

Miniprzewodnik informacyjny

dla beneficjentów realizujących
projekty w ramach działania 1.1

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: 978-83-76-10-153-8

EGZEMPLARZ BEZPŁATNY



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 2007-2013

Spis treści

1.	WSTĘP.....	5
2.	KTO I JAKIE PROJEKTY MOŻE REALIZOWAĆ W RAMACH DZIAŁANIA 1.1 PROGRAMU OPERACYJNEGO POMOC TECHNICZNA.	6
3.	JAK PRZYGOTOWAĆ I ZŁOŻYĆ WNIOSEK O DOFINANSOWANIE.....	9
3.1.	Instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie.	10
3.2.	Instrukcja wypełnienia załącznika nr 1.....	14
3.3.	Instrukcja wypełnienia opisu stanowiska pracy.	19
3.4.	Przygotowanie wskaźnika Liczba miejsc pracy finansowanych ze środków POPT 2007-2013 do wniosku o dofinansowanie.	21
4.	OCENA I WYBÓR PROJEKTU.....	23
5.	KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW.	26
5.1.	Najczęściej zadawane pytania dotyczące kwalifikowalności.....	28
6.	WYDANIE DECYZJI /PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIU.	30
6.1.	Wnioskowanie o aneksowanie umowy lub wydanie decyzji zmieniającej.....	30
6.2.	Unieważnienie decyzji/rozwiązanie umowy o dofinansowaniu.	32
7.	JAK PRZYGOTOWAĆ I ZŁOŻYĆ WNIOSEK O PŁATNOŚĆ.	33
7.1.	Instrukcja wypełnienia wniosku o płatność.	34
7.2.	Wzór Zestawienia potwierdzającego poniesienie wydatków na wynagrodzenia osobowe w ramach POPT 2007-2013.....	42
7.3.	Instrukcja wypełnienia Zestawienia potwierdzającego poniesienie wydatków na wynagrodzenia osobowe w ramach POPT 2007-2013.....	44
8.	SZCZEGÓLNE ZASADY REALIZACJI I ROZLICZANIA POROJEKTÓW W PRZYPADKU ZASTOSOWANIA KART CZASU PRACY (DOTYCZY GDOŚ I UKS).	47
8.1.	Przykładowa karta czasu pracy stosowana w GDOŚ.....	48
9.	OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE PRZECHOWYWANIA DANYCH FINANSOWYCH I INNYCH INFORMACJI.	50
9.1.	Zakres przechowywanych informacji.....	50
9.2.	Terminy przechowywania informacji.	51
9.3.	Forma przechowywania informacji.....	51
9.4.	Księgowanie wydatków związanych z projektem.....	52
9.5.	Ochrona informacji.....	52
9.6.	Obowiązki dotyczące przedkładania danych finansowych i innych informacji.....	52
10.	KONTROLA PROJEKTÓW REALIZOWANYCH W RAMACH POPT 2007-2013.	54
10.1.	Rodzaje kontroli.....	54
10.2.	Zakres kontroli.....	55
10.3.	Dokumenty podlegające weryfikacji.....	55
10.4.	Przebieg kontroli.	56
10.5.	Zalecenia pokontrolne.	57

1. Wstęp.

Przekazujemy w Państwa ręce drugą edycję Miniprzewodnika informacyjnego dla beneficjentów Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna. Tym razem jest on przeznaczony jedynie dla beneficjentów realizujących projekty w ramach działania 1.1 Wsparcie zatrudnienia.

W publikacji szczegółowo opisane zostały wszystkie etapy realizacji projektu, począwszy od złożenia wniosku o dofinansowanie, a skończywszy na jego końcowym rozliczeniu i zamknięciu. Miniprzewodnik zawiera także wzory formularzy wniosku o dofinansowanie oraz wniosku o płatność wraz ze szczegółową instrukcją ich wypełnienia. Dodatkowo w publikacji znalazły się wskazówki dotyczące kwalifikowalności oraz liczne przykłady mające na celu pokazać sposób postępowania w nietypowych sytuacjach.

Publikacja została przygotowana przez Departament Programów Pomocowych i Pomocy Technicznej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego. Pełni on rolę Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Pomoc Techniczna 2007-2013, która jest odpowiedzialna za zarządzanie i wdrażanie programu.

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

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

Niniejsza edycja została przygotowana według stanu na dzień 20 listopada 2009 r.

2. Kto i jakie projekty może realizować w ramach działania 1.1 Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna.

Do korzystania z dofinansowania w ramach 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 strukturalnych na lata 2007-2013.

Celem działania 1.1 Wsparcie zatrudnienia w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013 jest zapewnienie i utrzymanie na odpowiednim poziomie zasobów ludzkich niezbędnych w procesie realizacji NSRO/PWW.

O dofinansowanie w ramach tego działania mogą ubiegać się następujące urzędy i instytucje zaangażowane w proces implementacji funduszy strukturalnych:

- Instytucja Koordynująca NSRO,
- Instytucja Strategiczna,
- Instytucja Zarządzająca PWW,
- Krajowa Jednostka Oceny,
- Instytucja Koordynująca RPO,
- Instytucje Zarządzające poszczególnymi PO wdrażanymi centralnie,
- Instytucje Pośredniczące w administracji rządowej (w ministerstwach),
- Instytucje Wdrażające (Pośredniczące II stopnia) w administracji rządowej (w ministerstwach),
- Instytucja Certyfikująca,
- Urzędy Wojewódzkie pełniące rolę Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji oraz kontrolerów I stopnia w programach EWT,
- Instytucja Audytowa,
- Jednostka odpowiedzialna za otrzymywanie i przekazywanie płatności,
- Operator krajowego systemu informatycznego wspomagającego realizację NSRO/PWW,
- Jednostki w Ministerstwie Finansów i Ministerstwie Rozwoju Regionalnego odpowiedzialne za wsparcie jednostek realizujących NSRO,
- Jednostka odpowiedzialna za weryfikację zasady dodatkowości,

- Instytucja Zarządzająca/Instytucja Krajowa dla programów Celu Europejska Współpraca Terytorialna,
- Jednostka odpowiedzialna za promocję i informację NSRO,
- Organy administracji rządowej zajmujące się zagadnieniami obszarów Natura 2000 oraz ocen oddziaływania na środowisko,
- Urząd Zamówień Publicznych,
- Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

W ramach działania 1.1 instytucje pełniące powyższe funkcje mogą się ubiegać o dofinansowanie zadań związanych m.in. z:

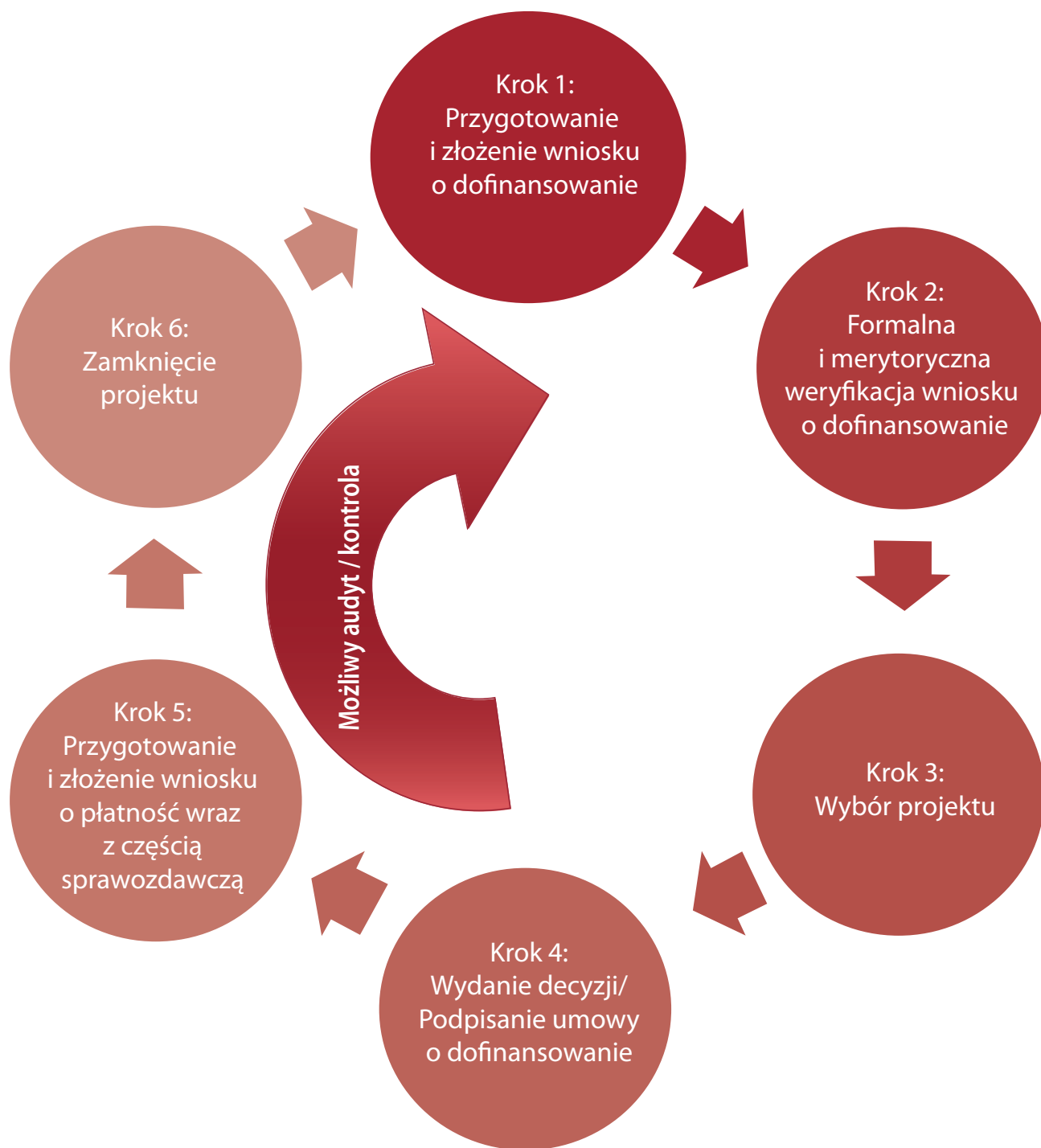
- zatrudnieniem pracowników administracji rządowej wykonujących zadania związane z przygotowaniem, zarządzaniem, wdrażaniem, monitorowaniem, oceną, kontrolą oraz informacją i promocją instrumentów strukturalnych wdrażanych w ramach NSRO/PWW i PO;
- zatrudnieniem osób odpowiedzialnych za stworzenie, rozwój, bieżącą obsługę oraz utrzymanie krajowego systemu informatycznego wspierającego realizację NSRO;
- opracowaniem i wdrażaniem strategii zarządzania zasobami ludzkimi.

Projekty składane w ramach POPT 2007-2013 mają charakter roczny lub wieloletni i powinny obejmować całość zadań możliwych do finansowania w ramach danego działania w danym okresie. W szczególności we wniosku o dofinansowanie wynagrodzeń powinny zostać ujęte wszystkie wakaty planowane do obsadzenia w trakcie realizacji projektu.

Pozytywnie zweryfikowany pod względem formalnym i merytorycznym wniosek o dofinansowanie jest zatwierdzany do realizacji, co z kolei stanowi przesłankę do podpisania umowy o dofinansowaniu lub wydania stosownej decyzji.

Projekt jest rozliczany na podstawie składanych wniosków o płatność. Gdy realizacja projektu zostanie zakończona należy przystąpić do jego ostatecznego rozliczenia tj. złożenia końcowego wniosku o płatność, którego pozytywna weryfikacja umożliwi jego zamknięcie.

Projekt może być poddany audytowi i kontroli, w tym przez Instytucję Zarządzającą POPT. W związku z tym na beneficjenta nałożone są obowiązki dotyczące właściwego przechowywania dokumentacji projektowej.

Etapy realizacji projektu w ramach POPT 2007-2013.

3. Jak przygotować i złożyć wniosek o dofinansowanie.

Nabór wniosków w Programie Operacyjnym Pomoc Techniczna odbywa się w sposób ciągły i trwa na bieżąco.

Beneficjenci składają wnioski o dofinansowanie na wzorach zamieszczonych na stronie internetowej www.popt.gov.pl w zakładce Nabór wniosków. Kompletne wnioski należy przesłać w wersji elektronicznej na adres dofinansowaniepopt@mrr.gov.pl oraz w wersji papierowej na adres Departamentu Programów Pomocowych i Pomocy Technicznej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.

Beneficjenci działania 1.1 do wniosku dołączają także potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie opisów stanowisk pracy osób, których wynagrodzenia mają być finansowane w ramach projektu.

Dodatkowo, jeżeli w ramach projektu mają być finansowane dodatki zadaniowe to do wniosku o dofinansowanie powinny być dołączone:

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

W przypadku gdy na etapie składania wniosku o dofinansowanie dodatki zadaniowe nie zostały jeszcze przyznane, ale planuje się ich przyznanie w trakcie realizacji projektu należy je w nim przewidzieć. Wtedy też w punkcie 6 załącznika nr 1 należy umieścić deklarację, że kserokopie decyzji przyznających dodatki wraz z wyszczególnieniem zadań, za pełnienie których zostały one przyznane (jeżeli nie zostanie to jednoznacznie stwierdzone w decyzji przyznającej dodatek) zostaną przesłane nie później niż z pierwszym wnioskiem o płatność, w którym będą one rozliczane.

Instytucja Zarządzająca POPT dokonuje oceny formalnej i merytorycznej wniosków zgodnie z kryteriami zaaprobowanymi przez Komitet Monitorujący POPT.

3.1. Instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie.

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
Pole wypełniane przez IZ POPT.	Pole wypełniane przez IZ POPT.	Pole wypełniane przez IZ POPT.

1. INFORMACJE O PROJEKCIE

1.1 Program Operacyjny			
Należy wpisać: <i>Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2007-2013.</i>			
1.2 Oś priorytetowa			
Należy wpisać: <i>1</i>		Należy wpisać: <i>Wsparcie zasobów ludzkich.</i>	
1.3 Działanie			
Należy wpisać: <i>1.1</i>		Należy wpisać: <i>Wsparcie zatrudnienia.</i>	
1.4 Tytuł projektu			
Należy wpisać unikalny tytuł projektu określony przez beneficjenta. Należy pamiętać, żeby tytuł <u>nie powtarzał się</u> , pozwalał <u>jednoznacznie</u> określić projekt oraz był możliwie zwięzły. W szczególności nie należy wpisywać, że wynagrodzenie finansowane jest w ramach POPT.			
1.5 Planowany termin realizacji projektu			
1.5.1 Planowana data rozpoczęcia realizacji		1.5.2 Planowana data zakończenia realizacji	
Należy wpisać planowaną datę rozpoczęcia projektu. Co do zasady projekt powinien rozpocząć się <u>1 stycznia danego roku budżetowego</u> . Podana data nie może być wcześniejsza niż 22 grudnia 2006 r.		Należy wpisać planowaną datę zakończenia projektu. Co do zasady projekt powinien kończyć się <u>31 grudnia danego roku budżetowego</u> . W przypadku gdy grudniowe pochodne płacone są w styczniu roku następnego datą końcową projektu może być 31 stycznia. Podana data nie może być późniejsza niż 31 grudnia 2015 r.	
1.6 Wartość projektu			
1.6.1 Wartość ogółem	1.6.2 Wydatki kwalifikowalne	1.6.3 Wnioskowane dofinansowanie	1.6.4 % dofinansowania
Należy podać całkowitą wartość projektu (sumę wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowanych).	Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych. Kwalifikowalność określana jest zgodnie z Wytocznymi w zakresie korzystania z pomocy technicznej. Wydatki kwalifikowalne zaplanowane w projekcie powinny <u>odzwierciedlać faktyczny stan zatrudnienia</u> . W szczególności gdy wraz z początkiem okresu jego realizacji nie osiągnięto planowanego stanu zatrudnienia to wydatki powinny zostać obniżone o środki zaplanowane na finansowanie wakatów.	Należy podać wnioskowaną kwotę dofinansowania (co do zasady powinno to być 85% wydatków kwalifikowalnych). Ponieważ wnioskowane dofinansowanie <u>nie może przekroczyć 85%</u> w sytuacjach „granicznych” wszystkie zaokrąglenia są dokonywane „w dół”. Patrz Przykład 1.	Należy obliczyć stosunek dofinansowania do wartości ogółem. Co do zasady należy wpisać: <i>85%</i> .
1.7 Planowany cross-financing		Należy wpisać: <i>Nie.</i>	
1.8 Status projektu (czy projekt stanowi duży projekt w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006)		Należy wpisać: <i>Nie.</i>	
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 GDOŚ dla wszystkich RDOŚ) należy wpisać: <i>Tak</i> . W przypadku projektów nie obejmujących całego kraju, należy wpisać: <i>Nie</i> .	

1.9.2 Projekt realizowany regionalnie		
Województwo	Powiat	Gmina
Jeśli w punkcie 1.9.1 wpisano: <i>Nie</i> , należy podać w jakim województwie realizowany jest projekt. W przypadku gdy projekt jest realizowany w kilku województwach należy podać w oddzielnej linii informację o każdym z nich.	Jeśli w punkcie 1.9.1 wpisano: <i>Nie</i> , należy podać w jakim powiecie realizowany jest projekt. W przypadku gdy projekt jest realizowany w kilku powiatach należy podać w oddzielnej linii informację o każdym z nich.	Jeśli w punkcie 1.9.1 wpisano: <i>Nie</i> , należy podać w jakiej gminie realizowany jest projekt. W przypadku gdy projekt jest realizowany w kilku gminach należy podać w oddzielnej linii informację o każdej z nich.
1.10 Klasyfikacja projektu		
Klasyfikacja	Kod	
- Temat priorytetu	Należy wpisać: 85.	
- Forma finansowania	Należy wpisać: 01.	
- Obszar realizacji	Należy wpisać: 00.	
- Dział gospodarki	Należy wpisać: 17.	

2. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY

2.1 Nazwa wnioskodawcy (nazwa urzędu, komórki realizującej projekt, rola pełniona w systemie wdrażania NSRO)					
Należy podać pełną nazwę wnioskodawcy: nawa urzędu, komórki realizującej projekt, rola pełniona w systemie wdrażania NSRO (np. Instytucja Audytowa, Instytucja Pośrednicząca dla POIiŚ itp.). W przypadku gdy jeden urząd pełni więcej niż jedną rolę w systemie wdrażania NSRO należy podać je wszystkie.					
2.2 Informacje teleadresowe wnioskodawcy					
Kod pocztowy	Miejscowość	Adres siedziby (ulica, nr, lok.)		Faks	E-mail
Należy podać dane teleadresowe wnioskodawcy.					
2.3 Osoba upoważniona do podpisywania wniosku aplikacyjnego					
Imię i nazwisko	Stanowisko	Telefon	Faks	E-mail	
Należy podać dane osoby upoważnionej do podpisywania wniosku o dofinansowanie.					
2.4 Dodatkowe informacje i dane identyfikacyjne					
2.4.1 NIP wnioskodawcy					
Należy podać NIP wnioskodawcy.					
2.4.2 Forma prawna wnioskodawcy					
Należy wpisać: 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: <i>Liczba miejsc pracy finansowanych ze środków POPT 2007-2013.</i>	Należy wpisać: <i>produktu.</i>	Należy wpisać: <i>etatomiesiąc.</i>	W przypadku pierwszego wniosku o dofinansowanie należy wpisać: 0. W przypadku kolejnych wniosków o dofinansowanie <u>wartość bazowa wskaźnika jest równa wartości osiągniętej we wnioskach poprzedzających.</u> Patrz Przykład 2.	Wartość docelowa wskaźnika podawana jest <u>narastająco</u> w kolejnych wnioskach o dofinansowanie. Patrz Przykład 2. Więcej informacji nt. przygotowania wskaźnika można znaleźć w rozdziale 3.4 niniejszego przewodnika.

4. REALIZACJA ZASAD HORYZONTALNYCH UE

a) zgodność projektu z polityką w zakresie równych szans

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

b) zgodność projektu z polityką ochrony środowiska

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

c) zgodność projektu z przepisami prawa zamówień publicznych

W przypadku gdy do zadań zaplanowanych w projekcie nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych należy podać taką informację wraz z odpowiednim uzasadnieniem (tj. przywołaniem odpowiedniego art. PZP). W przypadku projektów, w ramach których finansowane jest wynagrodzenie co do zasady należy przywołać art. 4 ust. 4 PZP, wg którego „ustawy nie stosuje się do umów z zakresu prawa pracy”.

d) zgodność projektu z polityką zatrudnienia

Zatrudnienie pracowników, których wynagrodzenie finansowane jest w ramach projektu powinno dokonywać się na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej oraz Planie działań na rzecz zwiększenia potencjału administracyjnego jednostek zaangażowanych w realizację Programów Operacyjnych w Polsce w latach 2007-2013 i jego aktualizacji.

e) zgodność projektu z polityką w zakresie budowy społeczeństwa informacyjnego

Należy wpisać: *Nie dotyczy*.

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:

Należy wpisać datę podpisu.

Podpis i pieczęć:

Wniosek powinien być podpisany przez osobę upoważnioną do podpisywania wniosków o dofinansowanie w ramach instrumentów strukturalnych (wskazaną w pkt. 2.3 wniosku).

Przykład 1:

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

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


Przykład 2:

Beneficjent składa swój drugi wniosek o dofinansowanie. We wniosku poprzednim, realizowanym w roku 2009, udało mu się osiągnąć wartość wskaźnika na poziomie 120 etatomiesięcy (= 10 etatów x 12 miesięcy, w których ich wynagrodzenia były finansowane). W nowym wniosku, którego realizacja przewidziana jest na rok 2010, planowane jest uruchomienie dodatkowych 3,5 etatu od miesiąca lipca. W związku z tym przewidywana wartość wskaźnika możliwa do osiągnięcia w tym roku wynosi: 10 etatów x 12 miesięcy + 3,5 etatu x 6 miesięcy = 141 etatomiesięcy).

Wartość bazowa oraz docelowa wskaźnika we wniosku za roku 2010 przedstawia się w następujący sposób:

Wartość bazowa	Wartość docelowa
120	261

120 + 141



Dodatkowe informacje na temat sposobu przygotowania i obliczania wskaźników można znaleźć w rozdziale 3.4 niniejszego przewodnika oraz w dokumencie **Definicja wskaźników oraz metodologia obliczania wartości wskaźników zdefiniowanych dla Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013**.

3.2. Instrukcja wypełnienia załącznika nr 1.

Załącznik nr 1

Szczegółowy opis projektu

1. OPIS ZADAŃ REALIZOWANYCH W RAMACH PROJEKTU

Opis zadań
Należy opisać zadania, jakie będą realizowane w ramach projektu. Planowane zadania powinny wpisywać się w realizację celów POPT 2007-2013 i pierwszej osi priorytetowej Wsparcie zasobów ludzkich. Dodatkowo powinny zostać podane informacje umożliwiające analizę kwalifikowalności planowanych wydatków. W szczególności należy wymienić poszczególne składniki wynagrodzenia przewidziane do finansowania w ramach projektu. Szczegółowa lista kwalifikowalnych elementów wynagrodzenia znajduje się w Wytucznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej. Więcej informacji nt. kwalifikowalności można znaleźć w rozdziale 5 niniejszego przewodnika. Ponadto należy zaznaczyć, że podana poniżej lista stanowisk pracy ma charakter indykatywny.

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

Należy wpisać: *Nie dotyczy.*

2. WSKAŹNIKI - OKREŚLONE PRZEZ BENEFICJENTA, ADEKWATNE DO SPECYFIKI REALIZOWANYCH ZADAŃ

Nazwa wskaźnika	Typ wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa
Tabelę należy uzupełnić w analogiczny sposób, jak tabelę w punkcie 3 wniosku. Należy jednak uwzględnić <u>tylko wskaźniki dodatkowe, których nie ma w Szczegółowym opisie priorytetów POPT 2007-13</u> . Nie należy powtarzać wskaźnika podanego w pkt. 3 wniosku. Beneficjent może bowiem sam ustalić dodatkowe wskaźniki, które umożliwią mu dokładniejsze monitorowanie postępu rzeczowego projektu. Jeśli w projekcie nie przewidziano dodatkowych wskaźników, należy wpisać: <i>Brak</i> w kolumnie 1.				

3. PLAN FINANSOWY

	Razem	Kwota planowanych wydatków kwalifikowalnych	Kwota planowanych wydatków niekwalifikowalnych
Plan finansowy projektu należy przygotować w podziale na kwartały dla każdego roku realizacji projektu. W kolumnie 1 należy uzupełnić informacje dla wszystkich kwartałów realizacji projektu. Po każdym czwartym kwartale należy podać sumę dla danego roku. Patrz Przykład 7 .			
Razem:	... zł	... zł	... zł

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

	Ogółem	Kwalifikowalne
Środki wspólnotowe	W tabeli należy podać wartość finansowania ze względu na źródła finansowania – w podziale na środki wspólnotowe, krajowe środki publiczne oraz środki prywatne. Patrz Przykład 8 .	
Krajowe środki publiczne, w tym:		
- budżet państwa		
- inne		
Prywatne		
Ogółem	... zł	... zł

4. PROMOCJA PROJEKTU

Planowane działania informacyjno-promocyjne
Należy opisać działania zapewniające promocję projektu. Dotyczy to przede wszystkim przekazywania informacji o współfinansowaniu projektu przez Unię Europejską ze środków EFRR w ramach POPT 2007-2013. W przypadku projektów wynagrodzeniowych logo POPT 2007-2013 oraz flaga UE ze wskazaną nazwą EFRR powinna zostać zamieszczona na opisach stanowisk pracy oraz ewentualnych kartach czasu pracy.

5. OSOBA Z RAMIENIA BENEFICJENTA WYZNACZONA DO KONTAKTÓW ROBOCZYCH Z IZ POPT

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

6. LISTA DODATKOWYCH ZAŁĄCZNIKÓW

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

Data:

Należy wpisać datę podpisu.

Podpis i pieczęć:

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

Przykład 1:

W projekcie w ramach działania 1.1 na rok 2010 planowane jest finansowanie wynagrodzeń 120 już istniejących etatów oraz 5 wakatów z przewidywanym terminem obsadzenia 1 kwietnia. Dnia 15 marca 2010 r. w momencie składania wniosku o dofinansowanie opisy dla wakatów nie zostały jeszcze sporządzone.

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

Harmonogram finansowania wynagrodzeń (dotyczy wyłącznie wniosków składanych w ramach działania 1.1)							
Kod opisu stan. pracy	Okres kwalifik. wynagrodzenia		Okres obowiązywania opisu stan. pracy		Wymiar czasu pracy pracownika	% kwalifik. stanowiska pracy	Liczba etatomies.
	Data początk.	Data końcowa	Data początk.	Data końcowa			
...
wakaty	2010.04.01	2010.12.31			5	100%	45

6. Lista dodatkowych załączników

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

Przykład 2:

W projekcie w ramach działania 1.1 na rok 2010 planowane jest finansowanie wynagrodzeń 120 już istniejących etatów oraz 5 wakatów z przewidywanym terminem obsadzenia 1 kwietnia. Dnia 15 marca 2010 r. w momencie składania wniosku o dofinansowanie opisy dla wakatów są już sporządzone (z datą 01.03.2010) ale stanowiska pozostają nieobsadzone.

Prawidłowy sposób wypełnienia tabeli Harmonogram finansowania wynagrodzeń:

Harmonogram finansowania wynagrodzeń (dotyczy wyłącznie wniosków składanych w ramach działania 1.1)							
Kod opisu stan. pracy	Okres kwalifik. wynagrodzenia		Okres obowiązywania opisu stan. pracy		Wymiar czasu pracy pracownika	% kwalifik. stanowiska pracy	Liczba etatomies.
	Data początk.	Data końcowa	Data początk.	Data końcowa			
...
I.121	2010.04.01	2010.12.31	2010.03.01		1	100%	9
I.122	2010.04.01	2010.12.31	2010.03.01		1	100%	9
I.123	2010.04.01	2010.12.31	2010.03.01		1	100%	9
I.124	2010.04.01	2010.12.31	2010.03.01		1	100%	9
I.125	2010.04.01	2010.12.31	2010.03.01		1	100%	9

Przykład 3:

Jan Kowalski jest zatrudniony na stanowisku o kodzie I.10 od dnia 01.11.2009 r. Dnia 01.06.2010 w związku ze zmianą zakresu obowiązków został dla niego sporządzony nowy opis. Kod stanowiska pracy oraz pozostałe zmienne (tj. wymiar czasu pracy oraz % kwalifikowalności) pozostały jednak bez zmian.

Prawidłowy sposób wypełnienia tabeli Harmonogram finansowania wynagrodzeń:

Harmonogram finansowania wynagrodzeń (dotyczy wyłącznie wniosków składanych w ramach działania 1.1)							
Kod opisu stan. pracy	Okres kwalifik. wynagrodzenia		Okres obowiązywania opisu stan. pracy		Wymiar czasu pracy pracownika	% kwalifik. stanowiska pracy	Liczba etatomies.
	Data początk.	Data końcowa	Data początk.	Data końcowa			
I.10	2010.01.01	2010.12.31	2009.01.11	2010.05.31	1	100%	12
			2010.06.01				

Przykład 4:

Jan Kowalski jest zatrudniony na stanowisku o kodzie I.10 od dnia 01.11.2009 r. Dnia 01.06.2010 r. w związku z reorganizacją urzędu jego stanowisko zostało zlikwidowane, a jemu samemu został przydzielony inny zakres zadań niekwalifikowalnych w ramach POPT.

Prawidłowy sposób wypełnienia tabeli Harmonogram finansowania wynagrodzeń:

Harmonogram finansowania wynagrodzeń (dotyczy wyłącznie wniosków składanych w ramach działania 1.1)							
Kod opisu stan. pracy	Okres kwalifik. wynagrodzenia		Okres obowiązywania opisu stan. pracy		Wymiar czasu pracy pracownika	% kwalifik. stanowiska pracy	Liczba etatomies.
	Data początk.	Data końcowa	Data początk.	Data końcowa			
I.10	2010.01.01	2010.05.31	2009.11.01	2010.05.31	1	100%	5

Przykład 5:

Jan Kowalski jest zatrudniony na stanowisku o kodzie I.10 od dnia 01.11.2009 r. Dnia 01.06.2010 r. w związku z reorganizacją wydziału został mu przydzielony inny zakres zadań kwalifikowalnych w ramach POPT. W związku z tym sporządzono dla niego nowy opis stanowiska pracy o nowym kodzie K.10.

Prawidłowy sposób wypełnienia tabeli Harmonogram finansowania wynagrodzeń:

Harmonogram finansowania wynagrodzeń (dotyczy wyłącznie wniosków składanych w ramach działania 1.1)							
Kod opisu stan. pracy	Okres kwalifik. wynagrodzenia		Okres obowiązywania opisu stan. pracy		Wymiar czasu pracy pracownika	% kwalifik. stanowiska pracy	Liczba etatomies.
	Data początk.	Data końcowa	Data początk.	Data końcowa			
I.10	2010.01.01	2010.05.31	2009.11.01	2010.05.31	1	100%	5
K.10	2010.06.01	2010.12.31	2010.06.01		1	100%	7

Przykład 6:

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

Prawidłowy sposób wyliczenia liczby etatomiesięcy: 12 miesięcy x 0,5 etatu x 50% kwalifikowalności = 3 etatomiesiące

Prawidłowy sposób wypełnienia tabeli Harmonogram finansowania wynagrodzeń:

Harmonogram finansowania wynagrodzeń (dotyczy wyłącznie wniosków składanych w ramach działania 1.1)							
Kod opisu stan. pracy	Okres kwalifik. wynagrodzenia		Okres obowiązywania opisu stan. pracy		Wymiar czasu pracy pracownika	% kwalifik. stanowiska pracy	Liczba etatomies.
	Data początk.	Data końcowa	Data początk.	Data końcowa			
I.10	2010.01.01	2010.12.31	2010.01.01		0,5	50%	3

Przykład 7:

Beneficjent złożył wniosek na finansowanie wynagrodzeń pracowników w roku 2010 r. Kwota przeznaczona na finansowanie kwalifikowalnych składników wynagrodzeń w pierwszym i drugim kwartale wynosi po 400 000 zł. Dodatkowo w pierwszym kwartale zostało wypłacone dodatkowe wynagrodzenie roczne pracownikom kwalifikowanym w 2009 r. Wynosiło ono 50 000 zł. W czerwcu planowane zaś jest obsadzenie istniejących wakatów. W związku z tym kwota przeznaczona na finansowanie kwalifikowalnych składników wynagrodzeń zwiększy się o 20 000 zł miesięcznie. W projekcie nie przewiduje się wydatków niekwalifikowalnych.

Prawidłowy sposób wypełnienia tabeli Plan finansowy oraz Źródła finansowania:

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

1 770 000, 00 zł x 85 %

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

3.3. Instrukcja wypełnienia opisu stanowiska pracy.

Opisy stanowiska pracy są sporządzane na wzorach określonych w załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 81 Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 2007 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M.P. z dnia 9 sierpnia 2007 r.). Nie należy zatem sporządzać odrębnych opisów stanowisk pracy tylko i wyłącznie na potrzeby złożenia wniosku o dofinansowanie, a jedynie załączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie opisów stanowisk pracy już istniejących w danej organizacji.

Jedyną modyfikacją wprowadzoną do wzoru określonego w załączniku nr 1 Zarządzenia nr 81 jest punkt 13 tj. Oświadczenie o kwalifikowalności stanowiska pracy. W punkcie tym należy podać dodatkowe informacje niezbędne do przeprowadzenia weryfikacji wniosku o dofinansowanie.

Do wniosku o dofinansowanie powinny zostać dołączone opisy stanowisk pracy wszystkich osób, których wynagrodzenia mają być finansowane w ramach danego projektu. Powinny one obowiązywać w całym okresie realizacji projektu. Nie należy zatem przysyłać opisów, których okres obowiązywania skończył się przed początkiem realizacji projektu.

Jeżeli opis stanowiska pracy danego pracownika uległ zmianie w trakcie realizacji projektu do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć także nowy zaktualizowany opis wraz ze wskazaniem daty jego obowiązywania (patrz Przykład 1). Jeżeli wniosek o dofinansowanie został już złożony, to ewentualne zmiany opisu stanowiska pracy powinny zostać złożone wraz z wnioskiem o płatność, w którym będą rozliczane wydatki za okres, w którym dana zmiana miała miejsce (patrz Przykład 2).

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:



Pole zaznaczamy gdy pracownik, dla którego sporządzony jest opis, pracuje na całym etacie, niezależnie od stopnia jego zaangażowania w zadania kwalifikowalne w ramach POPT.

w pełnym wymiarze czasu pracy

Pole zaznaczamy i podajemy wymiar etatu gdy pracownik, dla którego sporządzony jest opis, pracuje na części etatu, niezależnie od stopnia jego zaangażowania w zadania kwalifikowalne w ramach POPT.

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

3. Stopień kwalifikowalności: % *

Należy podać procentowe zaangażowanie stanowiska w wykonywanie zadań kwalifikowalnych w ramach POPT, niezależnie od wymiaru czasu pracy.

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

.....

Należy podać rolę instytucji, w której istnieje stanowisko w systemie realizacji NPR/NSRO.

5. Okres obowiązywania opisu stanowiska pracy:

Data początkowa

Data końcowa***

Należy podać datę od której obowiązuje dany opis stanowiska pracy. Wydatki ponoszone przed tą datą nie mogą zostać uznane za kwalifikowalne na podstawie tego opisu.

Należy podać ewentualną datę końcową obowiązywania tego opisu. Wydatki ponoszone po tej dacie nie mogą zostać uznane za kwalifikowalne na podstawie tego opisu.

**Stanowisko pracy jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna.**

- * 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

Przykład 1:

Od dnia 1 stycznia 2009 r. Jan Kowalski jest zatrudniony w Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji w Urzędzie Wojewódzkim. W dniu 1 lipca 2009 r. w związku z reorganizacją wydziału zmianie uległ jego zakres obowiązków. W związku z tym zostaje dla niego sporządzony nowy opis stanowiska pracy. Wniosek o dofinansowanie wynagrodzeń pracowników tej instytucji nie został jeszcze złożony.

Sposób postępowania:

Do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć oba opisy stanowiska pracy. W przypadku pierwszego opisu pkt. 5 Oświadczenia o kwalifikowalności stanowiska pracy należy wypełnić w następujący sposób:

5. Okres obowiązywania opisu stanowiska pracy:

Data początkowa	01.01.2009
Data końcowa	30.06.2009

W przypadku drugiego opisu pkt. 5 Oświadczenia o kwalifikowalności stanowiska pracy należy wypełnić w następujący sposób:

5. Okres obowiązywania opisu stanowiska pracy:

Data początkowa	01.07.2009
Data końcowa	

Przykład 2:

Od dnia 1 stycznia 2009 r. Jan Kowalski jest zatrudniony w Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji w Urzędzie Wojewódzkim. W dniu 1 lipca 2009 r. w związku z reorganizacją wydziału zmianie uległ jego zakres obowiązków. W związku z tym zostaje dla niego sporządzony nowy opis stanowiska pracy. Wniosek o dofinansowanie wynagrodzeń pracowników tej instytucji został złożony 1 maja 2009 r. Do wniosku został załączony obowiązujący wtedy opis stanowiska pracy Jana Kowalskiego. Pkt. 5 Oświadczenia o kwalifikowalności stanowiska pracy został wypełniony w następujący sposób:

5. Okres obowiązywania opisu stanowiska pracy:

Data początkowa	01.01.2009
Data końcowa	

Wniosek został zweryfikowany pozytywnie pod względem formalnym i merytorycznym i zaakceptowany do realizacji.

Sposób postępowania:

Do wniosku o płatność za III kwartał 2009 r. należy dołączyć zaktualizowany opis stanowiska pracy.

3.4. Przygotowanie wskaźnika Liczba miejsc pracy finansowanych ze środków POPT 2007-2013 do wniosku o dofinansowanie.

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.

Wartość wskaźnika liczymy mnożąc liczbę etatów przez liczbę miesięcy, w których projekt będzie realizowany (począwszy od miesiąca, w którym dany etat został obsadzony).

We wniosku o dofinansowanie należy wykazać wszystkie etaty (także planowane do obsadzenia w danym roku wakaty) finansowane ze środków POPT 2007-2013 w danej jednostce w ramach umowy o pracę.

Dopuszcza się częściowe finansowanie stanowiska pracy ze środków POPT 2007-2013. W przypadku, gdy etat jest tylko częściowo finansowany ze środków POPT 2007-2013, należy podać kwalifikowaną część etatu, a następnie wyliczyć łączną liczbę etatów przypadających na dany miesiąc. Informacja o procencie kwalifikowalności danego stanowiska pracy jest zamieszczana zarówno w opisie stanowiska pracy (pkt. 3 Oświadczenia o kwalifikowalności stanowiska pracy) jak również w tabeli Harmonogram finansowania wynagrodzeń stanowiącej część załącznika nr 1 do wniosku o dofinansowanie.

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.

W przypadku, gdy pracownik jest na urlopie macierzyńskim/wychowawczym, każdy miesiąc urlopu powinien być liczony jako jeden etatomiesiąc. Jeśli na miejsce osoby będącej na urlopie

zostanie zatrudniony pracownik na zastępstwo, wówczas każdy miesiąc należy liczyć jako jeden etatomiesiąc tzn. nie liczymy już etatomiesięcy dla osoby przebywającej na urlopie macierzyńskim tylko dla osoby zatrudnionej na zastępstwo. Przez jeden etatomiesiąc należy rozumieć sytuację, w której dany zakres obowiązków wykonywany jest przez jednego pracownika.

Źródło danych do obliczenia wartości wskaźnika stanowią opisy stanowisk pracy pracowników, których wynagrodzenie ma być finansowane w ramach projektu oraz listy płac.

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.

Przykład 1:

W danej jednostce zatrudnionych jest 20 osób (pełen etat) 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 (niekwalifikowane w ramach POPT 2007-2013). Projekt trwa 12 miesięcy i wszystkie osoby są zatrudnione w całym okresie jego realizacji (tj. od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku).

Łączna liczba etatów, która może podlegać finansowaniu: $10 \times 1 \text{ etat} + 10 \times 0,5 \text{ etatu} = 15 \text{ etatów}$

Wartość wskaźnika: $15 \text{ etatów} \times 12 \text{ miesięcy} = \underline{120 \text{ etatomiesięcy}}$

4. Ocena i wybór projektu.

Złożone wnioski o dofinansowanie zostają poddane ocenie formalnej i merytorycznej. Jest ona dokonywana w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący POPT w dniu 28 maja 2008 r.

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

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

Poniżej znajduje się lista kryteriów branych pod uwagę w trakcie dokonywania weryfikacji wniosków o dofinansowanie w ramach działania 1.1. Obok każdego kryterium podano jego interpretację.

Lp.	Kryteria formalne	Interpretacja
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. ani być wcześniejsza niż 22.12.2006 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.
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 wniosku obligatoryjnie załączony został załącznik nr 1 oraz poświadczony za zgodność z oryginałem opisy stanowisk pracy oraz decyzje przyznające dodatki specjalne (wyplacane w 2007 r.) i ewentualne dodatki zadaniowe wraz z wyszczególnieniem zadań za pełnienie których zostały one przyznane (jeżeli nie jest to jednoznacznie określone w decyzji).

6.	Zgodność ze <i>Szczegółowym opisem priorytetów POPT 2007-2013</i> , w tym:	Weryfikacji podlega tu m.in. to czy działania określone we wniosku pookrywają 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 o 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		Interpretacja
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 osiągnięcie 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, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, religię lub światopogląd. Projekt może zostać uznany za posiadający pozytywny wpływ na politykę równości szans, jeżeli np.: jego realizacja przyczyni się do likwidacji barier w dostępie do zatrudnienia.
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.
4.4	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 Planu działań na rzecz zwiększenia potencjału administracyjnego jednostek zaangażowanych w realizację Programów Operacyjnych w Polsce w latach 2007-2013.
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	kwalifikowalność 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 Szczegółowym opisie priorytetów POPT 2007-2013 w realizacji projektu.

5. Kwalifikowalność wydatków.

W ramach pomocy technicznej można finansować jedynie działania z zakresu wsparcia realizacji NSRO.

W związku z tym projekty składane w działaniu 1.1 mogą służyć jedynie dofinansowaniu wynagrodzeń pracowników zaangażowanych w zarządzanie, programowanie, wdrażanie, monitorowanie, ocenę, audyt, certyfikację i kontrolę oraz promocję i informację instrumentów strukturalnych oraz finansowanych z nich PO.

Jeżeli zadania te stanowią mniej niż 100 % obowiązków danego pracownika to finansowanie będzie proporcjonalne do jego zaangażowania w realizację działań kwalifikowalnych do wsparcia. W takim przypadku beneficjent określa w opisie stanowiska pracy (pkt. 3 Oświadczenia o kwalifikowalności stanowiska pracy) stopień, w jakim zadania pracownika dotyczą zarządzania, programowania, wdrażania, monitorowania, audytu, oceny, certyfikacji i kontroli oraz promocji i informacji NSRO.

Jedynym wyjątkiem od sytuacji, w której pracownik nie jest całkowicie zaangażowany w realizację NSRO, a mimo to jego wynagrodzenie może być w 100% finansowane z POPT jest sytuacja, w której pozostałe obowiązki służą realizacji PWW.

Poszczególne składniki wynagrodzeń	
Kwalifikowalne	Niekwalifikowane
<ul style="list-style-type: none"> • płaca zasadnicza, • dodatek funkcyjny, • dodatek stażowy, • dodatek za stopień służbowy, • dodatek specjalny (zgodnie z art. 87 ust. 2 i 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. nr 227 poz. 1505 z późn. zm.), • składki na ubezpieczenia społeczne i fundusze pozaubezpieczeniowe, płacone przez pracodawcę, • składka na Fundusz Pracy, • nagrody i premie przewidziane w regulaminie wynagrodzeń danej instytucji, • wynagrodzenie chorobowe płacone przez pracodawcę, • dodatkowe wynagrodzenia roczne (zgodnie z art. 92 ustawy z 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. nr 227 poz. 1505 z późn. zm.) oraz przepisami ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. nr 160, poz. 1080, z późn. zm.). 	<ul style="list-style-type: none"> • świadczenia finansowane ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, • odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, • składki na PFRON, • odprawy emerytalno – rentowe, • nagrody jubileuszowe, • zasiłek chorobowy, • zasiłki finansowane z budżetu państwa (zasiłek pielęgnacyjny, zasiłek rodzinny), • zasiłki finansowane ze środków ZUS (np. zasiłek rehabilitacyjny, macierzyński, opiekuńczy oraz wyrównawczy).
<ul style="list-style-type: none"> • dodatek zadaniowy 	
(zgodnie z art. 88 ustawy z 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. nr 227 poz. 1505 z późn. zm.))	

Dodatki zadaniowe są kwalifikowalne w ramach POPT 2007-2013 gdy:

- są przyznane zgodnie z art. 88 ustawy o służbie cywilnej (tzn. za zadania dodatkowe, inne niż te określone w opisie stanowiska pracy),
- są przyznane za wykonywanie zadań kwalifikowalnych (patrz Przykład 1).

W przypadku gdy w ramach projektu mają być finansowane dodatki zadaniowe do wniosku o dofinansowanie powinny być dołączone poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie decyzji je przyznających oraz wyszczególnienie zadań, za pełnienie których zostały one przyznane (jeżeli nie zostało to jednoznacznie stwierdzone w decyzji przyznającej dodatek).

W przypadku gdy na etapie składania wniosku o dofinansowanie dodatki zadaniowe nie zostały jeszcze przyznane, ale planuje się ich przyznanie w trakcie realizacji projektu to należy je w nim przewidzieć. W pkt. 6 załącznika nr 1 należy umieścić deklarację, że kserokopie decyzji je przyznających wraz z ewentualnym wyszczególnieniem zadań zostaną przesłane nie później niż z pierwszym wnioskiem o płatność, w którym będą one rozliczane.

Przykład 1:

W instytucji przyznano dodatek zadaniowy dwóm pracownikom o kodach stanowiska pracy I.I oraz I.II. W decyzji przyznającej dodatek znalazły się zapisy:

1. W przypadku pracownika I.I – „*Dodatek zadaniowy przyznany jest w związku z czasowym zwiększeniem zakresu obowiązków służbowych wynikających z zastępowania przełożonego*”.
2. W przypadku pracownika I.II – „*Dodatek zadaniowy przyznano w związku z pracą w ramach zespołu wartościującego stanowiska pracy*”.

Sposób określenia kwalifikowalności dodatków:

Dodatek przyznany pracownikowi I.I może zostać uznany za kwalifikowalny pod warunkiem, że wykonywane przez pracownika zadania przełożonego są kwalifikowalne w ramach POPT 2007-2013.

Dodatek przyznany pracownikowi I.II nie może zostać uznany za kwalifikowalny, ponieważ wartościowanie stanowisk pracy nie ma bezpośredniego związku z wdrażaniem NSRO.

5.1. Najczęściej zadawane pytania dotyczące kwalifikowalności.

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 (DWR) 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%.

Drugą dopuszczalną metodą obliczenia kwalifikowanego DWR jest zastosowanie proporcji kwoty kwalifikowanej i kwoty ogółem wypłaconej pracownikowi w roku, za które obliczane jest DWR. Powyższe kwoty obejmują tylko te składniki wynagrodzenia, które są podstawą naliczania DWR.

Czy istnieje możliwość finansowania w ramach POPT 2007-2013 wynagrodzeń pracowników departamentów wspierających prace departamentów odpowiedzialnych za zarządzanie funduszami strukturalnymi?

Zgodnie z zapisami Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013 beneficjentami działania 1.1 Wsparcie zatrudnienia są centralne jednostki systemu realizacji NSRO bezpośrednio zaangażowane w realizację operacji funduszy strukturalnych, takie jak Instytucja Strategiczna, Instytucja Audytorowa, Instytucja Koordynująca NSRO, Instytucja Koordynująca RPO, Krajowa Jednostka Oceny, Operator Krajowego Systemu Informatycznego (KSI), Instytucja Certyfikująca wraz z Instytucjami Pośredniczącymi w Certyfikacji oraz jednostki w MF odpowiedzialne za przekazywanie płatności i weryfikację zasady dodatkowości. Ponadto finansowaniem w ramach POPT 2007-2013 objęto poszczególne Instytucje Zarządzające krajowymi programami operacyjnymi, Instytucje Pośredniczące w zarządzaniu krajowymi programami operacyjnymi (I i II stopnia zlokalizowane w ministerstwach), a także pracowników Urzędów Wojewódzkich wykonujących zadania kontrolerów w ramach programów EWT oraz pracowników GDOŚ/RDOŚ, UZP i UOKiK.

Dodatkowo w przypadku Ministerstw Finansów/Urzędów Kontroli Skarbowej oraz Ministerstwa Rozwoju Regionalnego istnieje możliwość finansowania wynagrodzeń pracowników komórek odpowiedzialnych za wsparcie jednostek realizujących NSRO. Wynika to z faktu, że w MF/UKS oraz MRR zlokalizowane są liczne instytucje pełniące horyzontalną rolę w implementacji funduszy strukturalnych na lata 2007-2013.

W przypadku pozostałych beneficjentów, tj. instytucji pełniących funkcję IP, IP II, IPOC, kontrolerów EWT oraz pracowników GDOŚ/RDOŚ, UZP i UOKiK możliwe jest finansowanie wynagrodzeń jedynie tych pracowników, którzy wykonują zadania związane z zarządzaniem, programowaniem, wdrażaniem, monitorowaniem, oceną, audytem, certyfikacją i kontrolą oraz promocją i informacją instrumentów strukturalnych wynikające z pełnienia przez dany urząd wskazanej funkcji np. Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji. Z uwagi na powyższe w ramach POPT 2007-2013 może być finansowane wynagrodzenie pracownika komórki finansowej odpowiedzialnego za dokonywanie, w ramach IP, płatności na rzecz beneficjentów programu operacyjnego. Jeżeli

natomiast dana komórka organizacyjna wykonuje funkcje niezwiązane bezpośrednio z pełnieniem funkcji IP, IP II, IPOC, kontrolera EWT oraz wykonywaniem zadań związanych z wdrażaniem instrumentów strukturalnych realizowanych przez pracowników GDOŚ/RDOŚ, UZP i UOKiK wynagrodzenia tych pracowników nie są kwalifikowalne w ramach POPT 2007-2013.

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 zgodne z Wytycznymi w zakresie korzystania z pomocy technicznej.

Czy wydatkiem kwalifikowanym jest wypłata ekwiwalentu za niewykorzystany urlop?

Finansowanie ekwiwalentu urlopowego jest wydatkiem kwalifikowanym w ramach POPT 2007-2013, jeżeli ekwiwalent za niewykorzystany urlop dotyczy okresu, w którym wynagrodzenie pracownika było finansowane z POPT 2007-2013, a dodatkowy czas pracy został przeznaczony na zadania kwalifikowalne.

Więcej informacji nt. kwalifikowalności wydatków można znaleźć w **Wytycznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej** dostępnych na stronie www.popt.gov.pl.

6. Wydanie decyzji /Podpisanie umowy o dofinansowaniu.

Decyzja o dofinansowaniu jest wydawana w stosunku do beneficjentów zlokalizowanych w MRR. W przypadku beneficjentów mających swoje siedziby poza MRR podpisywane są umowy o dofinansowaniu.

Decyzje/umowy o dofinansowaniu są wydawane/podpisywane jedynie w stosunku do projektów ocenionych pozytywnie pod względem formalnym i merytorycznym. W przeciwnym wypadku projekty są kierowane do poprawy/uzupełnienia lub, gdy dokonanie poprawy okazuje się niemożliwe, odrzucane.

Decyzje/umowy są sporządzane przez IZ POPT na formularzach dostępnych na stronie internetowej www.popt.gov.pl. Rozwiązanie to zostało przyjęte w celu zapewnienia, że do wszystkich beneficjentów POPT 2007-2013 będą miały zastosowanie te same zasady realizacji i rozliczania projektów. W związku z tym treść decyzji/umowy nie może być dowolnie zmieniana. Dlatego też beneficjent, przed podjęciem decyzji o wnioskowanie o środki POPT 2007-2013, powinien się dokładnie zapoznać z treścią decyzji/umowy.

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

6.1. Wnioskowanie o aneksowanie umowy lub wydanie decyzji zmieniającej.

Zmiany w decyzji/umowie o dofinansowaniu wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej. Wniosek o aneksowanie umowy lub wydanie decyzji musi zostać skierowany do IZ POPT 2007-2013 na tyle wcześnie, by możliwe było sporządzenie oraz podpisanie aneksu do umowy lub decyzji zmieniającej przed końcem realizacji projektu lub złożeniem końcowego wniosku o płatność, w zależności która z dat jest wcześniejsza.

Jeżeli beneficjent zamierza realizować zakładane rezultaty realizacji projektu (tzn. planowane do osiągnięcia wskaźniki) na poziomie niższym od zakładanego, ale nie spadającym poniżej 70% wartości zadeklarowanej we wniosku o dofinansowanie, nie ma obowiązku powiadamiać o tym fakcie IZ POPT.

Obligatoryjne jest natomiast uzyskanie zgody IZ POPT wydanej przed złożeniem końcowego wniosku o płatność w przypadku, gdy beneficjent zamierza realizować zakładane rezultaty realizacji projektu w wartości niższej niż 70 % wartości danego rezultatu realizacji ustalonej we wniosku o dofinansowanie. Nie wiąże się to jednak z obowiązkiem aneksowania umowy lub uzyskaniem decyzji zmieniającej.

Nie jest też 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 kontraktacja będzie zbliżała się do końca) IZ POPT 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.

Szczegółowe sytuacje powodujące konieczność lub niewymagające aneksowania umowy lub wydania decyzji zmieniającej przedstawione zostały w poniższej tabeli.

Sytuacje powodujące konieczność aneksowania umowy/wydania decyzji zmieniającej	Sytuacje niepowodujące konieczności aneksowania umowy/wydania decyzji zmieniającej
<ul style="list-style-type: none"> • zmiana terminu realizacji projektu, • zmiana wartości projektu ogółem, wydatków kwalifikowalnych lub wnioskowanego dofinansowania, • dodanie nowych zadań realizowanych w ramach projektu, • zmiana nazwy beneficjenta wynikająca ze zmiany roli pełnionej w systemie wdrażania NSRO (np. w sytuacji przejęcia projektu przez inną instytucję w związku z przejściem przez nią roli w systemie wdrażania NSRO uprawniającej do realizowania projektów w ramach POPT). 	<ul style="list-style-type: none"> • zmiana wartości wydatków kwalifikowalnych oraz wnioskowanego dofinansowania będąca skutkiem wykrytej nieprawidłowości, • niewykorzystanie w pełni budżetu projektu, • niewykonanie w pełni wszystkich zadań zaplanowanych w projekcie, • realizacja wartości wskaźnika na poziomie niższym od założonego w projekcie, • zmiana nazwy beneficjenta niewynikająca ze zmiany roli pełnionej w systemie wdrażania NSRO (np. w sytuacji zmiany jedynie nazwy departamentu lub osoby upoważnionej do popisywania wniosków, umów lub decyzji nie wiążącej się z utratą roli w systemie wdrażania NSRO uprawniającej do realizowania projektów w ramach POPT)* , • zmiana opisów stanowisk pracy**.

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

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

6.2. Unieważnienie decyzji/rozwiązanie umowy o dofinansowaniu.

Wydana decyzja lub podpisana umowa może zostać unieważniona/rozwiązana na wniosek beneficjenta w wyniku powstania okoliczności uniemożliwiających wykonanie przez beneficjenta obowiązków wynikających z decyzji /umowy, za które beneficjent nie ponosi odpowiedzialności.

Unieważnienie decyzji lub rozwiązanie umowy może nastąpić też z inicjatywy IZ POPT w następujących przypadkach:

Przyczyny unieważnienia decyzji/rozwiązania umowy o dofinansowaniu	
z zachowaniem terminu jednomiesięcznego wypowiedzenia	bez zachowania terminu jednomiesięcznego wypowiedzenia
<ul style="list-style-type: none"> • beneficjent nie rozpoczął realizacji projektu w terminie 3 miesięcy od ustalonego dnia rozpoczęcia realizacji projektu, z przyczyn przez siebie zawinionych, • beneficjent zaprzestał realizacji projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z decyzją/umową, • beneficjent odmówił poddania się kontroli lub audytowi uprawnionych instytucji lub też uniemożliwił bądź utrudniał ich przeprowadzenie, • beneficjent przedstawił wnioski o płatność, które nie odpowiadają stanowi faktycznemu, • beneficjent w związku z realizacją decyzji/umowy naruszył prawo, • beneficjent dopuścił się nieprawidłowości finansowych oraz nie usunął ich przyczyn i skutków, • beneficjent nie poinformował IZ POPT o zaistnieniu okoliczności, o których powinna być ona informowana przez beneficjenta zgodnie z treścią decyzji/umowy. 	<ul style="list-style-type: none"> • beneficjent w terminie określonym przez Instytucję nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości, • beneficjent nie dopełnił, pomimo pisemnego wezwania przez IZ POPT, co najmniej jednego z obowiązków o których mowa w § 6 ust. 1 pkt. 4 i 5 oraz § 9 ust. 1 i 2 decyzji/umowy, • beneficjent nie usunął, po powtórnym wezwaniu Instytucji, niezgodności, które były przyczyną negatywnej opinii IZ POPT, o której mowa w § 9 ust. 3 decyzji/umowy.

7. Jak przygotować i złożyć wniosek o płatność.

Wniosek o płatność służy dwóm celom:

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

Należy pamiętać, że nazwa dokumentu *wniosek o płatność* jest nazwą przyjętą dla wszystkich programów wdrażanych w ramach Narodowej Strategii Spójności 2007-2013 i została ona, zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sprawozdawczości, utrzymana również w ramach POPT 2007-2013. Tym nie mniej, w ramach POPT 2007-2013 żadne płatności na rzecz beneficjentów nie są dokonywane.

Beneficjenci składają wnioski o płatność na wzorze stanowiącym załącznik do Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sprawozdawczości lub ogłoszonym na stronie www.popt.gov.pl. Kompletne wnioski należy przesłać w wersji elektronicznej na adresy podane na stronie www.popt.gov.pl w zakładce Dokumenty i Wytyczne oraz w wersji papierowej na adres Departamentu Programów Pomocowych i Pomocy Technicznej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego. Razem z wersją elektroniczną wniosku o płatność przesyłana jest wersja elektroniczna Zestawienia potwierdzającego poniesienie wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników wraz z pochodnymi.

Wnioski o płatność są składane nie częściej niż raz na miesiąc ale nie rzadziej niż raz na kwartał. Beneficjent sam decyduje czy rozlicza się co miesiąc, co dwa miesiące czy co kwartał. Istotne jest, by suma okresów za jakie składane są wnioski o płatność równała się półroczu.

Wniosek musi trafić do Instytucji Zarządzającej w terminie 30 dni kalendarzowych od daty zapłacenia pochodnych, bądź rozliczenia potrąceń za dany okres lub zakończenia kwartału, za który jest składany – w zależności od tego, który termin jest późniejszy. W tym terminie należy złożyć obie wersje (papierową i elektroniczną) wniosku.

7.1. Instrukcja wypełnienia wniosku o płatność.



POMOC TECHNICZNA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

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

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Wniosek beneficjenta o płatność

1. WNIOSEK ZA OKRES DO: 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. Patrz **Przykład 1**.

Data wpływu wniosku: Pole wypełniane przez IZ POPT.

Podpis i pieczęć: Pole wypełniane przez IZ POPT.

Nr wniosku: Pole wypełniane przez IZ POPT.

2. DANE BENEFICJENTA

Nazwa / Imię i nazwisko*: Wpisujemy dane beneficjenta zgodnie z umową/decyzją o dofinansowaniu.

telefon:.....

faks:.....

e-mail:.....

Osoba wyznaczona do kontaktu: Wpisujemy osoby kontaktowe, właściwe do udzielenia informacji w zakresie odpowiednich części wniosku. Nie ma obowiązku podawania danych dwóch osób w przypadku, gdy jedna osoba jest w stanie udzielić odpowiedzi na pytania dotyczące zarówno postępu finansowego jak i rzeczowego. Wtedy w pkt. 2 należy wpisać: j.w.

1) w części dot. postępu finansowego

Imię i nazwisko:

telefon:.....

faks:.....

e-mail:.....

2) w części dot. przebiegu realizacji projektu

Imię i nazwisko:

telefon:.....

faks:.....

e-mail:.....

3. PROGRAM OPERACYJNY: Należy wpisać: *Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2007-2013*.

4. OŚ PRIORYTETOWA: Należy wpisać: *1. Wsparcie zasobów ludzkich*.

5. NAZWA PROJEKTU: Należy wpisać nazwę projektu zgodną z umową/decyzją o dofinansowaniu.

6. NR PROJEKTU: Należy wpisać numer projektu zgodny z umową/decyzją o dofinansowaniu.

7. UMOWA/DECYZJA* O DOFINANSOWANIE NR: Należy wpisać numer zawartej umowy/wydanej decyzji. Jeżeli do umowy sporządzono aneks lub wydano decyzję zmieniającą należy wpisać numer najnowszego aneksu/decyzji zmieniającej.

8. PŁATNOŚĆ KOŃCOWA (TAK/NIE)* Należy wskazać (poprzez wykreślenie odpowiedzi nieprawidłowej) czy wniosek o płatność jest ostatnim wnioskiem o płatność dotyczącym danego projektu.

* Niepotrzebne skreślić

<p>8a. Całkowita kwota wydatków objętych wnioskiem: PLN Należy podać kwotę poniesionych przez beneficjenta wydatków objętych wnioskiem o płatność związanych z realizowanym projektem (zarówno kwalifikowalnych jak i niekwalifikowalnych), również tych niewykazywanych w punkcie 11. Wydatki niekwalifikowane należy uwzględnić tylko w przypadku, gdy zostały one przewidziane we wniosku o dofinansowanie. W pozostałych przypadkach kwota powinna być równa kwocie w punkcie 9.</p>
<p>9. KWOTA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH OBJĘTYCH WNIOSKIEM: PLN Należy podać kwotę poniesionych przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem o płatność. Kwota ta jest równa sumie wartości wykazanych w tabeli z pkt. 11 oraz w komórce D16 zakładki <i>Suma Zestawienia potwierdzającego poniesienie wydatków...</i></p>
<p>9a. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (po autoryzacji): PLN Pole wypełniane przez IZ POPT.</p>
<p>9b. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (w części odpowiadającej pomocy publicznej): PLN Pole wypełniane przez IZ POPT.</p>
<p>9c. Wydatki kwalifikowalne w odniesieniu do których oblicza się wkład funduszy UE na poziomie programu operacyjnego - podstawa certyfikacji: PLN Pole wypełniane przez IZ POPT.</p>
<p>10. WNIOSKOWANA KWOTA: PLN Punkt niewypełniany, tj. należy wpisać: -.</p>
<p>10a. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu (po autoryzacji): PLN Pole wypełniane przez IZ POPT.</p>
<p>10b. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu UE: PLN Pole wypełniane przez IZ POPT.</p>
<p>10c. Płatność pośrednia/końcowa: PLN Pole wypełniane przez IZ POPT.</p>
<p>10d. Płatność zaliczkowa: PLN Pole wypełniane przez IZ POPT.</p>
<p>10e. Nierozliczone środki przekazane w ramach zaliczki: PLN Pole wypełniane przez IZ POPT.</p>
<p>10f. Ogólna kwota do wypłaty (suma 10c i 10d): PLN Pole wypełniane przez IZ POPT.</p>

INFORMACJA FINANSOWA dotycząca wniosku

11. ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

nr dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	data wystawienia dokumentu	data zapłaty	nazwa towaru lub usługi	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	Należy podać numer znajdujący się na wydruku zakładki SUMA pliku Zestawienie ... zgodnie z numeracją: numer projektu/kolejny numer zestawienia).	Należy podać numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu, nadany przez komórkę sporządzającą zestawienie (wiersz 1 kolumny G, H na zakładce SUMA Zestawienia ...).	Należy podać datę wystawienia dokumentu (wiersz 21 kolumny C na zakładce SUMA).	Należy podać ostatnią z dat widniejących na Zestawieniu... – jeżeli beneficjent rozlicza wynagrodzenia miesięcznie, wtedy wiersze 14 i 15 wypełnia zerami.	Należy podać okres, za jaki wypłacono wynagrodzenie i instytucję, która tego dokonała (wiersze 7-10 i wiersze 13-15 kolumna B na zakładce SUMA).	Należy podać kwotę dokumentu brutto (wiersz 16 kolumny C na zakładce SUMA).	Należy podać kwotę dokumentu netto równą brutto (wiersz 16 kolumny C) na zakładce SUMA.	Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych 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.									
4.									
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

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

13. ŹRÓDŁA, Z KTÓRYCH ZOSTAŁY SFINANSOWANE WYDATKI

Lp.	Źródło	Kwota wydatków ogółem	Kwota wydatków kwalifikowalnych
0.	1.	2.	3.
1.	Środki wspólnotowe:	W kolumnie <i>Kwota wydatków ogółem</i> należy wskazać źródła sfinansowania łącznie wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych poniesionych w ramach projektu i wykazanych w poz. 11.	
2.=3.+4.+5.	Krajowe środki publiczne:		
3.	- budżet państwa;	W kolumnie <i>Kwota wydatków kwalifikowalnych</i> należy wykazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w poz. 9. Jako środki wspólnotowe należy wykazać 85% (zaokrąglenia do pełnego grosza dokonujemy zawsze „w dół”) wydatków kwalifikowalnych.	
4.	- budżet jednostek samorządu terytorialnego;		
5.	- inne krajowe środki publiczne;		
6.	Prywatne:	W pozycji budżet państwa należy wykazać wkład własny państwowych jednostek budżetowych (15% - zaokrąglenia do pełnego grosza dokonujemy zawsze „w górę”).	
7.=1.+2.+6.	Suma ogółem:		
8.	- w tym EBI:	Kwoty wydatków ogółem oraz kwalifikowalnych w wierszu <i>Środki wspólnotowe</i> powinny być równe. Prawidłowo wypełniona tabela została zaprezentowana jako Przykład 2 .	

PRZEBIEG REALIZACJI PROJEKTU

14. POSTĘP RZECZOWO-FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU

Zadania /etapy założone w umowie/decyzji o dofinansowanie	Stan realizacji	Wydatki przypisane zadaniom/etapom zgodnie z aktualną treścią umowy/decyzji o dofinansowanie.		Wydatki od początku realizacji projektu		% realizacji
		ogółem	kwalifikowalne	ogółem	kwalifikowalne	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Nazwa zadania/ etapu	Należy zamieścić krótki opis prezentujący stan realizacji zadania ujętego w projekcie (zgodnie z pkt. 1 załącznika do wniosku o dofinansowanie). Opis ma dotyczyć tylko wydatków zadeklarowanych w danym wniosku o płatność.	Pole należy pozostawić niewypełnione.	Pole należy pozostawić niewypełnione.	Należy wpisać wydatki ogółem poniesione od początku realizacji projektu (narastająco).	Należy wpisać wydatki kwalifikowalne poniesione od początku realizacji projektu (narastająco).	Pole należy pozostawić niewypełnione.
Nazwa zadania/ etapu						
OGÓŁEM						
W tym wydatki poniesione na zakup gruntów						
Wydatki poniesione na mieszkalnictwo						
Wydatki związane z kosztami pośrednimi/ ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo						
W tym cross-financing						

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

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

16. WSKAŹNIKI REALIZACJI PROJEKTU

16a. Wskaźniki produktu

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu	Wartość docelowa wskaźnika	Wartość wskaźnika osiągnięta od złożenia poprzedniego wniosku o płatność	Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu	Stopień realizacji wskaźnika (%)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Wskaźniki produktu						
Należy wpisać Liczba miejsc pracy finansowanych ze środków POPT 2007-2013	Należy wpisać etatomiesięc	Wartość bazowa wskaźnika to wartość przed rozpoczęciem realizacji projektu (wartość bazowa powinna być równa sumie wartości wskaźnika osiągniętej w poprzednich projektach związanych z finansowaniem wynagrodzeń).	Wartość docelowa 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 rzeczywiste osiągnięte materialne efekty w okresie sprawozdawczym. Jeżeli wartość bazowa wskaźnika produktu mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu wynosi 0, to w przypadku pierwszego wniosku o płatność składanego w ramach projektu w kolumnie należy wpisać: -. Jeżeli wartość bazowa wskaźnika produktu mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu jest różna od 0, to w przypadku pierwszego wniosku o płatność składanego w ramach projektu w kolumnie należy wpisać wartość wskaźnika osiągniętą w okresie, którego wniosek dotyczy.	Kolumnę należy wypełniać kumulatywnie (tj. wartość bazowa + osiągnięty poziom wskaźnika w ramach projektu).	Stopień realizacji wskaźnika należy obliczać zgodnie z formułą: kolumna 6/kolumna 4. Sposób prawidłowego wypełnienia tabeli przedstawiono w Przykładzie 3 .

16b. Wskaźniki rezultatu

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu	Wartość docelowa wskaźnika	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu	Stopień realizacji wskaźnika (%)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Wskaźniki rezultatu					
Tabela dotycząca wskaźników rezultatu powinna być wypełniona wyłącznie dla końcowego wniosku o płatność składanego w ramach projektu (pod warunkiem, że beneficjent zadeklarował jakiekolwiek wskaźniki rezultatu we wniosku o dofinansowanie). W przypadku określenia jednostki miary wskaźnika rezultatu jako %, należy podać jednocześnie wartość zmiany wyrażoną w liczbach bezwzględnych, w celu umożliwienia oceny stopnia osiągnięcia zakładanych wskaźników (w przypadku wartości bezwzględnych wypełnia się wówczas kolumnę 6). W przypadku gdy beneficjent nie zadeklarował we wniosku o dofinansowanie wskaźników rezultatu pole pozostaje niewypełnione.					

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

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

Należy w tym punkcie opisać również wyniki kontroli/audytu projektu prowadzonych przez 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.

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

Okres (rok, kwartał)		Planowane wydatki kwalifikowalne (PLN)
rok	kwartał	
20.....	I kwartał	Należy przedstawić informację o całkowitych wydatkach kwalifikowalnych, jakie beneficjent planuje wykazać we wnioskach o płatność składanych w kolejnych czterech kwartałach. Dane przedstawione w tabeli powinny umożliwić sporządzenie prognoz dla całego programu dla czterech kolejnych kwartałów, stąd konieczne jest, aby informacje przedstawione przez beneficjenta obejmowały pełne kwartały kalendarzowe. Należy pamiętać, że suma poniesionych oraz planowanych wydatków kwalifikowalnych nie może przekraczać poziomu wydatków kwalifikowalnych ustalonego w umowie/decyzji o dofinansowaniu. Patrz Przykład 4 .
	II kwartał	
	III kwartał	
	IV kwartał	
20.....	I kwartał	
	II kwartał	
	III kwartał	
	IV kwartał	

19. INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI PROJEKTU Z ZASADAMI POLITYK WSPÓLNOTOWYCH

Czy projekt realizowany jest zgodnie z zasadami polityk wspólnoty?

Tak Nie

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

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

20. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA

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

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

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

21. ZAŁĄCZNIKI:

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.

W przypadku wniosku z działania 1.1, którym beneficjent rozlicza wydatki, pozostawia pkt. 1 w pozycji a pozostałe skreśla. W pkt. 1 nie należy nic dopisywać, np.: podając numer zestawienia.

Miejscowość: Data: Podpis (imię i nazwisko):

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

Przykład 1:

Wniosek o płatność dotyczy rozliczenia wynagrodzenia za ostatni kwartał 2009 r. Ostatnie pochodne zostały zapłacone/potrącenia zostały dokonane 20.01.2010 r.

Sposób postępowania:

W polu nr 1 wniosku o płatność należy wpisać 31.12.2009 r. Pochodne i potrącenia są wykazane i rozliczane w tym wniosku. Termin złożenia wniosku o płatność biegnie od daty 20.01.2010 r.

Przykład 2:

Wniosek o płatność opiewa na wartość 702 961,37 zł (z czego wydatki kwalifikowalne stanowią 453 849,52 zł). Wnioskowane dofinansowanie stanowiło 85% wydatków kwalifikowalnych.

Prawidłowo wypełniona tabela 13

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

Przykład 3:

We wniosku o dofinansowanie wynagrodzeń beneficjent wpisał jedynie wskaźnik „Liczba miejsc pracy finansowanych ze środków POPT 2007-2013”. Z uwagi na fakt, że był to drugi wniosek składany przez beneficjenta wartość bazowa jest równa 120 etatomiesięcy (wartość osiągnięta podczas realizacji pierwszego wniosku). Wartość docelowa została zadeklarowana na poziomie 360 etatomiesięcy. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność w ramach drugiego projektu. Obejmuje on okres od 01.01 do 31.03.2010. Podczas tego okresu sfinansowano wynagrodzenia 20 etatów.

Prawidłowo wypełniona tabela 16a Wskaźniki produktu:

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu	Wartość docelowa wskaźnika	Wartość wskaźnika osiągnięta od złożenia poprzedniego wniosku o płatność	Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu	Stopień realizacji wskaźnika (%)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Wskaźniki produktu						
Liczba miejsca pracy finansowanych ze środków POPT 2007-2013	etatomiesięc	120	360	60	180	50%

60 etatomiesięcy = 20 etatów x 3 miesiące.

180 etatomiesięcy = 120 etatomiesięcy + 60 etatomiesięcy

50% = 180 etatomiesięcy/360 etatomiesięcy x 100%

Przykład 4:

Beneficjent składa wniosek o płatność, w którym rozlicza się jedynie z wydatków poniesionych w styczniu 2010 r.

Prawidłowo wypełniona tabela 18 Harmonogram wydatków na kolejne kwartały

Okres (rok, kwartał)		Planowane wydatki kwalifikowalne (PLN)
rok	kwartał	
2010	II kwartał	300 000,00
	III kwartał	400 000,00
	IV kwartał	450 000,00
2011	I kwartał	500 000,00

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

Instytucja (pieczęć):

Numer ewidencyjny:

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

Za kwartał:	roku:
Resort	
Departament	
Rodzaj instytucji	

Lp.	Miesiąc kwartału	Wydatki			Daty poszczególnych płatności:	Wydatki kwalifikowalne bez pochodnych	Liczba etatomiesięcy
		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:

Rozliczenie środków finansowych związanych z zatrudnieniem

Okres: _____
 Rok: Kwartał: **0** Miesiąc kwartalu: _____
 Resort: _____
 Departament: _____
 Rodzaj instytucji: _____

Lp.	Kod stanowiska	Placa zas.	3	4	5	6	inne	Wynagrodzenie bez pochodnych	Pochodne - pracodawca	Liczba etatomiesięcy z pochodnymi	Wynagrodzenie z pochodnymi	Dodatek	Pochodne - pracodawca	Dodatek z pochodnymi	Dodatek	Pochodne - pracodawca	Dodatek z pochodnymi	Dodatek z pochodnymi	Razem wynagrodzenie z pochodnymi	Wydatki kwalifikowalne	Wydatki kwalifikowalne bez pochodnych	
																						Wynagrodzenie zasadnicze i składniki zależne od liczby etatów
Wynagrodzenie zasadnicze i składniki zależne od liczby etatów																						
Wynagrodzenie zasadnicze i składniki niezależny od liczby etatów																						
Razem:																						
Wynagrodzenie zasadnicze i składniki zależne od liczby etatów																						
Wynagrodzenie zasadnicze i składniki niezależny od liczby etatów																						
Razem:																						
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
2								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
4								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
6								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
8								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
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	0,00	0,00

7.3. Instrukcja wypełnienia Zestawienia potwierdzającego poniesienie wydatków na wynagrodzenia osobowe wraz z pochodnymi w ramach POPT 2007-2013

STRONA ZBIORCZA ZESTAWIENIA (zakładka: *Suma*)

Numer ewidencyjny: Należy wpisać 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.

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, w tym daty płatności związane z potrąceniami, np. dodatkowe ubezpieczenie medyczne.

ROZLICZENIA POSZCZEGÓLNYCH MIESIĘCY (zakładki *1, 2 oraz 3*)

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

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

TABELE (zakładki *1, 2 oraz 3*)

W tabeli należy podać stosowne informacje zgodnie z nazwami kolumn.

Kod stanowiska i poziom kwalifikowalności należy podać zgodnie z opisami stanowisk. Poziom kwalifikowalności należy określić liczbą od 0 do 1 (1 oznacza 100 % kwalifikowalność).

W kolumnie **Inne** należy wpisać ile z innych tytułów (nagrody, wynagrodzenie chorobowe, dodatki zadaniowe, wyrównanie wynagrodzenia z takim samym poziomem kwalifikowalności jak wynagrodzenie podstawowe) pracownik otrzymał środków. W razie podania w tej kolumnie jakiegokolwiek wartości, pod tabelą należy podać ile środków i z jakiego tytułu pracownik otrzymał.

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

Wypełniając kolumnę 8 należy pamiętać, że kwoty pochodnych pracodawcy powinny wynikać z list płac. Nie należy stosować naliczania pochodnych poprzez mnożenie wynagrodzenia przez odpowiedni dla danego okresu wskaźnik (np. w 2009 r. – 17,64%), ze względu na potencjalne różnice wynikające z zaokrągleń.

Wyliczając liczbę etatomiesięcy (komórki J20 w zakładkach 1, 2, 3 Zestawienia...) należy pamiętać że w przypadku uwzględnienia w Zestawieniu... pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasowym liczba etatomiesięcy może być inna niż suma poziomów kwalifikowalności pracowników (kolumna 9). Patrz **Przykład 1**.

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

- osoba pozostająca na długotrwałym zwolnieniu lub urlopie ma wypłacany element wynagrodzenia, jednocześnie na miejsce tej osoby jest zatrudniony pracownik na zastępstwo, który ma wypłacane wynagrodzenie. Nie jest utworzone nowe stanowisko pracy, liczba etatomiesięcy się nie zwiększa ale obie ww. kwoty powinny zostać przedstawione w Zestawieniu, za miesiąc w którym zostały wypłacone. W związku z powyższym wynagrodzenie osoby wykonującej obowiązki na danym stanowisku pracy jest przedstawiane w kolumnach 3-10, natomiast element wynagrodzenia wypłacany osobie, która w danym okresie była nieobecna powinien zostać przedstawiony w kolumnach 11-14.
- 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 (skasować) puste wiersze. Nie należy kasować ostatniego wiersza tabeli zawierającego sumy w poszczególnych kolumnach.

W przypadku kwalifikowania nagród okresowych, należy stosować średni procent kwalifikowalności z okresu, za który wypłacane są nagrody.

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.

Przykład 4:

Pracownicy W3 oraz W4 są zatrudnieni na 0,5 etatu. W związku z tym realny poziom wskaźnika dla tych pracowników wynosi odpowiednio 0,3 oraz 0,35, mimo że poziom kwalifikowalności wynosi odpowiednio 0,6 oraz 0,7. Tym samym liczba etatomiesięcy wynosi 2,60 (1+0,95+0,3+0,35). Taka wartość należy wpisać jako liczbę etatomiesięcy, jednocześnie pomijając formułę wprowadzoną do komórki J20.

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

		Liczba etatomiesięcy
		2,60
Lp.	Kod stanowiska	Poziom kwalifikowalności (<0-1>)
1	2	9
1	W1	1,00
2	W2	0,95
3	W3 (0,5 etatu)	0,60
4	W4 (0,5 etatu)	0,70
Razem		3,25

Wypełniając Zestawienie... nie należy:

- usuwać formuł, ponieważ ich integralność jest badana na etapie weryfikacji wniosku o płatność. Usunięcie lub modyfikacje formuł mogą prowadzić do uznania Zestawienia za niepoprawne formalnie i spowodować jego zwrócenie do beneficjenta do poprawy. W wyjątkowych sytuacjach (patrz Przykład 1) gdy następuje konieczność pominięcia formuły, należy każdorazowo wyjaśnić przyczyny jej pominięcia w dolnej części Zestawienia...
- Nie należy wypełniać szarych pól, ponieważ są one generowane automatycznie.

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

8. Szczególne zasady realizacji i rozliczania projektów w przypadku zastosowania kart czasu pracy (dotyczy GDOŚ i UKS).

Obowiązek prowadzenia karty czasu pracy istnieje wówczas gdy charakter wykonywanych zadań uniemożliwia ustalenie stałego poziomu kwalifikowalności.

W ramach POPT karty czasu pracy zostały wprowadzone w stosunku do:

- pracowników Generalnej i Regionalnych Dyrekcji Ochrony Środowiska odpowiedzialnych m.in. za wydawanie decyzji środowiskowych dla inwestycji współfinansowanych ze środków wspólnotowych,
- pracowników urzędów kontroli skarbowej odpowiedzialnych m.in. za przeprowadzanie audytów i kontroli środków wspólnotowych.

W przypadku wniosków o dofinansowanie składanych przez powyższych beneficjentów nie ma obowiązku załączania do nich kart czasu pracy. Muszą być natomiast dołączone opisy stanowisk pracy. Z zadań podanych w danym opisie powinno jednoznacznie wynikać, że dane stanowisko będzie w jakikolwiek sposób zaangażowane w wykonywanie zadań kwalifikowalnych w ramach POPT. Ponieważ ustalenie stałego poziomu kwalifikowalności jest niemożliwe w pkt. 3 Oświadczenia o kwalifikowalności stanowiska pracy oraz w kolumnie *% kwalifikowalności stanowiska pracy* w tabeli Harmonogram finansowania wynagrodzeń (pkt. 1 załącznik nr 1) należy wpisać: *wg karty czasu pracy*.

Rozliczając dany projekt należy we wniosku o płatność podać średni stopień kwalifikowalności wyliczony *ex-post* na podstawie kart czasu pracy dla danego pracownika w danym miesiącu. Beneficjent ma obowiązek załączania do wniosku o płatność kart czasu pracy, na podstawie których wyliczono miesięczny stopień kwalifikowalności danego stanowiska. W wyjątkowych przypadkach IZ POPT 2007-2013 może zwolnić beneficjenta z obowiązku załączania kart do wniosków o płatność. Jednocześnie karty powinny być udostępnione do wglądu na wypadek kontroli ze strony Instytucji Zarządzającej POPT.

W stosunku do pracowników urzędów kontroli skarbowej, zgodnie z Wytycznymi w zakresie korzystania z pomocy technicznej, za kwalifikowalne uznaje się jedynie te zadania, które były związane z przeprowadzeniem audytów i kontroli PWW/NSRO lub poszczególnych programów operacyjnych.

Pracownicy GDOŚ i RDOŚ wykonują zadania na rzecz projektów europejskich na etapie ich planowania w sytuacji, gdy nie ma gwarancji, że będą one dofinansowane ze środków wspólnotowych. W związku z powyższym ustalono, że za kwalifikowalne uznane będą zadania związane z wydawaniem decyzji środowiskowych dla projektów indywidualnych oraz projektów konkursowych, na podstawie deklaracji beneficjentów ubiegających się o wydanie decyzji środowiskowej. Instytucja Zarządzająca POPT w ramach prowadzonych kontroli projektów finansowanych z pomocy technicznej dokona weryfikacji, czy projekty konkursowe, wskazane we wnioskach o płatność GDOŚ/RDOŚ zostały zaakceptowane pod względem formalnym. Jednocześnie wydatki związane z obsługą projektów, które nie przeszły formalnej akceptacji, zostaną wycofane z projektu, jednakże nie będą stanowić nieprawidłowości w rozumieniu art. 2 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

9. 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.

9.1. Zakres przechowywanych informacji.

Do dokumentacji związanej z realizacją projektu należy:

- 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,
- informacja dla beneficjenta o wyniku oceny wniosku o dofinansowanie,
- decyzja o dofinansowaniu realizacji projektu wraz z ewentualnymi decyzjami zmieniającymi lub umowa o dofinansowanie realizacji projektu wraz z ewentualnymi aneksami,
- 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 (podstawą są tu opisy stanowisk pracy),
- 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,
- faktury lub inne dokumenty księgowo o równoważnej wartości dowodowej (np. listy płac), 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.

Należy też mieć na uwadze, że na każdym etapie weryfikacji wniosku o płatność IZ POPT 2007-2013 może zażądać przekazania przez beneficjenta:

- poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii dokumentów księgowych (np. list płac)
- poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii umów o pracę,
- poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii dowodów zapłaty lub innych dokumentów poświadczających poniesienie wydatków,
- poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii dokumentów poświadczających wykonanie pracy (list obecności lub innej ewidencji czasu pracy).

Tym samym beneficjent musi gromadzić odpowiednie dokumenty w trakcie realizacji projektu:

- wnioski o płatność wraz z załącznikami (ksero z dokumentu przesłanego do IZ lub drugi oryginał),
- informację o weryfikacji wniosku o płatność,
- 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,
- dokumentację związaną z zamknięciem projektu: Poświadczenie zamknięcia pomocy lub dokumentację związaną z rozliczeniem projektu względem którego nie można wystawić Poświadczenia zamknięcia pomocy,
- korespondencję z IZ POPT 2007-2013 dotyczącą realizacji projektu.

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

Dokumentacja projektu przechowywana w komórkach organizacyjnych beneficjenta właściwych ds. księgowości lub kadr musi zostać udostępniona w trakcie kontroli prowadzonej przez upoważnione organy.

9.2. 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.

9.3. Forma przechowywania informacji.

Informacje, o których mowa w rozdziale 9.1 niniejszego dokumentu przechowywane są w formie papierowej. Dokumenty, które zostały przekazane w formie elektronicznej, są przechowywane także w tej formie.

Dokumenty przechowywane są w formie papierowej (oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem) zgodnie z obowiązującymi w jednostce regulacjami wewnętrznymi w sprawie archiwizacji dokumentów 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.

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. 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 oraz zestawienia potwierdzającego poniesienie wydatków na wynagrodzenia pracowników wraz z pochodnymi 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 informacje 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.

10. Kontrola projektów realizowanych w ramach POPT 2007-2013.

Beneficjent jest zobowiązany poddać się kontroli w zakresie prawidłowości realizacji projektu dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą oraz inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia, w szczególności przez Instytucję Audytową, Instytucję Certyfikującą, Najwyższą Izbę Kontroli oraz Urząd Kontroli Skarbowej.

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

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

10.1. Rodzaje kontroli.

Instytucja Zarządzająca może przeprowadzić następujące rodzaje kontroli na miejscu realizacji projektu:

- kontrolę planową, przeprowadzaną zgodnie z planem kontroli. Kontrola planowa może być przeprowadzona w trakcie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu,
- kontrolę doraźną, która może być przeprowadzona w następujących sytuacjach:
 - celem weryfikacji uzasadnionego podejrzenia o wystąpieniu nieprawidłowości w ramach realizacji projektu,
 - celem sprawdzenia wdrażania zaleceń pokontrolnych,
 - jako kontrolę uzupełniającą w następstwie zgłoszenia zastrzeżeń do informacji pokontrolnej,
 - po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność w ramach projektu.

10.2. Zakres kontroli.

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

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

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

Kontrole prowadzone po zakończeniu realizacji projektu prowadzone są pod kątem weryfikacji zachowania śladu rewizyjnego (zgodnie z art. 15 rozporządzenia wykonawczego) w odniesieniu do okresu i zakresu przechowywanych danych, przestrzegania zasad trwałości projektów, a także wypełniania obowiązków w zakresie informacji i promocji.

10.3. Dokumenty podlegające weryfikacji.

W ramach kontroli projektów realizowanych w ramach Działania 1.1 Wsparcie zatrudnienia weryfikacji podlegają w szczególności następujące dokumenty:

- Zasady (polityki) rachunkowości ze szczególnym uwzględnieniem zasad dla operacji gospodarczych dotyczących funduszy unijnych oraz zakładowego planu kont.

- Listy płac – celem ich weryfikacji jest ustalenie zgodności danych w nich zawartych z danymi przekazanymi do IZ POPT 2007-2013 w ramach *Zestawień potwierdzających poniesienie wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników wraz z pochodnymi*.
- Formularze ZUS RCA – wymagane fakultatywnie, w przypadku gdy listy płac nie dają możliwości ustalenia wysokości pochodnych płaconych przez pracodawcę w podziale na poszczególnych pracowników.
- Dowody zapłaty wynagrodzeń, pochodnych oraz potrąceń (np. dodatkowe ubezpieczenie zdrowotne),
- Opisy stanowisk pracy,
- Listy obecności oraz karty (rejstry) czasu pracy, wymagane w przypadku UKS, GDOŚ oraz RDOŚ.
- Wydruki z ewidencji księgowej projektu – celem badania jest ustalenie:
 - czy beneficjent prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową dla wszystkich operacji gospodarczych związanych z projektem,
 - czy wszystkie wydatki zadeklarowane w ramach wniosku o płatność mają odzwierciedlenie w ewidencji księgowej projektu.

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

10.4. Przebieg kontroli

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

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

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

Osoby kontrolujące projekt z ramienia IZ POPT 2007-2013 przeprowadzają kontrolę na podstawie upoważnienia, ważnego za okazaniem dowodu osobistego. Uprawnienia kontrolerów Instytucji Zarządzającej wynikają z art. 35e Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 roku (Dz. U. 2009 Nr 84, poz. 712).

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

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

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

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

Nie przekazanie uwag w ww. terminie skutkuje pozostawieniem ich bez rozpatrzenia.

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

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

10.5. Zalecenia pokontrolne

Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji działań podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych lub przyczyn niepodjęcia przedmiotowych działań.

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

W uzasadnionych przypadkach, gdy nadesłana dokumentacja nie jest wystarczającym materiałem dowodowym pozwalającym określić wykonywanie zadań pokontrolnych lub gdy wykonanie zalecenia może być monitorowane tylko na miejscu realizacji projektu, przeprowadzana jest ponowna kontrola (follow-up), która jest przeprowadzana na zasadach kontroli doraźnej. IZ POPT 2007-2013 może połączyć weryfikację wdrożenia zaleceń z kolejną kontrolą planową u danego beneficjenta.