pozwoli ograniczyć przedstawianie przez Beneficjentów/Odbiorców Pomocy dodatkowych wyjaśnień do informacji zawartych w tychże zestawieniach, a tym samym uprości i usprawni proces weryfikowania wniosków beneficjentów o płatność.

6. Jak rozliczyć się z wydatków – przygotowanie wniosku o płatność w Programie Operacyjnym Pomoc Techniczna 2007-2013

6.1. Wniosek beneficjenta o płatność w POPT 2007-2013



POMOC TECHNICZNA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



WNIOSEK BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

1 Wniosek za okres do.....

W tym miejscu należy podać datę kończącą okres, za jaki składany jest wniosek. Data ta nie może być wcześniejsza niż data poniesienia ostatniego wydatku i winna być zgodna z ostatnim dniem miesiąca. Jeżeli jest to ostatni wniosek w ramach półrocza, należy podać ostatni dzień półrocza.

Wyjątek:

Wyjątkiem od powyższej zasady jest wniosek w ramach działania 1.1. Wtedy w omawianym polu 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.

Data wykazana w tym polu jest datą, od której liczy się okres 20 albo 30 dni na złożenie wniosku (za wyjątkiem działania 1.1, gdzie okres ten liczony jest od dnia zapłacenia ostatniej z pochodnych, bądź rozliczenia potrąceń).

Data wpływu wniosku:

Podpis i pieczęć:

Nr wniosku:

2 Dane beneficjenta

Nazwa/Imię i nazwisko*:.....Wpisujemy dane beneficjenta zgodne z umową/decyzją o dofinansowanie projektu.

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 punkcie 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:.....Należy wpisać POPT 2007-2013.

4. Oś PriorytetowaNależy podać nazwę i numer osi priorytetowej, w ramach której realizowany jest projekt.

5. Nazwa projektu:Należy podać nazwę projektu.

6. Nr projektu:Należy podać numer projektu zgodny z umową o dofinansowaniu lub decyzją.

7. Umowa/decyzja* o dofinansowanie nr ...Należy podać numer umowy lub decyzji (jeżeli został sporządzony aneks do umowy lub wydana decyzja zmieniająca, wtedy wpisuje się numer najnowszego aneksu lub najnowszej decyzji zmieniającej).

8. Płatność (zaliczkowa / pośrednia / końcowa)*Należy wskazać (poprzez wykreślenie odpowiedzi nieprawidłowych) rodzaj płatności:
 pośrednia - jeżeli jest to inny niż końcowy (ostatni w ramach projektu) wniosek o płatność, końcowa - jeżeli jest to końcowy (ostatni w ramach projektu) wniosek o płatność.
Uwaga! Niezależnie od powyższych reguł, należy skreślić wszystkie możliwości jeżeli beneficjent składa wniosek, w którym nie wykazuje wydatków (czyli wypełnia tylko pola 1-2 i 14-21)

9. Kwota wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem.....PLN

UWAGA! Wszystkie pola w kolorze szarym wypełnia pracownik IZ POPT. Beneficjent pozostawia je niewypełnione.

9 a. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (po autoryzacji)PLN

9 b. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (w części odpowiadającej pomocy publicznej).....PLN

9 c. Wydatki kwalifikowalne w odniesieniu do których oblicza się wkład funduszy UE na poziomie programu operacyjnego - podstawa certyfikacji

10. Wnioskowana kwota.....**Nie wypełniamy**.....PLN

10 a. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu (po autoryzacji) PLN

10 b. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu UEPLN

10 c. Płatność pośrednia/kończąca:.....PLN

10 d. Płatność zaliczkowa:PLN

10 e. Nierozliczone środki przekazane w ramach zaliczkiPLN

10 f. Ogólna kwota do wypłaty (suma 10c i 10d):.....PLN

INFORMACJA FINANSOWA dotycząca wniosku

Wypełniają beneficjenci działania 1.1

11. ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

L.p.	Numer 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
	1	2	3	4	5	6	7	8	9

1	Numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków (musi być umieszczony na wydruku zakładki SUMA pliku Zestawienie potwierdzające poniesienie wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników wraz z pochodnymi umieszczonego na stronie www.popt.gov.pl zgodnie z numeracją: numer projektu/ kolejny numer zestawienia).	Numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe (wiersz 1 kolumny G, H na zakładce SUMA).	Data wystawienia dokumentu (wiersz 21 kolumny C na zakładce SUMA).	Data uregulowania płatności (ostatnia z dat widniejących na Zestawieniu potwierdzającym poniesienie wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników wraz z pochodnymi) – je eli beneficjent rozlicza wynagrodzenia miesięcznie, wtedy wiersze 14 i 15 wypełnia zerami.	Okres, za jaki wypłacono wynagrodzenie i instytucja, która tego dokonała (wiersze 7-10 i wiersze 13-15 kolumna B na zakładce SUMA).	Kwota dokumentu brutto (wiersz 16 kolumny C na zakładce SUMA).	Kwota dokumentu netto równą brutto (wiersz 16 kolumny C) na zakładce SUMA.	Kwota wydatków kwalifikowanych odnoszących się do wydatków wykazanych w kolumnie 6 (wiersz 16 kolumny D na zakładce SUMA).	Należy wpisać 0,00 (z racji na brak objęcia wynagrodzenia podatkiem od towarów i usług).
2									
3									
5									
suma ogółem w PLN									

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

Imię i nazwisko: data: podpis:

** Brak konieczności dokonania potwierdzenia w przypadku, gdy instytucja zarządzająca 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

Należy wskazać dochód uzyskany w ramach realizowanego projektu od momentu złożenia poprzedniego wniosku o płatność, rozumiany zgodnie z art. 55 ust. 3 rozporządzenia Rady WE nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. WE L 210 z 31.07 2006), jak i wszelkie inne przychody/dochody osiągnięte w ramach projektu.

Lp.	Rodzaj dochodu	Kwota
	1	2

	suma ogółem w PLN:	
	Odsetki narosłe od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność	
	UWAGA! Tego pola beneficjent nie wypełnia.	

13. ŹRÓDŁA, Z KTÓRYCH ZOSTAŁY SFINANSOWANE WYDATKI**

Należy wskazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w pkt 11 (działanie 1.1) lub wykazanych w Zestawieniu dokumentów finansowych (w przypadku innych działań niż 1.1) pomniejszonych o dochód (wykazany w pkt 12), zgodnie ze źródłami wskazanymi w umowie/decyzji dofinansowania projektu. Pomniejszając wydatki kwalifikowalne wskazane w pkt 11/Zestawieniu dokumentów finansowych o dochód/przychód z pkt 12 należy odjąć dochód proporcjonalnie od wszystkich źródeł, z których zostały sfinansowane wydatki.

Lp	Źródło	Kwota wydatków ogółem należy wskazać źródła sfinansowania łącznie wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych poniesionych w ramach projektu i wykazanych w poz. 11 lub Zestawieniu dokumentów finansowych (w przypadku innych działań niż 1.1).	Kwota wydatków kwalifikowalnych należy wykazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w poz. 9.
0	1	2	3
1	Środki wspólnotowe Jako środki wspólnotowe należy wykazać część wydatków kwalifikowalnych, która zgodnie z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie oraz zapisami szczegółowego opisu priorytetów danego programu podlegać będzie docelowo zadeklarowaniu do KE jako środki UE (85% - zaokrąglenia do pełnego grosza dokonujemy zawsze w dół).		
2 =3+4+5	Krajowe środki publiczne:		
3	- budżet państwa W pozycji budżet państwa należy wykazać wkład własny państwowych jednostek budżetowych (15% - zaokrąglenia do pełnego grosza dokonujemy zawsze w górę).		
4	- budżet jednostek samorządu terytorialnego		
5	- inne krajowe środki publiczne		
6	Prywatne		
7=1+2+6	suma ogółem:		
8	w tym EBI:		

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

Przebieg realizacji projektu

14. POSTĘP RZECZOWO-FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU

Zadania/cele założone w umowie/decyzji o dofinansowanie	Stan realizacji	Wydatki przypisane zadaniom/celom określonym w aktualnym harmonogramie rzeczowo-finansowym		Wydatki od początku realizacji projektu		% realizacji
		ogółem	kwalifikowalne	ogółem	kwalifikowalne	
1	2	3	4	5	6	7 = (6/4)*100
Zadanie/etap 1 (nazwa.....) Należy odnosić się do poszczególnych pozycji Zestawienia dokumentów finansowych. W przypadku działania 1.1 wypełnia się tylko jeden wiersz. Opis ma dotyczyć tylko wydatków zadeklarowanych w danym wniosku o płatność.	Należy zamieścić krótki opis prezentujący stan realizacji poszczególnych zadań ujętych w projekcie (zgodnie z pkt 1 załącznika do wniosku o dofinansowanie).	Nie Wypełniamy.	Nie Wypełniamy.			
Zadanie/etap 2 (nazwa.....)						
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***

Tabela dotycząca wskaźników produktu powinna być wypełniana dla każdego wniosku o płatność (za wyjątkiem kolumny 5, nie wypełnianej w przypadku pierwszego wniosku o płatność składanego w ramach projektu – za datę złożenia poprzedniego wniosku o płatność należy uznać datę wpisaną w polu nr 1 poprzedniego wniosku o płatność).

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu <i>Jest to wartość przed rozpoczęciem realizacji projektu (uwaga: w przypadku wskaźników produktu jest równa zeru, wyjątek stanowi działanie 1.1, gdyż w przypadku wskaźnika liczba etatomiesięcy wartość bazowa powinna być równa sumie wartości wskaźników osiągniętych w poprzednich projektach związanych z finansowaniem wynagrodzeń).</i>	Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie/decyzji o dofinansowanie <i>Oznacza wartość, jaką projektodawca zamierza osiągnąć w wyniku wdrożenia projektu i musi być zgodna z wartością docelową wpisaną we wniosku o dofinansowanie. Osiągnięta wartość wskaźnika określa rzeczywiście osiągnięte materialne efekty w okresie sprawozdawczym.</i>	Wartość wskaźnika osiągnięta od założenia poprzedniego wniosku o płatność przez beneficjenta	Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu	Stopień realizacji wskaźnika (%) <i>Stopień realizacji wskaźnika obliczany jest na podstawie formuł zawartych w kolumnach: 7 tabeli dla wskaźników produktu i 6 tabeli dla wskaźników rezultatu.</i>
1	2	3	4	5	6	$7=(6/4)*100$
Wskaźniki produktu						
<i>W tabeli należy odnieść się do wszystkich wskaźników produktu zadeklarowanych we wniosku o dofinansowanie (również umieszczonych w załączniku do wniosku), nawet jeżeli od ostatniego wniosku o płatność wartość danego wskaźnika nie wzrosła.</i>						
		0				
		0				

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu	Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie/decyzji o dofinansowanie	Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu	Stopień realizacji wskaźnika (%)
1	2	3	4	5	$6=((5-3)/(4-3))*100$
Wskaźniki rezultatu					
<i>Tabelę z wskaźnikami rezultatu – wypełnia się wyłącznie dla końcowego wniosku o płatność (pod warunkiem, że beneficjent zadeklarował jakiegokolwiek wskaźniki rezultatu we wniosku o dofinansowanie).</i>					

*** Tabela wypełniana w przypadku projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności. W przypadku projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego obowiązują tabele określone przez Instytucję Zarządzającą PO Kapitał Ludzki. W przypadku pierwszego wniosku o płatność składanego w ramach projektu wartość w kolumnie 5 w części tabeli dotyczącej wskaźników produktu równa się wartości w kolumnie 6.

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

W PROJEKCIE POZIOMU WSKAŹNIKÓW

Należy przedstawić w kilku zdaniach 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 odstąpienia przez beneficjenta od realizacji określonych zadań bądź wskazaniem przyczyn zewnętrznych, uniemożliwiających realizację konkretnych zadań.

Należy w tym punkcie opisać również wyniki kontroli/audytu projektu, prowadzonych przez Instytucję Zarządzającą, Najwyższą Izbę Kontroli, Urząd Kontroli Skarbowej lub inne jednostki uprawnione do kontroli/przeprowadzania audytu, wraz z ewentualnymi zaleceniami skierowanymi do beneficjenta odnośnie dalszej realizacji projektu.

W komentowanym polu należy również opisać działania podjęte przez beneficjenta w wyniku udzielonych zaleceń lub przyczyny niepodjęcia działań adekwatnych do otrzymanych zaleceń.

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.

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

18. HARMONOGRAM WYDATKÓW NA KOLEJNE KWARTAŁY

Należy przedstawić informację o całkowitych wydatkach kwalifikowalnych, jakie beneficjent planuje wykazać we wnioskach o płatność składanych w kolejnych czterech kwartałach

Okres (rok, kwartał)		Planowane wydatki kwalifikowalne
rok	kwartał	
20...	... kwartał	
20...	... kwartał	
20...	... kwartał	
20...	... kwartał	

Uwaga – dane przedstawione w poz. 18 powinny umożliwić sporządzenie prognoz dla całego programu dla czterech kolejnych kwartałów, stąd konieczne jest, aby informacje przedstawione przez beneficjenta obejmowały kwartały kalendarzowe. W sytuacji, gdy beneficjent składa wniosek obejmujący wydatki poniesione wyłącznie w styczniu danego roku, pierwszy wypełniany przez beneficjenta wiersz powinien zawierać dane dla drugiego kwartału danego roku (kwiecień-czerwiec), a nie dla trzech kolejnych miesięcy (luty – kwiecień).

19. INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI PROJEKTU Z ZASADAMI POLITYK WSPÓLNOTOWYCH

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

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.

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 nr 20 stanowi kontynuację pola nr 17.

20. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA:

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane we wniosku zostały zapłacone. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Oświadczam, że dokumentacja związana z projektem przechowywana jest

..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:

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.

Dla działania 1.1:

- zestawienie potwierdzające poniesienie wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników wraz z pochodnymi nr ...,
- opisy stanowisk – jeżeli uległy one zmianie od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie.

Dla działań innych niż 1.1

- zestawienie dokumentów finansowych,
- potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie (w razie zgłoszenia żądania przez Instytucję Zarządzającą na podst. §6 umowy/decyzji o dofinansowaniu):
- faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
- umów lub innych dokumentów stanowiących podstawę zaciągnięcia zobowiązania,
- dowodów zapłaty lub innych dokumentów poświadczających poniesienie wydatków,
- protokołów odbioru lub innych dokumentów poświadczających dostarczenie towaru lub wykonanie usługi.

Uwaga – w przypadku wniosku z działania 1.1, którym beneficjent rozlicza wydatki, pozostawia pkt 1 w pozycji 21 a pozostałe skreśla; w przypadku wniosku z innego działania niż 1.1, którym beneficjent rozlicza wydatki pozostawia pkt 3 w pozycji 21 a pozostałe skreśla. Jeżeli wniosek o płatność pełni jedynie funkcje sprawozdawcze, skreśla się wszystkie punkty w poz. 21.

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 nr 1). Wniosek należy podpisać i opatrzyć pieczętą.

6.2. Zestawienie dokumentów finansowych potwierdzające poniesienie wydatków w ramach POPT 2007-2013

Arkusz 1

Institucja (pieczęć):

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

Lp.	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												
4												
5												
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:

6.3. Wskazówki do Zestawienia dokumentów finansowych potwierdzającego poniesienie wydatków w ramach POPT 2007-2013

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 załącznikiem składanym z wnioskiem o płatność (w ramach powyższych działań).

Wskazówki do wypełnienia poszczególnych pól Zestawienia:

- Nr dokumentu – jest to numer dokumentu bez jakichkolwiek innych sformułowań, skrótów (np.: dla faktury VAT nr 44/66/08 należy wpisać tylko: 44/66/08, bez poprzedzania tego jakimikolwiek wyrażeniami, np.: F VAT lub Faktura VAT).
- Nr księgowy lub ewidencyjny – numer wynikający z księgowości beneficjenta.
- Kategoria interwencji – 85 lub 86 (w zależności od rodzaju wydatku).
- Data wystawienia – data wystawienia dokumentu.
- Data zapłaty – data zapłaty dokumentu; jeżeli jest kilka dat zapłaty należy podać wszystkie.
- Sposób zapłaty: G – gotówka, P – przelew, K – karta (jeżeli płatność została dokonana na kilka sposobów łącznie, należy podać wszystkie, np.: GP).
- Nazwa towaru lub usługi/pozycja na dokumencie – należy napisać czego wydatek dotyczył i która pozycja dokumentu go dotyczy (jeżeli dokument dotyczy kilku usług łącznie np.: wydatków związanych ze spotkaniem, można nie odnosić się do każdej pozycji z osobna, ale łącznie opisać spotkanie z dopiskiem: „dot. wszystkich poz. na dokumencie”).

8. NIP wystawcy dokumentu – należy podać jako ciąg 10 znaków, bez spacji i myślników.
9. Kwota dokumentu brutto – należy podać kwotę dokumentu brutto, niezależnie od tego, jaka jej część stanowi wydatek niekwalifikowalny
10. Kwota dokumentu netto – należy podać kwotę dokumentu netto, niezależnie od tego, jaka jej część stanowi wydatek niekwalifikowalny
11. Kwota wydatków kwalifikowanych – należy podać kwotę wydatków kwalifikowanych, nie może ona być większa od wartości dokumentu brutto
12. 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 zawsze w dół).

Po wypełnieniu tabeli należy pominąć puste wiersze (skasować) lub dodać kolejne wiersze w zależności o potrzeb.

Podpisy pod *Zestawieniem*:

1. Górny wiersz podpisów przeznaczony jest dla pracowników komórki organizacyjnej (Departamentu w ministerstwach, Wydziału w urzędach wojewódzkich) pełniącej funkcję beneficjenta. W tym wierszu w pozycji zatwierdził podpisuje się osoba upoważniona do podpisywania wniosków o płatność zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie.
2. Dolny wiersz podpisów przeznaczony jest dla pracowników komórki finansowej beneficjenta. W tym wierszu w pozycji zatwierdził podpisuje się osoba będąca kierownikiem/zastępcą kierownika tej komórki (np.: Dyrektor Departamentu Księgowości w ministerstwie lub Wydziału Księgowości w urzędzie wojewódzkim).
3. Jeżeli zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami beneficjenta, całe Zestawienie będzie wypełniane przez komórkę księgowości, obligatoryjny jest tylko dolny wiersz podpisów (wtedy w zamiast słowa „sprawdził” wpisuje się „sporządził”), a także pozycja zatwierdził w górnym wierszu – podpis składa osoba upoważniona do podpisywania wniosków o płatność zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie.

Zestawienie należy opatrzyć pieczęcią beneficjenta.

Formalna poprawność oraz rzetelność sporządzenia Zestawienia będzie badana podczas kontroli prowadzonych w siedzibie beneficjenta lub w razie zgłoszenia przez IZ żądania zgodnie z § 6 ust. 10 umowy/decyzji o dofinansowaniu.

Arkusz 3

Rozliczenie środków finansowych związanych z zatrudnieniem

Okres: Rok: 0 Kwartal: 0 Miesiąc: kwartału

Resort: 0

Departament: 0

Rodzaj instytucji: 0

Lp.	Kod stanowiska	Płaca zas.	Dot. staz.	Dot. S.C.	inne	Wynagrodzenie bez pochodnych	Pochodne - pracodawca	Liczba etatomiesiecy	Wynagrodzenie z pochodnymi	Dodatek	Pochodne - pracodawca	Dodatek z pochodnymi	Dodatek	Pochodne - pracodawca	Poziom kwalifikowalnosc (<0-1>)	Kwota kwalifikowalna dodatku z pochodnymi	Poziom kwalifikowalnosc (<0-1>)	Kwota kwalifikowalna dodatku z pochodnymi	Dodatek z pochodnymi	Razem wynagrodzenie z pochodnymi	Wydaki kwalifikowalne	Wydaki kwalifikowalne bez pochodnych
1	2	3	4	5	6	7=3+4+5+6	8	9	10=(7+8)*9	11	12	13	14=(11+12)*13	15	16	17	18=(15+16)*17	19=7+8+11+12+15+16	20=10+14+18	21=(7+9)*(11+13)+15+17		
1						0.00			0.00			0.00				0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2						0.00			0.00			0.00				0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3						0.00			0.00			0.00				0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4						0.00			0.00			0.00				0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5						0.00			0.00			0.00				0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6						0.00			0.00			0.00				0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7						0.00			0.00			0.00				0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8						0.00			0.00			0.00				0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9						0.00			0.00			0.00				0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Razem						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Arkusz 4

Rozliczenie środków finansowych związanych z zatrudnieniem

Okres: Rok: 0 Kwartal: 0 Miesiąc: kwartału

Resort: 0

Departament: 0

Rodzaj instytucji: 0

Lp.	Kod stanowiska	Płaca zas.	Dot. staz.	Dot. S.C.	inne	Wynagrodzenie bez pochodnych	Pochodne - pracodawca	Liczba etatomiesiecy	Wynagrodzenie z pochodnymi	Dodatek	Pochodne - pracodawca	Dodatek z pochodnymi	Dodatek	Pochodne - pracodawca	Poziom kwalifikowalnosc (<0-1>)	Kwota kwalifikowalna dodatku z pochodnymi	Poziom kwalifikowalnosc (<0-1>)	Kwota kwalifikowalna dodatku z pochodnymi	Dodatek z pochodnymi	Razem wynagrodzenie z pochodnymi	Wydaki kwalifikowalne	Wydaki kwalifikowalne bez pochodnych
1	2	3	4	5	6	7=3+4+5+6	8	9	10=(7+8)*9	11	12	13	14=(11+12)*13	15	16	17	18=(15+16)*17	19=7+8+11+12+15+16	20=10+14+18	21=(7+9)*(11+13)+15+17		
1						0.00			0.00			0.00				0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2						0.00			0.00			0.00				0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3						0.00			0.00			0.00				0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4						0.00			0.00			0.00				0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5						0.00			0.00			0.00				0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6						0.00			0.00			0.00				0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7						0.00			0.00			0.00				0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8						0.00			0.00			0.00				0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9						0.00			0.00			0.00				0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Razem						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

6.5. Wskazówki do Zestawienia potwierdzającego poniesienie wydatków na wynagrodzenia osobowe w ramach POPT 2007-2013

STRONA ZBIORCZA ZESTAWIENIA – ZAKŁADKA: „SUMA”

NUMER EWIDENCYJNY – numer nadany przez księgowość beneficjenta.

Pola **ZA KWARTAŁ** oraz **ROKU** – należy wpisać odpowiedni numer kwartału i rok, za który dokonywane jest rozliczenie.

RESORT – należy podać nazwę ministerstwa lub urzędu wojewódzkiego.

DEPARTAMENT – należy podać nazwę departamentu w ministerstwie lub wydziału w urzędzie wojewódzkim pełniącego obowiązki beneficjenta.

RODZAJ INSTYTUCJI – należy podać rodzaj instytucji (np.: Instytucja Zarządzająca 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.

ROZLICZENIA POSZCZEGÓLNYCH MIESIĘCY – zakładki 1, 2 oraz 3:

MIESIĄC KWARTAŁU – nazwa miesiąca, za który dokonywane jest rozliczenie

ROK, RESORT, DEPARTAMENT, RODZAJ INSTYTUCJI – pola wypełniane automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w zakładce **suma**.

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 % kwalifikowalność.

W kolumnie „inne” należy wpisać ile z innych tytułów (nagrody, wynagrodzenie chorobowe) pracownik otrzymał środków. W razie podania w tej kolumnie jakiegokolwiek wartości, pod tabelą należy podać ile środków i z jakiego tytułu pracownik otrzymał.

UWAGA!

Kolumny 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.

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.

1. 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.

2. Pracownik otrzymał wyrównanie wynagrodzenia za okres, w którym poziom kwalifikowalności jego stanowiska pracy były inny niż w chwili obecnej. Wówczas wynagrodzenie wypłacane zgodnie z obowiązującym poziomem kwalifikowalności przedstawiane jest w kolumnach 3-10, a wyrównanie wynagrodzenia z innym poziomem kwalifikowalności w kolumnach 11-14.

Po wypełnieniu tabeli należy pominąć puste wiersze (skasować). Nie należy kasować ostatniego wiersza tabeli zawierającego sumy w poszczególnych kolumnach.

Podpisy pod Zestawieniem:

Na Zestawieniu winny się znaleźć podpisy osoby je sporządzającej oraz sprawdzającej i zatwierdzającej. Powinny to być osoby odpowiedzialne za naliczanie płac. Wskazanie, kto podpisze się pod dokumentem (główny księgowy/ kierownik/zastępca kierownika komórki odpowiedzialnej za naliczanie płac) zależy od beneficjenta – zgodnie z jego wewnętrznymi procedurami.

Zestawienie należy opatrzyć pieczęcią beneficjenta.

Uwaga!

Formalna poprawność oraz rzetelność sporządzenia Zestawienia będzie badana podczas kontroli prowadzonych w siedzibie beneficjenta lub w razie zgłoszenia przez IZ żądania zgodnie z § 6 ust. 10 umowy/decyzji o dofinansowaniu.

IZ POPT sprawdza integralność formuł wprowadzonych w arkuszu. Usuwanie lub modyfikacje formuł mogą prowadzić do uznania Zestawienia za niepoprawne formalnie i spowodować jego zwrócenie do beneficjenta do poprawy.

Formuły zastosowane w Zestawieniu zaokrąglają wartość wydatków kwalifikowalnych dotyczących poszczególnych pracowników „w dół” ma to na celu obliczenie prawidłowej wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w danym kwartale sprawozdawczym.

W przypadku zauważenia jakichkolwiek błędów lub ograniczeń uniemożliwiających poprawne wypełnienia arkusza, prosimy o kontakt z IZ POPT.

Nie należy wypełniać pól oznaczonych kolorem szarym – są one generowane automatycznie na podstawie danych wprowadzanych w innych polach arkusza.

6.6. Wzór Zestawienia dokumentów finansowych potwierdzającego poniesienie wydatków w ramach POPT 2007-2013 dla beneficjentów z Ministerstwa Rozwoju Regionalnego

Arkusz 1

Instytucja (pieczęć): _____ Załącznik nr 3a do Decyzji nr 8 Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 12 sierpnia 2008 r.

Zestawienie dokumentów finansowych potwierdzające poniesienie wydatków w ramach projektu/Rocznego Planu Działania nr.....w okresie od ...do

Lp.	nr dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	kategoria interwencji	data wystawienia	data zapłaty	sposób zapłaty	opis zrealizowanego zadania	NIP wystawcy dokumentu	nazwa wystawcy dokumentu	numer umowy	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1														
2														
3														
4														
5														
suma ogółem w PLN														

Potwierdzam zgodność zrealizowanych wydatków opisanych w powyższym zestawieniu z zasadmi korzystania ze środków pomocy technicznej w ramach (nazwa programu) oraz projektem/Rocznym Planem Działania nr _____

Sporządził: Sprawdził: Zatwierdził:

Data: _____ Data: _____ Data: _____

* czytelny podpis lub parafa i pieczęć

6.7. Wzór Zestawienia potwierdzającego poniesienie wydatków na wynagrodzenia osobowe w ramach POPT 2007-2013 dla beneficjentów z Ministerstwa Rozwoju Regionalnego

Arkusz 1

Załącznik nr 3d do Decyzji nr 8 Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 12 sierpnia 2008 r.

Institucja (pieczęć):

Numer ewidencyjny:

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

Za kwartał:

roku:

Resort:

Departament:

Rodzaj instytucji:

Wydatki

Lp.	Miesiąc kwartału	Wydatki			Daty poszczególnych płatności:	Wydatki kwalifikowalne bez pochodnych	Liczba etatów
		Łącznie	Kwalifikowalne	Niekwalifikowalne			
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:

ARKUSZ 2

Rozliczenie środków finansowych związanych z zatrudnieniem

Okres Rok: 0 Kwartal: 0 Miesiąc kwartału:
 Resorcie:
 Departament:
 Rodzaj instytucji:

Lp.	Kod stanowiska	Placa zas.	Dod. staż.	Dod. S.C.	inne	6	7=3+4+5+6	8	9	10=(7+8)*9	11	12	13=11+12	14=7+8+13	15=10+13	13=(7*9)+11	Wydatki kwalifikowalne bez pochodnych
Razem:																	
Składniki kwalifikowalne częściowo, tj. do 100%																	
Dodatek kwalifikowalny w 100%																	
Kwota kwalifikowalna																	
Razem wydatki kwalifikowalne bez pochodnych																	
1							0,00			0,00			0,00				0,00
2							0,00			0,00			0,00				0,00
3							0,00			0,00			0,00				0,00
							0,00			0,00			0,00				0,00

ARKUSZ 3

Rozliczenie środków finansowych związanych z zatrudnieniem

Okres Rok: 0 Kwartal: 0 Miesiąc kwartału:
 Resorcie:
 Departament:
 Rodzaj instytucji:

Lp.	Kod stanowiska	Placa zas.	Dod. staż.	Dod. S.C.	inne	6	7=3+4+5+6	8	9	10=(7+8)*9	11	12	13=11+12	14=7+13	15=10+13	13=(7*9)+11	Wydatki kwalifikowalne bez pochodnych
Razem:																	
Składniki kwalifikowalne częściowo, tj. do 100%																	
Dodatek kwalifikowalny w 100%																	
Kwota kwalifikowalna																	
Razem wydatki kwalifikowalne bez pochodnych																	
1							0,00			0,00			0,00				0,00
2							0,00			0,00			0,00				0,00
3							0,00			0,00			0,00				0,00
							0,00			0,00			0,00				0,00

ARKUSZ 4

Rozliczenie środków finansowych związanych z zatrudnieniem

Okres Rok: 0 Kwartal: 0 Miesiąc kwartalu:
 Resorś:
 Departament:
 Rodzaj instytucji:

Lp.	Kod stanowiska	Placa zas.	Dod. staz.	Dod. S.C.	6	7=3+4+5+6	8	9	10=(7-8)*9	11	12	13=11+12	14=7+13	15=10+13	13=(7*9)+11
Razem:															
Składniki kwalifikowalne częściowo, tj. do 100%															
1															
1															
2															
3															
0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00															