Załącznik do Uchwały Nr 76 / 1710 / 15
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 14 lipca 2015 r.

INSTRUKCJA REALIZACJI PROJEKTÓW

W OSI PRIORYTETOWEJ X POMOC TECHNICZNA

RPO WP NA LATA 2014 - 2020

Spis treści

Rozdział 1. Podstawy prawne, cel instrukcji i podstawowe założenia PT ... 3
1.1 Podstawy prawne ... 3
1.2 Cel regulacji ... 3
1.3 Podstawowe założenia dysponowania środkami PT ... 4
Rozdział 2. System realizacji PT ... 5
2.1 Beneficjenci PT ... 5
2.2 Główne rodzaje projektów ... 6
2.3 Podział zadań między wnioskodawców ... 8
2.4 Kwalifikowalność wydatków ... 8
2.5 Tryb wyboru projektów ... 9
2.6 Przygotowanie, ocena i realizacja projektów ... 10
2.6.1 Planowanie budżetu PT ... 10
2.6.2 Nabór wniosków ... 10
2.6.3 Ocena wniosków ... 11
2.6.4 Wydanie decyzji o dofinansowaniu projektu ... 12
2.6.5 Zmiany w projekcie ... 13
Rozdział 3. Rozliczanie wydatków ... 14
3.1 Składanie wniosku beneficjenta o płatność ... 14
3.2 Weryfikacja wniosku beneficjenta o płatność ... 15
Rozdział 4. Monitorowanie i sprawozdawczość ... 17
Rozdział 5. Informacja i promocja ... 17
Rozdział 6. Kontrola ... 17
6.1 Rodzaje kontroli. ... 18
6.2 Przedmiot kontroli ... 18
6.3 Upoważnienie do przeprowadzania kontroli ... 18
6.4 Przekazywanie zawiadomienia o kontroli ... 19
6.5 Uprawnienia Zespołu Kontrolującego ... 19
6.6 Przeprowadzania czynności kontrolnych ... 20
6.7 Sporządzanie informacji pokontrolnej ... 21
6.8 Podpisywanie informacji pokontrolnej ... 21
6.9 Zalecenia pokontrolne ... 22
6.10 Kontrola trwałości projektu ... 22
6.11 Roczny plan kontroli ... 22
Załączniki ... 23
Wykaz skrótów ... 24

Rozdział 1. Podstawy prawne, cel instrukcji i podstawowe założenia PT

1.1 Podstawy prawne

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (zwane rozporządzeniem ogólnym),
- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006,
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów operacyjnych polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (zwana ustawą wdrożeniową),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020,
- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020,
- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014 – 2020,
- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020,
- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020,
- Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020,
- Szczegółowy opis osi priorytetowych RPO WP 2014 – 2020.

1.2 Cel regulacji

Warunkiem efektywnego wykorzystania środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemu jego realizacji oraz ciągłości procesu programowania jest odpowiednie przygotowanie, sprawnego pod względem technicznym, kadrowym i organizacyjnym, systemu zarządzania, wdrażania, monitorowania, informowania i promocji oraz kontroli i oceny pomocy strukturalnej.

Niniejsza instrukcja:

- określa zasady korzystania ze środków PT RPO WP 2014 – 2020,
- wskazuje podmioty uprawnione do wnioskowania o środki PT,
- określa sposób przygotowania, oceny, realizacji i rozliczania projektów,
- stanowi materiał pomocniczy dla beneficjentów PT.

Opracowanie dokumentu jest uzasadnione w kontekście zapewnienia ujęcia realizowanych zadań w formie instrukcji, zawierającej odpowiednie procedury (m.in. dotyczące wyboru projektów, oceny, weryfikacji wniosków o płatność, kontroli).
W odróżnieniu do okresu 2007-2013, gdzie zasady realizacji PT stanowiły część Instrukcji Wykonawczej IZ RPO, niniejsza instrukcja jest odrębnym dokumentem.
DRP zastrzega sobie możliwość odstąpienia od zasad zawartych w niniejszej instrukcji, przy czym odstępstwo będzie potwierdzone notatką służbową podpisaną przez dyrektora/zastępcę dyrektora DRP.

1.3 Podstawowe założenia dysponowania środkami PT

Projekty PT są współfinansowane w 85% ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, pozostałe 15% stanowią środki budżetu województwa.

Wysokość środków EFS przeznaczonych na finansowanie PT RPO WP wynosi 69 703 020 euro.

Kategorie interwencji:

- 121 – przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrole (62 167 286 euro),
- 122 – ewaluacja i badania (2 035 734 euro),
- 123 – informacja i komunikacja (5 500 000 euro).

Wydatkowanie środków PT odbywa się zgodnie z zachowaniem zasad: legalności, rzetelności, gospodarności i celowości, a ponadto z zachowaniem wysokiej jakości realizowanych działań, użyteczności, efektywności oraz przejrzystości działania.

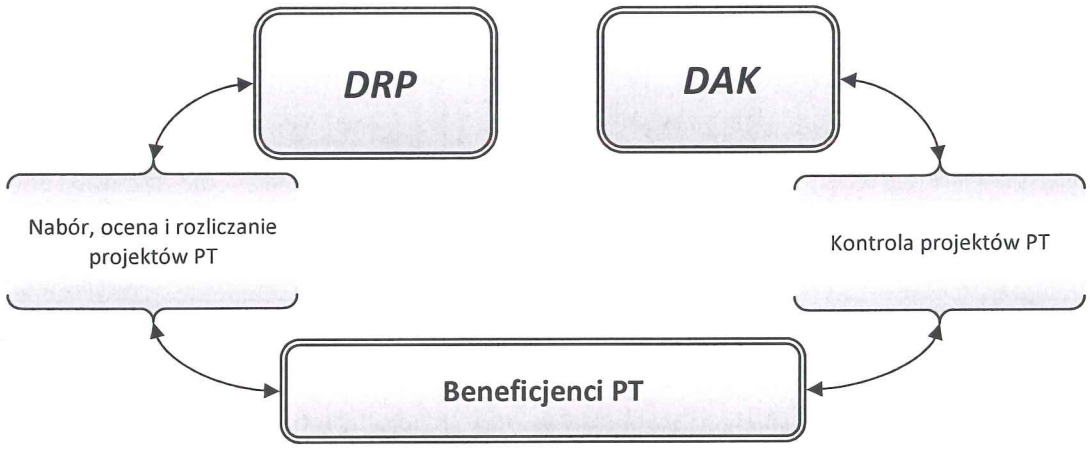
Działania w ramach PT są realizowane w zgodzie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz *Zarządzeniem Marszałka Województwa Podkarpackiego w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro dla projektów współfinansowanych z RPO WP na lata 2014-2020 w ramach X osi priorytetowej Pomoc techniczna.*

Usługi i dostawy realizowane w ramach projektów PT są ujęte w planie zamówień publicznych beneficjenta.

W realizowanych projektach przestrzegane są horyzontalne zasady UE, w tym zasady równości kobiet i mężczyzn, niedyskryminacji oraz zrównoważonego rozwoju.

Rozdział 2. System realizacji PT

Za wdrożenie X osi priorytetowej Pomoc techniczna (przeprowadzenie naboru wniosków o dofinansowanie, ich ocenę oraz rozliczenie i potwierdzenie płatności) odpowiedzialny jest Departament Zarządzania RPO. Kontrola PT przeprowadzana jest przez Departament Audytu i Kontroli.



2.1 Beneficjenci PT

Beneficjentami pomocy technicznej RPO WP 2014 – 2020 są:

1) Instytucja Zarządzająca – Zarząd Województwa Podkarpackiego, którego zadania na rzecz realizacji RPO WP 2014 – 2020 wykonują departamenty Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, zaangażowane w realizację Programu, tj.

- Departament Zarządzania RPO,
- Departament Organizacyjno – Prawny,
- Departament Wspierania Przedsiębiorczości,
- Departament Projektów Infrastrukturalnych RPO,
- Departament Rozwoju Regionalnego,
- Departament Ochrony Środowiska.

Beneficjentami mogą być również komórki organizacyjne UMWP bezpośrednio nie zaangażowane w realizację RPO WP, w zakresie:

- finansowania kosztów związanych z działalnością Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego,
- zapewnienia monitorowania i ewaluacji regionalnej strategii inteligentnych specjalizacji,

2) Instytucja Pośrednicząca – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, w zakresie realizacji zadań związanych z przygotowaniem i wdrożeniem RPO WP 2014 – 2020 (dot. osi priorytetowych VII – IX).

2.2 Główne rodzaje projektów

Projekty finansowane ze środków PT służą osiągnięciu celów szczegółowych X osi priorytetowej PT, określonych w RPO WP.

Poniżej, w ramach poszczególnych celów szczegółowych, ujęto typy projektów, które będą możliwe do realizacji w X osi priorytetowej PT.

Cel szczegółowy 1. Osiągnięcie i utrzymanie odpowiedniego stanu zatrudnienia, podniesienie kwalifikacji zawodowych pracowników oraz zorganizowanie niezbędnych warunków pracy.

Tab. 1.

Typ projektu (wraz z opisem)	*Adekwatny wskaźnik produktu (WLWK 2014) określony w SZOOP*
• **Zatrudnienie pracowników** *(projekty polegające na finansowaniu kosztów zatrudnienia – wynagrodzeń pracowników instytucji zaangażowanych w realizację RPO WP).*	*Liczba etatomiesięcy finansowanych ze środków PT (szt.)*
• **Podnoszenie kwalifikacji pracowników** *(projekty polegające na kształceniu, podnoszeniu kwalifikacji kadr, w tym m.in. szkolenia, warsztaty, seminaria, konferencje staże, kursy, studia podyplomowe, aplikacje radcowskie itp.).*	*Liczba form szkoleniowych dla instytucji (os.)*
• **Finansowanie kosztów organizacyjnych, technicznych i administracyjnych** *(projekty polegające na zapewnieniu odpowiednich warunków, niezbędnych do sprawnego funkcjonowania instytucji zaangażowanych w realizację RPO WP, w tym m.in.:* – *wydatki na media, czynsze, opłaty abonamentowe, prenumeratę wydawnictw, ogłoszenia prasowe,* – *archiwizacja i usługi związane z archiwizacją dokumentów, tłumaczenia,* – *nabycie praw autorskich i licencji,* – *zakup usług pocztowych i kurierskich,* – *najem, dzierżawa i użyczenie pomieszczeń biurowych i magazynowych,* – *wydatki na korzystanie ze środków transportu (m.in. samochody na potrzeby kontroli projektów w terenie),* – *wydatki na sprzęt (w tym komputerowy), oprogramowanie, materiały biurowe, meble, wyposażenie stanowisk pracy,* – *koszty delegacji służbowych).*	*Liczba zakupionych urządzeń oraz elementów wyposażenia stanowiska pracy(szt.)*

Cel szczegółowy 2. Zapewnienie sprawnej realizacji procesów wdrażania RPO WP

Tab. 2.

Typ projektu (wraz z opisem)	*Adekwatny wskaźnik produktu (WLWK 2014) określony w SZOOP*
• **Budowa, wdrożenie i utrzymanie systemów informatycznych** *(projekty polegające na budowie, wdrożeniu i utrzymaniu systemów informatycznych wraz z niezbędną infrastrukturą teleinformatyczną, hostingiem, obsługujących procesy zarządzania, wdrażania, monitorowania, kontroli i oceny polityki spójności).*	*Liczba utworzonych lub dostosowanych systemów informatycznych (szt.)*
• **Obsługa procesu oceny projektów** *(projekty z zakresu zapewnienia właściwej obsługi procesu oceny projektów oraz rozpatrywania wniesionych środków odwoławczych, obejmujące m.in. koszty oceny eksperckiej).*	*brak*
• **Finansowanie ewaluacji, badań i doradztwa** *(projekty polegające na zlecaniu przygotowania ewaluacji, analiz, badań, ocen, sprawozdań, opinii prawnych, doradztwa prawnego oraz finansowaniu pomocy ekspertów zewnętrznych, jak również opracowaniu dokumentów niezbędnych do wypełnienia warunków ex-ante).*	*Liczba przeprowadzonych ewaluacji (szt.)* *Liczba opracowanych ekspertyz (szt.)*
• **Funkcjonowanie komitetu monitorującego** *(projekty polegające na kompleksowej obsłudze funkcjonowania KM, obejmujące w szczególności powołanie, obsługę, organizację posiedzeń, uczestnictwo członków komitetu w posiedzeniach oraz wzmocnienie zasady partnerstwa).*	*Liczba posiedzeń tematycznych, grup roboczych, komitetów oraz innych ciał angażujących partnerów (szt.)* *Liczba opracowanych ekspertyz (szt.)*

• **Zamknięcie programów realizowanych w perspektywie 2007-2013** *(projekty obejmujące wszelkie koszty organizacyjne i techniczne niezbędne do zamknięcia perspektywy 2007-2013).*	*Liczba opracowanych ekspertyz (szt.)* *Liczba posiedzeń tematycznych, grup roboczych, komitetów oraz innych ciał angażujących partnerów (szt.)*
• **Przygotowanie programów na perspektywę finansową po 2020 roku.** *(projekty obejmujące wszelkie koszty organizacyjne i techniczne niezbędne do przygotowania programu na kolejną perspektywę finansową).*	*Liczba opracowanych ekspertyz (szt.)* *Liczba posiedzeń tematycznych, grup roboczych, komitetów oraz innych ciał angażujących partnerów (szt.)*
• **Zapewnienie monitoringu, ewaluacji i aktualizacji regionalnej strategii inteligentnych specjalizacji** *(projekty obejmujące proces przedsiębiorczego odkrywania oraz stopę zwrotu na inwestycje w zakresie strategii inteligentnych specjalizacji, obliczaną dla EFRR i EFS).*	*Liczba opracowanych ekspertyz (szt.)* *Liczba przeprowadzonych ewaluacji (szt.)* *Liczba posiedzeń tematycznych, grup roboczych, komitetów oraz innych ciał angażujących partnerów (szt.)*
• **Działalność Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego** *(projekty obejmujące m.in. realizację analiz i badań wynikających bezpośrednio z informacyjnych potrzeb władz województwa oraz prowadzenie współpracy z różnymi instytucjami zaliczonymi do sieci współpracy).*	*Liczba opracowanych ekspertyz(szt.)* *Liczba posiedzeń tematycznych, grup roboczych, komitetów oraz innych ciał angażujących partnerów (szt.)*

Cel szczegółowy 3. Realizacja adekwatnych i komplementarnych działań komunikacyjnych oraz wzmocnienie kompetencji beneficjentów (w tym potencjalnych beneficjentów) poprzez działania szkoleniowe i wsparcie przygotowania projektów.

Tab. 3.

Typ projektu *(wraz z opisem)*	***Adekwatny wskaźnik produktu (WLWK 2014) określony w SZOOP***
• **Informacja i promocja** *(projekty wynikające ze strategii komunikacji programu oraz rocznych planów informacyjnych i promocyjnych, m.in.: kampanie informacyjno-promocyjne, kompleksowa organizacja konferencji, prezentacja i promocja przykładów najlepszych praktyk i najlepszych projektów, zakup materiałów promocyjnych, opracowanie, druk i dystrybucja publikacji informacyjnych, zakup materiałów informacyjnych, ogłoszenia w mediach oraz publikacje prasowe).*	*Liczba działań informacyjno-promocyjnych o szerokim zasięgu (szt.)*
• **Działania edukacyjne dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów** *(projekty polegające na kompleksowej organizacji szkoleń oraz innych działań informacyjnych, służących wzmocnieniu zdolności absorpcyjnych beneficjentów i potencjalnych beneficjentów).*	*Liczba uczestników form szkoleniowych dla beneficjentów (os.)*
• **Wsparcie przygotowania i realizacji projektów dla beneficjentów**, w tym wzmocnienie kompetencji beneficjentów i potencjalnych beneficjentów (formuła project pipeline) *(projekty polegające na wsparciu działań służących poprawie przygotowania i zarządzania projektami poprzez dofinansowanie opracowania dokumentacji projektowej wybranych projektów strategicznych dla rozwoju regionu; projekty z zakresu pomocy eksperckiej, obejmujące m.in.: doradztwo przy tworzeniu dokumentacji, weryfikację dokumentów, opracowanie podręczników i innych niezbędnych publikacji).*	*brak*
• **Wymiana doświadczeń** *(projekty z zakresu kompleksowej organizacji spotkań przedstawicieli instytucji zaangażowanych we wdrażanie programów operacyjnych krajowych/regionalnych w kraju i za granicą, służące wymianie doświadczeń i informacji pomiędzy uczestnikami systemu realizacji polityki spójności oraz wzmocnieniu zasady partnerstwa).*	*brak*

Każdy z projektów musi mieć wybrany wskaźnik produktu określony w SZOOP, wynikający z WLWK 2014. Brak wskaźnika umożliwiającego monitorowanie określonych działań, skutkuje tym, że nie mogą one stanowić odrębnego projektu. Oznacza to, że powinny zostać ujęte w ramy projektu o szerszym zakresie, dla którego możliwy jest dobór wskaźnika/ów wybranych w SZOOP (załącznik nr 1).

Rekomendowane jest dążenie do minimalizowania liczby składanych wniosków na rzecz realizacji projektów kompleksowych (np. projekt z zakresu finansowania kosztów organizacyjnych, technicznych i administracyjnych; projekt informacyjno-promocyjny uwzględniający wsparcie beneficjentów, w tym również szkolenia oraz wymianę doświadczeń).
W ramach realizowanego projektu można łączyć działania z różnych typów projektów wskazanych w tabelach.

2.3 Podział zadań między wnioskodawców

Poniżej przedstawiono przykładowe, możliwe do realizacji typy projektów oraz ich **potencjalnych** wnioskodawców, z zastosowaniem systematyki wskazanej w tabelach powyżej.

Tab. 4.

Lp.	GŁÓWNE TYPY PROJEKTÓW	WNIOSKODAWCY						
		DRP	DRR	DOR	DWP	DPI	DOŚ	WUP
1.	**Zatrudnienie pracowników**			x				x
2.	**Podnoszenie kwalifikacji pracowników**			x				x
3.	**Finansowanie kosztów organizacyjnych, technicznych i administracyjnych**			x				x
4.	**Budowa, wdrożenie i utrzymanie systemów informatycznych**			x				x
5.	**Obsługa procesu oceny projektów**	x		x	x	x		x
6.	**Finansowanie ewaluacji, badań i doradztwa**	x	x	x	x	x	x	x
7.	**Funkcjonowanie komitetu monitorującego**	x						
8.	**Monitoring, ewaluacje i aktualizacje regionalnej strategii inteligentnych specjalizacji**		x					
9.	**Działalność Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego**		x					
10.	**Informacja i promocja**	x						x
11.	**Działania edukacyjne dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów**	x						
12.	**Wsparcie przygotowania i realizacji projektów dla beneficjentów**	x						
13.	**Zamknięcie programów realizowanych w perspektywie 2007-2013**	x	x	x	x	x		x
14.	**Przygotowanie programów na perspektywę finansową po 2020 roku.**	x	x	x	x	x		x
15.	**Wymiana doświadczeń**	x						

2.4 Kwalifikowalność wydatków

Kwalifikowalność wydatków w ramach PT określają:

- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014 – 2020,

- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014 – 2020.

Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest 1 stycznia 2014 r., zaś końcem 31 grudnia 2023 r.

Do współfinansowania ze środków UE nie można przedłożyć projektu, który został w pełni zrealizowany przed przedłożeniem wniosku o dofinansowanie, niezależnie od tego, czy wszystkie dotyczące tego projektu płatności zostały przez beneficjenta dokonane. Przez projekt ukończony/zrealizowany należy rozumieć projekt, dla którego przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie nastąpił odbiór ostatnich robót, dostaw lub usług.

Jeżeli projekt rozpoczął się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, od początku jego realizacji muszą być przestrzegane obowiązujące przepisy prawa dotyczące projektu.

W przypadku wątpliwości co do kwalifikowalności określonych wydatków, beneficjent może zwrócić się do RP VII o interpretację zapisów niniejszej instrukcji.

Szczegółowe informacje związane z kwalifikowalnością wydatków w ramach PT RPO WP 2014 - 2020 określa załącznik nr 2.

2.5 Tryb wyboru projektów

Z uwagi na fakt, że beneficjentami PT są jednoznacznie określone podmioty realizujące zadania publiczne, do wyboru projektów stosuje się tryb pozakonkursowy w rozumieniu art. 38 pkt. 2 ustawy wdrożeniowej. W ramach trybu pozakonkursowego IZ dokonuje identyfikacji projektów, poprzez opracowanie zgodnie z załącznikiem nr 5 do SZOOP tabeli projektów planowanych do realizacji.

Środki PT są wdrażane i rozliczane jako projekty o charakterze rocznym / wieloletnim, będące zestawieniem planowanych do realizacji zadań, zgodnych z działaniem, typami projektów, kategoriami interwencji strukturalnych oraz wskaźnikami określonymi w SZOOP.

Wnioskowanie o dofinansowanie projektów odbywa się w drodze naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach osi X Pomoc techniczna RPO WP, ogłaszanego przez IZ RPO WP w formie pisemnego wezwania potencjalnych wnioskodawców do złożenia wniosku o dofinansowanie.

Proces naboru wniosków aplikacyjnych, oceny i wyboru projektów do dofinansowania oraz weryfikacji wniosków o płatność w ramach PT RPO WP 2014 – 2020 realizuje oddział RP VII w DRP.

Nabór wniosków o dofinansowanie co do zasady odbywa się w IV kwartale roku poprzedzającego realizację projektów[1]. Dopuszcza się przeprowadzenie dodatkowych naborów wniosków na przestrzeni roku w zależności od potrzeb i dostępnych środków.

[1] Nie dotyczy naboru projektów planowanych do realizacji w 2015 roku.

2.6 Przygotowanie, ocena i realizacja projektów

2.6.1 Planowanie budżetu PT

Planowanie budżetu PT służy określeniu zapotrzebowania na środki w ustawie budżetowej.

DRP dokonuje podziału środków na zadania realizowane w ramach PT, ustalając limity wydatków dla departamentów UMWP oraz WUP.

RP VI, uwzględniając harmonogram prac nad budżetem państwa i budżetem województwa oraz mając na uwadze zapisy ustawy o finansach publicznych, w I kwartale danego roku informuje RP VII o rozpoczęciu procesu planowania budżetu państwa na kolejny rok budżetowy.

W związku z powyższym RP VII kieruje do potencjalnych wnioskodawców PT (WUP, DRR, DOR, DWP, DPI, DOŚ, DRP) pismo/notatkę służbową[2], w sprawie określenia zapotrzebowania na środki dotacji celowej budżetu państwa na realizację projektów PT na kolejny rok budżetowy i lata następne.

Zebrane informacje (zapotrzebowanie środków na realizację PT) RP VII przekazuje w ciągu 2 dni roboczych do RP VI. RP VI przedkłada do MIR zapotrzebowanie środków na realizację PT wraz z uzasadnieniem (zawierającym kwotę zobowiązań na kolejny rok budżetowy, wynikającą z planowanych decyzji o dofinansowaniu projektów), w terminie określonym przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju, wynikającym z harmonogramu prac nad projektem ustawy budżetowej określonym przez Ministra Finansów w rozporządzeniu wydawanym na podstawie art. 138 ust. 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Minister Infrastruktury i Rozwoju określa wysokość środków przeznaczonych na PT, zaplanowanych w projekcie ustawy budżetowej w terminie do 25 października roku poprzedzającego rok budżetowy.

Na podstawie informacji o ustalonym limicie środków (otrzymanej z RP VI), następuje określenie dostępnej puli środków dla beneficjentów PT. W związku z tym DRP (RP VII) kieruje do wnioskodawców pismo/notatkę z informacją o limicie środków przeznaczonych na realizację projektów. Na tej podstawie wnioskodawcy planują realizację projektów.

2.6.2 Nabór wniosków

W IV kwartale roku poprzedzającego realizację projektów[3] DRP **wzywa** do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów PT. W tym celu DRP (RPVII) kieruje do wnioskodawców pismo - wezwanie do złożenia wniosków, z informacją o rozpoczęciu naboru, zasadach aplikowania o środki PT oraz kryteriach wyboru projektów.

Termin na złożenie wniosku wynosi nie mniej niż 10 dni roboczych.

Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera w szczególności:

- tytuł przedsięwzięcia,
- wyczerpujący opis i uzasadnienie planowanych działań i wydatków,

---

[2] Co do zasady korespondencja między komórkami DRP odbywa się poprzez notatki służbowe, podpisywane przez kierowników oddziałów.

[3] Nie dotyczy naboru projektów planowanych do realizacji w 2015 roku.

- wskaźniki określone w SZOOP, adekwatne do planowanych działań,
- budżet (plan finansowy).

Wnioski o dofinansowanie projektów w wersji papierowej podpisuje na podstawie stosownych upoważnień:

- w przypadku IZ: Sekretarz Województwa lub dyrektor/zastępca dyrektora Departamentu Organizacyjno – Prawnego,
- w przypadku IP: osoba upoważniona do reprezentowania beneficjenta.

Wniosek o dofinansowanie (załącznik nr 3) składany jest w lokalnym systemie informatycznym za pomocą generatora wniosków. W przypadku braku możliwości użycia generatora wersję elektroniczną wniosku przesyła się na adres drp@podkarpackie.pl.
Wymagane jest złożenie papierowej wersji wniosku, tożsamej z wersją elektroniczną, podpisanej przez osobę upoważnioną. W przypadku wniosku składanego za pomocą generatora – wersją papierową jest wersja wygenerowana z systemu.
Wnioskodawcy składają wersję papierową wniosku o dofinansowanie wraz z pismem przewodnim do sekretariatu Departamentu Zarządzania RPO. Wnioski przygotowywane przez oddziały DRP składane są bezpośrednio do RP VII.
Wnioskodawcy otrzymują potwierdzenie złożenia dokumentów.
Wnioski o dofinansowanie projektów podlegają rejestracji.

2.6.3 Ocena wniosków

Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów podlegają ocenie wg kryteriów wyboru zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPO WP (załącznik nr 4).
RP VII dokonuje oceny wniosków w terminie do 15 dni roboczych od daty ich złożenia. W uzasadnionych przypadkach ocena wniosków może zostać przedłużona.
Złożone wnioski podlegają weryfikacji formalnej i merytorycznej w oparciu o listę sprawdzającą (załącznik nr 5), przeprowadzoną przez 2 osoby, zgodnie z zasadą dwóch par oczu.
W przypadku stwierdzenia braków i/lub błędów w złożonym wniosku, RP VII przygotowuje informację o konieczności uzupełnienia/poprawy. Wnioskodawca jest zobowiązany w terminie do 5 dni roboczych (licząc od dnia otrzymania informacji o konieczności uzupełnienia/poprawy wniosku) przekazać uzupełniony/poprawiony wniosek do ponownej weryfikacji.
Złożenie poprawionej/uzupełnionej wersji wniosku odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w rozdz. 2.6.2 Nabór wniosków.
Poprawie/uzupełnieniu podlegają elementy wskazane przez RP VII. Jeśli wprowadzone poprawki implikują kolejne zmiany, wówczas wnioskodawca wprowadza je, jednak zobligowany jest przekazać w formie pisemnej do DRP informację o dodatkowych zmianach.
Ponowna weryfikacja wniosku trwa nie dłużej niż 10 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

W przypadku wystąpienia rozbieżnych ocen, ostateczną decyzję o wyniku oceny podejmuje kierownik RP VII.

Po zakończonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu, pracownicy RP VII podpisują listy sprawdzające, które podlegają które podlegają akceptacji kierownika RP VII i zatwierdzeniu przez dyrektora/zastępcę dyrektora DRP.

W ciągu 3 dni roboczych od daty zakończenia weryfikacji wniosku (zatwierdzeniu listy sprawdzającej przez dyrektora/zastępcę dyrektora DRP) RP VII przekazuje wnioskodawcy informację (pismo/notatkę) o zakończeniu oceny i jej wyniku.

Po zakończeniu oceny, proces naboru zostaje podsumowany poprzez podliczenie wniosków złożonych, pozytywnie ocenionych oraz odrzuconych.

Dane określone w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* zostają wprowadzone przez RP VII do SL2014.

2.6.4 Wydanie decyzji o dofinansowaniu projektu

Wykaz projektów pozytywnie ocenionych jest przyjmowany uchwałą Zarządu Województwa Podkarpackiego. Podjęcie uchwały stanowi podstawę do przygotowania decyzji o dofinansowaniu projektu.

Projekt uchwały Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie wyboru do dofinansowania projektów pozytywnie ocenionych wraz z uzasadnieniem oraz wykazem projektów jest przygotowywany przez RP VII, zgodnie z procedurą podejmowania uchwały ZWP.

Informacja o projektach wybranych do dofinansowania zamieszczana jest na stronie www.rpo.podkarpackie.pl w ciągu 7 dni od zakończenia miesiąca, w którym zakończono ich ocenę.

Warunkiem przygotowania decyzji o dofinansowaniu projektu jest założenie wyodrębnionego rachunku bankowego i wyodrębnionej ewidencji księgowej (umożliwiającej uzyskanie informacji nt. projektu na każdym etapie jego realizacji) oraz przekazanie wykazu osób uprawnionych do wykonywania w imieniu beneficjenta czynności związanych z realizacją projektu i pracą w SL2014.

W związku z powyższym, niezwłocznie po podjęciu uchwały w sprawie wyboru do dofinansowania projektów pozytywnie ocenionych, DRP (RP VII) kieruje pismo do Departamentu Budżetu i Finansów UMWP oraz do WUP o otwarcie rachunków dla wybranych do dofinansowania projektów.

Ponadto do każdego z beneficjentów DRP kieruje pismo o przekazanie wykazu osób uprawnionych do wykonywania w imieniu beneficjenta czynności związanych z realizacją projektu i pracą w SL2014, zawierającego m.in. imiona, nazwiska, adresy e-mail oraz numery PESEL. (Przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność, zgłoszone osoby muszą mieć założone konta na platformie ePUAP.)

Po otrzymaniu powyższych informacji, RP VII przygotowuje projekty decyzji o dofinansowaniu projektów.

Podpisane przez Marszałka Województwa Podkarpackiego lub upoważnioną przez niego osobę decyzje o dofinansowaniu projektów zostają przekazane wnioskodawcom oraz zarejestrowane w rejestrze umów IZ RPO WP, prowadzonym przez RP VI. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie decyzji zostają przekazane do DBF, do wykorzystania wg właściwości.
Beneficjent jest odpowiedzialny za prawidłową realizację rzeczową i finansową projektu oraz przechowywanie dokumentacji związanej z jego realizacją. Szczegółowe kwestie związane z realizacją projektu określa decyzja o dofinansowaniu projektu.

2.6.5 Zmiany w projekcie

Istnieje możliwość dokonywania zmian w projektach PT w trakcie ich realizacji. Każda zmiana wymaga uzyskania zgody DRP. Wniosek o dokonanie zmian musi zostać zgłoszony do RP VII w formie pisemnej (również elektronicznie), zawierającej propozycję zmiany (ze szczegółowym opisem stanu sprzed i po zmianie) oraz wyczerpujące uzasadnienie (załącznik nr 6).
Wniosek o dokonanie zmian podpisuje:

- w przypadku IZ: Sekretarz Województwa lub dyrektor/zastępca dyrektora Departamentu Organizacyjno – Prawnego,
- w przypadku IP: osoba upoważniona do reprezentowania beneficjenta.

Ewentualne zmiany powinny gwarantować realizację projektu, pozwalającą na osiągnięcie jego celu przy zachowaniu efektywności kosztowej. DRP (RP VII) może nie wyrazić zgody na wnioskowane zmiany w projekcie.
RP VII przygotowuje pismo z informacją o akceptacji bądź odrzuceniu propozycji zmian, które przesyła do wnioskodawcy w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od złożenia wniosku.
Po uzyskaniu zgody dyrektora/zastępcy dyrektora DRP na wprowadzenie zmian, wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie zgodnie z procedurą opisaną w rozdz. 2.6.2 Nabór wniosków.
Po złożeniu zmienionej wersji wniosku, dokonywana jest jego weryfikacja formalna i merytoryczna w oparciu o listę sprawdzającą, przez 2 osoby, zgodnie z zasadą dwóch par oczu, w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia złożenia wniosku. W uzasadnionych przypadkach ocena wniosku może zostać przedłużona.
Efektem wprowadzonych zmian jest aneksowanie decyzji o dofinansowaniu projektu. Po podpisaniu aneksu przez Marszałka Województwa Podkarpackiego lub upoważnioną przez niego osobę, 1 egzemplarz zostaje przekazany wnioskodawcy, drugi zarejestrowany w rejestrze umów IZ RPO WP (prowadzonym przez RP VI), zaś trzeci pozostaje w RP VII. Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia decyzji zostaje przekazana do DBF do wykorzystania wg właściwości.
Dodatkowo beneficjent ma obowiązek zgłaszania do RP VII zmian w klasyfikacji budżetowej projektu wraz z uzasadnieniem. Informacja ta zostaje przekazana do RP VI.
Szczegóły dotyczące opisu procedury dokonywania zmian w budżecie Województwa Podkarpackiego reguluje IW IZ RPO WP.

Po zakończeniu procesu, dane określone w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* zostają wprowadzone przez RP VII do centralnego systemu teleinformatycznego.

Rozdział 3. Rozliczanie wydatków

3.1 Składanie wniosku beneficjenta o płatność

Proces komunikowania się IZ z beneficjentem w zakresie rozliczania projektu odbywa się za pośrednictwem SL2014.

Beneficjent rozlicza otrzymane środki poprzez wniosek o płatność, w którym przedstawia poniesione wydatki, wypełniony zgodnie z instrukcją zawartą w *Podręczniku Beneficjenta,* składany za pomocą SL 2014 (tylko w formie elektronicznej). Istnieje również możliwość składania wniosku zaliczkowego.

Wydatki poniesione przez beneficjenta mogą być refundowane ze środków EFS do wysokości 85% sumy kosztów kwalifikowanych.

Rozliczenia wydatków dokonuje się na podstawie zaksięgowanych i zapłaconych dokumentów księgowych.

Wszystkie faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej muszą zawierać opis zgodny z wzorem opisu faktury (załącznik nr 7). Opis może znajdować się na odwrocie faktury lub na odrębnym załączniku (wówczas na odwrocie faktury należy wskazać, że szczegółowy opis znajduje się na załączniku) - wybór należy do beneficjenta.

Każdy dokument księgowy powinien być opisany w taki sposób, aby szczegółowo wskazane zostały wszystkie źródła finansowania, z których nastąpiła płatność, z wyszczególnieniem wysokości kwot wypłaconych w ramach poszczególnych źródeł. Ma to zapobiec próbom wykorzystania tych samych wydatków do uzyskania zwrotu kosztów w więcej niż jednym projekcie.

We wniosku o płatność beneficjent wykazuje postęp finansowy i rzeczowy z realizacji projektu. Postęp rzeczowy powinien korespondować z postępem finansowym.

Beneficjent składa wniosek o płatność nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał, w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, za który wniosek jest składany, jeżeli w danym okresie poniósł jakiekolwiek wydatki, np. wniosek za I kwartał powinien zostać złożony do 30 kwietnia. W przypadku braku wydatków, sprawozdawczy wniosek o płatność składany jest co najmniej za każde półrocze.

W przypadku, gdy ze względu na datę podjęcia decyzji nie jest możliwe zachowanie powyższego terminu, wniosek o płatność należy złożyć w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia podjęcia decyzji.

W przypadku niezłożenia w terminie wniosku o płatność, RP VII wzywa beneficjenta do niezwłocznego złożenia wniosku. Niezłożenie wniosku pomimo wezwania może stanowić podstawę do wszczęcia procedury uchylenia decyzji.

Wniosek o płatność służący celom rozliczeniowym zawiera zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku wraz z dołączonymi wymaganymi odpowiednio oznakowanymi dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki.
Weryfikacja wniosków o płatność jest dokonywana na próbie dokumentów poświadczających prawidłowość wydatków ujętych we wniosku o płatność, zgodnie z opracowaną metodyką doboru dokumentów do pogłębionej weryfikacji w ramach wniosków o płatność (załącznik nr 8). W związku z powyższym beneficjent przedstawia we wniosku o płatność jedynie zestawienie zawierające dane z dowodów księgowych. Wówczas RP VII wzywa beneficjenta do przekazania w terminie do 5 dni roboczych, dokumentów potwierdzających wydatki wybrane zgodnie z przyjętą metodyką.

Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatku są m.in.:

- faktury/rachunki/noty księgowe lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz dowodami zapłaty,
- listy płac wraz z dowodami zapłaty (w przypadku wynagrodzeń pracowników finansowanych w ramach PT RPO WP),
- potwierdzenia odbioru/wykonania prac.

Do wniosku dołączone jest oświadczenie o kwalifikowalności VAT.
W momencie sporządzania wniosku o płatność na dowodzie księgowym należy umieścić informację, kiedy wykazano wydatek we wniosku: *„Ujęto we wniosku o płatność za okres od ... do ...”*.
Wniosek o płatność podpisują osoby upoważnione zgodnie z procedurą określoną dla SL 2014.

3.2 Weryfikacja wniosku beneficjenta o płatność

Weryfikacja wniosków o płatność przeprowadzana jest przez RP VII.

Celem weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność jest potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, ujętych w tym wniosku. W szczególności sprawdzeniu podlega:

- czy wniosek został prawidłowo wypełniony od strony formalnej,
- czy wydatki ujęte we wniosku, przekazane do refundacji lub rozliczenia, są wydatkami kwalifikowanymi,
- czy wniosek jest poprawny od strony rachunkowej,
- czy zakres rzeczowy projektu jest realizowany zgodnie z harmonogramem decyzji o dofinansowaniu.

Weryfikacja wniosku o płatność jest dokumentowana poprzez wypełnienie listy sprawdzającej (załącznik nr 9) przez 2 osoby, zgodnie z zasadą dwóch par oczu.

Każdy z dwóch weryfikujących wniosek pracowników dokonuje sprawdzenia wniosku w terminie do 12 dni roboczych.

Jeśli wniosek wymaga uzupełnienia/skorygowania/złożenia dodatkowych wyjaśnień, RP VII przekazuje beneficjentowi informację o konieczności uzupełnienia/skorygowania/złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie (nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia przekazania powyższej informacji).

Do czasu uzupełnienia/skorygowania/złożenia dodatkowych wyjaśnień, weryfikacja wniosku zostaje wstrzymana.

Termin na zatwierdzenie wniosku o płatność (lub przekazanie do beneficjenta informacji o konieczności złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia) nie powinien przekroczyć 30 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o płatność (złożenia wyjaśnień lub uzupełnień) przez beneficjenta.

Po zakończonej weryfikacji wniosku o płatność, pracownicy RP VII podpisują listy sprawdzające, które podlegają akceptacji kierownika RP VII i zatwierdzenia dyrektora/zastępcy dyrektora DRP. W przypadku wystąpienia rozbieżnych ocen, ostateczną decyzję o wyniku oceny podejmuje kierownik RP VII.

W terminie 3 dni roboczych od zatwierdzenia listy sprawdzającej przez dyrektora/zastępcę dyrektora DRP, beneficjent otrzymuje informację o wyniku weryfikacji wniosku oraz wyjaśnienie ewentualnej rozbieżności między kwotą wnioskowaną a zatwierdzoną do wypłaty.

Po zakończeniu oceny wniosku o płatność dotyczącego refundacji lub/i wypłaty zaliczki RP VII przygotowuje 3 egzemplarze *Zlecenia uruchomienia środków finansowych,* które parafuje kierownik RP VII i podpisuje dyrektor/zastępca dyrektora DRP.

Następnego dnia po podpisaniu *Zlecenia* przez dyrektora/zastępcę dyrektora DRP, zostaje ono przekazane do RP VI celem jego weryfikacji pod kątem zgodności ujętej w nim kwoty z rocznym planem udzielenia dotacji celowej, budżetem PT i dostępnością środków na rachunku bankowym. *Zlecenia* zostają przekazane do DBF. 1 egzemplarz zostaje w DBF, natomiast na dwóch pozostałych Sekretariat DBF potwierdza jego przyjęcie i zwraca do DRP (RP VI i RP VII).

DBF po pozytywnej weryfikacji *Zlecenia uruchomienia środków finansowych* przekazuje środki na rzecz beneficjenta, na rachunek bankowy otwarty do realizacji projektu.

Środki z dotacji celowej na realizację PT przekazywane są w terminie do 8 dni roboczych od dnia wpływu poprawnego *Zlecenia uruchomienia środków finansowych* do DBF, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym IZ RPO WP.

W przypadku stwierdzenia błędów potwierdzonych listą sprawdzającą – weryfikacja formalno-rachunkowa zlecenia uruchomienia środków finansowych lub braku zabezpieczenia finansowego w planie wydatków budżetu Województwa - zlecenie zostaje zwrócone za pismem do DRP, celem usunięcia uchybień, bądź podjęcia czynności zmierzających do zabezpieczenia w planie wydatków środków finansowych.

Szczegóły dotyczące opisu zasad księgowości w ramach RPO WP, w zakresie PT reguluje IW IZ RPO WP.

Wynik weryfikacji wniosku o płatność zostaje wprowadzony przez RP VII do SL2014.

Zatwierdzone wnioski o płatność stanowią podstawę sporządzenia deklaracji wydatków od IZ do IC przez RP VI.

Rozdział 4. Monitorowanie i sprawozdawczość

Każdy projekt musi mieć wybrany wskaźnik produktu, zgodnie z listą wskaźników w SZOOP. Należy wybrać z listy wszystkie adekwatne wskaźniki, które odpowiadają zakresowi rzeczowemu projektu, zwracając uwagę na definicję i sposób ich pomiaru (opisane w załączniku nr 1).

Beneficjenci PT zobowiązani są do monitorowania w trakcie realizacji projektu wybranych we wniosku o dofinansowanie wskaźników. Do wartości wskaźników nie są wliczane zdarzenia, których powstanie nie wiązało się z poniesieniem żadnych kosztów.

Beneficjenci PT są zobowiązani do przedkładania wyczerpujących informacji nt. realizacji projektu za pomocą wniosku o płatność. Wniosek beneficjenta o płatność zawiera informacje dotyczące postępu rzeczowo-finansowego realizowanego projektu, problemów w jego wdrażaniu, planowanego przebiegu rzeczowego i finansowego w kolejnym okresie sprawozdawczym. Przebieg realizacji projektu powinien odzwierciedlać zgodność jego efektów z przyjętymi założeniami.

W celu opracowania sprawozdań na temat postępów z realizacji X osi priorytetowej PT, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020,* RP VII współpracuje z RP IV.

W związku z powyższym RP VII może na każdym etapie realizacji projektów wymagać od beneficjentów dodatkowych informacji związanych z realizacją projektów.

Rozdział 5. Informacja i promocja

Wszystkie działania informacyjne i promocyjne finansowane z PT należy realizować zgodnie z Zasadami oznaczania projektów w ramach PT (załącznik nr 10).

Rozdział 6. Kontrola

Kontrolę projektów PT RPO WP przeprowadza Departament Audytu i Kontroli.

Przeprowadzając kontrolę na miejscu realizacji projektu, IZ RPO WP kieruje się zasadą nie dublowania czynności weryfikacyjnych, które zostały już przeprowadzone w tym samym zakresie na innych etapach weryfikacji projektu, tj. na etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie, podpisywania decyzji o dofinansowaniu, weryfikacji wniosku o płatność. Celem kontroli na miejscu jest pogłębienie i rozszerzenie analizy dokumentów oraz sprawdzenie dowodów rzeczowych dostępnych jedynie na miejscu realizacji projektu.

6.1 Rodzaje kontroli.

Ustala się następujące rodzaje kontroli:

- planowe – obejmujące swym zakresem wybrane zagadnienia oraz terminy określone rocznym planem kontroli realizacji wydatków w ramach PT RPO WP,
- doraźne – wynikające z bieżących potrzeb, wykonywane na polecenie Marszałka Województwa Podkarpackiego lub Zarządu Województwa Podkarpackiego, poza przyjętym planem kontroli.

6.2 Przedmiot kontroli.

Kontrolą objęte zostaną m.in. następujące zagadnienia w zakresie:

- dokumentów potwierdzających kwalifikowalność, prawidłowość i faktyczność poniesionych wydatków,
- przestrzegania przepisów oraz procedur dotyczących udzielenia zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane,
- prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu, prawidłowość księgowania wydatków poniesionych w ramach projektu, kwalifikowalność wydatków, oraz badanie dokumentów finansowo - księgowych w zakresie spełniania wymogów ustawy o rachunkowości,
- prawidłowości i terminowości realizacji zobowiązań finansowych,
- sprawdzenia zgodności realizacji projektu z zasadami udzielania pomocy publicznej, polityką ochrony środowiska i równości szans,
- faktycznego dostarczenia lub wykonania współfinansowanych dostaw, usług lub robót budowlanych,
- autentyczności dokumentów przedstawianych przez beneficjenta, w tym niewystępowania na oryginałach faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej adnotacji instytucji wdrażających PROW/PO RYBY (kontrola krzyżowa horyzontalna z PROW/PO RYBY),
- wypełnienia obowiązków dotyczących informacji i promocji,
- sprawozdawczości i monitorowania projektu,
- przechowywania i archiwizacji dokumentacji,
- przestrzegania zasady trwałości projektu,
- przestrzegania zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych.

6.3 Upoważnienie do przeprowadzania kontroli.

Kontrola przeprowadzana jest na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Marszałka Województwa Podkarpackiego, określającego:

- organ upoważniony do kontroli
- datę i miejsce wystawienia upoważnienia
- podstawę prawną do przeprowadzenia kontroli
- nazwa i adres jednostki kontrolowanej

- zakres kontroli,
- termin jej przeprowadzenia oraz okres objęty kontrolą.
- podpisy osób udzielających upoważnienia wraz z informacją o zajmowanym stanowisku.

Ponadto członkowie Zespołu Kontrolującego wybierani są w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów, tj. kontroli projektu nie przeprowadza pracownik, który odpowiadał za którykolwiek z procesów związanych z oceną i wyborem projektu do dofinansowania, weryfikację wniosku o płatność, dokonywanie płatności na rzecz beneficjenta.

Członek Zespołu Kontrolującego podlega wyłączeniu z czynności kontrolnych na wniosek własny lub kierownika jednostki kontrolowanej, w przypadku zaistnienia uzasadnionych wątpliwości co do jego bezstronności.

6.4 Przekazywanie zawiadomienia o kontroli

Zawiadomienie o terminie rozpoczęcia planowanej kontroli przekazywane jest przynajmniej na 5 dni kalendarzowych przed jej planowanym terminem rozpoczęciem. Zawiadomienie o przeprowadzeniu kontroli zawiera przede wszystkim nazwę podmiotu kontrolowanego, zakres kontroli, okres objęty kontrolą oraz czas jej przeprowadzenia.

Na wniosek beneficjenta złożony po otrzymaniu zawiadomienia możliwa jest jednokrotna zmiana terminu planowanej kontroli na miejscu realizacji projektu. Beneficjent zostaje poinformowany pisemnie o skorygowanym terminie kontroli. W przypadku dokonania zmiany terminu kontroli na prośbę beneficjenta, przy wyznaczaniu nowego terminu kontroli nie jest konieczne dochowanie 5-dniowego terminu zawiadomienia o kontroli.

6.5 Uprawnienia Zespołu Kontrolującego

Osoby wchodzące w skład Zespołu Kontrolującego uprawnione są w granicach przyznanego upoważnienia do:

- swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową,
- wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z tematem przeprowadzanej kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych,
- przeprowadzania oględzin: obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności,
- żądania od kierownika i pracowników jednostki kontrolowanej udzielania ustnych lub pisemnych wyjaśnień i oświadczeń,
- żądania odpisów, zestawień i wyciągów z badanych dokumentów, których prawdziwość potwierdza beneficjent,
- korzystania z pomocy biegłych i specjalistów.

6.6 Przeprowadzania czynności kontrolnych

Podczas czynności kontrolnych kontrolujący gromadzą dokumentację projektową, którą stanowią w szczególności:

- dokumenty zgromadzone w formie odpisów lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem,
- pisemne wyjaśnienia złożone przez kierownika kontrolowanej jednostki lub pracowników,
- pisemne oświadczenia kierownika kontrolowanej jednostki, pracowników i osób związanych ze sprawą, a nie będących pracownikami kontrolowanej jednostki,
- protokoły odbioru, z oględzin itp.,
- opinie rzeczoznawców.

Kontrolujący dokonując czynności kontrolnych, jako materiałem pomocniczym, posługują się listą sprawdzającą, która podlega włączeniu do akt kontrolnych.

W trakcie czynności kontrolnych Zespół Kontrolujący sprawdza – na podstawie dokumentów właściwych ze względu na postęp w realizacji projektu – prawidłowość realizacji projektu oraz poniesionych wydatków kwalifikowanych.

W przypadku kontroli przeprowadzanej na zakończenie realizacji projektu po złożeniu wniosku o płatność końcową, Zespół Kontrolujący dokonuje sprawdzenia całości dokumentacji zgromadzonej w trakcie realizacji projektu oraz potwierdzaj stan jej kompletności.

Kontrolujący dokonują ustaleń stanu faktycznego na postawie zebranych w toku kontroli dowodów, którymi są w szczególności dokumenty i inne nośniki informacji, zabezpieczone rzeczy, opinie biegłych i rzeczoznawców, wyniki oględzin, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

Zebrane w toku postępowania kontrolnego materiały dowodowe stanowią postawę do sporządzenia informacji pokontrolnej.

Ponadto Zespół Kontrolujący w trakcie czynności kontrolnych przeprowadza kontrolę krzyżową horyzontalną poprzez:

- dostęp do systemu OFSA-PROW/aplikacji RYBY 2014-2020) - ustala się czy beneficjent równolegle realizuje projekty w ramach PROW 2014-2020/PO RYBY,
- sprawdzenie na oryginałach faktur (lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej) adnotacji instytucji wdrażających PROW 14-20 / PO RYBY - adnotacja potwierdza fakt przedłożenia faktur do refundacji w ramach PROW 14-20 / PO RYBY,
- ewentualne wygenerowanie raportów pogłębionych z systemu OFSA-PROW/aplikacji RYBY 2014-2020, w celu sprawdzenia czy wydatki kwalifikowane przedłożone w projektach pomocy technicznej RPO WP nie zostały faktycznie zrefundowane/rozliczone w ramach innych programów operacyjnych.

W przypadku wystąpienia w danym projekcie bardzo dużej liczby dokumentów np. dotyczących postępowań przetargowych, realizacji finansowej projektu możliwe jest przeprowadzenie kontroli na próbie zgodnie z metodologią doboru próby zawartą w Rocznym Planie Kontroli.

6.7 Sporządzanie informacji pokontrolnej

Ustalenia dokonane w postępowaniu kontrolnym opisane są w informacji pokontrolnej, sporządzanej w terminie nie później niż 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia czynności kontrolnych.

Informacja pokontrolna zawiera w szczególności :

- podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
- nazwę instytucji kontrolującej,
- nazwę jednostki kontrolowanej,
- skład Zespołu Kontrolującego (imiona, nazwiska i stanowiska członków Zespołu Kontrolującego oraz wskazanie Kierownika Zespołu Kontrolującego),
- datę przeprowadzenia kontroli (datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli),
- miejsce kontroli (siedziba jednostki kontrolowanej/miejsce fizycznej realizacji projektu),
- tryb i zakres kontroli,
- opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego,
- opis stwierdzonych uchybień/nieprawidłowości/naruszeń prawa wraz ze wskazaniem podstawy prawnej, przyczyn ich powstania, zakresu ewentualnych skutków finansowych wraz z dokumentami je potwierdzającymi, wnioski i rekomendacje wynikające z przeprowadzonej kontroli,
- pouczenie o prawie jednostki kontrolowanej do zgłoszenia zastrzeżeń oraz uwag co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej, prawie odmowy podpisania informacji pokontrolnej przez kierownika jednostki kontrolowanej, a także o prawie złożenia wyjaśnień oraz terminach i sposobie wykonania tych praw,
- podpisy osób uprawnionych.

Jeżeli sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień/dokumentów ze strony beneficjenta termin 21 dni kalendarzowych może zostać wydłużony do czasu uzyskania tych wyjaśnień, a następnie przedłużeniu o czas do 10 dni roboczych, który przeznaczony jest na analizę dokumentacji przesłanej przez jednostkę kontrolowaną (począwszy od dnia ich otrzymania).

Wyniki kontroli podlegają rejestracji w SL2014.

6.8 Podpisywanie informacji pokontrolnej

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo :

- wniesienia uwag i zastrzeżeń do informacji pokontrolnej,
- złożenia wyjaśnień co do treści informacji pokontrolnej,
- odmowy podpisania informacji pokontrolnej (co do odmowy zawierającej uzasadnienia kierownik jednostki kontrolowanej załącza niepodpisany egzemplarz informacji pokontrolnej „egzemplarz dla IZ RPO WP").

W przypadku akceptacji informacji pokontrolnej, kierownik jednostki kontrolowanej przesyła /przekazuje podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej („egzemplarz dla IZ RPO WP") w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia.
W przypadku wniesienia uwag i zastrzeżeń kierownik jednostki kontrolowanej przesyła/przekazuje 2 egzemplarze niepodpisanej informacji pokontrolnej w terminie 14 dni kalendarzowych od doręczenia informacji pokontrolnej.

6.9 Zalecenia pokontrolne

W przypadku stwierdzenia w informacji pokontrolnej uchybień/nieprawidłowości członkowie Zespołu Kontrolującego przygotowują zalecenia pokontrolne, zawierające wskazanie uchybień i nieprawidłowości, a także zalecenia w sprawie ich usunięcia oraz zapobiegania ich powstawaniu w przyszłych okresach. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie określonym w informacji pokontrolnej udziela pisemnej informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania. Informacja o wdrożeniu zaleceń podlega analizie w celu sprawdzenia stopnia realizacji wydanych zaleceń. Sprawdzenie wdrożenia zaleceń pokontrolnych odbywa się na podstawie dokumentacji przekazanej przez jednostkę kontrolowaną lub w trybie kontroli na miejscu realizacji projektu.
Na pisemną prośbę kierownika kontrolowanej jednostki może zostać wyznaczony nowy termin realizacji zaleceń pokontrolnych.

6.10 Kontrola trwałości projektu

W przypadku realizacji projektów obejmujących inwestycje w infrastrukturę będą one podlegały kontroli trwałości projektu. Kontrola trwałości jest prowadzona w okresie pięciu lat od daty dokonania płatności końcowej na rzecz beneficjenta.
Kontrola trwałości ma na celu sprawdzenie czy w odniesieniu do współfinansowanych projektów nie zaszła jedna z okoliczności, o których mowa w art. 71 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.
Ponadto kontrola trwałości może być poszerzona o kontrolę innych elementów podlegających weryfikacji po zakończeniu realizacji projektu, a w szczególności o :

- weryfikację występowania podwójnego finansowania, zwłaszcza w kontekście możliwości zmiany kwalifikowalności podatku od towarów i usług,
- weryfikację generowania dochodu w projekcie,
- sprawdzenie zachowania celu projektu,
- sprawdzenie poprawności przechowywania dokumentów,
- weryfikację zachowań zasad informacji i promocji projektu.

6.11 Roczny plan kontroli

Departament Audytu i Kontroli sporządza roczny plan kontroli w zakresie kontroli projektów Pomocy Technicznej RPO WP 2014-2020. Roczny plan kontroli zawiera w szczególności :

- opis uwarunkowań przeprowadzenia kontroli projektów PT w danym roku obrachunkowym,
- warunki kontroli projektów.

Roczny plan kontroli przygotowywany jest na okres roku obrachunkowego, w terminie umożliwiającym przekazanie rocznego planu kontroli do Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa do dnia 15 maja roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w planie.

Załączniki

1. Lista wskaźników produktu dla PT
2. Zasady kwalifikowania wydatków w ramach PT
3. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu PT z instrukcją wypełniania
4. Kryteria wyboru projektów dla osi X pomoc techniczna RPO WP 2014 - 2020
5. Lista sprawdzająca w zakresie oceny formalnej i merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach X osi priorytetowej PT
6. Wniosek o dokonanie zmian w projekcie PT
7. Wzór opisu faktury dla X osi priorytetowej PT
8. Metodyka doboru dokumentów do pogłębionej weryfikacji w ramach wniosków o płatność
9. Lista sprawdzająca w zakresie oceny formalnej i merytoryczno - finansowej wniosku o płatność w ramach X osi priorytetowej PT
10. Zasady oznaczania projektów realizowanych w ramach PT RPO WP 2014 – 2020

Wykaz skrótów

RPO WP	– Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020,
PT	– pomoc techniczna,
IP RPO WP	– instytucja pośrednicząca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego,
IZ RPO WP	– instytucja zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego,
IC	– instytucja certyfikująca,
IW IZ RPO WP	– Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020,
PZP	– ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz.907 z późn. zm.),
DRP	– Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym,
RP IV	– odział sprawozdawczości i monitorowania w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym,
RP VI	– odział rozliczeń finansowych w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym,
RP VII	– odział pomocy technicznej w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym,
DOR	– Departament Organizacyjno-Prawny,
DBF	– Departament Budżetu i Finansów,
DWP	– Departament Wspierania Przedsiębiorczości,
DPI	– Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego,
DRR	– Departament Rozwoju Regionalnego,
DOŚ	– Departament Ochrony Środowiska,
DAK	– Departament Audytu i Kontroli,
WUP	– Wojewódzki Urząd Pracy,
ROT	– Regionalne Obserwatorium Terytorialne,
UMWP	– Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego,
EFS	– Europejski Fundusz Społeczny,
WLWK 2014	– Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014 – 2020,
KM	– Komitet Monitorujący,
SZOOP	– Szczegółowy opis osi priorytetowych RPO WP,
MIR	– Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju,
ZWP	– Zarząd Województwa Podkarpackiego,
SL2014	– aplikacja główna w ramach centralnego systemu teleinformatycznego.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Władysław Ortyl

Załącznik nr 1

Wspólna lista wskaźników produktu dla pomocy technicznej wybranych w SZOOP

Lp.	Nazwa	Definicja i sposób pomiaru	Jednostka pomiaru
1.	Liczba etatomiesięcy finansowanych ze środków pomocy technicznej	Wartość wskaźnika liczona jest poprzez zsumowanie liczby etatomiesięcy dla poszczególnych stanowisk finansowanych ze środków pomocy technicznej. W = LE1 + LE2 + ...+ LEN W – wartość wskaźnika LE – liczba etatomiesięcy dla stanowiska pracy Liczba etatomiesięcy liczona jest poprzez przemnożenie wymiaru etatu przez poziom kwalifikowalności oraz liczbę przepracowanych miesięcy dla stanowiska finansowanego ze środków pomocy technicznej. LE = A * B * C LE – liczba etatomiesięcy A – wymiar etatu (np. 1; 0,5; 0,25) B – poziom kwalifikowalności stanowiska (np. 1; 0,75; 0,50) C – liczba przepracowanych miesięcy Zliczane są wyłącznie etaty w ramach umowy o pracę. W przypadku zmiany poziomu kwalifikowalności lub wymiaru etatu w ciągu miesiąca, dla całego miesiąca przyjmowany jest poziom obowiązujący na ostatni dzień tego miesiąca. Nie ma możliwości dzielenia miesiąca tj. nawet jak pracownik przepracował tylko kilka dni w danym miesiącu jest on w całości wliczany do wartości wskaźnika. W tym przypadku wynagrodzenie jest współfinansowane w sposób proporcjonalny. Do wskaźnika nie wliczane są okresy, w których nie są ponoszone koszty w związku z płacą zasadniczą. W przypadku, gdy w danej instytucji obowiązują karty czasu pracy liczbę etatomiesięcy finansowanych ze środków pomocy technicznej wylicza się na podstawie średniomiesięcznego poziomu kwalifikowalności stanowiska.	sztuka
2.	Liczba uczestników form szkoleniowych dla instytucji	Obliczając wartość wskaźnika należy zsumować wszystkich uczestników wszystkich form szkoleniowych przeprowadzonych dla pracowników instytucji (tj. szkoleń, warsztatów, seminariów, kursów, studiów itp.) finansowanych ze środków pomocy technicznej. Dana osoba powinna zostać policzona tyle razy w ilu szkoleniach wzięła udział. Wskaźnik naliczany jest w momencie pierwszej płatności za szkolenie niezależnie od tego czy uczestnik szkolenia otrzymał stosowny certyfikat/dyplom, a w przypadku jego braku zaświadczenie od instytucji przeprowadzającej szkolenie (podpisana lista obecności jest równoważna z zaświadczeniem od instytucji przeprowadzającej szkolenie). Należy jednak zobowiązać uczestnika do uzupełnienia certyfikatu/dyplomu/zaświadczenia niezwłocznie po ich wydaniu. Certyfikat/dyplom/zaświadczenie (lub potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia) są przechowywane u beneficjenta i udostępniane kontrolerom projektu. Ich brak skutkuje nieprawidłowością w projekcie i obniżeniem wartości wskaźnika. Do wartości wskaźnika nie są liczeni uczestnicy szkoleń zatrudnieni na podstawie umów cywilno-prawnych. Poprzez „instytucje" rozumiane są instytucje funkcjonujące w systemie wdrażania polityki spójności w latach 2014-2020 w Polsce tj. np. Instytucje Zarządzające, Instytucje Pośredniczące, Instytucja Audytowa.	osoba
3.	Liczba przeprowadzonych ewaluacji	Do wartości wskaźnika wliczane są wszystkie badania ewaluacyjne finansowane ze środków pomocy technicznej polegające na analizie i ocenie skuteczności, efektywności, użyteczności, trafności lub trwałości interwencji publicznych realizowanych w ramach polityki spójności, służące poprawie jakości ich programowania i wdrażania. Ewaluacje realizowane są na podstawie planów ewaluacji, przez ewaluatorów zewnętrznych lub wewnętrznych funkcjonalnie niezależnych od podmiotów odpowiedzialnych za realizację programów operacyjnych.	sztuka
4.	Liczba opracowanych ekspertyz	Obliczając wartość wskaźnika należy zsumować wszystkie ekspertyzy (tj. sporządzone opinie, analizy, koncepcje, studia itp.), które zostały zakończone wydaniem stosownego dokumentu i zostały sporządzone na potrzeby instytucji lub partnerów będących członkami sieci tematycznych, grup roboczych lub komitetów, a także innych ciał dialogu angażujących partnerów, których działalność finansowana jest ze środków pomocy technicznej. Do ekspertyz nie należy zaliczać ewaluacji, które są zliczane w ramach wskaźnika „Liczba przeprowadzonych ewaluacji".	sztuka
5.	Liczba zakupionych urządzeń oraz elementów wyposażenia stanowiska pracy	Do wartości wskaźnika wliczane są wszystkie urządzenia oraz elementy wyposażenia stanowisk pracy (tj. w szczególności urządzenia informatyczne, sprzęt biurowy, meble), które zostały opatrzone numerem i umieszczone w ewidencji oraz które zostały sfinansowane ze środków pomocy technicznej.	sztuka
6.	Liczba utworzonych lub dostosowanych systemów informatycznych	Do wartości wskaźnika wliczane są wszystkie systemy informatyczne stworzone na potrzeby instytucji (za wyjątkiem krajowego Systemu Informatycznego SL 2014) lub takie, które już istniały, a zostały rozbudowane w celu ich dostosowania do wymogów wdrażania polityki spójności. Stworzenie takich systemów lub ich rozbudowa jest wpisana w procedury instytucji, a koszty zostały poniesione ze środków pomocy technicznej. Fakt wsparcia danego sytemu informatycznego ze środków pomocy technicznej zostaje odnotowany tylko raz tzn. jeżeli system został utworzony ze środków pomocy technicznej to do wartości wskaźnika nie wliczane są jego późniejsze, ewentualne rozbudowy. W przypadku istniejących już systemów do wartości wskaźnika wliczana jest tylko pierwsza rozbudowa finansowana ze środków pomocy technicznej.	sztuka
7.	Liczba posiedzeń sieci tematycznych, grup roboczych, komitetów oraz innych ciał angażujących partnerów	Obliczając wartość wskaźnika należy zsumować liczbę zorganizowanych posiedzeń sieci tematycznych, grup roboczych, komitetów oraz innych ciał angażujących partnerów, które są finansowane ze środków pomocy technicznej danego programu.	sztuka
8.	Liczba uczestników form szkoleniowych dla beneficjentów	Obliczając wartość wskaźnika należy zsumować wszystkich uczestników wszystkich form szkoleniowych dla beneficjentów lub potencjalnych beneficjentów (tj. szkoleń, warsztatów, seminariów, kursów itp.) finansowanych ze środków pomocy technicznej.	osoba
9.	Liczba działań Informacyjno – promocyjnych o szerokim zasięgu	Liczba zrealizowanych działań informacyjno-promocyjnych o szerokim zasięgu (w rozumieniu rozporządzenia ogólnego, zał. XII pkt 2.1.2 b) promujących część lub cały program operacyjny, skierowanych do minimum 2 grup docelowych i wykorzystujących minimum 3 narzędzia komunikacji, przy czym wszystkie te działania są realizowane pod wspólnym komunikatem.	sztuka

Załącznik nr 2

Zasady kwalifikowania wydatków w ramach PT

I. Informacje ogólne:

1) Zasady i warunki kwalifikowalności wydatków w ramach PT określają *Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020* oraz *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, zwane dalej Wytycznymi.
2) W przypadku kwestii uregulowanych w obu dokumentach, pierwszeństwo przyznaje się wytycznym dotyczących pomocy technicznej.
3) Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję Wytycznych obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania prowadzącego do zawarcia umowy lub w dniu poniesienia wydatków (w przypadku braku umowy).
4) Zgodnie z art. 119 ust. 3 Rozporządzenia ogólnego projekty pomocy technicznej można realizować poza obszarem objętym programem, lecz na terytorium Unii, pod warunkiem, że projekty te przynoszą korzyści RPO.
5) Przedsięwzięcia finansowane z PT mogą dotyczyć bieżącego, a także poprzedniego i kolejnego okresu programowania.

II. Ocena kwalifikowalności projektu:

1) Ocena kwalifikowalności projektu następuje na etapie oceny wniosku o dofinansowanie i polega na sprawdzeniu, czy przedstawiony projekt może stanowić przedmiot dofinansowania w ramach RPO WP.
2) Projekt kwalifikuje się do dofinansowania, jeżeli spełnia łącznie co najmniej następujące przesłanki:
   - został złożony przez uprawnionego wnioskodawcę lub osobę uprawnioną w imieniu wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach osi X Pomoc techniczna,
   - jest zgodny z RPO WP oraz SZOOP i dokumentacją dotyczącą projektów zgłaszanych w trybie pozakonkursowym,
   - przyczynia się do realizacji szczegółowych celów X osi priorytetowej Pomoc techniczna,
   - jest zgodny z horyzontalnymi politykami Unii Europejskiej, określonymi w rozporządzeniu ogólnym,
   - spełnia kryteria obowiązujące dla projektów pozakonkursowych osi X Pomoc techniczna zatwierdzone przez komitet monitorujący RPO WP
3) Fakt, że dany projekt kwalifikuje się do dofinansowania w ramach RPO WP nie oznacza, że wszystkie wydatki poniesione podczas jego realizacji będą uznane za kwalifikowalne. Ostateczną decyzję w sprawie kwalifikowalności poszczególnych wydatków podejmuje IZ RPO WP.

III. Trwałość projektu:

Zachowanie trwałości projektu obowiązuje w odniesieniu do współfinansowanej w ramach projektu infrastruktury lub inwestycji produkcyjnych. Zgodnie z postanowieniami art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013, trwałość projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności musi być zachowana przez okres 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta,

a w przypadku gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają bardziej restrykcyjne wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.

Za datę płatności końcowej uznaje się:

a) w przypadku, gdy w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową beneficjentowi przekazywane są środki - datę dokonania przelewu na rachunek bankowy beneficjenta,

b) w pozostałych przypadkach - datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.

Stwierdzenie naruszenia zasady trwałości oznacza konieczność zwrotu środków otrzymanych na realizację projektu, wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości, w trybie określonym w art.207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji gdy wystąpi istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.

IV. Kwalifikowalność wydatków:

1) Wydatki poniesione przed podpisaniem decyzji o dofinansowaniu mogą zostać uznane za kwalifikowalne wyłącznie w przypadku spełnienia warunków kwalifikowalności określonych w Wytycznych i decyzji o dofinansowaniu. Wydatki uznane za niekwalifikowalne, a związane z realizacją projektu, ponosi beneficjent. Poniesienie wydatków przed wydaniem decyzji o dofinansowaniu jest dokonywane na ryzyko beneficjenta.
2) Generalną zasadą kwalifikowania wydatków jest ich niezbędność do realizacji projektu, a także poniesienie ich zgodnie z postanowieniami decyzji o dofinansowaniu projektu.
3) Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest przede wszystkim w trakcie realizacji projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji projektu lub siedzibie beneficjenta. Niemniej, na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu dokonywana jest ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie decyzji o dofinansowaniu nie oznacza, że wszystkie wydatki, które beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu zostaną poświadczone, zrefundowane lub rozliczone (w przypadku systemu zaliczkowego). Ocena kwalifikowalności wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu w zakresie obowiązków nałożonych na beneficjenta decyzją o dofinansowaniu oraz wynikających z przepisów prawa.
4) Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:
   - został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w decyzji,
   - jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego,
   - jest zgodny z RPO WP i SZOOP,
   - został uwzględniony w budżecie projektu,
   - został poniesiony zgodnie z postanowieniami decyzji o dofinansowaniu projektu,
   - jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
   - został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

- został należycie udokumentowany, zgodnie z wymogami w tym zakresie określonymi w *Wytycznych,*
- został wykazany we wniosku o płatność zgodnie z *Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej*,
- dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót zrealizowanych, w tym zaliczek dla wykonawców, jeżeli zostały wypłacone zgodnie z postanowieniami umowy zawartej pomiędzy beneficjentem a wykonawcą zgodnie z przepisami PZP,
- jest zgodny z innymi warunkami uznania go za wydatek kwalifikowalny określonymi w *Wytycznych,*

5) W przypadku, gdy dany wydatek nie znajduje się na liście wydatków niekwalifikowanych, ostateczną decyzję w sprawie jego kwalifikowalności podejmuje IZ RPO WP. Ostatecznym potwierdzeniem kwalifikowalności wydatków jest zatwierdzenie ich w ramach wniosku o płatność.
6) Beneficjent zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu w sposób zapewniający w szczególności zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców, a także zgodnie z warunkami i procedurami określonymi w Wytycznych.
7) W przypadku naruszenia przez beneficjenta warunków i procedur postępowania o udzielanie zamówienia publicznego, właściwa instytucja będąca stroną umowy uznaje całość lub część wydatków za niekwalifikowalne, zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego wydanym na podstawie art. 24 ust.13 ustawy wdrożeniowej.
8) Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków.
9) Podatki i inne opłaty, w szczególności podatek od towarów i usług (VAT) mogą być uznane za wydatki kwalifikowalne tylko wtedy, gdy beneficjent nie ma prawnej możliwości ich odzyskania.

V. <u>Wydatki kwalifikowane:</u>

- wynagrodzenie zasadnicze,
- DWR (dodatkowe wynagrodzenie roczne),
- wynagrodzenie chorobowe
- wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego, szkoleniowego oraz ekwiwalent za urlop wypoczynkowy,
- wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych (zgodnie z regulaminem wewnętrznym obowiązującym w instytucji),
- wynagrodzenie osoby zatrudnionej za pośrednictwem agencji pracy tymczasowej, zgodnie z ustawą o zatrudnianiu pracowników tymczasowych,
- wypłaty z funduszu nagród, nagrody, premie i inne dodatki wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub regulaminów,
- dodatek funkcyjny,
- dodatek stażowy (również za czas niezdolności do pracy wskutek choroby),
- dodatek za stopień służbowy,
- dodatek specjalny,
- dodatek zadaniowy,
- składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne płacone przez pracownika i pracodawcę,

- składka na Fundusz Pracy,
- składka na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- składki opłacane przez pracodawcę w Pracowniczych Programach Emerytalnych,
- koszty badań wstępnych, okresowych oraz kontrolnych,
- świadczenie związane z zapewnieniem przez pracodawcę okularów do pracy przy monitorze.
- koszty indywidualnych szkoleń pracowników (w tym opłaty wpisowe pod warunkiem podjęcia studiów lub innych form szkoleniowych, które takiej opłaty wymagają, a także koszty egzaminów, pod warunkiem uzyskania pozytywnej oceny),
- wydatki związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem szkoleń (m.in. wynajem pomieszczeń, zakwaterowanie, transport, wyżywienie uczestników szkoleń, zakup usług szkoleniowych i dydaktycznych niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia),
- koszty przejazdów, zakwaterowania uczestników szkoleń, konferencji, wizyt, wizyt studyjnych, warsztatów, treningów, seminariów, targów, giełd, spotkań itp., koszty diet,
- delegacje służbowe (krajowe i zagraniczne), ponadto koszt delegacji pracownika obsługującego podróż służbową (kierowcy), opłaty za przejazd płatnymi odcinkami dróg, koszty parkingu.
- zapewnienie i utrzymanie powierzchni biurowych, konferencyjnych oraz archiwów,
- koszty amortyzacji pomieszczeń biurowych w okresie realizacji RPO (proporcjonalnie do wykorzystania pomieszczeń na potrzeby realizacji zadań z zakresu polityki spójności),
- najem, dzierżawa i użyczenie pomieszczeń biurowych i magazynowych,
- wydatki związane z przechowywaniem oraz archiwizacją dokumentów,
- utrzymanie pomieszczeń biurowych i magazynowych (w tym koszty sprzątania i zakup środków czystości),
- wentylatory i klimatyzatory (zakup, montaż oraz konserwacja),
- ubezpieczenie mienia (w szczególności wyposażenia i środków trwałych),
- ochrona budynku, konserwacja wind, ewidencja elektroniczna wejść i wyjść,
- wynajem długoterminowy lub leasing środków transportu (warunek: klauzula w umowie *„bez możliwości wykupu”*),
- koszty związane z użytkowaniem i utrzymaniem środków transportu, w tym: niezbędne naprawy, miejsca postojowe, ubezpieczenie, serwis, zakup paliwa,
- konserwacja, utrzymanie oraz naprawa sprzętu i wyposażenia,
- zakup materiałów oraz wyposażenia biurowego,
- niezbędne wyposażenie stanowiska pracy określone w odpowiednich przepisach BHP (biurko, krzesło, zagłówki, podnóżki, apteczka itp.).
- zakup wyposażenia sal konferencyjnych,
- zakup i instalacja oprogramowania (oraz zakup licencji),
- zakup kwalifikowanych podpisów elektronicznych na potrzeby realizacji projektu,
- zakup lub leasing oraz eksploatacja wyposażenia i urządzeń niezbędnych dla realizacji polityki spójności,
- przygotowanie, budowa, rozbudowa i modyfikacja lokalnych systemów informatycznych,
- utrzymanie systemu informatycznego,
- kompleksowa organizacja spotkań, w tym grup roboczych,

- wydatki związane z obsługą Komitetu Monitorującego RPO WP (KM), pod warunkiem ich zgodności z wytycznymi w zakresie KM,
- kompleksowa organizacja konkursów,
- przygotowanie specyfikacji przetargowej i przeprowadzenie przetargu,
- tłumaczenia oraz weryfikacja tłumaczeń,
- koszty wsparcia eksperckiego i doradztwo specjalistyczne (prawne, finansowe, techniczne)
- przygotowanie dokumentacji projektowej (doradztwo, weryfikacja dokumentacji, np. w ramach inicjatyw typu pipeline),
- opracowanie ekspertyz, analiz, studiów, koncepcji itp.,
- zakup, najem, opracowanie, druk, powielanie, publikacja i dystrybucja materiałów dydaktycznych,
- zakup i prenumerata prasy i innych publikacji,
- ewaluacje,
- zakup zbiorów i baz danych na potrzeby sporządzania badań, ewaluacji, ekspertyz, opinii,
- usługi zlecone w ramach zadań IZ/IP (np. outsourcing kontroli na miejscu realizacji projektów),
- odzież robocza na potrzeby kontroli i wizyt monitoringowych,
- koszty oraz prowizje bankowe (np. związane z prowadzeniem rachunku lub opłatą bankową za przelew zagraniczny),
- wydatki związane z obsługą weksli będących zabezpieczeniem realizacji umów,
- koszty pośrednictwa (np. pośrednictwo przy zakupie biletów lotniczych),
- zakup biletów komunikacji miejskiej, biletu na okaziciela,
- wydatki związane ze zbieraniem, gromadzeniem, przetwarzaniem i analizowaniem danych,
- wydatki związane ze zwiększeniem liczby użytkowników sieci komputerowych,
- nabycie praw autorskich i licencji,
- zakup usług telekomunikacyjnych, w tym zakup telefonów komórkowych i opłaty abonamentowe,
- zakup usług pocztowych i kurierskich,
- opłata abonamentu (Internet, RTV),
- ubezpieczenia na życie w zakresie obowiązkowego ubezpieczenia NWW w przypadku zagranicznych podróży służbowych,
- wydatki związane z procesem odzyskiwania środków od beneficjentów w trybie ustawy o finansach publicznych, po akceptacji IZ RPO,
- wydatki wynikające z zastosowania procedur odwoławczych.
- promocja portali i stron internetowych, prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych w mediach społecznościowych,
- uruchomienie i utrzymanie infolinii i serwisów informacyjnych,
- przygotowanie, modyfikacja i uaktualnianie strategii komunikacji na temat polityki spójności lub RPO,
- wydatki na działania niezbędne do realizacji strategii komunikacji RPO, z wykorzystaniem odpowiednich narzędzi i kanałów,
- prezentacja i promocja przykładów najlepszych praktyk i najlepszych projektów,
- utworzenie intranetowych lub ekstranetowych systemów wymiany informacji między uczestnikami systemu (np. Baza Wiedzy),

- wynajęcie sal, sprzętu multimedialnego i nagłośnienia,
- finansowanie szkoleń dla beneficjentów oraz potencjalnych beneficjentów, a także partnerów społeczno-gospodarczych, w tym wydatki związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem szkoleń (m.in. wynajem pomieszczeń, zakwaterowanie, transport, wyżywienie uczestników szkoleń, zakup usług szkoleniowych i dydaktycznych niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia, koszty przejazdów, zakwaterowania uczestników szkoleń),
- wymiana doświadczeń,
- wydatki związane z organizacją i obsługą akcji i imprez promocyjnych,
- zakup systemów wystawienniczych,
- zakup wyposażenia pomocniczego niezbędnego do przeprowadzenia akcji promocyjnych (np. akcesoria do zabawy dla najmłodszych tj. kredki, bloki, itp.),
- przeprowadzenie badań opinii publicznej i badań działań informacyjno-promocyjnych,
- zakup, opracowanie, druk, powielanie i dystrybucja publikacji oraz materiałów informacyjnych i promocyjnych,
- wydatki dotyczące ogłoszeń oraz publikacji w mediach prasowych i elektronicznych,
- współpraca z mediami (np. realizacja programów, audycji telewizyjnych i radiowych oraz udział w nich, publikacje prasowe, konferencje prasowe, itp.),
- budowa, modyfikacja, rozwój i utrzymanie portali i stron internetowych i mediów społecznościowych (w tym zakup certyfikatów bezpieczeństwa),
- utrzymanie stron www oraz zakup domen.

VI. Wydatki niekwalifikowalne:

- wydatki poniesione w związku z zawarciem umów cywilnoprawnych zawieranych przez daną instytucję z własnymi pracownikami,
- ubezpieczenie cywilne funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej,
- odprawy pracownicze,
- nagrody jubileuszowe, nagrody specjalne za staż pracy w jednostce organizacyjnej oraz wypłaty z funduszu nagród i premii wypłaconych za wykonywanie zadań niekwalifikowalnych,
- wynagrodzenie wypłacane w okresie wypowiedzenia bez obowiązku świadczenia pracy oraz w okresie tymczasowego aresztowania,
- świadczenia finansowane ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- zasiłki finansowane ze środków ZUS (w tym zasiłek chorobowy, macierzyński, opiekuńczy oraz wyrównanie tych zasiłków), świadczenie rehabilitacyjne,
- składka na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- ubezpieczenia na życie pracowników (z wyjątkiem ubezpieczeń na życie w zakresie obowiązkowego ubezpieczenia NNW w przypadku zagranicznych podróży służbowych),
- koszty usług zdrowotnych, których finansowanie przez pracodawcę nie wynika z przepisów prawa,
- bony towarowe,
- legitymacje kolejowe,

- studia z zakresu Master of Business Administration, a także koszty postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej wraz z kosztami kursu przygotowawczego,
- zakup materiałów szkoleniowych w przypadku, gdy pracownik uczestniczy w indywidualnych formach kształcenia (np. kursy językowe, studia podyplomowe) i na własne potrzeby planuje zakupić dodatkowe materiały szkoleniowe,
- wydatki związane z podróżami służbowymi, które nie doszły do skutku,
- wydatki związane ze szkoleniami, w których ostatecznie pracownik nie uczestniczył.
- wydatki na cele reprezentacyjne, które nie są związane z promocją funduszy polityki spójności
- koszty realizacji ewentualnych orzeczeń wydanych przez sąd bądź komisje rozjemcze (np. odszkodowania),
- artykuły gospodarstwa domowego,
- zakup środków transportu,
- wydatki na ulepszanie środków transportu,
- certyfikat jakości instytucji,
- zakup nieruchomości,
- wydatki związane z powierzchnią, która nie jest bezpośrednio wykorzystywana w trakcie realizacji zadań kwalifikowalnych, np. parking, elewacja budynku, tereny zielone,
- podatek VAT, który może zostać odzyskany na podstawie przepisów krajowych.

VII. Szczegółowe zasady rozliczania poszczególnych kosztów:

1) Rozliczanie kosztów wynagrodzeń, szkoleń i innych form podnoszenia kwalifikacji pracowników

Dofinansowanie do **wynagrodzeń** ze środków PT przysługuje pracownikom wykonującym zadania związane z przygotowaniem, zarządzaniem, wdrażaniem, monitorowaniem, ewaluacją, informacją i komunikacją oraz audytem, certyfikacją, kontrolą, rozpatrywaniem skarg i odwołań, tworzeniem sieci tematycznych. Podstawę do określenia poziomu kwalifikowalności wynagrodzenia stanowi opis stanowiska pracy (lub równoważny dokument, który potwierdza wykonywane zadania np. zakres obowiązków) lub karta czasu pracy.

Kwalifikowalne są etaty tzw. komórek obsługowych, pod warunkiem wykazania powiązania ich zadań z zadaniami w zakresie programowania, wdrażania, rozliczania, monitorowania, ewaluacji, certyfikacji, kontroli, promocji i informacji (np. radca prawny, pracownicy odpowiedzialni za zamówienia publiczne, pracownicy odpowiedzialni za sprawy kadrowe). W sytuacji, gdy osoby na stanowiskach obsługowych wykonują częściowo zadania na rzecz stanowisk nie związanych z RPO WP, należy procentowo rozliczyć zaangażowanie tych osób we wsparcie zadań związanych z RPO WP. Wydatki na wynagrodzenia pracowników tzw. komórek obsługowych obsługujących stanowiska zajmujące się zadaniami, o których mowa powyżej, tj. w szczególności wynagrodzenia pracowników obsługi technicznej, ochrony, pracowników zajmujących się utrzymaniem czystości, kierowców itp. nie są kwalifikowalne w ramach PT RPO WP.

Poziom kwalifikowalności **dodatkowego wynagrodzenie rocznego** powinien być co do zasady obliczony na podstawie średniego procentu kwalifikowalności pracownika w okresie, stanowiącym podstawę naliczenia DWR.

Wypłaty z funduszu nagród, nagrody i premie przyznawane pracownikom są wydatkiem kwalifikowanym, o ile łącznie spełniają następujące warunki:

- ze środków PT finansowane jest wynagrodzenie zasadnicze danych pracowników,
- nagrody i premie wynikają z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub regulaminu wynagradzania instytucji i są udzielane na takich samych zasadach jak innym pracownikom instytucji.

Wydatki takie są rozliczane co do zasady zgodnie z poziomem kwalifikowalności wynikającym z opisu stanowiska pracy, określonym na dzień wypłaty nagrody lub zgodnie ze średnim poziomem kwalifikowalności wynagrodzenia (wynikającym z karty/rejestru czasu pracy) danego pracownika w okresie, którego wydatek dotyczy. Wypłaty z funduszu nagród, nagrody i premie przyznawane wyłącznie za pracę związaną z wdrażaniem funduszy polityki spójności mogą być kwalifikowalne w całości ze środków PT, pod warunkiem że poziom kwalifikowalności stanowiska pracy, w okresie za który przyznana została nagroda lub premia, wynosi co najmniej 50%. W celu potwierdzenia kwalifikowalności wydatku IZ RPO WP może żądać uzasadnienia przyznania tych wypłat. W uzasadnionych przypadkach, pod warunkiem uzyskania zgody IZ RPO WP, możliwe jest rozliczenie ze środków PT wypłat z funduszu nagród, nagród lub premii dla pracowników, których wynagrodzenie zasadnicze nie jest rozliczane w danym okresie ze środków PT. W przypadku, gdy stanowisko pracy jest zaangażowane w co najmniej dwa PO wypłata z funduszu nagród, nagroda lub premia jest co do zasady rozliczana proporcjonalnie do zaangażowania w realizację zadań w ramach PO.

Dodatki zadaniowe, specjalne oraz inne wypłacane z tytułu czasowego nałożenia przez pracodawcę dodatkowych zadań są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:

- ze środków PT finansowane jest wynagrodzenie zasadnicze danych pracowników,
- dotyczą zadań w zakresie funduszy polityki spójności,
- zostały wypłacone zgodnie z przepisami, na podstawie których zostały przyznane i są przyznawane na takich samych zasadach jak innym pracownikom instytucji.

Powyższe dodatki są kwalifikowalne zgodnie z poziomem kwalifikowalności stanowiska pracy (określonym w opisie stanowiska pracy) lub zgodnie ze średnim poziomem kwalifikowalności wynagrodzenia danego pracownika w okresie, którego dodatek dotyczy. W przypadku gdy dodatki są przyznawane wyłącznie za pracę związaną z wdrażaniem funduszy polityki spójności mogą być kwalifikowalne w całości ze środków PT, pod warunkiem że poziom kwalifikowalności stanowiska pracy, w okresie za który przyznany jest dodatek, wynosi co najmniej 50%. W celu potwierdzenia kwalifikowalności wydatku IZ RPO WP może żądać uzasadnienia przyznania tych dodatków.

Wynagrodzenie oraz ekwiwalent za **urlop wypoczynkowy** lub dodatkowy urlop wypoczynkowy jest rozliczane zgodnie z poziomem kwalifikowalności wynagrodzenia.

Urlop szkoleniowy jest rozliczany zgodnie z poziomem kwalifikowalności określonym w opisie stanowiska pracy oraz zgodnie z zasadami i regulaminami obowiązującymi w instytucji .

Pod pojęciem **szkolenia** należy rozumieć wszystkie dostępne formy kształcenia (krajowe i zagraniczne) tj.: szkolenia, e-learning, warsztaty, seminaria, staże, kursy, kursy kończące się certyfikatem (np. CIA, CGAP i inne), wizyty studyjne, studia I, II i III stopnia, studia podyplomowe, szkolenia językowe, aplikacje radcowskie, itp.). Warunkiem finansowania szkolenia jest zgodność tematyki z polityką szkoleniową jednostki organizacyjnej lub zakresem obowiązków pracownika. Koszty podnoszenia kwalifikacji pracowników, którzy wykonują zadania kwalifikowalne na rzecz funduszy polityki spójności w co najmniej 50% mogą zostać rozliczone w całości z PT. Potwierdzeniem wydatków szkoleniowych jest dokument, z którego wynika udział lub ukończenie szkolenia (np. certyfikat).

W przypadku finansowania ze środków PT studiów podyplomowych oraz studiów I, II, III stopnia, koszty diet, przejazdów oraz zakwaterowania stanowią wydatek kwalifikowalny wyłącznie w sytuacji, gdy możliwość finansowania tego typu wydatków wynika bezpośrednio z regulacji wewnętrznych jednostki organizacyjnej i obejmuje wszystkich pracowników na takich samych zasadach.

2) **Wsparcie funkcjonowania instytucji zaangażowanych w realizację polityki spójności**

Poziom kwalifikowalności wydatków niezbędnych do sprawnego funkcjonowania instytucji, których nie można jednostkowo przypisać do stanowiska pracy (np. czynsz, opłaty eksploatacyjne, komunalne, remonty, abonamenty, infrastruktura teleinformatyczna, usługi pocztowe) wynika ze średniego poziomu kwalifikowalności stanowisk pracy instytucji, obliczanego jako stosunek liczby etatów kwalifikowalnych do liczby wszystkich etatów w danej jednostce organizacyjnej (np. urzędzie, agencji, departamencie) lub w danej lokalizacji (budynku).

Do rozliczania tego typu wydatków należy przyjąć następująca metodologię. Poziom kwalifikowalności dla roku N+1 jest ustalany na podstawie średniej kwalifikowalności pracowników osiągniętej w roku N.

Metodologia kwalifikowalności wydatków podlega każdorazowo indywidualnej ocenie właściwej instytucji na etapie wyboru projektu. W przypadku gdy metodologia rozliczania wydatków dotyczy instytucji finansowanej w ramach więcej niż jednego PO, metodologia uzgadniana jest przez wszystkie właściwe instytucje.

W przypadku, gdy stanowisko pracy zaangażowane jest w realizację zadań kwalifikowalnych w ramach dwóch lub więcej PO, koszty na poszczególne PO należy wyliczyć proporcjonalnie.

A) **Utrzymanie powierzchni**

Wydatki kwalifikowalne powinny dotyczyć prac, które służą utrzymaniu stanu pomieszczeń w standardzie umożliwiającym efektywne wykonywanie zadań, przez cały okres pełnienia funkcji w systemie realizacji polityki spójności.

B) **Środki transportu**

Jeżeli do wykonywania zadań związanych z realizacją funduszy polityki spójności niezbędne jest korzystanie ze środków transportu (np. samochody na potrzeby kontroli projektów w terenie), to za kwalifikowalne, pod warunkiem uzyskania uprzedniej zgody IZ RPO, można uznać wydatki wynikające z formy finansowania, która nie powoduje przeniesienia własności środka transportu na beneficjenta, np.:

a) leasing (umowa powinna zawierać klauzulę *bez możliwości wykupu*),

b) wynajem inny niż krótkoterminowy.

W przypadku zastosowania w ramach projektu finansowania w drodze leasingu, wydatkiem kwalifikującym się do współfinansowania jest część raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału przedmiotu umowy leasingu przez beneficjenta.

Kwalifikowalne mogą być koszty związane z użytkowaniem środków transportu. Wyliczenia poziomu kwalifikowalności wydatków, związanych z użytkowaniem środka transportu, należy dokonać proporcjonalnie do jego wykorzystania w zakresie realizacji zadań związanych z realizacją funduszy polityki spójności.

C) **Wyposażenie stanowiska pracy**

Wydatki na zakup sprzętu, oprogramowania i wyposażenia, które można bezpośrednio powiązać z pracownikiem są kwalifikowalne i mogą być w całości finansowane ze środków PT w przypadku pracowników, wykonujących zadania kwalifikowalne przez co najmniej 50% czasu pracy.

Wydatki na sprzęt i wyposażenie dla pracowników, którzy wykonują zadania kwalifikowalne w mniejszym zakresie niż 50% czasu pracy, są kwalifikowane proporcjonalnie do zaangażowania. W przypadku, gdy dany pracownik jest zaangażowany we wdrażanie różnych PO, koszty rozliczane są proporcjonalnie do zaangażowania w RPO.

D) Delegacje służbowe

Cel delegacji powinien być bezpośrednio związany z zadaniami kwalifikowanymi instytucji w zakresie realizacji polityki spójności, a wydatki poniesione w ramach delegacji nie powinny przekraczać limitów obowiązujących daną jednostkę na podstawie przepisów krajowych lub regulacji wewnętrznych.

Przejazdy powinny odbywać się przy użyciu najbardziej efektywnych i uzasadnionych ekonomicznie środków transportu.

Prywatne środki transportu rozliczane są tylko do wysokości, określonej w odpowiednich przepisach krajowych lub w regulaminach wewnętrznych beneficjentów, którzy nie są zobowiązani do stosowania przepisów krajowych.

D) Systemy informatyczne

Kwalifikowana jest budowa, wdrożenie i utrzymanie lokalnych systemów teleinformatycznych dla RPO wraz z niezbędną infrastrukturą teleinformatyczną. W uzasadnionych przypadkach za kwalifikowalne będą mogły zostać uznane również wydatki związane z budową, utrzymaniem oraz rozwojem innych systemów i narzędzi informatycznych, w szczególności:

- związanych z obsługą programów i projektów realizowanych w ramach funduszy polityki spójności, np. generatory wniosków o dofinansowanie, systemy księgowe w zakresie wykorzystywania przez instytucje zaangażowane w realizację polityki spójności.

Fundusze Europejskie
Program Regionalny

PODKARPACKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO NA LATA 2014-2020

A.1 Data wpływu, nr wniosku

DATA WPŁYWU	
NUMER W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM	
NUMER SPRAWY	
NUMER NABORU	

Korekta	

A.2 Nazwa Wnioskodawcy

A.3 Tytuł projektu (max.200 znaków)

A.4 oznaczenie osi priorytetowej RPO oraz kategorii interwencji i typu projektu

Program operacyjny	Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
Numer i nazwa osi priorytetowej	X Pomoc techniczna
Numer i nazwa działania	10.1 Pomoc techniczna

A.5 Wartość wydatków ogółem i kwota wnioskowanej dotacji

Wartość ogółem (zł)	Wydatki kwalifikowane (zł)	Dofinansowanie (zł)	Wkład UE (zł)	Wkład własny (zł)
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

A.6 ogólne informacje o projekcie

Rodzaj projektu	pozakonkursowy
Partnerstwo publiczno-prywatne	nie
Powiązanie ze strategiami	bez powiązania
Pomoc publiczna	bez pomocy publicznej
Grupa projektów	nie
Projekt partnerski	nie
Instrumenty finansowe	nie
Duży projekt	nie

A.7 Klasyfikacja projektu

Zakres interwencji (dominujący):		
Zakres interwencji (uzupełniający):		
Forma finansowania	01 - dotacja bezzwrotna	
Typ obszaru realizacji	01- Duże obszary miejskie (o ludności > 50 000 mieszkańców i dużej gęstości zaludnienia)	
Rodzaj działalnosci gospodarczej	18 - administracja publiczna	

A.8 Miejsce realizacji projektu

Projekt realizowany na terenie całego kraju			nie
Województwo	**Powiat**	**Gmina**	**Miejscowość**
Podkarpackie	Powiat m. Rzeszów	Rzeszów	Rzeszów

A.9 Wnioskodawca

Nazwa Wnioskodawcy	
Forma prawna	Wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna
Forma własności	Jednostki samorządu terytorialnego
NIP	
REGON	

A.10 Dane adresowe Wnioskodawcy

Kraj	Polska	**Nr lokalu**	nie dotyczy
Województwo	Podkarpackie	**Kod pocztowy**	
Powiat	Powiat m. Rzeszów	**Poczta**	Rzeszów
Gmina	Rzeszów	**Nr telefonu**	
Miejscowość	Rzeszów	**Nr faksu**	
Ulica		**E-mail**	
Nr domu		**Strona www**	

A.11 Dane osoby/osób upoważnionych do podpisania wniosku o dofinansowanie

Imię		**Nazwisko**	
Stanowisko		**E-mail**	
Nr telefonu		**Nr faksu**	

Imię		**Nazwisko**	
Stanowisko		**E-mail**	
Nr telefonu		**Nr faksu**	

A.12. Dane osoby/osób upoważnionych do bieżących kontaktów w sprawach związanych z wnioskiem

Imię		**Nazwisko**	
Stanowisko		**E-mail**	
Nr telefonu		**Nr faksu**	

Imię		**Nazwisko**	
Stanowisko		**E-mail**	
Nr telefonu		**Nr faksu**	

B.1 Krótki opis i cele projektu (max. 700 znaków).

B.2.Opis zakresu rzeczowego projektu

Zadanie	Nazwa zadania	Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań	Wydatki rzeczywiście poniesione	Wydatki rozliczone ryczałtowo
Zadanie 1				
Zadanie 2				
Zadanie 3				
Zadanie 4				
Zadanie 5				
Zadanie 6				
Zadanie 7				
Zadanie 8				
Zadanie 9				
Zadanie 10				

B.3. Zasady horyzontalne

	Uzasadnienie:	Wpływ
Wpływ projektu na zasadę zrównoważonego rozwoju		
Wpływ projektu na zasadę równości szans kobiet i mężczyzn		
Wpływ projektu na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami		
Zgodność projektu z zasadami zamówień publicznych		

C.1 Harmonogram realizacji projektu

Planowana data rozpoczęcia realizacji projektu	
Planowana data zakończenia realizacji projektu	

C.2 Wskaźniki produktów projektu

C.2.1 Wskaźniki kluczowe

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa

D.1 Kwalifikowalność podatku VAT

W związku z ubieganiem się o przyznanie dofinansowania ze środków EFS w ramach RPO Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 oświadczamy/-y, że realizaując nieniejszy projekt:	
Mamy możliwość odzyskania poniesionego podatku VAT	

D.2 Tabela wydatków

A	B	C	D	E	F	G
L.p.	Kategoria kosztów	Nazwa kosztu	Wartość ogółem (zł)	Koszt kwalifikowany (zł)	Procent dofinansowania (%)	Dofinansowanie (zł)
1.			0.00	0.00	85%	0.00
2.			0.00	0.00	85%	0.00
3.			0.00	0.00	85%	0.00
4.			0.00	0.00	85%	0.00
Razem zadanie 1			0.00	0.00		0.00
5.			0.00	0.00	85%	0.00
6.			0.00	0.00	85%	0.00
7.			0.00	0.00	85%	0.00
8.			0.00	0.00	85%	0.00
Razem zadanie 2			0.00	0.00		0.00
9.			0.00	0.00	85%	0.00
10.			0.00	0.00	85%	0.00
11.			0.00	0.00	85%	0.00
12.			0.00	0.00	85%	0.00
Razem zadanie 3			0.00	0.00		0.00
13.			0.00	0.00	85%	0.00
14.			0.00	0.00	85%	0.00
15.			0.00	0.00	85%	0.00
16.			0.00	0.00	85%	0.00
Razem zadanie 4			0.00	0.00		0.00
17.			0.00	0.00	85%	0.00
18.			0.00	0.00	85%	0.00
19.			0.00	0.00	85%	0.00
20.			0.00	0.00	85%	0.00
Razem zadanie 5			0.00	0.00		0.00
21.			0.00	0.00	85%	0.00
22.			0.00	0.00	85%	0.00
23.			0.00	0.00	85%	0.00

24.			0.00	0.00	85%	0.00
Razem zadanie 6			0.00	0.00		0.00
25.			0.00	0.00	85%	0.00
26.			0.00	0.00	85%	0.00
27.			0.00	0.00	85%	0.00
28.			0.00	0.00	85%	0.00
Razem zadanie 7			0.00	0.00		0.00
29.			0.00	0.00	85%	0.00
30.			0.00	0.00	85%	0.00
31.			0.00	0.00	85%	0.00
32.			0.00	0.00	85%	0.00
Razem zadanie 8			0.00	0.00		0.00
33.			0.00	0.00	85%	0.00
34.			0.00	0.00	85%	0.00
35.			0.00	0.00	85%	0.00
36.			0.00	0.00	85%	0.00
Razem zadanie 9			0.00	0.00		0.00
37.			0.00	0.00	85%	0.00
38.			0.00	0.00	85%	0.00
39.			0.00	0.00	85%	0.00
40.			0.00	0.00	85%	0.00
Razem zadanie 10			0.00	0.00		0.00
SUMA			0.00	0.00		0.00

D.3 Zestawienie wydatków w podziale na kategorie kosztów

L.p.	Kategoria kosztów	Wartość ogółem	Wydatki kwalifikowane	Udział %
1.	Zatrudnienie pracowników	0.00	0.00	85%
2.	Podnoszenie kwalifikacji pracowników	0.00	0.00	85%
3.	Wsparcie eksperckie i prawne (analizy, ekspertyzy/doradztwo)	0.00	0.00	85%
4.	Ewaluacja	0.00	0.00	85%
5.	Kontrola	0.00	0.00	85%
6.	Wsparcie procesu realizacji	0.00	0.00	85%
7.	Informacja i promocja (w tym wsparcie beneficjentów Programu)	0.00	0.00	85%
8.	Koszty organizacyjne, techniczne i administracyjne	0.00	0.00	85%
9.	Inne	0.00	0.00	85%

D.4 Dochody generowane przez projekt

Nie dotyczy

D.5 Źródła finansowania wydatków

Nazwa źródła finansowania wydatków	Wydatki ogółem (zł)	Wydatki kwalifikowalne (zł)
Środki wspólnotowe	0.00	0.00
Krajowe środki publiczne, w tym	0.00	0.00
budżet państwa	0.00	0.00
budżet JST	0.00	0.00
budżet województwa	0.00	0.00
inne krajowe środki publiczne	0.00	0.00
Suma	0.00	0.00
w tym EBI	0.00	0.00

E.1 Załączniki

L.p.	Nazwa załącznika
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

F.1 Oświadczenia Wnioskodawcy

1.	Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym dokumencie wraz z załącznikami są zgodne z prawdą.
2.	Oświadczam, że posiadam kadrę i zaplecze techniczne gwarantujące wykonalność projektu pod względem technicznym i finansowym.
3.	Oświadczam, że jestem świadom praw i obowiązków związanych z realizacją projektu w ramach RPO WP 2014 – 2020, finansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, a w przypadku akceptacji niniejszego wniosku zobowiązuję się do osiągnięcia i utrzymania planowanych efektów.
4.	Oświadczam, że projekt jest realizowany zgodnie z prawem wspólnotowym i krajowym.
5.	Oświadczam, że mimo rozpoczęcia realizacji operacji przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie przy ich realizacji przestrzegano obowiązujących przepisów prawa dotyczących danej operacji.
6.	Oświadczam, że realizując projekt w żaden sposób nie mogę odzyskać poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie projektu.
7.	Oświadczam, że nie korzystam z pomocy pochodzącej z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych projektu.
8.	Oświadczam, że projekt nie jest projektem zakończonym, zgodnie z brzmieniem art. 65 ust. 6 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013
9.	Oświadczam, że poniższy dokument wraz z załącznikami może zostać udostępniony podmiotom dokonującym ewaluacji programów operacyjnych.

G.1 Data i podpis

Data	
Imię	
Nazwisko	
Stanowisko	

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach X osi priorytetowej Pomoc techniczna RPO WP 2014 - 2020

Część A

A.1. Data wpływu, nr wniosku
Pole wypełniane przez pracownika oddziału pomocy technicznej.

Pola wypełniane przez pracownika komórki wnioskującej:

A.2. Nazwa Wnioskodawcy
Należy wpisać nazwę beneficjenta z listy rozwijanej (UMWP lub WUP)

A.3. Tytuł projektu
Należy wpisać tytuł projektu, który powinien być w miarę krótki i uwzględniający jego charakter.

A.4. Oznaczenie osi priorytetowej RPO
Pole nieedytowalne.

A.5. Wartość wydatków i kwota wnioskowanej dotacji
Pole wypełniane automatycznie z danych w tabeli D3.

A.6. Ogólne informacje o projekcie
Pole nieedytowalne (Zakres informacji dotyczy wszystkich projektów PT).

A.7. Klasyfikacja projektu
Pole częściowo edytowalne.
Pole: *Zakres interwencji (dominujący): n*ależy wybrać z listy rozwijanej zakres interwencji: 121,122 lub123.
Pole: *Zakres interwencji (uzupełniający): n*ależy wybrać z listy rozwijanej uzupełniający zakres/zakresy interwencji lub opcję *nie dotyczy.*

A.8. Miejsce realizacji projektu
Pole nieedytowalne (Zakres informacji dotyczy wszystkich projektów PT).

A.9. Wnioskodawca
Pole częściowo edytowalne – pola tekstowe należy uzupełnić, z listy wybierając właściwe.

A.10. Dane adresowe Wnioskodawcy
Pole częściowo edytowalne – pola tekstowe należy uzupełnić wpisując lub wybierając właściwe z listy rozwijanej.

A.11. Dane osoby/osób upoważnionej/ych do podpisania wniosku o dofinansowanie
Należy wpisać dane osoby/osób upoważnionej/ych do podpisania wniosku o dofinansowanie

A.12. Dane osoby/osób upoważnionych do bieżących kontaktów w sprawach związanych z wnioskiem
Należy wpisać dane osoby wyznaczonej do bieżących kontaktów roboczych. Osoba/osoby te powinny posiadać wiedzę dotyczącą projektu.

Część B

B.1. Krótki opis i cele projektu

Należy wpisać krótką informację nt. charakteru projektu, np. projekt z zakresu oceny projektów. Należy określić i zdefiniować cele projektu oraz odnieść je do celów X osi priorytetowej Pomoc techniczna RPO WP. Należy wykazać spójność celów projektu z celami PT.

B.2. Opis zakresu rzeczowego projektu

W tej części wniosku należy szczegółowo opisać zakres rzeczowy projektu w podziale na zadania. Należy scharakteryzować planowane działania w ramach zadania/zadań oraz przedstawić, jakiego rodzaju wydatki będą ponoszone w związku z realizacją projektu.
Zadanie definiuje wnioskodawca. W ramach jednego zadania realizowane będą kategorie kosztów przedstawione w cz. D.

W kolumnie wydatki rzeczywiście poniesione należy zaznaczyć TAK, wybierając z listy rozwijanej.
W kolumnie wydatki rozliczane ryczałtowo – NIE, wybierając z listy rozwijanej.

Należy wziąć pod uwagę, że kolejność wymienionych w tabeli zadań powinna odpowiadać zadaniom w tabeli D2 w części finansowej D.

B.3. Zasady horyzontalne
Należy wykazać co najmniej neutralny wpływ realizacji projektu na polityki horyzontalne UE. Należy zaznaczyć właściwą opcję i napisać krótkie uzasadnienie.

Zgodność projektu z zasadami zamówień publicznych
Należy wykazać, że realizacja projektu będzie zgodna prawem zamówień publicznych.

Część C

C.1. Harmonogram realizacji projektu
Należy wskazać okres realizacji projektu (-od-do)- wybór z kalendarza.

C.2. Wskaźniki produktów projektu
Lista wyboru – zgodna z listą wskaźników w SZOOP.
Należy wybrać z listy rozwijanej wszystkie wskaźniki, które odpowiadają zakresowi rzeczowemu projektu wraz z jednostką miary oraz wpisać wartość docelową wskaźnika.
Definicja i sposób pomiaru wskaźników jest określona w krajowych *Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020* i nie podlega żadnym modyfikacjom.

Część D

D. 1 Kwalifikowalność podatku VAT
Wnioskodawca określa czy ma możliwość odzyskania poniesionego podatku VAT. Lista wyboru.

D.2. Tabela wydatków

Należy zachować kolejność zadań z punktu B2 *Opis zakresu rzeczowego projektu* z części „zadanie".
Należy określić kategorie kosztów w ramach poszczególnych zadań wybierając z listy rozwijanej.

Kategorie kosztów stanowią listę wyboru spośród wymienionych w tabeli poniżej.

Tabela: Przykładowe rodzaje (nazwy) kosztów w ramach poszczególnych kategorii kosztów

Lp.	Kategoria kosztów	Opis kategorii
1.	Zatrudnienie pracowników	Koszty związane z wypłatą wynagrodzeń (tylko umowy o pracę) – wynagrodzenie, dodatkowe wynagrodzenie roczne (DWR), dodatki, premie, nagrody
2.	Podnoszenie kwalifikacji	Koszty organizacji i przeprowadzenia szkoleń, opłaty wpisowe,

	pracowników	koszty egzaminów, koszty diet, przejazdów oraz zakwaterowania w związku z udziałem w szkoleniu
3.	Wsparcie eksperckie i prawne (analizy, ekspertyzy/doradztwo)	Opracowanie ekspertyz, analiz, studiów, koncepcji, doradztwo specjalistyczne i wsparcie eksperckie (np. doradztwo prawne), w tym wynagrodzenie ekspertów w oparciu o umowy cywilno-prawne)
4.	Ewaluacja	Koszty badań ewaluacyjnych.
5.	Kontrola	Koszty delegacji w związku z prowadzeniem kontroli, koszty realizacji kontroli przez podmioty zewnętrzne.
6.	Wsparcie procesu realizacji	Kompleksowa organizacja spotkań, grup roboczych, posiedzeń KM, delegacje niezwiązane z udziałem w szkoleniach i prowadzeniem kontroli, organizacja procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie, w tym m.in. wynagrodzenia ekspertów oceniających wnioski (koszty umów), koszty artykułów spożywczych/catering na potrzeby komisji oceniających projekty, ogłoszenia prasowe, tłumaczenia, zakup prasy i publikacji, zakup zbiorów i baz danych, koszty oraz prowizje bankowe, systemy informatyczne.
7.	Informacja i promocja (w tym wsparcie beneficjentów Programu)	Ogłoszenia oraz publikacje w mediach; przygotowanie i modyfikowanie strategii komunikacji; organizacja i obsługa wydarzeń promocyjnych; zakup wyposażenia pomocniczego do prowadzenia akcji promocyjnych; zakup, opracowanie, druk, powielanie i dystrybucja publikacji i materiałów informacyjnych i promocyjnych; badania opinii publicznej; budowa, rozwój i utrzymanie portali i stron internetowych; zakup domen; promocja portali i stron internetowych, prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych w mediach społecznościowych; koszty infolinii; prezentacja i promocja przykładów najlepszych praktyk i najlepszych projektów, szkolenia dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów, koszty działań służących wsparciu beneficjentów.
8.	Koszty organizacyjne, techniczne i administracyjne	Najem pomieszczeń biurowych; koszty eksploatacji (energia elektryczna, cieplna, woda, sprzątanie); usługi telefoniczne i internetowe; amortyzacja pomieszczeń; adaptacja i modernizacja pomieszczeń, sal konferencyjnych i szkoleniowych; zakup wyposażenia; meble; materiały biurowe; sprzęt komputerowy; oprogramowanie i zakup licencji; sprzęt elektroniczny, drukarki, urządzenia wielofunkcyjne, niszczarki i inne; konserwacja, utrzymanie oraz naprawa sprzętu i wyposażenia; leasing i wynajem środków transportu; archiwizacja dokumentów; przesyłki pocztowe i kurierskie; ubezpieczenie sprzętu; zakup podpisów elektronicznych; koszty badań wstępnych, okresowych oraz kontrolnych; świadczenia związane z zapewnieniem przez pracodawcę okularów do pracy przy monitorze.
9.	Inne	Inne wydatki, których nie można przypisać do kategorii 1-8.

Zakres projektu powinien odpowiadać typom projektów określonych w *Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020* (X oś PT). Planowane działania muszą być zgodne z: *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, Wytycznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020* oraz *Instrukcją realizacji projektów w osi priorytetowej X Pomoc techniczna RPO WP na lata 2014 – 2020.*

Nazwy kosztów w ramach wybranej kategorii kosztów określa wnioskodawca.

Pola w kolumnie *Wartość ogółem* wyliczane automatycznie.
Należy uzupełnić kolumny: *Koszt kwalifikowany*
Pole *Procent dofinansowania* w projektach Pomocy technicznej ma domyślną wartość 85%.
Pola w kolumnie *Dofinansowanie* wyliczane są automatycznie.

Kwoty w tabelach dotyczą grupy „kategoria kosztów".

Istnieje możliwość wybrania w ramach jednego zadania różnych kategorii kosztów.

Poniżej przykładowe wypełnienie tabeli w Części finansowej wniosku: *Tabeli wydatków.*

D.2 Tabela wydatków

A	B	C	D	E	F	G
L.p.	Kategoria kosztów	Nazwa kosztu	Wartość ogół em (zł)	Koszt kwalifikowany (zł)	Procent dofinansowania (%)	Dofinansowa nie (zł)
1.	Koszty organizacyjne, techniczne i administracyjne	Zakup sprzętu komputerowego	50000,00	50000,00	85%	42500,00
2.	Koszty organizacyjne, techniczne i administracyjne	Zakup mebli	40000,00	40000,00	85%	34000,00
3.	Koszty organizacyjne, techniczne i administracyjne	Zakup oprogramowania	20000,00	20000,00	85%	17000,00
4.	Koszty organizacyjne, techniczne i administracyjne	Usługi telefoniczne i internetowe	5000,00	5000,00	85%	4250,00
5.			0,00	0,00	85%	0,00
Razem zadanie 1			115000,00	0,00		97750,00

UWAGA: W celu dodania kolejnych wierszy należy zaznaczyć cały wiersz, a następnie klikając prawym przyciskiem myszy wybrać polecenie *Wstaw.*
Nowy wiersz zostanie wstawiony powyżej zaznaczonego wiersza. Dodatkowo należy skopiować lub przeciągnąć w kolumnach D do G formuły z wiersza powyżej.

D.3. Zestawienie wydatków w podziale na kategorie kosztów

Należy uzupełnić wartości ogółem wydatków.
Kolumny: *Wydatki kwalifikowane* oraz *Udział %* wypełniane są automatycznie.

Poniżej przykładowe wypełnienie tabeli: *Zestawienie wydatków w podziale na kategorie kosztów*

D.3 Zestawienie wydatków w podziale na kategorie kosztów

L.p.	Kategoria kosztów	Wartość ogółem	Wydatki kwalifikowane	Udział %
1.	Zatrudnienie pracowników	0,00	0,00	85%
2.	Podnoszenie kwalifikacji pracowników	0,00	0,00	85%
3.	Wsparcie eksperckie i prawne (analizy, ekspertyzy/doradztwo)	0,00	0,00	85%
4.	Ewaluacja	0,00	0,00	85%
5.	Kontrola	0,00	0,00	85%
6.	Wsparcie procesu realizacji	0,00	0,00	85%
7.	Informacja i promocja (w tym wsparcie beneficjentów Programu)	0,00	0,00	85%
8.	Koszty organizacyjne, techniczne i administracyjne	115000,00	115000,00	85%
9.	Inne	0,00	0,00	85%

D.4
Pole nieedytowalne.

D.5. Źródła finansowania wydatków
Należy wypełnić poszczególne pola w kolumnie *Wydatki ogółem* adekwatnie do źródeł finansowania.
Suma wpisanych kwot zostanie wyliczona automatycznie.
Kolumna *Wydatki kwalifikowane* wypełniana jest automatycznie.

E. Załączniki
W polach należy wpisać nazwę załączników dołączanych do wniosku.

W przypadku rozliczania kosztów utrzymania instytucji (m.in. czynsze, media, abonamenty, infrastruktura teleinformatyczna) należy dołączyć *metodologię rozliczania kosztów instytucji.* Metodologia powinna być zgodna z *Wytycznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020.*

Istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy.

F. Oświadczenia Wnioskodawcy

Beneficjent jest zobowiązany do potwierdzenia oświadczeń zawartych we wniosku – podpisanie wniosku jest równoznaczne z potwierdzeniem zawartych w nim oświadczeń.

G.1 Data i podpis

Należy wpisać dane osoby uprawnionej do podpisania wniosku o dofinansowanie.

W papierowej wersji wniosku w polu pieczęć beneficjenta należy zamieścić pieczęć beneficjenta (UMWP lub WUP), w polu *Data* należy wybrać z kalendarza datę sporządzenia wniosku oraz w polu *miejsce na podpis i pieczęć* złożyć odręczny podpis w kolorze niebieskim oraz imienną pieczęć osoby.

UWAGA: Podczas drukowania wniosku o dofinansowanie, by prawidłowo wydrukować cały wniosek, należy w okienku wyboru drukarki zaznaczyć opcję: Drukuj - Cały skoroszyt.

Kryteria wyboru projektów dla osi X Pomoc techniczna RPO WP 2014 **Załącznik nr 4**

Kryteria formalne

Lp.	Nazwa kryterium	Opis/definicja	Sposób oceny
1.	Terminowość złożenia wniosku.	Kryterium ma na celu weryfikację, czy wniosek o dofinansowanie został złożony w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WP.	TAK/NIE
2.	Kwalifikowalność wnioskodawcy	Kryterium ma na celu weryfikację czy wnioskodawca jest podmiotem kwalifikującym się do wsparcia w ramach osi priorytetowej/działania, zgodnie z dokumentami programowymi (RPO WP i SzOOP)	TAK/NIE
3.	Kompletność i poprawność wypełnienia wniosku	Kryterium ma na celu weryfikację, czy wnioskodawca złożył kompletny wniosek o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami, poprawnie wypełniony, w formie określonej w wezwaniu do złożenia wniosków o dofinansowanie.	TAK/NIE
4.	Zgodność projektu z dokumentami programowymi	Kryterium ma na celu weryfikację, czy projekt wpisuje się w zakres dokumentów programowych (RPO WP i SzOOP), tj.: - czy projekt wpisuje się we wskazane typy projektów, - czy wydatki projektu mieszczą się w ramach kategorii interwencji 121, 122, 123, - czy zachowany został pułap maksymalnego poziomu dofinansowania.	TAK/NIE

Kryteria merytoryczne

Lp.	Nazwa kryterium	Opis/definicja	Sposób oceny
1.	Zasadność realizacji projektu	Kryterium służy zweryfikowaniu, czy projekt realizuje cele szczegółowe osi priorytetowej, wybrane wskaźniki są adekwatne do zadań planowanych do realizacji i mają przypisane adekwatne wartości.	TAK/NIE
2.	Zgodność wniosku z prawem wspólnotowym i krajowym	Ocenie podlega zgodność projektu z prawem krajowym i właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi: • zasadą równości szans kobiet i mężczyzn • zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami • zasadą zrównoważonego rozwoju • ustawą Prawo zamówień publicznych.	TAK/NIE
3.	Wykonalność projektu	Kryterium dotyczy weryfikacji, czy zadania wymienione we wniosku o dofinansowanie mają szansę realizacji w okresie objętym wnioskiem, zaś wnioskodawca posiada zdolność administracyjną, finansową i operacyjną do podołania warunkom wsparcia projektu (tzn. posiadaniem zaplecza technicznego i kadry gwarantującej wykonalność projektu).	TAK/NIE
4.	Kwalifikowalność wydatków	Kryterium ma na celu weryfikację, czy planowane wydatki spełniają zasady kwalifikowalności określone w obowiązujących wytycznych, tj. *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie EFRR, EFS oraz FS na lata 2014 – 2020 i Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014 – 2020.* Kryterium obejmuje również ocenę efektywności kosztowej projektu, w tym ocenę wysokości środków przewidzianych na poszczególne zadania ujęte we wniosku o dofinansowanie oraz ocenę proporcjonalności przyjętej relacji „nakład-rezultat".	TAK/NIE

Fundusze Europejskie
Program Regionalny

PODKARPACKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

Załącznik nr 5

LISTA SPRAWDZAJĄCA W ZAKRESIE OCENY FORMALNEJ I MERYTORYCZNEJ PROJEKTU W RAMACH X OSI POMOC TECHNICZNA

Działanie (nazwa, numer)	**10.1. Pomoc techniczna**
Departament/komórka składająca projekt	
Tytuł projektu	
Wnioskowana kwota z EFS (w zł)	
Nr ewidencyjny	RPPK . 08 . ..... .00 - 18 - ..... / .....
Nr kancelaryjny projektu	RP-VII .... / .....
Data wpłynięcia wniosku	.....
Data uzupełnienia wniosku	.....

	Kryterium	Pytanie	Tak, Nie		Uwagi
			Sprawdzenie (pierwsza ocena)	Weryfikacja (pierwsza ocena)	
	Kryteria formalne				
1.	Terminowość złożenia wniosku	Czy wniosek o dofinansowanie został złożony w wyznaczonym terminie?			
2.	Kwalifikowalność wnioskodawcy	Czy wnioskodawca jest uprawniony do ubiegania się o dofinansowanie (czy wpisuje się w typy beneficjentów osi/działania)?			
3.	Kompletność i poprawność wypełnienia wniosku	Czy wniosek został złożony w wersji elektronicznej (w generatorze wniosków) oraz w wersji papierowej?			
		Czy wersja papierowa jest tożsama z wersja elektroniczną?			
		Czy wniosek wraz załącznikami został złożony w wymaganej liczbie egzemplarzy?			
		Czy wniosek zawiera wszystkie ponumerowane strony?			
		Czy wniosek zawiera wypełnione poprawnie wszystkie wymagane pola?			
		Czy wersja papierowa wniosku została podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy i opatrzona pieczęcią wnioskodawcy?			
		Czy wszystkie wyliczenia arytmetyczne we wniosku są poprawne?			
4.	Zgodność projektu z dokumentami programowymi	Czy projekt wpisuje się w zakres dokumentów programowych (RPO WP i SzOOP)?			
		Czy projekt wpisuje się we wskazane typy projektów ?			
		Czy wydatki projektu mieszczą się w kategoriach interwencji 121,122,123?			
		Czy zachowany został pułap maksymalnego poziomu dofinansowania?			

	Kryteria merytoryczne				
1.	Zasadność realizacji projektu	Czy realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych osi priorytetowej?			
		Czy wybrane wskaźniki są adekwatne do zadań planowanych do realizacji?			
		Czy wybrane wskaźniki mają przypisane adekwatne wartości?			
2.	Zgodność wniosku z prawem wspólnotowym i krajowym	Czy projekt jest zgodny z prawem krajowym i właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi?			
		Czy wpływ projektu na polityki horyzontalne UE jest co najmniej neutralny lub pozytywny?			
		Czy beneficjent **uzasadnił** wpływ projektu na : • zasadę równości szans kobiet i mężczyzn, • zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności, dla osób z niepełno sprawnościami, • zasadę zrównoważonego rozwoju.			
		Czy projekt jest zgodny z prawem zamówień publicznych?			
3.	Wykonalność projektu	Czy zadania ujęte we wniosku są możliwe do zrealizowania w planowanym okresie realizacji projektu?			
		Czy wnioskodawca posiada zaplecze techniczne i kadry gwarantujące wykonalność projektu?			
4.	Kwalifikowalność wydatków	Czy planowane wydatki spełniają zasady kwalifikowalności określone w obowiązujących wytycznych, tj. Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie EFRR, EFS oraz FS na lata 2014 – 2020 i Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014 - 2020			
		Czy projekt jest efektywny kosztowo?			
		Czy nakład środków przeznaczonych na realizację projektu jest proporcjonalny do przewidywanych rezultatów?			

I. Wniosek wymaga uzupełnienia w zakresie:		Sprawdzenie	Weryfikacja
1.			
2.			
3.			

II. Termin uzupełnienia:	Sprawdzenie	Weryfikacja
(dd-mm-rrrr)		

III. Wniosek uzupełniono w wymaganym terminie do dnia:	Sprawdzenie	Weryfikacja
(dd-mm-rrrr)		

IV. Dokonano uzupełnień w zakresie wykazanym w pkt.I:		Sprawdzenie	Weryfikacja
1.			
2.			
3.			

PIERWSZA OCENA			
SPRAWDZAJĄCY : Imię i nazwisko: Stanowisko: Data: Podpis:	**WERYFIKUJĄCY :** Imię i nazwisko: Stanowisko: Data: Podpis:	**AKCEPTUJĄCY :** Imię i nazwisko: Stanowisko: Data: Podpis:	**ZATWIERDZAJĄCY :** Imię i nazwisko: Stanowisko: Data: Podpis:

DRUGA OCENA			
SPRAWDZAJĄCY : Imię i nazwisko: Stanowisko: Data: Podpis:	**WERYFIKUJĄCY :** Imię i nazwisko: Stanowisko: Data: Podpis:	**AKCEPTUJĄCY :** Imię i nazwisko: Stanowisko: Data: Podpis:	**ZATWIERDZAJĄCY :** Imię i nazwisko: Stanowisko: Data: Podpis:

Fundusze Europejskie
Program Regionalny

PODKARPACKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

Załącznik nr 6

Wniosek o dokonanie zmian w projekcie Osi X Pomoc techniczna RPO WP 2014 - 2020

Numer kancelaryjny projektu:
Numer projektu :

I .

Nazwa instytucji/departamentu zgłaszającego zmianę:
Adres siedziby:
Telefon :
Faks:
Adres e-mail:
Osoba do kontaktu:

II.

Rodzaj zmiany	Uzasadnienie zmiany	Krótki opis zmiany		Punkty, które podlegają zmianie	Załączniki, które podlegają zmianie
		Przed zmianą	Po zmianie		

Data :

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej do podpisywania wniosku o dofinansowanie

.....

.....

Załącznik nr 7

Wzór opisu faktury /rachunku/listy płac itp. dla X osi priorytetowej Pomoc techniczna

Opis do faktury/rachunku..... nr .....z dnia .....

Faktura/rachunek/lista płac itp. dotyczy: .....

Program/oś/działanie: *Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020, oś priorytetowa X Pomoc techniczna, dz. 10.1. Pomoc techniczna*

Kategoria interwencji: .....

Nazwa projektu: .....

.....

Nr projektu: RPPK.....

Numer decyzji o dofinansowaniu projektu (aneks).....

Nr projektu do wewnętrznych rozliczeń (np. P-01): .....

Tryb zamówienia publicznego: .....

.....

Kwota faktury/rachunku: ..... zł (słownie: .....),

w tym wydatki kwalifikowane: ..... zł (słownie: .....)

w tym wydatki niekwalifikowane: ..... zł (słownie: .....)

Wydatki kwalifikowane – wkład EFS (85%): ..... zł (słownie:.....)

Klasyfikacja budżetowa (dział-rozdział-paragraf): .....

Wydatki kwalifikowane – wkład beneficjenta (15%): ..... zł (słownie:.....)

Klasyfikacja budżetowa (dział-rozdział-paragraf): .....

Numer konta programowego projektu:.....

Sporządził: .....

(Uwaga: Informacje związane z realizacją projektu RPO WP 2014 - 2020 znajdują się na odwrocie bądź załączniku (opisie) faktury/rachunku itp.

Pierwsza str. faktury powinna być opatrzona informacją: Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020. Zapis ten może mieć formę pieczęci. Możliwe jest stosowanie skróconej nazwy funduszu: EFS oraz programu: RPO WP 2014 – 2020.

Druga str. faktury zawiera sprawdzenie rachunku pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zgodnie z wewnętrznymi procedurami obiegu dokumentów księgowych oraz informacje wg powyższego wzoru.

W przypadku załączenia powyższych informacji na odrębnej kartce, na odwrocie faktury należy wskazać, że szczegółowy opis znajduje się na załączniku.

Załącznik nr 8

Metodyka doboru dokumentów do pogłębionej weryfikacji w ramach wniosków o płatność w osi X Pomoc techniczna RPO WP

Próba dokumentów do kontroli w trakcie weryfikacji wniosków o płatność będzie wybierana poprzez metody niestatystyczne, tj. w oparciu o metodę losowania prostego bez zwracania, dobór arbitralny dokumentów, polegający na doborze celowym na podstawie wiedzy i doświadczenia osoby weryfikującej wniosek o płatność, prowadzącym do utworzenia próby reprezentatywnej dokumentów.

W trakcie weryfikacji wniosku o płatność pogłębionej analizie podlegać będzie reprezentatywna próba dokumentacji finansowej (dokumentów źródłowych i dowodów zapłaty) wraz z dokumentacją merytoryczną projektu dotyczącą poszczególnych dokumentów finansowych wybranych do weryfikacji z zastosowaniem metody niestatystycznej, na poziomie 5% pozycji wydatków wykazanych w ramach wniosku o płatność podlegającemu weryfikacji.
Próba dokumentacji będzie obejmować minimum 3[1] pozycje wydatków wskazanych we wniosku o płatność oraz maksymalnie 10 pozycji wydatków objętych wnioskiem o płatność.

Próba dokumentów uwzględniać będzie w szczególności:

- wydatki związane z wynagrodzeniami – m.in. umowy o pracę/umowy cywilnoprawne, zakresy obowiązków, opisy stanowisk, listy płac, protokoły odbioru. Jedna umowa (o pracę, cywilnoprawna) będzie weryfikowana w ramach projektu jeden raz, o ile w trakcie weryfikacji nie zostaną stwierdzone żadne nieprawidłowości i wydatki niekwalifikowalne;
- wydatki dotyczące wykonania różnego rodzaju produktów/opracowań, ekspertyz na rzecz projektu na podstawie umów cywilnoprawnych - m.in. umowy, produkty umów, dokumenty potwierdzające odbiór przedmiotu umowy;
- w przypadku szkoleń, konferencji itp. – m.in. listy obecności, dokumenty potwierdzające liczbę uczestników lub certyfikaty potwierdzające ukończenie szkolenia.

Weryfikacja wniosków o płatność nie obejmuje dokumentów związanych z wyborem wykonawców do realizacji zamówień. Weryfikacja zamówień publicznych jest przedmiotem kontroli projektów na miejscu w siedzibie beneficjenta.

W przypadku, gdy pogłębiona analiza ww. dokumentacji w dwóch kolejnych wnioskach o płatność lub kontrola projektu (jeśli dotyczy) nie wykaże nieuzasadnionych wydatków, w kolejnych wnioskach o płatność weryfikacji może podlegać próba dokumentów wyłącznie na podstawie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty – bez pozostałej źródłowej dokumentacji merytorycznej.

W przypadku cyklicznego wykazywania w kolejnych wnioskach o płatność wydatków wynikających z tych samych dokumentów źródłowych (np. jednej umowy o pracę) - nie ma konieczności ponownego sprawdzania tych samych dokumentów źródłowych, o ile w wyniku wcześniejszej weryfikacji nie stwierdzono nieuzasadnionych wydatków.

---

[1] W przypadku gdy we wniosku o płatność wykazano mniej niż 3 pozycje, pogłębionej weryfikacji podlega 100 % pozycji wydatków.

Załącznik nr 9

LISTA SPRAWDZAJĄCA W ZAKRESIE OCENY FORMALNEJ I MERYTORYCZNO - FINANSOWEJ WNIOSKU O PŁATNOŚĆ W RAMACH X OSI PRIORYTETOWEJ POMOC TECHNICZNA

Działanie (nazwa, numer)	**10.1.Pomoc techniczna**
Tytuł projektu:	
Komórka składająca wniosek:	
Kwota wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem (EFS w zł) :	
Nr ewidencyjny	RPPK . 08 . .00 - 18 -
Nr kancelaryjny projektu	RP.VII .....
Data wpłynięcia wniosku	
Data uzupełnienia wniosku	

	Kryterium	Tak=1, Nie=0		Pkt we wniosku	Uwagi
		Sprawdzenie (pierwsza, druga, trzecia ocena)*	Weryfikacja (pierwsza, druga, trzecia ocena)*		
Kryteria formalne					
1.	Czy wniosek został złożony przez osobę upoważnioną?				
2.	Czy wszystkie wymagane pola we wniosku zostały poprawnie wypełnione?				
3.	Czy został dotrzymany termin złożenia wniosku?				
4.	Czy do wniosku dołączono wymagane załączniki?				
5.	Czy do wniosku terminowo dołączono wymagane dodatkowe załączniki w związku z pogłębioną analizą?				
6.	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej są opisane w prawidłowy sposób?				
7.	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wystawione w walutach obcych zawierają : a) kurs i jego datę, po jakim faktura została zaksięgowana i wynik przeliczenia wartości faktury na PLN? b) kurs i jego datę, po jakim dokonano zapłaty za fakturę?				

* niepotrzebne skreślić

Kryteria merytoryczno-finansowe					
1.	Czy wyciąg bankowy z rachunku projektu poświadcza fakt zapłacenia kwoty wynikającej z zestawienia faktur/innych dokumentów księgowych o równorzędnej wartości dowodowej?				
2.	Czy kwoty zapisane we wniosku są zgodne z kwotami ujętymi na fakturach/innych dokumentach księgowych o równorzędnej wartości dowodowej?				
3.	Czy data zapłaty zawiera się w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego projektu?				
4.	Czy wydatki zostały poniesione w ogólnym okresie kwalifikowalności wydatków (01.01.2014-31.12.2023)?				
5.	Czy wydatki przyporządkowano do właściwej kategorii kosztów projektu?				
6.	Czy poniesione wydatki zostały prawidłowo udokumentowane?				
7.	Czy wszystkie wydatki ujęte we wniosku o płatność są kwalifikowalne dla projektów Pomocy technicznej w ramach RPO WP ?				
8.	Czy podatek od towarów i usług został zaliczony do kosztów kwalifikowalnych?				
9.	Czy podatek od towarów i usług został faktycznie poniesiony przez beneficjenta?				
10.	Czy beneficjent nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT?				
11.	Czy wydatki ujęte we wniosku obejmują zakup środków trwałych?				
12.	Czy wydatki dotyczące środków trwałych są kwalifikowalne?				
13.	Czy prawidłowo określono tryb postępowania przy udzielaniu zamówienia publicznego w zależności od rodzaju, wartości przedmiotu zamówienia?				

14.	Czy realizacja projektu następuje z zachowaniem zasad polityk wspólnotowych?				
15.	Czy zamieszczono informację nt. problemów napotkanych w trakcie realizacji projektu lub zamieszczono adnotację „nie dotyczy"?				
16.	Czy we wniosku o płatność wykazano dochód?				
17.	Czy opisano przebieg realizacji projektu objętego wnioskiem?				
18.	Czy wskazano planowany przebieg rzeczowy realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku (nie dotyczy płatności końcowej)?				
19.	Czy wybrano prawidłowe wartości wszystkich wskaźników produktu ujętych w projekcie?				
Kontrola krzyżowa					
1.	Czy faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej załączony do ocenianego wniosku o płatność został przedstawiony w poprzednich wnioskach o płatność składanych w ramach danego projektu?				
2.	Czy faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej załączony do ocenianego wniosku o płatność został przedstawiony we wnioskach o płatność dotyczących innego/innych projektów realizowanych przez tego samego beneficjenta?				
3.	W przypadku odpowiedzi TAK na pytania nr 1 i/lub 2, czy nie zachodzi podwójne finansowanie wydatków?				
4.	Czy wniosek może zostać poświadczony w załączonej formie?				

PIERWSZA/ DRUGA /TRZECIA OCENA*			
SPRAWDZAJĄCY: Imię i nazwisko: …….. Stanowisko:…… Data:…… Podpis:……	**WERYFIKUJĄCY:** Imię i nazwisko: …….. Stanowisko:…… Data:…… Podpis:……	**AKCEPTUJĄCY:** Imię i nazwisko: …….. Stanowisko:…… Data:…… Podpis:……	**ZATWIERDZAJĄCY:** Imię i nazwisko: …….. Stanowisko:…… Data:…… Podpis:……

I. Wniosek wymaga uzupełnienia w zakresie:		**Sprawdzenie**	**Weryfikacja**
1.			
2.			
3.			

II. Termin uzupełnienia:	**Sprawdzenie**	**Weryfikacja**
(dd-mm-rrrr)		

* Niepotrzebne skreślić

III. Wniosek uzupełniono w wymaganym terminie do dnia:	Sprawdzenie	Weryfikacja
(dd-mm-rrrr)		

IV. Dokonano uzupełnień w zakresie wykazanym w pkt.I:		Sprawdzenie	Weryfikacja
1.			
2.			
3.			

Załącznik nr 10

Zasady oznaczania projektów realizowanych w ramach PT

1. Podstawy prawne

1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 – art. 115-117 oraz załącznik XII
2) Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) NR 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych – art. 3-5 oraz załącznik II
3) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006
4) Strategia komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020
5) Strategia komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
6) Księga identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020
7) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.

2. Obowiązki beneficjenta w zakresie informacji i promocji

Podstawowe obowiązki beneficjenta polegają na informowaniu o projekcie i na stosowaniu właściwych oznaczeń. W ten sposób beneficjent przekazuje informację o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym z funduszu polityki spójności oraz z danego programu.

Wszystkich beneficjentów obowiązuje:

1) **Oznaczenie** znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich:

- **wszystkich działań informacyjnych i promocyjnych** np. ulotek, broszur, publikacji, notatek prasowych, stron internetowych, newsletterów, mailingów, materiałów filmowych, konferencji, spotkań etc.; nie istnieje jeden obowiązkowy, z góry określony zestaw działań informacyjno – promocyjnych, które beneficjent musi zrealizować – beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia takich działań, które będą zgodne z charakterem projektu i jego celem;
- **dokumentów związanych z realizacją projektu podawanych do wiadomości publicznej** np. dokumentacji przetargowej, ogłoszeń, analiz, raportów etc.;
- **dokumentów i materiałów przeznaczonych dla uczestników projektów** np. zaświadczeń, certyfikatów, materiałów informacyjnych, programów szkoleń i warsztatów, list obecności etc.;

2) **Umieszczenie plakatu lub tablic (informacyjnych i/lub pamiątkowych)** w miejscu realizacji projektu). Powszechny obowiązek stanowi oznaczenie miejsca projektu plakatem informacyjnym. W przypadku dużych projektów w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych lub zakupu środków trwałych, w których wkład publiczny przekracza 500 tys. euro beneficjenci zamiast plakatów są zobowiązani do umieszczania tablic informacyjnych i/lub tablic pamiątkowych.
3) **Dokumentowanie** działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach projektu.

3. Rekomendowane działania informacyjno – promocyjne dla beneficjentów realizujących projekt PT

Działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu powinny odpowiadać wielkości przedsięwzięcia, z uwzględnieniem jego celu i charakteru. Biorąc pod uwagę typy możliwych projektów do realizacji przez IZ RPO WP oraz IP, rekomendowane są następujące działania informacyjno – promocyjne w ramach realizowanych projektów:

1) W ramach działań związanych z **zatrudnieniem pracowników** zaangażowanych we wdrażanie RPO WP wymagane jest umieszczenie następujących informacji na wskazanych narzędziach informacyjno – promocyjnych:
   - zakresy czynności pracowników – zestaw obowiązkowych logotypów,
   - opisy stanowisk – zestaw obowiązkowych logotypów,
   - teczka osobowa pracownika – zestaw obowiązkowych logotypów,
   - tabliczki umieszczone przy drzwiach pokoju pracownika – zestaw obowiązkowych logotypów,
   - plakat A3 (tzn. znormalizowany format arkusza o wymiarach 297x420 mm) – zestaw obowiązkowych logotypów, tytuł projektu, nazwę beneficjenta, adres strony internetowej: www.rpo.podkarpackie.pl; w przypadku realizacji kilku projektów przez beneficjenta, istnieje możliwość umieszczenia tytułów wszystkich projektów na jednym plakacie; plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu i powinien zostać umieszczony w widocznym miejscu (np. na drzwiach pomieszczenia, w którym realizowany jest projekt) nie później niż 14 dni od daty podpisania decyzji o dofinansowaniu.

2) W ramach działań związanych z **podnoszeniem kwalifikacji pracowników** zaangażowanych we wdrażanie RPO WP wymagane jest umieszczenie następujących informacji na wskazanych narzędziach informacyjno – promocyjnych:
   - dokumentacja związana z realizowanym projektem, tj. grzbiety segregatorów, korespondencja, umowy/zamówienia, wszelkie dokumenty związane z przeprowadzaną procedurą zgodnie z Ustawą Pzp oraz wewnętrznymi regulacjami jednostki – zestaw obowiązkowych logotypów,
   - certyfikaty/zaświadczenia z odbytych szkoleń, kursów – zestaw obowiązkowych logotypów,
   - listy obecności – zestaw obowiązkowych logotypów,
   - plakat A3 (tzn. znormalizowany format arkusza o wymiarach 297x420 mm) – zestaw obowiązkowych logotypów, tytuł projektu, nazwę beneficjenta, adres strony internetowej: www.rpo.podkarpackie.pl; w przypadku realizacji kilku projektów przez beneficjenta, istnieje możliwość umieszczenia tytułów wszystkich projektów na jednym plakacie; plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu i powinien zostać umieszczony w widocznym miejscu (np. na drzwiach pomieszczenia, w którym realizowany jest projekt) nie później niż 14 dni od daty podpisania decyzji o dofinansowaniu.

3) W ramach działań związanych z **finansowaniem kosztów organizacyjnych, technicznych i administracyjnych** oraz **budową, wdrożeniem i utrzymaniem systemów informatycznych** wymagane jest umieszczenie następujących informacji na wskazanych narzędziach informacyjno – promocyjnych:
   - dokumentacja związana z realizowanym projektem, tj. grzbiety segregatorów, korespondencja, umowy/zamówienia, wszelkie dokumenty związane z przeprowadzaną procedurą zgodnie z Ustawą Pzp oraz wewnętrznymi regulacjami jednostki – zestaw obowiązkowych logotypów,
   - naklejki umieszczane na każdym zakupionym sprzęcie/elemencie wyposażenia pomieszczenia – zestaw obowiązkowych logotypów; w sytuacji, kiedy w pomieszczeniu znajduje się wiele elementów wyposażenia współfinansowanego ze środków RPO WP nie jest konieczne umieszczanie naklejek na wszystkich elementach. Można zastosować jeden większy plakat np. formatu A4, umieszczoną w widocznym miejscu, zawierającą informację o tym, że zakup wyposażenia pokoju/pomieszczenia został współfinansowany ze środków Unii Europejskiej (informacje tożsame z plakatem A3),
   - plakat A3 (tzn. znormalizowany format arkusza o wymiarach 297x420 mm) – zestaw obowiązkowych logotypów, tytuł projektu, nazwę beneficjenta, adres strony internetowej: www.rpo.podkarpackie.pl; w przypadku realizacji kilku projektów przez beneficjenta, istnieje możliwość umieszczenia tytułów wszystkich projektów na jednym plakacie; plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu i powinien zostać umieszczony w widocznym miejscu (np. na drzwiach pomieszczenia, w którym realizowany jest projekt) nie później niż 14 dni od daty podpisania decyzji o dofinansowaniu.

4) W ramach działań związanych z zapewnieniem **obsługi procesu oceny projektów,** przygotowaniem **ewaluacji, analiz, badań, ocen, sprawozdań, opinii prawnych**, doradztwa prawnego oraz finansowaniem pomocy ekspertów zewnętrznych, jak również opracowaniem dokumentów niezbędnych do wypełnienia warunków ex-ante, funkcjonowaniem **komitetu monitorującego, działań Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego,** monitorowaniem i ewaluacją **regionalnej strategii inteligentnych specjalizacji** itp. wymagane jest umieszczenie następujących informacji na wskazanych narzędziach informacyjno – promocyjnych:
   - dokumentacja związana z realizowanym projektem, tj. grzbiety segregatorów, korespondencja, umowy/zamówienia, wszelkie dokumenty związane z przeprowadzaną procedurą zgodnie z Ustawą Pzp oraz wewnętrznymi regulacjami jednostki – zestaw obowiązkowych logotypów,
   - listy obecności (w przypadku organizowanych spotkań/szkoleń/konferencji) – zestaw obowiązkowych logotypów,
   - publikacje drukowane i elektroniczne (np. biuletyny, broszury, foldery, ulotki, przewodniki, raporty, ekspertyzy itp.) – zestaw obowiązkowych logotypów,
   - materiały informacyjne – zestaw obowiązkowych logotypów,
   - plakat A3 (tzn. znormalizowany format arkusza o wymiarach 297x420 mm) – zestaw obowiązkowych logotypów, tytuł projektu, nazwę beneficjenta, adres strony internetowej: www.rpo.podkarpackie.pl; w przypadku realizacji kilku projektów przez beneficjenta, istnieje możliwość umieszczenia tytułów wszystkich projektów na jednym plakacie; plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu i powinien zostać umieszczony w widocznym miejscu (np. na drzwiach pomieszczenia, w którym realizowany jest projekt) nie później niż 14 dni od daty podpisania decyzji o dofinansowaniu.

5) W ramach działań związanych z **informacją, promocją, wymianą doświadczeń, szkoleniami i wsparciem potencjalnych beneficjentów i beneficjentów RPO WP** wymagane jest umieszczenie następujących informacji na wskazanych narzędziach informacyjno – promocyjnych:
   - dokumentacja związana z realizowanym projektem, tj. grzbiety segregatorów, korespondencja, umowy/zamówienia, wszelkie dokumenty związane z przeprowadzaną procedurą zgodnie z Ustawą Pzp oraz wewnętrznymi regulacjami jednostki – zestaw obowiązkowych logotypów,
   - listy obecności – zestaw obowiązkowych logotypów,
   - certyfikaty/zaświadczenia z odbytych szkoleń, kursów – zestaw obowiązkowych logotypów,
   - materiały promocyjne typu gadżety – zestaw obowiązkowych logotypów,
   - publikacje drukowane i elektroniczne (np. biuletyny, broszury, foldery, ulotki, przewodniki) – zestaw obowiązkowych logotypów,
   - materiały informacyjne – zestaw obowiązkowych logotypów,
   - plakat A3 (tzn. znormalizowany format arkusza o wymiarach 297x420 mm) – zestaw obowiązkowych logotypów, tytuł projektu, nazwę beneficjenta, adres strony internetowej:

www.rpo.podkarpackie.pl; w przypadku realizacji kilku projektów przez beneficjenta, istnieje możliwość umieszczenia tytułów wszystkich projektów na jednym plakacie; plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu i powinien zostać umieszczony w widocznym miejscu (np. na drzwiach pomieszczenia, w którym realizowany jest projekt) nie później niż 14 dni od daty podpisania decyzji o dofinansowaniu.

4. Zasady oznaczania miejsca realizacji projektów, dokumentów, zadań realizowanych w ramach projektu

Beneficjent realizujący projekt musi oznaczać swoje działania informacyjne i promocyjne, dokumenty związane z realizacją projektu, miejsca realizacji projektów. Każdy wyżej wymieniony element musi zawierać następujące znaki:

1. znak Funduszy Europejskich (właściwy dla danego programu),
2. znak Unii Europejskiej (właściwy dla danego funduszu).

Znak Funduszy Europejskich złożony jest z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu, z którego korzystamy. **Znak Unii Europejskiej** składa się z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje projekt.

Obowiązkowe zestawienie znaków:

1) zestaw obowiązkowych logotypów

2) wzór plakatu A3

Plakat może mieć orientację poziomą lub pionową – wybór należy do beneficjenta.

Wszystkie znaki graficzne niezbędne do stosowania przez beneficjenta są dostępne na stronie: www.rpo.podkarpackie.pl .

5. Ogólne zasady stosowania znaków

Znak Funduszy Europejskich (FE) oraz znak Unii Europejskiej (UE) muszą być zawsze umieszczone w widocznym miejscu. Ich **umiejscowienie oraz wielkość muszą być odpowiednie do charakteru i skali materiału, przedmiotu lub dokumentu**. Należy zwrócić szczególną uwagę, aby znaki i napisy były czytelne dla odbiorcy i wyraźnie widoczne.

Znak FE znajduje się zawsze z lewej strony, natomiast znak UE z prawej strony. W przypadkach, gdy nie jest możliwe umiejscowienie znaków w poziomie, można zastosować pionowe ułożenie znaków, w którym znak FE z nazwą programu znajduje się na górze, a znak UE na dole. Zestawienia znaków dostępne są na stronie: www.rpo.podkarpackie.pl .

Liczba znaków w zestawieniu nie może przekraczać trzech łącznie ze znakami FE oraz UE. Inne dodatkowe znaki, jeśli są potrzebne, mogą zostać umieszczone w innej linii. **Należy przy tym przestrzegać ściśle zasady, że jeśli w zestawieniu lub w materiale występują inne dodatkowe znaki, to nie mogą być one większe (mierzone wysokością lub szerokością) od symbolu (flagi) Unii Europejskiej.**

W zestawieniu znaków może zostać dodatkowo umieszczone logo beneficjenta. Nie mogą być umieszczane znaki wykonawców, którzy wykonują działania w ramach projektu, ale którzy nie są beneficjentami.

Znaki FE i UE powinny w miarę możliwości występować w kolorze. Wersję jednobarwną można stosować w uzasadnionych przypadkach, np. braku możliwości wykorzystania wersji kolorowej ze względów technologicznych (tłoczenie, grawer itp.). Szczególnym przypadkiem pozwalającym na zastosowanie wersji achromatycznej (czarno-białej) jest druk dokumentów (w tym pism), które nie zawierają innych kolorów poza czernią.

Najlepiej używać znaków pełnokolorowych na białym tle. Jeśli znak FE występuje na tle barwnym należy zachować odpowiedni kontrast gwarantujący odpowiednią czytelność znaku. W celu zachowania odpowiedniego kontrastu kolory tła powinny być pastelowe i nie powinny przekraczać 25% nasycenia. Np. możliwe jest zastosowanie znaku FE na tłach wielokolorowych takich jak zdjęcia lub wzorzyste podłoża po wcześniejszym zastosowaniu białego podbicia. W przypadku znaku UE, jeśli nie ma innego wyboru niż użycie kolorowego tła, należy umieścić wokół flagi biały pasek o szerokości równej 1/25 wysokości prostokąta. Pozostałe kolorystyczne warianty znaku achromatyczne i monochromatyczne – w zależności od potrzeb reprodukcji – mogą być stosowane na innych tłach, ale wg zasad wskazanych w *Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020.*