

**Przewodnik dla
beneficjentów
POPT 2007-2013**

Warszawa, luty 2011 r.

Wydawca:

Ministerstwo Rozwoju Regionalnego

Departament Programów Pomocowych i Pomocy Technicznej

ul. Wspólna 2/4

00-926 Warszawa

www.mrr.gov.pl

www.funduszeuropejskie.gov.pl

www.popt.gov.pl

ISBN: 978-83-7610-232-0

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. Jak przygotować i złożyć wniosek o dofinansowanie.	6
2.1 Projekty na finansowanie wynagrodzeń (działanie 1.1) .	6
2.2 Jak wypełnić formularz wniosku o dofinansowanie dla projektów na finansowanie wynagrodzeń (działanie 1.1).	9
2.3 Projekty inne niż na finansowanie wynagrodzeń (działania 1.2 – 4.2).	18
2.4 Jak wypełnić formularz wniosku o dofinansowanie dla projektów innych niż na finansowanie wynagrodzeń (działania 1.2 - 4.2).	20
2.5 Najczęściej popełniane błędy.	27
3. Ocena i wybór projektu.	28
4. Jak przygotować i złożyć wniosek o płatność.	31
4.1 Jak wypełnić formularz wniosku o płatność dla projektów na finansowanie wynagrodzeń (działanie 1.1)	32
4.2 Jak wypełnić formularz wniosku o płatność dla projektów innych niż na finansowanie wynagrodzeń (działania 1.2 – 4.2)	45
4.3 Najczęściej popełniane błędy.	56
5. Realizacja projektu.	58
5.1 Najczęściej zadawane pytania.	58
5.1.1 W jakim terminie należy składać wnioski o dofinansowanie?	58
5.1.2 W jakim terminie należy składać wnioski o płatność?	58
5.1.3 Jak postąpić w przypadku zmiany opisów stanowisk pracy finansowanych w ramach POPT 2007-2013 w trakcie realizacji projektu?	58
5.1.4 Czy jest możliwe przesunięcie etatów z Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji do realizacji zadań związanych z wykonywaniem kontroli I-ego stopnia w programach EWT?	59
5.1.5 Czy przesunięcie etatu z Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji do realizacji zadań związanych z wykonywaniem kontroli I-ego stopnia w programach EWT wymaga aneksowania zawartego porozumienia o dofinansowaniu?	59
5.1.6 W jakich przypadkach konieczne jest wydanie decyzji zmieniającej/ aneksowanie porozumienia o dofinansowaniu?	59
5.1.7 Jak postąpić w przypadku konieczności dokonania zmian w projekcie?	60
5.1.8 W jaki sposób rozliczać zwroty wydatków?	60
6. Kontrola projektów realizowanych w ramach POPT 2007-2013.	61
6.1 Rodzaj kontroli.	61
6.2 Zakres kontroli.	61
6.3 Dokumenty podlegające weryfikacji.	62
6.4 Przebieg kontroli.	63
6.5 Najczęstsze błędy i problemy.	64
6.6 Zalecenia pokontrolne.	64
7. Sposób pomiaru wskaźników realizacji projektu.	65
8. Kwalifikowalność wydatków.	68
8.1 Wynagrodzenia.	68
8.2 Podnoszenie kwalifikacji.	70
8.3 Finansowanie wydatków organizacyjnych i administracyjnych (rozliczanie kosztów utrzymania, mediów, zakup sprzętu i oprogramowania).	70
8.4 Finansowanie działań z zakresu promocji i informacji oraz działań szkoleniowych.	71
8.5 Koszty delegacji i wyjazdów służbowych.	71

Wykaz skrótów:

EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
EWT	Europejska Współpraca Terytorialna
GDOŚ	Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska
IA	Instytucja Audytowa
IC	Instytucja Certyfikująca
IP	Instytucja Pośrednicząca I stopnia
IP II/IW	Instytucja Pośrednicząca II stopnia/Instytucja Wdrażająca
IPOC	Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji
IZ	Instytucja Zarządzająca
LSI	Lokalny System Informatyczny LESSI
MRR	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
NSRO	Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia
NSS	Narodowa Strategia Spójności
PO	Program Operacyjny
POPT 2007-2013	Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2007-2013
POKL 2007-2013	Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013
POIiŚ 2007-2013	Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2007-2013
POIG 2007-2013	Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka 2007-2013
PORPW 2007-2013	Program Operacyjny Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013
PWW	Podstawy Wsparcia Wspólnoty 2004-2006
RDOŚ	Regionalne Dyrekcje Ochrony Środowiska
RPO	Regionalny Program Operacyjny

1. Wstęp.

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

W publikacji opisane zostały najważniejsze etapy realizacji projektu, wzory formularzy wniosku o dofinansowanie oraz wniosku o płatność wraz z zestawieniem najczęściej popełnianych błędów. Jednocześnie znajdują Państwo odpowiedzi na najczęściej pojawiające się w trakcie realizacji projektu pytania. Dodatkowo publikacja została uzupełniona o praktyczne wskazówki, mające ułatwić beneficjentowi przygotowanie się do kontroli projektu przeprowadzaną przez Instytucję Zarządzającą POPT 2007-2013, informację na temat prawidłowego pomiaru wskaźników oraz określania kwalifikowalności wydatków.

Jednocześnie w Przewodniku znajdują Państwo informacje poświęcone uruchomianemu od 2011 roku Lokalnemu Systemowi Informatycznemu LESSI. System umożliwi szybsze zarządzanie informacją i wymianę danych między beneficjentami i Instytucją Zarządzającą POPT 2007-2013.

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.

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

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

Niniejsza edycja została przygotowana według stanu na dzień 12 stycznia 2011 r.

2. Jak przygotować i złożyć wniosek o dofinansowanie.

2.1 Projekty na finansowanie wynagrodzeń (działanie 1.1) .

Finansowanie zatrudnienia ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013 odbywa się w ramach działania 1.1 *Wsparcie zatrudnienia*. Celem działania jest zapewnienie i utrzymanie na odpowiednim poziomie wykwalifikowanych pracowników realizujących zadania niezbędne w procesie realizacji Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia (NSRO). W ramach Programu finansowane są stanowiska pracy utworzone w rządowej administracji centralnej (urzędy centralne i ministerstwa) i wojewódzkiej (urzędy wojewódzkie, urzędy kontroli skarbowej, regionalne dyrekcje ochrony środowiska) w celu zarządzania, programowania, wdrażania, monitorowania, oceny, audytu, certyfikacji, kontroli oraz promocji i informacji instrumentów strukturalnych oraz finansowanych z nich programów operacyjnych.

W szczególności, o środki w ramach działania 1.1 ubiegać się mogą:

Beneficjent:	Charakterystyka stanowisk kwalifikowalnych:
Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska (wraz z regionalnymi dyrekcjami)	Stanowiska funkcjonujące w ramach: <ul style="list-style-type: none"> ■ Jednostek zajmujących się zagadnieniami obszarów Natura 2000 oraz ocenami oddziaływania na środowisko.
Kancelaria Prezesa Rady Ministrów	Stanowiska funkcjonujące w ramach: <ul style="list-style-type: none"> ■ Instytucji Pośredniczącej II stopnia POKL.
Ministerstwo Edukacji Narodowej	Stanowiska funkcjonujące w ramach: <ul style="list-style-type: none"> ■ Instytucji Pośredniczącej POKL.
Ministerstwo Finansów (wraz z urzędami kontroli skarbowej)	Stanowiska funkcjonujące w ramach: <ul style="list-style-type: none"> ■ Instytucji Audytowej, ■ Jednostki odpowiedzialnej za otrzymywanie i przekazywanie płatności, ■ Jednostki odpowiedzialnej za weryfikację zasady dodatkowości, ■ Operatora krajowego systemu informatycznego wspomagającego realizację NSRO/PWW, ■ Jednostek odpowiedzialnych za wsparcie jednostek realizujących NSRO.
Ministerstwo Gospodarki	Stanowiska funkcjonujące w ramach: <ul style="list-style-type: none"> ■ Instytucji Pośredniczącej I i II stopnia POliŚ, ■ Instytucji Pośredniczącej I i II stopnia POIG.
Ministerstwo Infrastruktury	Stanowiska funkcjonujące w ramach: <ul style="list-style-type: none"> ■ Instytucji Pośredniczącej POliŚ.
Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego	Stanowiska funkcjonujące w ramach: <ul style="list-style-type: none"> ■ Instytucji Pośredniczącej POliŚ.

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej	Stanowiska funkcjonujące w ramach: <ul style="list-style-type: none"> ■ Instytucji Pośredniczącej I i II stopnia POKL
Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji	Stanowiska funkcjonujące w ramach: <ul style="list-style-type: none"> ■ Instytucji Pośredniczącej POIG, ■ Instytucji Pośredniczącej II stopnia POKL
Ministerstwo Środowiska	Stanowiska funkcjonujące w ramach: <ul style="list-style-type: none"> ■ Instytucji Pośredniczącej POLiŚ.
Ministerstwo Zdrowia	Stanowiska funkcjonujące w ramach: <ul style="list-style-type: none"> ■ Instytucji Pośredniczącej POLiŚ, ■ Instytucji Pośredniczącej II stopnia POKL.
Urząd Zamówień Publicznych	Stanowiska funkcjonujące w ramach: <ul style="list-style-type: none"> ■ Jednostek odpowiedzialnych za kontrolę zamówień publicznych finansowanych ze środków instrumentów strukturalnych.
Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego	Stanowiska funkcjonujące w ramach; <ul style="list-style-type: none"> ■ Instytucji Pośredniczącej POLiŚ, ■ Instytucji Pośredniczącej POIG, ■ Instytucji Pośredniczącej POKL.
Ministerstwo Rozwoju Regionalnego	Stanowiska funkcjonujące w ramach: <ul style="list-style-type: none"> ■ Instytucji Koordynującej NSRO, ■ Instytucji Strategicznej, ■ Instytucji Zarządzającej PWW, ■ Krajowej Jednostki Oceny, ■ Instytucji Koordynującej RPO ■ Instytucji Zarządzających poszczególnymi PO wdrażanymi centralnie, ■ Instytucji Certyfikującej, ■ Operatora krajowego systemu informatycznego wspomagającego realizację NSRO/PWW, ■ Instytucji Zarządzającej/Instytucji Krajowej dla programów Celu Europejska Współpraca Terytorialna, ■ Jednostki odpowiedzialnej za promocję i informację NSRO ■ Jednostek odpowiedzialnych za wsparcie jednostek realizujących NSRO
Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów	Stanowiska funkcjonujące w ramach: <ul style="list-style-type: none"> ■ Jednostek odpowiedzialnych z monitorowanie pomocy publicznej.
Urzędy Wojewódzkie	Stanowiska funkcjonujące w ramach: <ul style="list-style-type: none"> ■ Instytucji Pośredniczących w Certyfikacji, ■ Kontrolerów I stopnia w programach EWT.

Projekty na finansowanie wynagrodzeń mają charakter roczny i powinny obejmować wszystkie stanowiska (w tym ewentualne wakaty) kwalifikowalne w danym roku. **Zgodnie z zasadami określonymi w Wytocznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej wszyscy beneficjenci działania 1.1 zobligowani są do złożenia wniosków o dofinansowanie wynagrodzeń w terminie do 30 czerwca każdego roku, za który finansowane będą wynagrodzenia.**

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 zaznaczyć w pkt. 1 lub 6 załącznika nr 1 do wniosku, że dokumenty poświadczające przyznanie dodatków zostaną przekazane w trakcie realizacji projektu.

Wniosek o dofinansowanie beneficjent przekazuje do IZ POPT w wersji papierowej podpisanej przez uprawnioną osobę oraz w wersji elektronicznej za pośrednictwem LSI.

2.2 Jak wypełnić formularz wniosku o dofinansowanie dla projektów na finansowanie wynagrodzeń (działanie 1.1).



POMOC TECHNICZNA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



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

Status wniosku

Numer wniosku (Sygnatura)	Data przyjęcia	Status wniosku ¹
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: Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2007-2013.			
1.2 Oś priorytetowa			
Należy wpisać: 1	Należy wpisać: <i>Wsparcie zasobów ludzkich.</i>		
1.3 Działanie			
Należy wpisać: 1.1	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> i pozwalał <u>jednoznacznie</u> określić projekt.			
1.5 Planowany termin realizacji projektu			
1.5.1 Planowana data rozpoczęcia realizacji	1.5.2 Planowana data zakończenia realizacji		
Należy wpisać planowaną datę rozpoczęcia projektu. Co do zasady projekt powinien rozpocząć się <u>1 stycznia danego roku budżetowego.</u>	Należy wpisać planowaną datę zakończenia projektu. Co do zasady projekt powinien się kończyć <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 kwalifikowane	1.6.3 Wnioskowane dofinansowanie	1.6.4 % dofinansowania
Należy podać całkowitą wartość projektu (sumę wydatków kwalifikowanych i <u>niekwalifikowanych</u>).	Należy podać kwotę wydatków kwalifikowanych. Kwalifikowalność określana jest zgodnie z wytycznymi 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 nieobsadzonych wakatów.	Należy podać wnioskowaną kwotę dofinansowania (co do zasady powinno to być 85% wydatków kwalifikowanych). 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: 85%.

¹ Statusy wniosku (w trakcie oceny, zatwierdzony, odrzucony, przesłany do poprawy/uzupełnienia)

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 POiŚ itp.). W przypadku gdy jeden urząd pełni więcej niż jedną rolę w systemie wdrażania NSRO należy podać wszystkie role.

2.2 Informacje teleadresowe wnioskodawcy

Kod pocztowy	Miejscowość	Adres siedziby (ulica, nr, lok.)	Telefon	Faks	E-mail
--------------	-------------	----------------------------------	---------	------	--------

Należy podać dane teleadresowe wnioskodawcy.

2.3 Osoba upoważniona do podpisywania wniosku aplikacyjnego

Imię i nazwisko	Stanowisko	Telefon	Faks	E-mail
-----------------	------------	---------	------	--------

Należy podać dane osoby upoważnionej do podpisywania wniosku o dofinansowanie.

2.4 Dodatkowe informacje i dane identyfikacyjne

2.4.1 NIP wnioskodawcy

Należy podać NIP wnioskodawcy.

2.4.2 Forma prawna wnioskodawcy

Należy wpisać: 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: Liczba miejsc pracy finansowanych ze środków POPT 2007-2013.	Należy wpisać: produktu.	Należy wpisać: etatomiesiąc.	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. pomiaru wskaźników można znaleźć w rozdziale 7 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 działania 1.1 mają neutralny wpływ na politykę w zakresie równości szans.

b) zgodność projektu z polityką ochrony środowiska

Zgodność projektu z tą polityką dotyczy wszystkich projektów realizowanych w ramach POPT 2007-2013. Dlatego w tym punkcie nie należy wpisywać Nie dotyczy. Projekt powinien mieć co najmniej neutralny lub pozytywny wpływ na powyższą politykę. Neutralny wpływ na politykę ochrony środowiska oznacza, że projekt nie prowadzi do degradacji lub znacznego pogorszenia stanu środowiska naturalnego. Projekt może zostać uznany za posiadający pozytywny wpływ na politykę ochrony środowiska jeżeli np. służy ochronie i poprawie jakości środowiska naturalnego. Co do zasady projekty realizowane w ramach działania 1.1 mają neutralny wpływ na politykę ochrony środowiska.

c) zgodność projektu z przepisami prawa zamówień publicznych

Zgodność projektu z tą polityką dotyczy wszystkich projektów realizowanych w ramach POPT 2007-2013. Dlatego w tym punkcie nie należy wpisywać Nie dotyczy. 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). Co do zasady w przypadku projektów w ramach działania 1.1 należy przywołać art. 4 ust. 4 PZP, zgodnie z którym „ustawy nie stosuje się do umów z zakresu prawa pracy”.

d) zgodność projektu z polityką zatrudnienia

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

e) zgodność projektu z polityką w zakresie budowy społeczeństwa informacyjnego

Zgodność projektu z tą polityką dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w ramach priorytetu 2. W przypadku projektów realizowanych w ramach działania 1.1 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 kadrę i zaplecze techniczne gwarantujące wykonalność projektu pod względem technicznym i finansowym.

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

Data:

Należy wpisać datę podpisu.

Podpis i pieczęć:

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

Przykład 1:

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

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

Przykład 2:

Beneficjent składa swój drugi wniosek o dofinansowanie. We wniosku poprzednim, realizowanym w roku 2010, udało się osiągnąć wartość wskaźnika na poziomie 120 etatomiesięcy (= 10 etatów x 12 miesięcy).

W nowym wniosku, którego realizacja przewidziana jest na rok 2011, 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 2011 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 6 niniejszego przewodnika oraz w dokumencie *Definicja wskaźników oraz metodologia obliczania wartości wskaźników zdefiniowanych dla Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013*.

Załącznik nr 1

Szczegółowy opis projektu

1. Opis zadań realizowanych w ramach projektu.

Opis zadań							
Należy opisać zadania, jakie będą realizowane w ramach projektu. Należy zaznaczyć, w jaki sposób planowane zadania wpisują się w realizację celów POPT 2007-2013, pierwszej osi priorytetowej oraz działania 1.1 <i>Wsparcie zatrudnienia</i> . 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 <i>Wytocznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej</i> . Więcej informacji nt. kwalifikowalności można znaleźć w rozdziale 8 niniejszego przewodnika. Ponadto, należy zaznaczyć, że podana poniżej lista stanowisk pracy ma charakter indykacyjny.							
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 wakant (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: został zastąpiony nowym opisem, ale kod stanowiska pracy nie zmienił się (patrz Przykład 3), stanowisko zlikwidowano (patrz Przykład 4), utworzono nowe stanowisko z nowym kodem (patrz Przykład 5). Data powinna być tożsama z tą wpisaną w pkt. 5 oświadczenia o kwalifikowalności stanowiska pracy.	Należy wpisać wymiar czasu pracy stanowiska 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).
* w przypadku aktualnego opisu stanowiska pracy należy pozostawić niewypełnione						SUMA	
Wymóg neutralności technologicznej rozwiązań informatycznych oraz wykorzystanie nowoczesnych technologii informatycznych (dotyczy wyłącznie wniosków składanych w ramach osi priorytetowej 2)							
Należy wpisać: <i>Nie dotyczy.</i>							

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

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

4. Źródła finansowania

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

5. 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 flagą UE ze wskazaną nazwą EFRR powinna zostać zamieszczona na opisach stanowisk pracy oraz ewentualnych kartach czasu pracy. Podstawowe zasady oznakowania projektów finansowanych ze środków POPT 2007-2013 zostały opublikowane na stronie www.popt.gov.pl w zakładce <i>Zasady promocji</i> .

6. 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 faksu	
E-mail	

7. Lista dodatkowych załączników.

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

Data:

Należy wpisać datę podpisu.

Podpis i pieczęć:

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

Przykład 1:

W projekcie w ramach działania 1.1 na rok 2011 planowane jest finansowanie wynagrodzeń 120 już istniejących etatów oraz 5 wakatów z przewidywanym terminem obsadzenia 1 kwietnia. Dnia 15 marca 2011 r. w momencie składania wniosku o dofinansowanie opisy dla wakatów nie zostały jeszcze sporządzone.

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

Harmonogram finansowania wynagrodzeń (dotyczy wyłącznie wniosków składanych w ramach działania 1.1)							
Kod opisu stan. pracy	Okres kwalifik. wynagrodzenia		Okres obowiązywania opisu stan. pracy		Wymiar czasu pracy pracownika	% kwalifik. stanowiska pracy	liczba etatomies.
	Data początk.	Data końcowa	Data początk.	Data końcowa			
...
wakaty	01.04.2011	31.12.2011			5	100%	45

6. Lista dodatkowych załączników

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

Przykład 2:

W projekcie w ramach działania 1.1 na rok 2011 planowane jest finansowanie wynagrodzeń 120 już istniejących etatów oraz 5 wakatów z przewidywanym terminem obsadzenia 1 kwietnia. Dnia 15 marca 2011 r. w momencie składania wniosku o dofinansowanie opisy dla wakatów są już sporządzone (z datą 01.03.2011), ale stanowiska pozostają nieobsadzone.

Prawidłowy sposób wypełnienia tabeli Harmonogram finansowania wynagrodzeń:

Harmonogram finansowania wynagrodzeń (dotyczy wyłącznie wniosków składanych w ramach działania 1.1)							
Kod opisu stan. pracy	Okres kwalifik. wynagrodzenia		Okres obowiązywania opisu stan. pracy		Wymiar czasu pracy pracownika	% kwalifik. stanowiska pracy	liczba etatomies.
	Data początk.	Data końcowa	Data początk.	Data końcowa			
...
I.121	01.04.2011	31.12.2011	01.03.2011		1	100%	9
I.122	01.04.2011	31.12.2011	01.03.2011		1	100%	9
I.23	01.04.2011	31.12.2011	01.03.2011		1	100%	9
I.124	01.04.2011	31.12.2011	01.03.2011		1	100%	9
I.125	01.04.2011	31.12.2011	01.03.2011		1	100%	9

Przykład 3:

Jan Kowalski jest zatrudniony na stanowisku o kodzie I.10 od dnia 01.11.2009 r. Dnia 01.06.2011 w związku ze zmianą zakresu obowiązków został dla niego sporządzony nowy opis. Kod stanowiska pracy oraz pozostałe zmienne (tj. wymiar czasu pracy oraz % kwalifikowalności) pozostały jednak bez zmian.

Prawidłowy sposób wypełnienia tabeli Harmonogram finansowania wynagrodzeń:

Harmonogram finansowania wynagrodzeń (dotyczy wyłącznie wniosków składanych w ramach działania 1.1)							
Kod opisu stan. pracy	Okres kwalifik. wynagrodzenia		Okres obowiązywania opisu stan. pracy		Wymiar czasu pracy pracownika	% kwalifik. stanowiska pracy	liczba etatomies.
	Data początk.	Data końcowa	Data początk.	Data końcowa			
I.10	01.01.2011	31.12.2011	01.11.2009	31.05.2011	1	100%	12
		01.06.2011					

Przykład 4:

Jan Kowalski jest zatrudniony na stanowisku o kodzie I.10 od dnia 01.11.2009 r. Dnia 01.06.2011 r. w związku z reorganizacją urzędu jego stanowisko zostało zlikwidowane, a jemu samemu został przydzielony inny zakres zadań niekwalifikowalnych w ramach POPT.

Prawidłowy sposób wypełnienia tabeli Harmonogram finansowania wynagrodzeń:

Harmonogram finansowania wynagrodzeń (dotyczy wyłącznie wniosków składanych w ramach działania 1.1)							
Kod opisu stan. pracy	Okres kwalifik. wynagrodzenia		Okres obowiązywania opisu stan. pracy		Wymiar czasu pracy pracownika	% kwalifik. stanowiska pracy	liczba etatomies.
	Data początk.	Data końcowa	Data początk.	Data końcowa			
I.10	01.01.2011	31.05.2011	01.11.2009	31.05.2011	1	100%	5

Przykład 5:

Jan Kowalski jest zatrudniony na stanowisku o kodzie I.10 od dnia 01.11.2009 r. Dnia 01.06.2011 r. w związku z reorganizacją urzędu jego stanowisko zostało zlikwidowane, a jemu samemu został przydzielony inny zakres zadań niekwalifikowalnych w ramach POPT.

Prawidłowy sposób wypełnienia tabeli Harmonogram finansowania wynagrodzeń:

Harmonogram finansowania wynagrodzeń (dotyczy wyłącznie wniosków składanych w ramach działania 1.1)							
Kod opisu stan. pracy	Okres kwalifik. wynagrodzenia		Okres obowiązywania opisu stan. pracy		Wymiar czasu pracy pracownika	% kwalifik. stanowiska pracy	liczba etatomies.
	Data początk.	Data końcowa	Data początk.	Data końcowa			
I.10	01.01.2011	31.05.2011	01.11.2009	31.05.2011	1	100%	5
K.10	01.06.2011	31.12.2011	01.06.2011		1	100%	7

Przykład 6:

Jan Kowalski jest zatrudniony na stanowisku o kodzie I.10 od dnia 01.01.2011 r. w wymiarze czasu pracy równym pół etatu. Przy czym jedynie połowę swojego czasu pracy poświęca on na zadania kwalifikowalne w ramach POPT.

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

Harmonogram finansowania wynagrodzeń (dotyczy wyłącznie wniosków składanych w ramach działania 1.1)							
Kod opisu stan. pracy	Okres kwalifik. wynagrodzenia		Okres obowiązywania opisu stan. pracy		Wymiar czasu pracy pracownika	% kwalifik. stanowiska pracy	liczba etatomies.
	Data początk.	Data końcowa	Data początk.	Data końcowa			
I.10	01.01.2011	31.05.2011	01.11.2009	31.05.2011	1	100%	5
K.10	01.06.2011	31.12.2011	01.06.2011		1	100%	

Przykład 7:

Beneficjent złożył wniosek na finansowanie wynagrodzeń pracowników w 2011 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 2010 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 2011	450 000,00 zł	450 000,00 zł	0,00 zł
II Kwartał 2011	400 000,00 zł	400 000,00 zł	0,00 zł
III Kwartał 2011	460 000,00 zł	460 000,00 zł	0,00 zł
IV Kwartał 2011	460 000,00 zł	460 000,00 zł	0,00 zł
Rok 2011	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

2.3 Projekty inne niż na finansowanie wynagrodzeń (działania 1.2 – 4.2).

Oprócz finansowania zatrudnienia ze środków POPT 2007-2013 finansowane mogą być również zadania mające na celu:

- ✓ zapewnienie stałego podnoszenia kwalifikacji osób zaangażowanych w realizację instrumentów strukturalnych (działanie 1.2 Podnoszenie kwalifikacji),
- ✓ budowę, rozwój oraz utrzymanie systemów informatycznych obsługujących procesy zarządzania, wdrażania, monitorowania, kontroli i oceny realizacji NSRO (działanie 2.1 Funkcjonowanie i rozwój systemu informatycznego),
- ✓ zakup i eksploatację sprzętu informatycznego, komputerowego, teleinformatycznego, telekomunikacyjnego oraz audiowizualnego koniecznego dla funkcjonowania systemów informatycznych, a także instytucji horyzontalnych odpowiedzialnych za wdrażanie instrumentów strukturalnych (działanie 2.2 Infrastruktura informatyczna),
- ✓ wsparcie funkcjonowania instytucji o charakterze horyzontalnym odpowiedzialnych za realizację procesu przygotowania, zarządzania, wdrażania, monitorowania, oceny, kontroli oraz informacji i promocji instrumentów strukturalnych (działania 3.1 Funkcjonowanie instytucji zaangażowanych w realizację NSRO),
- ✓ wsparcie dla systemu monitorowania stanu przygotowania i realizacji indywidualnych projektów kluczowych (działanie 3.2 Indywidualne projekty kluczowe),
- ✓ wsparcie dla procesu oceny (ewaluacji) przebiegu realizacji NSRO (działanie 3.3 Ocena (ewaluacja) NSRO),
- ✓ zapewnienie sprawnego procesu koordynacji polityk spójności Wspólnoty z politykami krajowymi, sektorowymi i regionalnymi (działanie 3.4 Koordynacja polityki spójności Wspólnoty z innymi politykami krajowymi, sektorowymi i regionalnymi),
- ✓ wzmocnienie wymiaru terytorialnego w polityce spójności na gruncie krajowym (działanie 3.5 Wsparcie realizacji Celu Europejska Współpraca Terytorialna),
- ✓ zapewnienie skutecznych i efektywnych kanałów informacyjno-promocyjnych odnośnie możliwości pozyskania pomocy strukturalnej, przebiegu i rezultatów wdrażania NSRO (działanie 4.1 Promocja i informacja),
- ✓ poprawę komunikacji oraz usprawnienie wymiany informacji pomiędzy uczestnikami procesu programowania i wdrażania NSRO (działanie 4.2 Wymiana doświadczeń pomiędzy uczestnikami procesu realizacji NSRO).

Projekty realizowane w ramach POPT 2007-2013 mają charakter roczny lub wieloletni i powinny obejmować wszystkie zadania planowane do realizacji w okresie ich trwania. Wnioski o dofinansowanie są przyjmowane na bieżąco.

Należy pamiętać, że od 2011 r. wnioski o dofinansowanie i o płatność beneficjenci przekazują do IZ POPT w wersji papierowej podpisanej przez uprawnioną osobę oraz w wersji elektronicznej za pośrednictwem LSI.

O środki na realizację wymienionych powyżej działań mogą się ubiegać następujący beneficjenci:

		Działanie 1.2	Działanie 2.1	Działanie 2.2	Działanie 3.1	Działanie 3.2	Działanie 3.3	Działanie 3.4	Działanie 3.5	Działanie 4.1	Działanie 4.2
GDOŚ	Jednostki zajmujące się zagadnieniami obszarów Natura 2000 oraz ocenami oddziaływania na środowisko			√	√						
Ministerstwo Finansów	Instytucja Audytowa	√		√	√						√
	Jednostka odpowiedzialna za otrzymywanie i przekazywanie płatności	√		√	√						
	Jednostka odpowiedzialna za weryfikację zasady dodatkowości	√		√	√						
	Jednostki odpowiedzialne za wsparcie jednostek realizujących NSRO	√		√	√						
	Operator krajowego systemu informatycznego wspomagającego realizację NSRO/PWW	√	√	√	√					√	√
Ministerstwo Rozwoju Regionalnego	Instytucja Certyfikująca	√		√	√						√
	Instytucja Koordynująca NSRO	√	√	√	√						√
	Instytucja Koordynująca RPO	√		√	√		√				√
	Instytucja Strategiczna	√		√	√	√		√	√		√
	Instytucja Zarządzająca POPT	√		√	√	√	√			√	√
	Instytucja Zarządzająca PWW	√		√	√						√
	Jednostka odpowiedzialna za promocję i informację NSRO	√		√	√					√	√
	Jednostka odpowiedzialna za wsparcie jednostek realizujących NSRO	√		√	√						
	Krajowa Jednostka Oceny	√		√	√		√				
	Operator krajowego systemu informatycznego wspomagającego realizację NSRO/PWW	√	√	√	√					√	√
RDOŚ	Jednostka zajmująca się zagadnieniami obszarów Natura 2000 oraz ocenami oddziaływania na środowisko			OP	OP						
UKS	Instytucja Audytowa	OP		OP	OP						OP
UW	Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji	OP		OP	OP						OP

OP – odbiorca pomocy (instytucje korzystające ze wsparcia POPT 2007-2013, jednak nieskładające samodzielnie wniosków o dofinansowanie, a korzystające z projektów realizowanych przez beneficjentów)

2.4 Jak wypełnić formularz wniosku o dofinansowanie dla projektów innych niż na finansowanie wynagrodzeń (działania 1.2 - 4.2).



POMOC TECHNICZNA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



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

Status wniosku

Numer wniosku (Sygnatura)	Data przyjęcia	Status wniosku ²
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: Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2007-2013.			
1.2 Oś priorytetowa			
Należy wpisać numer właściwej osi priorytetowej.	Należy wpisać nazwę właściwej osi priorytetowej.		
1.3 Działanie			
Należy wpisać numer właściwego działania.	Należy wpisać nazwę właściwego działania.		
1.4 Tytuł projektu			
Należy wpisać unikalny tytuł projektu określony przez beneficjenta. Należy pamiętać, żeby tytuł <u>nie powtarzał się</u> i pozwalał <u>jednoznacznie</u> określić projekt.			
1.5 Planowany termin realizacji projektu			
1.5.1 Planowana data rozpoczęcia realizacji	1.5.2 Planowana data zakończenia realizacji		
Należy wpisać planowaną datę rozpoczęcia projektu. Co do zasady projekt powinien rozpocząć się <u>1 stycznia danego roku budżetowego</u> .	Należy wpisać planowaną datę zakończenia projektu. Co do zasady projekt powinien się kończyć <u>31 grudnia danego roku budżetowego</u> . Podana data nie może być późniejsza niż 31 grudnia 2015 r.		
1.6 Wartość projektu			
1.6.1 Wartość ogółem	1.6.2 Wydatki kwalifikowane	1.6.3 Wnioskowane dofinansowanie	1.6.4 % dofinansowania
Należy podać całkowitą wartość projektu (sumę wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych).	Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych. Kwalifikowalność określana jest zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie korzystania z pomocy technicznej</i> .	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: 85%.

² Statusy wniosku (w trakcie oceny, zatwierdzony, odrzucony, przesłany do poprawy/uzupełnienia)

1.7 Planowany cross-financing		W przypadku projektu realizowanego w ramach działania 1.2 należy wpisać: Tak. W przypadku pozostałych projektów należy wpisać: Nie.
1.8 Status projektu (czy projekt stanowi duży projekt w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006)		Należy wpisać: Nie.
1.9 Miejsce realizacji projektu		
1.9.1 Projekt realizowany na terenie całego kraju		W przypadku projektów obejmujących swym zasięgiem cały kraj (np. projekty realizowane przez GDOŚ dla wszystkich RDOŚ) należy wpisać: Tak. W przypadku projektów nieobejmujących całego kraju, należy wpisać: Nie.
1.9.2 Projekt realizowany regionalnie		
Województwo	Powiat	Gmina
Jeśli w punkcie 1.9.1 wpisano: Nie, 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: Nie, 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: Nie, 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.
w oddzielnej linii informację o każdej z nich.		
Klasyfikacja	Kod	
- Temat priorytetu	W przypadku projektów zrealizowanych w ramach działań 3.3, 4.1, 4.2 należy wpisać: 86. W przypadku pozostałych projektów 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: nazwa urzędu, komórki realizującej projekt, rola pełniona w systemie wdrażania NSRO (np. Instytucja Audytowa, Instytucja Pośrednicząca dla POliŚ itp.). W przypadku, gdy jeden urząd pełni więcej niż jedną rolę w systemie wdrażania NSRO, należy podać jej wszystkie role.

2.2 Informacje teled adresowe wnioskodawcy

Kod pocztowy	Miejscowość	Adres siedziby (ulica, nr, lok.)	Telefon	Faks	E-mail
Należy podać dane teled adresowe 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 nazwę odpowiedniego wskaźnika wymienionego dla danego działania w Szczegółowym opisie priorytetów Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013.	Należy wpisać: produktu.	Należy wpisać odpowiednią jednostkę miary ze Szczegółowego opisu priorytetów Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013.	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. pomiaru wskaźników można znaleźć w rozdziale 7 niniejszego przewodnika.

4. Realizacja zasad horyzontalnych UE.

a) zgodność projektu z polityką w zakresie równych szans

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

b) zgodność projektu z polityką ochrony środowiska

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

c) zgodność projektu z przepisami prawa zamówień publicznych

Zgodność projektu z tą polityką dotyczy wszystkich projektów realizowanych w ramach POPT 2007-2013. Dlatego w tym punkcie nie należy wpisywać Nie dotyczy. Należy tu opisać przewidywane tryby zamówień publicznych dla planowanych zadań lub grup zadań.

W przypadku gdy planowany jest tryb inny niż podstawowy (tj. przetarg nieograniczony lub ograniczony) należy podać podstawę prawną jego zastosowania. Informacja ta stanowi deklarację stosowanych trybów. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru trybu podejmuje komisja przetargowa. W przypadku gdy do zadań zaplanowanych w projekcie nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych należy podać taką informację wraz z odpowiednim uzasadnieniem (tj. przywołaniem odpowiedniego art. PZP).

d) zgodność projektu z polityką zatrudnienia

Należy wpisać: *Nie dotyczy.*

e) zgodność projektu z polityką w zakresie budowy społeczeństwa informacyjnego

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

Oświadczenie wnioskodawcy:

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

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

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

Data:

Należy wpisać datę podpisu.

Podpis i pieczęć:

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

Przykład 1:

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

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

Przykład 2:

Beneficjent składa swój drugi wniosek o dofinansowanie. We wniosku poprzednim, realizowanym w roku 2010 w ramach działania 1.2, udało mu się przeprowadzić 15 szkoleń.

W nowym wniosku, którego realizacja przewidziana jest na rok 2011, planowane jest przeprowadzenie 10 szkoleń.

Wartość bazowa oraz docelowa wskaźnika *L* *liczba przeprowadzonych szkoleń, warsztatów, treningów, seminariów, wizyt studyjnych oraz innych form kształcenia, w których wzięli udział pracownicy instytucji objętych wsparciem POPT 2007-2013* we wniosku za roku 2011 przedstawia się w następujący sposób:

Wartość bazowa	Wartość docelowa
15	25



15+10

Dodatkowe informacje na temat sposobu przygotowania i obliczania wskaźników można znaleźć w rozdziale 6 niniejszego przewodnika oraz w dokumencie *Definicja wskaźników oraz metodologia obliczania wartości wskaźników zdefiniowanych dla Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013*.

Załącznik nr 1

Szczegółowy opis projektu**1. Opis zadań realizowanych w ramach projektu.**

Opis zadań							
Należy opisać zadania, jakie będą realizowane w ramach projektu. Należy zaznaczyć, w jaki sposób planowane zadania wpisują się w realizację celów POPT 2007-2013, danej osi priorytetowej i działania. Nie należy bardzo szczegółowo opisywać zadań (np. podawać szczegółowych tematów szkoleń lub tematyki ekspertyz albo badań ewaluacyjnych). Dodatkowo podane informacje powinny umożliwiać analizę kwalifikowalności planowanych wydatków. Więcej informacji nt. kwalifikowalności można znaleźć w rozdziale 8 niniejszego przewodnika oraz w <i>Wytycznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej</i> .							
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: Nie dotyczy.							
* w przypadku aktualnego opisu stanowiska pracy należy pozostawić niewypełnione						SUMA	
Wymóg neutralności technologicznej rozwiązań informatycznych oraz wykorzystanie nowoczesnych technologii informatycznych (dotyczy wyłącznie wniosków składanych w ramach osi priorytetowej 2)							
W przypadku projektów realizowanych w ramach 2 osi priorytetowej należy podać informacje świadczące o spełnieniu przez beneficjenta wymogów neutralności technologicznej rozwiązań informatycznych oraz o wykorzystaniu nowoczesnych technologii informatycznych. Neutralność technologiczna oznacza brak konieczności posiadania produktów określonych producentów przez klientów beneficjenta, którzy chcą się z nim kontaktować, czy też muszą korzystać z jego rozwiązań technologicznych (np. wszystkie instytucje zaangażowane we wdrażanie NSRO 2007-2013 używające system KSI SIMIK 07-13). Ponadto proponowane rozwiązania informatyczne powinny być optymalnie dostosowane do potrzeb pracowników zaangażowanych we wdrażanie funduszy strukturalnych i ich zastosowanie przyczynia się do sprawnej realizacji NSRO. W przypadku projektów realizowanych w ramach 1, 3 oraz 4 osi priorytetowej 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 tylko wskaźniki dodatkowe, których nie ma w Szczegółowym opisie priorytetów POPT 2007-2013. 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: Brak 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 1 .		
Razem:	... zł	... zł

4. 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 1 .	
Krajowe środki publiczne, w tym:		
■ budżet państwa		
■ inne		
Prywatne		
Ogółem	... zł	... zł

5. 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. Finansowany w ramach projektu sprzęt oraz wyposażenie powinny zostać oznaczone logo POPT 2007-2013 oraz flagą UE ze wskazaną nazwą EFRR. Dodatkowo na etapie podpisywania umów z wykonawcami poszczególnych działań finansowanych w ramach projektu należy zagwarantować, że prawidłowe oznakowanie zostanie umieszczone w odpowiednich miejscach (np. na ekspertyzach, drukowanych materiałach, prezentacjach). Podstawowe zasady oznakowania projektów finansowanych ze środków POPT 2007-2013 zostały opublikowane na stronie www.popt.gov.pl w zakładce Zasady promocji.

6. 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 faksu	
E-mail	

7. Lista dodatkowych załączników.

Lp.	Tytuł załącznika
	Należy wyszczególnić wszystkie dokumenty załączone do wniosku. Co do zasady, w przypadku realizacji projektów innych niż na wsparcie zatrudnienia dodatkowe załączniki nie są wymagane.

Data:

Należy wpisać datę podpisu.

Podpis i pieczęć:

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

Przykład 1:

Beneficjent składa wniosek o dofinansowanie w ramach działania 3.1 na wsparcie funkcjonowania instytucji w 2011 r. Na podstawie dotychczasowych doświadczeń oszacował, że na wyjazdy służbowe pracowników potrzebuje kwoty ok. 10 000 zł kwartalnie. Dodatkowo w II kwartale beneficjent planuje zlecenie ekspertyzy o wartości ok. 30 000 zł. Z uwagi na okres urlopowy w III kwartale beneficjent przewiduje zawarcie umów cywilno-prawnych z osobami wspierającymi pracę instytucji. Planuje na ten cel przeznaczyć ok. 10 000 zł. Na ostatni kwartał przewiduje zaś druk i skład Przewodnika dla beneficjentów. Realizacja tego zadania wyniesie ok. 20 000 zł.

Prawidłowy sposób wypełnienia tabeli Plan finansowy oraz Źródła finansowania:

	Razem	Kwota planowanych wydatków kwalifikowalnych	Kwota planowanych wydatków niekwalifikowalnych
I Kwartał 2011	10 000,00 zł	10 000,00 zł	0,00 zł
II Kwartał 2011	40 000,00 zł	40 000,00 zł	0,00 zł
III Kwartał 2011	20 000,00 zł	20 000,00 zł	0,00 zł
IV Kwartał 2011	30 000,00 zł	30 000,00 zł	0,00 zł
Rok 2011	100 000,00 zł	100 000,00 zł	0,00 zł
Razem:	1 00 000, 00 zł	1 00 000,00 zł	0,00 zł

100 000, 00 zł x 85 %

	Ogółem	Kwalifikowalne
Środki wspólnotowe	85 000,00 zł	85 000,00 zł
Krajowe środki publiczne, w tym:	15 000,00 zł	15 000,00 zł
- budżet państwa	15 000,00 zł	15 000,00 zł
- inne	0,00 zł	0,00 zł
Prywatne	0,00 zł	0,00 zł
Ogółem	100 000,00 zł	100 000,00 zł

2.5 Najczęściej popełniane błędy.

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

Wnioski na finansowanie zatrudnienia (działanie 1.1)	Wnioski inne niż na finansowanie zatrudnienia (pozostałe działania)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ pozostawianie nieuzupełnionych pól we wniosku, ✓ jednoczesne wpisywanie Tak w polu 1.9.1 Projekt realizowany na terenie całego kraju oraz uzupełnianie pola 1.9.2 Projekt realizowany regionalnie, ✓ nie wpisywanie roli pełnionej w systemie wdrażania NSRO w polu 2.1 Nazwa wnioskodawcy, ✓ wpisywanie Nie dotyczy w pkt. 4 a, b, c i d, ✓ wpisywanie treści innych niż Nie dotyczy w pkt. 4 e, ✓ błędnie wypełniona tabelka Harmonogram finansowania wynagrodzeń np.: różne daty okresu obowiązywania opisu stanowiska pracy podane w tabeli i Oświadczeniach o kwalifikowalności stanowisk pracy (pkt. 13 opisów), ✓ błędnie wypełniona tabela Źródła finansowania w pkt. 3 załącznika nr 1, ✓ brak potwierdzonych za zgodność oryginałem kserokopii opisów kwalifikowalnych stanowisk pracy, ✓ brak Oświadczeń o kwalifikowalności stanowiska pracy (pkt. 13) stanowiących integralną część opisów kwalifikowalnych stanowisk pracy, ✓ brak potwierdzonych za zgodność z oryginałem decyzji przyznających dodatki zadaniowe (w przypadku gdy mają być rozliczane w ramach projektu i zostały przyznane) lub deklaracji o przesłaniu powyższych decyzji (w przypadku gdy mają być rozliczane w ramach projektu i nie zostały jeszcze przyznane). 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ pozostawianie nieuzupełnionych pól we wniosku, ✓ wpisywanie Nie w polu 1.7 Planowany cross-financing w przypadku projektów realizowanych w ramach działania 1.2, ✓ jednoczesne wpisywanie Tak w polu 1.9.1 Projekt realizowanych na terenie całego kraju oraz uzupełnianie pola 1.9.2 Projekt realizowany regionalnie, ✓ niewpisywanie roli pełnionej w systemie wdrażania NSRO w polu 2.1 Nazwa wnioskodawcy, ✓ wpisywanie 0 w kolumnie Wartość bazowa w pkt. 3 Wskaźniki w przypadku realizacji kolejnego projektu w tym samym działaniu i monitorowanego tym samym wskaźnikiem, ✓ wpisywanie Nie dotyczy w pkt. 4 a, b i c, ✓ brak podstawy prawnej w przypadku podania w pkt. 4 c trybów przetargowych innych niż podstawowe (czyli przetarg nieograniczony lub ograniczony), ✓ wpisywanie treści innych niż Nie dotyczy w pkt. 4 d, ✓ wpisywanie treści innych niż Nie dotyczy w pkt. 4 e w przypadku projektów innych niż realizowanych w ramach priorytetu 2, ✓ powtarzanie tego samego wskaźnika w pkt. 3 wniosku i pkt. 2 załącznika nr 1, ✓ błędnie wypełniona tabela Źródła finansowania w pkt. 3 załącznika nr 1.

3. Ocena i wybór projektu.

Wnioski o dofinansowanie zostają poddane ocenie formalnej i merytorycznej. Jest ona dokonywana przez Instytucję Zarządzającą POPT 2007-2013 w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący w dniu 28 maja 2008 r.

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

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

Poniżej znajduje się lista kryteriów formalnych i merytorycznych branych pod uwagę w trakcie dokonywania weryfikacji wniosków o dofinansowanie. W pierwszej kolejności przedstawione zostały kryteria wspólne dla wszystkich działań POPT 2007-2013. Następnie znajdują się dodatkowe kryteria dla niektórych działań POPT 2007-2013. Obok każdego kryterium podano jego interpretację.

Kryteria wspólne dla wszystkich działań POPT 2007-2013		
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 jest przesyłana za pomocą systemu LESSI.
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 <i>Instrukcji do wniosku o dofinansowanie</i> .
4.4	wniosek zawiera poprawne wyliczenia arytmetyczne	Prezentowane wyliczenia finansowe oraz wyliczenia wartości wskaźnika powinny być prawidłowe i spójne z informacjami zaprezentowanymi w pozostałych częściach wniosku.
4.5	wersje papierowe i elektroniczne wniosku są tożsame	Wszystkie pola wniosku przesłanego w wersji papierowej i elektronicznej powinny zawierać te same informacje.
4.6	wniosek jest podpisany przez osobę upoważnioną	Wniosek powinien być podpisany przez osobę wskazaną w pkt. 2.3. Osoba ta powinna być upoważniona do reprezentowania beneficjenta.
4.7	wniosek opatrzony jest pieczęcią wnioskodawcy	Na wniosku oraz załączniku nr 1 znajduje się pieczęć wnioskodawcy.
5.	Do wniosku dołączono wszystkie wymagane załączniki	Do wszystkich wniosków obligatoryjnie załączony został załącznik nr 1. Do wniosków w ramach działania 1.1 zostały załączone poświadczone za zgodność z oryginałem opisy stanowisk pracy oraz decyzje przyznające dodatki specjalne (wyplacane w 2007 r.) i zadaniowe (gdy zostały wymienione jako kwalifikowalny składnik wynagrodzeń).

6.	Zgodność ze <i>Szczegółowym opisem priorytetów POPT 2007-2013</i> , w tym:	Weryfikacji podlega tu m.in. to czy działania określone we wniosku pokrywają się z zakresem interwencji przewidzianym w <i>Szczegółowym opisie priorytetów POPT 2007-2013</i> .
6.1	Typ beneficjenta i/lub grupa docelowa	Typy beneficjentów i grupy docelowe, w stosunku do których planuje się udzielenie wsparcia powinny być zgodne z wymienionymi w <i>Szczegółowym opisie priorytetów POPT 2007-2013</i> .
6.2	Zachowanie pułapu maksymalnego poziomu dofinansowania	Wnioskowane dofinansowanie nie może przekraczać 85% wartości wydatków kwalifikowalnych.
7.	Miejsce realizacji projektu zgodne z opisem działania	Miejsce realizacji projektu powinno odzwierciedlać zasięg projektu.
8.	Uprawnienie wnioskodawcy do ubiegania się o przyznanie dofinansowania	Wnioskodawca powinien być uprawniony do ubiegania się o dofinansowanie w ramach danego działania.
9.	Deklaracja wnioskodawcy o wypełnieniu obowiązku informowania o współfinansowaniu projektu ze środków EFRR w ramach POPT 2007-2013	Wnioskodawca we wniosku powinien zobowiązać się do informowania o współfinansowaniu projektu przez UE ze środków EFRR w ramach POPT 2007-2013. W szczególności powinien on stosować logo POPT 2007-2013 oraz flagę UE zgodnie z obowiązującymi wzorami.
	Kryteria merytoryczne	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 (celów zdefiniowanych dla danej osi priorytetowej POPT 2007-2013). Dodatkowo ocenie podlega to, czy projekt wpisuje się w opis danego działania.
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 <i>Definicja wskaźników oraz metodologia obliczania wartości wskaźników zdefiniowanych dla Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013</i> .
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.
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 <i>Wytycznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej</i> .
6.2	niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów	Weryfikacji podlegać będzie zasadność zaplanowanego wydatku z punktu widzenia osiągnięcia celu projektu.

6.3	zasadność i odpowiednia wysokość zaplanowanych kosztów kwalifikowalnych	Ocena polegać będzie na wykazaniu czy zaplanowane koszty kwalifikowalne są niezbędne do osiągnięcia celów działania i programu operacyjnego oraz czy wysokość zaplanowanych wydatków jest uzasadniona i adekwatna z punktu widzenia wielkości zaplanowanych celów i zadań w projekcie.
7.	Efektywność projektu, w tym w szczególności:	
7.1	efektywność wydatków projektu, przy zachowaniu wysokiej jakości (relacja nakład/rezultat)	Weryfikowana będzie racjonalność wydatków oraz spełnienie wymogu efektywnego zarządzania finansami.
7.2	zasadność rozwiązań i instrumentów służących realizacji projektu	Zarządzanie projektem umożliwi osiągnięcie jego celów.
8.	Zapewnienie udziału w projekcie określonych grup docelowych	Weryfikacji podlegać będzie przewidywane uczestnictwo grup docelowych wskazanych w <i>Szczegółowym opisie priorytetów POPT 2007-2013</i> w realizacji projektu.

Dodatkowe kryteria dla działania 1.1 POPT 2007-2013

L.p.	Kryteria merytoryczne	Interpretacja
1.	Zgodność z polityką zatrudnienia	Wnioskodawca deklaruje zgodność projektu z polityką zatrudnienia. Projekt jest zgodny z polityką zatrudnienia, jeżeli zatrudnianie pracowników jest dokonywane na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej oraz respektowane są zapisy <i>Planu działań na rzecz zwiększenia potencjału administracyjnego jednostek zaangażowanych w realizację Programów Operacyjnych w Polsce w latach 2007-2013</i> .

Dodatkowe kryteria dla działania 2.1 i 2.2 POPT 2007-2013

L.p.	Kryteria formalne	Interpretacja
1.	Spełnienie wymogu neutralności technologicznej rozwiązań informatycznych	Neutralność technologiczna oznacza brak konieczności posiadania produktów określonych producentów przez klientów beneficjenta, którzy chcą się z nim kontaktować, czy też muszą korzystać z jego rozwiązań technologicznych (np. wszystkie instytucje zaangażowane we wdrażanie funduszy strukturalnych użytkujące system KSI SIMIK 07-13).
L.p.	Kryteria merytoryczne	Interpretacja
1.	Wykorzystanie nowoczesnych technologii informatycznych	Weryfikacja polegać będzie na sprawdzeniu, czy proponowane rozwiązania informatyczne są optymalnie dostosowane do potrzeb pracowników zaangażowanych we wdrażanie funduszy strukturalnych i ich zastosowanie przyczyni się do sprawnej implementacji NSRO.
2.	Zgodność z polityką społeczeństwa informacyjnego	Wnioskodawca deklaruje zgodność projektu z polityką społeczeństwa informacyjnego. Projekt jest zgodny z polityką społeczeństwa informacyjnego, jeżeli jego wpływ na politykę jest co najmniej neutralny lub pozytywny. Neutralny wpływ na politykę społeczeństwa informacyjnego oznacza, że projekt nie prowadzi do ograniczenia powszechnego dostępu wszystkich ludzi do podstawowego zakresu techniki komunikacyjnej i informacyjnej. Projekt może zostać uznany za posiadający pozytywny wpływ na politykę społeczeństwa informacyjnego, jeżeli np. służy upowszechnieniu nieskrępowanego dostępu do technik komunikacyjnych i informacyjnych, swobodnemu dostępowi do sieci wszystkich operatorów i usługodawców, umożliwia wzajemne łączenie się i przetwarzania danych, kompatybilność i zdolność współpracy wszelkiej techniki umożliwiającej pełen kontakt bez względu na miejsce pobytu ludzi.

Dodatkowe kryteria dla działania 4.1 i 4.2 POPT 2007-2013

L.p.	Kryteria merytoryczne	Interpretacja
1.	Zaangażowanie partnerów społeczno-gospodarczych	Jeżeli jest to możliwe ze względu na specyfikę danego projektu, powinien on angażować partnerów społeczno-gospodarczych, w tym organizacje pozarządowe oraz media poprzez fundusze dotacji (grantów).

4. 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 NSS 2007-2013 i została ona, zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sprawozdawczości, utrzymana również w ramach POPT 2007-2013. Jednakże w ramach POPT 2007-2013 nie są dokonywane płatności na rzecz beneficjentów.

Beneficjenci składają wnioski o płatność na wzorze stanowiącym załącznik do *Wytycznych MRR w zakresie sprawozdawczości*, zamieszczonym na stronie **www.popt.gov.pl**. Kompletne wnioski należy przesłać w wersji elektronicznej za pośrednictwem LSI oraz w wersji papierowej na adres Departamentu Programów Pomocowych i Pomocy Technicznej w MRR. Razem z wersją elektroniczną wniosku o płatność należy przesłać wersje elektroniczne *Zestawienia potwierdzającego poniesienie wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników wraz z pochodnymi/Zestawienia dokumentów finansowych*.

Zgodnie z zapisami porozumienia/decyzji o dofinansowaniu, wnioski o płatność należy składać nie częściej niż raz na miesiąc, ale nie rzadziej niż raz na kwartał. Beneficjent sam decyduje o częstotliwości składania wniosków. Istotne jest, by suma okresów, za jakie składane są wnioski o płatność równała się półroczu.

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

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



POMOC TECHNICZNA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



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

Wniosek beneficjenta o płatność

1. WNIOSEK ZA OKRES DO: 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 porozumieniem/decyzją o dofinansowaniu.

telefon: faks: e-mail:

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

1) w części dot. postępu finansowego

Imię i nazwisko:

telefon: : faks:..... e-mail:.....

2) w części dot. przebiegu realizacji projektu

Imię i nazwisko:

telefon: : faks:..... e-mail:.....

3. PROGRAM OPERACYJNY:

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 porozumieniem/decyzją o dofinansowaniu.

6. NR PROJEKTU:

Należy wpisać numer projektu zgodny z porozumieniem / decyzją o dofinansowaniu.

7. UMOWA/DECYZJA* O DOFINANSOWANIE NR:

Należy wpisać numer zawartego porozumienia/wydanej decyzji. Jeżeli sporządzono aneks do porozumienia 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

8A. CAŁKOWITA KWOTA WYDATKÓW OBJĘTYCH WNIOSEM: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 niekwalifikowalne należy uwzględnić tylko w przypadku, gdy zostały one przewidziane we wniosku o dofinansowanie. W pozostałych przypadkach kwota powinna być równa kwocie w punkcie 9.		
9. KWOTA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH OBJĘTYCH WNIOSEM: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 Zestawieniu potwierdzającym poniesienie wydatków.		
9A. KWOTA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH OBJĘTYCH WNIOSEM (PO AUTORYZACJI):	PLN	Pole wypełniane przez IZ POPT.
9B. KWOTA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH OBJĘTYCH WNIOSEM (W CZĘŚCI ODPOWIADAJĄCEJ POMOCY PUBLICZNEJ):	PLN	Pole wypełniane przez IZ POPT.
9C. WYDATKI KWALIFIKOWANE W ODNIESIENIU DO KTÓRYCH OBLICZA SIĘ WKŁAD FUNDUSZY UE NA POZIOMIE PROGRAMU OPERACYJNEGO - PODSTAWA CERTYFIKACJI:	PLN	Pole wypełniane przez IZ POPT.
10. WNIOSKOWANA KWOTA	PLN	Należy wpisać: „-”.
10A. KWOTA WYDATKÓW ODPOWIADAJĄCYCH DOFINANSOWANIU (PO AUTORYZACJI):	PLN	Pole wypełniane przez IZ POPT.
10B. KWOTA WYDATKÓW ODPOWIADAJĄCYCH DOFINANSOWANIU UE: ...	PLN	Pole wypełniane przez IZ POPT.
10C. PŁATNOŚĆ POŚREDNIA/KOŃCOWA:	PLN	Pole wypełniane przez IZ POPT.
10D. PŁATNOŚĆ ZALICZKOWA:	PLN	Pole wypełniane przez IZ POPT.
10E. NIEROZLICZONE ŚRODKI PRZEKAZANE W RAMACH ZALICZKI:	PLN	Pole wypełniane przez IZ POPT.
10F. OGÓLNA KWOTA DO WYPŁATY (SUMA 10C I 10D):	PLN	Pole wypełniane przez IZ POPT.

INFORMACJA FINANSOWA dotycząca wniosku

11. ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem.

	nr dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	data wystawienia dokumentu	data zapłaty	nazwa towaru lub usługi	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	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 w polu Daty poszczególnych płatności.	Należy podać okres, za jaki wypłacono wynagrodzenie i instytucję, na rzecz której realizowany jest projekt na finansowanie zatrudnienia.	Należy podać kwotę dokumentu brutto widniejącą na Zestawieniu wydatków...	Należy podać kwotę dokumentu netto równą brutto.	Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych. Kwota musi zgodna z kwotą podaną w punkcie 9 wniosku oraz Zestawieniem wydatków...	Należy wpisać: 0,00 (z racji na brak objęcia wynagrodzeń podatkiem VAT).
2.									
3.									
4.									
5.									
Suma ogółem w PLN									

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

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

** Brak konieczności dokonania potwierdzenia w przypadku, gdy 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.

Prawidłowo wypełniona tabela została opisana w **Przykładzie 2.**

Lp.	Źródło	Kwota wydatków ogółem	Kwota wydatków kwalifikowalnych
0.	1.	2.	3.
1.	Środki wspólnotowe:	85% wydatków kwalifikowalnych (zaokrąglenia do pełnego grosza dokonujemy „w dół”).	85% wydatków kwalifikowalnych (zaokrąglenia do pełnego grosza dokonujemy „w dół”).
2.= 3.+4.+5.	Krajowe środki publiczne:	Różnica pomiędzy sumą wydatków ogółem a kwotą środków wspólnotowych.	15% wydatków kwalifikowalnych (zaokrąglenia do pełnego grosza dokonujemy „w górę”).
3.	■ budżet państwa;	Różnica pomiędzy sumą wydatków ogółem a kwotą środków wspólnotowych.	15% wydatków kwalifikowalnych (zaokrąglenia do pełnego grosza dokonujemy „w górę”).
4.	■ budżet jednostek samorządu terytorialnego;	Pole niewypełniane.	Pole niewypełniane.
5.	■ inne krajowe środki publiczne;	Pole niewypełniane.	Pole niewypełniane.
6.	Prywatne:	Pole niewypełniane.	Pole niewypełniane.
7.= 1.+2.+6.	Suma ogółem:	Suma wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych wykazanych w pozycji 8a.	Kwota wydatków kwalifikowanych wykazana w pozycji 9.
8.	■ w tym EBI:		

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 pkt. 1 załącznika do wniosku o dofinansowanie Opis zadań w okresie sprawozdawczym.	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.

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

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu	Wartość docelowa wskaźnika	Wartość wskaźnika osiągnięta od złożenia poprzedniego wniosku o płatność	Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu	Stopień realizacji wskaźnika (%)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Wskaźniki produktu						
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 zrealizowania projektu i musi być zgodna z wartością docelową wpisaną we wniosku o dofinansowanie.	Osiągnięta wartość wskaźnika określa rzeczywiście osiągnięte materialne efekty w okresie sprawozdawczym. Jeżeli wartość bazowa 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 osiągnięta 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.

16b. WSKAŹNIKI REZULTATU.

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

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

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

Należy w tym punkcie opisać również wyniki kontroli/audytu projektu prowadzonych przez jednostki uprawnione do kontroli/przeprowadzania audytu, wraz z ewentualnymi zaleceniami skierowanymi do beneficjenta odnośnie do dalszej realizacji projektu oraz opisem ewentualnych działań naprawczych.

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 <u>wydatkach kwalifikowalnych</u> , jakie beneficjent planuje wykazać we wnioskach o płatność składanych w kolejnych czterech kwartałach. Dane przedstawione w tabeli powinny umożliwić sporządzenie prognoz dla całego programu dla czterech kolejnych kwartałów, stąd konieczne jest, aby informacje przedstawione przez beneficjenta obejmowały pełne kwartały kalendarzowe. Należy pamiętać, że suma poniesionych oraz planowanych wydatków kwalifikowalnych nie może przekraczać poziomu wydatków kwalifikowalnych ustalonego w porozumieniu/decyzji o dofinansowaniu.
	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 porozumieniu/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. 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. Poświadczone 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 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 pieczętą.

Przykład 1:

Wniosek o płatność dotyczy rozliczenia wynagrodzenia za trzeci kwartał 2010 r. Ostatnie pochodne zostały zapłacone/potrącenia zostały dokonane 25.10.2010 r.

Sposób postępowania:

W polu nr 1 wniosku o płatność należy wpisać 30.09.2010 r. Pochodne i potrącenia są wykazane i rozliczane w tym wniosku. Termin złożenia wniosku o płatność biegnie od daty 25.10.2010 r.

Przykład 2:

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

Prawidłowo wypełniona tabela 13

Lp.	Źródło	Kwota wydatków ogółem	Kwota wydatków kwalifikowanych
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 31.03.2011. 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 miejsc pracy finansowanych ze środków POPT 2007-2013	etatomiesięc	120	360	60	180	50%

Obliczenia:

60 etatomiesięcy = 20 etatów x 3 miesiące.

180 etatomiesięcy = 120 etatomiesięcy + 60 etatomiesięcy

50% = 180 etatomiesięcy/360 etatomiesięcy x 100%

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

Wydatki

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

Sporządził:

Sprawdził:

Zatwierdził:

Data wystawienia dokumentu:

Data:

Data:

Rozliczenie środków finansowych związanych z zatrudnieniem

Okres

Rok: Kwartal: Miesiąc kwartału:

Resort

Departament

Rodzaj instytucji

Lp.	Kod stanu-wiska	Placa zas.	Dod. staż.	Dod. S.C.	inne	Wynagrodzenie bez pochodnych	Pochodne - pracodawca	Liczba etatomie-sięcy	Wynagrodzenie z pochodnymi	Dodatek	Pochodne - pracodawca	Poziom kwalifikowalności (<0-1>)	Kwota kwalifikowalna dodatku z pochodnymi	Dodatek	Pochodne - pracodawca	Poziom kwalifikowalności (<0-1>)	Kwota kwalifikowalna dodatku z pochodnymi	Dodatek z pochodnymi	Dodatek z pochodnymi	Razem wy-nagrodzenie z pochodnymi	Wydutki kwalifikowalne bez pochodnych	
																						Wydutki kwalifikowalne
Razem:																						
Wynagrodzenie zasadnicze i składniki zależne od liczby etatów																						
Składnik niezależny od liczby etatów																						
Składnik niezależny od liczby etatów																						
Składnik niezależny od liczby etatów																						
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	
2						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	
4						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	
6						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	
8						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	
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	0,00	0,00

Instrukcja wypełniania 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.

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**.

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

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

Wypełniając **kolumnę 8**, należy pamiętać, że kwoty pochodnych pracodawcy powinny wynikać z list płac lub innych właściwych dokumentów. Nie należy stosować naliczania pochodnych poprzez mnożenie wynagrodzenia przez odpowiedni dla danego okresu wskaźnik (np. w 2010 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.

Wypełniając *Zestawienie...* nie należy:

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

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

Przykład 1:

Pracownicy W3 oraz W4 są zatrudnieni na 0,5 etatu. Poziom kwalifikowalności wynikający z opisów stanowisk pracy wynosi odpowiednio 60 % oraz 70%.

Formuła wprowadzona w pozycji *Razem* w kolumnie 9 *Zestawienia...* automatycznie wyliczy sumę poziomów kwalifikowalności, tj. 1,30 (0,6 + 0,7).

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

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

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

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

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

Wniosek beneficjenta o płatność

1. WNIOSK ZA OKRES DO: W omawianym polu wpisujemy ostatni dzień miesiąca okresu sprawozdawczego którego wniosek dotyczy tj miesiąca lub kwartału, np jeżeli Wniosek o płatność składany jest za pierwszy kwartał 2010 roku – należy wpisać datę 31 marzec 2010, tym samym termin złożenia wniosku o płatność biegnie od wspomnianej daty.		
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 porozumieniem/decyzją o dofinansowaniu.		
telefon:	faks:	e-mail:
Osoba wyznaczona do kontaktu: Wpisujemy osoby kontaktowe, właściwe do udzielenia informacji w zakresie odpowiednich części wniosku. Nie ma obowiązku podawania danych dwóch osób w przypadku, gdy jedna osoba jest w stanie udzielić odpowiedzi na pytania dotyczące zarówno postępu finansowego jak i rzeczowego. Wtedy w pkt. 2 należy wpisać: j.w.		
1) w części dot. postępu finansowego		
Imię i nazwisko:		
telefon: :	faks:	e-mail:.....
2) w części dot. przebiegu realizacji projektu		
Imię i nazwisko:		
telefon: :	faks:	e-mail:.....
3. PROGRAM OPERACYJNY:	Należy wpisać: Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2007-2013.	
4. OŚ PRIORYTETOWA:	Należy wpisać nazwę osi priorytetowej której Wniosek o płatność dotyczy: np. 3.Wsparcie realizacji operacji funduszy strukturalnych.	
5. NAZWA PROJEKTU:	Należy wpisać nazwę projektu zgodną z porozumieniem/decyzją o dofinansowaniu.	
6. NR PROJEKTU:	Należy wpisać nazwę projektu zgodną z porozumieniem/decyzją o dofinansowaniu.	
7. UMOWA/DECYZJA* O DOFINANSOWANIE NR:		
Należy wpisać numer zawarty w porozumieniu/wydanej decyzji. Jeżeli do porozumienia 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		

8A. CAŁKOWITA KWOTA WYDATKÓW OBJĘTYCH WNIOSEM: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 niekwalifikowalne należy uwzględnić tylko w przypadku, gdy zostały one przewidziane we wniosku o dofinansowanie. W pozostałych przypadkach kwota powinna być równa kwocie w punkcie 9.

9. KWOTA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH OBJĘTYCH WNIOSEM:PLN

Należy podać kwotę poniesionych przez beneficjenta wydatków objętych wnioskiem o płatność związanych z realizowanym projektem (zarówno kwalifikowalnych jak i niekwalifikowalnych). 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.

9A. KWOTA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH OBJĘTYCH WNIOSEM (PO AUTORYZACJI):	PLN	Pole wypełniane przez IZ POPT.
9B. KWOTA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH OBJĘTYCH WNIOSEM (W CZĘŚCI ODPOWIADAJĄCEJ POMOCY PUBLICZNEJ):	PLN	Pole wypełniane przez IZ POPT.
9C. WYDATKI KWALIFIKOWALNE W ODNIESIENIU DO KTÓRYCH OBLICZA SIĘ WKŁAD FUNDUSZY UE NA POZIOMIE PROGRAMU OPERACYJNEGO - PODSTAWA CERTYFIKACJI:	PLN	Pole wypełniane przez IZ POPT.
10. WNIOSKOWANA KWOTA	PLN	Należy wpisać: „-”.
10A. KWOTA WYDATKÓW ODPOWIADAJĄCYCH DOFINANSOWANIU (PO AUTORYZACJI):	PLN	Pole wypełniane przez IZ POPT.
10B. KWOTA WYDATKÓW ODPOWIADAJĄCYCH DOFINANSOWANIU UE: ...	PLN	Pole wypełniane przez IZ POPT.
10C. PŁATNOŚĆ POŚREDNIA/KOŃCOWA:	PLN	Pole wypełniane przez IZ POPT.
10D. PŁATNOŚĆ ZALICZKOWA:	PLN	Pole wypełniane przez IZ POPT.
10E. NIEROZLICZONE ŚRODKI PRZEKAZANE W RAMACH ZALICZKI:	PLN	Pole wypełniane przez IZ POPT.
10F. OGÓLNA KWOTA DO WYPŁATY (SUMA 10C I 10D):	PLN	Pole wypełniane przez IZ POPT.

INFORMACJA FINANSOWA DOTYCZĄCA WNIOSKU

11. ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem.

nr dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	data wystawienia dokumentu	data zapłaty	nazwa towaru lub usługi	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT		
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	
1.	W przypadku działań innych niż działanie 1.1 <i>Wsparcie zatrudnienia</i> nie wypełnia się pozycji nr 11 wniosku o płatność, pozostawiając pustą tabelę.									
2.										
3.										
4.										
5.										
					Suma ogółem w PLN					

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

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

** Brak konieczności dokonania potwierdzenia w przypadku, gdy 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.
	<p>W świetle zapisów art. 55 rozporządzenia Rady WE nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 roku projekty realizowane w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013 nie są projektami generującymi dochód. Tym samym, mając na celu uproszczenie zasad rozliczania wydatków w ramach POPT 2007-2013 wszystkie zwroty wydatków, takie jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ zwroty dokonane na podstawie umowy zawartej między pracownikiem a pracodawcą dotyczącej finansowania szkoleń, ■ zwroty wydatków dokonane przez dotacjobiorców po rozliczeniu dotacji, ■ zapłacone przez wykonawcę kary umowne (nie dotyczy kar umownych pomniejszających wartość zapłaty na rzecz wykonawcy), <p>należy wykazywać we wniosku o płatność poprzez <u>pomniejszenie wydatków kwalifikowalnych</u>. W przypadku zwrotu następującego po zakończeniu realizacji projektu, pomniejszenia wydatków należy dokonywać w kolejnym projekcie w ramach tego samego działania.</p> <p>Dotychczas jedynym zidentyfikowanym rodzajem dochodów występującym podczas realizacji projektów POPT 2007-2013 są narosłe na rachunkach bankowych odsetki od udzielonych dotacji.</p>	Należy podać kwotę dochodu.
Suma ogółem w PLN:		Należy podać sumę kwot osiągniętego dochodu w projekcie.
	Odsetki narosłe od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność:	Pole należy pozostawić niewypełnione.

13. ŹRÓDŁA, Z KTÓRYCH ZOSTAŁY SFINANSOWANE WYDATKI.

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

Lp.	Źródło	Kwota wydatków ogółem	Kwota wydatków kwalifikowalnych
0.	1.	2.	3.
1.	Środki wspólnotowe:	85% wydatków kwalifikowalnych (zaokrąglenia do pełnego grosza dokonujemy „w dół”).	85% wydatków kwalifikowalnych (zaokrąglenia do pełnego grosza dokonujemy „w dół”).
2.=3.+4.+5.	Krajowe środki publiczne:	Różnica pomiędzy sumą wydatków ogółem a kwotą środków wspólnotowych.	15% wydatków kwalifikowalnych (zaokrąglenia do pełnego grosza dokonujemy „w górę”).
3.	■ budżet państwa;	Różnica pomiędzy sumą wydatków ogółem a kwotą środków wspólnotowych.	15% wydatków kwalifikowalnych (zaokrąglenia do pełnego grosza dokonujemy „w górę”).
4.	■ budżet jednostek samorządu terytorialnego;	Pole niewypełniane.	Pole niewypełniane.
5.	■ inne krajowe środki publiczne;	Pole niewypełniane.	Pole niewypełniane.
6.	Prywatne:	Pole niewypełniane.	Pole niewypełniane.
7.=1.+2.+6.	Suma ogółem:	Suma wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych wykazanych w pozycji 8a.	Kwota wydatków kwalifikowanych wykazana w pozycji 9.
8.	■ w tym EBI:		

PRZEBIEG REALIZACJI PROJEKTU

14. POSTĘP RZECZOWO-FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU.

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

Zadania / etapy założone w umowie/decyzji o dofinansowanie	Stan realizacji	Wydatki przypisane zadaniom/etapom zgodnie z aktualną treścią umowy/decyzji o dofinansowanie.		Wydatki od początku realizacji projektu		% realizacji
		ogółem	kwalifikowalne	ogółem	kwalifikowalne	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Należy podać nazwę zadania zgodnie z założeniami wynikającymi z Wniosku o dofinansowanie. Należy podać nazwę zadania zgodne z założeniami wynikającymi z Wniosku o dofinansowanie,	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 podać wydatki ogółem poniesione od początku realizacji projektu (narastająco).	Należy podać 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				Jedynym przypadkiem występowania cross-financingu jest działanie 1.2 Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, wartość tych pól jest równa wartości ogółem omawianego punktu.		

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

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

16. WSKAŹNIKI REALIZACJI PROJEKTU

16a. WSKAŹNIKI PRODUKTU

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

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu	Wartość docelowa wskaźnika	Wartość wskaźnika osiągnięta od złożenia poprzedniego wniosku o płatność	Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu	Stopień realizacji wskaźnika (%)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Wskaźniki produktu						
Należy podać nazwę wskaźnika zgodnie z <i>Wniskiem odofinansowanie (Wskaźniki...)</i> oraz wskaźniki określone przez beneficjenta w szczegółowym opisie projektu.	Należy wpisać jednostkę miary np. sztuka	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.

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 WNIOSEM, 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 do 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 porozumieniu/decyzji o dofinansowaniu.
	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 porozumieniu/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. Poświadczone 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 innego niż 1.1, w którym beneficjent rozlicza wydatki, należy pozostawić punkt 3, a pozostałe skreślić.

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:

Całkowita kwota wydatków objętych wnioskiem wynosi 60 000 zł (z czego wydatki kwalifikowalne stanowią 55 486,57 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:	47 163,58 zł	47 163,58 zł
2.=3.+4.+5.	Krajowe środki publiczne:	12 836,42 zł	8 322,99 zł
3.	■ budżet państwa;	12 836,42 zł	8 322,99 zł
4.	■ budżet jednostek samorządu terytorialnego;	0,00 zł	0,00 zł
5.	■ inne krajowe środki publiczne;	0,00 zł	0,00 zł
6.	Prywatne:	0,00 zł	0,00 zł
7.=1.+2.+6.	Suma ogółem:	60 000 zł	55 486,57 zł
8.	■ w tym EBI:	0,00 zł	0,00 zł

Przykład 2

Przykład prawidłowo wypełnionej tabeli dla działania 3.1 *Funkcjonowanie instytucji zaangażowanych w realizację NSRO*. Beneficjent pokazuje zadania zgodne z wnioskiem o dofinansowanie oraz stan realizacji projektu odpowiadający okresowi sprawozdawczemu za jaki składany jest wniosek o płatność.

Prawidłowo wypełniona tabela 14

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

Prawidłowo wypełniona tabela 16a**Wskaźniki produktu**

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu	Wartość docelowa wskaźnika	Wartość wskaźnika osiągnięta od złożenia wniosku o płatność	Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu	Stopień realizacji wskaźnika (%)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Wskaźniki produktu						
Liczba spotkań, konferencji i seminariów	sztuka	0	7	1	4	57,14%

Obliczenia:

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

Kolumna 5 pokazuje rzeczywiście osiągnięty w danym okresie sprawozdawczym efekt - w tym przypadku podano wartość 1, ponieważ beneficjent zorganizował jedno spotkanie.

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

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

Wzór Zestawienia dokumentów finansowych

Instytucja (pieczęć):

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

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

Sporządził:

Sprawdził:

Zatwierdził:

Data wystawienia dokumentu:

Data:

Data:

Potwierdzenie zgodności z dokumentacją źródłową pod względem formalno - rachunkowym:

Sprawdził:

Data:

Akceptacja

Głównego

Księgowego:

Data:

Zatwierdził:

Data:

Data:

Instrukcja wypełnienia Zestawienia dokumentów finansowych

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

Wskazówki do wypełnienia poszczególnych pól Zestawienia:

- 1. Nr dokumentu** – jest to numer dokumentu bez jakichkolwiek innych sformułowań, skrótów (np.: dla faktury VAT nr 44/66/08 należy wpisać: 44/66/08).
- 2. Nr księgowy lub ewidencyjny** – numer nadawany przez księgowość beneficjenta.
- 3. Kategoria interwencji** – 85 lub 86 (w zależności od rodzaju wydatku).
- 4. Data wystawienia** – data wystawienia dokumentu.
- 5. Data zapłaty** – data zapłaty dokumentu; jeżeli jest kilka dat zapłaty należy podać wszystkie.
- 6. Sposób zapłaty:** G – gotówka, P – przelew, K – karta (jeżeli płatność została dokonana na kilka sposobów łącznie, należy podać wszystkie, np.: GP).
- 7. Nazwa towaru lub usługi/pozycja na dokumencie** – należy opisać czego dotyczył wydatek w sposób umożliwiający IZ POPT 2007-2013 ocenę kwalifikowalności wydatku.
- 8. NIP wystawcy dokumentu** – należy podać jako ciąg 10 znaków, bez spacji i myślników.
- 9. Kwota dokumentu brutto** – należy podać kwotę dokumentu brutto, niezależnie od tego, jaka jej część stanowi wydatek niekwalifikowalny.
- 10. Kwota dokumentu netto** – należy podać kwotę dokumentu netto, niezależnie od tego, jaka jej część stanowi wydatek niekwalifikowalny.
- 11. Kwota wydatków kwalifikowalnych** – należy podać kwotę wydatków kwalifikowanych, która została ujęta w ewidencji księgowej projektu.
- 12. W tym VAT** – należy podać kwotę VAT, uznaną za kwalifikowalną; jeżeli cała kwota brutto jest kwalifikowalna, wtedy brutto (kol.9) - netto (kol.10) = VAT (kol.12); jeżeli część kwoty brutto jest kwalifikowalna, wtedy brutto (kol.9) - netto (kol.10) > VAT (kol.12) a obliczenia VAT w kol.12 należy dokonać poprzez zsumowanie VAT z pozycji na dokumencie, które są kwalifikowalne (wynik należy zaokrąglić do pełnych groszy w dół).

Po wypełnieniu tabeli należy pominąć puste wiersze (skasować) lub dodać kolejne wiersze w zależności od potrzeb. Nie należy kasować ostatniego wiersza tabeli zawierającego sumy w poszczególnych kolumnach. Zestawienie należy opatrzyć pieczęcią beneficjenta.

Wypełniając Zestawienie... nie należy:

- ✓ usuwać formuł, ponieważ ich integralność jest badana na etapie weryfikacji wniosku o płatność. Usuwanie 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...*
- ✓ 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.

4.3 Najczęściej popełniane błędy.**Wniosek o płatność:**

- ✓ niezłożenie wniosku o płatność przez dwa kolejne kwartały (ze względu na brak wydatków), mimo obowiązku wynikającego z porozumienia/decyzji o dofinansowaniu;
- ✓ błędna identyfikacja dochodów występujących podczas realizacji projektów (szczegół, patrz pkt 4.2 – pozycja 12 wniosku o płatność);
- ✓ nieprawidłowe wypełnianie kwoty środków wspólnotowych w kolumnie *Kwota wydatków ogółem* w pozycji 13 wniosku o płatność. Kwota wkładu Wspólnotowego powinna być wyliczana jako 85% wydatków kwalifikowanych, nie zaś 85% wydatków ogółem (patrz pkt 4.2 – pozycja 13 wniosku o płatność);
- ✓ niepoprawne zaokrąglenia kwot wydatków w pozycji 13 wniosku o płatność - należy pamiętać, iż środki wspólnotowe zaokrąglane są „w dół”, natomiast wartości środków krajowych „w górę”;
- ✓ błędne wypełnianie kolumn 5 i 6 w pozycji 14 wniosku o płatność. Kwoty powinny być ujmowane narastająco od początku realizacji projektu, nie zaś jedynie za okres sprawozdawczy;
- ✓ niewypełnianie w pozycji 17 wniosku o płatność informacji nt. przeprowadzonych kontroli;
- ✓ w przypadku działania 1.2 *Podnoszenie kwalifikacji zawodowych*, niewypełnianie w punkcie 14 wniosku o płatność informacji nt. cross-financingu.

Zestawienie dokumentów finansowych:

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

Zestawienie potwierdzające poniesienie wydatków na wynagrodzenia osobowe wraz z pochodnymi:

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

5. Realizacja projektu.

Realizacja projektu obejmuje okres od podpisania porozumienia o dofinansowaniu lub wydania decyzji o dofinansowaniu do zatwierdzenia wniosku o płatność końcową i zamknięcia projektu. Poniżej przedstawione zostały najczęściej zadawane przez beneficjentów pytania dotyczące prawidłowej realizacji projektów w ramach POPT 2007-2013.

5.1 Najczęściej zadawane pytania.

5.1.1 W jakim terminie należy składać wnioski o dofinansowanie?

Wnioski o dofinansowanie wynagrodzeń w ramach działania 1.1 należy składać w terminie do 30 czerwca danego roku. Oznacza to, że wniosek o dofinansowanie wynagrodzeń w roku 2011 powinien być złożony do Instytucji Zarządzającej POPT 2007-2013 do 30 czerwca 2011 r. W przypadku wniosków o dofinansowanie w ramach pozostałych działań nabór odbywa się na bieżąco.

5.1.2 W jakim terminie należy składać wnioski o płatność?

Beneficjent składa wniosek o płatność nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał.

Wnioski o płatność należy składać w terminie określonych w § 6 pkt 2 porozumienia/decyzji o dofinansowaniu. Co do zasady termin ten wynosi 30 dni po zakończeniu okresu, za który wniosek jest składany, jeżeli w danym kwartale beneficjent poniósł jakiegokolwiek wydatki.

Jeżeli w danym kwartale beneficjent nie poniósł wydatków, odpowiednie informacje o przebiegu realizacji projektu w tym kwartale uwzględniane są w kolejnym wniosku o płatność.

Sumy okresów, za które składane są wnioski o płatność, muszą być równe kolejnym półroczom, chyba że rozpoczęcie lub zakończenie realizacji projektu nastąpiło w trakcie realizacji półrocza. W takim przypadku suma okresów musi być równa tej części półrocza, w której projekt był realizowany.

5.1.3 Jak postąpić w przypadku zmiany opisów stanowisk pracy finansowanych w ramach POPT 2007-2013 w trakcie realizacji projektu?

Zmieniony opis stanowiska pracy należy przesłać do Instytucji Zarządzającej POPT 2007-2013 niezwłocznie po jego zatwierdzeniu, nie później jednak niż wraz z pierwszym wnioskiem o płatność obejmującym okres, w którym powyższa zmiana miała miejsce. Do zaktualizowanego opisu należy dołączyć wypełnione *Oświadczenie o kwalifikowalności stanowiska pracy* (pkt. 13).

Co do zasady zmiana opisu stanowiska pracy w trakcie realizacji projektu nie wymaga aneksowania zawartego porozumienia o dofinansowaniu.

W przypadku, gdy zmieniony został poziom kwalifikowalności danego stanowiska, wynagrodzenie należy rozliczać zgodnie z nowym poziomem kwalifikowalności od daty obowiązywania zmienionego opisu (podanej w pkt 5 *Oświadczenia o kwalifikowalności stanowiska pracy*).

5.1.4 Czy jest możliwe przesunięcie etatów z Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji do realizacji zadań związanych z wykonywaniem kontroli I-ego stopnia w programach EWT?

Decyzja o ewentualnym wnioskowaniu o przesunięcie etatów z IPOC do realizacji zadań związanych z wykonywaniem kontroli I-ego stopnia w programach EWT jest podejmowana przez właściwe urzędy wojewódzkie, które na podstawie stosownej analizy są w stanie określić rzeczywiste potrzeby w wykorzystaniu przyznanych etatów, z zachowaniem prawidłowej realizacji powierzonych zadań oraz przy zapewnieniu najbardziej efektywnego wykorzystania zasobów kadrowych.

Następnie urząd wojewódzki powinien zwrócić się ze stosownym wnioskiem do Instytucji Zarządzającej POPT 2007-2013, która po uzgodnieniu z Instytucją Certyfikującą oraz Instytucją Zarządzającą/Krajową dla programów EWT, wyrazi opinię w tym zakresie.

5.1.5 Czy przesunięcie etatu z Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji do realizacji zadań związanych z wykonywaniem kontroli I-ego stopnia w programach EWT wymaga aneksowania zawartego porozumienia o dofinansowaniu?

W związku z tym, że pracownicy IPOC oraz kontrolerzy I-ego stopnia w programach EWT są finansowani i rozliczani w ramach jednego projektu co do zasady przesunięcia etatu z jednej instytucji do drugiej nie wymaga aneksowania zawartego porozumienia o dofinansowaniu.

5.1.6 W jakich przypadkach konieczne jest wydanie decyzji zmieniającej/ aneksowanie porozumienia o dofinansowaniu?

Sytuacje powodujące konieczność wydania decyzji zmieniającej/ aneksowania porozumienia	Sytuacje, które nie powodują konieczności wydania decyzji zmieniającej/ aneksowania porozumienia
<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 przejęciem 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 budżetu projektu, ✓ przesunięcia kwot pomiędzy kwartałami/ latami pod warunkiem, że całkowita wartość projektu, wydatków kwalifikowalnych i wnioskowanego dofinansowania pozostaje bez zmian, ✓ niewykonanie wszystkich zadań zaplanowanych w projekcie, ✓ realizacja wartości wskaźnika na poziomie niższym od założonego we wniosku o dofinansowanie, ✓ zmiana nazwy beneficjenta niewynikająca ze zmiany roli pełnionej w systemie wdrażania NSRO (np. w sytuacji zmiany jedynie nazwy departamentu lub osoby upoważnionej do podpisywania dokumentów niewiążącej się z utratą roli w systemie wdrażania NSRO uprawniającej do realizowania projektów w ramach POPT),

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ zmiany w indykatywnym Harmonogramie finansowania wynagrodzeń, ✓ zmiana opisów stanowisk pracy, stanowisk kwalifikowalnych (zmieniony opis powinien zostać dołączony do wniosku o płatność składanym za okres, w którym zmiana miała miejsce).
--	--

5.1.7 Jak postąpić w przypadku konieczności dokonania zmian w projekcie?

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

Przygotowując propozycje zmian do projektu, należy pamiętać o następujących zasadach:

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

5.1.8 W jaki sposób rozliczać zwroty wydatków?

Wszystkie zwroty wydatków, takie jak:

- ✓ zwroty dokonane na podstawie umowy zawartej między pracownikiem a pracodawcą dotyczącej finansowania szkoleń,
- ✓ zwroty wydatków dokonane przez dotacjobiorców po rozliczeniu dotacji,
- ✓ zapłacone przez wykonawcę kary umowne (nie dotyczy kar umownych pomniejszających wartość zapłaty na rzecz wykonawcy),
- ✓ zwroty wydatków wynikające z wystawionych przez wykonawcę faktur korygujących,

należy wykazywać we wniosku o płatność poprzez pomniejszenie wydatków kwalifikowalnych (pozycje ze znakiem „-” w zestawieniu dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie wydatków).

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

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

6. 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/porozumieniem o dofinansowanie, wnioski o płatność odpowiadają rzeczywistej realizacji projektu oraz że projekty i wydatki są zgodne z zasadami wspólnotowymi i krajowymi.

6.1 Rodzaj kontroli.

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

- ✓ **kontrolę planową** – przeprowadzaną zgodnie z planem kontroli, w trakcie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu,
- ✓ **kontrolę doraźną** – przeprowadzoną w następujących sytuacjach:
 - w celu weryfikacji uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w ramach realizacji projektu,
 - celem sprawdzenia wdrażania zaleceń pokontrolnych przez beneficjenta,
 - jako kontrolę uzupełniającą w następstwie zgłoszenia zastrzeżeń do informacji pokontrolnej,
 - po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność w ramach projektu.

6.2 Zakres kontroli.

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

- ✓ sprawdzenie przestrzegania zasad archiwizacji dokumentów:
 - dotyczących poznania pomocy,
 - umożliwiających stwierdzenie zgodności łącznych kwot rozliczonych we wnioskach o płatność ze szczegółowymi zapisami księgowymi oraz dokumentami źródłowymi,
 - dotyczących przeprowadzonych w ramach projektów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- ✓ 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, rejestry czasu pracy itp.),
- ✓ ocenę zgodności realizacji projektu z politykami Wspólnoty. Punktem wyjścia oceny są informacje zawarte w punkcie 4 wniosku o dofinansowanie realizacji projektu,
- ✓ sprawdzenie zgodności realizacji projektu z zasadami dotyczącymi informacji i promocji. Kontroli podlega sposób wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zadeklarowanych przez beneficjenta w punkcie 4 *Szczegółowego opisu projektu*. Logotypy stosowane na dokumentach związanych z projektami POPT 2007-2013 powinny być zgodne z wytycznymi określonymi w *Księdze znaku Funduszy Europejskich* stanowiącej załącznik do *Strategii komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013*,

Ocena prawidłowości i skuteczności realizacji projektu jest dokonywana przez pryzmat 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, tj. zachowania dokumentacji umożliwiającej potwierdzenie zgodności rozliczanych wydatków z dokumentacją źródłową oraz ewidencją księgową (zgodnie z art. 15 rozporządzenia wykonawczego). Ponadto kontrole po zakończeniu realizacji projektu mają na celu sprawdzenie przestrzegania zasad trwałości projektów, zasad archiwizacji dokumentów (zarówno w odniesieniu do okresu przechowywanej dokumentacji, jak i zakresu przechowywanych danych), a także wypełniania obowiązków w zakresie informacji i promocji.

6.3 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* (zgodność kwot zawartych w dokumentach źródłowych z przedstawionymi w poszczególnych kolumnach *Zestawienia...* składnikami wynagrodzenia oraz pochodnymi pracodawcy),
- ✓ formularze ZUS RCA lub ZUS RMUA – wymagane fakultatywnie, w przypadku gdy listy płac nie dają możliwości ustalenia wysokości pochodnych płaconych przez pracodawcę w podziale na poszczególnych pracowników,
- ✓ dowody zapłaty wynagrodzeń, pochodnych oraz potrąceń (np. dodatkowe ubezpieczenie zdrowotne),

- ✓ opisy stanowisk pracy,
- ✓ listy obecności oraz karty (rejestry) 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.

6.4 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*

W przypadku konieczności poświadczenia dokumentu za zgodność z oryginałem dokonuje tego osoba reprezentująca beneficjenta zgodnie z pełnomocnictwem załączonym do decyzji/porozumienia, 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 wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi.

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

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

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

W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń beneficjent, w terminie 7 lub 21 dni (w zależności od

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

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

6.5 Najczęstsze błędy i problemy.

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

- ✓ wyliczania pochodnych pracodawcy poprzez przemnożenie kwoty wynagrodzenia przez współczynnik 17,64%, podczas gdy suma pochodnych pracodawcy w kolumnie 8 *Zestawienia...* powinna bezpośrednio wynikać z dokumentacji źródłowej (np. listy płac),
- ✓ ujmowania kwoty dodatku stażowego wypłaconego pracownikowi za czas choroby w kolumnie 4 *Dod. Staż.*, podczas gdy w tej kolumnie powinien zostać ujęty tylko oskładkowany dodatek stażowy, a jego nieoskładkowana część powinna zostać przedstawiona w kolumnie *Inne* – razem z wynagrodzeniem wypłaconym za czas choroby,
- ✓ w przypadku zmiennego poziomu kwalifikowalności pracownika - naliczanie kwalifikowalnego dodatkowego wynagrodzenia rocznego wg średniego procentu kwalifikowalności (podczas gdy powinno być wyliczone zgodnie ze wzorem przekazanym przez IZ POPT).

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

6.6 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), którą jest przeprowadzana na zasadach kontroli doraźnej. IZ POPT 2007-2013 może połączyć weryfikację wdrożenia zaleceń z kolejną kontrolą planową u danego beneficjenta.

7. Sposób pomiaru wskaźników realizacji projektu.

Bieżąca analiza postępów jest możliwa nie tylko dzięki obserwacji postępu finansowego Programu. Stan realizacji celów jest na bieżąco monitorowany także dzięki systemowi wskaźników zdefiniowanych dla POPT 2007-2013.

Na potrzeby Programu mierzonych jest 18 wskaźników produktu oraz 8 wskaźników rezultatu. Większość wskaźników monitorowana jest na poziomie projektów przez beneficjentów POPT 2007-2013. Część wskaźników przeznaczona jest do monitorowania tylko przez IZ POPT (dotyczy to przede wszystkim wskaźników rezultatu). Wartość wskaźników powinna być mierzona przynajmniej raz na kwartał. Wyjątek stanowią wskaźniki rezultatu, które mierzone są przez IZ POPT raz w roku.

Oprócz wskaźników zdefiniowanych dla POPT 2007-2013 beneficjenci sami mogą określić, jakie dodatkowe wskaźniki chcą monitorować. Wiąże się to ze zdefiniowaniem wskaźnika na poziomie wniosku o dofinansowanie (pkt 2 załącznika nr 1) oraz ciągłym wykazywaniem stanu realizacji wartości wskaźnika w kolejnych wnioskach o płatność (pkt 16).

Poniżej zamieszczono metodologię pomiaru wskaźników produktu zdefiniowanych dla POPT 2007-2013 w *Szczegółowym opisie priorytetów Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013*.

Wskaźniki produktu	
Działanie 1.1 Liczba miejsc pracy finansowanych ze środków POPT 2007-2013	<p>Wskaźnik ten liczony jest jako liczba miejsc pracy w przeliczeniu na liczbę pełnych etatów na miesiąc finansowanych ze środków POPT 2007 – 2013 w ramach umowy o pracę. Aby wyliczyć wartość wskaźnika, należy pomnożyć liczbę etatów przez liczbę miesięcy, w których projekt (w ramach, którego składany jest wniosek o dofinansowanie) będzie realizowany.</p> <p><u>Przykład 1:</u></p> <p>W danej jednostce zatrudnionych jest 20 osób do zadań związanych z wdrażaniem okresu programowania 2007 – 2013, z czego 10 osób poświęca 50% czasu na zadania związane z wdrażaniem funduszy UE, a pozostałą część pracy poświęca na inne zadania. Łączna liczba etatów, która może podlegać finansowaniu w tym przypadku z PO PT 2007 – 2013 wyniesie 15 etatów. W sytuacji, gdy projekt trwa 12 m-cy, to wartość wskaźnika wyniesie 180 (12m-cy x 15 etatów).</p> <p>W sytuacji, gdy pracownik pracuje niepełny miesiąc (np. został zatrudniony w połowie miesiąca lub tuż przed jego końcem), nie dopuszcza się dzielenia miesiąca. Nawet, jeśli pracuje tylko kilka dni to wartość wskaźnika obliczamy wg wzoru: % kwalifikowalności x wymiar czasu pracy (np. 1 etat) x 1 miesiąc.</p> <p>W przypadku istniejących wakatów do obliczenia wartości wskaźnika przyjmujemy planowaną (najbardziej realną) datę jego obsadzenia.</p> <p><u>Przykład 2:</u></p> <p>W danej instytucji istnieje 10 obsadzonych stanowisk i jeden wakat. Wniosek obejmuje 2011 rok, a planowana data obsadzenia wakat to 1 czerwca 2011 r. Wartość wskaźnika (przy założeniu, że wszystkie stanowiska są kwalifikowalne w 100 % i obejmują pełen wymiar czasu pracy) wyniesie: 12 miesięcy x 10 stanowisk + 7 miesięcy x 1 wakat = 127 etatomiesięcy.</p> <p>W sytuacji, gdy pracownik przebywa na urlopie wychowawczym i planuje się zatrudnienie osoby na zastępstwo, dane stanowisko należy przewidzieć przy obliczaniu wskaźnika. Podobnie jak w sytuacji z wakatem do obliczeń przyjmujemy planową (najbardziej realną) datę zatrudnienia osoby na zastępstwo.</p>

<p>Działanie 1.2 Liczba przeprowadzonych szkoleń, warsztatów, treningów, seminariów, wizyt studyjnych oraz innych form kształcenia, w których wzięli udział pracownicy instytucji objętych wsparciem POPT 2007-2013</p>	<p>W celu wyliczenia wartości wskaźnika, należy wziąć pod uwagę wszystkie formy kształcenia sfinansowane ze środków PO PT 2007 - 2013, w których udział wzięli pracownicy objęci wsparciem POPT 2007 - 2013. Przy czym nie jest istotne, ilu pracowników wzięło udział w danym szkoleniu, a ile rodzajów szkoleń zostało ze środków POPT 2007-2013 sfinansowane. Dlatego też właściwie wyliczenie wartości wskaźnika powinno odbywać się tak jak w niżej omówionym przykładzie:</p> <p><u>Przykład 1:</u> Instytucja organizuje 3 szkolenia dla 60 osób z zakresu zamówień publicznych finansowane w części ze środków własnych oraz w części ze środków POPT 2007 - 2013. W każdym ze szkoleń udział wzięło 12 pracowników objętych wsparciem POPT 2007 – 2013. Wskaźnik wykazany w ramach projektu będzie wynosił 3 szt.</p>
<p>Działanie 2.1 Liczba stanowisk użytkowników systemu</p>	<p>Wskaźnik liczony jest przez instytucję odpowiedzialną za koordynację KSI SIMIK w perspektywie 2007-2013. Wartość wskaźnika to liczba udzielonych uprawnień (osób, które otrzymały login i hasło) do korzystania z Krajowego Systemu Informatycznego (KSI). Wartość ta nie jest stała i zależy od nadawanych nowych uprawnień, ale także od liczby kont, które zostały zlikwidowane lub wygasła ich ważność.</p>
<p>Działanie 2.2 Liczba zakupionych urządzeń informatycznych i telekomunikacyjnych</p>	<p>Wartość wskaźnika liczona jest jako liczba zakupionych urządzeń informatycznych i telekomunikacyjnych. Nie powinny być zatem zliczane urządzenia, które weszły w skład zakupionych zestawów komputerowych, o których będzie mowa poniżej. Do urządzeń informatycznych i telekomunikacyjnych w ramach tego wskaźnika zaliczane są: skanery, drukarki, projektory, ekrany projekcyjne, kserokopiarki, faksy, telefony, urządzenia audiowizualne, palmtopy, programy komputerowe, nagrywarki, procesory. W sytuacji, gdy monitory, płyty główne, stacje dysków, nagrywarki itp. nie są zakupione w ramach zestawu komputerowego, należy zaliczyć również tego typu urządzenia w ramach powyższego wskaźnika. Do wskaźnika nie zlicza się USB, dyskietek, płyt CD, DVD itp.</p>
<p>Działanie 2.2 Liczba zakupionych zestawów komputerowych (laptopy, serwery, komputery)</p>	<p>Zestaw komputerowy to zestaw urządzeń tworzących jedno miejsce pracy, do którego należy minimum laptop/notebook lub monitor wraz z komputerem. W skład zestawu mogą wchodzić inne urządzenia tj. serwer, akcesoria komputerowe (klawiatura, myszka) oraz programy i licencje dla sprzętu zakupionego w ramach zestawu.</p> <p>W wyjątkowych sytuacjach, gdy drukarka będzie przypisana tylko do jednego pracownika, może wchodzić w skład zestawu.</p>
<p>Działanie 3.1 Liczba posiedzeń komitetów i podkomitetów</p>	<p>Wartość wskaźnika liczona jest jako liczba wszystkich posiedzeń komitetów i podkomitetów monitorujących NSRO/PWW, które zostały w całości lub w części sfinansowane ze środków POPT 2007 – 2013. W sytuacji, gdy zorganizowane spotkanie nie było związane z ponoszeniem żadnych wydatków (catering, wynajęcie sali itp.) wtedy wartość wskaźnika wyniesie 0.</p>
<p>Działanie 3.1 Liczba opracowanych ekspertyz, ocen, analiz, koncepcji, studiów</p>	<p>Aby obliczyć wartość wskaźnika, należy zliczyć wszystkie ekspertyzy, analizy, opinie, koncepcje i studia, które zostały przygotowane w celu wsparcia procesu przygotowania, zarządzania i wdrażania instrumentów strukturalnych (również przy udziale partnerów społeczno-gospodarczych), które zostały w całości lub w części sfinansowane ze środków PO PT 2007 – 2013.</p> <p>W wartości wskaźnika nie należy ujmować ekspertyz oraz wszelkiego rodzaju innych dokumentów z zakresu ewaluacji, informacji i promocji, wsparcia w obszarze Europejskiej Współpracy Terytorialnej oraz koordynacji polityki spójności Wspólnoty z innymi politykami krajowymi, sektorowymi i regionalnymi, które podlegają agregacji w ramach wskaźników dla działań określonych w tym zakresie dla POPT 2007 - 2013.</p>
<p>Działanie 3.1 Liczba spotkań, konferencji, seminariów</p>	<p>Wartością wskaźnika jest zagregowana liczba wszystkich spotkań, grup roboczych, seminariów, konferencji związanych z procesem przygotowania, zarządzania i wdrażania instrumentów strukturalnych, które zostały w całości, bądź w części sfinansowane z POPT 2007 – 2013. Wartość wskaźnika powinna być jednak osiągnięta równolegle z wydatkami na nie ponoszonymi, tj. jeśli nie były ponoszone wydatki wskaźnik nie powinien być liczony.</p>
<p>Działanie 3.1 Liczba zakupionych pozostałych urządzeń i przedmiotów wyposażenia biurowego</p>	<p>Z działania 3.1 można także dokonywać zakupów urządzeń, przedmiotów wyposażenia biurowego oraz materiałów biurowych i eksploatacyjnych, które są niezbędne w pracy instytucji. Do tej kategorii wliczane są takie urządzenia jak: bindownice, laminatory, niszczarki dokumentów, meble, szafy, tablice suchościeralne i korkowe, flipcharty, tonery, piórniki oraz inne niezbędne materiały.</p> <p>Do wskaźnika nie wliczamy natomiast drobnych materiałów eksploatacyjnych takich jak papier, płyty CD czy artykuły piśmiennicze.</p>

Działanie 3.2 Liczba projektów kluczowych objętych wsparciem	Wartość wskaźnika liczona jest jako liczba indywidualnych projektów kluczowych wyodrębnionych w ramach poszczególnych programów operacyjnych, które skorzystały ze wsparcia udzielonego w ramach POPT 2007 – 2013. Wsparcie to polega m.in.: na usługach doradztwa i weryfikacji przygotowanej dokumentacji projektowej.
Działanie 3.3 Liczba ocen, analiz, studiów i koncepcji wykonanych przez ewaluatorów zewnętrznych	Do wskaźnika zliczane są wszystkie oceny, analizy, studia, koncepcje i prognozy, które zostały wykonane przez ewaluatorów zewnętrznych i miały na celu wsparcie dla procesu oceny (ewaluacji) oraz badań związanych z realizacją NSRO/PWW oraz przygotowaniem dokumentów programowych na okres programowania poroku 2013. Do wskaźnika wliczane są także te badania, które częściowo były finansowane w ramach POPT 2007-2013.
Działania 3.3 Liczba spotkań, seminariów, konferencji związanych z ewaluacją	W ramach wskaźnika zliczane są wszystkie seminaria, konferencje, grupy robocze oraz inne spotkania, które związane są ze wsparciem procesu oceny (ewaluacji) i badań związanych z realizacją NSRO/PWW oraz z przygotowaniem dokumentów programowych na okres programowania po roku 2013. Należy wziąć pod uwagę tylko te spotkania, które zostały w całości bądź w części sfinansowane z POPT 2007 – 2013.
Działanie 3.4 Liczba ekspertyz, analiz, studiów przygotowanych na potrzeby koordynacji polityk Wspólnoty	Aby prawidłowo wyliczyć wartość wskaźnika, należy wziąć pod uwagę wszystkie dokumenty, które zostały w całości lub w części sfinansowane ze środków POPT 2007 – 2013 będące wynikiem prowadzonych ekspertyz, analiz, studiów dotyczących koordynacji polityk Wspólnoty.
Działanie 3.5 Liczba ekspertyz, analiz, studiów z zakresu polityki przestrzennej	Aby obliczyć wartość wskaźnika, należy zliczyć wszystkie ekspertyzy, analizy, studia oraz inne dokumenty, które zostały przygotowane z zakresu polityki przestrzennej i miały na celu wzmocnienie wymiaru terytorialnego w polityce spójności na gruncie krajowym. Należy wziąć pod uwagę wszystkie dokumenty, które zostały w całości lub w części sfinansowane ze środków POPT 2007 – 2013.
Działanie 4.1 Wolumen egzemplarzy wszystkich publikacji, broszur, ulotek	Aby obliczyć wartość wskaźnika, należy zliczyć wszystkie dokumenty tj. programowe i oficjalne, publikacje horyzontalne i przekrojowe, w tym broszury i foldery, wytyczne, podręczniki (nie dotyczące danego programu) oraz inne materiały, których przygotowanie lub/i druk zostały w całości, bądź w części sfinansowane ze środków POPT 2007 - 2013. Wartość wskaźnika należy liczyć wg wzoru: $W = A*B + A1*B1 + \dots$, gdzie: W – wartość wskaźnika – wolumen egzemplarzy A, A1 – rodzaj publikacji B, B1 – nakład egzemplarzy
Działanie 4.1 Liczba analiz, ekspertyz, badań i studiów	Aby obliczyć wartość wskaźnika należy zliczyć wszystkie analizy, ekspertyzy, badania, studia oraz inne dokumenty, które zostały przygotowane w celu podnoszenia skuteczności działań informacyjno-promocyjnych dotyczących funduszy strukturalnych o charakterze horyzontalnym. Należy wziąć pod uwagę wszystkie dokumenty, które zostały w całości lub w części sfinansowane ze środków POPT 2007 – 2013 w tym zakresie.
Działanie 4.2 Wolumen wydanych materiałów informacyjnych, publikacji, raportów	Aby obliczyć wartość wskaźnika, należy zliczyć wszystkie publikacje tj. opracowania, publikacje oraz inne materiały mające na celu wsparcie procesu wymiany doświadczeń i przepływu informacji w zakresie funkcjonowania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności zarówno w Polsce, jak również w skali całej UE, których przygotowanie lub/i druk zostały w całości, bądź w części sfinansowane ze środków PO PT 2007 – 2013, w tym zakresie. Wartość wskaźnika należy liczyć wg wzoru: $W = A*B + A*B + \dots$, gdzie: W – wartość wskaźnika – wolumen egzemplarzy A – rodzaj publikacji B – nakład egzemplarzy
Działanie 4.2 Liczba spotkań, seminariów i konferencji	Aby obliczyć wartość wskaźnika, należy zliczyć wszystkie spotkania, konferencje, seminaria, grupy robocze mające na celu wsparcie procesu wymiany doświadczeń i przepływu informacji w zakresie funkcjonowania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności zarówno w Polsce, jak również w skali całej UE. Należy wziąć pod uwagę wszystkie spotkania, które w całości, bądź w części sfinansowane zostały ze środków POPT 2007 – 2013, w tym zakresie.

8. Kwalifikowalność wydatków.

Kwalifikowalność wydatków jest jednym z kluczowych zagadnień w kontaktach na linii beneficjent - Instytucja Zarządzająca. Ze środków POPT 2007-2013 można rozliczyć te wydatki, które beneficjent ponosi w związku z prowadzeniem działań na rzecz funduszy europejskich. Aby wydatek mógł zostać uznany za kwalifikowalny w ramach POPT 2007-2013, musi zostać spełnionych kilka warunków. Szczegółowe informacje na ten temat zawarte są w *Wytycznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej* oraz dokumencie, który dotyczy kwestii horyzontalnych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach funduszy europejskich tj. *Krajowych wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013*.

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

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

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

8.1 Wynagrodzenia.

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

- ✓ płaca zasadnicza,
- ✓ dodatek funkcyjny,
- ✓ dodatek stażowy,
- ✓ dodatek za stopień służbowy,
- ✓ dodatek specjalny¹,
- ✓ składki na ubezpieczenia społeczne i fundusze pozaubezpieczeniowe, płacone przez pracodawcę,
- ✓ składka na Fundusz Pracy,
- ✓ składka na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,

¹ zgodnie z art. 36 ust. 5 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr223 poz. 1458 z późn. zm.)

- ✓ nagrody i premie przewidziane w regulaminie wynagrodzeń danej instytucji,
- ✓ wynagrodzenie chorobowe płacone przez pracodawcę,
- ✓ dodatkowe wynagrodzenie roczne².

Dofinansowanie do wynagrodzeń ze środków pomocy technicznej przysługuje każdemu pracownikowi, który wykonuje zadania związane z zarządzaniem, wdrażaniem, monitorowaniem, oceną, audytem, certyfikacją i kontrolą oraz promocją i informacją NSRO lub poszczególnych programów operacyjnych, co potwierdzone jest opisem stanowiska pracy z określonym poziomem kwalifikowalności. Dodatkowo w instytucjach horyzontalnych, mających kluczowe znaczenie w systemie wdrażania funduszy europejskich, możliwe jest objęcie dofinansowaniem wynagrodzenia personelu tzw. pomocniczego. Przy czym wynagrodzenie pracowników wspierających może być rozliczone z POPT z uwzględnieniem limitów etatów obowiązujących w danej instytucji.

Rozliczenie **dobatkowego wynagrodzenia rocznego ("trzynastki")**. Poziom kwalifikowalności „trzynastki” powinien być obliczony w takiej samej proporcji jak poziom kwalifikowalności miesięcznych wynagrodzeń pracownika za okres, za który naliczana jest „trzynastka”. W tym wypadku pod uwagę brana jest tylko ta część wynagrodzenia z poprzedniego roku, która rzeczywiście była rozliczona w projekcie POPT (tzn. nie jest finansowana taka część „trzynastki”, która odnosi się do wynagrodzenia z poprzedniego roku, które nie było ujęte i certyfikowane we wnioskach o płatność).

Co do zasady **nagrody i premie** przyznawane pracownikom kwalifikowanym, a przewidziane w regulaminie wynagrodzeń danej instytucji, są wydatkiem kwalifikowalnym. Do kategorii tej nie należą jednak nagrody jubileuszowe (wymienione enumeratywnie jako wydatek niekwalifikowalny w *Wytycznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej*) oraz nagrody i premie wypłacane za wykonywanie zadań niekwalifikowalnych.

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

Kwalifikowalność **urlopu** powinna być liczona proporcjonalnie do poziomu zaangażowania pracownika w zadania wykonywane na rzecz funduszy strukturalnych w ostatnich 12 miesiącach przed urlopem. W przypadku, gdy pracownik nie przepracował 12 miesięcy, kwalifikowalność urlopu należy wyliczyć według przykładu:

Kwalifikowalność stanowiska: czerwiec – 25%, lipiec – 50%, sierpień – 75%

Średnią kwalifikowalność w ostatnich miesiącach objętych projektem należy liczyć według następującego wzoru: $(25+50+75)/3=50\%$

Wrześniowy urlop będzie zatem kwalifikowalny w 50%

Istnieje także możliwość kwalifikowania ekwiwalentu za niewykorzystany urlop (wraz z pochodnymi).

² zgodnie z art. 92 ustawy z 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. Nr 227 poz. 1505 z późn. zm.) oraz przepisami ustawy z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. Nr 160 poz. 1080 z późn. zm.)

8.2 Podnoszenie kwalifikacji.

Jedną z korzyści, z jakich mogą korzystać beneficjenci i odbiorcy pomocy w ramach POPT 2007-2013, jest możliwość uczestniczenia w szkoleniach, kursach czy studiach.

W całości można rozliczyć szkolenia, których tematyka dotyczy instrumentów strukturalnych lub jest bezpośrednio związana z realizacją instrumentów strukturalnych. Przy tego typu szkoleniach nie ma znaczenia poziom kwalifikowalności stanowiska pracy. Warunkowo szkolenia takie mogą być przeznaczone dla pracowników, którzy nie są objęci dofinansowaniem wynagrodzenia ani nie posiadają ustalonego poziomu kwalifikowalności stanowiska pracy. W każdym takim przypadku niezbędną jest jednak opinia IZ POPT.

Jeśli szkolenie nie dotyczy bezpośrednio zadań związanych z instrumentami strukturalnymi, może zostać rozliczone proporcjonalnie do poziomu kwalifikowalności stanowiska pracy. Czyli, jeśli dany pracownik jest kwalifikowany w 40% z POPT 2007-2013, to koszty jego udziału w szkoleniu można rozliczyć w 40% ze środków pomocy technicznej. Podstawę do rozliczenia stanowi opis stanowiska pracy. W przypadku pracowników, którzy wykonują zadania kwalifikowane przez minimum 50% swojego czasu pracy, szkolenia takie mogą zostać rozliczone w 100%.

Egzaminy językowe oraz inne egzaminy potwierdzające nabyte umiejętności są kwalifikowane w ramach POPT 2007-2013, o ile stanowią integralną część kwalifikowanego kursu, szkolenia lub warsztatu.

Do wydatków niekwalifikowalnych w ramach POPT 2007-2013 należy zarówno egzamin jak i kurs przygotowujący do egzaminu na urzędnika mianowanego.

8.3 Finansowanie wydatków organizacyjnych i administracyjnych (rozliczanie kosztów utrzymania, mediów, zakup sprzętu i oprogramowania).

Kwalifikowalność **wydatków administracyjnych** instytucji powinna być proporcjonalna do jej zaangażowania we wdrażanie instrumentów strukturalnych.

W sytuacji, gdy instytucja wynajmuje wyłącznie na potrzeby departamentu wdrażającego fundusze europejskie oddzielne pomieszczenia/budynki, rozliczona może zostać całość ponoszonych kosztów administracyjnych, z zastrzeżeniem, że nie są to wydatki z listy kosztów niekwalifikowalnych.

W sytuacji, gdy w jednym budynku znajduje się wiele departamentów/instytucji, z których nie każda jest kwalifikowana w ramach POPT 2007-2013, rozliczenie kosztów administracyjnych powinno odbywać się proporcjonalnie na podstawie opracowanej przez beneficjenta metodologii. Metodologia wyliczenia kosztów kwalifikowalnych powinna zostać zatwierdzona przez IZ POPT.

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

- ✓ elektroniczna ewidencja wejść i wyjść pracowników,
- ✓ konserwacja sprzętu i urządzeń wykorzystywanych na potrzeby całej instytucji niezależnie od funkcjonowania jednostki odpowiedzialnej za realizację instrumentów strukturalnych,
- ✓ ochrona budynku.

Koszty **sprzątania** należy uznać za kwalifikowalne jedynie w sytuacji, gdy będą one dotyczyły pomieszczeń, w których pracują osoby realizujące działania na rzecz instrumentów strukturalnych.

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

8.4 Finansowanie działań z zakresu promocji i informacji oraz działań szkoleniowych.

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

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

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

Dopuszcza się także rozliczanie kosztów **badania, ewaluacji, ekspertyz** dotyczących skuteczności realizowanych działań informacyjno-promocyjnych.

8.5 Koszty delegacji i wyjazdów służbowych.

Rozliczając koszty **przejazdów** w ramach POPT 2007-2013, należy pamiętać, że powinny one odbywać się przy użyciu najtańszych możliwych środków transportu. Korzystanie ze środków relatywnie droższych powinno być poprzedzone szczegółową analizą uzasadniającą konieczność poniesienia wyższych nakładów.

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

Ze środków POPT 2007-2013 możliwe jest rozliczenie kosztów **delegacji pracownika obsługującego podróż służbową (kierowcy)**. W sytuacji, gdy kierowca jest pracownikiem firmy zewnętrznej, wszystkie koszty związane z wykonywanymi podczas delegacji obowiązkami powinny być rozliczone w ramach kosztów usługi. W przypadku, gdy kierowca jest pracownikiem instytucji kwalifikowalnej w ramach POPT 2007-2013, do rozliczenia z pomocy technicznej mogą być przedstawione wszystkie koszty delegacji kierowcy, w tym diety i noclegi.

Z POPT 2007-2013 nie istnieje możliwość **zakupu środków transportu (samochód, bus itp.)**. Możliwe jest natomiast rozliczanie kosztów utrzymania środka własnego danej instytucji, o ile jest on wykorzystywany na potrzeby zadań kwalifikowalnych. Dopuszczalne jest także finansowanie leasingu operacyjnego. Wydatek ten nie dotyczy tylko bezpośrednio środków transportu, ale także innych kosztów leasingu. Ze środków POPT 2007-2013 możliwe jest jednak rozliczanie jedynie tej części opłat leasingowych, które dotyczą spłaty kapitału i są z nią powiązane. Dlatego też wpłata wstępna może być kwalifikowalna, jeśli dotyczy/wykonywana jest na poczet spłacanego kapitału. Jeśli natomiast jest to opłata tzw. administracyjna związana z zawarciem umowy, należy uznać ją za niekwalifikowalną. Koszty takie jak opłaty ubezpieczeniowe czy też marża finansującego są wyraźnie określone jako wydatki niekwalifikowalne. Niekwalifikowalne są także inne wydatki ponoszone w związku z zawarciem umowy leasingowej, w tym podatek i opłata manipulacyjna.