



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO
ROZWOJU
REGIONALNEGO

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki



NARODOWA
STRATEGIA SPÓJNOŚCI

PODSEKRETARZ STANU

Warszawa, 25 marca 2009 r.

J. Pawłowski
Jarosław Pawłowski

Z-CIA DYREKTORA DEPARTAMENTU

A. Dmitruk
Aleksandra Dmitruk

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1. PRZEKAZYWANIE ŚRODKÓW W RAMACH PO KL	4
1.1. ZASADY OGÓLNE	4
1.1.1. Podstawy prawne	4
1.1.2. Środki otrzymywane z Komisji Europejskiej	4
1.1.3. Środki na finansowanie Programu	4
1.1.4. Zaciąganie zobowiązań	5
1.2. ZASADY PRZEKAZYWANIA ŚRODKÓW NA REALIZACJĘ PRIORYTETÓW I DZIAŁAŃ	7
1.2.1. Podstawowe informacje	7
1.2.2. Komponent centralny	8
1.2.3. Komponent regionalny	8
1.2.4. Plan działania	10
1.3. ZASADY FINANSOWANIA PROJEKTÓW W RAMACH PO KL	10
1.3.1. Finansowanie projektów konkursowych	11
1.3.1.1. Umowa o dofinansowanie projektu	11
1.3.1.2. Przekazywanie środków na dofinansowanie projektu	11
1.3.1.3. Zabezpieczenie dotacji rozwojowej	12
1.3.1.4. Wkład własny	14
1.3.1.5. Obowiązek zwrotu środków z końcem roku budżetowego	15
1.3.1.6. Rozliczenie końcowe dotacji rozwojowej	16
1.3.2. Finansowanie projektów państwowych jednostek budżetowych	16
1.3.3. Finansowanie projektów systemowych	17
1.3.3.1. Podstawowe informacje	17
1.3.3.2. Projekty systemowe powiatowych urzędów pracy	18
1.3.3.3. Projekty systemowe ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie	18
1.3.3.4. Projekty systemowe państwowych jednostek budżetowych oraz PFRON	19
1.3.3.5. Projekty systemowe samorządowych jednostek budżetowych oraz PARP	19
1.3.3.6. Projekty systemowe Krajowej Szkoły Administracji Publicznej	20
1.3.3.7. Inne projekty systemowe	20
ROZDZIAŁ 2. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW W RAMACH PO KL	21
2.1. ZASADY KONSTRUOWANIA BUDŻETU PROJEKTU	21
2.1.1. Koszty bezpośrednie	21
2.1.2. Koszty pośrednie	24
2.1.3. Cross-financing	28
2.2. INNE ISTOTNE UREGULOWANIA W ZAKRESIE KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW	30
2.2.1. Okres kwalifikowania wydatków	30
2.2.2. Przychód i trwałość projektu	31
2.2.3. Amortyzacja	32
2.2.4. Zasada konkurencyjności	32
ROZDZIAŁ 3. MONITOROWANIE I ROZLICZANIE WYDATKÓW W RAMACH PO KL	34
3.1. ROZLICZANIE PROJEKTU	34
3.1.1. Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków przez beneficjentów	34
3.1.2. Zasady sporządzania wniosku beneficjenta o płatność	35
3.1.3. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków	38
3.1.4. Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego beneficjenta	40
3.1.5. Weryfikacja i zatwierdzanie wniosku beneficjenta o płatność	42
3.1.6. Wprowadzanie zmian do projektu	45
3.1.7. Kwoty odzyskane i kwoty wycofane	45
3.1.7.1. Środki podlegające zwrotowi	45
3.1.7.2. Kwoty odzyskane a kwoty wycofane	47
3.1.7.3. Odzyskiwanie środków podlegających zwrotowi	48
3.1.7.4. Rejestr obciążeń na projekcie	50
3.1.8. Rozliczenie końcowe projektu	51
3.2. POŚWIADCZANIE WYDATKÓW W RAMACH PO KL	51
3.2.1. Poświadczenie i deklaracja wydatków instytucji wdrażającej	52
3.2.2. Poświadczenie i deklaracja wydatków IP	53
3.2.3. Certyfikowanie wydatków przed Komisją Europejską	54

ZAŁĄCZNIKI.....	57
ZAŁĄCZNIK NR 1 – WZÓR MINIMALNEGO ZAKRESU POROZUMIENIA W SPRAWIE DOFINANSOWANIA DZIAŁANIA W RAMACH PO KL.....	57
ZAŁĄCZNIK NR 2 - WZÓR WNIOSKU O PRYZNANIE DOTACJI ROZWOJOWEJ.....	65
ZAŁĄCZNIK NR 3 - WZÓR WNIOSKU O PRZEKAZANIE TRANSZY DOTACJI ROZWOJOWEJ.....	68
ZAŁĄCZNIK NR 4 – WZÓR MINIMALNEGO ZAKRESU UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU.....	72
ZAŁĄCZNIK NR 5 – WZÓR WNIOSKU O PŁATNOŚĆ.....	97
ZAŁĄCZNIK NR 6 – INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ.....	102
ZAŁĄCZNIK NR 7 – WZÓR MINIMALNEGO ZAKRESU LISTY KONTROLNEJ DO WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ.....	109
ZAŁĄCZNIK NR 8 – WZÓR POŚWIADCZENIA I DEKLARACJI WYDATKÓW INSTYTUCJI WDRAŻAJĄCEJ.....	113
ZAŁĄCZNIK NR 9 – WZÓR MINIMALNEGO ZAKRESU LISTY KONTROLNEJ DO WERYFIKACJI POŚWIADCZENIA I DEKLARACJI WYDATKÓW W RAMACH DZIAŁANIA.....	115
ZAŁĄCZNIK NR 10 – WZÓR POŚWIADCZENIA I DEKLARACJI WYDATKÓW INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ.....	117

Rozdział 1. Przekazywanie środków w ramach PO KL

1.1. Zasady ogólne

1.1.1. Podstawy prawne

System przepływów finansowych w ramach PO KL regulują następujące akty prawne i dokumenty:

- ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz.2104, z późn. zm.), dalej jako UFP;
- ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776, z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007 r. w sprawie szczegółowego sposobu dokonywania wydatków z realizacji programów operacyjnych (Dz. U. Nr 175, poz. 1232 z późn. zm.);
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sprawozdawczości w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013;
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie warunków certyfikacji w Programach Operacyjnych i Regionalnych Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007 – 2013;
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie trybu dokonywania płatności i rozliczeń w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013;
- Program Operacyjny Kapitał Ludzki, zaakceptowany przez Radę Ministrów i Komisję Europejską;
- Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wydany przez Ministra Rozwoju Regionalnego.

1.1.2. Środki otrzymywane z Komisji Europejskiej

Środki Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) przekazywane przez Komisję Europejską (KE) jako zaliczki, płatności okresowe oraz płatność salda końcowego będą wpływać na wyodrębniony rachunek bankowy prowadzony w euro, a następnie – po ich przewalutowaniu na PLN – przekazywane będą na centralny rachunek dochodów budżetu państwa na podstawie dyspozycji Ministra Finansów i stanowić będą dochód budżetu państwa. Instytucją właściwą dla otrzymywania płatności dokonywanych przez Komisję Europejską jest Ministerstwo Finansów. Środki EFS nie są zatem przekazywane na niższe poziomy wdrażania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL).

1.1.3. Środki na finansowanie Programu

Środki na finansowanie projektów PO KL pochodzą ze źródeł krajowych, tj. budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz innych środków publicznych tj.

funduszy celowych.

Środki przeznaczone na finansowanie PO KL ujmowane są w załączniku do ustawy budżetowej, w którym określone są m.in. źródła finansowania PO KL, planowane w danym roku budżetowym i kolejnych 2 latach dochody i wydatki budżetu państwa z tytułu realizacji PO KL oraz plan wydatków budżetu państwa w roku budżetowym w podziale na: część, dział, rozdział. Ponadto Instytucja Zarządzająca współpracuje z dysponentami poszczególnych części budżetowych zaangażowanych w finansowanie Priorytetu/Działania/projektu w zakresie planowania środków na kolejny rok budżetowy zgodnie z notą budżetową Ministra Finansów.

Materiały do ustawy budżetowej w zakresie środków (dochodów i wydatków) z funduszy strukturalnych przedstawia Ministrowi Finansów Minister Rozwoju Regionalnego.

Wydatki, których szczegółowy podział na pozycje klasyfikacji budżetowej nie będzie możliwy na etapie planowania ustawy budżetowej oraz wydatki na realizację projektów realizowanych w ramach PO KL, które otrzymały decyzję MF o zapewnieniu finansowania realizacji przedsięwzięcia zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 czerwca 2007 r. w sprawie decyzji dotyczących zapewnienia finansowania z budżetu państwa projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) (Dz. U. Nr 109, poz. 748), będą ujmowane w ramach rezerwy celowej budżetu państwa i wydatkowane na zasadach przyjętych dla środków z tych rezerw. Podziału rezerwy będzie dokonywał Minister Finansów na wniosek Ministra Rozwoju Regionalnego. Szczegółowe zasady wnioskowania o środki z rezerwy celowej określone są corocznie przez Ministra Rozwoju Regionalnego.

Środki na realizację PO KL przeznacza się na:

- 1) finansowanie wydatków państwowych jednostek budżetowych (w ramach ich limitów wydatków);
- 2) dotacje rozwojowe dla jednostek sektora finansów publicznych oraz innych podmiotów będących beneficjentami tych środków, stanowiące zaliczkę lub zwrot wydatków poniesionych na realizację projektu/Działania/Priorytetu/Programu (art. 202 ust. 2 UFP).

1.1.4. Zaciąganie zobowiązań

Zgodnie z art. 207 ust. 1 UFP, instytucje uczestniczące w realizacji PO KL mogą zaciągać zobowiązania, rozumiane jako suma limitów wydatków wynikających z umów z beneficjentami PO KL, do wysokości łącznej kwoty wydatków określonych dla całego Programu z uwzględnieniem wieloletnich limitów zobowiązań i wydatków określanych w ustawie budżetowej.

Z uwagi na fakt, że alokacja w ramach Programu jest określona w euro, po zakontraktowaniu przez Instytucję Pośredniczącą/Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) w ramach odpowiednio Działania / Priorytetu (zgodnie z zawartym porozumieniem) 70% środków alokowanych na dane Działanie / Priorytet, w celu określenia wysokości środków w PLN, do której mogą zostać zawarte umowy i wydane decyzje o dofinansowanie projektu w ramach poszczególnych Działań / Priorytetów, właściwa instytucja stosuje następujący algorytm:

$$L = [(PO_{EUR} - P_{EUR}) * K_{EBC(A)} + P_{PLN}] * Z - U_{PLN}$$

w którym poszczególne wartości oznaczają odpowiednio:

L	limit wartości środków (w złotych), jakie można zaangażować w danym miesiącu w ramach zawieranych umów o dofinansowanie
PO _{EUR}	wartość alokacji środków dla danego Działania (w Euro), określona w dokumentach programowych dla całego okresu (aktualizowana wraz z podjęciem decyzji o zmianach w tabelach finansowych programu na posiedzeniu Komitetu Monitorującego)
P _{EUR}	wartość środków w ramach danego Działania skumulowanych od początku okresu programowania, certyfikowanych i poświadczonych przez Instytucję Certyfikującą jako wydatki wykazane w poświadzeniach i deklaracjach wydatków oraz wnioskach o płatność w ramach programu od IC do Komisji Europejskiej przeliczonych na euro zgodnie przepisami z art. 81 ust. 3 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.7.2006, str. 25)
K _{EBC(A)}	kurs księgowy publikowany na stronie <<InforEuro>>, z przedostatniego dnia kwotowania środków w Europejskim Banku Centralnym (EBC) w miesiącu poprzedzającym miesiąc, dla którego dokonuje się wyliczenia limitu alokacji środków wspólnotowych
Z	współczynnik określający procent dostępnej kontraktacji w ramach Działania.
U _{PLN}	wyrażona w złotych wartość środków zakontraktowanych w ramach umów o dofinansowanie zawartych od początku uruchomienia Działania; w przypadku aneksowania umów o dofinansowanie wspomniana wartość powinna uwzględnić dotychczasowe korekty przyznanego dofinansowania, natomiast w odniesieniu do projektów, w przypadku których dokonano już płatności końcowej należy dokonać korekty kwoty widniejącej na umowie o dofinansowanie w odniesieniu do faktycznej wartości płatności przekazanych na rzecz danego beneficjenta
P _{PLN}	wyrażona w złotych wartość środków w ramach danego Działania skumulowanych od początku okresu programowania, certyfikowanych i poświadczonych przez Instytucję Certyfikującą jako wydatki wykazane w poświadzeniach i deklaracjach wydatków oraz wnioskach o płatność w ramach programu od IC do Komisji Europejskiej

Jeżeli jednak specyfika danego Działania / Priorytetu wskazuje, że w celu nieprzekroczenia dostępnej alokacji konieczne byłoby monitorowanie poziomu zaciągania zobowiązań poniżej poziomu 70%, IW (IP2) / IP powinna stosować algorytm odpowiednio wcześniej.

Dane niezbędne do zastosowania algorytmu, tj. P_{EUR} oraz P_{PLN} Instytucja Zarządzająca przekazuje do Instytucji Pośredniczących każdorazowo po wysłaniu przez IC do KE wniosku o płatność w ramach PO KL.

Współczynnik określający procent dostępnej kontraktacji (Z) wynosi co do zasady 100². Wartość ta może się zmienić, jeżeli IW (IP2) / IP wystąpi o umożliwienie zaciągania zobowiązań przekraczających kwotę wydatków na dane Działanie / Priorytet wraz ze stosownym uzasadnieniem a Instytucja Zarządzająca PO KL w porozumieniu z Ministrem Finansów wyrazi na to zgodę. W takim przypadku Instytucja Pośrednicząca wnioskuje do

² W przypadku komponentu regionalnego PO KL, z uwagi na elastyczność dokonywania przesunięć pomiędzy Działaniami do 30% środków przeznaczonych na realizację Działania, z którego realokowane są środki (patrz podrozdział 1.2.4), współczynnik Z może wynieść do 130, przy czym zastosowanie tego współczynnika przez odpowiednie instytucje wdrażające (Instytucje Pośredniczące II stopnia) uzależnione jest od decyzji właściwej Instytucji Pośredniczącej.

Instytucji Zarządzającej przedkładając opracowaną analizę oszczędności środków w ramach Działania/Priorytetu PO KL. Zgodnie z UFP, Instytucja Zarządzająca nie może wyrazić zgody na zaciągnięcie zobowiązań przekraczających 110% łącznej alokacji na Program.

1.2. Zasady przekazywania środków na realizację Priorytetów i Działań

1.2.1. Podstawowe informacje

Z punktu widzenia przekazywania środków w ramach PO KL wyróżniamy:

- 1) komponent centralny, w którym co do zasady Instytucje Pośredniczące/Instytucje Wdrażające (Instytucje Pośredniczące II stopnia) zabezpieczają środki na realizację Priorytetu/Działań w ramach limitów wydatków budżetu państwa ujętych w częściach budżetowych poszczególnych dysponentów;
- 2) komponent regionalny, w którym wydatki dla Instytucji Pośredniczących na realizację priorytetów są planowane w części budżetowej Ministra Rozwoju Regionalnego i przekazywane w formie dotacji rozwojowej (z wyjątkiem wydatków ponoszonych przez beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi).

Zasady zabezpieczania środków oraz/lub ich przekazywania (w przypadku komponentu regionalnego) w ramach PO KL określone są w Porozumieniu pomiędzy IZ i IP, które wskazuje m.in. informację o środkach finansowych na realizację komponentu regionalnego/Priorytetu (w zależności od IP), ramy czasowe realizacji komponentu regionalnego/Priorytetu oraz zadania IP. Dodatkowo w przypadku komponentu regionalnego wysokość dotacji rozwojowej dla samorządu województwa jest określana w kontrakcie wojewódzkim a zasady jej przekazywania – w odrębnej umowie zawieranej corocznie pomiędzy IZ a samorządem województwa.

Delegowanie zadań na poziom Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) w ramach PO KL następuje w drodze porozumienia zawieranego pomiędzy Instytucją Pośredniczącą a Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia), za zgodą Instytucji Zarządzającej. Powyższa delegacja może być przekazywana wyłącznie do instytucji wskazanych w zatwierdzonym przez Komisję Europejską programie operacyjnym. Zasadniczo porozumienie zawierane jest pomiędzy Instytucją Pośredniczącą a Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia), niemniej jednak w przypadku Priorytetu V PO KL, porozumienie zawierane jest pomiędzy Instytucją Zarządzającą a Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia) z uwagi na brak Instytucji Pośredniczącej I stopnia w tym Priorytecie. Porozumienie na realizację Działania/Działań określa łączną kwotę środków publicznych przeznaczonych na finansowanie projektów w ramach Działania/Działań i precyzuje zasady przekazywania środków przez IP oraz zasady finansowania projektów, w zależności od specyfiki danego Działania. Porozumienie zawierane przez IP – IW (IP2) musi zawierać zapisy wynikające z minimalnego zakresu porozumienia zatwierdzonego przez Instytucję Zarządzającą, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu. Dokonanie delegacji zadań nie zwalnia IP z odpowiedzialności za całość realizacji Priorytetu w ramach PO KL.

Zakres delegowanych zadań podlega zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą, w związku z powyższym, przed podpisaniem porozumienia z IW (IP 2), Instytucja Pośrednicząca powinna przekazać do Instytucji Zarządzającej informację ze wskazaniem zadań, które będą delegowane do odpowiedniej IW (IP 2) i uzyskać akceptację IZ. Po zawarciu porozumienia pomiędzy Instytucją Pośredniczącą a IW (IP 2), kopia porozumienia poświadczona za

zgodność z oryginałem jest przekazywana do wiadomości Instytucji Zarządzającej. Dotyczy to również wszelkich aneksów do ww. porozumienia. Jednocześnie wszystkie zmiany w zakresie delegacji zadań wynikające z wdrażania Działań/Priorytetów w ramach programu również podlegają zgłoszeniu do Instytucji Zarządzającej i wymagają uzyskania jej akceptacji.

1.2.2. Komponent centralny

W ramach komponentu centralnego PO KL, IP / IW (IP 2) zapewnia środki publiczne na finansowanie projektów zgodnie z przepisami UFP. Co do zasady, IP / IW (IP 2) w kompetencji centralnym są państwowymi jednostkami budżetowymi, z wyjątkiem PARP.

IP / IW (IP 2) będąca państwową jednostką budżetową w ramach PO KL ma zaplanowane środki na wydatki służące finansowaniu realizacji danego Priorytetu lub Działania zgodnie z zasadami realizacji budżetu państwa, w ramach rocznych limitów określonych w ustawie budżetowej. Dotyczy to zarówno środków na wydatki własne (w ramach np. pomocy technicznej) jak i środków na płatności na rzecz beneficjentów nie będących państwowymi jednostkami budżetowymi (dotacje rozwojowe). Środki na finansowanie Poddziałań/Działań/Priorytetów mogą pochodzić również z rezerwy celowej budżetu państwa.

Limity wydatków i dochodów poszczególnych IP / IW (IP2) są określane w uzgodnieniu z Instytucją Zarządzającą w toku prac nad ustawą budżetową, tak, aby zapewnić sprawną i terminową realizację Priorytetów, Działań i projektów.

Środki przeznaczone na finansowanie projektów państwowych jednostek budżetowych są ujmowane w części budżetowej będącej w dyspozycji tychże jednostek, co zostało szczegółowo opisane w podrozdziale 1.3.2.

Środki na realizację Działań wdrażanych przez PARP – IW (IP 2) – (w tym na realizację projektów systemowych PARP) są zapewnione w części budżetowej Ministra Pracy i Polityki Społecznej (IP). IP przekazuje dotację rozwojową dla PARP na zasadach określonych w odrębnej umowie lub porozumieniu.

1.2.3. Komponent regionalny

W ramach komponentu regionalnego środki budżetu państwa na finansowanie Priorytetów/Działań IZ przekazuje samorządowi województwa (IP) w formie dotacji rozwojowej na podstawie odrębnej umowy, przy czym łączna wysokość środków w ramach dotacji rozwojowej na finansowanie komponentu regionalnego na cały okres programowania wskazana jest w zawartym przez samorząd wojewódzki kontrakcie wojewódzkim. Środki te stanowią po ich przekazaniu dochód samorządu województwa (art. 205 ust. 2 UFP).

Dotacje rozwojowe na realizację komponentu regionalnego są przekazywane w formie zaliczki. Wysokość środków na dotację rozwojową na realizację komponentu regionalnego:

- jest planowana zgodnie z zasadami realizacji budżetu państwa w ramach rocznych limitów w ustawie budżetowej;
- jest ustalana w uzgodnieniu z Ministrem Rozwoju Regionalnego w toku prac nad ustawą budżetową;
- jest pomniejszana o planowane wydatki w ramach projektów państwowych jednostek budżetowych;
- uwzględnia wydatki na pomoc techniczną w ramach PO KL poszczególnych regionów.

Wysokość dotacji nie jest uzależniona od poziomu współfinansowania EFS w ramach Priorytetu/ Działania i może być przekazywana w wysokości całkowitej kwoty Priorytetu/Działania, w zależności od zakładanych źródeł współfinansowania Priorytetu/Działania.

Co do zasady, dotacja rozwojowa jest przyznawana raz w roku przez Ministra Rozwoju Regionalnego. W uzasadnionych przypadkach, wynikających w szczególności z wykorzystania przez samorząd województwa całości dostępnej dotacji rozwojowej na dany rok, Minister Rozwoju Regionalnego może przyznać dotację częściej niż raz w roku, pod warunkiem dostępności środków. Po złożeniu przez samorząd województwa w terminie wskazanym przez IZ prawidłowo wypełnionego wniosku o przyznanie dotacji rozwojowej zawierającego planowany harmonogram wydatkowania wnioskowanych środków w poszczególnych kwartałach roku, na jaki złożony został wniosek, Minister Rozwoju Regionalnego zawiera z samorządem województwa umowę dotacji rozwojowej. Wzór wniosku o przyznanie dotacji rozwojowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.

Harmonogram wydatkowania środków zawarty we wniosku o przyznanie dotacji rozwojowej uwzględnia:

- poziom płatności dokonanych dotychczas na rzecz beneficjentów;
- poziom wydatków poniesionych przez beneficjentów;
- poziom zakontraktowanych środków (podpisanych umów i wydanych decyzji o dofinansowanie);
- środki planowane do zakontraktowania w danym roku (wartość umów/decyzji o dofinansowanie, jakie będą podpisane/wydane w okresie objętym harmonogramem);
- planowany poziom płatności na rzecz beneficjentów;
- zwroty dokonane przez beneficjentów z tytułu niewykorzystanych lub nieprawidłowo wykorzystanych środków.

Dotacja rozwojowa przekazywana jest w kwartalnych transzach na rachunek bankowy samorządu województwa wskazany w umowie dotacji rozwojowej. Pierwsza i druga transza kwartalna jest przekazywana w wysokości i terminach określonych w umowie dotacji rozwojowej. Przekazanie trzeciej i czwartej transzy uzależnione jest od rozliczenia:

- a) w przypadku trzeciej transzy – środków przekazanych w ramach pierwszej transzy;
- b) w przypadku czwartej transzy – środków przekazanych w ramach drugiej transzy.

Zgodnie z art. 202 ust. 8 UFP, odsetki bankowe od przekazanych transz dotacji rozwojowej są przeznaczane na realizację komponentu regionalnego PO KL, jako wkład własny samorządu województwa.

Rozliczenie środków polega na złożeniu do Instytucji Zarządzającej wniosku o przekazanie transzy dotacji rozwojowej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu. Do wniosku o przekazanie transzy dotacji rozwojowej Instytucja Pośrednicząca załącza potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów z wyodrębnionych rachunków bankowych na potrzeby programu lub innych dokumentów potwierdzających dokonanie wydatków kwalifikowalnych lub dokumentów potwierdzających przekazanie środków beneficjentom lub instytucjom³.

³ W związku z powszechnym korzystaniem z bankowości elektronicznej, możliwe jest również załączanie wydruku zestawienia obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych wygenerowanego bezpośrednio z

Trzecia i czwarta transza dotacji rozwojowej jest przekazywana po zaakceptowaniu przez IZ wniosku o przekazanie odpowiedniej transzy dotacji rozwojowej w terminie określonym w umowie dotacji rozwojowej.

W przypadku gdy IZ nie dysponuje środkami umożliwiającymi przekazanie transz dotacji w wysokości określonej w umowie lub wniosku o przekazanie transzy dotacji rozwojowej, może przekazać środki w wysokości niższej, wraz z pisemnym uzasadnieniem. Kwota w wysokości odpowiadającej różnicy pomiędzy kwotą środków określonych w umowie dotacji rozwojowej lub wniosku o przekazanie transzy dotacji rozwojowej a kwotą przekazaną jest przekazywana w możliwie najkrótszym terminie w ramach dostępnych środków w sposób umożliwiający sprawną realizację programu.

Otrzymane środki dotacji rozwojowej są przekazywane beneficjentom niebędącym państwowymi jednostkami budżetowymi, bądź też przeznaczane są na finansowanie wydatków ponoszonych w ramach projektów systemowych realizowanych przez IP (w tym w ramach pomocy technicznej). W przypadku delegacji zadań do IW (IP 2), zasady przekazywania środków na rzecz IW (IP 2) lub ich wykorzystania przez odpowiednią IW (IP 2) (np. poprzez upoważnienie do korzystania z rachunku bankowego) określa porozumienie zawarte pomiędzy IP a IW (IP 2).

Środki dotacji rozwojowej, które nie zostały wykorzystane w danym roku budżetowym podlegają zwrotowi zgodnie z przepisami o finansach publicznych oraz umową dotacji rozwojowej na dany rok.

1.2.4. Plan działania

Informacje na temat planowanych w danym roku wydatków w ramach poszczególnych Działań/Priorytetów PO KL zawarte są w Planie działania, corocznie przygotowywanym przez IP dla każdego Priorytetu. Plan działania jest rocznym dokumentem o charakterze planistyczno-operacyjnym, obejmującym okres jednego roku budżetowego i ma na celu przedstawienie założeń IP w danym roku co do podziału środków na wybrane typy projektów (z uwzględnieniem podziału na poszczególne krajowe źródła finansowania projektów), preferowanych form wsparcia (typów projektów), oraz zasad i terminów wyboru projektów. Zasady opracowania i przyjmowania Planu działania są określone w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*.

Instytucja Pośrednicząca ma możliwość – zgodnie z porozumieniem zawartym z Instytucją Zarządzającą – dokonywania przesunięć pomiędzy Działaniami do wysokości 30% środków przeznaczonych na realizację Działania, z którego realokowane są środki. Wysokość środków alokowanych na dane Działanie w danym roku powinna jednak zostać uwzględniona w Planie działania na dany rok w ramach Priorytetu. W przypadku dokonywania powyższych przesunięć, Instytucja Pośrednicząca powinna mieć na względzie źródła współfinansowania danego Działania.

1.3. Zasady finansowania projektów w ramach PO KL

Pod względem finansowania projektów, w ramach PO KL można wyróżnić:

- 1) projekty konkursowe realizowane przez innych niż państwowe jednostki budżetowe beneficjentów;
- 2) projekty państwowych jednostek budżetowych;

elektronicznego systemu bankowego. Takie zestawienie powinno być podpisane przez głównego księgowego lub inną uprawnioną osobę.

3) projekty systemowe.

1.3.1. Finansowanie projektów konkursowych

1.3.1.1. Umowa o dofinansowanie projektu

Beneficjent, którego projekt został w procedurze konkursowej wyłoniony do dofinansowania, w określonym przez IP lub IW (IP 2) terminie podpisuje z właściwą instytucją umowę o dofinansowanie projektu.

Umowa o dofinansowanie projektu określa co najmniej:

- opis przedsięwzięcia;
- harmonogram płatności;
- wysokość przyznanych środków i tryb ich przekazywania;
- zobowiązanie do poddania się kontroli;
- termin i sposób rozliczenia środków;
- formy zabezpieczeń należytego wykonania umowy;
- warunki zwrotu środków i rozwiązania umowy w przypadku nieprawidłowości;
- inne postanowienia wynikające z przepisów wspólnotowych lub krajowych bądź wytycznych przyjętych przez Instytucję Zarządzającą, Instytucją Pośredniczącą lub Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia).

Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu wymaganego przez Instytucję Zarządzającą w przypadku projektów konkursowych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu. Załączony wzór może być uzupełniany przez Instytucje Pośredniczące o postanowienia niezbędne dla realizacji projektu, niemniej jednak postanowienia te nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w minimalnym wzorze. W przypadku konieczności zmiany postanowień wzoru umowy o dofinansowanie, wprowadzenie zmian jest możliwe po uzyskaniu pisemnej zgody Instytucji Zarządzającej. Zmiany redakcyjne oraz zmiany zgodne z niniejszymi *Zasadami i Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* nie wymagają zgody Instytucji Zarządzającej.

Umowy o dofinansowanie są rejestrowane w Krajowym Systemie Informatycznym i numerowane zgodnie z załącznikiem nr 2 *Zasady Jednolitej Numeracji Dokumentów w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 07-13)* oraz w *Lokalnych Systemach Informatycznych* do Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej. Numer umowy o dofinansowanie nadany w Krajowym Systemie Informatycznym jest równoznaczny z numerem danego projektu.

1.3.1.2. Przekazywanie środków na dofinansowanie projektu

Środki na realizację projektu są wypłacane jako dotacja rozwojowa w formie zaliczki. Środki dotacji rozwojowej są przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy, specjalnie utworzony dla danego projektu, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. O ile to możliwe, płatności w ramach projektu powinny być regulowane za pośrednictwem tego rachunku. W przypadku ponoszenia wydatków z innych niż wyodrębniony na cele projektu rachunków bankowych, beneficjent jest zobowiązany do refundacji poniesionych wydatków

ze środków dotacji rozwojowej w części odpowiadającej dofinansowaniu.

Do umowy o dofinansowanie projektu załączony jest harmonogram płatności wskazujący zakładane wartości płatności dla beneficjenta w poszczególnych okresach rozliczeniowych.

Pierwsza transza środków na realizację projektów jest wypłacana w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności. W uzasadnionych przypadkach (np. w przypadku projektów krótkich) wysokość pierwszej transzy może dotyczyć 100% wartości dotacji rozwojowej na dany projekt. Decyzję w tym zakresie podejmuje instytucja zawierająca umowę o dofinansowanie projektu. Wypłata środków w ramach pierwszej transzy dokonywana jest na podstawie umowy o dofinansowanie projektu, w związku z powyższym, w celu jej przekazania nie jest wymagane złożenie przez beneficjenta wniosku o płatność. Niemniej jednak, pierwsza transza może zostać przekazana dopiero po złożeniu przez beneficjenta zabezpieczenia, o którym mowa w umowie o dofinansowanie projektu, chyba że beneficjent jest zwolniony ze złożenia zabezpieczenia (patrz rozdział 1.3.1.3).

Przekazanie kolejnej (kolejnych) transzy uzależnione jest od rozliczenia we wnioskach o płatność co najmniej 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych transz środków w ramach dotacji rozwojowej tj. wykazanie przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych sfinansowanych ze środków dotacji rozwojowej co najmniej w tej wysokości we wniosku o płatność i ich zatwierdzenie przez instytucję weryfikującą wniosek o płatność.

Odsetki bankowe od przekazanych beneficjentowi transz dotacji rozwojowej stanowią jego dochód i nie są wykazywane we wniosku o płatność.

Harmonogram płatności może podlegać aktualizacji we wniosku o płatność przed przekazaniem kolejnej transzy środków, pod warunkiem akceptacji zmienionego harmonogramu przez instytucję będącą stroną umowy. Zmiana harmonogramu w tym trybie nie wymaga formy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.

1.3.1.3. Zabezpieczenie dotacji rozwojowej

Dotacja rozwojowa w formie zaliczki wypłacana jest beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu przez beneficjenta zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu. Z powyższego obowiązku zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych, fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego (na podstawie art. 209 ust. 3 UFP).

W przypadku gdy wartość dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie nie przekracza 4 mln PLN, zabezpieczenie ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

W przypadku gdy beneficjent podpisał z daną instytucją kilka umów o dofinansowanie projektów (w ramach PO KL), które są realizowane równolegle w czasie⁴, dla których łączna wartość dofinansowania:

- nie przekracza 4 mln PLN – zabezpieczeniem prawidłowej realizacji każdej z tych umów jest złożony przez beneficjenta w terminie wskazanym w umowie weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową;
- przekracza 4 mln PLN – zabezpieczenie umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie limitu 4 mln PLN, oraz każdej kolejnej umowy ustanawiane jest w jednej lub kilku z następujących form:
 - pieniądź;

⁴ Projekty realizowane równolegle w czasie to projekty, których okres realizacji nakłada się na siebie.

- poręczenie bankowe lub poręczenie spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
- gwarancja bankowa;
- gwarancja ubezpieczeniowa;
- poręczenie udzielane przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275);
- weksel z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
- zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
- zastaw rejestrowy na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów;
- cesja praw z polisy ubezpieczeniowej beneficjenta;
- przewłaszczenie rzeczy ruchomych beneficjenta na zabezpieczenie;
- hipoteka;
- poręczenie według prawa cywilnego.

Wyboru form zabezpieczenia, o których mowa powyżej, dokonuje Instytucja Pośrednicząca lub instytucja organizująca konkurs, które informują o wymaganych formach zabezpieczeń w dokumentacji konkursowej.

Instytucja Pośrednicząca lub Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zwraca beneficjentowi dokument stanowiący zabezpieczenie umowy na pisemny wniosek beneficjenta po ostatecznym rozliczeniu umowy o dofinansowanie projektu, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w projekcie. W związku z powyższym zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu powinno pokrywać okres realizacji projektu oraz okres jego ostatecznego rozliczenia.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie nie musi być wniesione w wysokości odpowiadającej całości dofinansowania przyznanego beneficjentowi w umowie o dofinansowanie. Zabezpieczenie powinno być jednak ustanawiane w wysokości dającej Instytucji Pośredniczącej lub Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) wystarczającą gwarancję wywiązania się przez beneficjenta z zobowiązań nałożonych na niego w umowie o dofinansowanie projektu. Ustalając wysokość zabezpieczenia należy uwzględnić z jednej strony konieczność minimalizowania potencjalnych strat, jakie mogą powstać w przypadku niewywiązywania się przez beneficjenta z umowy, z drugiej zaś konieczność ułatwienia beneficjentowi dostępu do środków w ramach PO KL.

Instytucja Zarządzająca dopuszcza aby:

- minimalna kwota, na jaką opiewa zabezpieczenie nie była niższa niż 150% średniej wysokości transzy w ramach projektu;
- maksymalna kwota, na jaką opiewa zabezpieczenie nie była wyższa niż wartość dofinansowania na ten rok realizacji projektu (w przypadku projektów dłuższych niż 1 rok kalendarzowy), w którym wartość dofinansowania jest najwyższa.

Należy jednak zaznaczyć, że decyzja co do wysokości zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu należy do instytucji przyznającej beneficjentowi dotację rozwojową. Niemniej jednak, beneficjent powinien zostać uprzedzony przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu (np. w dokumentacji konkursowej) o zasadach dotyczących zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, które będzie wymagane przez instytucję zawierającą umowę z beneficjentem w ramach PO KL. Pozwoli to beneficjentowi uwzględnić koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w budżecie projektu.

1.3.1.4. Wkład własny

Co do zasady, w ramach projektów konkursowych, w których projekty realizowane mogą być przez wszystkie podmioty, wkład własny nie jest wymagany. Niemniej jednak, w uzasadnionych przypadkach Instytucja Pośrednicząca może wymagać zabezpieczenia wkładu własnego przez określonych beneficjentów, w szczególności mając na względzie źródła współfinansowania danego Działania lub równe traktowanie beneficjentów.

Wkład własny może pochodzić ze środków:

- publicznych (budżetu np. jednostki samorządu terytorialnego szczebla wojewódzkiego, powiatowego lub gminnego, Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych);
- prywatnych.

Wysokość wymaganego wkładu własnego określana jest w dokumentacji konkursowej, przy czym **wkład własny ze środków publicznych nie może być wyższy niż poziom współfinansowania krajowego w Programie, tj. 15%**.

Wkład własny może być wnoszony w formie:

- finansowej;
- niepieniężnej (np. poprzez udostępnienie własnych budynków lub w formie świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy) – szczegółowe zasady wnoszenia wkładu niepieniężnego zawarte są w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*;
- dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią, np. w formie wynagrodzeń uczestników projektu tj. nauczycieli w ramach Działania 9.4 PO KL;

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*, dodatki lub wynagrodzenia wypłacane przez stronę trzecią na rzecz uczestników danego projektu są kwalifikowalne pod warunkiem, że zostały poniesione zgodnie z przepisami krajowymi, w tym zasadami dotyczącymi rachunkowości. Jednocześnie wysokość wkładu wynikającego z dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią na rzecz uczestników projektu w ramach PO KL musi wynikać z dokumentacji księgowej podmiotu wypłacającego i może podlegać kontroli.

Beneficjent realizujący projekt w ramach PO KL, w którym występuje powyższy wkład, rozlicza go w ramach projektu na podstawie oświadczenia składanego przez podmioty wypłacające, przy czym oświadczenie to powinno pozwalać na identyfikację poszczególnych uczestników projektu oraz wysokości wkładu w odniesieniu do każdego z nich.

Wkład własny w formie dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią należy odnosić do wysokości wynagrodzenia uczestników projektu w momencie

udzielania im danej formy wsparcia. Wkład ten powinien zostać wyliczony proporcjonalnie do czasu udziału w projekcie.

Po wyłonieniu projektu do realizacji, w umowie o dofinansowanie projektu wskazywana jest wartość wkładu własnego wymagana od beneficjenta (wraz z podziałem na źródła finansowania w przypadku gdy wkład własny pochodzi z kilku źródeł). W przypadku niewniesienia wkładu w kwocie wskazanej w umowie, IP lub IW (IP 2) może proporcjonalnie obniżyć kwotę przyznanego dofinansowania. Instytucja będąca stroną umowy zobowiązana jest monitorować wysokość wkładu własnego w projektach i przy końcowym rozliczeniu projektu powinna mieć na uwadze fakt, że nie jest możliwe przekroczenie wkładu własnego ze środków publicznych powyżej 15% wydatków uznanych za kwalifikowalne na etapie weryfikacji wniosków o płatność. **W przypadku gdy poziom wkładu własnego np. ze środków jednostki samorządu terytorialnego przekracza 15% wydatków kwalifikowalnych ze środków publicznych, należy odpowiednią wysokość wkładu własnego finansowanego ze środków publicznych uznać za niekwalifikowalną.** W przypadku, gdy w końcowym wniosku o płatność nie jest możliwe pomniejszenie wkładu własnego, odpowiednia różnica powinna zostać wykazana w rejestrze obciążeń na projekcie jako kwota wycofana.

Wkład własny pochodzący ze środków prywatnych wykazywany jest w szczególności w projektach dotyczących pomocy publicznej⁵. Wkład ten wskazywany jest we wniosku o dofinansowanie projektu. Wkład prywatny podlega rozliczeniu we wnioskach o płatność, nie jest jednak agregowany na wyższym poziomie poświadczania wydatków w ramach programu, czyli nie jest wykazywany ani w *Poświadczeniu i deklaracji wydatków w ramach Działania* ani w *Poświadczeniu i deklaracji wydatków od Instytucji Pośredniczącej*.

1.3.1.5. Obowiązek zwrotu środków z końcem roku budżetowego

Zgodnie z art. 144 UFP, dotacja rozwojowa w części niewykorzystanej w danym roku budżetowym podlega zwrotowi do budżetu państwa na rachunek wskazany przez właściwą instytucję. Jednocześnie, środki niewykorzystane z końcem roku budżetowego mogą zostać zgłoszone jako niewygasające do rozporządzenia Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 157 ust. 3 UFP.

W związku z powyższym, beneficjent zobowiązany jest poinformować Instytucję Pośredniczącą/Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) do dnia 15 października danego roku o kwocie otrzymanej dotacji rozwojowej, która nie zostanie wydatkowana do końca tego roku. Powyższa kwota, podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą/Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) w terminie do dnia 30 listopada tego roku. Środki te są zgłaszane przez poszczególnych dysponentów części budżetowych w rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 157 ust. 3 UFP.

Niezależnie od powyższego, kwota dotacji rozwojowej niewydatkowana do końca danego roku (pozostająca na rachunku bankowym w dniu 31 grudnia tego roku) podlega zwrotowi przez beneficjenta w terminie do dnia 31 grudnia danego roku na rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą/Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia). Jeżeli zatem beneficjent poniósł wydatki z innych rachunków niż wyodrębniony rachunek bankowy dla projektu, powinien je zrefundować ze środków dotacji rozwojowej przed upływem 31 grudnia tego roku. Jednocześnie, Instytucja Pośredniczącą/Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośredniczącą II stopnia) przekazuje beneficjentowi zwrócone środki (zarówno

⁵ Wkład prywatny jest rozumiany jako wkład własny pomimo faktu, że nie w każdym przypadku będzie wnoszony przez beneficjentów.

zgłoszone do wykazu wydatków niewygasających jak i niewykorzystane z upływem roku budżetowego) niezwłocznie po otrzymaniu środków niewygasających oraz dotacji rozwojowej na kolejny rok budżetowy. Beneficjent nie wnioskuję ponownie o przedmiotowe środki. Instytucja Pośrednicząca/Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) przekazując beneficjentowi środki niewygasające w kolejnym roku określa termin zwrotu tych środków, przy czym nie może on przekraczać daty wskazanej jako ostateczny termin wydatkowania środków niewygasających w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 157 ust. 3 UFP. Powyższy termin dotyczy ponoszenia wydatków na cele projektu przez beneficjenta. Natomiast jeżeli w trakcie weryfikacji wniosków o płatność rozliczających wydatki niewygasające zostaną stwierdzone wydatki niekwalifikowalne, stosuje się zasady określone w podrozdziale 3.1.7⁶.

1.3.1.6. Rozliczenie końcowe dotacji rozwojowej

Beneficjent jest zobowiązany rozliczyć przyznaną na finansowanie projektu dotację rozwojową nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia jego realizacji. W związku z powyższym, w tym terminie beneficjent powinien złożyć do właściwej instytucji końcowy wniosek o płatność oraz dokonać zwrotu wszystkich środków pozostających na wyodrębnionym rachunku projektu.

1.3.2. Finansowanie projektów państwowych jednostek budżetowych

Środki na finansowanie projektów państwowych jednostek budżetowych są zapewniane w ramach rocznych limitów wydatków danego dysponenta części budżetowej określonych w ustawie budżetowej oraz w rezerwie celowej budżetu państwa.

Środki na finansowanie projektów Instytucji Pośredniczących lub Instytucji Wdrażających (Instytucji Pośredniczących II stopnia) są uwzględnione w ramach limitów wydatków określonych dla poszczególnych Priorytetów lub Działań PO KL.

Natomiast w przypadku projektów Ministra Sprawiedliwości w ramach Priorytetu V ukierunkowanych na usprawnienie sądownictwa, środki zabezpieczane są przez Ministra Sprawiedliwości w ramach dwóch części budżetowych tj. cz. 15 *Sądy powszechne* oraz cz. 37 *Sprawiedliwość*. Ministerstwo Sprawiedliwości, jako wskazany przez Ministra Sprawiedliwości zamawiający, będzie właściwe do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których przedmiotem będą usługi/towary związane z realizacją projektów PO KL wykonywanych na rzecz sądów powszechnych. Po wyłonieniu wykonawcy płatności będą dokonywane w ramach danego zamówienia przez sądy apelacyjne tj. dysponentów głównych części budżetu odpowiadającej obszarowi apelacji, enumeratywnie wymienionych w załączniku do umowy z wykonawcą zawieranej przez Ministra Sprawiedliwości z wykonawcą projektu. Pozostałe płatności będą realizowane przez Ministra Sprawiedliwości w ramach cz. 37 *Sprawiedliwość*.

Środki na projekty wybierane w procedurze konkursowej dla państwowych jednostek budżetowych zostaną zaplanowane w ramach rezerwy celowej, której dysponentem jest Minister Finansów. Po zatwierdzeniu projektu do realizacji przez właściwą instytucję, środki te będą uruchamiane przez Ministra Finansów na wniosek właściwego ministra nadzorującego daną jednostkę budżetową, zgodnie z przyjętą w tym zakresie procedurą (patrz rozdział 1.1.3).

⁶ Dotyczy również weryfikacji we wnioskach o płatność rozliczanych wydatków z poprzedniego roku budżetowego.

1.3.3. Finansowanie projektów systemowych

1.3.3.1. Podstawowe informacje

Z punktu widzenia przekazywania środków wyróżnia się następujące rodzaje projektów systemowych:

- 1) projekty systemowe powiatowych urzędów pracy (Poddziałanie 6.1.3);
- 2) projekty systemowe ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie (Poddziałanie 7.1.1 i Poddziałanie 7.1.2);
- 3) projekty systemowe państwowych jednostek budżetowych oraz PFRON;
- 4) projekty systemowe samorządowych jednostek budżetowych oraz PARP;
- 5) projekty systemowe Krajowej Szkoły Administracji Publicznej;
- 6) inne projekty systemowe.

W przypadku projektów systemowych, o których mowa w pkt 3 – 6, zawierana jest umowa lub wydawana jest decyzja o dofinansowaniu projektu systemowego, zgodnie z art. 5 pkt 9 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

Powyższa umowa lub decyzja powinna nakładać na beneficjenta obowiązki wynikające z programu; w szczególności powinna zawierać:

- obowiązek stosowania wytycznych wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego;
- wskazanie okresu realizacji projektu;
- zobowiązanie do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków projektu;
- określenie harmonogramu płatności (zgodnie z wzorem zawartym w umowie o dofinansowanie projektów konkursowych);
- wysokość % kosztów pośrednich w ramach danego projektu w przypadku rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem;
- w przypadku przekazywania środków dotacji rozwojowej – zapisy dotyczące rozliczania i przekazywania dotacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- obowiązek składania przez beneficjenta wniosków o płatność zgodnie z zasadami obowiązującymi w ramach programu;
- obowiązki IP lub IW (IP 2) w zakresie rozliczania projektu;
- skutki nieprawidłowego wydatkowania środków w ramach projektu;
- obowiązki w zakresie monitorowania i kontroli, zgodnie z zasadami obowiązującymi w ramach programu;
- zobowiązanie do przechowywania dokumentacji projektu, zgodnie z zasadami obowiązującymi w ramach programu;
- obowiązki beneficjenta w zakresie ochrony danych osobowych;
- obowiązki w zakresie informacji i promocji;
- zasady wprowadzania zmian do projektu.

Prawa i obowiązki stron określone we wzorze minimalnego zakresu umowy o

dofinansowanie projektu stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu mogą być wykorzystane przy konstruowaniu umowy lub decyzji dotyczącej projektu systemowego. Należy jednak uwzględnić typ beneficjenta systemowego oraz przepisy go obowiązujące, szczególnie w zakresie zasad dotyczących gospodarki finansowej.

1.3.3.2. Projekty systemowe powiatowych urzędów pracy

W ramach Poddziałania 6.1.3 *Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych* zakłada się realizację projektów systemowych przez Powiatowe Urzędy Pracy (PUP) finansowanych ze środków Funduszu Pracy zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Środki na finansowanie projektów systemowych są zapewniane z Funduszu Pracy w ramach części będącej w dyspozycji samorządu województwa jak i części będącej w dyspozycji samorządu powiatu. Wysokość udziału środków w dyspozycji samorządu województwa określa Instytucja Pośrednicząca.

Dofinansowanie projektów systemowych PUP polega na zwiększeniu limitu wydatków Funduszu Pracy dla powiatu na wniosek marszałka województwa lub dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy (WUP) – w przypadku gdy jest do tego upoważniony - do wysokości udziału finansowania projektu ze środków będących w dyspozycji samorządu województwa. Do wniosku właściwy marszałek lub dyrektor WUP dołącza informację na temat wysokości zaangażowanych środków będących w dyspozycji powiatu w ramach projektu. Środki na finansowanie projektów przekazywane są w transzach miesięcznych przez dysponenta Funduszu Pracy zgodnie z harmonogramem załączonym do wniosku o zwiększenie limitu, na rachunki bankowe wyodrębnione dla projektów.

Zwrot środków w wysokości dofinansowania projektów systemowych z Europejskiego Funduszu Społecznego jest dokonywany do dysponenta Funduszu Pracy po poświadczeniu przez Instytucję Zarządzającą wydatków w ramach komponentu regionalnego. Zwrot przekazywany jest w formie dotacji rozwojowej przez ministra nadzorującego Fundusz Pracy.

Szczegółowe informacje na temat realizacji projektów systemowych PUP określa dokument pt. *Projekty systemowe powiatowych urzędów pracy w ramach PO KL*, do którego załącznikiem jest wzór umowy ramowej regulującej obowiązki beneficjenta i sposób przekazywania środków Funduszu Pracy.

1.3.3.3. Projekty systemowe ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie

W ramach Poddziałania 7.1.1 *Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej* oraz Poddziałania 7.1.2 *Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji przez powiatowe centra pomocy rodzinie* zakłada się realizację projektów systemowych odpowiednio przez ośrodki pomocy społecznej (OPS) oraz powiatowe centra pomocy rodzinie (PCPR).

OPS oraz PCPR otrzymują na realizację projektu od samorządu województwa dotację rozwojową przekazywaną na rachunki bankowe wyodrębnione dla projektów. Zasady przekazywania i rozliczania dotacji rozwojowej są analogiczne jak w przypadku projektów konkursowych (patrz rozdział 1.3.1). Wysokość dotacji rozwojowej uzależniona jest od wysokości wymaganego wkładu własnego, którego wartość określana jest przez Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia). Możliwe jest określenie różnego poziomu wysokości wymaganego wkładu własnego w przypadku

projektów w zakresie rozwoju form aktywnej integracji oraz upowszechniania aktywnej integracji i pracy socjalnej. Należy również zaznaczyć, że w przypadku realizacji projektu w formie partnerstwa jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek samorządu terytorialnego z jednostkami spoza sektora finansów publicznych lub należących do sektora finansów publicznych, dotacja rozwojowa na realizację projektu systemowego może zostać przekazana w wysokości do 100% wartości projektu systemowego. Wkład własny może pochodzić ze środków budżetu jednostek samorządu terytorialnego, Funduszu Pracy oraz PFRON.

Szczegółowe zasady realizacji i finansowania projektów systemowych OPS i PCPR, w tym źródła finansowania wkładu własnego określają *Zasady przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych ośrodków pomocy społecznej, powiatowych centrów pomocy rodzinie oraz regionalnego ośrodka polityki społecznej PO KL*. Powyższe zasady określają ponadto wzór umowy ramowej, którą OPS lub PCPR będzie zawierał z IP / IW (IP 2) na realizację projektu w okresie wdrażania programu operacyjnego.

Dodatkowo, w przypadku projektów systemowych OPS i PCPR, z uwagi na fakt, że wnioski o dofinansowanie zatwierdzane są na każdy rok budżetowy, przekazanie pierwszej transzy z dotacji rozwojowej na kolejny rok budżetowy może nastąpić po spełnieniu następujących warunków:

- zatwierdzeniu przez IW (IP2) / IP wniosku o dofinansowanie projektu na ten rok;
- zawarciu aneksu do umowy ramowej przyjmującego ww. wniosek do realizacji;
- złożeniu przez OPS / PCPR wniosków o płatność na kwotę wydatków stanowiącą rozliczenie 70% transz dotacji dotychczas otrzymanych (z poprzednich lat budżetowych).

1.3.3.4. Projekty systemowe państwowych jednostek budżetowych oraz PFRON

Projekty systemowe państwowych jednostek budżetowych oraz PFRON są realizowane w ramach komponentu centralnego PO KL. Zasady finansowania projektów zostały określone w podrozdziale 1.3.2.

PFRON realizując projekty systemowe powinien zaplanować środki na wydatki służące finansowaniu realizacji danego projektu w planie finansowym PFRON na dany rok. Jednocześnie po poświadczeniu wydatków przez Instytucję Zarządzającą w ramach Priorytetów nadzorowanych przez MPiPS, PFRON otrzyma od ministra właściwego nadzorującego fundusz dotację rozwojową jako zwrot poniesionych wydatków w części dofinansowania projektu ze środków EFS.

1.3.3.5. Projekty systemowe samorządowych jednostek budżetowych oraz PARP

Projekty systemowe samorządowych jednostek budżetowych (w ramach komponentu regionalnego PO KL) oraz PARP (w ramach komponentu centralnego PO KL) są finansowane ze środków dotacji rozwojowej otrzymanej zaliczkowo na realizację komponentu regionalnego (w przypadku samorządowych jednostek budżetowych) lub na realizację Działań (w przypadku PARP). Na tych beneficjentach spoczywa zatem obowiązek odpowiedniego oszacowania środków w trakcie zgłaszania do Instytucji Zarządzającej (w przypadku samorządowych jednostek budżetowych) lub Instytucji Pośredniczącej (w przypadku PARP) zapotrzebowania zarówno na środki na projekty konkursowe jak i systemowe na kolejny rok budżetowy.

1.3.3.6. Projekty systemowe Krajowej Szkoły Administracji Publicznej

W ramach Działania 5.1 PO KL zakłada się realizację projektów systemowych przez Krajową Szkołę Administracji Publicznej (KSAP). Po zawarciu przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) z beneficjentem systemowym (KSAP) umowy o dofinansowanie projektu, KSAP otrzyma środki na realizację projektu w formie dotacji rozwojowej przekazywanej zaliczkowo na zasadach określonych dla projektów konkursowych (patrz rozdział 1.3.1).

1.3.3.7. Inne projekty systemowe

W przypadku projektów systemowych, realizowanych przez inne podmioty niż wskazane w podrozdziałach 1.3.3.1-1.3.3.6, system przekazywania środków uzależniony jest od statusu prawnego tego podmiotu i możliwości przekazania środków przez Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).

Rozdział 2. Kwalifikowalność wydatków w ramach PO KL

Zasady kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL zostały szczegółowo opisane w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*. Należy zaznaczyć, że ani Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) ani Instytucja Pośrednicząca nie mogą ustanawiać bardziej restrykcyjnych zasad kwalifikowalności niż te, które zostały zawarte w powyższych Wytycznych, chyba że Wytyczne stanowią inaczej.

2.1. Zasady konstruowania budżetu projektu

W ramach PO KL beneficjent przedstawia zakładane koszty projektu we wniosku o dofinansowanie projektu w formie budżetu zadaniowego tj. przedstawia podział na:

- koszty bezpośrednie (tj. koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań realizowanych przez beneficjenta w ramach projektu, które są bezpośrednio związane z tymi zadaniami);
- koszty pośrednie (tj. koszty związane z obsługą techniczną projektu, których nie można bezpośrednio przyporządkować do konkretnego zadania realizowanego w ramach projektu).

2.1.1. Koszty bezpośrednie

W ramach kosztów bezpośrednich beneficjent wykazuje we wniosku o dofinansowanie rodzaje zadań w ramach projektu. Zadania projektu należy definiować odpowiednio do zakresu merytorycznego danego projektu.

Zasadniczo w przypadku większości projektów, beneficjent jako zadanie będzie wykazywać „zarządzanie projektem”. W zadaniu tym powinny być uwzględniane w szczególności następujące koszty:

- wynagrodzenia koordynatora/kierownika projektu lub innej osoby mającej za zadanie koordynowanie lub zarządzanie projektem,
- wynagrodzenia innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w realizację projektu np. specjalista ds. zamówień publicznych, pracownik ds. obsługi finansowej projektu (o ile nie wykonuje on zadań związanych z obsługą finansową podstawowej działalnością beneficjenta), pracownik ds. monitorowania projektu, itp.,
- związane z otwarciem i prowadzeniem rachunku bankowego,
- związane z ustanowieniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy,
- zakupu⁷ lub amortyzacji sprzętu lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do zarządzania projektem,
- działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych);
- ewaluacji projektu;
- inne – o ile są bezpośrednio związane z koordynacją i zarządzaniem projektem.

O ile beneficjent planuje ponosić wydatki w ww. zakresie, powinien je wykazać w zadaniu „zarządzanie projektem”.

⁷ Wydatki związane z zakupem sprzętu objęte są limitem w ramach *cross-financingu*.

Oprócz zadania „zarządzanie projektem”, w budżecie projektu są wykazywane pozostałe zadania merytoryczne. Poniżej przedstawiony jest przykładowy katalog zadań merytorycznych w ramach projektów PO KL:

- realizacja szkoleń;
- studia podyplomowe;
- staże;
- zatrudnienie subsydiowane;
- upowszechnienie i promocja alternatywnych i elastycznych form zatrudnienia;
- rozwój systemów informatycznych;
- ekspertyzy;
- analizy;
- badania;
- przygotowanie publikacji;
- rekrutacja⁸;
- organizacja kampanii informacyjno-promocyjnych, o ile stanowią one odrębne zadania merytoryczne ramach projektu.

Dla każdego zadania wskazywany jest limit kosztów, które zostaną poniesione na jego realizację.

Kwoty wykazywane w budżecie zadaniowym zawartym w części IV wzoru wniosku o dofinansowanie projektu powinny wynikać ze szczegółowego budżetu zawartego w załączniku do wniosku o dofinansowanie projektu, który wskazuje poszczególne koszty jednostkowe związane z realizacją odpowiednich zadań⁹ i jest podstawą do oceny kwalifikowalności wydatków projektu na etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu. Stopień uszczegółowienia budżetu powinien dokładnie określać planowane wydatki w ramach zadań. IW (IP2) / IP może negocjować z beneficjentem stopień doprecyzowania szczegółowego budżetu projektu.

Przykład szczegółowości budżetu w załączniku do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu:

Założenia:

Okres trwania projektu: 8 m-cy (łącznie z rekrutacją i zamykaniem realizacji projektu)

Liczba uczestników projektu: 60 osób

Realizacja 3 rodzajów szkoleń

- szkolenie A – 20 osób 2 razy w tygodniu po 4 godz przez 6 miesięcy
- szkolenie B – 20 osób 3 razy w tygodniu po 2 godz przez 5 miesięcy
- szkolenie C – 20 osób 2 razy w tygodniu po 3 godz przez 6 miesięcy (usługa zlecona)

⁸ Jeżeli rekrutacja stanowi element innego zadania merytorycznego (danej formy wsparcia), może być wykazywana jako część tego zadania merytorycznego i nie stanowi wtedy odrębnego zadania.

⁹ Wykazanie kosztów jednostkowych w załączniku do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu nie jest wymagane wyłącznie w przypadku projektów systemowych powiatowych urzędów pracy w ramach Poddziałania 6.1.3 PO KL, niemniej jednak wypełnienie załącznika jest niezbędne w celu wypełnienia budżetu projektu w cz. IV wniosku o dofinansowanie realizacji projektu z uwagi na konstrukcję aplikacji internetowej Generатора Wniosków.

Kategoria	Gross-financing (T/N)	j.m.	2008		
			Ilość	cena jedn.	Łącznie
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1)					
Zadanie 1 - Zarządzanie projektem					110 955,00
wynagrodzenie koordynatora projektu (+ składki)	N	m-c	8	4 500,00	36 000,00
wynagrodzenie pracownika ds. obsługi finansowej projektu (+ składki)	N	m-c	8	4 000,00	32 000,00
wynagrodzenie pracownika ds. monitoringu i ewaluacji (+ składki)	N	m-c	8	2 000,00	16 000,00
wynagrodzenie pracownika ds. promocji i informacji (+ składki)	N	m-c	7	1 300,00	9 100,00
zakup komputera dla koordynatora i pracownika ds. obsługi finansowej	T	szt	2	2 300,00	4 600,00
zakup oprogramowania Windows	N	szt	2	700,00	1 400,00
zakup oprogramowania Office	N	szt	2	400,00	800,00
zakup urządzenia wielofunkcyjnego	T	szt	1	1 500,00	1 500,00
założenie i prowadzenie wyodrębnionego rachunku bankowego	N	m-c	8	35,00	280,00
zakup szafy metalowej do archiwizacji dokumentów	T	szt	1	1 200,00	1 200,00
druk ulotek informacyjnych	N	szt	500	1,75	875,00
Opracowanie i druk 200 plakatów (zlecenie)	N	szt	1	3000,00	3 000,00
publikacja ogłoszeń w prasie lokalnej	N	szt	2	600,00	1 200,00
usługi kancelarii prawnej	N	szt	2	1 500,00	3 000,00
Zadanie 2 - Rekrutacja uczestników i doradztwo zawodowe					15 600,00
wynagrodzenie doradcy zawodowego (+ składki)	N	godz	120	60,00	7 200,00
wynagrodzenie psychologa (+ składki)	N	godz	120	70,00	8 400,00
Zadanie 3 - Szkolenie A					97 720,00
wynagrodzenie wykładowców (+ składki)	N	godz	192	200,00	38 400,00
wynajem sali szkoleniowej	N	szt	48	500,00	24 000,00
wyżywienie uczestników (2 razy w tyg przez 24 tyg dla 20 osób)	N	szt	960	12,00	11 520,00
materiały szkoleniowe	N	szt	20	230,00	4 600,00
koszty dojazdu uczestników	N	szt	960	20,00	19 200,00
Zadanie 4 - Szkolenie B					73 000,00
wynagrodzenie wykładowcy (+ składki)	N	godz	120	180,00	21 600,00
wynajem sali szkoleniowej	N	szt	60	350,00	21 000,00
materiały szkoleniowe (w tym płyty z oprogramowaniem)	N	szt	20	720,00	14 400,00
koszty dojazdu uczestników	N	szt	800	20,00	16 000,00
Zadanie 5 - Szkolenie C					86 200,00
zlecenie usługi szkoleniowej	N	szt	1	67 000,00	67 000,00
koszty dojazdu uczestników	N	szt	960	20,00	19 200,00
RAZEM					383 475,00
w tym cross-financing					7 300,00

Jednocześnie w przypadku gdy beneficjent zakłada zlecenie zadań merytorycznych w ramach projektu (wyodrębnionych w budżecie zadań lub istotnej ich części), powinien zawrzeć odpowiednie zapisy we wniosku o dofinansowanie projektu. W przeciwnym razie, wydatki poniesione na realizację zadań zleconych wykonawcom mogą zostać uznane za niekwalifikowalne na etapie rozliczania projektu.

2.1.2. Koszty pośrednie

Koszty pośrednie stanowią koszty związane z obsługą techniczną projektu, których nie można bezpośrednio przyporządkować do konkretnego zadania realizowanego w ramach projektu. Katalog kosztów pośrednich jest zamknięty i może obejmować następujące koszty administracyjne:

- koszty zarządu (tj. koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu np. kierownik jednostki);
- koszty personelu obsługowego (tj. koszty wynagrodzenia osób, które nie są przypisane bezpośrednio do projektu, zajmujące się bieżącą obsługą jednostki jako podmiotu gospodarczego, dla których realizacja projektu powoduje wzrost nakładów pracy w związku ze wzrostem ilości operacji gospodarczych dokonywanych przez jednostkę np. pracownik kadr, pracownik sekretariatu, pracownik kancelarii);
- koszty obsługi księgowej (tj. koszty wynagrodzenia głównego księgowego lub innych osób księgujących wydatki; w przypadku zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biuru rachunkowemu – koszty usługi);
- koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, toneru do drukarek, płyt CD, dyskietek) nie związanych bezpośrednio z realizacją zadań w projekcie;
- usługi pocztowe, telefoniczne, telegraficzne, telexowe, internetowe, kurierskie;
- usługi kserograficzne;
- opłaty za najem powierzchni biurowych lub czynsz;
- opłaty administracyjne za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę, opłaty przesyłowe, odprowadzenie ścieków itp.;
- amortyzacja środków trwałych (np. budynku);
- koszty ubezpieczeń majątkowych;
- koszty ochrony;
- sprzątanie pomieszczeń (w tym środki do utrzymania czystości pomieszczeń, dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację pomieszczeń, itp.).

W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane żadne wydatki objęte *cross-financingiem* w projekcie, bowiem wydatki w ramach *cross-financingu* mogą dotyczyć wyłącznie konkretnych zadań w ramach projektu a więc są wykazywane jako wydatki bezpośrednie.

Koszty z ww. katalogu mogą stanowić koszty bezpośrednie, o ile zostaną bezpośrednio przypisane i rozliczane w odniesieniu do danego zadania. Niedopuszczalna jest natomiast sytuacja, w której te same koszty są jednocześnie wykazywane w ramach kosztów bezpośrednich oraz kosztów pośrednich, powodując w konsekwencji podwójną refundację

wydatków.

Oznacza to, że podmiot dokonujący oceny kwalifikowalności na etapie wyboru projektu ma obowiązek zweryfikować, czy w ramach zadań określonych w budżecie projektu (w kosztach bezpośrednich) nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty pośrednie. Dodatkowo, na etapie realizacji projektu podmiot zatwierdzający wniosek o płatność weryfikuje, czy w zestawieniu poniesionych wydatków bezpośrednich załączanym do wniosku o płatność nie zostały wykazane wydatki pośrednie.

Przykład metodologii wyliczania kosztów pośrednich:

I. koszty personelu obsługowego, koszty zarządu oraz koszty materiałów i usług związanych z bieżącą obsługą jednostki = łącznie: 41 520,60 PLN

Przyjęta metoda bazuje na obrotach jednostki z okresu poprzedzającego realizację projektu, niemniej jednak rodzaje przyjmowanej przez beneficjenta metodologii mogą być różne (np. w oparciu o koszty/przychody lub plan finansowy). Obroty jednostki powinny pochodzić z okresu równego, co do długości, okresowi realizacji projektu tj. 8 miesięcy. Obroty wynoszą 1 530 tys. PLN.

Określamy współczynnik kosztów bezpośrednich projektu w odniesieniu do obrotów za 8 miesięcy: $392\,175,00 / 1\,530\,000,00 = 25,63\%$

Na podstawie współczynnika określamy koszty pośrednie w odniesieniu do następujących kategorii kosztów:

- koszty zarządu (8 m-cy * 11 000 PLN (faktyczne wynagrodzenie prezesa) * 25,63% = 22 554,40 PLN)
- koszty personelu obsługowego:
 - 1) sekretarka (8 m-cy * 3 600 (wynagrodzenie) * 25,63% = 7 381,44 PLN)
 - 2) pracownik kadr (8 m-cy * 3 400 PLN (wynagrodzenie) * 25,63% = 6 971,36 PLN)
- koszty telefonów (8 m-cy * średnio 1 700 PLN * 25,63% = 3 485,68 PLN)
- koszty pocztowe (8 m-cy * średnio 250,00 * 25,63% = 512,60 PLN)
- materiały biurowe (8 m-cy * średnio 300,00 * 25,63% = 615,12 PLN)

II. koszty obsługi księgowej = łącznie: 12 302,40 PLN

- koszty głównego księgowego (8 m-cy * 6 000 PLN * 25,63% = 12 302,40 PLN)

III. koszty wykorzystania i utrzymania pomieszczeń w projekcie = łącznie: 5 536,00 PLN

W celu wyliczenia kosztów wykorzystania i utrzymania pomieszczeń w projekcie, należy wyliczyć stosunek powierzchni biura projektu (20 m²) w stosunku do powierzchni użytkowej wykorzystywanej przez beneficjenta na prowadzoną działalność (250 m²) = 8%.

- koszty czynszu (8 m-cy * 980 PLN * 8% = 627,20 PLN)
- energia elektryczna (8 m-cy * 380 PLN (średnia) * 8% = 243,20 PLN)
- woda (8 m-cy * 110 PLN (średnia) * 8% = 70,40 PLN)
- gaz (8 m-cy * 130 PLN (średnia) * 8% = 83,20 PLN)
- ogrzewanie (8 m-cy * 1 150 PLN (średnia) * 8% = 736,00 PLN)
- koszty ochrony (8 m-cy * 3 400 PLN * 8%) = 2 176,00 PLN
- koszty sprzątnia (8 m-cy * 1 600 PLN * 8% = 1 024,00 PLN)
- amortyzacja budynku (8 m-cy * 900 PLN * 8% = 576 PLN)

Łącznie: 5 536,00 zł

RAZEM KOSZTY POŚREDNIE WYNIKAJĄCE Z WYLICZEŃ: 59 359 zł

I. Rozliczanie kosztów pośrednich ryczałtem

W celu ułatwienia rozliczeń projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, Komisja Europejska wprowadziła możliwość rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem. **Wydatki pośrednie rozliczone ryczałtem** zgodnie z zasadami opisanymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* oraz w niniejszym dokumencie **należy traktować jako wydatki poniesione**.

Wysokość ryczałtu powinna wynikać z metodologii (indywidualnej kalkulacji kosztów) przedstawianej przez beneficjenta na etapie wnioskowania o środki w ramach PO KL (w szczegółowym budżecie projektu). Metodologia powinna być przygotowana w odniesieniu do każdej kategorii kosztów pośrednich, które beneficjent uwzględnił w budżecie projektu. Metodologia wyliczania kosztów pośrednich podlega weryfikacji na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu i może po ocenie merytorycznej na etapie zatwierdzania wniosku o dofinansowanie podlegać negocjacom pomiędzy beneficjentem a instytucją zatwierdzającą projekt do realizacji.

Beneficjent jest ograniczony w zależności od wartości projektu następującymi limitami:

- i. do 20% bezpośrednich kosztów projektu pomniejszonych o wydatki dotyczące *cross-financingu* – w przypadku projektów o wartości do 2 mln PLN;
- ii. do 15% bezpośrednich kosztów projektu pomniejszonych o wydatki dotyczące *cross-financingu* – w przypadku projektów o wartości od 2 do 5 mln PLN łącznie;
- iii. do 10% bezpośrednich kosztów projektu pomniejszonych o wydatki dotyczące *cross-financingu* – w przypadku projektów o wartości powyżej 5 mln PLN,

przy czym właściwy limit procentowy wynika ze wskazanej przez beneficjenta na etapie konstruowania budżetu projektu metodologii wyliczania kosztów pośrednich¹⁰.

W przypadku rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem, procentowy limit kosztów pośrednich jest wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. Limit ten jest podstawą do rozliczania kosztów pośrednich we wnioskach o płatność w zależności od wysokości przedstawianych do rozliczenia wydatków bezpośrednich (pomniejszonych odpowiednio o *cross-financing*), zgodnych z budżetem projektu i zasadami kwalifikowalności w ramach programu.

W przykładzie wskazanym powyżej, we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu po zaznaczeniu opcji rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem (w szczegółowym budżecie projektu), następuje automatyczne wyliczenie stosunku kosztów pośrednich do wykazanych w budżecie kosztów bezpośrednich tj.

$$59\,359.00\text{ zł} / (383\,475.00\text{ zł} - 7\,300.00\text{ zł}) = 15,78\%$$

Ponieważ w przypadku projektów o wartości poniżej 2 mln zł koszty pośrednie rozliczane ryczałtem mogą stanowić do 20% bezpośrednich kosztów projektu, w ramach projektu możliwe będzie rozliczanie kosztów pośrednich w wysokości 15,42%.

¹⁰ W przypadku gdy beneficjent wybierze opcję rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem powinien to odznaczyć w szczegółowym budżecie projektu, co pozwoli na automatyczne wyliczenie odpowiedniego limitu procentowego kosztów pośrednich.

Beneficjent dokonuje przeksięgowania odpowiedniej¹¹ wysokości wydatków pośrednich oraz refundacji odpowiedniej kwoty z rachunku projektu na bieżąco w odniesieniu do poniesionych wydatków bezpośrednich (pomniejszonych o *cross-financing*). W składanym wniosku o płatność wartość zrefundowanych kosztów pośrednich powinna korelować z limitem kosztów pośrednich określonym w umowie o dofinansowanie w stosunku do wydatków bezpośrednich (pomniejszonych o *cross-financing*) wykazywanych za dany okres rozliczeniowy.

Jednocześnie, we wniosku o płatność końcową beneficjent rozlicza koszty pośrednie kumulatywnie¹². Zatem na ich wysokość będą miały wpływ nie tylko koszty bezpośrednie wykazane w dotychczas rozliczonych wnioskach o płatność, lecz również wszelkiego rodzaju pomniejszenia (np. związane z korektami finansowymi), które dokonywane są na zakończenie realizacji projektu. W przypadku uznania za niekwalifikowalne kosztów bezpośrednich, w stosunku do których zostały naliczone i zrefundowane koszty pośrednie, odpowiedniemu pomniejszeniu powinny ulec także koszty pośrednie.

UWAGA: Przy wyliczaniu wysokości kosztów pośrednich rozliczanych w końcowym wniosku o płatność możliwe jest wykorzystanie następującego wzoru:

$$Kp_1 = [(Kb_1 + Kb_2) - (cf_1 + cf_2)] * \% - Kp_2$$

Kp_1 – wartość kosztów pośrednich zatwierdzana w końcowym wniosku o płatność

Kb_1 – wartość kosztów bezpośrednich zatwierdzana w końcowym wniosku o płatność

Kb_2 – wartość kosztów bezpośrednich wynikająca z zatwierdzonych dotychczas wniosków o płatność

Kp_2 – wartość kosztów pośrednich wynikająca z zatwierdzonych dotychczas wniosków o płatność

$\%$ - procent kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem określony w umowie o dofinansowanie

cf_1 – wartość wydatków objętych *cross-financingiem* zatwierdzana w końcowym wniosku o płatność

cf_2 – wartość wydatków objętych *cross-financingiem* z zatwierdzonych dotychczas wniosków o płatność

Dokumenty księgowe dotyczące kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem nie podlegają wymogom ewidencyjnym dotyczącym dokumentacji projektu, muszą natomiast być ewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi. Brak wymogu ewidencjonowania w projekcie kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem oznacza, że wydatki z nimi związane wykazane we wniosku o płatność nie podlegają kontroli na miejscu. Podczas kontroli na miejscu możliwe jest jednak zweryfikowanie prawidłowości metodologii wyliczania kosztów pośrednich przedstawionej przez beneficjenta na etapie wnioskowania o środki w ramach PO KL (w szczególności, czy kwoty, w oparciu o które beneficjent wyliczył koszty pośrednie są rzeczywiste).

¹¹ Obliczonej jako $\%$ kosztów pośrednich określony w umowie o dofinansowanie \times (wartość wydatków bezpośrednich rozliczanych w danym wniosku o płatność – wydatki dotyczące *cross-financingu* rozliczane w tym wniosku o płatność).

¹² W uzasadnionych przypadkach, rozliczenie kosztów pośrednich kumulatywnie może wyjątkowo mieć miejsce wcześniej tj. w trakcie realizacji projektu, przed złożeniem końcowego wniosku o płatność.

II. Rozliczanie kosztów pośrednich na podstawie poniesionych wydatków

Rozliczanie kosztów pośrednich na podstawie poniesionych wydatków jest możliwe w szczególności w przypadku gdy wyliczone koszty pośrednie beneficjenta są wyższe niż limity kosztów pośrednich, które można rozliczać ryczałtem.

Beneficjent jest zobowiązany przedstawić w załączonym do wniosku o dofinansowanie projektu szczegółowym budżecie projektu, uzasadnienie dla wykazanej we wniosku o dofinansowanie wartości kosztów pośrednich, które zamierza rozliczyć w projekcie. Uzasadnienie powinno przedstawiać wyliczenie kwot poszczególnych kategorii kosztów pośrednich (na podobnych zasadach jak szczegółowy budżet projektu dla wydatków bezpośrednich).

W przykładzie wskazanym powyżej, beneficjent nie odznacza opcji rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem i wyłącznie wskazuje wysokość kosztów pośrednich rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków tj. 59 359 PLN. Limit procentowy nie jest w tym przypadku wyliczany we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

W przypadku rozliczania kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, ani we wniosku ani w umowie o dofinansowanie nie jest wykazywany limit procentowy kosztów pośrednich. Beneficjent rozlicza bowiem wydatki pośrednie na podstawie dokumentów księgowych do wysokości łącznej określonej w zatwierdzonym budżecie projektu. W związku z powyższym, wydatki pośrednie są wykazywane w zestawieniu poniesionych wydatków załączanym do wniosku o płatność ze wskazaniem szczegółowym dokumentów rozliczanych w danym wniosku o płatność.

Jednocześnie, beneficjent ma obowiązek zbierania i opisywania dokumentów księgowych na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki pośrednie. Dokumenty te wykazywane są we wniosku o płatność w zestawieniu poniesionych wydatków na zasadach analogicznych dla wydatków bezpośrednich (patrz: podrozdział 3.1.3) i mogą podlegać kontroli na miejscu.

Zmiana sposobu rozliczania kosztów pośrednich w trakcie realizacji projektu

Beneficjent może wnioskować o zmianę sposobu rozliczania kosztów pośrednich z ryczałtu na koszty pośrednie rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków. W przypadku wyrażenia zgody przez instytucję będącą stroną umowy zawierany jest, zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, stosowny aneks. Jednocześnie w takim przypadku, wszystkie do tej pory poniesione koszty pośrednie zostają uznane za niekwalifikowalne i należy je wykazać we wniosku o płatność jako korekta finansowa (w tabeli nr 7). Koszty te mogą być ponownie wykazane w kolejnym wniosku o płatność, przy czym beneficjent powinien wykazać ich wartość (do wysokości wykazanej korekty finansowej) w załączniku nr 1 do wniosku o płatność oraz muszą one zostać potwierdzone dokumentami księgowymi i zarchiwizowane w dokumentacji projektu.

Nie jest możliwa zmiana sposobu rozliczania kosztów pośrednich dokumentowanych na podstawie wydatków rzeczywiście poniesionych na koszty pośrednie rozliczne ryczałtem.

2.1.3. Cross-financing

W ramach projektów PO KL możliwe jest kwalifikowanie wydatków objętych wsparciem w

ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na zasadzie *cross-financingu*.

Cross-financing może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, których poniesienie wynika z potrzeby realizacji danego projektu i stanowi logiczne uzupełnienie działań w ramach PO KL. Zasadniczo zatem powinny być to wydatki związane z zakresem merytorycznym projektu. *Cross-financing* powinien być ponadto powiązany wprost z głównymi zadaniami realizowanymi w ramach danego projektu.

Wartość wydatków planowanych we wniosku o dofinansowanie projektu w ramach *cross-financingu* nie może stanowić więcej niż 10% wszystkich wydatków kwalifikowalnych stanowiących budżet projektu. W przypadku Działań w ramach Priorytetów dotyczących integracji społecznej (Działanie 1.3 w ramach Priorytetu I i wszystkie Działania w ramach Priorytetu VII), możliwe jest kwalifikowanie wydatków w ramach *cross-financingu* do 15% wydatków kwalifikowalnych projektu.

Poziom *cross-financingu* weryfikowany jest przede wszystkim na etapie ubiegania się o środki w ramach PO KL. Beneficjent będzie zobowiązany do oszacowania kosztów *cross-financingu* w ramach projektu i wskazania ich w budżecie projektu we wniosku o dofinansowanie projektu oraz w załączniku zawierającym szczegółowy budżet projektu w ramach zadań realizowanych w projekcie (w ramach kosztów bezpośrednich). We wniosku o dofinansowanie projektu wykazywana jest wartość kosztów w ramach *cross-financingu* oraz procent tych kosztów w stosunku do kosztów ogółem (nie więcej niż 10/15% w stosunku do wartości projektu). Koszty te podlegają weryfikacji przez odpowiednią instytucję weryfikującą wniosek o dofinansowanie projektu.

W ramach wsparcia objętego *cross-financingiem* nie jest możliwe ponoszenie wydatków związanych z budową nowych budynków, wykonywaniem dużych prac budowlanych oraz remontem budynków. Możliwe jest jednak kwalifikowanie w szczególności:

- a) zakupu oraz leasingu (finansowego i zwrotnego) pojazdów oraz mebli;
- b) zakupu oraz leasingu (finansowego i zwrotnego) sprzętu;
- c) dostosowywania, adaptacji budynków, pomieszczeń i miejsc pracy.

Wydatki ponoszone w ramach *cross-financingu* powinny zostać przeznaczone przede wszystkim na zapewnienie realizacji zasady równości szans, w szczególności w odniesieniu do potrzeb osób niepełnosprawnych.

W ramach zakupu oraz leasingu sprzętu beneficjent może pozyskać sprzęt np. na potrzeby przeprowadzania szkoleń lub w celu realizacji innych zadań w ramach projektu.

Zgodnie z przyjętą przez Instytucję Zarządzającą interpretacją, jako „sprzęt” w ramach *cross-financingu* należy rozumieć środki trwałe¹³, (z wyłączeniem pojazdów i mebli), których wartość początkowa jest wyższa od 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych,¹⁴ uprawniającej do dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego¹⁵.

¹³ Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, przez środki trwałe rozumie się „rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki” (Dz. U. Nr 121, poz. 591, z późn. zm.) z wyłączeniem w ramach PO KL kwalifikowalności zakupów nieruchomości i gruntów.

¹⁴ Zgodnie z art. 16 d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654, z późn. zm.) oraz art. 22 d ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176, z późn. zm.).

¹⁵ Wydatek na zakup oprogramowania, bez względu na jego wartość, nie stanowi wydatku w ramach *cross-financingu*, przy czym w przypadku zakupu przez beneficjenta komputera wraz z oprogramowaniem, do limitu

W ramach dostosowania budynków, pomieszczeń i miejsc pracy możliwe jest w szczególności wykonanie podjazdu dla osób niepełnosprawnych, adaptacja pomieszczeń pod kątem realizacji szkoleń lub innych zadań w ramach projektu (np. dostosowanie budynku lub pomieszczeń do potrzeb organizacji opieki nad dziećmi), które to działania związane są z PO KL. Dostosowania kwalifikowalne będą w szczególności w związku z koniecznością spełnienia przez budynek lub pomieszczenie pewnych wymogów wynikających z przepisów prawa np. wymogów sanitarnych czy BHP.

Należy w szczególności zwrócić uwagę na rozróżnienie pomiędzy remontem budynku (który nie jest dopuszczalny w ramach *cross-financingu*) a dostosowaniem budynku do potrzeb projektu. Remontem budynku będzie w szczególności wykonywanie prac związanych z elewacją budynku lub innych prac remontowych nie związanych bezpośrednio z realizowanym projektem (np. wymiana okien w całym budynku). Natomiast jako dostosowanie należy przyjąć wykonanie takich robót budowlanych, w wyniku których nastąpi przystosowanie pomieszczenia do spełnienia funkcji, którą to pomieszczenie będzie miało spełniać w projekcie.

Należy zaznaczyć, że **wydatki związane z amortyzacją sprzętu lub wyposażenia nie będą traktowane jako *cross-financing***, bez względu na to, czy beneficjent dokonuje jednorazowego odpisu amortyzacyjnego czy rozkłada odpisy amortyzacyjne zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w przepisach krajowych. W związku z powyższym, **o przyporządkowaniu wydatku do *cross-financingu* decydować będzie to, czy beneficjent kwalifikuje w ramach projektu koszty amortyzacji czy koszty zakupu sprzętu**. Należy bardzo uważnie weryfikować budżet projektu, aby wykluczyć dublowanie wydatków na zakup sprzętu w ramach *cross-financingu* oraz amortyzację sprzętu wykazywanego w ramach poszczególnych zadań w kosztach bezpośrednich.

Co do zasady, beneficjent jest uprawniony do ponoszenia wydatków w ramach *cross-financingu* do wysokości wynikającej z zatwierzonego wniosku o dofinansowanie projektu. W związku z powyższym, wydatki ponoszone w ramach *cross-financingu* wykazane powyżej dopuszczalnej łącznej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowane. Należy zaznaczyć, że beneficjenta **obowiązuje wartość wydatków w ramach *cross-financingu* a nie limit procentowy**. Niemniej jednak, w przypadku gdy wysokość *cross-financingu* określona we wniosku o dofinansowanie projektu jest niższa niż dopuszczalny limit *cross-financingu* w ramach danego Działania (określony w dokumentacji konkursowej) beneficjent może zawniekskować do instytucji będącej stroną umowy o zwiększenie ww. limitu.

W przypadku gdy na poziomie Priorytetu zostanie stwierdzone zagrożenie przekroczenia limitu *cross-financingu* odpowiedniego dla danego Priorytetu, Instytucja Pośrednicząca może (np. w dokumentacji konkursowej) określić niższy dopuszczalny limit wydatków w ramach *cross-financingu* na poziomie projektu.

2.2. Inne istotne uregulowania w zakresie kwalifikowalności wydatków

2.2.1. Okres kwalifikowania wydatków

Okres kwalifikowania wydatków dla każdego projektu określony jest w umowie o dofinansowanie projektu.

cross-financingu zaliczyć można łączną wartość ww. wydatku, o ile oprogramowanie zwiększa wartość początkową środka trwałego (komputera).

Co do zasady, środki na finansowanie projektu mogą być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne oraz dotyczyć będą okresu realizacji projektu. Instytucja Pośrednicząca może jednak ograniczyć kwalifikowanie wydatków przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, przy czym beneficjent powinien zostać o tym odpowiednio wcześniej poinformowany (np. w dokumentacji konkursowej).

Natomiast po zakończeniu realizacji projektu możliwe jest kwalifikowanie wydatków poniesionych po dniu wskazanym jako dzień zakończenia realizacji projektu, o ile wydatki te odnoszą się do zadań realizowanych w okresie wdrażania projektu oraz zostały poniesione przed złożeniem końcowego wniosku o płatność.

2.2.2. Przychód i trwałość projektu

Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich przychodów (tj. wpływu środków finansowych w ramach projektu pochodzących ze sprzedaży, wynajmu, usług, opłat wpisowych lub innych równoważnych opłat nie będących wkładem własnym w projekcie), które powstaną w związku i w okresie realizacji projektu PO KL.

W ramach projektów PO KL mogą występować przychody związane z:

- szkoleniami, usługami doradczymi, kursami, zajęciami praktycznymi, praktykami, stażami – opłaty wpisowe lub równoważne opłaty, sprzedaż dóbr i usług wytworzonych w ramach wymienionych zajęć, o ile nie stanowią wpłaty beneficjenta na poczet wkładu prywatnego;
- zakupem, leasingiem, wynajmem, amortyzacją sprzętu i wyposażenia – wynajmem, opłaty za korzystanie ze sprzętu, sprzedaż zakupionego sprzętu.

Przychód stanowią również kary umowne z tytułu nieprawidłowej realizacji umowy zawartej z wykonawcą lub innej umowy związanej z realizacją projektu (np. umowy z uczestnikami projektu) w przypadku gdy są zwracane na rachunek beneficjenta¹⁶.

Przychód projektu powinien być obliczany na podstawie wartości sprzedaży dóbr i usług (z zastrzeżeniem zbycia aktywów nabytych lub wytworzonych w ramach projektu) oraz wartości wniesionych opłat wpisowych lub równoważnych opłat odniesionych proporcjonalnie do stopnia w jakim realizowany projekt przyczynił się do ich osiągnięcia.

Stopień w jakim realizacja projektu przyczyniła się do osiągnięcia przychodu powinien być określany na podstawie udziału kwoty dofinansowania w wartości projektu. W przypadku gdy przychód związany z projektem osiągnięty został przy współudziale kosztów ponoszonych poza projektem możliwe jest określenie ww. stopnia na podstawie udziału kwoty dofinansowania w kosztach ogółem związanych z osiągnięciem wymienionego przychodu.

Beneficjent ma obowiązek poinformować Instytucję Pośredniczącą/Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) o uzyskanym przychodzie we wniosku o płatność. Przychód podlega zwrotowi przez beneficjenta na wskazany przez Instytucję Pośredniczącą/Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) rachunek bankowy, przy czym zwrot dokonywany jest w całości lub proporcjonalnie w zależności od tego, w jakim stopniu do osiągnięcia przychodu przyczynił się projekt. Zwrot uzyskanego przychodu dokonywany jest na koniec roku budżetowego (wraz ze zwrotem niewykorzystanej

¹⁶ W przypadku potrącenia przy zapłacie wynagrodzenia dla wykonawcy (lub innej stronie umowy) kwoty kary umownej, kwalifikowalna może być wyłącznie kwota wynagrodzenia zapłacona wykonawcy. W takim przypadku kara umowna nie jest wykazywana jako przychód we wniosku o płatność i nie podlega zwrotowi a we wniosku o płatność rozliczana jest jako kwalifikowalna wyłącznie kwota zapłacona wykonawcy.

dotacji). Niemniej jednak, Instytucja Pośrednicząca/Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może wezwać do zwrotu przychodu w innym terminie, jeżeli stwierdzi na podstawie wniosków o płatność, że beneficjent osiągnął przychód w znaczącej wysokości. Od uzyskanego przychodu nie są naliczane odsetki.

Ponadto, aktywa wytworzone lub nabyte w ramach projektu nie mogą zostać zbyte przez beneficjenta za uzyskaniem korzyści majątkowej w okresie 5 lat od zakończenia realizacji projektu. W przeciwnym razie, beneficjent zobowiązany jest do zwrotu środków wykorzystanych na zakup lub wytworzenie aktywów wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych.

Należy jednak zaznaczyć, że czynnikiem decydującym będzie weryfikacja, czy beneficjent faktycznie uzyskał korzyść majątkową. W przypadku np. nieodpłatnego przekazania sprzętu lub wyposażenia do przedszkola lub organizacji pozarządowej, nie możemy mówić o uzyskaniu korzyści majątkowej.

2.2.3. Amortyzacja

Szczegółowe zasady kwalifikowania kosztów amortyzacji zostały zawarte w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.

Należy jednak pamiętać, że w ramach projektu nie jest możliwe kwalifikowanie odpisów amortyzacyjnych aktywów zakupionych ze środków, które beneficjent otrzymał na realizację projektu. Jest to bowiem sprzeczne z zasadami kwalifikowalności określonymi przez Komisję Europejską w rozporządzeniu (WE) 1081/2006. Możliwe zatem jest kwalifikowanie odpisów amortyzacyjnych, w tym jednorazowego odpisu amortyzacyjnego aktywów zakupionych wyłącznie ze środków własnych beneficjenta. Należy jednakże zaznaczyć, że w przypadku jednostek sektora finansów publicznych możliwe jest kwalifikowanie odpisów amortyzacyjnych w odniesieniu do aktywów zakupionych ze środków publicznych, o ile źródłem ich sfinansowania nie były środki wykorzystywane na współfinansowanie projektów finansowanych ze środków wspólnotowych. Zaliczenie amortyzacji aktywów w wysokości dotyczącej projektu może nastąpić na podstawie noty księgowej/obciążeniowej oraz polecenia księgowania.

2.2.4. Zasada konkurencyjności

Wydatki w ramach projektu powinny być ponoszone zgodnie z zasadą konkurencyjności, określoną w umowie o dofinansowanie projektu. Zasada konkurencyjności nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych zobowiązanych do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

Zasada konkurencyjności dotyczy realizacji zamówień przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tys. euro netto¹⁷ wykonywanych przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą. Zamówienie należy rozumieć jako odpłatną umowę zawieraną pomiędzy beneficjentem/partnerem a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane. Usługi, dostawy lub roboty według danego rodzaju sumuje się w ramach projektu. Zasada konkurencyjności nie ma zastosowania do osób lub usług rozliczanych w ramach kosztów personelu w projekcie.

W celu zapewnienia ww. zasady beneficjent powinien wysłać zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców. Równocześnie beneficjent zobowiązany jest do

¹⁷ Wartość w PLN przeliczana jest zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655).

zamieszczenia na swojej stronie internetowej (o ile posiada taką stronę) oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert. Beneficjent wybiera najkorzystniejszą spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty.

W przypadku nie stosowania przez beneficjenta/partnera zasady konkurencyjności, instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie projektu może, w zależności od wagi uchybień, uznać część lub całość wydatków związanych z danym zamówieniem za niekwalifikowalne.

Rozdział 3. Monitorowanie i rozliczanie wydatków w ramach PO KL

3.1. Rozliczanie projektu

3.1.1. Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków przez beneficjentów

Przepisy art. 60 lit. d) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. L. 210 z 31.07.2006, str. 25) wprowadzają wymóg, aby beneficjenci oraz inne podmioty uczestniczące w realizacji projektów utrzymywały odrębny system księgowy albo odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem.

Konieczność prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków jest warunkiem zawartym w umowie/ decyzji o dofinansowanie projektu w ramach PO KL (w przypadku projektów systemowych w Poddziałaniu 6.1.3 i w Poddziałaniu 7.1.1 i 7.1.2 – w umowie ramowej).

Ze względu na rodzaj prowadzonej ewidencji i możliwość jej wykorzystania dla zapewnienia odrębnego ujęcia transakcji związanych z projektem, beneficjentów w ramach PO KL można podzielić na 2 grupy:

- 1) beneficjentów prowadzących pełną księgowość;
- 2) pozostałych beneficjentów nie prowadzących pełnej księgowości.

W przypadku pierwszej grupy wymóg zapewnienia odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego oznacza prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej nie zaś odrębnych ksiąg rachunkowych. Jednostka może tego dokonać poprzez odpowiednie zmiany w polityce rachunkowości polegające na:

- wprowadzeniu dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych, kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem, w układzie umożliwiającym uzyskanie informacji wymaganych w zakresie sprawozdawczości finansowej projektu i kontroli, określone przez IZ PO KL w załączniku do *Umowy o dofinansowanie projektu w ramach PO KL*. Beneficjent prowadzący wyodrębnioną ewidencję księgową projektu spełniającą wymienione kryteria załącza do wniosku beneficjenta o płatność zestawienie z komputerowego systemu księgowego¹⁸; lub
- wprowadzeniu wyodrębnionego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie operacje związane z projektem oraz obejmujących przynajmniej następujący zakres danych: nr dokumentu źródłowego, nr ewidencyjny lub księgowy dokumentu, datę wystawienia dokumentu, kwotę brutto, netto dokumentu, kwota kwalifikowalna dotycząca projektu. Beneficjent stosując rozwiązanie polegające na wprowadzeniu kodu księgowego zobowiązany jest przy składaniu wniosku o płatność do sporządzania

¹⁸ Jeżeli informatyczny system finansowo-księgowy nie spełnia wymogów określonych przez IZ PO KL beneficjent musi zastosować wyodrębniony kod księgowy i zasady ewidencjonowania wydatków projektu dotyczące takiego rozwiązania.

techniką komputerową w postaci arkusza kalkulacyjnego (oraz załączania wydruku) *Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem.*

W przypadku beneficjentów nie prowadzących pełnej księgowości wymóg zapewnienia wyodrębnionej dla projektu ewidencji może być spełniony poprzez comiesięczne sporządzanie techniką komputerową w postaci arkusza kalkulacyjnego *Kumulatywnego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki dotyczące projektu nr ... na koniec miesiąca : .../rok.* Zestawienie kumulatywne obejmuje wydatki od początku realizacji projektu do końca danego miesiąca kalendarzowego i sporządzane jest poprzez narastające ujęcie wydatków dotyczących poszczególnych zadań oraz kosztów pośrednich (w przypadku kosztów pośrednich rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków. Kumulatywne zestawienie należy sporządzać w oparciu o wzór załącznika do wniosku o płatność *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem.* Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego zestawienie powinno zostać wydrukowane i podpisane przez osobę sporządzającą i zatwierdzającą oraz dołączone do dokumentacji projektu potwierdzającej poniesione wydatki. Wersja elektroniczna powinna zostać zarchiwizowana lub konstrukcja arkusza kalkulacyjnego powinna umożliwiać uzyskanie w okresie późniejszym danych według stanu na koniec poszczególnych minionych miesięcy kalendarzowych.

Beneficjent zobowiązany jest jednocześnie do sporządzania przy składaniu wniosku o płatność arkusza kalkulacyjnego (oraz załączania wydruku) *Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem* za okres, którego wniosek dotyczy. Dokumentacja w wersji papierowej i elektronicznej dotycząca złożonego wniosku o płatność powinna być archiwizowana przez beneficjenta.

3.1.2. Zasady sporządzania wniosku beneficjenta o płatność

Wszystkie projekty w ramach PO KL (zarówno konkursowe jak i systemowe, w tym w ramach pomocy technicznej) są rozliczane na podstawie wniosku beneficjenta o płatność. We wniosku o płatność beneficjent wykazuje postęp finansowy i rzeczowy z realizacji projektu, przy czym obowiązuje zasada, zgodnie z którą postęp rzeczowy powinien korespondować z przedstawionymi wydatkami (postępem finansowym).

Przykładowo, w przypadku gdy w danym okresie rozliczeniowym zrealizowano szkolenie, ale nie została jeszcze zapłacona faktura, we wniosku o płatność nie należy informować o fakcie zrealizowania szkolenia. Informacja na jego temat zostanie wykazana w kolejnym wniosku o płatność, wraz z wydatkami zapłaconymi w związku z jego realizacją.

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości w ramach NSRO* wydanymi przez Ministra Rozwoju Regionalnego, wzór wniosku o płatność określa Instytucja Zarządzająca danym programem operacyjnym. Wzór wniosku o płatność dla PO KL stanowi załącznik nr 5 do niniejszego dokumentu. Zasady wypełniania wniosku beneficjenta o płatność zostały szczegółowo omówione w instrukcji stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego dokumentu. Jednocześnie należy zaznaczyć, że wniosek o płatność przygotowywany jest w Generatorze Wniosków Płatniczych (GWP), który dostępny jest na stronach internetowych instytucji będącej stroną umowy o dofinansowanie projektu. Wyłącznie wniosek przygotowany w GWP może zostać zaakceptowany przez instytucję weryfikującą wniosek.

We wniosku o płatność beneficjent wykazuje wydatki poniesione w danym okresie

rozliczeniowym z otrzymanych środków dotacji rozwojowej oraz w ramach wkładu własnego. Niemniej jednak, w uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy beneficjent realizuje projekt zgodnie z zakładanym harmonogramem i zmuszony jest finansować podejmowane działania z własnych środków z uwagi na nieotrzymanie kolejnych transz dotacji rozwojowej od Instytucji Pośredniczącej / Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia), we wniosku o płatność mogą być wykazywane wydatki sfinansowane z własnych środków beneficjenta.

Rozliczając poniesione wydatki we wnioskach o płatność beneficjent nie może przekroczyć łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych wynikającej z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu. Ponadto beneficjenta obowiązują limity wydatków wskazane w odniesieniu do każdego zadania w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, z uwzględnieniem procedury wprowadzania zmian do projektu. Należy jednak zaznaczyć, że poniesione wydatki nie muszą być zgodne ze szczegółowym budżetem projektu, przedkładanym i weryfikowanym na etapie wyboru projektu. Beneficjent jest bowiem rozliczany ze zrealizowanych zadań w ramach projektu. Beneficjent może zatem ponosić i rozliczać wydatki, które nie zostały uwzględnione w szczegółowym budżecie pod warunkiem, że są one niezbędne do realizacji i związane z zadaniami wskazanymi w budżecie projektu oraz są zgodne z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*. W przeciwnym razie IP/IP2 może odrzucić wymienione wydatki lub w przypadku wątpliwości zażądać dodatkowych wyjaśnień od beneficjenta.

Przykładowo, beneficjent na realizację zadania „warsztaty tkackie” planuje 8 000 PLN, w ramach którego zakłada poniesienie następujących kosztów bezpośrednich (wykazuje je w szczegółowym budżecie projektu):

- wynagrodzenie trenera – 2 500 PLN;
- wynajem pracowni tkackiej – 3 500 PLN;
- dojazd uczestników na warsztaty – 500 PLN;
- materiały szkoleniowe – 1 500 PLN.

W rezultacie podczas realizacji projektu, z uwagi na nieoczekiwane oszczędności, faktycznie poniesiono następujące wydatki:

- wynagrodzenie trenera – 2 300 PLN;
- wynajem pracowni tkackiej – 3 500 PLN;
- dojazd uczestników na warsztaty – 300 PLN;
- materiały szkoleniowe – 1 600 PLN;
- poczęstunek dla uczestników warsztatów – 300 PLN.

Wszystkie poniesione powyżej wydatki są kwalifikowalne ponieważ mieszczą się w limicie wskazanym na zadanie w wniosku o dofinansowanie projektu tj. 8 000 PLN.

Beneficjent załącza do wniosku o płatność:

- I. zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki. Zestawienie może mieć formę:
 1. wydruku z ewidencji księgowej beneficjenta (w formacie PDF), lub;
 2. tabeli w formie zawartej w załączniku do wzoru wniosku o płatność (sporządzonej w Generatorze Wniosków Płatniczych).

Beneficjent, który decyduje się na załączanie do wniosku o płatność wydruku z ewidencji księgowej, powinien przygotowywać ten wydruk zgodnie z zasadami zawartymi w podrozdziale 3.1.4.

W przypadku beneficjentów PO KL, którzy nie posiadają informatycznych systemów finansowo-księgowych, które spełniałyby kryteria określone w podrozdziale 3.1.4, możliwe jest rozliczanie poniesionych wydatków w ramach projektu na podstawie tabeli (zestawienia) przygotowywanej zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do wniosku o płatność. Beneficjent, który decyduje się na załączanie do wniosku o płatność zestawienia poniesionych wydatków w formie tabeli (zestawienia), przygotowuje ją zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji wypełniania wniosku o płatność.

Beneficjent dokonuje wyboru formy rozliczenia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

Każdy beneficjent PO KL jest zobowiązany – niezależnie od formy rozliczenia – do wykonywania zestawień na podstawie faktycznie zaksięgowanych i zapłaconych dokumentów księgowych, a nie na podstawie dokumentów pozostających w postaci roboczej (możliwej do modyfikacji). Zestawienie wykonane na podstawie danych roboczych nie gwarantuje bowiem, że dane te są ostatecznie i trwale ujęte w księgach rachunkowych.

- II. załącznik pt. *Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia*, który wypełniany jest przez beneficjenta realizującego wsparcie na rzecz osób lub instytucji; wzór załącznika stanowi załącznik do *Zasad systemu sprawozdawczości PO KL* (z wyłączeniem projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych).
- III. wyciągi bankowe (kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem) z wyodrębnionego rachunku projektu oraz – o ile Instytucja Pośrednicząca/Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) tego wymaga – wyciągi bankowe z innych rachunków bankowych potwierdzające poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność a w przypadku płatności gotówkowych poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie raportów kasowych (bez załączników) lub podpisane przez beneficjenta zestawienie płatności gotówkowych objętych wnioskiem o płatność (kserokopia za zgodność z oryginałem).

Zamiast wyciągów bankowych beneficjent może – za zgodą Instytucji Pośredniczącej / Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) – załączać zbiorcze zestawienia wydane przez bank stanowiące historię rachunku bankowego (kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem)¹⁹.

Dodatkowo, umowa o dofinansowanie projektu zobowiązuje beneficjenta do przekazania w formie elektronicznej wraz z wnioskiem o płatność informacji o wszystkich uczestnikach projektu, zgodnie z zakresem informacji określonym przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.

Wniosek o płatność jest składany w terminach określonych w umowie o dofinansowanie projektu, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące (np. raz na miesiąc, raz na kwartał, itp.) oraz – w przypadku końcowego wniosku o płatność – nie później niż 30 dni kalendarzowych od

¹⁹ W związku z powszechnym korzystaniem z bankowości elektronicznej, możliwe jest również załączenie wydruku zestawienia obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych wygenerowanego bezpośrednio z elektronicznego systemu bankowego. Takie zestawienie powinno być podpisane przez głównego księgowego lub inną uprawnioną osobę.

zakończenia okresu realizacji projektu. Instytucja Zarządzająca zaleca, aby wnioski o płatność składane były nie później niż w terminie 10 dni roboczych²⁰ od zakończenia okresu rozliczeniowego. Wniosek o płatność składany jest w wersji papierowej i elektronicznej.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek beneficjenta, Instytucja Pośrednicząca/Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może zwolnić beneficjenta z obowiązku składania wniosku o płatność w terminie zgodnym z niniejszymi *Zasadami*. Sytuacja taka może zaistnieć np. w związku z nieponoszeniem przez beneficjenta wydatków w okresie, którego wniosek o płatność dotyczy.

Wnioski o płatność są składane przez beneficjenta do następujących instytucji:

- wnioski o płatność w ramach projektów konkursowych – do IP lub gdy weryfikacja wniosków o płatność została delegowana do IW (IP 2), do właściwej IW (IP 2);
- wnioski o płatność w ramach projektów systemowych w Poddziałaniu 6.1.3 oraz Działaniu 7.1 – do IP lub gdy weryfikacja wniosków o płatność została delegowana do IW (IP 2), do właściwej IW (IP 2);
- wnioski o płatność w ramach projektów systemowych beneficjentów zewnętrznych – do IP lub gdy weryfikacja wniosków o płatność została delegowana do IW (IP 2), do właściwej IW (IP 2), przy czym w przypadku projektów systemowych w ramach Działania 5.3 – do IZ;
- wnioski o płatność w ramach projektów systemowych IW (IP 2) – do IP lub gdy weryfikacja wniosków o płatność została delegowana do IW (IP 2), do wyodrębnionej organizacyjnie komórki IW (IP 2); delegacja do IW (IP 2) może mieć miejsce w przypadku możliwości wyodrębnienia organizacyjnego podmiotu będącego beneficjentem systemowym i podmiotu pełniącego funkcję IW (IP 2); odpowiednie zapisy w zależności od przyjętego rozwiązania powinny zostać zawarte w porozumieniu pomiędzy IP a IW (IP 2);
- wnioski o płatność w ramach projektów systemowych IP – do wyodrębnionej organizacyjnie komórki IP, zgodnie z instrukcją wykonawczą IP; w przypadku gdy weryfikacja wniosków o płatność została delegowana do IW (IP 2), do właściwej IW (IP 2); w przypadku gdy wynika to z zawartej umowy o dofinansowanie – do IZ;
- wnioski o płatność w ramach projektów pomocy technicznej IW (IP 2) – do IP, natomiast w przypadku Priorytetu V – do wyodrębnionej organizacyjnie komórki IW (IP 2), zgodnie z instrukcją wykonawczą IW (IP 2);
- wnioski o płatność w ramach projektów pomocy technicznej IP – do wyodrębnionej organizacyjnie komórki IP, zgodnie z instrukcją wykonawczą IP;
- wnioski o płatność w ramach pomocy technicznej IZ lub innych beneficjentów, jeżeli tak stanowi instrukcja wykonawcza IZ – do wyodrębnionej organizacyjnie komórki IZ, zgodnie z instrukcją wykonawczą IZ.

3.1.3. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków

Co do zasady, beneficjent nie ma obowiązku załączania kserokopii dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków. Dokumenty te są archiwizowane w siedzibie

²⁰ W przypadku projektów partnerskich, instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) / Instytucja Pośrednicząca może wydłużyć termin składania wniosków o płatność; decyzje w tym zakresie podejmowane są indywidualnie przez właściwą instytucję.

beneficjenta i udostępniane w trakcie kontroli na miejscu dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).

Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są:

- 1) faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami zapłaty (w przypadku płatności gotówkowej wystarczającym dowodem jest faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej z adnotacją np. „zapłacono gotówką” lub „forma płatności – gotówka” lub z innymi dokumentami potwierdzającymi rozchód z kasy beneficjenta);
- 2) następujące dokumenty poświadczające wysokość wkładu niepieniężnego, amortyzacji lub wkładu w postaci dodatków lub wynagrodzeń:
 - a. w przypadku wkładu niepieniężnego:
 - i. zestawienie faktur sprzedaży dóbr/usług np. z miesiąca poprzedzającego miesiąc ich wniesienia;
 - ii. kopia faktury zakupu dóbr/usług;
 - iii. udokumentowane ceny dóbr/usług poprzez przedstawienie stosownych notowań na rynkach giełd towarowych lub cenników innych jednostek zajmujących się ich obrotem lub świadczeniem;
 - iv. inne dokumenty, o ile pozwalają na identyfikację jego wysokości;
 - b. w przypadku amortyzacji – tabele amortyzacyjne środków trwałych wraz ze stosownymi dokumentami księgowymi np. w postaci PK lub inne dokumenty wskazujące na wysokość odpisów amortyzacyjnych (również w przypadku jednorazowego odpisu amortyzacyjnego);
 - c. w przypadku wkładu w postaci dodatków lub wynagrodzeń uczestników projektu – oświadczenie składane przez podmioty wypłacające dodatki lub wynagrodzenia pozwalające na identyfikację poszczególnych uczestników projektu oraz wysokości wkładu w odniesieniu do każdego z nich.

Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu (oryginały) muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z projektem²¹. Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej:

- numer umowy o dofinansowanie projektu;
- informację, że projekt współfinansowany jest z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu (lub adnotację, że dotyczy dokument kosztów pośrednich), w ramach którego wydatek jest ponoszony;
- kwotę kwalifikowalną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania.

Jednocześnie każdy dokument księgowy powinien zawierać informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej a w przypadku gdy dokument dotyczy:

- zamówienia publicznego – również odniesienie do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, lub

²¹ Nie dotyczy kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem.

- nabycia towaru / usługi z zastosowaniem zasady konkurencyjności – również odniesienie do zastosowania ww. trybu.

Co do zasady, niezależnie od źródła finansowania wydatków w projekcie, jednostki sektora finansów publicznych powinny księgować wydatki według proporcji 85% - z czwartą cyfrą „8” (finansowanie z funduszy strukturalnych) oraz 15% - z czwartą cyfrą „9” (współfinansowanie krajowe).

W przypadku dokonywania operacji w ramach PO KL w walutach obcych beneficjenci powinni w ramach prowadzonej działalności stosować kursy przeliczeniowe zgodne z obowiązującymi przepisami krajowymi dotyczącymi podatku dochodowego, podatku VAT oraz zasad prowadzenia rachunkowości.

Natomiast na potrzeby rozliczeń wydatków we wnioskach o płatność przyjmuje się następujące zasady:

- 1) w przypadku płatności bezgotówkowych dokonywanych w walutach obcych do przeliczeń walutowych należy stosować procedury dotyczące przeliczania wartości płatności gotówkowych dokonywanych w walutach obcych na złoty spisane i obowiązujące u beneficjenta, o ile nie uwzględniają one ujemnych różnic kursowych (dotyczy to w szczególności rozliczania płatności gotówkowych w ramach delegacji zagranicznych); w przypadku braku przedmiotowych procedur jako kurs przeliczeniowy należy przyjąć kurs sprzedaży waluty z dnia dokonania płatności zastosowany przez bank beneficjenta do realizacji transakcji (udokumentowany potwierdzeniem wystawionym przez bank lub wyciągiem bankowym).
- 2) w przypadku płatności gotówkowych dokonywanych w walutach obcych wartość transakcji należy przeliczać na złoty według kursu, po którym waluta została zakupiona (udokumentowany dowodem zakupu waluty).
Jeżeli beneficjent załącza do wniosku o płatność wydruk z ewidencji księgowej jako kurs przeliczeniowy należy przyjąć kurs ujęcia płatności gotówkowej w księgach rachunkowych, zgodny z polityką rachunkowości określoną przez beneficjenta.
- 3) w przypadku, w którym beneficjent nie ma możliwości przedstawienia rzeczywistego kursu, po jakim została przeliczona transakcja zapłaty np. gdy transakcja ta dokonywana jest w walucie obcej poza granicami Polski w banku, który nie prowadzi tabel kursów walut przeliczanych na złoty, jako kurs przeliczeniowy należy przyjąć kurs sprzedaży walut ogłoszony przez Narodowy Bank Polski (NBP) w dniu dokonania transakcji zapłaty.

Jeżeli beneficjent nie ma możliwości przeliczenia na złoty według kursu sprzedaży waluty obcej ogłoszonego przez NBP, gdyż NBP nie publikuje takich tabel np. lit litewski, należy zastosować kurs średni NBP obowiązujący w dniu dokonania transakcji zapłaty.

3.1.4. Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego beneficjenta

W przypadku gdy beneficjent zakłada przedstawianie wraz z wnioskiem o płatność wydruku z ewidencji księgowej, system finansowo-księgowy beneficjenta – po uwzględnieniu pewnych założeń – powinien pozwalać uzyskać z ewidencji księgowej zestawienie (raport) **w podziale na zadania** zawierające co najmniej następujące dane tj:

- zewnętrzny numer faktury VAT lub innego dokumentu związanego z wydatkami,

- wewnętrzny (systemowy) numer dokumentu księgowego (ewidencyjny nr notowany przez operatorów na źródłowych dokumentach w celu identyfikacji zasobów komputerowych z archiwum źródłowych dokumentów),
- datę wystawienia dokumentu księgowego,
- określenie zakupionego towaru/usługi (rodzaj wydatku kwalifikowalnego),
- kwotę wydatków kwalifikowalnych (wydatki brutto kwalifikowane i VAT kwalifikowalny),
- datę zapłaty,
- informację na temat poniesienia wydatku w ramach *cross-financingu*.

Powyższy raport należy sporządzić dla żądanego zakresu dat oraz ze wskazaną szczegółowością (syntetyka/analityka).

Zestawienie należy załączyć do wniosku o płatność w formacie PDF.

Uzyskanie powyższego zestawienia (raportu) może nastąpić przy pomocy systemowych zestawień standardowych danego systemu finansowo-księgowego lub po opracowaniu stosownego raportu przy użyciu zaawansowanych kreatorów zestawień lub dostarczanych z systemem specjalistycznych narzędzi do raportowania. Wydrukowane zestawienie musi być podpisane przez odpowiednią osobę uwiarygodniającą zawartość danych w zestawieniu.

Możliwe jest również w procesie tworzenia przedmiotowych zestawień wykorzystanie funkcji generowania systemowych raportów lub wybranych danych do arkusza kalkulacyjnego, przy czym po ich wyeksportowaniu wymagany jest podpis osoby uprawnionej do reprezentowania firmy potwierdzający zgodność informacji zawartych w zestawieniu z zawartością ewidencji księgowej (np. głównego księgowego, kierownika jednostki).

Prowadząc ewidencję księgową beneficjent powinien w polityce rachunkowości, do której posiadania zobowiązuje jednostki ustawa o rachunkowości, opisać wyraźnie sposób powiązania dokumentu zarejestrowanego w informatycznych zbiorach ksiąg z dokumentem źródłowym znajdującym się w archiwum papierowych dokumentów, tj. zapewnić ścieżkę audytu. Dla systemów nie stosujących rejestracji poprzez „bufor” rolę taką może spełniać wymagany ustawowo w księgach rachunkowych automatycznie nadawany numer pozycji w dzienniku księgowania. W systemach stosujących odroczone w czasie księgowanie dokumentów wprowadzanych etapami stosowany jest najczęściej do celów kontrolnych niezmienny i unikalny numer ewidencyjny ustalany przez program w chwili pierwszej rejestracji dokumentu.

Aby umożliwić dokumentację wydatków kwalifikowalnych związanych z realizacją projektu w ramach PO KL zestawieniami z ewidencji księgowej, prowadzoną przy pomocy informatycznych systemów księgowych, beneficjent powinien przed poniesieniem pierwszych wydatków zaplanować i wprowadzić odpowiednią odrębną ewidencję księgową w obszarze swoich ksiąg rachunkowych. Powinien również zaktualizować swoją politykę rachunkowości o zasady ewidencji wydatków kwalifikowalnych dotyczących projektów w ramach PO KL.

Planując taką ewidencję i dobierając odpowiednie konta księgowe powinien wziąć pod uwagę następujące kwestie:

- potrzeby informacyjne związane ze sprawozdawczością w zakresie wydatków kwalifikowalnych (podział kosztów na odpowiednie kategorie zgodnie

z zatwierdzonym budżetem projektu – np. wydatki bezpośrednio, w szczególności podział na zadania oraz wydatki pośrednie ryczałtowe lub rozliczane kosztowo),

- obowiązujące przepisy (np. podział na współfinansowanie krajowe i wkład EFS w przypadku jednostek budżetowych),
- techniczne możliwości posiadanego przez siebie systemu księgowego (gdyż np. niektóre systemy nie pozwalają na tworzenie dalszych kont analitycznych do kont, na których już znajdują się zapisy księgowe).

Może to wymagać od beneficjenta wydzielenia w swojej ewidencji odrębnych kont – syntetycznych, analitycznych lub pozabilansowych, na których prowadzona będzie ewidencja wydatków kwalifikowalnych dotyczących realizacji projektów PO KL. Należy dodać, iż wymagana jest odrębna ewidencja zarówno dla kont kosztów, VAT (w przypadku gdy VAT jest kwalifikowalny), przychodów (jeżeli występują przychody związane z realizacją projektu), rachunku bankowego, jak i rozrachunków.

W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą projektu, kwoty wynikające z tych dokumentów powinny być odpowiednio dzielone na związane z realizacją projektu bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją potwierdzającą prawidłowość podziału kwot (kalkulacje, specyfikacje do list płac etc.).

W przypadku, jeżeli instytucja rozliczająca projekt uzna dany wydatek za niekwalifikowalny, beneficjent powinien wyksięgować tę pozycję z wyodrębnionej ewidencji dotyczącej wydatków kwalifikowalnych związanych z realizacją projektu PO KL.

Instytucja Pośrednicząca może nałożyć dodatkowe, bardziej szczegółowe wymogi związane z księgowaniem wydatków w ramach projektów realizowanych w PO KL.

3.1.5. Weryfikacja i zatwierdzanie wniosku beneficjenta o płatność

Wniosek beneficjenta o płatność jest weryfikowany przez właściwą instytucję zgodnie z następującymi zasadami:

- Okres weryfikacji każdego wniosku o płatność wynosi do 20 dni roboczych od dnia jego wpłynięcia, przy czym okres ten dotyczy każdej przedłożonej wersji wniosku. W przypadku gdy w ramach projektu:
 - jest dokonywana kontrola i złożony został końcowy wniosek o płatność lub
 - IW (IP2) / IP zleciła kontrolę doraźną w związku ze złożonym wnioskiem o płatność,

termin weryfikacji ulega wstrzymaniu do dnia przekazania do instytucji weryfikującej wniosek informacji o wykonaniu /zaniechaniu wykonania przez beneficjenta zaleceń pokontrolnych.

- Weryfikacja każdej wersji wniosku o płatność powinna zostać udokumentowana w formie listy kontrolnej. Wzór listy kontrolnej zawierającej minimalny zakres weryfikacji wniosku o płatność stanowi załącznik nr 7 do niniejszego dokumentu. Zasadniczo lista kontrolna sporządzana jest odrębnie dla każdej wersji wniosku o płatność. Możliwe jest jednak przygotowanie jednej listy kontrolnej do danego wniosku, na której odnotowane będą weryfikacje wszystkich wersji danego wniosku o płatność.

Wniosek o płatność powinien zostać zweryfikowany w całości – zgodnie z listą kontrolną – przede wszystkim przez pracownika właściwej instytucji wyznaczonego jako opiekun projektu. Zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, zweryfikowany przez opiekuna wniosek podlega akceptacji przez bezpośredniego przełożonego opiekuna projektu, który sprawdza, czy weryfikacja dokonana przez opiekuna projektu została przeprowadzona prawidłowo.

Przed dokonaniem wypłaty na rzecz beneficjenta wniosek o płatność może podlegać weryfikacji przez odpowiednią komórkę finansowo-księgową. Sposób postępowania przy weryfikacji wniosków o płatność powinien zostać szczegółowo opisany w odpowiedniej instrukcji wykonawczej właściwej instytucji.

W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w złożonym wniosku o płatność, instytucja weryfikująca wniosek może wystąpić do beneficjenta z prośbą o poprawę wniosku, przesłanie brakujących informacji lub udzielenie niezbędnych wyjaśnień, wskazując termin przekazania odpowiedzi przez beneficjenta. Ponadto instytucja weryfikująca wniosek może – w przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie, w szczególności dotyczących poniesienia wydatków niekwalifikowalnych – zażądać od beneficjenta przesłania wybranych lub wszystkich kserokopii dokumentów księgowych poświadczonych za zgodność z oryginałem, które zostały uwzględnione we wniosku o płatność.

Wniosek zawierający błędy formalne lub rachunkowe może być poprawiany lub uzupełniany przez instytucję weryfikującą wniosek (np. poprzez przekreślenie i dokonanie korekty na dokumencie wraz z jej parafowaniem). Instytucja ta nie może jednak poprawiać ani uzupełniać:

- zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych
- załączonych kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych kserokopii dokumentów.

Wniosek pozytywnie zweryfikowany podlega zatwierdzeniu przez właściwą instytucję. Zatwierdzenie wniosku o płatność oznacza przygotowanie i przekazanie do beneficjenta *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*. Informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność jest przygotowywana w dwóch egzemplarzach (po jednym dla beneficjenta i instytucji zatwierdzającej wniosek) i zawiera:

- numer wniosku o płatność, który jest zatwierdzany,
- numer i tytuł projektu rozliczanego w ramach wniosku o płatność,
- numer i nazwę Działania, w ramach którego składany jest wniosek o płatność,
- informację na temat wysokości zatwierdzonych wydatków w ramach wniosku o płatność, w tym:
 - a. wysokość wydatków uznanych za niekwalifikowalne;
 - b. wysokość rozliczonych korekt finansowych;
 - c. wysokość rozliczonych nieprawidłowości finansowych, które zostały wykryte w ramach projektu;
 - d. wysokość zatwierdzonych wydatków w ramach *cross-financingu*;
 - e. podział na źródła finansowania wydatków zatwierdzonych;

- uzasadnienie dla uznania wydatków za niekwalifikowalne;
- w przypadku projektów, na dofinansowanie których beneficjent otrzymał dotację rozwojową – tabelę przedstawiającą szczegółowe rozliczenie środków, które beneficjent otrzymał na realizację projektu, w szczególności zawierającą:
 - a. kwotę otrzymanych środków dotacji rozwojowej w ramach projektu na dzień sporządzenia wniosku;
 - b. kwotę dotacji rozwojowej rozliczonej w ramach projektu;
 - c. procent rozliczenia dotacji rozwojowej w ramach projektu;
 - d. wysokość kolejnej transzy dotacji rozwojowej do przekazania beneficjentowi;
- w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w projekcie - informacja o możliwości ponownego wykorzystania ww. środków w ramach projektu.

W związku z faktem, iż zgodnie z przyjętymi zasadami wypełniania wniosków o płatność beneficjent ma prawo do zmiany harmonogramu płatności w stosunku do harmonogramu płatności załączonego do zawartej umowy o dofinansowanie, przy czym zmieniony harmonogram płatności podlega akceptacji, jeżeli instytucja zatwierdzająca wniosek o płatność nie wniesie do niego zastrzeżeń, w *Informacji o wynikach weryfikacji wniosków o płatność* powinna znaleźć się informacja dla beneficjenta, czy zaktualizowany harmonogram płatności został zaakceptowany przez instytucję zatwierdzającą wniosek o płatność, czy nie. W sytuacji, w której instytucja będąca stroną umowy nie wyraża zgody na zmianę harmonogramu zaproponowaną przez beneficjenta, nie nakłada się na beneficjenta obowiązku złożenia ponownie zmienionego wniosku o płatność.

Informacja o kwocie środków zatwierdzonych w ramach danego wniosku o płatność wysyłana jest beneficjentowi w formie pisemnej w terminie do 20 dni roboczych od otrzymania poprawnie wypełnionego wniosku o płatność.

Po zatwierdzeniu wniosku o płatność, właściwa instytucja nadaje mu numer zgodnie z wytycznymi Instytucji Koordynującej NSRO (załącznik pt. *Zasady Jednolitej Numeracji Dokumentów w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 07-13)* oraz w *Lokalnych Systemach Informatycznych* do Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej) i wprowadza niezwłocznie wniosek do KSI SIMIK 07-13.

W przypadku projektów konkursowych, zatwierdzony wniosek o płatność rozliczający co najmniej 70% środków otrzymanych w ramach dotacji rozwojowej jest podstawą do przekazania kolejnej transzy środków na dofinansowanie projektu. Należy zaznaczyć, że 70% rozpatrywane jest kumulatywnie tzn. dokonuje się porównania rozliczonych dotychczas w ramach projektu wydatków (wraz z zatwierdzanym wnioskiem o płatność) w stosunku do kumulatywnej kwoty środków, które beneficjent otrzymał dotychczas na realizację projektu. Płatność kolejnej transzy dotacji rozwojowej dla beneficjenta następuje w terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie, przy czym nie później niż w terminie 10 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku, pod warunkiem dostępności środków na finansowanie Działania na rachunku bankowym IP/IW (IP2).

Możliwe jest składanie przez beneficjenta wniosków „częstkowych” nie rozliczających 70% środków, przy czym ich zatwierdzenie nie stanowi podstawy do przekazania środków dla beneficjenta.

3.1.6. Wprowadzanie zmian do projektu

Dopuszczalne jest dokonywanie przez beneficjenta przesunięć w budżecie projektu określonym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, którego suma kontrolna została zapisana w umowie o dofinansowanie projektu, do 10% wartości środków alokowanych na zadanie, z którego przesuwane są środki oraz na zadanie/zadania, na które przesuwane są środki. Dokonywanie takich przesunięć nie wymaga informowania IW (IP2) / IP lub IZ, pod warunkiem, że przesunięcia te:

- nie zwiększają łącznej wysokości wydatków dotyczących *cross-financingu* w ramach projektu;
- nie zwiększają łącznej wartości zadania „Zarządzanie projektem”;
- nie wpływają na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej beneficjentowi w ramach projektu.

Przykładowo, jeżeli w projekcie zakłada się realizację szkolenia, którego koszt został zaplanowany na 10 000,00 PLN (w tym 6 500,00 PLN *cross-financing*), to beneficjent ma możliwość w ramach powstałych oszczędności zwiększenia wydatków w tym zadaniu do 11 000,00 PLN, jednak wydatki dotyczące *cross-financingu* muszą pozostać na poziomie 6 500,00 PLN.

Wszelkie inne odstępstwa od założeń określonych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie traktowane są jako zmiany w projekcie i wymagają zgłoszenia oraz uzyskania pisemnej zgody podmiotu będącego stroną umowy w terminie 15 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia zmiany (np. zmiany łącznej kwoty wydatków w ramach *cross-financingu*). Zgody wymaga również zwiększenie łącznej kwoty wydatków przeznaczonych na wynagrodzenie personelu w ramach zadania „Zarządzanie projektem”. Niemniej jednak, zatwierdzenie zmian w projektach nie wymaga formy aneksu do umowy, o ile zmiany te nie wpływają na treść umowy.

Dokonywanie przez beneficjenta przesunięć wydatków pomiędzy latami realizacji projektu (poprzez zmianę w składanym wniosku harmonogramu płatności załączonego do umowy) jest możliwe za zgodą instytucji będącej stroną umowy, bowiem instytucja ta może nie mieć zabezpieczonych środków na realizację projektów w ramach Działania/Priorytetu.

W przypadku wprowadzania zmian do projektu, wydatki wynikające z tych zmian mogą zostać uznane za kwalifikowalne pod warunkiem zatwierdzenia zmian w projekcie przez podmiot będący stroną umowy. W związku z powyższym, w takiej sytuacji beneficjent do czasu zatwierdzenia zmian przez podmiot będący stroną umowy ponosi wydatki na własne ryzyko.

Beneficjent może wnioskować o zmianę sposobu rozliczania kosztów pośrednich zgodnie z zasadami zawartymi w pkt 2.1.2.

W przypadku zgłoszenia zmian do projektu, beneficjent składając wniosek o płatność odnosi go do aktualnej wersji wniosku o dofinansowanie projektu **zatwierdzonej** przez IP/IW (IP2).

3.1.7. Kwoty odzyskane i kwoty wycofane

3.1.7.1. Środki podlegające zwrotowi

Zgodnie z art. 211 ust. 1 UFP, w przypadku gdy środki w ramach projektu są:

- wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem;
- wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 208 UFP;
- pobrane nienależnie (bez podstawy prawnej) lub w nadmiernej wysokości (otrzymane w wysokości wyższej niż określona w umowie o dofinansowanie)

podlegają zwrotowi przez beneficjenta wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków, na rachunek wskazany przez instytucję przekazującą te środki. Stwierdzenie któregośkolwiek z ww. przypadków oznacza stwierdzenie nieprawidłowości, w rozumieniu przepisów art. 2 pkt 7 Rozporządzenia Rady 1083/2006, tj. w rozumieniu systemu informowania o nieprawidłowościach²². Przykładowo, nieprawidłowością w projektach PO KL może być:

- naruszenie przepisów w zakresie zamówień publicznych przy zakupie dóbr lub zleceniu usług podlegających tym przepisom;
- udzielanie wsparcia niekwalifikowalnym uczestnikom projektu (w tym brak dokumentów potwierdzających kwalifikowalność uczestników projektu);
- finansowanie w ramach projektu wydatków niezwiązanych z realizacją zadania / projektu;
- celowe ujmowanie tych samych dokumentów księgowych we wnioskach o płatność (w szczególności wykryte podczas kontroli IW (IP 2) / IP).

Poza nieprawidłowościami, w ramach projektów PO KL zwrotowi podlegać mogą również korekty finansowe, czyli wydatki niekwalifikowalne nie stanowiące nieprawidłowości, które zostały dotychczas rozliczone w ramach projektu (w zatwierdzonych wnioskach o płatność). Przykładowo korektą finansową mogą być:

- wydatki podlegające zwrotowi od uczestników projektu (korekta finansowa wykazywana jest w momencie stwierdzenia konieczności zwrotu środków przez uczestnika projektu bez względu na to, czy środki zostały odzyskane od uczestnika czy nie);

Przykładowo, w projektach systemowych finansowanych z Funduszu Pracy (Poddziałanie 6.1.3), osoba bezrobotna jest zobowiązana do zwrotu kosztów szkolenia w związku z przerwaniem szkolenia z powodu innego niż podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej. Ponieważ zwroty te są wymagane zgodnie z prawem krajowym tj. ustawą z dnia 20.04.2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (art. 41 ust. 6) nie stanowią nieprawidłowości (nie występuje naruszenie prawa krajowego), co jest warunkiem koniecznym dla uznania danego wydatku za nieprawidłowość. Oznacza to, że zwrot ten nie podlega raportowaniu o nieprawidłowościach ale konieczne jest jego rozliczenie w ramach projektu z uwagi na fakt, że zwrot wpływa na wartość środków certyfikowanych do Komisji Europejskiej.

- wydatek zgłoszony przez beneficjenta jako omyłkowo dwukrotnie ujęty we wnioskach o płatność;

²² System informowania o nieprawidłowościach został określony w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013* oraz w *Systemie Realizacji PO KL – Zasady raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013*.

- wydatek omyłkowo ujęty przez beneficjenta we wniosku o płatność w zawyżonej wysokości (w stosunku do dokumentu księgowego);

Za odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi (tj. zarówno korekt finansowych jak i nieprawidłowości) odpowiada instytucja zawierająca umowę o dofinansowanie z beneficjentem. W przypadku nieprawidłowości instytucja odzyskuje kwotę nieprawidłowo wydatkowaną wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych, natomiast w przypadku korekt finansowych zwrotowi podlega wyłącznie kwota korekty. Każda nieprawidłowość lub korekta finansowa podlega zwrotowi, bez względu na jej wartość. Jednocześnie zgodnie z art. 42 ust. 8 UFP, żadne należności wynikające z realizacji projektów w ramach programu (w tym środki podlegające zwrotowi) nie mogą być umarżane ani rozkładane na raty.

Stwierdzenie przypadku kwoty / wydatku, który podlega zwrotowi może wynikać z:

- informacji przekazanej przez beneficjenta – w takim przypadku w kolejnym wniosku o płatność (w tabeli dotyczącej korekt finansowych) beneficjent informuje właściwą instytucję (tj. instytucję weryfikującą wnioski o płatność) o niekwalifikowalności wydatku, który został już zatwierdzony w ramach wcześniej złożonych i zatwierdzonych przez tę instytucję wniosków o płatność.

Na podstawie otrzymanych informacji, instytucja weryfikuje, czy zgłoszony wydatek dotyczy korekty finansowej, czy nieprawidłowości oraz sprawdza, czy we wniosku o płatność, który wskazuje beneficjent, faktycznie został uwzględniony ten wydatek.

W przypadku gdy beneficjent stwierdzi rozliczenie wydatku niekwalifikowanego w projekcie, może – nie czekając na termin złożenia wniosku o płatność – poinformować pisemnie właściwą instytucję o takim przypadku. Ma to o tyle znaczenie, że w przypadku gdy wydatek niekwalifikowalny zostanie uznany za nieprawidłowość, beneficjentowi naliczane będą odsetki jak dla zaległości podatkowych wyłącznie do momentu otrzymania pisemnej informacji przez właściwą instytucję.

- informacji pokontrolnej wskazującej stwierdzone wydatki niekwalifikowane podczas przeprowadzonej kontroli na miejscu.

Jednocześnie należy zaznaczyć, że w przypadku wykrycia nieprawidłowości w projekcie, podlega ona zgłoszeniu zgodnie z systemem informowania o nieprawidłowościach w ramach PO KL.

W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w projekcie nie następuje pomniejszenie kwoty dofinansowania projektu o kwotę nieprawidłowości, niemniej jednak beneficjent jest informowany w *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność* o możliwości ponownego wykorzystania tych środków w ramach projektu. Wydanie zgody przez IW (IP2)/IP powinno zostać poprzedzone w szczególności analizą poziomu wykorzystania dotychczas przekazanych danemu beneficjentowi środków oraz celowością ponownego ponoszenia wydatków w projekcie.

3.1.7.2. Kwoty odzyskane a kwoty wycofane

Każda kwota podlegająca zwrotowi powinna zostać zdefiniowana jako kwota odzyskana (do odzyskania) lub jako kwota wycofana. Powyższe zdefiniowanie służy wyłącznie określeniu momentu, w którym dana kwota podlegająca zwrotowi pomniejszy wydatki kwalifikowalne zatwierdzone i certyfikowane do Komisji Europejskiej.

Co do zasady, w ramach projektów PO KL (w szczególności w ramach projektów konkursowych) kwota podlegająca zwrotowi powinna być definiowana jako kwota odzyskana

(do odzyskania), czyli kwota, która pomniejszy wydatki kwalifikowalne zatwierdzone i certyfikowane do Komisji Europejskiej dopiero w momencie, kiedy zostanie odzyskana tj. wpłynie na rachunek instytucji będącej stroną umowy lub – jeżeli jej odzyskanie następuje poprzez pomniejszenie kwoty zatwierdzanych wydatków we wniosku o płatność – w momencie zatwierdzenia tego wniosku o płatność.

Z kolei kwota wycofana pomniejsza wydatki kwalifikowalne zatwierdzone i certyfikowane do Komisji Europejskiej już w momencie stwierdzenia, że kwota ta podlega zwrotowi. Uznanie danej kwoty za kwotę wycofaną pozwala uwolnić środki w ramach Działania/Priorytetu /programu, które można następnie zaangażować w inne projekty, albo tymczasowo pozostawić je w deklaracji wydatków w oczekiwaniu na wynik postępowania w sprawie odzyskania środków. W związku z powyższym, za kwoty wycofane powinny być w szczególności uznane środki, które w opinii Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) / Instytucji Pośredniczącej / Instytucji Zarządzającej nie będą mogły zostać odzyskane w najbliższym czasie od beneficjenta.

O zakwalifikowaniu kwoty podlegającej zwrotowi jako kwoty wycofanej decyduje Instytucja Zarządzająca. Wydatki wycofane są odpowiednio odliczane od deklaracji wydatków na poziomie Instytucji Zarządzającej²³. Co do zasady, za kwotę wycofaną można uznać środki podlegające zwrotowi w projektach państwowych jednostek budżetowych²⁴. W związku z powyższym, w przypadku rejestracji kwoty podlegającej zwrotowi w projektach państwowych jednostek budżetowych w KSI SIMIK 07-13 należy uznać te środki za kwoty wycofane. W pozostałych przypadkach, w przypadku gdy Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) w Priorytecie V lub Instytucja Pośrednicząca chce uznać daną nieprawidłowo wydatkowaną kwotę za kwotę wycofaną, występuje pisemnie o zgodę do Instytucji Zarządzającej. Po uzyskaniu zgody Instytucji Zarządzającej, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) w Priorytecie V lub Instytucja Pośrednicząca rejestruje daną kwotę jako kwotę wycofaną.

Proces rejestrowania kwot wycofanych jest monitorowany przez Instytucję Zarządzającą.

3.1.7.3. Odzyskiwanie środków podlegających zwrotowi

Środki podlegające zwrotowi w ramach danego projektu mogą być odzyskiwane w dwojaki sposób:

1. poprzez pomniejszenie wartości zatwierdzanych wydatków w ramach wniosku/ów o płatność o kwotę wydatków niekwalifikowalnych w danym projekcie;
2. poprzez wezwanie beneficjenta do zwrotu;
3. poprzez wydanie decyzji o zwrocie środków.

Pierwszy sposób odzyskiwania możliwy jest wyłącznie w trakcie realizacji projektu (przed jego końcowym rozliczeniem i zamknięciem); drugi natomiast co do zasady jest stosowany po zatwierdzeniu końcowego rozliczenia projektu, przy czym możliwe jest również odzyskiwanie poprzez wezwanie beneficjenta do zwrotu środków w trakcie realizacji projektu. Decyzję co do sposobu odzyskiwania środków podlegających zwrotowi od

²³ Nie oznacza to podwójnego pomniejszenia wydatków certyfikowanych do KE. Kwota zdefiniowana jako kwota wycofana jest odejmowana wyłącznie w momencie stwierdzenia, że środki podlegają zwrotowi. W momencie zwrotu środków od beneficjenta, fakt ten rejestrowany jest wyłącznie w celach monitoringowych.

²⁴ Dodatkowo, zgodnie z podrozdziałem 1.3.1.4, w przypadku gdy w końcowym wniosku o płatność nie jest możliwe pomniejszenie wkładu własnego (do 15% wydatków kwalifikowalnych publicznych w projekcie), odpowiednia różnica jest wykazywana jako kwota wycofana w rejestrze obciążeń.

beneficjenta podejmuje właściwa Instytucja Pośrednicząca/Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia). Natomiast wydawanie decyzji o zwrocie środków następuje jeżeli oba wcześniejsze sposoby odzyskiwania środków okazały się nieskuteczne.

Pomniejszenie kwoty zatwierdzanych wydatków w ramach wniosku/ów o płatność

W przypadku odzyskiwania środków przez pomniejszenie wniosku o płatność, instytucja zatwierdzająca wniosek o płatność przygotowując *Informację dla beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*, pomniejsza łączną kwotę wydatków przedstawionych do rozliczenia przez beneficjenta we wniosku o płatność o stwierdzone korekty finansowe/nieprawidłowości.

Jednocześnie w przypadku nieprawidłowości, Instytucja Pośrednicząca/Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) wzywa beneficjenta do zwrotu odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia przekazania środków nieprawidłowo wydatkowanych²⁵. Odsetki naliczane są od dnia przekazania transzy²⁶ do dnia wpływu środków na rachunek IW (IP2)/IP.

W *Informacji dla beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*, właściwa instytucja powinna przedstawić uzasadnienie rozbieżności pomiędzy kwotą zatwierdzonych wydatków kwalifikowalnych a kwotą wydatków przedstawionych przez beneficjenta we wniosku o płatność.

W przypadku gdy kwota podlegająca zwrotowi przewyższa wartość wydatków rozliczanych w ramach danego wniosku o płatność, zostaje ona pomniejszona w całości dopiero w kolejnym wniosku o płatność, w którym możliwe jest jej rozliczenie.

Wezwanie beneficjenta do zwrotu

W przypadku odzyskiwania środków poprzez zwrot, właściwa instytucja przygotowuje wezwanie do zwrotu środków podlegających zwrotowi, przy czym w przypadku nieprawidłowości środki powinny zostać zwrócone wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania transzy²⁴. Należy jednak pamiętać, że wysokość kwoty podlegającej zwrotowi uzależniona jest od tego, w jakim procencie dany wydatek został sfinansowany z kwoty dofinansowania.

W wezwaniu powinien zostać określony 14-dniowy termin na dokonanie płatności i wskazany numer rachunku bankowego, na który beneficjent powinien przekazać środki.

W przypadku, gdy beneficjent nie dokona zwrotu w terminie wskazanym przez instytucję w wezwaniu, wówczas jest dodatkowo obciążony zwrotem odsetek naliczanych jak dla zaległości podatkowych za każdy dzień zwłoki (w rejestrze obciążeń na projekcie wykazywane jako odsetki karne).

Wydawanie decyzji o zwrocie środków

²⁵ W przypadku gdy IW (IP2)/IP podejmie taką decyzję możliwe jest odzyskiwanie odsetek poprzez pomniejszenie wypłacanej transzy.

²⁶ W przypadku gdy nie jest możliwe określenie transzy, z której sfinansowano wydatek niekwalifikowalny (w szczególności w przypadku gdy wydatek mógł być sfinansowany z dwóch lub więcej transz), odsetki należy naliczyć od daty przekazania najbliższej transzy, która została przekazana beneficjentowi przed poniesieniem tego wydatku.

W przypadku gdy beneficjent nie zwróci całości lub części kwoty niekwalifikowalnej pomimo wezwania do zwrotu środków, o którym mowa powyżej, istnieje konieczność wydania decyzji, o której mowa w art. 211 ust. 4 UFP. Decyzja określa kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego naliczane są odsetki (w wysokości jak dla zaległości podatkowych).

Do wydawania decyzji z mocy ustawy o finansach publicznych uprawniona jest Instytucja Zarządzająca oraz Instytucja Pośrednicząca. Jednocześnie Instytucja Zarządzająca lub Instytucja Pośrednicząca może, na podstawie porozumienia delegującego zadania na podstawie ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, upoważnić również Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) do wydawania ww. decyzji. W przypadku braku takiej delegacji – każdorazowo decyzja jest wydawana przez Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Zarządzającą.

Od decyzji wydanej przez Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia), beneficjent może złożyć odwołanie do Instytucji Zarządzającej. Natomiast w przypadku wydania decyzji przez Instytucję Zarządzającą, beneficjent może zwrócić się do tej instytucji z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Decyzje wydawane na podstawie art. 211 ust. 4 UFP są decyzjami administracyjnymi, a zatem postępowanie w tych sprawach przebiega zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

Decyzje nie są wydawane w stosunku do beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi.

Odzyskiwanie środków w projektach państwowych jednostek budżetowych

Wyjątkowym przypadkiem beneficjenta, do którego nie będą się stosować wszystkie ww. przepisy jest państwowa jednostka budżetowa. W związku z powyższym, w przypadku nieprawidłowości stwierdzonych w ramach projektów realizowanych przez te jednostki, beneficjent nie zwraca środków, ale stosuje się do przepisów odrębnych, w tym przede wszystkim: ustawy z o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. *o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych*.

W związku z powyższym, instytucja nadzorująca realizację przedmiotowego projektu tj. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) / Instytucja Pośrednicząca / Instytucja Zarządzająca powinna:

- poinformować o nieprawidłowości dysponenta, który zawiadamia o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych właściwego rzeczownika dyscypliny,
- dokonać odpowiedniej korekty zatwierdzonych wydatków kwalifikowalnych (w tym odnoszących się do korekt finansowych) w ramach projektu:
 - w przypadku gdy projekt nie został jeszcze zamknięty – poprzez pomniejszenie kwoty zatwierdzonych wydatków we wniosku o płatność wraz z jednoczesnym zarejestrowaniem kwoty w rejestrze obciążeń na projekcie;
 - w przypadku gdy projekt został już zamknięty – wyłącznie poprzez zarejestrowanie kwoty w rejestrze obciążeń na projekcie.

3.1.7.4. Rejestr obciążeń na projekcie

Informacje na temat kwot podlegających zwrotowi są uwzględniane przez instytucję

zatwierdzającą wnioski o płatność danego beneficjenta w rejestrze obciążeń na projekcie w KSI SIMIK 07-13 (odrębna zakładka w systemie). Rejestr obciążeń na projekcie stanowi podstawę do uwzględniania informacji na temat kwot podlegających zwrotowi (kwot odzyskanych oraz kwot wycofanych) w *Poświadczeniu i deklaracji wydatków* danej instytucji, które przekazywane jest do Instytucji Pośredniczącej / Instytucji Zarządzającej.

W rejestrze obciążeń na projekcie powinny być ujmowane:

- kwoty korekt finansowych odnoszących się do wydatków ujętych w zatwierdzonych wnioskach o płatność, oraz
- kwoty nieprawidłowości finansowych stwierdzonych w ramach projektu (w tym kwoty dotyczące środków, w odniesieniu do których wydano decyzję, o której mowa w art. 211 ust. 4 UFP).

W rejestrze obciążeń ujmowane są wszystkie kwoty podlegające zwrotowi, niezależnie od sposobu odzyskania, tj. rejestrowane są zarówno kwoty odzyskane poprzez pomniejszenie kwoty zatwierdzonych wydatków we wniosku o płatność jak również odzyskiwane poprzez wzywanie beneficjenta do zwrotu środków.

Rejestracja kwot podlegających zwrotowi dokonywana jest w KSI SIMIK 07-13:

- w przypadku odzyskiwania środków poprzez pomniejszenie zatwierdzonej kwoty wydatków we wniosku o płatność – równoległe z rejestracją zatwierdzonego wniosku o płatność, w którym dokonano pomniejszenia;
- w przypadku odzyskiwania środków poprzez wezwanie beneficjenta do zwrotu – niezwłocznie po wysłaniu beneficjentowi wezwania do zapłaty.

Zasady rejestracji kwot podlegających zwrotowi w rejestrze obciążeń na projekcie zawarte są w instrukcji wprowadzania danych do KSI SIMIK 07-13.

3.1.8. Rozliczenie końcowe projektu

Beneficjent zobowiązany jest po zakończeniu realizacji projektu do złożenia końcowego wniosku o płatność i dokonania zwrotu niewykorzystanych środków. Końcowy wniosek o płatność składany jest w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji projektu. Przy wypełnianiu końcowego wniosku o płatność beneficjent korzysta z instrukcji wypełniania wniosku, stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszych *Zasad*. Po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność, instytucja, która zawarła umowę z beneficjentem dokonuje rozliczenia końcowego projektu, w którym zawarte są dane z podziałem na źródła finansowania projektu dotyczące:

- środków przekazanych do beneficjenta oraz wymaganego wkładu własnego,
- środków rozliczonych przez beneficjenta w ramach wszystkich zatwierdzonych wniosków o płatność.

Jeżeli z rozliczenia końcowego będzie wynikać wyższa kwota do zwrotu niż ta, którą beneficjent przekazał na wskazany rachunek bankowy, jest on zobowiązany do zwrotu pozostającej części środków wynikających z rozliczenia końcowego.

3.2. Poświadczenie wydatków w ramach PO KL

W ramach PO KL zasadniczo podstawą do poświadczenia wydatków na poziomie Działania i Priorytetu jest zatwierdzony wniosek o płatność, tj. taki, dla którego została wydana

Informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność i który jednocześnie został wprowadzony do KSI SIMIK 07-13. Należy jednak zaznaczyć, że w ramach Poświadczeń zatwierdzone kwoty wydatków w ramach projektów PO KL powinny zostać pomniejszone o wydatki poniesione ze środków prywatnych, zgodnie bowiem z systemem certyfikowania wydatków w PO KL, refundacja EFS z Komisji Europejskiej odnosi się wyłącznie do wydatków publicznych w programie.

3.2.1. Poświadczenie i deklaracja wydatków instytucji wdrażającej

W celu rozliczenia wydatków w ramach projektów/Działań PO KL, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) sporządza *Poświadczenie i deklarację wydatków instytucji wdrażającej*, które uwzględnia wprowadzone do KSI SIMIK 07-13:

- zatwierdzone przez IW (IP 2) w danym okresie rozliczeniowym wnioski beneficjentów o płatność, w tym wnioski o płatność z projektów systemowych w ramach Poddziałania 6.1.3 oraz Działania 7.1 lub wniosków o płatność innych beneficjentów zewnętrznych (np. KSAP w ramach Działania 5.1);
- zatwierdzone przez IP (lub IW (I 2) w przypadku gdy zatwierdzenie wniosków o płatność z projektów systemowych IW (IP 2) zostało delegowane do IW (IP 2)) w danym okresie rozliczeniowym wnioski IW (IP2) o płatność z projektów systemowych IW (IP2).

IW (IP 2) nie uwzględnia wydatków w ramach pomocy technicznej w żadnym *Poświadczeniu i deklaracji wydatków instytucji wdrażającej* z uwagi na fakt, że wydatki te zostaną przedstawione przez Instytucję Pośredniczącą w *Poświadczeniu i deklaracji wydatków IP*. Nie dotyczy to Priorytetu V, w ramach którego IW (IP 2) przedstawiają do Instytucji Zarządzającej *Poświadczenie i deklarację wydatków instytucji wdrażającej* łącznie dla Działania w ramach Priorytetu V oraz w ramach Pomocy Technicznej (dla zatwierdzonych przez wyodrębnioną organizacyjnie komórkę IW (IP 2) wniosków o płatność z pomocy technicznej).

Poświadczenie i deklaracja wydatków instytucji wdrażającej może dotyczyć wyłącznie jednego Działania lub wszystkich Działań wdrażanych przez daną Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia). Decyzje w tym zakresie podejmuje Instytucja Pośrednicząca.

Poświadczenie i deklaracja wydatków instytucji wdrażającej sporządzane powinno być najpierw w wersji elektronicznej w KSI SIMIK 07-13. Deklarację wydatków należy sporządzić w KSI SIMIK 07-13 wyłącznie w podziale na Poddziałania (lub Działanie jeżeli w jego ramach brak jest Poddziałania). Podział ten powinien zostać wykazany w bloku „Wydatki w podziale na oś priorytetową/działanie/poddziałanie” we wszystkich zakładkach poświadczenia, tj. „Zestawienie wydatków”, „Kwoty odzyskane”, „Kwoty wycofane”. W bloku tym powinny zostać ujęte również te Poddziałania/Działania, w ramach których nie są poświadczane wydatki. Szczegółowe informacje na temat wprowadzania poświadczenia i deklaracji wydatków do KSI SIMIK 07-13 zostały zawarte w instrukcji użytkownika KSI SIMIK 07-13.

Następnie na bazie wprowadzonej kompletnej deklaracji do KSI SIMIK 07-13, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) przygotowuje wersję papierową *Poświadczenia i deklaracji wydatków instytucji wdrażającej*, która składa się z:

- Poświadczenia sporządzonego zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 8 do

niniejszego dokumentu, oraz

- załączonej karty informacyjnej deklaracji wydatków, stanowiącej wydruk z KSI SIMIK 07-13.

Poświadczenie oraz każda strona wydruku karty informacyjnej deklaracji powinna zostać podpisana przez upoważnioną ze strony Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) osobę.

Co do zasady, IW (IP 2) zobowiązana jest do przedkładania *Poświadczenia i deklaracji wydatków instytucji wdrażającej* do IP co najmniej raz na miesiąc w terminie 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego (termin dotyczy wpływu deklaracji do Instytucji Pośredniczącej). W uzasadnionych przypadkach możliwe jest składanie *Poświadczenia i deklaracji wydatków instytucji wdrażającej* z większą częstotliwością, przy czym *Poświadczenia i deklaracje wydatków instytucji wdrażającej* nie mogą dotyczyć tego samego okresu.

IP weryfikuje i zatwierdza przedłożone przez IW (IP 2) *Poświadczenie i deklarację wydatków instytucji wdrażającej* w terminie 15 dni roboczych od otrzymania poprawnej wersji dokumentu. Podczas weryfikacji *Poświadczenia i deklaracji wydatków instytucji wdrażającej* Instytucja Pośrednicząca posługuje się listą kontrolną stanowiącą załącznik do instrukcji wykonawczych IP. Powyższa lista kontrolna zawiera co najmniej zakres wynikający z minimalnego zakresu listy kontrolnej do weryfikacji *Poświadczenia i deklaracji wydatków instytucji wdrażającej* stanowiącej załącznik nr 9 do niniejszego dokumentu. Instytucja Pośrednicząca może żądać od Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) przedłożenia wyjaśnień w związku z danym *Poświadczeniem i deklaracją wydatków instytucji wdrażającej*. W przypadku stwierdzenia przez IP błędów w otrzymanym *Poświadczeniu i deklaracji wydatków instytucji wdrażającej*, IW (IP 2) zobowiązana jest do usunięcia błędów w terminie wskazanym przez IP. Termin ten nie może być krótszy niż 5 dni roboczych.

W przypadku Działań Priorytetu V (z wyjątkiem Działania 5.3), IW (IP 2) składa *Poświadczenie i deklarację wydatków instytucji wdrażającej* (w tym również dla pomocy technicznej IW (IP2)) do Instytucji Zarządzającej, która weryfikuje je na zasadach analogicznych do Instytucji Pośredniczącej, zgodnie z instrukcją wykonawczą IZ.

W przypadku gdy Instytucja Pośrednicząca nie deleguje zadań w zakresie wdrażania Działań na IW (IP 2), *Poświadczenie i deklaracja wydatków instytucji wdrażającej* nie jest wypełniane.

3.2.2. Poświadczenie i deklaracja wydatków IP

Instytucja Pośrednicząca poświadcza wydatki w ramach Priorytetu PO KL w rozbiciu na poszczególne Działania w ramach Priorytetów oraz pomoc techniczną zgodnie z *Poświadczeniem i deklaracją wydatków Instytucji Pośredniczącej*. W przypadku komponentu centralnego oraz komponentu regionalnego składany jest jeden dokument dla wszystkich Priorytetów wdrażanych przez daną Instytucję Pośredniczącą wraz z pomocą techniczną.

Poświadczenie i deklaracja wydatków IP uwzględnia:

- zatwierdzone przez IP w danym okresie rozliczeniowym *Poświadczenia i deklaracje wydatków w ramach Działania*;
- zatwierdzone przez wyodrębnioną komórkę IP w danym okresie rozliczeniowym wnioski IP o płatność z projektów systemowych IP;

- zatwierdzone przez IP w danym okresie rozliczeniowym wnioski IW (IP2) o płatność w ramach pomocy technicznej IW (IP2);
- zatwierdzone przez wyodrębnioną komórkę IP w danym okresie rozliczeniowym wnioski IP o płatność w ramach pomocy technicznej IP.

W przypadku gdy *Poświadczenie i deklaracja wydatków IP* sporządzane jest przez Instytucję Pośredniczącą, która nie delegowała zadań w zakresie wdrażania Działań do IW (IP 2), dokument ten sporządzany jest w oparciu o zatwierdzone przez IP w danym okresie rozliczeniowym wnioski beneficjentów o płatność (w tym wnioski o płatność z projektów systemowych w ramach Priorytetu VI i Priorytetu VII) a nie *Poświadczenia i deklaracje wydatków instytucji wdrażającej*.

Poświadczenie i deklaracja wydatków IP sporządzane powinno być najpierw w wersji elektronicznej w KSI SIMIK 07-13. Deklarację wydatków należy sporządzić w KSI SIMIK 07-13 wyłącznie w podziale na Poddziałania (lub Działanie jeżeli w jego ramach brak jest Poddziałania). Podział ten powinien zostać wykazany w bloku „Wydatki w podziale na oś priorytetową/działanie/poddziałanie” we wszystkich zakładkach poświadczenia, tj. „Zestawienie wydatków”, „Kwoty odzyskane”, „Kwoty wycofane”. W bloku tym powinny zostać ujęte również te Poddziałania/Działania, w ramach których nie są poświadczane wydatki. Szczegółowe informacje na temat wprowadzania poświadczenia i deklaracji wydatków do KSI SIMIK 07-13 zostały zawarte w instrukcji użytkownika KSI SIMIK 07-13.

Następnie na bazie wprowadzonej kompletnej deklaracji do KSI SIMIK 07-13, Instytucja Pośrednicząca przygotowuje wersję papierową *Poświadczenie i deklaracja wydatków IP*, która składa się z:

- Poświadczenia sporządzonego zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 10 do niniejszego dokumentu, oraz
- załączonej karty informacyjnej deklaracji wydatków, stanowiącej wydruk z KSI SIMIK 07-13.

Poświadczenie oraz każda strona wydruku karty informacyjnej deklaracji powinna zostać podpisana przez upoważnioną ze strony Instytucji Pośredniczącej osobę.

Co do zasady Instytucja Pośrednicząca zobowiązana jest do przedkładania *Poświadczenia i deklaracji wydatków IP* co najmniej raz na dwa miesiące w terminie 11 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego. *Poświadczenie i deklaracja wydatków IP* jest składane w wersji papierowej i elektronicznej.

Instytucja Zarządzająca weryfikuje i zatwierdza przedłożone przez IP *Poświadczenie i deklarację wydatków IP* w terminie 15 dni roboczych od dnia otrzymania poprawnej wersji dokumentu, zgodnie z instrukcją wykonawczą IZ. W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą błędów w Poświadczeniu, IP zobowiązana jest do usunięcia błędów w terminie wskazanym przez IZ.

3.2.3. Certyfikowanie wydatków przed Komisją Europejską

Instytucja Zarządzająca kumuluje wydatki w ramach PO KL i co najmniej raz na miesiąc przygotowuje *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wnioski o płatność w ramach PO KL* dla Instytucji Certyfikującej zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych* w

ramach NSRO na lata 2007-2013. Po uzgodnieniu z Instytucją Certyfikującą, Instytucja Zarządzająca może składać Poświadczenia z inną częstotliwością, nie rzadziej jednak niż raz na trzy miesiące. Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność w ramach PO KL składane jest w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu, którego dotyczy poświadczenie.

Instytucja Zarządzająca w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność w ramach PO KL wykazuje:

- *zatwierdzone Poświadczenia i zestawienia wydatków IP;*
- *zatwierdzone Poświadczenia i zestawienia wydatków w ramach Działania w przypadku Działań Priorytetu V (z wyjątkiem Działania 5.3);*
- *zatwierdzone wnioski o płatność w ramach projektów systemowych w Działaniu 5.3;*
- *zatwierdzone wnioski o płatność Instytucji Zarządzającej oraz innych beneficjentów pomocy technicznej, jeżeli instrukcja wykonawcza IZ tak stanowi.*

W przypadku zidentyfikowania przez IZ PO KL błędów systemowych skutkujących niekwalifikowalnością wydatków IZ PO KL na podstawie przeprowadzonej analizy prawdopodobieństwa występowania wydatków niekwalifikowanych określa wskaźnik odnoszący się odpowiednio do Działania/Priorytetu/Programu, zgodnie z którym koryguje wydatki kwalifikowalne zawarte w Poświadczeniach i deklaracjach wydatków oraz wnioskach o płatność w ramach PO KL.

Instytucja Certyfikująca w terminie 12 dni od otrzymania Poświadczenia Instytucji Zarządzającej dokonuje weryfikacji i zatwierdzenia Poświadczenia zgodnie z powyższymi Wytycznymi. Po zatwierdzeniu powyższego Poświadczenia Instytucja Certyfikująca dokonuje przeliczenia certyfikowanych wydatków na euro i sporządza Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosków o płatność w ramach PO KL, które przekazywane jest do Komisji Europejskiej. Po zatwierdzeniu przez Komisję Europejską Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność w ramach PO KL, refundacja z Europejskiego Funduszu Społecznego przekazywana jest na rachunek prowadzony przez Ministra Finansów.

ZALACZNIKI:

1. Wzór minimalnego zakresu porozumienia w sprawie dofinansowania Działania w ramach PO KL,
2. Wzór wniosku o przyznanie dotacji rozwojowej
3. Wzór wniosku o przekazanie transzy dotacji rozwojowej
4. Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu
5. Wzór wniosku beneficjenta o płatność
6. Instrukcja wypełniania wniosku o płatność
7. Wzór minimalnego zakresu listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność
8. Wzór *Poświadczenia i deklaracji wydatków instytucji wdrażającej*
9. Wzór minimalnego zakresu listy kontrolnej do weryfikacji *Poświadczenia i deklaracji wydatków instytucji wdrażającej*
10. Wzór *Poświadczenia i deklaracji wydatków Instytucji Pośredniczącej*

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 – Wzór minimalnego zakresu porozumienia w sprawie dofinansowania Działania w ramach PO KL



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



WZÓR

POROZUMIENIE W SPRAWIE DOFINANSOWANIA DZIAŁANIA W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

Nr porozumienia:,

zawarte w w dniu 2007 r. pomiędzy:

....., zwanym dalej „Instytucją Pośredniczącą”,

a

....., zwanym dalej „Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia)”.

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, strony postanawiają, co następuje.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilećroć w Porozumieniu jest mowa o:

- 1) Programie – oznacza to Program Operacyjny Kapitał Ludzki;
- 2) Priorytecie – oznacza to [nr i nazwa Priorytetu] w ramach Programu;
- 3) Działaniu – oznacza to Działanie [nr i nazwa Działania] w ramach Priorytetu;
- 4) Instytucji Zarządzającej – oznacza to Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki;
- 5) beneficjencie systemowym – oznacza to podmiot inny niż Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) wskazany w Szczegółowym opisie priorytetów Programu, o którym mowa w § 3 ust. 3, realizujący projekt systemowy²⁷.

§ 2.

Porozumienie zostaje zawarte na okres od dnia jego podpisania przez obie strony do zakończenia realizacji i rozliczenia Działania, z zastrzeżeniem § 22.

²⁷ Należy skreślić jeżeli nie dotyczy.

§ 3.

1. Instytucja Pośrednicząca powierza Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) realizację Działania.
2. W ramach powierzonych zadań Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązana jest do: *[należy doprecyzować]²⁸⁾*.
3. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) podczas realizacji Działania zobowiązana jest stosować zasady zawarte w Szczegółowym opisie priorytetów Programu wydanym w trybie art. 35 ustawy, zasady zawarte w systemie realizacji Programu wydanym na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 8 ustawy, a także wytyczne wydane w trybie art. 35 ustawy.

§ 4.

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może powierzyć innym podmiotom realizację czynności technicznych związanych z obsługą swoich zadań w zakresie weryfikacji dokumentów sporządzanych przez beneficjentów, za zgodą Instytucji Pośredniczącej.
2. Delegacja czynności technicznych, o których mowa w ust. 1, nie zwalnia Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) z odpowiedzialności za prawidłową realizację Działania.

§ 5.

Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) realizuje Działanie w każdym roku budżetowym zgodnie z zatwierdzonym Planem Działania w ramach Priorytetu na dany rok.

Rozdział II. Postanowienia szczegółowe

Finansowanie i rozliczanie Działania

§ 6.

1. Łączna kwota środków publicznych przeznaczonych na finansowanie projektów w ramach Działania wynosi na dzień podpisania porozumienia ... PLN, co stanowi równowartość kwoty EUR, przeliczonej zgodnie z algorytmem określonym w załączniku do niniejszego porozumienia, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Kwota, o której mowa w ust. 1, może ulec zmianie na podstawie decyzji Komitetu Monitorującego Program. Zmiany te mogą powodować weryfikację wartości wskaźników, rezultatu i produktu w ramach Programu.
3. Kwota, o której mowa w ust. 1, może ulec zmianie w wyniku przesunięć dokonywanych pomiędzy Działaniami Priorytetu przez Instytucję Pośredniczącą, do wysokości 30% alokacji środków Działania, z którego realokowane są środki.
4. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zawiera umowy o dofinansowanie projektu w ramach danego Działania do wysokości wynikającej z algorytmu, o którym mowa w ust. 1.

§ 7.

- 1a. *Środki publiczne na finansowanie projektów realizowanych w ramach Działania są zapewniane przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) zgodnie z ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.)²⁹⁾*
- 1b. *Środki publiczne na finansowanie projektów realizowanych w ramach Działania są zapewniane przez Instytucję Pośredniczącą zgodnie z ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.)³⁰⁾*
2. Projekty w ramach Działania mogą być finansowane ze środków funduszy celowych. Zasady przekazywania środków, o których mowa w zdaniu pierwszym, regulują odrębne przepisy³¹⁾.
3. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zapewnia środki będące w dyspozycji jednostek samorządu terytorialnego na finansowanie projektów realizowanych w ramach Działania w wysokości ... PLN³²⁾.

§ 8.

²⁸⁾ Odpowiedni katalog zadań powinien zostać wskazany przez Instytucję Pośredniczącą w zależności od zakresu delegowanych zadań.

²⁹⁾ Dotyczy wyłącznie przypadków, gdy porozumienie podpisywane jest z Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia) będącą państwową jednostką budżetową.

³⁰⁾ Dotyczy wyłącznie przypadków, gdy porozumienie podpisywane jest z Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia) w kompetencji regionalnym.

³¹⁾ Dotyczy Działania, w których przewidywane jest współfinansowanie z funduszy celowych.

³²⁾ Przepis obowiązuje wyłącznie w przypadku występowania w ramach źródeł współfinansowania Działania budżetu jednostek samorządu terytorialnego.

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową dotyczącą realizacji Działania zgodnie z obowiązującymi przepisami tak, aby możliwa była identyfikacja projektów oraz poszczególnych operacji bankowych.
2. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową dotyczącą realizowanych przez nią projektów oraz wyodrębnioną ewidencję księgową środków otrzymanych i wydatkowanych w związku z realizacją zadań w ramach pomocy technicznej.
3. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązuje się do opracowania procedur w zakresie bezpieczeństwa dokumentacji finansowo-księgowej oraz bezpieczeństwa informatycznego systemu finansowo-księgowego.

§ 9.

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązuje się do przedkładania Instytucji Pośredniczącej, co najmniej raz na miesiąc i w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego poświadczenia i deklaracji wydatków w ramach Działania, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Instytucję Zarządzającą.
2. Instytucja Pośrednicząca informuje pisemnie Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) o wynikach weryfikacji poświadczenia i deklaracji wydatków w terminie 15 dni roboczych od jego otrzymania.
3. W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą błędów w poświadczeniu i deklaracji wydatków, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązana jest do usunięcia błędów w terminie wskazanym przez Instytucję Pośredniczącą, nie krótszym niż 5 dni roboczych. Instytucja Pośrednicząca może również żądać od instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) wyjaśnień związanych z przedkładanymi poświadczeniami i deklaracjami wydatków.

§ 10.

Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązuje się do weryfikowania i zatwierdzania wniosków o płatność składanych przez beneficjentów, w tym beneficjentów systemowych, zgodnie ze wzorem i wytycznymi przekazanymi przez Instytucję Zarządzającą.

Monitorowanie i sprawozdawczość

§ 11

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) monitoruje realizację Działania.
2. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) przekazuje do Instytucji Pośredniczącej informacje miesięczne o postępie realizacji Działania zgodnie ze wzorem przekazanym przez Instytucję Zarządzającą do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja.

§ 12.

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązuje się do przedkładania okresowych i rocznych sprawozdań oraz końcowego sprawozdania z realizacji Działania, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Instytucję Zarządzającą, i w terminach określonych w opisie systemu realizacji Programu, o którym mowa w § 3 ust. 3.
2. W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą błędów w sprawozdaniu Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązana jest do usunięcia błędów w terminie wskazanym przez Instytucję Pośredniczącą, nie krótszym niż 5 dni kalendarzowych. Instytucja Pośrednicząca może również żądać od Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) wyjaśnień związanych z przedkładanymi sprawozdaniami.

Kontrola i audyt

§ 13.

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązuje się do określenia procedur kontroli wewnętrznej w formie instrukcji wykonawczych zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Instytucję Pośredniczącą.
2. Instrukcje wykonawcze, o których mowa w ust. 1, wymagają pisemnego zatwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą.
3. Wszelkie zmiany procedur, o których mowa w ust. 1, wymagają pisemnego zatwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą.

§ 14.

Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązuje się do:

- 1) zapewnienia ścieżek audytu w formie instrukcji wykonawczych, o których mowa w § 13 ust. 1;
- 2) współpracy z komórką audytu wewnętrznego Instytucji Pośredniczącej, w tym umożliwienia jej wykonywania zadań audytowych w siedzibie Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia).

§ 15.

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązuje się do przeprowadzania kontroli prawidłowości realizacji projektów w siedzibie beneficjenta, w tym beneficjenta systemowego oraz w miejscu ich realizacji.
2. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) przygotowuje roczne plany kontroli zgodnie ze wzorem i wytycznymi przekazanymi przez Instytucję Pośredniczącą i przedkłada je do zatwierdzenia Instytucji Pośredniczącej.

§ 16.

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązuje się poddać kontroli uprawnionych podmiotów zgodnie z Programem oraz rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonywania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371, z 27.12.2006, str. 1). Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zapewni im prawo wglądu w dokumenty związane z realizacją Działania zgodnie z przedmiotem kontroli.
2. Prawo kontroli przysługuje uprawnionym podmiotom w siedzibie Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia), w siedzibie beneficjenta oraz w miejscu realizacji projektu wdrażanego przez beneficjenta w ramach Działania.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do beneficjenta systemowego.

Nieprawidłowości i odzyskiwanie kwot nieprawidłowo wykorzystanych

§ 17.

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) odpowiada za prawidłowe wykorzystanie i rozliczenie środków w ramach Działania. W przypadku stwierdzenia, iż na skutek działania lub zaniechania Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) doszło do nieprawidłowego wykorzystania środków, stosuje się przepisy o finansach publicznych.
2. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązuje się do przeprowadzenia procedury zmierzającej do odzyskania środków przekazanych na finansowanie projektu, które zostały przez beneficjenta, w tym beneficjenta systemowego, wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub naruszeniem procedur, o których mowa w art. 208 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, albo zostały pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
3. Od środków, o których mowa w ust. 2, naliczane są odsetki zgodnie z art. 211 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

4. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązuje się do niezwłocznego przekazywania informacji o ujawnionych nieprawidłowościach w realizacji projektów oraz o podjętych środkach naprawczych, zgodnie z przyjętym systemem informowania o nieprawidłowościach w ramach Programu.

§ 18.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji porozumienia, Instytucja Pośrednicząca pisemnie wskazuje nieprawidłowości i wyznacza Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) termin złożenia wyjaśnień. W przypadku braku uwzględnienia wyjaśnień, Instytucja Pośrednicząca wyznacza termin usunięcia nieprawidłowości, nie krótszy niż 20 dni roboczych.

Projekty systemowe³³⁾

§ 19.

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) realizuje projekty systemowe, do których wdrażania została wskazana w Szczegółowym opisie priorytetów Programu, o którym mowa w § 3 ust. 3, w zakresie przewidzianym w Planie działania, o którym mowa w § 5.
2. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może realizować także jako wsparcie systemowe projekty w ramach Działania przewidziane do realizacji w trybie konkursowym, pod warunkiem wskazania tego rodzaju wsparcia w Planie działania, o którym mowa w § 5.
3. Projekty systemowe, o których mowa w ust. 1 i 2 są zatwierdzane przez Instytucję Pośredniczącą.
4. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) realizująca projekty systemowe, o których mowa w ust. 1 i 2, przedkłada do Instytucji Pośredniczącej w terminie 10 dni roboczych³⁴⁾ od zakończenia okresu rozliczeniowego wnioski o płatność celem rozliczenia wydatków w ramach projektu.

§ 20.³⁵⁾

Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zawiera z beneficjentami systemowymi umowy ramowe i nadzoruje realizowane przez nich projekty.

Systemy informatyczne

§ 21.

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) jest zobowiązana do dokonywania w zakresie swoich zadań wszelkich możliwych operacji przy użyciu systemów informatycznych do obsługi Działania, udostępnianych przez Instytucję Zarządzającą i Instytucję Pośredniczącą.
2. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) jest odpowiedzialna za zapewnienie bieżącego wprowadzania danych, w tym danych o uczestnikach projektu do systemu informatycznego oraz za zgodność wprowadzonych danych z dokumentami źródłowymi.
3. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązuje się do przetwarzania danych w systemach informatycznych do obsługi Programu zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

³³⁾ Dotyczy Działań, w których przewidziana jest realizacja projektów systemowych przez instytucję wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).

³⁴⁾ W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Instytucja Pośrednicząca może wydłużyć okres składania wniosku o płatność w projektach systemowych.

³⁵⁾ W przypadku gdy nie dotyczy, należy skreślić.

Archiwizacja

§ 22.

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Działania przez okres 3 lat od zamknięcia Programu. W przypadku częściowego zamknięcia Programu dokumenty dotyczące zamkniętej części Programu Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązuje się przechowywać przez okres 3 lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia Programu.
2. W przypadku konieczności przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 1, Instytucja Pośrednicząca powiadomi o tym pisemnie Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) nie później niż 3 miesiące przed upływem tego terminu.
3. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający ich poufność i bezpieczeństwo.

Rozdział III. Postanowienia końcowe

§ 23.

1. Porozumienie może zostać rozwiązane na podstawie zgodnego oświadczenia stron.
2. Instytucja Pośrednicząca może wypowiedzieć porozumienie w przypadku, gdy Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia):
 - 1) odmówi poddania się kontroli;
 - 2) w określonym terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 3) nie przedkłada w ustalonym terminie i na ustalonych zasadach sprawozdań oraz poświadczeń i deklaracji wydatków w ramach Działania;
 - 4) spowoduje inne istotne nieprawidłowości, które mają wpływ na realizację warunków porozumienia i nie dają się usunąć.
3. W przypadku rozwiązania porozumienia w trybie określonym w ust. 1 lub 2, Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się do wskazania podmiotu, który przejmie obowiązki Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia).
4. W przypadku rozwiązania porozumienia w trybie określonym w ust. 1 lub 2, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązana jest w terminie wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą przekazać podmiotowi, o którym mowa w ust. 3, całość dokumentacji związanej z wdrażaniem Działania i realizacją projektów.
5. Niezależnie od sposobu rozwiązania porozumienia, do czasu przejęcia obowiązków Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) przez podmiot, o którym mowa w ust. 3, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) wykonuje obowiązki wynikające z porozumienia, w tym kontynuuje wdrażanie Działania. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązana jest również do przedstawienia sprawozdania końcowego z realizacji Działania za okres jego wdrażania.

§ 24.

W sytuacji zmiany Programu, lub zmiany systemu realizacji Programu wpływającej na treść porozumienia, podlegać ono będzie aneksowaniu lub rozwiązaniu.

§ 25.

1. Do chwili zatwierdzenia dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 3, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązuje się wykonywać obowiązki powierzone jej w ramach porozumienia zgodnie z wytycznymi przekazanymi pisemnie przez Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Zarządzającą.
2. Instytucja Pośrednicząca pisemnie poinformuje Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) o rozpoczęciu wykonywania obowiązków, o których mowa w § 9 ust. 1, w § 11 ust. 2 i w § 12 ust. 1, w terminie nie krótszym niż 30 dni kalendarzowych od dnia ich planowanego rozpoczęcia.

§ 26.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym porozumieniem stosuje się odrębne przepisy wspólnotowe i krajowe, w szczególności ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.).

§ 27.

Spory powstałe w związku z niniejszą umową strony będą się starały rozwiązywać polubownie.

§ 28.

Zmiana porozumienia wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 29.

Porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
Institucja Pośrednicząca

.....
Institucja Wdrażająca
(Institucja Pośrednicząca II stopnia)

Załącznik:

Algorytm, o którym mowa w § 6 ust.1 porozumienia:

$$L = [(PO_{EUR} - P_{EUR}) * K_{EBC(A)} + P_{PLN}] * Z - U_{PLN}$$

w którym poszczególne wartości oznaczają odpowiednio:

L limit wartości środków (w złotych), jakie można zaangażować w danym miesiącu w ramach zawieranych umów o dofinansowanie

- PO_{EUR} wartość alokacji środków dla danego Działania (w Euro), określona w dokumentach programowych dla całego okresu (aktualizowana wraz z podjęciem decyzji o zmianach w tabelach finansowych programu na posiedzeniu Komitetu Monitorującego)
- P_{EUR} wartość środków w ramach danego Działania skumulowanych od początku okresu programowania, certyfikowanych i poświadczonych przez Instytucję Certyfikującą jako wydatki wykazane w poświadczeniach i deklaracjach wydatków oraz wnioskach o płatność w ramach programu od IC do Komisji Europejskiej przeliczonych na euro zgodnie przepisami z art. 81 ust. 3 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.7.2006, str. 25)
- $K_{EBC(A)}$ kurs księgowy publikowany na stronie <<InforEuro>>, z przedostatniego dnia kwotowania środków w Europejskim Banku Centralnym (EBC) w miesiącu poprzedzającym miesiąc, dla którego dokonuje się wyliczenia limitu alokacji środków wspólnotowych
- Z współczynnik określający procent dostępnej kontraktacji w ramach Działania.
- U_{PLN} wyrażona w złotych wartość środków zakontraktowanych w ramach umów o dofinansowanie zawartych od początku uruchomienia Działania; w przypadku aneksowania umów o dofinansowanie wspomniana wartość powinna uwzględnić dotychczasowe korekty przyznanego dofinansowania, natomiast w odniesieniu do projektów, w przypadku których dokonano już płatności końcowej należy dokonać korekty kwoty widniejącej na umowie o dofinansowanie w odniesieniu do faktycznej wartości płatności przekazanych na rzecz danego beneficjenta
- P_{PLN} wyrażona w złotych wartość środków w ramach danego Działania skumulowanych od początku okresu programowania, certyfikowanych i poświadczonych przez Instytucję Certyfikującą jako wydatki wykazane w poświadczeniach i deklaracjach wydatków oraz wnioskach o płatność w ramach programu od IC do Komisji Europejskiej

Załącznik nr 2 - Wzór wniosku o przyznanie dotacji rozwojowej



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



WNIOSEK [NAZWA WNIOSKODAWCY] DO MINISTRA ROZWOJU REGIONALNEGO NR ³⁶ O PRYZNANIE DOTACJI ROZWOJOWEJ NA REALIZACJĘ W ROKU: PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI 2007-2013

W związku z art. 205 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) wnioskuję o udzielenie dotacji rozwojowej w wysokości ... PLN (słownie złotych: ...) z części 34 – *Rozwój regionalny* budżetu państwa na rok ... i przekazanie na rachunek bankowy ...³⁷.

Powyższe środki przeznaczone będą na realizację Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i będą wykorzystane zgodnie z warunkami określonymi w Porozumieniu w sprawie realizacji komponentu regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia ... (nr porozumienia: ...)

Podpis i pieczęć osoby upoważnionej

.....

(data)

W załączeniu uzasadnienie do wniosku.

Data wpływu³⁸:

Nr kancelaryjny:

Imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek:

³⁶ Odpowiednio wg następującego schematu: skrót nazwy IP/POKL/KR-PT/rok na który IP wnioskuje o dotację rozwojową/kolejny nr składanego w danym roku wniosku

³⁷ Należy podać nr rachunku bankowego, nazwę i adres banku oraz nazwę i adres właściciela rachunku

³⁸ Wypełnia osoba przyjmująca wniosek

UZASADNIENIE:**1. Informacja nt. wnioskowanej kwoty dotacji rozwojowej (w PLN):**

Lp.	Nr i nazwa Działania	Wartość środków alokowanych na Działanie na rok ... ³⁹	Wnioskowana kwota dotacji rozwojowej na rok ...	Dział/Rozdział/Paragraf
	Priorytet ...			
1.				
	Priorytet ...			
2.				
RAZEM:				

Uzasadnienie⁴⁰:

Wysokość poszczególnych transzy dotacji na ... r. wynika z następujących danych:

	<i>Wysokość płatności wynikająca z zawartych na dzień sporządzenia tabeli umów o dofinansowanie</i>	<i>Wysokość płatności wynikająca z realizowanych projektów systemowych (dla których zawarta jest umowa lub wydana decyzja)</i>	<i>Wysokość płatności dla beneficjentów wynikająca z rozstrzygniętych konkursów (dla których nie zawarto jeszcze umów o dofinansowanie)</i>	<i>Wysokość płatności dla beneficjentów wynikająca z realizowanych i planowanych (jeszcze nie rozstrzygniętych) konkursów zgodnie z Planem Działania</i>	<i>Wysokość płatności wynikająca z planowanych do realizacji projektów systemowych</i>	<i>Łącznie</i>
<i>I transza</i>						
<i>II transza</i>						
<i>III transza</i>						
<i>IV transza</i>						
<i>Łącznie</i>						

Informacje uzupełniające⁴¹:

³⁹ Wartość powinna być zgodna z Planem Działania na dany rok.

⁴⁰ Należy krótko uzasadnić wnioskowaną kwotę, tj. wskazać w szczególności zgodność z Planami Działania na dany rok oraz wartością środków zgłoszonych jako zapotrzebowanie do ustawy budżetowej na dany rok.

⁴¹ Należy krótko uzasadnić wnioskowaną kwotę, tj. wskazać w szczególności zgodność z Planami Działania na dany rok oraz wartością środków zgłoszonych jako zapotrzebowanie do ustawy budżetowej na dany rok.

2. Harmonogram wydatkowania środków w ramach dotacji rozwojowej (w PLN):

Lp.	Dział/Rozdział/ Paragraf	... rok				Łącznie
		I kwartał	II kwartał	III kwartał	IV kwartał	
1.						
2.						
ŁĄCZNIE KR:						
ŁĄCZNIE PT:						
RAZEM:						

3. Numery rachunków bankowych, z których dokonywane będą płatności lub ponoszone wydatki z dotacji rozwojowej:

Lp.	Nazwa właściciela rachunku	Nazwa banku	Adres banku	Numer rachunku
1.				
2.				

Podpis i pieczęć osoby upoważnionej

.....

Osoby wyznaczone do kontaktu w przypadku potrzeby dodatkowych wyjaśnień lub uzupełnień:

Lp.	Imię i nazwisko	Nr telefonu	Adres e-mail

Załącznik nr 3 - Wzór wniosku o przekazanie transzy dotacji rozwojowej



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



.....
(miejsowość, data)

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA

.....
(nazwa województwa)

.....
(sygnatura pisma)

**MINISTER
ROZWOJU REGIONALNEGO**

**Wniosek o przekazanie ... transzy
oraz rozliczenie ... transzy dotacji rozwojowej na r.
w ramach komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**

Na podstawie umowy dotacji rozwojowej z dnia ... (nr: ...) wnioskuje o przekazanie ... transzy dotacji rozwojowej na ... r. w wysokości ... zł (słownie: ...) zgodnie z następującym podziałem klasyfikacji budżetowej:

Dział / Rozdział	Paragraf	Kwota (PLN)
Łącznie:		

Jednocześnie przedstawiam rozliczenie ... transzy dotacji rozwojowej na r., zgodnie z załączoną tabelą.

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Akceptacja Ministra Rozwoju Regionalnego

.....
(data i podpis)

Data wpływu⁴²: ...

Nr kancelaryjny: ...

Imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek: ...

⁴² wypełnia osoba przyjmująca wniosek

**I. HARMONOGRAM WYDATKOWANIA ... TRANSZY DOTACJI ROZWOJOWEJ NAR.
(w PLN)**

Dział/Rozdział	Paragrafrok		
		... kwartał	... kwartał	łącznie
	Łącznie:			

Wysokość transzy dotacji wynika z następujących danych:

	Wysokość płatności wynikająca z zawartych na dzień sporządzania tabeli umów o dofinansowanie	Wysokość płatności wynikająca z realizowanych projektów systemowych (dla których zawarta jest umowa lub wydana decyzja)	Wysokość płatności dla beneficjentów wynikająca z rozstrzygniętych konkursów (dla których nie zawarto jeszcze umów o dofinansowanie)	Wysokość płatności dla beneficjentów wynikająca z realizowanych i planowanych (jeszcze nie rozstrzygniętych) konkursów zgodnie z Planem Działania	Wysokość płatności wynikająca z planowanych do realizacji projektów systemowych	Łącznie
III transza						
IV transza						
Łącznie						

II. ROZLICZENIE ... TRANSZY DOTACJI ROZWOJOWEJ:

I. Ogólne rozliczenie dotacji rozwojowej w ramach komponentu regionalnego PO KL:

Lp.	Opis	Kwota (w PLN)
1.	Otrzymana wartość dotacji rozwojowej w ... r. (łącznie):	
2.	Wysokość środków odzyskanych przez Instytucję Pośredniczącą od beneficjentów, pochodzących z bieżącego roku budżetowego (łącznie):	
3.	Wysokość poniesionych wydatków (łącznie)*:	
4.	Wysokość środków zwróconych dotychczas przez Instytucję Pośredniczącą, pochodzących z bieżącego roku budżetowego (łącznie):	
5.	Pozostaje do rozliczenia (1+2-3-4):	

* Za wydatki poniesione należy rozumieć wydatki poniesione w ramach projektów systemowych i projektów konkursowych przez państwowe jednostki budżetowe oraz środki przekazane beneficjentom w ramach projektów konkursowych.

II. Szczegółowe rozliczenie ... transzy dotacji rozwojowej w ramach komponentu regionalnego PO KL (PLN):

Lp.	Nazwa Działania	Dział/Rozdział/Paragraf	Wartość środków otrzymanych zgodnie z umową dotacji rozwojowej		Wartość środków pochodzących z bieżącego roku budżetowego, uzyskanych przez IP od beneficjentów		Wartość poniesionych wydatków		Wysokość środków zwrotzonych przez Instytucję Pośredniczącą pochodzących z bieżącego roku budżetowego		Pozostaje do rozliczenia	
			w okresie rozliczeniowym	narastająco w roku budżetowym*	w okresie rozliczeniowym	narastająco w roku budżetowym*	w okresie rozliczeniowym	narastająco w roku budżetowym*	w okresie rozliczeniowym	narastająco w roku budżetowym*	w okresie rozliczeniowym	narastająco w roku budżetowym*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Priorytet VI: Rynek pracy otwarty dla wszystkich												
1.												
2.												
Priorytet ...												
3.												
Łącznie:												

* Należy wykazać dane narastająco (bez transzy rozliczanej niniejszym wnioskiem) uwzględniając wszystkie dotychczas otrzymane transze dotacji rozwojowej.

Do niniejszego rozliczenia załączam kserokopie wyciągów z rachunków bankowych lub historii z ww. rachunków bankowych poświadczonych za zgodność z oryginałem za okres objęty rozliczeniem dla wyodrębnionych dla programu rachunków bankowych.

Sporządził: (imię, nazwisko, nr tel, adres e-mail)

.....
 Podpis i pieczęć Skarbnika Województwa / Głównego Księgowego WUP
 osoby upoważnione

.....
 Podpis i pieczęć

Załącznik nr 1 do rozliczenia ... transzy dotacji rozwojowej w ramach komponentu regionalnego PO KL

Lp.	nr rachunku bankowego	data	numer wyciągu	kwota operacji	kwota uwzględniona jako wydatek poniesiony w ramach dotacji rozwojowej PO KL
1					
2					
3					
RAZEM					

Sporządził: (imię, nazwisko, nr tel, adres e-mail

Załącznik nr 4 – Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



WZÓR⁴³⁾

UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

Nr umowy:

Umowa o dofinansowanie Projektu: *[tytuł projektu]* w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zawarta w
[miejsce zawarcia umowy] w dniu pomiędzy:

..... *[nazwa i adres instytucji]*,
zwaną/ym dalej „Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia)⁴⁴⁾,
reprezentowaną przez:

a

.....*[nazwa i adres Beneficjenta<sup>45),
gdy posiada - również NIP i REGON], zwaną/ym dalej „Beneficjentem”,
reprezentowanym przez:</sup>*

§ 1.

Ilekcroć w umowie jest mowa o:

- 1) „Programie” oznacza to Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 28 września 2007 r. nr K (2007) 4547;
- 2) „Priorytecie” oznacza to *[nazwa i numer Priorytetu]*;
- 3) „Działaniu” oznacza to *[nazwa i numer Działania]*;
- 4) „Projekcie” oznacza to projekt pt. *[tytuł projektu]* realizowany w ramach Działania określony we wniosku o dofinansowanie projektu nr, zwanym dalej „wnioskiem”, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy;

⁴³⁾ Wzór umowy stanowi minimalny zakres i może być przez strony uzupełniony o postanowienia niezbędne dla realizacji Projektu. Postanowienia stanowiące uzupełnienie wzoru umowy nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w tym wzorze. Wzór umowy stosuje się dla beneficjentów nie będących państwowymi jednostkami budżetowymi oraz beneficjentów, którzy nie otrzymują środków na realizację projektów na podstawie odrębnych przepisów prawa krajowego.

⁴⁴⁾ W przypadku gdy Instytucja Pośrednicząca nie delegowała zadań na Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia), należy w tekście umowy odpowiednio zamienić „Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośredniczącą II stopnia)” na „Instytucja Pośrednicząca”.

⁴⁵⁾ Beneficjent rozumiany jest jako lider projektu w przypadku realizowania projektu z Partnerem/ami wskazanymi we wniosku.

- 5) „Partnerze” oznacza to instytucję wymienioną we wniosku, uczestniczącą w realizacji Projektu, wnoszącą do niego zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne bądź finansowe, realizującą Projekt wspólnie z beneficjentem i innymi partnerami na warunkach określonych w umowie partnerstwa; udział Partnera w Projekcie musi być uzasadniony⁴⁶⁾;
- 6) „wydatkach kwalifikowalnych” należy przez to rozumieć wydatki kwalifikowalne zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia): [adres strony internetowej];
- 7) „Instytucji Pośredniczącej” oznacza to [nazwa Instytucji Pośredniczącej]⁴⁷⁾;
- 8) „Instytucji Zarządzającej” oznacza to Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego;
- 9) „danych osobowych” oznacza to dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), dotyczące uczestników projektu, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II Stopnia) oraz beneficjenta w celu wykonania Porozumienia w sprawie dofinansowania Działania⁴⁸⁾ nr_zawartego w dniu w zakresie określonym w załączniku nr 2 do umowy;
- 10) „przetwarzaniu danych osobowych” oznacza to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie.
- 11) „pracowniku” oznacza to osobę świadczącą pracę na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego.

Przedmiot umowy

§ 2.

Na warunkach określonych w niniejszej umowie, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie w formie dotacji rozwojowej na realizację Projektu w łącznej kwocie nieprzekraczającej PLN (słownie: ...) i stanowiącej nie więcej niż % całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu.

§ 3.

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu na podstawie wniosku. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 25 umowy, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z aktualnym wnioskiem.
2. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 6.
3. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta o wszelkich zmianach wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 6.
4. Przy wydatkowaniu środków przyznanych w ramach projektu Beneficjent zobowiązuje się stosować aktualnie obowiązującą treść wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 6.

§ 4.

1. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwocie PLN (słownie: ...), co stanowi ... % wydatków kwalifikowalnych Projektu, z następujących źródeł:
 - 1) ... w kwocie ... PLN (słownie ...);
 - 2) ... w kwocie ... PLN (słownie ...).

⁴⁶⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁴⁷⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Instytucja Pośrednicząca jest stroną umowy o dofinansowanie Projektu.

⁴⁸⁾ Należy przywołać Porozumienie w sprawie realizacji Priorytetu/komponentu regionalnego dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki jeżeli stroną umowy o dofinansowanie jest Instytucja Pośrednicząca.

W przypadku niewniesienia wkładu własnego w ww. kwocie, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może kwotę przyznanego dofinansowania, o której mowa w § 2 proporcjonalnie obniżyć, z zachowaniem udziału procentowego określonego w § 2. Wkład własny ze środków publicznych, który zostanie rozliczony w wysokości przekraczającej 15% wydatków Projektu sfinansowanych ze środków publicznych jest niekwalifikowalny⁴⁹⁾.

2. *Koszty pośrednie Projektu rozliczane ryczałtem zdefiniowane w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 6, stanowią% poniesionych i udokumentowanych bezpośrednich wydatków Projektu pomniejszonych o kwotę wydatków sfinansowanych w ramach cross-financingu. W przypadku rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem, Beneficjent udostępnia podczas kontroli, o której mowa w § 18, dokumenty potwierdzające prawidłowość sporządzenia metodologii wyliczania kosztów pośrednich, przedstawionej na etapie wnioskowania o środki.⁵⁰⁾*
3. *Wydatki w ramach projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta lub Partnerów oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy.⁵¹⁾*

§ 5.

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we wniosku.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu.
3. Projekt będzie realizowany w oparciu o harmonogram realizacji Projektu załączony do wniosku.
4. *Projekt będzie realizowany przez:⁵²⁾*

§ 6.

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. *W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, umowa partnerstwa określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej umowy⁵³⁾.*

Płatności

§ 7.

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków Projektu w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami określonymi w Programie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem.
2. *Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy wszystkich Partnerów, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiadają⁵⁴⁾.*

§ 8.

1. Dotacja rozwojowa na realizację Projektu jest wypłacana w formie zaliczki w terminach i wysokości określonych w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 4 do umowy, z zastrzeżeniem ust. 3-5.
2. Beneficjent sporządza harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, w porozumieniu z Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia).

⁴⁹⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Beneficjent nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego.

⁵⁰⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy koszty pośrednie są rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.

⁵¹⁾ Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent/Partner nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.

⁵²⁾ W przypadku realizacji przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta należy wpisać nazwę jednostki, adres, numer Regon lub/i NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej). Jeżeli Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent, ust. 4 należy wykreślić.

⁵³⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁵⁴⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

3. Pierwsza transza dotacji rozwojowej wypłacana jest w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia, o którym mowa w § 15.
4. Przekazanie kolejnej transzy uzależnione jest od wcześniejszego wydatkowania przez Beneficjenta co najmniej 70% kwoty otrzymanej w ramach transz dotacji rozwojowej i wykazania poniesionych wydatków sfinansowanych ze środków dotacji rozwojowej co najmniej w tej wysokości we wniosku o płatność, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1.
5. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, może podlegać aktualizacji we wniosku o płatność, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1, przed przekazaniem kolejnej transzy. Aktualizacja harmonogramu płatności, o której mowa w zdaniu pierwszym jest skuteczna, pod warunkiem nie wyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) w terminie, o którym mowa w § 10 ust.2, i nie wymaga formy aneksu do niniejszej umowy.
6. *Dotacja rozwojowa na realizację Projektu może być przeznaczona na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu przed podpisaniem niniejszej umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 5 ust. 1⁵⁵⁾.*
7. Transze dotacji rozwojowej są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta⁵⁶⁾:
8. *Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej umowy, pomiędzy Beneficjentem a Partnerem bądź pomiędzy Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 7, pod rygorem nieuznania poniesionych wydatków za kwalifikowalne⁵⁷⁾.*
9. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 7.
10. Odsetki bankowe od przekazanych beneficjentowi transz dotacji rozwojowej, stanowią jego dochód i nie są wykazywane we wniosku o płatność.
11. Beneficjent zobowiązuje się poinformować Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) do dnia 15 października danego roku o kwocie przekazanej mu dotacji rozwojowej, która nie zostanie wydatkowana do końca tego roku. Powyższa kwota podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) w terminie do dnia 30 listopada tego roku.
12. Kwota dotacji rozwojowej, o której mowa w ust. 11, w części niewydatkowanej przed upływem ... dni od terminu określonego w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 157 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).
13. Kwota dotacji rozwojowej niewydatkowana i niezgłoszona zgodnie z ust. 11 podlega zwrotowi w terminie do dnia 31 grudnia danego roku na rachunek wskazany przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).

§ 9.

1. Strony ustalają następujące warunki przekazania transzy dotacji rozwojowej, z zastrzeżeniem § 8 ust. 3 i 4:
 - 1) złożenie przez Beneficjenta w wersji elektronicznej i papierowej wniosku o płatność sporządzonego przy użyciu aktualnej wersji aplikacji Generator Wniosków Płatniczych udostępnionej Beneficjentowi przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia),
 - 2) zatwierdzenie przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) wniosku o płatność zgodnie z § 10 ust. 5,

⁵⁵⁾ Należy wykreślić, w przypadku, gdy Instytucja Pośrednicząca / Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) w dokumentacji konkursowej ograniczy możliwość kwalifikowania wydatków wstecz, ustęp należy wykreślić.

⁵⁶⁾ Należy podać nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego.

⁵⁷⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

- 3) dostępność środków na finansowanie Działania na rachunku bankowym Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia).
2. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z wnioskiem o płatność, o którym mowa w ust. 1 pkt 1:
 - 1) wydruku z ewidencji księgowej beneficjenta, zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 5 do umowy/ załącznika nr 1 do wniosku o płatność⁵⁸⁾;
 - 2) poświadczonych za zgodność z oryginałem kserokopii wyciągów z rachunku bankowego, o którym mowa w § 8 ust. 7, lub historii z tego rachunku bankowego;
 - 3) informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z § 16 pkt 2 niniejszej umowy⁵⁹⁾.
3. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) przekazuje kolejną transzę dotacji rozwojowej na rachunek bankowy, o którym mowa w § 8 ust. 7, w terminie do⁶⁰⁾ dni roboczych od dnia zatwierdzenia przez nią wniosku o płatność, o którym mowa w § 10 ust. 5, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 3.

§ 10.

1. Beneficjent składa wniosek o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1, w terminie ...⁶¹⁾ dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem, że końcowy wniosek o płatność składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.
2. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku o płatność, w terminie do 20 dni roboczych od daty jego otrzymania, przy czym termin ten dotyczy każdej złożonej przez beneficjenta wersji wniosku o płatność, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1. W przypadku gdy:
 - 1) w ramach projektu jest dokonywana kontrola i złożony został końcowy wniosek o płatność;
 - 2) Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zleciła kontrolę doraźną w związku ze złożonym wnioskiem o płatność,
 termin weryfikacji ulega wstrzymaniu do dnia przekazania do Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) informacji o wykonaniu / zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych.
3. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku, o czym informuje Beneficjenta lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, w szczególności Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może wezwać beneficjenta do złożenia kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów księgowych dotyczących Projektu.
4. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) terminie, pod rygorem wstrzymania wypłaty kolejnej transzy dotacji rozwojowej.
5. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia), po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 2, informację o zatwierdzeniu całości lub części wniosku o płatność, zawierającą:
 - 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
 - 2) zatwierdzoną kwotę rozliczenia dotacji rozwojowej oraz wkładu własnego⁶²⁾ wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1, korekty finansowe i nieprawidłowości.
6. Beneficjent zobowiązany jest do rozliczenia 100% otrzymanej dotacji rozwojowej w końcowym wniosku o płatność.

⁵⁸⁾ Niepotrzebne skreślić.

⁵⁹⁾ Należy wykreślić, w przypadku projektu badawczego lub informacyjno-promocyjnego.

⁶⁰⁾ Należy podać liczbę dni, przy czym okres wypłaty kolejnej transzy nie może przekroczyć 10 dni roboczych.

⁶¹⁾ Należy podać liczbę dni, przy czym okres nie powinien być dłuższy niż 10 dni roboczych (w przypadku projektów partnerskich, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może wydłużyć odpowiednio termin złożenia wniosku).

⁶²⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Beneficjent nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego.

§ 11.

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich przychodów, które powstają w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku gdy Projekt generuje na etapie realizacji przychody, beneficjent wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego przychodu i dokonuje jego zwrotu zgodnie z § 8 ust. 13, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może wezwać Beneficjenta do zwrotu przychodu w innym terminie niż wskazany w § 8 ust. 13.
4. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1 - 3, stosuje się odpowiednio przepisy § 13.

§ 12.

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może zawiesić wypłacenie transzy dotacji rozwojowej w przypadku stwierdzenia:
 - 1) nieprawidłowej realizacji Projektu, w szczególności w przypadku opóźnienia w realizacji Projektu wynikającej z winy Beneficjenta, w tym opóźnień w składaniu wniosków o płatność w stosunku do terminów przewidzianych umową,
 - 2) utrudniania kontroli realizacji Projektu,
 - 3) dokumentowania realizacji Projektu niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy, oraz
 - 4) na wniosek instytucji kontrolnych.
2. Zawieszenie płatności, o którym mowa w ust. 1, następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Beneficjenta o przyczynach zawieszenia.
3. Uruchomienie płatności następuje po usunięciu lub wyjaśnieniu przyczyn wymienionych w ust. 1, w terminie określonym w § 9 ust. 3.

§ 13.

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dotacja rozwojowa jest przez Beneficjenta:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) wykorzystana z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 208 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104, z późn. zm.),
 - 3) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokościBeneficjent zobowiązuje się do zwrotu całości lub części dotacji rozwojowej wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
2. Odsetki, o których mowa w ust. 1, naliczane są zgodnie z art. 211 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych.
3. Beneficjent dokonuje zwrotu, o którym mowa w ust. 1, wraz z odsetkami, z zastrzeżeniem ust. 4, na pisemne wezwanie Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia), w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) w tym wezwaniu.
4. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może dokonywać potrącenia dotacji rozwojowej, o której mowa w ust. 1, zgodnie z § 10 ust. 5 pkt 2.
5. Do egzekucji należności, o których mowa w ust. 1, mają zastosowanie przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, z wyłączeniem postanowień ust. 4.
6. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec

niego działań windykacyjnych.

§ 14.

1. Aktywa nabyte lub wytworzone w ramach Projektu nie mogą zostać zbyte przez Beneficjenta za uzyskaniem korzyści majątkowej w okresie 5 lat od zakończenia realizacji Projektu. W przypadku naruszenia postanowień zdania pierwszego, stosuje się odpowiednio przepisy § 13.
2. Beneficjent ma obowiązek niezwłocznie poinformować Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) o zbyciu aktywów w okresie, o którym mowa w ust. 1,

Zabezpieczenie zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków

§ 15.⁶³⁾

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest *składany przez Beneficjenta, nie później niż w terminie⁶⁴⁾ weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco⁶⁵⁾.*
2. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na pisemny wniosek Beneficjenta po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność.

Monitoring i kontrola

§ 16.

Beneficjent zobowiązuje się do:

- 1) niezwłocznego informowania w formie pisemnej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji;
- 2) przekazania, w formie elektronicznej, wraz z wnioskiem o płatność, informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem informacji określonym w załączniku nr 2 do umowy;
- 3) zapewnienia, aby wykonawca szkolenia otwartego realizowanego w ramach Projektu zarejestrował instytucję szkoleniową w internetowej bazie ofert szkoleniowych dostępnej na stronie internetowej: www.inwestycjawkadry.pl i aktualizował w tej bazie informację o każdym szkoleniu otwartym organizowanym w ramach Projektu nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§ 17.

1. W przypadku zlecenia zadań lub ich części w ramach Projektu wykonawcy Beneficjent zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych.
2. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu do dnia 31 grudnia 2020 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, z zastrzeżeniem ust. 5, oraz do informowania Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
3. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 2, Beneficjent zobowiązuje się pisemnie poinformować Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 2.

⁶³⁾ Nie dotyczy beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

⁶⁴⁾ Należy wskazać termin złożenia zabezpieczenia, przy czym zaleca się, aby termin nie przekraczał 15 dni roboczych od daty podpisania umowy, chyba że nie jest możliwe złożenie zabezpieczenia przez beneficjenta z przyczyn obiektywnych we wskazanym terminie.

⁶⁵⁾ W przypadku gdy wartość dofinansowania projektu przekracza limit określony w rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego wydanego na podstawie art. 208 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, stosuje się odpowiednio przepisy ww. rozporządzenia.

4. W przypadku konieczności przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 2, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) powiadomi o tym pisemnie Beneficjenta przed upływem terminu określonego w ust. 2 i 5.
5. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.

§ 18.

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, w *siedzibie Partnerów*⁶⁶⁾, jak i w miejscu realizacji Projektu.
3. Beneficjent zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, w tym: dokumenty elektroniczne oraz dokumenty związane z częściami projektu realizowanymi bezpośrednio przez *Partnerów*⁶⁷⁾ wykonawców Projektu, przez cały okres ich przechowywania określony w § 17 ust. 2 i 5.

§ 19.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Przepisy ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 5 ust. 1 oraz w okresie wskazanym w § 17 ust. 2 i 5.

Konkurencyjność

§ 20⁶⁸⁾.

1. W przypadku realizacji zamówień przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tys. euro netto wykonywanych przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą Beneficjent stosuje się do następujących reguł:
 - 1) zobowiązuje się do wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia; równocześnie beneficjent zobowiązany jest do zamieszczenia na swojej stronie internetowej (o ile posiada taką stronę) oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego; zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert;
 - 2) w przypadku gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców Beneficjent otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną;
 - 3) Beneficjent wybiera najkorzystniejszą spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny; wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty;
 - 4) wszelkie czynności związane z realizacją zamówienia beneficjent dokonuje w formie pisemnej, przy czym dla udokumentowania czynności innych niż zawarcie umowy i sporządzenie protokołu z wyboru najkorzystniejszej oferty, dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks;
 - 5) w przypadku gdy Beneficjent stwierdzi, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców może zostać wezwany – na wniosek Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) lub organów kontrolnych – do

⁶⁶⁾ Należy wykreślić w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁶⁷⁾ Należy wykreślić w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁶⁸⁾ Nie dotyczy Beneficjenta / Partnerów, którzy są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych.

przedstawienia uzasadnienia wskazującego na obiektywne przesłanki potwierdzające jego stwierdzenie.

2. Wartość zamówienia, o którym mowa w ust. 1, ustalana jest zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.).
3. Zasad, o których mowa w ust. 1, nie stosuje się w odniesieniu do osób lub usług rozliczanych w ramach kosztów personelu w projekcie.

§ 21.⁶⁹⁾

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655) może dokonywać korekt finansowych. Przepisy § 13 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.
2. Korekty finansowe, o których mowa w ust. 1, ustala się zgodnie z dokumentem pt. „Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE” zamieszczonym na stronie internetowej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia): [adres strony internetowej].

Ochrona danych osobowych

§ 22.

1. Na podstawie Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zawartego pomiędzy Instytucją Zarządzającą i Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II Stopnia) z dnia, nr oraz w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II Stopnia) powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, w imieniu i na rzecz Instytucji Zarządzającej, na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.
2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne jeżeli osoba, której dane dotyczą, wyrazi zgodę na ich przetwarzanie. Niewyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest równoznaczne z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Programu. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych stanowi załącznik nr 6 do umowy. Oświadczenia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie.
3. Dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu udzielenia wsparcia, realizacji projektów, ewaluacji, monitoringu i sprawozdawczości w ramach Programu w zakresie określonym w załączniku nr 2 do umowy.
4. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent przestrzega zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).
5. Dla danych osobowych przetwarzanych przez Beneficjenta w innym systemie informatycznym niż Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 Instytucja Zarządzająca nie jest administratorem danych osobowych i nie ponosi odpowiedzialności za tak przetwarzane dane. W takim przypadku mają zastosowanie odpowiednie przepisy o ochronie danych osobowych.
6. Beneficjent może powierzyć przetwarzanie danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z monitoringiem i sprawozdawczością prowadzone w ramach Programu, jedynie wyjątkowo, pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II Stopnia) i pod warunkiem, że Beneficjent

⁶⁹⁾ Nie dotyczy Beneficjenta / Partnerów, którzy są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych.

zawrze z podmiotem, któremu powierzono przetwarzanie danych osobowych umową powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.

7. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki zabezpieczające zbiór danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 4.
8. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczeni jedynie pracownicy Beneficjenta oraz pracownicy podmiotów, o których mowa w ust. 6, posiadający imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
9. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 8 są ważne do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2015 r. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego pracownika.
10. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II Stopnia) w imieniu Instytucji Zarządzającej umocowuje Beneficjenta do wydawania i odwoływania jego pracownikom imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych. Upoważnienia przechowuje beneficjent w swojej siedzibie; wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w załączniku nr 7 i 8 do umowy.
11. Beneficjent może umocować podmioty, o których mowa w ust. 6, do wydawania oraz odwoływania ich pracownikom upoważnień do przetwarzania danych osobowych. W takim wypadku stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące Beneficjentów w tym zakresie.
12. Beneficjent prowadzi ewidencję pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem umowy.
13. Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu przez pracowników mających dostęp do danych osobowych, danych osobowych w tajemnicy.
14. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II Stopnia) o:
 - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
 - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem.
15. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II Stopnia) lub Instytucji Zarządzającej, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i jego pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
16. Beneficjent umożliwi Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II Stopnia), Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli, w terminie wspólnie ustalonym, nie późniejszym jednak niż 5 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia Beneficjenta przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II Stopnia), Instytucję Zarządzającą lub podmiot przez nie upoważniony o zamiarze przeprowadzenia kontroli, w celu sprawdzenia prawidłowości przetwarzania oraz zabezpieczenia danych osobowych.
17. W przypadku powzięcia przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II Stopnia) lub Instytucję Zarządzającą wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta zobowiązań wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, z rozporządzenia, o którym mowa w ust. 4, lub z niniejszej umowy, Beneficjent umożliwi Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II Stopnia), Instytucji Zarządzającej lub podmiotowi przez nie upoważnionemu dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu, o którym mowa w ust. 16.
18. Beneficjent jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzonych w wyniku

przeprowadzonych przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II Stopnia), Instytucję Zarządzającą lub inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.

19. *Przepisy ust. 1-18 stosuje się odpowiednio do przetwarzania danych osobowych przez Partnerów projektu.*⁷⁰⁾

Obowiązki informacyjne

§ 23.

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do opinii publicznej, informujących o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską zgodnie z wymogami, o których mowa w rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz uchylającym rozporządzenie nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.7.2006, str. 25) oraz rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (sprostowanie Dz. Urz. UE L 45 z 15.2.2007, str. 4).
2. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) udostępnia Beneficjentowi obowiązujące logotypy do oznaczania Projektu.
3. Beneficjent zobowiązuje się do umieszczania obowiązujących logotypów na dokumentach dotyczących Projektu, w tym: materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących Projektu oraz sprzęcie finansowanym w ramach Projektu zgodnie z wytycznymi, o których mowa w ust. 4.
4. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią *Wytycznych w zakresie informacji i promocji*, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia): [*adres strony internetowej*] oraz zobowiązuje się podczas realizacji Projektu przestrzegać określonych w nich reguł informowania o Projekcie i oznaczenia Projektu, tj.:
 - 1) oznaczenia budynków i pomieszczeń, w których prowadzony jest Projekt,
 - 2) informowania uczestników projektu o współfinansowaniu Projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 3) informowania instytucji współpracujących i społeczeństwa o fakcie współfinansowania Projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego i osiągniętych rezultatach Projektu.
5. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystania materiałów informacyjnych i wzorów dokumentów udostępnianych przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia), zgodnie z wytycznymi, o których mowa w ust. 4.
6. Beneficjent udostępnia Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia), Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Zarządzającej na potrzeby informacji i promocji Europejskiego Funduszu Społecznego i udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z utworów w postaci: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych oraz prezentacji dotyczących Projektu.

Prawa autorskie

§ 24.

1. Beneficjent/partner zobowiązuje się do zawarcia z Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia) odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz

⁷⁰⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

beneficjenta na korzystanie z ww. utworów. Umowa, o której mowa w zdaniu pierwszym zawierana jest na pisemny wniosek Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) w ramach kwoty, o której mowa w § 2.

2. W przypadku zlecenia części zadań w ramach Projektu wykonawcy obejmujących m.in. opracowanie utworu Beneficjent zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą, że autorskie prawa majątkowe do ww. utworu przysługują Beneficjentowi.

Zmiany w Projekcie

§ 25.

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu oraz przekazania aktualnego wniosku i uzyskania pisemnej akceptacji Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) w terminie 15 dni roboczych, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana jest w formie pisemnej i nie wymaga formy aneksu do niniejszej umowy.
2. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie projektu określonym we wniosku o sumie kontrolnej:⁷¹⁾ do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego przesuwane są środki jak i do zadania, na które przesuwane są środki w stosunku do zatwierdzonego wniosku bez konieczności zachowania wymogu o którym mowa w ust. 1. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą:
 - 1) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-financingu w ramach Projektu;
 - 2) zwiększać łącznej wartości zadania odnoszącego się do zarządzania Projektem;
 - 3) *wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej Beneficjentowi w ramach Projektu.*⁷²⁾
3. Zwiększenie łącznej kwoty przeznaczonej na wynagrodzenia personelu w ramach zadania odnoszącego się do zarządzania projektem wymaga zgody Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia).
4. W razie stwierdzenia nieosiągnięcia na danym etapie Projektu założonych we wniosku rezultatów Projektu, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) ma prawo renegocjować umowę z Beneficjentem, o ile w wyniku analizy wniosków o płatność i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia ww. rezultatów.

Rozwiązanie umowy

§ 26.

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
 - 1) Beneficjent wykorzysta w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z umową;
 - 2) Beneficjent złoży podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania wsparcia finansowego w ramach niniejszej umowy;
 - 3) został złożony wobec Beneficjenta wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent pozostaje w stanie likwidacji, lub gdy podlega zarządowi komisarycznemu, lub gdy zawiesił swoją działalność lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;
 - 4) Beneficjent ze swojej winy nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu, zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 5) Beneficjent nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy zgodnie z § 15.

⁷¹⁾ Należy podać numer sumy kontrolnej pierwotnej wersji wniosku.

⁷²⁾ Należy usunąć w przypadku gdy w ramach projektu nie będzie udzielana pomoc publiczna.

2. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
- 1) Beneficjent nie realizuje projektu zgodnie z harmonogramem załączonym do wniosku;
 - 2) Beneficjent nie osiągnie zamierzonego w Projekcie celu z przyczyn przez siebie zawinionych;
 - 3) Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 18;
 - 4) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 5) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z umową wniosków o płatność, z zastrzeżeniem § 8 ust. 5;
 - 6) Beneficjent nie przestrzega przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r., Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.) w zakresie, w jakim ta ustawa stosuje się do Beneficjenta;
 - 7) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 19 ust. 1.

§ 27.

Umowa może zostać rozwiązana na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.

§ 28.

1. W przypadku rozwiązania umowy na podstawie § 26 ust. 1 pkt 1-2 i 4-5, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości lub części otrzymanej dotacji rozwojowej wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dotacji rozwojowej.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie § 26 ust. 1 pkt 3 oraz § 26 ust. 2, Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dotacji rozwojowej, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu⁷³⁾, z zastrzeżeniem § 4 ust. 2.
3. Beneficjent zobowiązuje się przedstawić rozliczenie otrzymanych transz dotacji rozwojowej, w formie wniosku o płatność, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1.
4. Niewykorzystana część otrzymanych transz dotacji rozwojowej podlega zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).

Postanowienia końcowe

§ 29.

1. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie. Powyższy przepis nie obejmuje przenoszenia praw w ramach partnerstwa.
2. *Beneficjent zobowiązuje się wprowadzić prawa i obowiązki Partnerów wynikające z niniejszej umowy w zawartej z nimi umowie partnerstwa.⁷⁴⁾*

§ 30.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:

- 1) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz uchylającego rozporządzenie nr 1260/1999,

⁷³⁾ Projekt należy zrozumieć jako prawidłowo zrealizowany, gdy wydatki w ramach zrealizowanej części projektu poniesione zostały w proporcjonalnej wysokości na zadanie odnoszące się do zarządzania Projektem oraz jego zadania merytoryczne.

⁷⁴⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

- 2) rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.7.2006, str. 12),
- 3) rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (sprostowanie Dz. Urz. UE L 45 z 15.2.2007, str. 4);

oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 233, poz. 1655 z późn. zm.),
- 6) rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007 r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. 175, poz. 1232 z późn. zm.).

§ 31.

1. Spory związane z realizacją niniejszej umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia).

§ 32.

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
2. Zmiany w treści umowy wymagają formy aneksu do umowy, z zastrzeżeniem § 8 ust. 5 oraz § 25 ust. 1.

§ 33.

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron..
2. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:
 - 1) załącznik nr 1: Wniosek,
 - 2) załącznik nr 2: Zakres danych uczestników projektu,
 - 3) załącznik nr 3: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT⁷⁵⁾,
 - 4) załącznik nr 4: Harmonogram płatności,
 - 5) załącznik nr 5: Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego⁷⁶⁾,
 - 6) załącznik nr 6: Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - 7) załącznik nr 7: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
 - 8) załącznik nr 8: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

Podpisy:

⁷⁵⁾ Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent/Partner nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.

⁷⁶⁾ Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent nie będzie przedkładał wraz z wnioskiem o płatność wydruku z ewidencji księgowej projektu.

.....
Inytucja Wdrażająca
(Instytucja Pośrednicząca II stopnia)

.....
Beneficjent

Zakres danych osobowych uczestników biorących udział w projektach realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

CZĘŚĆ PIERWSZA:

Dane instytucji objętych wsparciem, w tym ich pracowników

Dane wspólne

Lp.	Nazwa
1	Tytuł projektu
2	Nr projektu
3	Priorytet, w ramach którego jest realizowany projekt
4	Działanie, w ramach którego jest realizowany projekt
5	Poddziałanie, w ramach którego jest realizowany projekt

Dane instytucji, które otrzymują wsparcie w ramach EFS

	Lp.	Nazwa
Dane podstawowe	1	Nazwa instytucji
	2	NIP
	3	REGON
	4	Typ instytucji
	5	Polska Klasyfikacja Działalności (PKD)
	6	Wielkość instytucji
Dane teleadresowe	7	Ulica
	8	Nr budynku
	9	Nr lokalu
	10	Miejscowość
	11	Obszar
	12	Kod pocztowy
	13	Województwo
	14	Powiat
	15	Telefon kontaktowy
	16	Adres poczty elektronicznej (e-mail)
Szczegóły wsparcia	17	Rodzaj przyznanego wsparcia
	18	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
	19	Data zakończenia udziału w projekcie
	20	Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji
	21	Liczba osób objętych wsparciem w ramach instytucji

Dane uczestników projektów (pracowników instytucji), którzy otrzymują wsparcie w ramach EFS

	Lp.	Nazwa
Dane uczestnika	1	Imię (imiona)
	2	Nazwisko
	3	Płeć
	4	Wiek w chwili przystępowania do projektu
	5	PESEL
	6	Nazwa instytucji
	7	Wykształcenie
	8	Opieka nad dziećmi do lat 7 lub opieka nad osobą zależną
Dane kontaktowe	9	Ulica
	10	Nr domu
	11	Nr lokalu
	12	Miejscowość
	13	Obszar
	14	Kod pocztowy
	15	Województwo
	16	Powiat
	17	Telefon stacjonarny
	18	Telefon komórkowy
	19	Adres poczty elektronicznej (e-mail)
Dane dodatkowe	20	Zatrudniony w
	21	Rodzaj przyznanego wsparcia
	22	Wykorzystanie we wsparciu technik: e-learning/blended learning
	23	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
	24	Data zakończenia udziału w projekcie
	25	Zakończenie udziału osoby we wsparciu zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa

CZĘŚĆ DRUGA:**Dane osób objętych wsparciem jako niepracujące oraz pracujące, które uczestniczą we wsparciu z własnej inicjatywy****Dane wspólne**

Lp.	Nazwa
1	Tytuł projektu
2	Nr projektu
3	Priorytet, w ramach którego jest realizowany projekt
4	Działanie, w ramach którego jest realizowany projekt
5	Poddziałanie, w ramach którego jest realizowany projekt

Dane uczestników projektów, którzy otrzymują wsparcie w ramach EFS

	Lp.	Nazwa
Dane uczestnika	1	Imię (imiona)
	2	Nazwisko
	3	Płeć
	4	Wiek w chwili przystępowania do projektu
	5	PESEL
	6	Wykształcenie
	7	Opieka nad dziećmi do lat 7 lub opieka nad osobą zależną
Dane kontaktowe	8	Ulica
	9	Nr domu
	10	Nr lokalu
	11	Miejscowość
	12	Obszar
	13	Kod pocztowy
	14	Województwo
	15	Powiat
	16	Telefon stacjonarny
	17	Telefon komórkowy
	18	Adres poczty elektronicznej (e-mail)
	19	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu
	20	Rodzaj przyznanego wsparcia

21	Wykorzystanie we wsparciu technik: e-learning/blended learning
22	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
23	Data zakończenia udziału w projekcie
24	Zakończenie udziału osoby we wsparciu zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
25	Powód wycofania się z proponowanej formy wsparcia

Załącznik nr 3 do umowy: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT

Nazwa i adres Beneficjenta

(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT⁷⁷

W związku z przyznaniem.....(*nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny*)..... dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na realizację projektu.....(*nazwa i nr projektu*).....
.....(*nazwa beneficjenta*) oświadczam, iż realizując powyższy projekt nie mogę odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

Jednocześnie.....(*nazwa Beneficjenta*)..... zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu..... (*nazwa i nr projektu*) części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku* przez(*nazwa Beneficjenta*)..... .

Zobowiązuję się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku VAT.

.....
(podpis i pieczęć)

⁷⁷ Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy beneficjent kwalifikuje VAT wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków. W przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa, oświadczenie składa każdy z partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował VAT.

* Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.)

Załącznik nr 4 do umowy: Wzór harmonogramu płatności⁷⁸⁾

<i>Nr transzy</i>	<i>Kwota transzy dotacji rozwojowej</i>	<i>Okres za jaki składany będzie wniosek o płatność (od ... do ...) ⁷⁹⁾</i>	<i>Kwota planowanych całkowitych wydatków do rozliczenia</i>
Transza 1			
Transza 2			
...			
Transza n			

⁷⁸⁾ Harmonogram powinien zostać sporządzony w ujęciu maksymalnie kwartalnym.

⁷⁹⁾ W przypadku pierwszej transzy w miejsce okresu za jaki składany będzie wniosek o płatność należy podać datę wypłaty pierwszej transzy.

Załącznik nr 5 do umowy: Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego

Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego

1. Przed poniesieniem wydatków w ramach Projektu, Beneficjent planuje i wprowadza odpowiednią odrębną ewidencję księgową w obszarze ksiąg rachunkowych. Planując ewidencję księgową i dobierając odpowiednie konta księgowe beneficjent bierze pod uwagę:
 - potrzeby informacyjne związane ze sprawozdawczością w zakresie wydatków kwalifikowalnych w projektach w ramach PO KL (podział kosztów na odpowiednie kategorie zgodnie z zatwierdzonym budżetem projektu),
 - obowiązujące przepisy,
 - techniczne możliwości posiadanego przez siebie systemu księgowego.Może to wymagać od beneficjenta wydzielenia w swojej ewidencji odrębnych kont – syntetycznych, analitycznych lub pozabilansowych, na których prowadzona będzie ewidencja wydatków kwalifikowalnych **w podziale na zadania** związane z realizacją projektów PO KL.
2. Wymagana jest odrębna ewidencja zarówno dla kont kosztów, VAT, przychodów (jeżeli występują przychody związane z realizacją projektu), rachunku bankowego, jak i rozrachunków.
3. Prowadząc ewidencję księgową beneficjent opisuje w swojej polityce rachunkowości wyraźnie sposób powiązania dokumentu zarejestrowanego w informatycznych zbiorach ksiąg z dokumentem źródłowym znajdującym się w archiwum papierowych dokumentów, tj. zapewnia ścieżkę audytu.
4. System finansowo-księgowy beneficjenta pozwala uzyskać z ewidencji księgowej zestawienie (raport) zawierające co najmniej następujące dane, tj:
 - zewnętrzny numer faktury VAT lub innego dokumentu związanego z wydatkami,
 - wewnętrzny (systemowy) numer dokumentu księgowego (ewidencyjny nr notowany przez operatorów na źródłowych dokumentach w celu identyfikacji zasobów komputerowych z archiwum źródłowych dokumentów),
 - datę wystawienia dokumentu księgowego,
 - określenie zakupionego towaru/usługi (rodzaj wydatku kwalifikowanego),
 - kwotę wydatków kwalifikowalnych (wydatki brutto kwalifikowane i VAT kwalifikowalny)
 - datę zapłaty,
 - informację na temat poniesienia wydatku w ramach *cross-financingu*.
5. Zestawienie (raport) sporządzane jest dla żądanego zakresu dat oraz ze wskazaną szczegółowością (syntetyka/analityka).
6. Zestawienie przekazywane jest wraz z wnioskiem o płatność w formacie PDF.
7. Wydrukowane zestawienie jest podpisywane przez odpowiednią osobę uwiarygodniającą zawartość danych w zestawieniu.
8. W przypadku, jeżeli instytucja rozliczająca projekt uzna dany wydatek za niekwalifikowalny, beneficjent dokonuje wyksięgowania tej pozycji z wyodrębnionej ewidencji dotyczącej wydatków kwalifikowalnych związanych z realizacją projektu PO KL.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

W związku z przystąpieniem do Projektu
..... [tytuł projektu] realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.

Oświadczam, iż przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) administratorem tak zebranych danych osobowych jest Ministerstwo Rozwoju Regionalnego pełniące funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
[pełny adres];
- 2) moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu udzielenia wsparcia, realizacji projektu, ewaluacji, monitoringu i sprawozdawczości w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 3) moje dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom wyłącznie w celu udzielenia wsparcia, realizacji projektu
....., ewaluacji, monitoringu i sprawozdawczości w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 4) podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu;
- 5) mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



UPOWAŻNIENIE Nr
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH UCZESTNIKÓW PROJEKTU
.....[nazwa projektu]
W RAMACH REALIZACJI PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

Z dniem [.....] r., na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), upoważniam [.....] do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu [nazwa projektu] w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Upoważnienie obowiązuje do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2015 r. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* zatrudnienia w

.....
Czytelny podpis osoby reprezentującej Beneficjenta lub podmiotu który został do tego przez Beneficjenta umocowany, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

* niepotrzebne skreślić



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH UCZESTNIKÓW PROJEKTU
.....[nazwa projektu]
W RAMACH REALIZACJI PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

Z dniem [.....] r., na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), odwołuję upoważnienie [.....] do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu [nazwa projektu] w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

.....
Czytelny podpis osoby reprezentującej Beneficjenta, lub podmiotu, który został do tego przez Beneficjenta umocowany, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

Załącznik nr 5 – Wzór wniosku o płatność



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Data wpływu wniosku:

Podpis i pieczęć:

Nr wniosku:

WNIOSEK BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

1_WNIOSEK ZA OKRES: od..... do.....

2_PROJEKT

(1) Program Operacyjny Kapitał Ludzki

(2) Priorytet:

(3) Działanie:

(4) Poddziałanie:

(5) Nazwa projektu:

(6) Nr umowy/decyzji:

(7) Okres realizacji projektu od do

(8) Płatność:

(9) Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (PLN):

(10) Wnioskowana kwota (PLN):

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

(9b) – w części objętej pomocą publiczną (PLN)

(10a) Dofinansowanie (PLN)

(10b) w tym dofinansowanie UE (PLN)

(10c) Wydatki kwalifikowalne – podstawa do certyfikacji (PLN)

(10d) Płatność zaliczkowa (PLN):

3_NAZWA BENEFICJENTA:

Adres siedziby:
 Ulica
 Nr domu
 Nr lokalu
 Miejscowość
 Kod pocztowy

Osoba przygotowująca wniosek beneficjenta o płatność:
 A) w części dot. postępu finansowego
 Imię i nazwisko:
 telefon:..... faks:..... e-mail:

B) w części dot. postępu rzeczowego
 Imię i nazwisko:
 telefon:..... faks:..... e-mail:

4_POSTĘP FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU

Lp.	Zadania/cele założone we wniosku o dofinansowanie	Wydatki określone we wniosku o dofinansowanie projektu (PLN)	Wydatki poniesione w okresie rozliczeniowym (PLN)	Wydatki kwalifikowalne od początku realizacji projektu (bez wydatków w obecnym okresie rozliczeniowym) (PLN)	% realizacji
	1	2	3	4	5=(3+4)/2
1.1.	Zadanie 1 (nazwa)				
1.1.1	... w tym wydatki personelu				
1.2	Zadanie 2 (nazwa)				
1.2.1	... w tym wydatki personelu				
2	wydatki pośrednie				
3.	wydatki ogółem:				
3.1.	w tym VAT				
3.2.	w tym cross-financing				
3.3.	w tym wkład niepieniężny				
3.4	w tym objęte pomocą publiczną				

5_POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU

Zadania założone we wniosku o dofinansowanie	Stan realizacji
1	2
zadanie 1 (nazwa) ...	
zadanie 2 (nazwa)...	
...	

6_UZYSKANY PRZYCHÓD w okresie objętym wnioskiem

Lp.	Rodzaj przychodu	Kwota (PLN)
	1	2
	suma:	

7_KOREKTY FINANSOWE

Lp.	nr wniosku o płatność, w ramach którego wydatek został rozliczony	nr dokumentu, którego dotyczy korekta	rodzaj wydatku niekwalifikowalnego	data wykrycia korekty	wyjaśnienie korekty	wysokość korekty (PLN)	źródło finansowania
1.							
2.							
suma:							

8_ŹRÓDŁA SFINANSOWANIA WYDATKÓW

Lp.	Źródło	w okresie rozliczeniowym (PLN)	od początku realizacji projektu (bez wydatków w obecnym okresie rozliczeniowym) (PLN)
1	Krajowe środki publiczne:		
2	- budżet państwa		
3	- budżet jednostek samorządu terytorialnego		
4	- inne krajowe środki publiczne		
4.1	- Fundusz Pracy		
4.2	- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych		
5	Pozostałe źródła:		
5.1	- prywatne		
suma:			

9_ROZLICZENIE KWOTY DOFINANSOWANIA I WKŁADU WŁASNEGO**

	kwota dofinansowania (PLN)	wkład własny (PLN)				Ogółem (PLN)
		budżet państwa	budżet jednostki samorządu terytorialnego	inne krajowe środki publiczne	wkład prywatny	
1.	Całkowita wartość projektu					
2.	Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki*					
3.	Kwota dotychczas rozliczonych środków					
4.	Kwota rozliczana niniejszym wnioskiem					
5.	Procent rozliczenia	(3+4)/2	(3+4)/1	(3+4)/1	(3+4)/1	(3+4)/1
6.	Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku	2-(3+4)	1-(3+4)	1-(3+4)	1-(3+4)	1-(3+4)

* w tym wysokość ostatniej transzy

** tabela wypełniana w przypadku projektów, w których dofinansowanie przekazywane jest w formie zaliczki

10_HARMONOGRAM PŁATNOŚCI NA KOLEJNE OKRESY ROZLICZENIOWE

Okres rozliczeniowy	Planowane wydatki (PLN)	Planowana kwota wnioskowana (PLN)
od ... do ...		
od ... do ...		
od ... do ...		
od ... do ...		

11_PLANOWANY PRZEBIEG REALIZACJI PROJEKTU DO CZASU ZŁOŻENIA KOLEJNEGO WNIOSKU**12_INFORMACJA NA TEMAT PROBLEMÓW / TRUDNOŚCI ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTU****13_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 podjęte działania naprawcze.

14_Oświadczenie beneficjenta:

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane we wniosku są zgodne z zatwierdzonym budżetem projektu, zostały zapłacone oraz nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

15_Załączniki:

1. Zgodny z pkt 4 (kolumna 3) wniosku wydruk z komputerowego systemu księgowego projektu potwierdzony przez osoby upoważnione lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia ewidencji księgowej projektu / tabela „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem”⁸⁰.
2. Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia – wypełnia beneficjent realizujący wsparcie na rzecz osób lub instytucji.
3. Wyciągi bankowe z wyodrębnionego rachunku projektu.

Miejscowość:

Data:

Podpis (imię i nazwisko):

.....

.....

.....

⁸⁰ Do wyboru w zależności od przyjętego w umowie sposobu rozliczania wydatków.

INFORMACJA FINANSOWA dotycząca wniosku

ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

Lp.	nr dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	data wystawienia dokumentu	data zapłaty	nazwa towaru lub usługi	cross-financing (T/N)	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT	źródło finansowania
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
zadanie 1: (nazwa)											
1											
2											
										Zadanie 1 ogółem w PLN:	
zadanie 2: (nazwa)											
3											
										Zadanie 2 ogółem w PLN:	
										Koszty bezpośrednie ogółem w PLN:	
Koszty pośrednie*											
4											
...											
...											
...											
										Koszty pośrednie ogółem w PLN:	
										OGÓŁEM KOSZTY w PLN:	

Opracował:

Zatwierdził:

* w przypadku gdy koszty pośrednie rozliczane są na podstawie poniesionych wydatków

Załącznik nr 6 – Instrukcja wypełniania wniosku o płatność

Instrukcja wypełniania wniosku beneficjenta o płatność w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Formularz jest przeznaczony dla beneficjentów realizujących projekty w ramach PO KL. Wniosek przedkładany jest celem:

- rozliczenia transz dotacji rozwojowej otrzymanych przez beneficjenta;
- rozliczenia wydatków poniesionych przez pozostałych beneficjentów (w tym np. Instytucje Pośredniczące), którzy sami zapewniają środki na realizację projektu;
- rozliczenia wydatków w ramach pomocy technicznej PO KL.

Uwaga! Płatność pierwszej transzy dotacji rozwojowej jest dokonywana na podstawie umowy i załączonego do niej harmonogramu płatności. Z uwagi na powyższe, beneficjent nie składa wniosku o płatność w celu otrzymania pierwszej płatności.

Beneficjent wypełnia wniosek zgodnie z poniższą instrukcją z pominięciem pól oznaczonych szarym kolorem, które wypełnia instytucja przyjmująca wniosek. Nie dotyczy to tabeli 4 i 9, w której pola oznaczone szarym kolorem to pola niewypełnione w tabeli ani przez beneficjenta ani przez instytucję weryfikującą wniosek.

Wniosek składany jest zgodnie z przyjętym w umowie o dofinansowanie projektu harmonogramem płatności.

Beneficjent obowiązany jest sporządzić wniosek o płatność przy pomocy Generatora Wniosków Płatniczych (GWP) udostępnionego mu przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) lub Instytucję Pośredniczącą. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność w wersji elektronicznej oraz papierowej, która jest wydrukiem z GWP.

W odpowiednich polach, należy wypełnić wniosek zgodnie z następującymi wskazówkami, o ile ich uzupełnienie nie będzie dokonywane automatycznie przez GWP:

(1_) Należy wpisać okres za jaki składany jest wniosek. Powinien być to okres zgodny z harmonogramem płatności załączonym do umowy o dofinansowanie projektu. Zasadniczo we wniosku za dany okres powinny być wykazywane wydatki poniesione przez beneficjenta w tym okresie.

Uwaga: w uzasadnionych przypadkach możliwe jest ujmowanie wydatków, które zostały zapłacone w terminie różnym od okresu za jaki składany jest wniosek. Dotyczy to również wydatków, które zostały zapłacone po okresie realizacji projektu, ale dotyczą zobowiązań zaciągniętych w okresie realizacji projektu. Okresy poszczególnych wniosków o płatność składanych w ramach projektu nie powinny na siebie zachodzić.

(2_(2)) Należy wpisać numer i nazwę Priorytetu w PO KL, w ramach którego realizowany jest projekt.

(2_(3)) Należy wpisać Działanie (numer i nazwa) w PO KL, w ramach którego realizowany jest projekt.

(2_(4)) Należy wpisać Poddziałanie (numer i nazwa) w PO KL, w ramach którego realizowany jest projekt. W przypadku gdy w ramach danego Działania nie przewiduje się Poddziałania, należy wpisać „nie dotyczy”.

(2_(5)) Należy wpisać tytuł projektu, w ramach którego składany jest wniosek o płatność.

(2_(6)) Należy wpisać numer umowy o dofinansowanie projektu / decyzji o dofinansowanie projektu zgodny z KSI. W przypadku, gdy zawarty został aneks, należy wskazać aneks obowiązujący w dniu przedkładania wniosku do instytucji weryfikującej wniosek.

(2_(7)) Należy wpisać okres realizacji projektu określony w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

(2_(8)) Płatność

W przypadku gdy beneficjent otrzymuje dofinansowanie z góry w formie dotacji rozwojowej, po czym rozlicza w kolejnych wnioskach o płatność poniesione przez siebie wydatki należy wskazać „płatność zaliczkową”.

W pozostałych przypadkach (w tym w przypadku projektu systemowego PUP) należy wpisać „nie dotyczy”.

(2_(9)) Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem:

Należy wskazać wartość wydatków rozliczanych danym wnioskiem. Kwota powinna być zgodna z wartością wskazaną w tabeli 4 wniosku w kolumnie 3 „wydatki poniesione w okresie rozliczeniowym (PLN)” w wierszu „wydatki ogółem”.

(2_(10)) Wnioskowana kwota:

Pole wypełniane jest jedynie wówczas gdy beneficjent zaznaczył w pkt (2_(8)) „płatność zaliczkowa”. W takim przypadku należy wpisać odpowiednią kwotę zgodną z pkt (10_) wniosku (pierwszy wiersz kolumny „Planowana kwota wnioskowana”).

W pozostałych przypadkach, należy wpisać „0”.

Szare pola powinny zostać wypełnione przez instytucję weryfikującą i zatwierdzającą wniosek o płatność:

(9a) Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (PLN) (<i>po autoryzacji</i>) – należy wpisać kwotę w pkt 9 pomniejszoną o stwierdzone wydatki niekwalifikowane oraz korekty i nieprawidłowości
(9b) – w części objętej pomocą publiczną (PLN) – należy wpisać tę część wydatków z pkt 9a, które odnoszą się do udzielonej pomocy publicznej (a więc z wyłączeniem środków prywatnych)
(10a) Dofinansowanie (PLN) – należy wpisać tę część kwoty z pkt 9a, która została sfinansowana z kwoty dofinansowania
(10b) w tym dofinansowanie UE (PLN) – należy podać wartość „0,00”
(10c) Wydatki kwalifikowalne – podstawa do certyfikacji (PLN) – należy wpisać tę część kwoty z pkt 9a, która została sfinansowana ze środków publicznych, a więc z wyłączeniem środków prywatnych
(10d) Płatność zaliczkowa (PLN): należy podać kwotę z pkt 10 wniosku, chyba że instytucja weryfikująca wniosek zatwierdza do wypłaty inną kwotę transzy dotacji rozwojowej

(3_) Należy podać dane osób uprawnionych ze strony beneficjenta do sporządzenia wniosku ze wskazaniem osoby wypełniającej część wniosku dotyczącą postępu finansowego (3 A_) oraz postępu rzeczowego (3 B_). Powinny być do zatem dane osób do kontaktu, które sporządzały wniosek i które będą w stanie udzielić wyjaśnień, w przypadku zgłoszenia uwag przez instytucję weryfikującą wniosek.

(4_) Postęp finansowy realizacji projektu.

Tabela obejmuje wszystkie wydatki kwalifikowalne (łącznie z wkładem własnym) poniesione w ramach projektu w danym okresie rozliczeniowym oraz narastająco od początku realizacji projektu.

W przypadku wydatków poniesionych z „założonych” przez beneficjenta środków własnych, we wniosku o płatność ujmowane są wydatki dopiero po ich faktycznej refundacji ze środków dotacji rozwojowej.

Kolumna 1 – należy nazwać zadania realizowane w ramach projektu, przy czym powinny być one zgodne z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu.

Kolumna 2 – należy przedstawić dane o wydatkach, jakie zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie projektu powinny być poniesione w ramach poszczególnych zadań oraz wkładu niepieniężnego, wydatków pośrednich, *cross-financingu* zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu lub ostatnim zawartym aneksem; w przypadku VAT nie jest wpisywana żadna wartość, z uwagi na jej brak we wniosku o dofinansowanie projektu. Należy również wyszczególnić wydatki personelu w ramach każdego zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu.

W przypadku projektów systemowych powiatowych urzędów pracy w Poddziałaniu 6.1.3 oraz ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie w Poddziałaniach 7.1.1 i 7.1.2 w kolumnie 2 należy w pierwszym roku realizacji projektu systemowego wykazać dane wynikające z wniosku o dofinansowanie projektu. Niemniej jednak w kolejnych latach budżetowych do wydatków wynikających z zatwierzonego wniosku o dofinansowanie projektu na kolejne lata budżetowe dodawane są wydatki zatwierdzone przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) / Instytucję Pośredniczącą wykazane w rocznym bilansie realizacji projektu systemowego (wydatki kumulatywne).

Kolumna 3 – należy wypełnić kwoty wydatków objętych danym wnioskiem o płatność (w przypadku wydatków bezpośrednich wydatki powinny być zawsze zgodne z załącznikiem nr 1 do wniosku o płatność - pkt (15_): wydruk z komputerowego systemu księgowego projektu potwierdzony przez osoby upoważnione lub

poświadczona za zgodność z oryginałem kopia ewidencji księgowej projektu / tabela „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem”; natomiast w przypadku wydatków pośrednich:

- rozliczanych ryczałtem - powinna być to odpowiednia wartość wynikająca z przeliczenia procentu wydatków pośrednich w stosunku do rozliczanych wydatków bezpośrednich;
- dokumentowanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków – zgodne z załącznikiem nr 1 do wniosku o płatność/wydrukiem z komputerowego systemu księgowego).

Kolumna 4 – należy wykazać kumulatywnie wydatki w ramach projektu w podziale na kategorie określone w kolumnie 1, uznane za kwalifikowalne zgodnie z dotychczas otrzymanymi *Informacjami o wynikach weryfikacji wniosku o płatność* bez wydatków rozliczanych w danym wniosku.

Kolumna 5 – procentowa relacja zsumowanych wartości z kolumny 3 i 4 w stosunku do wartości z kolumny 2.

(5_) Postęp rzeczowy realizacji projektu.

Należy w kilku zdaniach opisać stan realizacji poszczególnych zadań określonych w pkt 4.1.1 zatwierzonego wniosku o dofinansowanie projektu, w odniesieniu do których zostały wykazane wydatki w pkt 4 wniosku o płatność.

(6_) Uzyskany przychód w okresie objętym wnioskiem

Należy wskazać każdy przychód uzyskany w ramach realizowanego projektu w okresie objętym wnioskiem zgodnie z definicją zawartą w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL. Następnie należy wskazać sumę ogółem uzyskanego przychodu w okresie objętym wnioskiem.

Odsetki od środków przekazanych beneficjentowi nie stanowią przychodu i nie są wykazywane we wniosku o płatność.

(7_) Korekty finansowe

W kolejnych kolumnach tabeli (wypełnianej przez beneficjentów w przypadku, gdy dostrzegli niekwalifikowalność wydatków wykazanych w złożonych już wcześniej i rozliczonych przez właściwą instytucję wnioskach o płatność) należy wykazać nr wniosku o płatność, w ramach którego rozliczony został wydatek będący przedmiotem korekty, nr dokumentu księgowego, którego korekta dotyczy (w przypadku gdy jest to możliwe należy podać również liczbę porządkową w zestawieniu załączonym do wniosku), rodzaj wydatku niekwalifikowalnego, datę wykrycia korekty, wyjaśnienie powodu zaistnienia korekty, wysokość korekty oraz źródło, z którego zostały sfinansowane wydatki w ramach korekty uznane następnie przez beneficjenta za niekwalifikowalne.

W tabeli nie należy umieszczać korekt wykazywanych przez komórkę kontrolną po zakończeniu czynności kontrolnych.

(8_) Źródła sfinansowania wydatków

Należy wskazać źródła finansowania wydatków w podziale na kwoty źródeł w okresie rozliczeniowym oraz narastająco, tj. od początku realizacji projektu, przy czym wartości narastające powinny wynikać z otrzymanych przez beneficjenta „Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność”.

W przypadku gdy beneficjent otrzymuje dotację rozwojową w wysokości 100% wartości projektu, wszystkie wydatki należy wykazać w wierszu „budżet państwa”. W przypadku gdy dotacja rozwojowa nie stanowi 100% wartości projektu, należy w wierszu „budżet państwa” wskazać odpowiednią wysokość wydatków sfinansowanych z dotacji rozwojowej.

W przypadku projektów finansowanych w całości z funduszy celowych, należy wskazać odpowiednią wartość wydatków poniesionych w wierszach „Fundusz Pracy” (w przypadku Poddziałania 6.1.3) oraz „Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych” (w przypadku Poddziałania 1.3.6).

W przypadku wnoszenia do projektu wkładu własnego, beneficjent wskazuje wydatki w odpowiedniej wysokości w zależności od źródła ich sfinansowania (np. budżet JST, Fundusz Pracy (w przypadku w szczególności Poddziałania 7.1.1), PFRON (w przypadku Poddziałania 7.1.2).

(9_) Rozliczenie kwoty dofinansowania i wkładu własnego

Rozliczenie kwoty dofinansowania i wkładu własnego wypełniane jest wyłącznie w przypadku przekazywania środków na realizację projektu w formie dotacji rozwojowej. Tabelę należy wypełnić w podziale na kwotę dofinansowania oraz jeśli dotyczy na poszczególne źródła wkładu własnego. Ponadto w kolumnie „ogółem” należy zsumować wszystkie wartości wykazane we wcześniejszych kolumnach.

- (1) *Całkowita wartość projektu* – należy uzupełnić zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu / wydaną decyzją o dofinansowaniu projektu; w przypadku gdy w ramach projektu przewidziany jest wkład własny należy wskazać wartości tego wkładu w odpowiednich kolumnach zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie / wydaną decyzją.

W przypadku projektów systemowych ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie w Poddziałaniach 7.1.1 i 7.1.2 w pierwszym roku realizacji projektu systemowego należy wykazać dane wynikające z wniosku o dofinansowanie projektu. Niemniej jednak w kolejnych latach budżetowych do wydatków wynikających z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu na kolejne lata budżetowe dodawane są wydatki zatwierdzone przez Instytucję Pośredniczącą / Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) wykazane w rocznym bilansie realizacji projektu systemowego (wydatki kumulatywne).

- (2) *Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki* – łączna kwota otrzymanych przez beneficjenta transz dotacji rozwojowej na dzień sporządzenia wniosku wraz z ostatnią transzą; w przypadku dokonywania korekty wniosku o płatność, należy wpisać wysokość otrzymanych transz według stanu na dzień sporządzenia pierwotnej wersji wniosku. W przypadku wkładu własnego pola nie są wypełniane.
- (3) *Kwota dotychczas rozliczonych środków* – łączna kwota rozliczonych środków (narastająco) wykazanych w złożonych i zatwierdzonych wnioskach o płatność w ramach projektu (zgodnie z przekazanymi przez instytucję weryfikującą wniosek informacjami o wynikach weryfikacji wniosku o płatność za poprzednie okresy rozliczeniowe); w pozycji tej nie uwzględnia się kwoty, która rozliczana jest danym wnioskiem; w przypadku rozliczania projektu przewidującego wkład własny należy dokonać odpowiedniego rozbitcia na dotychczas rozliczone wydatki sfinansowane z kwoty dofinansowania oraz poszczególnych źródeł wkładu własnego.

W przypadku projektów systemowych ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie w Poddziałaniach 7.1.1 i 7.1. w pierwszym roku realizacji projektu systemowego należy wykazać dane wynikające z wniosku o dofinansowanie projektu. Niemniej jednak w kolejnych latach budżetowych do wydatków wynikających z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu na kolejne lata budżetowe dodawane są wydatki zatwierdzone przez Instytucję Pośredniczącą / Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) wykazane w rocznym bilansie realizacji projektu systemowego (wydatki kumulatywne).

- (4) *Kwota rozliczana niniejszym wnioskiem* – należy wypełnić zgodnie z sumą wydatków w pkt (8_) wniosku w podziale na kwotę dofinansowania i wkład własny (w przypadku gdy jest wnoszony do projektu);
- (5) *Procent rozliczenia* – należy podzielić odpowiednie wiersze tabeli, zgodnie z wzorem wniosku o płatność (w przypadku kwoty dofinansowania procent rozliczenia dokonywany jest w stosunku do kwoty środków otrzymanych w ramach zaliczki; w przypadku wkładu własnego procent rozliczenia wyliczany jest w odniesieniu do zakładanego w umowie wkładu własnego; w przypadku kolumny „ogółem” procent rozliczenia wyliczany jest w stosunku do całkowitej wartości projektu);
- (6) *Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku* – należy sumę wiersza 3 (kwota środków dotychczas rozliczonych) i wiersza 4 (kwota rozliczana niniejszym wnioskiem) odjąć:
 - a. w przypadku kolumny „kwota dofinansowania” - od wiersza 2 (środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki);
 - b. w przypadku kolumn w ramach „wkładu własnego” oraz kolumny „ogółem” - od wiersza 1 (całkowita wartość projektu).

(10_) Harmonogram płatności na kolejne okresy rozliczeniowe.

Jako okresy rozliczeniowe w pkt (10_) należy rozumieć okresy rozliczeniowe wskazane w harmonogramie płatności załączonym do umowy o dofinansowanie projektu.

W kolumnie *Planowane wydatki* należy przedstawić informację o całkowitych wydatkach kwalifikowalnych, jakie beneficjent planuje wykazać we wnioskach o płatność składanych w kolejnych okresach rozliczeniowych i latach, aż do zakończenia realizacji projektu (zgodnie z kolumną „Kwota planowanych całkowitych wydatków do rozliczenia” harmonogramu płatności załączonego do umowy).

Kolumnę *Planowana kwota wnioskowana* beneficjent wypełnia zgodnie z harmonogramem płatności załączonym do umowy o dofinansowanie projektu (kolumna „Kwota transzy dotacji rozwojowej”). Beneficjent może jednocześnie dokonać aktualizacji ww. harmonogramu podając nowe kwoty w pkt (10_) wniosku, **przy czym instytucja dokonująca weryfikacji wniosku może zmiany te odrzucić.**

Przykład wypełnienia harmonogramu płatności:

Harmonogram wg umowy:

<i>Nr transzy</i>	<i>Kwota transzy dotacji rozwojowej</i>	<i>Okres za jaki składany będzie wniosek o płatność (od...do...)</i>	<i>Kwota planowanych całkowitych wydatków do rozliczenia</i>
Transza 1	30 000		
Transza 2	45 000	01.02-30.04.2008	22 000
Transza 3	48 000	01.05-31.07.2008	40 000
Transza 4	50 000	01.08-31.10.2008	45 000
Transza 4	30 000	01.11-31.12.2008	47 000
Transza 4	0	01.01-31.03.2009	49 000

Harmonogram we wniosku o płatność dla pierwszego wniosku o płatność (za okres do 30.04.2008):

<i>Okres rozliczeniowy</i>	<i>Planowane wydatki (PLN)</i>	<i>Planowana kwota wnioskowana (PLN)</i>
01.05-31.07.2008	40 000	45 000
01.08-31.10.2008	45 000	48 000
01.11-31.12.2008	47 000	50 000
01.01-31.03.2009	49 000	30 000

(11_) Planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku

W punkcie tym należy zwięźle opisać planowany przebieg realizacji projektu (w przypadku pomocy technicznej – Planów Działań) do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność.

(12_) Informacja na temat problemów / trudności związanych z realizacją projektu

Punkt ten należy wypełnić w przypadku problemów w realizacji projektu / zadań w ramach pomocy technicznej. Należy tu opisać istotę problemów i podjęte środki naprawcze. W punkcie tym beneficjent wyjaśnia również przyczyny odstępstw od harmonogramu realizacji projektu zawartego we wniosku o dofinansowanie.

(13_) Informacja na temat zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych

Poprzez zaznaczenie pola *Tak* lub *Nie* należy wskazać, czy realizowany projekt / zadania w ramach pomocy technicznej jest zgodny z zasadami polityk wspólnoty, do przestrzegania których beneficjent zobowiązał się w umowie/decyzji o dofinansowanie. Dotyczy to zatem następujących zagadnień:

- rozwój lokalny,
- rozwój społeczeństwa informacyjnego,
- zrównoważony rozwój,
- innowacyjność, partnerstwo i współpraca ponadnarodowa,
- równość szans.

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

(14_) Oświadczenie beneficjenta

Beneficjent przedkładając właściwej instytucji wniosek do weryfikacji, jednocześnie oświadcza przed nią, że „informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane we wniosku są zgodne z zatwierdzonym budżetem projektu oraz zostały zapłacone.” W przypadku złożenia nieprawdziwego oświadczenia beneficjent ponosi odpowiedzialność karną na podstawie art. 271 kodeksu karnego, dotyczącego poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

(15_) Załączniki

Załącznik 1:

Zgodny z pkt 4 (kolumna 3) wniosku wydruk z komputerowego systemu księgowego projektu potwierdzony przez osoby upoważnione lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia ewidencji księgowej projektu / tabela „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem” (do wyboru – zgodnie z umową o dofinansowanie projektu).

Załącznik 2:

Wyciągi bankowe (kserokopie poświadczane za zgodność z oryginałem) z wyodrębnionego rachunku projektu.

Załącznik 3:

Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia – wypełnia beneficjent realizujący wsparcie na rzecz osób lub instytucji. Wzór załącznika 2 stanowi załącznik do *Zasad systemu sprawozdawczości PO KL* stanowiącego część systemu realizacji PO KL.

Dodatkowo – zgodnie z umową o dofinansowanie projektu – beneficjent zobowiązany jest do przekazania wraz z wnioskiem o płatność informacji o wszystkich uczestnikach projektu zgodnie z zakresem informacji określonym przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego; informacje te przekazywane są w formie elektronicznej.

Ad. 1. Tabela „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem” (do wyboru)

Dokumenty księgowe należy pogrupować zgodnie z zadaniami wykazanymi w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu oraz na dotyczące kosztów pośrednich, jeżeli koszty te rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków. Wydatki w ramach każdego zadania należy podsumować. Jednocześnie, suma wydatków kwalifikowalnych w ramach danego zadania powinna być zgodna z kwotą wskazaną w odniesieniu do danego zadania w pkt (4_) wniosku.

W tabeli nie należy wykazywać kwot ujemnych (np. korekt faktur). W przypadku gdy wydatek został poniesiony w danym okresie rozliczeniowym i jednocześnie w tym samym okresie został skorygowany powinna zostać wskazana poprawna wartość kwoty kwalifikowalnej, tj. z uwzględnieniem korekty. W pozostałych przypadkach, tj. gdy korekta wartości wydatku kwalifikowalnego odnosi się do wydatków ujętych we wcześniej złożonych wnioskach o płatność, powinna ona zostać ujęta w pkt (7_) wniosku *Korekty finansowe*.

Kolumna 1 – numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków lub wniesienie wkładu niepieniężnego/amortyzacji

Kolumna 2 – numer księgowy lub ewidencyjny, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe

Kolumna 3 – data wystawienia dokumentu

Kolumna 4 – data uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego; w przypadku wkładu niepieniężnego pole nie jest wypełniane.

Kolumna 5 – nazwa towaru lub usługi wykazanych w odpowiedniej pozycji w dokumencie księgowym; jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowalne i wszystkie pozycje z faktury objęte są identyczną stawką VAT, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez przepisywania wszystkich pozycji z dokumentu księgowego; W przypadku wykazania refundacji beneficjent określa szczegółowo jej przedmiot tak, aby możliwa była identyfikacja wydatków poniesionych z innych niż wyodrębniony na cele projektu rachunków, w tym określa datę wydatku refundowanego.

Kolumna 6 – należy zaznaczyć, czy wydatek dotyczy *cross-financingu*, poprzez zaznaczenie „T” (tak) lub „N” (nie)

Kolumna 7 – kwota dokumentu brutto, zgodnie z dokumentem księgowym

Kolumna 8 – kwota dokumentu netto (różnica pomiędzy wartościami w kolumnie 7 i 8 może wynikać wyłącznie z podatku VAT)

Kolumna 9 – kwota wydatków kwalifikowalnych odnoszących się do wydatków wykazanych w kolumnie 7

Kolumna 10 – kwota VAT uwzględniona w kwocie wskazanej w kolumnie 9, o ile podatek VAT jest kwalifikowalny. W przeciwnym razie należy wpisać „0”.

Kolumna 11 – należy wskazać źródło finansowania wydatku: „BP” (budżet państwa), „JST” (budżet jednostek samorządu terytorialnego), „FP” (Funduszu Pracy), „PFRON” (Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych), „prywatne”, „inne”. W przypadku gdy dany wydatek został poniesiony z kilku źródeł należy go wykazać w osobnych wierszach podając w kolumnie 9 wartość wydatku sfinansowaną z danego źródła.

Ad. 2. Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia

Instrukcja wypełniania załącznika nr 2 zawarta jest w dokumencie *„Zasady systemu sprawozdawczości w ramach PO KL”*.

Załącznik nr 7 – Wzór minimalnego zakresu listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność

**Lista kontrolna
przy dokonywaniu weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność**

Nr wniosku o płatność:

Okres, za który składany jest wniosek o płatność:

Nr i nazwa projektu:

Nazwa beneficjenta:

Data otrzymania wniosku:

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
I. WERYFIKACJA FORMALNO-RACHUNKOWA			
1.	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?		
2.	Czy wniosek został złożony w wersji papierowej i elektronicznej?		
3.	Czy wersja elektroniczna jest zgodna z papierową?		
4.	Czy wniosek został sporządzony oraz podpisany przez osoby do tego upoważnione?		
5.	Czy wniosek został złożony zgodnie z harmonogramem?		
6.	Czy wypełnione są wszystkie wymagane pola we wniosku?		
7.	Czy Działanie, Priorytet oraz program operacyjny zostały prawidłowo wskazane?		
8.	Czy tytuł projektu i numer umowy są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu?		
9.	Czy okres realizacji projektu jest zgodny z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu?		
10.	Czy w pkt 2.8 wniosku o płatność wskazano odpowiedni rodzaj płatności?		
11.	Czy w pkt 2.10 wniosku o płatność wskazano kwotę wnioskowaną zgodną z harmonogramem z pkt 10 wniosku o płatność?		
12.	Czy we wniosku wskazano dane osób odpowiedzialnych za sporządzenie wniosku w części dot. postępu finansowego oraz postępu rzeczowego?		
13.	Czy w tabeli 4 Postęp finansowy realizacji projektu w kolumnie 4 wskazano wydatki zgodne z zatwierdzonymi dotychczas wnioskami o płatność?		
13.1.	Czy w tabeli 4 w kolumnie 1 wskazano prawidłowo zadania do realizacji zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu a w kolumnie 2 wartości im przypisane?		
13.2.	Czy w kolumnie 3 wskazano kwoty wydatków zgodne z załącznikiem nr 1 do		

	wniosku o płatność?		
13.3	Czy w kolumnie 4 wskazano kumulatywnie zatwierdzone wydatki w ramach projektu w podziale na kategorie określone w kolumnie 1 zgodnie z wcześniej zatwierdzonymi wnioskami o płatność?		
13.4	Czy w kolumnie 5 prawidłowo wskazano procentową relację sumy wartości z kolumny 3 i 4 do wartości z kolumny 2 dla wszystkich zadań?		
13.5	Czy kwota wydatków pośrednich w przypadku rozliczania ryczałtem przekracza ustalony limit procentowy w stosunku do wydatków bezpośrednich pomniejszonych o <i>cross-financing</i> ?		
13.6	Czy kwota rozliczanych wydatków w ramach <i>cross-financingu</i> wraz z wydatkami na ten cel dotychczas rozliczonymi przekracza wartość zatwierdzonych kosztów w ramach <i>cross-financingu</i> we wniosku o dofinansowanie projektu?		
13.7	Czy wyliczenia w tabeli pkt 4 zawierają błędy rachunkowe ?		
14.	Czy przychód wykazany we wniosku dotyczy okresu objętego wnioskiem o płatność?		
15.	Czy sumy w tabeli dotyczącej uzyskanego przychodu zawierają błędy rachunkowe?		
16.	Czy we wniosku o płatność prawidłowo ujęto kwotę korekt finansowych w pkt 7, w szczególności czy możliwa jest identyfikacja wydatku, którego korekta dotyczy?		
17.	Czy prawidłowo wskazano źródła sfinansowania wydatków w pkt 8?		
18.	Czy w tabeli w pkt 9 wskazano prawidłowe kwoty zgodnie z dotychczas zatwierdzonymi wnioskami o płatność i otrzymaną wysokością środków na finansowanie projektu?		
19.	Czy w pkt 9 prawidłowo zostały zsumowane kwoty?		
20.	Czy planowane kwoty wnioskowane wykazane w harmonogramie płatności w pkt 10 na kolejne okresy rozliczeniowe wraz z uwzględnieniem wypłaconych do tej pory transz dotacji przekraczają łączną kwotę dofinansowania na projekt?		
21.	Czy w pkt 11 zamieszczono informację na temat planowanego przebiegu realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność?		
22.	Czy w pkt 12 zamieszczono informację nt. problemów / trudności związanych z realizacją projektu?		
23.	Czy beneficjent oświadczył, że zawarte we wniosku informacje są zgodne z prawdą, są zgodne z budżetem projektu i zostały zapłacone?		
24.	Czy do wniosku o płatność zostały dołączone wszystkie wymagane załączniki?		

24.1	Potwierdzony przez osoby upoważnione wydruk z komputerowego systemu księgowego projektu lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia z ewidencji księgowej projektu/zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem?		
24.2	Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia?		
24.2.1	Czy w załączniku wypełniono wszystkie tabele zgodnie z rodzajem realizowanego wsparcia w projekcie?		
24.2.2	Czy w załączniku tabele zostały wypełnione poprawnie pod względem rachunkowym?		
24.3	Wyciągi z rachunku bankowego lub historie rachunku bankowego?		
25.	Czy do wniosku o płatność załączono informacje o uczestnikach projektu zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie projektu?		

Etap weryfikacji:	Sprawdził:	Data	Podpis:
Weryfikacja formalno-rachunkowa			

L.p.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
II WERYFIKACJA MERYTORYCZNA			
1.	Czy wszystkie wydatki wykazane w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki / w wydruku z ewidencji księgowej są kwalifikowalne?		
2.	Czy wszystkie wydatki wykazane w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki / w wydruku z ewidencji księgowej zostały faktycznie poniesione* i znajdują potwierdzenie dokonania płatności w załączonych dokumentach?		
3.	Czy stan realizacji poszczególnych zadań w ramach postępu rzeczowego realizacji projektu jest zgodny z harmonogramem realizacji projektu?		
4.	Czy wydatki wykazane w ramach danego zadania są niezbędne do realizacji danego zadania?		
5.	Czy rozliczane dokumenty dotyczą zadań zrealizowanych w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego projektu?		
6.	Czy w projekcie stwierdzono naruszenia zasad wspólnotowych oraz przepisów krajowych, w tym przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych?		
7.	Czy w przypadku stwierdzenia problemów, trudności związanych z realizacją projektu beneficjent zakłada przyjęcie środków naprawczych?		
8.	Czy wydatki w ramach <i>cross-financingu</i> zostały prawidłowo wykazane i są kwalifikowalne?		
9.	Czy w projekcie zostały stwierdzone istotne nieprawidłowości?		

10.	<u>Dotyczy końcowego wniosku o płatność.</u> Czy w ramach projektu zostały zakończone czynności kontrolne i czy na podstawie uzyskanych wyników kontroli można zatwierdzić końcowy wniosek o płatność?		
-----	---	--	--

* zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL

Etap weryfikacji:	Sprawdził:	Data	Podpis:
Weryfikacja merytoryczna			

WNIOSKI ZE SPRAWDZENIA LISTY KONTROLNEJ			
L.p.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
1	Czy wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony beneficjenta?		
2	Czy wniosek w istniejącej formie może zostać zatwierdzony przez instytucję dokonującą weryfikacji?		
Listę kontrolną zweryfikował:		Data:	Podpis:
Zatwierdzam:		Data:	Podpis:

Załącznik nr 8 – Wzór Poświadczenia i deklaracji wydatków instytucji wdrażającej



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



POŚWIADCZENIE I DEKLARACJA WYDATKÓW

... [instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia)]
nrza okres od r. do r.

Numer i nazwa Priorytetu

Numer i nazwa Działania/ań

Ja, niżej podpisany, (*imię, nazwisko, funkcja*), działający w imieniu Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) (*nazwa Departamentu/Instytucji*) poświadczam, że wszystkie zestawione wydatki, zawarte w załączonej deklaracji w ramach Działania/ań PO KL zostały zatwierdzone od do i wynoszą PLN.

Szczegółowy podział kwoty wydatków poświadczonych:

Poddziałanie / Działanie	Wydatki kwalifikowalne – podstawa certyfikacji
Działanie ...	
- Poddziałanie ...	
- Poddziałanie ...	
Łącznie:	

Poświadczam również, że:

- (1) kwota wydatków wynika z zatwierdzonej kwoty wydatków kwalifikowalnych wykazanych we wnioskach beneficjentów o płatność;
- (2) wszystkie wydatki objęte deklaracją zostały prawidłowo wprowadzone do Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07-13;
- (3) deklaracja wydatków jest dokładna, wynika z wiarygodnych systemów księgowych i jest poparta dającymi się zweryfikować dowodami księgowymi;
- (4) w stosunku do projektów objętych niniejszą deklaracją nie zostały stwierdzone rażące nieprawidłowości;
- (5) deklaracja wydatków uwzględnia, w stosownych przypadkach, wszystkie odzyskane kwoty;
- (6) prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa w ramach wszystkich Działań objętych deklaracją.

Zgodnie z art. 90 rozporządzenia (WE) nr 1083/2006, dokumenty potwierdzające wydatki są i będą dostępne co najmniej przez okres trzech lat od zamknięcia programu operacyjnego przez Komisję (bez uszczerbku dla specjalnych warunków ustanowionych w art. 100 ust. 1 tego rozporządzenia).

Data:

--	--	--	--

 20__

Imię i nazwisko, pieczęć, stanowisko i podpis

Załącznik: karta informacyjna deklaracji wydatków

Wyjaśnienia do pól Poświadczenia:

1. W tytule należy wskazać odpowiednią IW (IP2) składającą Poświadczenie.
2. W polu „nr” należy podać numer Poświadczenia zgodnie numerem nadanym w KSI SIMIK 07-13.
3. W polach „od ... do ...” należy podać w formacie DD/MM/RRRR daty graniczne okresu, w jakim zostało dokonane poświadczenie wydatków (co do zasady powinien być do pełen miesiąc). Przy sporządzaniu Poświadczeń konieczne jest zachowanie ciągłości okresów wskazanych w Poświadczeniach.
4. W polu „numer i nazwa Priorytetu” należy wskazać odpowiedni Priorytet, w ramach którego realizowane jest Działanie/a.
5. W polu „numer i nazwa Działania” należy wskazać odpowiednie Działanie, w ramach którego składane jest Poświadczenie, przy czym jeżeli Poświadczenie jest sporządzane łącznie dla kilku Działań należy podać wszystkie Działania. Nr Działania należy również uzupełnić w tekście Poświadczenia.
6. W polu „Ja niżej podpisany, ...” należy podać imię, nazwisko oraz pełnioną funkcję osoby poświadczającej wydatki, która jest upoważniona do podpisania Poświadczenia oraz nazwę instytucji poświadczającej wydatki.
7. W polu „... zostały zatwierdzone od ... do ...” należy podać w formacie DD/MM/RRRR daty graniczne okresu, w jakim zostało dokonane zatwierdzenie wydatków. Daty powinny być tożsame z datami wskazanymi w Poświadczeniu w polu „od ... do ...”
8. W polu „i wynoszą: ...” należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku kwotę wszystkich wydatków kwalifikowalnych (ze środków publicznych) objętych Poświadczeniem. Powinna być to kwota zgodna z wierszem RAZEM dla kolumny *Wydatki kwalifikowalne – podstawa certyfikacji* w bloku deklaracji REJESTR WYDATKÓW.
9. W tabeli wskazującej szczegółowy podział kwoty poświadczonych wydatków na Poddziałania/Działania należy podsumować dane dla Poddziałania/Działania wynikające z załączonej karty informacyjnej deklaracji.
10. W polu „Data:” pod Poświadczeniem należy podać datę sporządzenia Poświadczenia w formacie DD/MM/RRRR.
11. W polu „Imię i nazwisko, pieczęć, stanowisko i podpis” pod Poświadczeniem należy podać imię, nazwisko oraz stanowisko osoby poświadczającej wydatki, upoważnionej do podpisania Poświadczenia zgodnie z polem „ja niżej podpisany”. Osoba poświadczająca musi podpisać Poświadczenie zgodnie z upoważnieniem.

Załącznik nr 9 – Wzór minimalnego zakresu listy kontrolnej do weryfikacji Poświadczenia i deklaracji wydatków w ramach Działania

Lista kontrolna

dla Instytucji Pośredniczącej przy dokonywaniu weryfikacji Poświadczenia i deklaracji wydatków w ramach Działania

Nr Poświadczenia:

Okres, za który składane jest Poświadczenie:

Nazwa instytucji składającej Poświadczenie:

Numer i nazwa Działania:

Poświadczana kwota wydatków:

L.p	Wyszczególnienie	TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy Poświadczenie zostało sporządzone na prawidłowym formularzu?		
2.	Czy Poświadczenie zostało skierowane do właściwej Instytucji Pośredniczącej dla danego Działania?		
3.	Czy IW (IP2) przedłożyła wersję papierową Poświadczenia a wersja elektroniczna została wprowadzona do KSI SIMIK 07-13?		
4.	Czy wersja elektroniczna jest zgodna z papierową wersją deklaracji?		
5.	Czy Poświadczenie zostało podpisane przez osoby do tego upoważnione?		
6.	Czy okres na jaki zostało złożone Poświadczenie jest prawidłowo wskazany?		
7.	Czy Poświadczenie zostało złożone w przewidzianym terminie?		
8.	Czy kwota wydatków w Poświadczeniu jest zgodna z sumą wydatków w deklaracji wydatków?		
9.	Czy wnioski beneficjentów o płatność objęte Poświadczeniem zostały zatwierdzone przez IW (IP2)/IP w okresie, za który składane jest Poświadczenie?		
10.	Czy dane dotyczące kwot odzyskanych i wycofanych zostały prawidłowo wprowadzone?		
11.	Czy łączna wartość wydatków w ramach <i>cross-financingu</i> w Poświadczeniu przekracza % ustalony dla danego Działania?		
12.	Czy w projektach, których wydatki przedstawiane są w Poświadczeniu zostały wykryte rażące nieprawidłowości?		
WNIOSKI ZE SPRAWDZENIA LISTY SPRAWDZAJĄCEJ			
1	Czy Poświadczenie wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony IW (IP2)?		

2	Czy Poświadczenie w istniejącej formie może zostać zatwierdzone przez Instytucję Pośredniczącą?		
---	---	--	--

Zatwierdzona kwota wydatków:		Uwagi/Brak uwag
------------------------------	--	-----------------

Przygotowane przez :
Imię i nazwisko:

Zweryfikowane przez:
Imię i nazwisko:

Zatwierdzone przez :
Imię i nazwisko:

Podpis:
Data:

Podpis:
Data:

Podpis:
Data:

Załącznik nr 10 – Wzór Poświadczenia i deklaracji wydatków Instytucji Pośredniczącej



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



POŚWIADCZENIE I DEKLARACJA WYDATKÓW

... [INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ]

nr za okres od r. do

Poświadczenie

Ja, niżej podpisany, (*imię, nazwisko, funkcja*), działający w imieniu Instytucji Pośredniczącej (*nazwa Departamentu/Instytucji*) poświadczam, że wszystkie wydatki, zawarte w załączonej deklaracji spełniają kryteria odnoszące się do kwalifikowalności wydatków i zostały poniesione przez beneficjentów w ramach Priorytetów (*numer i nazwa Priorytetów*)/Komponentu Regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL) zgodnie z warunkami określonymi w Porozumieniu nr pomiędzy Ministrem Rozwoju Regionalnego a w okresie od do i wynoszą PLN

Szczegółowy podział kwoty wydatków poświadczonych:

Priorytet/ Działanie / Poddziałanie	Wydatki kwalifikowalne – podstawa certyfikacji
Priorytet ...	
Działanie ...	
- Poddziałanie ...	
- Poddziałanie ...	
Łącznie:	

Jednocześnie poświadczam, że w ramach ww. kwoty, poniesiono wydatki z funduszy celowych:

Priorytet	Fundusz celowy	Kwota poświadczanych wydatków
Priorytet I	PFRON	
Priorytet VI	Fundusz Pracy	

Poświadczam również, że:

- (1) kwota wydatków wynika z zatwierdzonej kwoty wydatków kwalifikowalnych wykazanych we wnioskach beneficjentów o płatność;
- (2) wszystkie wydatki objęte deklaracją zostały prawidłowo wprowadzone do Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07-13;
- (3) deklaracja wydatków jest dokładna, wynika z wiarygodnych systemów księgowych i jest poparta dającymi się zweryfikować dowodami księgowymi;
- (4) w stosunku do projektów objętych niniejszą deklaracją nie zostały stwierdzone rażące nieprawidłowości;
- (5) deklaracja wydatków uwzględnia, w stosownych przypadkach, wszystkie odzyskane kwoty, otrzymane odsetki i przychody pochodzące z projektów finansowanych w ramach PO KL;
- (6) prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa w ramach wszystkich Działań objętych deklaracją.

Zgodnie z art. 90 rozporządzenia (WE) nr 1083/2006, dokumenty potwierdzające wydatki są i będą dostępne co najmniej przez okres trzech lat od zamknięcia programu operacyjnego przez Komisję (bez uszczerbku dla specjalnych warunków ustanowionych w art. 100 ust. 1 tego rozporządzenia).

Data:			20__
-------	--	--	------

Imię i nazwisko, pieczęć, stanowisko i podpis

Załącznik: karta informacyjna deklaracji wydatków

Wyjaśnienia do pól Poświadczenia:

1. W tytule należy wskazać odpowiednią IP składającą Poświadczenie.
2. W polu „nr” należy podać numer Poświadczenia zgodnie numerem nadanym w KSI SIMIK 07-13.
3. W polach „od ... do ...” należy podać w formacie DD/MM/RRRR daty graniczne okresu, w jakim zostało dokonane poświadczenie wydatków. Przy sporządzaniu Poświadczeń konieczne jest zachowanie ciągłości okresów wskazanych w Poświadczeniach.
4. W polu „Ja niżej podpisany, ...” należy podać imię, nazwisko oraz pełnioną funkcję osoby poświadczającej wydatki, która jest upoważniona do podpisania Poświadczenia oraz nazwę instytucji poświadczającej wydatki.
5. W polu „w ramach Priorytetów ... ” należy w przypadku komponentu centralnego wskazać numer i nazwę Priorytetu (lub Priorytetów w przypadku MPIPS), natomiast w przypadku komponentu regionalnego pozostawić wyłącznie zapis „w ramach Komponentu Regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”.
6. W polu „określonymi w Porozumieniu nr ...” należy wskazać nr porozumienia zawartego pomiędzy Instytucją Pośredniczącą a Instytucją Zarządzającą oraz wskazać stronę porozumienia.
7. W polach „od ... do ...” należy podać w formacie DD/MM/RRRR daty graniczne okresu, w jakim zostało dokonane poświadczenie wydatków zgodnie z datami w nagłówku Poświadczenia.
8. W polu „i wynoszą: ...” należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku kwotę wszystkich wydatków kwalifikowalnych objętych Poświadczeniem. Powinna być to kwota zgodna z wierszem RAZEM dla kolumny *Wydatki kwalifikowalne – podstawa certyfikacji* w bloku deklaracji REJESTR WYDATKÓW.
9. W tabeli wskazującej szczegółowy podział kwoty poświadczonych wydatków na Podziały/Działania należy podsumować dane dla Poddziałania/Działania wynikające z załączonej karty informacyjnej deklaracji.
10. W tabeli wskazującej wydatki z funduszy celowych należy wskazać wartości wyłącznie w odniesieniu do Priorytetu 1 (projekty systemowe PFRON) oraz Priorytetu 6 (projekty systemowe powiatowych urzędów pracy).
11. W polu „Data:” pod Poświadczeniem należy podać datę sporządzenia Poświadczenia w formacie DD/MM/RRRR.
12. W polu „Imię i nazwisko, pieczęć, stanowisko i podpis” pod Poświadczeniem należy podać imię, nazwisko oraz stanowisko osoby poświadczającej wydatki, upoważnionej do podpisania Poświadczenia zgodnie z polem „ja niżej podpisany”. Osoba poświadczająca musi podpisać Poświadczenie zgodnie z upoważnieniem.

