



# POPC

w s p a r c i e

Cyfryzacja to nasza wspólna sprawa

## Pierwsze kroki w realizacji projektu z II osi POPC

### Poradnik

---

Przygotowany przez Centralny Ośrodek Informatyki  
Centrum Kompetencyjne „POPC Wsparcie”

Warszawa, październik 2019 r.

**STOPKA REDAKCYJNA**

**Tytuł publikacji:** Pierwsze kroki w realizacji projektu z II osi POPC. Poradnik

**Autorzy:** Anna Wolak, Monika Metlerska-Drabik, Piotr Sielecki

**Data powstania publikacji:** 21 października 2019 r.

Centralny Ośrodek Informatyki

Centrum Kompetencyjne „POPC Wsparcie”

Aleje Jerozolimskie 132-136, 02-305 Warszawa

tel.: +48 22 250 18 03, +48 22 250 28 88

e-mail: [popcwsparcie@coi.gov.pl](mailto:popcwsparcie@coi.gov.pl)

<https://www.gov.pl/web/popcwsparcie>

**Drodzy Beneficjenci!**

Po tygodniach przygotowań założeń projektu i wniosku o dofinansowanie, po emocjach związanych z oceną projektu i radości z podpisanej umowy wydawało się Wam, że wreszcie będzie z górki?

Tymczasem trzymacie w swoich rękach dokument z szeregiem zobowiązań, terminów i sankcji. Prawdopodobnie zastanawiacie się, jak sprawnie przejść do realizacji projektu, co jest teraz priorytetem, na co zwrócić uwagę w pierwszych dniach i tygodniach.

**Pomoże Wam nasz podręcznik!** Napisaliśmy go przede wszystkim dla kierowników projektu. W zwięzły sposób wskazujemy w nim obszary, którymi powinniście się zająć, by spełnić wymogi stawiane projektom współfinansowanym ze środków unijnych.

Życzymy Wam powodzenia i jak zawsze służymy pomocą.

Zespół POPC Wsparcie

## Spis treści

1. Zespół zarządzania projektem i zespół projektowy .....	6
2. Ustalenie zasad współpracy z partnerami lub podmiotami uprawnionymi do ponoszenia wydatków w zakresie niewynikającym wprost z umowy albo porozumienia o partnerstwie.....	6
3. Przygotowanie zmian w dokumentach kadrowych .....	7
a) Podstawowe zasady kwalifikowalności kosztów wynagrodzeń.....	7
b) Jak dokumentować wydatki na wynagrodzenia? .....	8
c) Obowiązki w zakresie przetwarzania danych osobowych (RODO – rozporządzenie o ochronie danych osobowych) .....	9
d) Działania antykorupcyjne .....	9
4. Organizacja finansowo-księgową .....	10
a) Finansowanie projektu .....	10
Beneficjent, który jest państwową jednostką budżetową („PJB”) .....	10
Podmiot, który nie jest PJB .....	10
Otwarcie rachunku bankowego do obsługi projektu oraz wydzielenie ewidencji księgowej.....	10
b) Właściwa dokumentacja wydatków ponoszonych w projekcie.....	10
c) Utworzenie szablonu opisu dokumentu .....	11
5. Zapoznanie z systemem SL2014.....	12
a) Do czego służy SL2014? .....	12
b) Wnioski o płatność.....	13
c) Harmonogram płatności .....	14
d) Moduł zamówień publicznych .....	14
e) Baza personelu projektu.....	14
6. Obowiązki informacyjne.....	15
a) Ogólne zasady.....	15
b) Oznaczenie dokumentów .....	15
c) Oznaczenie miejsca realizacji.....	15
d) Oznaczenie strony internetowej.....	15
e) Obowiązkowe oznaczenia i zasady stosowania logotypów .....	16
7. Tryb i zakres dozwolonych zmian w projektach, w tym w okresie trwałości .....	16
a) Zmiany wymagające zgody IP .....	16
b) Zmiany niewymagające zgody IP .....	17
c) Procedura wprowadzania zmian .....	17
d) Trwałość.....	18
8. Korekty finansowe.....	18
a) Nieprawidłowo poniesiony wydatek w projekcie – i co dalej.....	18

b) Co to jest nieprawidłowość .....	19
c) Jaka wysokość korekty za powstałą nieprawidłowość.....	19
9. Warto wiedzieć .....	19
10. Załącznik.....	20

## 1. Zespół zarządzania projektem i zespół projektowy

Na tym etapie zespół projektowy powinien być już powołany.

Studium Wykonalności, załączone do wniosku o dofinansowanie („WoD”), precyzyjnie określiło strukturę, liczebność, wymiar zaangażowania i role członków zespołu projektowego.

To najwyższy czas, żeby powołać tych wszystkich członków zespołu projektowego, którzy zgodnie z umową powinni być na pokładzie od początku realizacji projektu.

Jak to zrobić? O czym pamiętać?

**Jeśli masz formalne trudności z powołaniem zespołu zarządzania projektem i zespołu projektowego w swoich strukturach, skorzystaj z pomocy POPC Wsparcie. Udostępnimy Ci wzór aktu normatywnego lub zweryfikujemy przygotowany projekt.**

W dokumentach aplikacyjnych projektu zostały określone warunki organizacyjne, które gwarantują jego wykonanie. Chodzi o strukturę, skład i doświadczenie zespołu zarządzającego projektem oraz samego zespołu projektowego. Teraz pora, żeby wdrożyć projekt i prowadzić go zgodnie z wybraną metodyką. WoD jest załącznikiem do umowy o dofinansowanie projektu (porozumienia o dofinansowanie projektu). Ma to określone konsekwencje – musisz zapewnić warunki organizacyjne w standardzie określonym w WoD, by zacząć realizować projekt. Pamiętaj, że projekt wymaga bieżącego zarządzania zarówno w obszarze strategicznym, jak i operacyjnym, a także w zakresie dostarczania produktów.

## 2. Ustalenie zasad współpracy z partnerami lub podmiotami uprawnionymi do ponoszenia wydatków w zakresie niewynikającym wprost z umowy albo porozumienia o partnerstwie

Partner z doświadczeniem w realizacji projektów jest dodatkowym atutem na etapie oceny WoD. Może nawet uzupełnić brak doświadczenia u lidera, pomóc realizować projekt w rozproszonych i często odległych miejscach, a także wesprzeć swoimi zasobami. Udział partnera w projekcie jest regulowany umową partnerską.

**Standardowe zasady takiej współpracy możesz znaleźć w szablonowym projekcie porozumienia lidera z partnerem, czyli w „Przewodniku po zagadnieniach związanych z realizacją projektów partnerskich” dostępnym na stronie POPC Wsparcie: <https://www.gov.pl/web/popcwsparcie/praktyczne-poradniki>.**

Pamiętaj, że ten wzór można modyfikować zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami obu stron realizujących projekt. A delegowanie uprawnień do realizacji części projektu przez partnera nie zwalnia lidera z odpowiedzialności za całkowitą realizację umowy.

W konsekwencji ustalonych zasad współpracy możesz wykorzystać generator wniosków o płatność, który pozwala:

- przygotować częściowy wniosek o płatność przez partnera,
- wprowadzić niezbędne dane na potrzeby weryfikacji i kontroli,
- prowadzić korespondencję między liderem i partnerem,
- gromadzić dane projektowe w jednym miejscu.

Generator wniosków to oszczędność czasu – umożliwia szybsze przekazywanie i dokonywanie zmian we wprowadzonych przez partnera danych. Zachowuje też hierarchizację prowadzonej korespondencji: kierując pytania do instytucji pośredniczej, nie działa bez wiedzy lidera projektu.

Partner w projekcie – tak jak lider – powinien mieć wydzieloną księgowość i rozliczenia projektowe oraz informacyjne. Stosuje też takie same zasady weryfikacji kwalifikowalności wydatku jak lider.

### 3. Przygotowanie zmian w dokumentach kadrowych

Aby rozliczać koszty związane z wynagrodzeniami zespołu projektowego (personelu projektu), przygotuj odpowiednie zmiany w dokumentach kadrowych osób, które będą zaangażowane w realizację projektu.

Personelem projektu (zgodnie z „Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”, dalej: „**Wytyczne**”) są osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy, osoby samozatrudnione, osoby współpracujące oraz wolontariusze. Personelem projektu nie są osoby wykonujące zadania lub czynności w ramach projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej. Osoby zaangażowane na podstawie umowy cywilnoprawnej traktuj jak wykonawców, a nie personel projektu.

#### a) Podstawowe zasady kwalifikowalności kosztów wynagrodzeń

Wydatki kwalifikowalne w zakresie kosztów osobowych to:

- wynagrodzenia pracowników wykonujących merytoryczne zadania bezpośrednio związane z głównymi celami i produktami projektu, w tym koszty wynagradzania kierownika projektu,
- koszty pośrednie – wydatki związane z zaangażowaniem osób wykonujących czynności niezwiązane bezpośrednio z głównymi celami projektu. Są to koszty wynagrodzeń personelu wsparcia zaangażowanego w obsługę techniczną projektu, w tym obsługę kadrową, administracyjną, sekretariat i kancelarię, księgowość, obsługę w zakresie promocji, zamówień, prawnym.

Kwalifikowalne składniki wynagrodzenia personelu to:

- wynagrodzenie brutto,
- składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych („ZFŚS”),
- wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny,
- podatek dochodowy,
- premie, nagrody,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne personelu projektu,
- dodatki do wynagrodzeń (z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych pracownika).

Niekwalifikowalne składniki wynagrodzenia personelu to:

- odprawy emerytalno-rentowe, nagrody jubileuszowe, odprawy pracownicze,
- świadczenia realizowane ze środków ZFŚS,
- premia dla współautora WoD, opracowującego np. studium wykonalności, naliczana jako procent wnioskowanej/uzyskanej kwoty dofinansowania i wypłacana przez beneficjenta,

- wpłaty pracodawców na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- koszty ubezpieczenia cywilnego funkcjonariuszy publicznych od szkód wyrządzonych przy wykonywaniu władzy publicznej,
- składki i opłaty fakultatywne, niewymagane przez prawo krajowe, z wyjątkiem:
  - przewidzianych w regulaminie wynagradzania lub regulaminie pracy,
  - wprowadzonych co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem WoD,
  - potencjalnie obowiązujących wszystkich pracowników.

### Czy mogę dać podwyżkę pracownikowi zaangażowanemu w realizację projektu?

Tak. Możesz dać pracownikowi podwyżkę, jeśli zaangażujesz go w nowe lub dodatkowe zadania związane z realizacją projektu. Pamiętaj przy tym, że wynagrodzenie takiego pracownika po pierwsze powinno być zgodne ze stawkami z regulaminu wynagradzania instytucji dla jego stanowiska, a po drugie musi się mieścić w budżecie projektu przewidzianym na wynagrodzenie dla jego roli w projekcie. Podwyżka nie może być uzasadniona jedynie włączeniem pracownika do zespołu projektowego.

### b) Jak dokumentować wydatki na wynagrodzenia?

Przygotuj i w miarę potrzeb (np. zmian w projekcie, zmian kadrowych) na bieżąco aktualizuj dokumentację będącą podstawą poniesienia wydatku związanego z wynagrodzeniami pracowników.

Tego typu dokumentację tworzą:

- umowy o pracę,
- decyzje o przyznaniu dodatków, premii lub innych form wynagradzania,
- karty czasu pracy lub listy obecności, jeśli pracownik jest rozliczany w systemie godzinowym,
- zakres obowiązków/opis stanowiska pracy uwzględniający zadania projektowe, z określeniem procentowego zaangażowania pracownika w projekt (np. 25, 50 lub 100%),
- oświadczenia pracownika, że jego łączne zaangażowanie zawodowe w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł (w tym własnych beneficjenta i innych podmiotów) nie przekracza 276 godzin miesięcznie. Oświadczenie to powinno być wystawiane przed realizacją zadań, tzn. jeżeli pracownik jest zaangażowany do projektu od 1 maja, to najpóźniej 1 maja powinien podpisać to oświadczenie. Zgodnie z Wytycznymi weryfikacja takiego oświadczenia następuje przed zatrudnieniem pracownika,
- protokoły wskazujące prawidłowe wykonanie zadań.

### Czy procent zaangażowania pracownika w projekcie musi być stały?

Nie. Wymiar zaangażowania pracownika w zadania projektowe może się zmieniać w czasie, ponieważ zależy od cyklu realizacji projektu. Powinien też oddawać faktyczne zaangażowanie pracownika w zadania w poszczególnych miesiącach i na kolejnych etapach projektu. Zmiana zaangażowania powinna też znajdować odzwierciedlenie w dokumentach kadrowych (zakresach czynności) i wynagrodzeniu przedkładanym do rozliczenia w ramach projektu.



Dobrą praktyką jest prowadzenie zestawienia personelu projektu. W zestawieniu wskaż m.in. stanowiska w projekcie, formy oddelegowania, formy rozliczenia wydatku, procentowe zaangażowanie pracownika przy realizacji projektu, zadania realizowane w ramach projektu.

Jeśli rozliczasz w ramach projektu całość lub część wynagrodzenia personelu projektu, prowadź zestawienia kwotowe. Wykaż w nich wysokość wydatku przedłożonego do rozliczenia poszczególnych członków zespołu projektowego. Jeśli przyznajesz dodatek za realizację zadań wykraczających poza opis stanowiska wynikający z zatrudnienia, sprawdzaj, czy pracownik rzeczywiście realizuje zadania, za które dostaje dodatek.

Do udokumentowania wydatków na wynagrodzenia będą Ci potrzebne również:

- regulaminy: pracy, wynagradzania, premiowania,
- listy płac,
- dowody zapłaty,
- oświadczenia do zbiorczych przelewów potrąceń oraz do ZUS i US.

### c) Obowiązki w zakresie przetwarzania danych osobowych (RODO – rozporządzenie o ochronie danych osobowych)

Pamiętaj o obowiązkach dotyczących przetwarzania danych osobowych:

- Zadbaj, aby personel projektu złożył oświadczenia o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym odbiorcy ostatecznego oraz personelu projektu beneficjenta – załącznik do umowy o dofinansowanie.
- Przygotuj i prowadź wykaz podmiotów zewnętrznych uczestniczących w realizacji projektu. Zadbaj, by podmiot zewnętrzny świadczący usługi na rzecz projektu zapewnił zgodność z wymaganiami RODO przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
- Upewnij się, że w instytucji/urzędzie wprowadzono regulacje w zakresie RODO, a zwłaszcza czy:
  - oceniono ryzyko dotyczące bezpieczeństwa przetwarzanych informacji (danych),
  - jest prowadzony rejestr czynności przetwarzania,
  - podmioty zewnętrzne realizujące zadania na rzecz projektu prowadzą rejestry czynności przetwarzania,
  - jest prowadzony rejestr incydentów ochrony danych osobowych.

Przygotuj i wydaj imienne upoważnienia dostępu do przetwarzania danych zgodnych z załącznikiem do umowy o dofinansowanie.

Załącz i monitoruj ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych (każdy pracownik lub współpracownik uczestniczący w realizacji projektu powinien mieć takie upoważnienie).

Pamiętaj, by dopełnić obowiązku informacyjnego względem odbiorców końcowych i personelu projektu oraz podmiotów zewnętrznych realizujących zadania na rzecz projektu.

### d) Działania antykorupcyjne

Zadbaj, by personel projektu zapoznał się z planem działań antykorupcyjnych. Formalnie potwierdź dopełnienie tego obowiązku.

## 4. Organizacja finansowo-księgową

### a) Finansowanie projektu

Finansowanie projektu może odbywać się:

- ze środków zaplanowanych w budżecie jednostki na realizację projektu (państwowe jednostki budżetowe),
- w formie zaliczki (jednostki inne niż budżetowe),
- w formie refundacji (w obu ww. przypadkach).

Zadbaj o środki, które pozwolą zrealizować projekt.

#### Beneficjent, który jest państwową jednostką budżetową („PJB”)

**Jeśli jesteś takim beneficjentem i planujesz realizację projektu, już na etapie planowania budżetowego zapewnij niezbędne środki na realizację swojego projektu.** Jest to niezwykle ważne. Zrób to, mimo że ujęcie we właściwych paragrafach kwot w budżecie na wczesnym etapie planowania zakresu rzeczowego projektu bywa dość trudne. Później – na etapie realizacji projektu możesz dostosować ujęte w budżecie środki do właściwych paragrafów.

Jeśli jednak nie zaplanujesz w budżecie środków, a Twój projekt dostanie dofinansowanie, sprawdź, czy w budżecie jednostki są środki, które możesz przenieść na realizację projektu.

Jeśli ich nie ma, wystąp do Ministra Finansów z wnioskiem o uruchomienie rezerwy celowej, która zapewni środki na bieżący rok. Środki na kolejne lata ujmij w planie jednostki (znajdziesz je na stronie:

<https://www.gov.pl/web/finanse/procedura-rezerw-celowych-budzet-panstwa>).

#### Podmiot, który nie jest PJB

Jeśli jesteś takim beneficjentem, dostajesz środki finansowe na realizację projektu w formie zaliczki. Złóż pierwszy wniosek o płatność. Zaznacz w nim pole „wniosek o płatność zaliczkową” i określ wielkość niezbędnej zaliczki. Kiedy Twój wniosek zostanie zatwierdzony, dostaniesz środki na konto.

Zaznacz dodatkowo pole „wniosek o refundację” i określ, jakiej wielkości środki powinny być zrefundowane, jeśli Twój projekt generował koszty przed uzyskaniem dofinansowania (a te wydatki są ujęte i dopuszczone do wydatkowania w projekcie) lub przed otrzymaniem zaliczki.

#### Otwarcie rachunku bankowego do obsługi projektu oraz wydzielenie ewidencji księgowej

By zapewnić przejrzystość finansową projektu, otwórz oddzielny rachunek bankowy do obsługi finansowej i wydziel ewidencję księgową projektu. Środki projektowe musisz wydatkować z konta bankowego, które służy do prowadzenia rozliczeń w projekcie. Jeśli dostajesz zaliczkę na wydzielony rachunek bankowy, możesz ją łatwo rozliczyć i sprawnie zweryfikować, czy możesz złożyć kolejny wniosek o zaliczkę (jest to możliwe po wydatkowaniu 70% środków otrzymanych na realizację). Odrębna ewidencja księgową projektu ułatwi Ci sporządzanie wniosków o płatność przedstawiających wydatki w projekcie do zatwierdzenia.

### b) Właściwa dokumentacja wydatków ponoszonych w projekcie

Sposób dokumentowania wydatków został określony w Wytycznych.

Możesz przedłożyć do rozliczenia tylko wydatki faktycznie poniesione i udokumentowane:

- fakturą/rachunkiem z oznaczeniem zapłaty lub dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej,
- potwierdzeniem płatności na rzecz wykonawcy,
- umową, porozumieniem lub innym dokumentem potwierdzającym wzajemne zobowiązanie stron związane z realizacją dostaw lub usług,
- kopiami protokołów odbioru (dokumentującymi wykonanie dostaw lub usług) lub innych dokumentów potwierdzających spełnienie świadczenia pomiędzy stronami.

Wydatki kwalifikowalne muszą się opierać na prawnie wiążących umowach, porozumieniach lub innych dokumentach potwierdzających wzajemne zobowiązania. Dlatego musisz mieć należytą i kompletną dokumentację – ona jest podstawą poniesienia wydatku. Musisz udokumentować pełną płatność, mimo że faktury w projekcie rozliczasz częściowo. Każdą fakturę lub inny dokument księgowy, które potwierdzają wydatki kwalifikowalne, opisz tak, by potwierdzić ich związek z projektem. Pamiętaj, że na oryginale dowodu księgowego musi być podpis osoby akceptującej ten dokument, jego dekretecja i numer księgowy.

#### Czy mogę rozliczyć tylko część wydatków z jednej faktury?

Tak. Jeśli faktura (lub inny dokument finansowo-księgowy) obejmuje też towary lub usługi nieprzeznaczone na rzecz projektu, rozlicz tylko część jej wartości. Oczywiście możesz rozliczyć wyłącznie wydatki na towary lub usługi, które dotyczą projektu. Odpowiednią wysokość wydatków kwalifikowalnych w ramach tej faktury podaj w opisie, który przygotowujesz na potrzeby rozliczeń.

#### Jak rozliczać wydatki, które dotyczą dwóch lub więcej projektów tego samego beneficjenta?

Wydatki, które dotyczą dwóch lub więcej projektów, rozliczaj proporcjonalnie do wartości towaru lub usługi przeznaczonych na rzecz poszczególnych projektów.

Przykład: Twoja instytucja kupiła w ramach przetargu 3 skanery po 4000 zł każdy (wartość faktury to 12 000 zł): 1 w ramach projektu X, 1 w ramach projektu Y i 1 w ramach środków własnych. W ramach projektu X rozlicz kwotę proporcjonalną dla 1 skanera – 4000 zł, a w ramach projektu Y – kwotę proporcjonalną dla 1 skanera, czyli 4000 zł. Odpowiednie wysokości wydatków kwalifikowalnych w ramach tego dokumentu, przypadające na poszczególne projekty, podaj w opisie, który przygotowujesz na potrzeby rozliczeń.

#### c) Utworzenie szablonu opisu dokumentu

Wydatki do projektu przypisuje się, opisując dokument – nanieś wymagane informacje na oryginał dokumentu lub na oddzielnej kartce, którą trwale połączysz z dokumentem.

Minimalny zakres danych na dokumencie projektowym obejmuje:

- informację o współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego („EFRR”),
- numer umowy o dofinansowanie projektu,
- odniesienie do kategorii wydatków z WoD,
- kwotę wydatków kwalifikowalnych wraz ze wskazaniem montażu finansowego,

- podpisy osób upoważnionych wraz ze wskazaniem akceptacji pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, merytorycznym i zatwierdzenia do wypłaty,
- informację o ewentualnych załącznikach.

Beneficjenci na ogół sami tworzą własną formatkę opisu dokumentu, która zawiera wszystkie wyżej wymienione informacje.

Dodatkowo beneficjenci dodają następujące pozycje:

- opis/załącznik nr ..... do faktury/dokumentu księgowego nr .....,
- opis związku wydatku z projektem (np. wynagrodzenie osób zaangażowanych do pracy w projekcie; wydatek związany z realizacją umowy nr ..... na świadczenie usług eksperckich w projekcie),
- oś priorytetowa, działanie,
- tytuł projektu,
- kategoria wydatku zgodnie z budżetem/harmonogramem rzeczowo-finansowym („HRF”): nr zadania i nazwa kategorii,
- nr i data podpisania umowy/kontraktu/zamówienia,
- nr i data protokołu odbioru robót/usług/dostaw.

Beneficjenci w swoich formatkach opisu dokumentów podają informacje wymagane w ich jednostce do zaksięgowania i opłacenia faktury. Więcej danych w opisie dokumentu daje instytucji pośredniczącej dodatkowe informacje do weryfikacji poniesionych wydatków. **Przykładowy szablon opisu dokumentu, stosowany przez jednego z beneficjentów, znajdziesz w załączniku do tego poradnika.** Pamiętaj jednak, aby opis ten był również zgodny ze wzorem obowiązującym w Twojej instytucji lub organizacji.

## 5. Zapoznanie z systemem SL2014

Centralny system teleinformatyczny – tzw. SL2014 to narzędzie, które rejestruje wszelkie wydarzenia związane z naborami, konkursami, zawieraniem i rozliczaniem umów o dofinansowanie w ramach programów współfinansowanych ze środków europejskich, w tym w ramach POPC.

Przez cały okres realizacji projektu regularnie informuj instytucję pośredniczącą („IP”) o postępach projektu. Sprawozdania i wnioski o płatność przygotuj na specjalnym formularzu elektronicznym dostępnym w SL. Sprawdź w umowie o dofinansowanie, jak często musisz je składać (zazwyczaj minimum raz na 3 miesiące). W sprawozdaniach poinformuj o podejmowanych działaniach, uzyskiwanych efektach i ponoszonych wydatkach – wszystko to odnieś do założeń z wniosku o dofinansowanie. Wniosek jest też miejscem, gdzie przedstawiasz plan działań na okres poprzedzający złożenie kolejnego sprawozdania.

Sprawozdania z postępu w realizacji projektu są najczęściej integralną częścią wniosku o płatność. Jest on podstawą do wypłaty przyznanej dotacji w formie zaliczki, refundacji częściowej lub całkowitej.

### a) Do czego służy SL2014?

To najważniejsza aplikacja dla beneficjentów, która wchodzi w skład Centralnego Systemu Teleinformatycznego („CST”). Aplikacja obsługi wniosków o płatność SL2014 jest częścią aplikacji głównej systemu. Umożliwia dostęp do informacji o realizowanych projektach, składanie wniosków o płatność drogą elektroniczną oraz komunikowanie się z instytucją udzielającą wsparcia.

Dostęp do systemu uzyskujesz w momencie rejestracji umowy o dofinansowanie (decyzji) w systemie przez instytucję udzielającą wsparcia. Lista osób uprawnionych przez Ciebie do wykonywania w Twoim imieniu czynności związanych z realizacją projektu w ramach CST jest integralnym elementem takiej umowy.

Logowanie do systemu odbywa się z wykorzystaniem:

- Profilu Zaufanego,
- bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego kwalifikowanym certyfikatem.

Za pośrednictwem SL 2014 możesz:

- utworzyć wniosek o płatność i przesać go do instytucji do weryfikacji,
- prowadzić korespondencję,
- przekazać harmonogram realizacji projektu,
- ewidencjonować informacje o zamówieniach publicznych realizowanych w ramach projektu oraz o danych dotyczących personelu i uczestników projektu.

Więcej informacji o Centralnym Systemie Teleinformatycznym znajdziesz w „Podręczniku Beneficjenta”. Ta instrukcja obsługi systemu SL2014 jest dostępna na stronie:

[https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/68686/Podrecznik\\_25.pdf](https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/68686/Podrecznik_25.pdf)

## b) Wnioski o płatność

Sprawozdania z realizacji projektu są weryfikowane pod względem zgodności z założeniami przedstawionymi w WoD oraz pod względem poprawności ponoszonych wydatków. Jeżeli we wniosku pojawią się błędy lub niejasności, musisz go uzupełnić lub poprawić. Dotacja może być cofnięta, jeśli okaże się, że realizujesz projekt niezgodnie z założeniami z wniosku lub nie osiągasz zamierzonego celu. Całość lub część dotacji zwracasz także wtedy, gdy nie dochowasz obowiązujących procedur związanych na przykład z wyborem dostawców lub usługodawców.

O płatność występujesz, gdy:

- wnioskujesz o przekazanie zaliczki na realizację projektu,
- wnioskujesz o refundację poniesionych przez siebie kosztów,
- chcesz rozliczyć otrzymane zaliczki – wtedy musisz wykazać wydatki poniesione i opłacone z wcześniejszych zaliczek,
- jesteś jednostką sektora finansów publicznych, a środki na projekt zostały zapisane w Twoim budżecie – będziesz rozliczać wydatki.

Wysokość zaliczki skalkulujesz na podstawie kosztów, jakie planujesz ponieść w okresie poprzedzającym złożenie kolejnego wniosku (sprawozdania). Jednocześnie musisz wziąć pod uwagę dopuszczalne limity wysokości zaliczki określone w umowie o dofinansowanie.

Jeżeli wniosek służy rozliczeniu poniesionych już kosztów, w części finansowej przedstawiasz zestawienie wydatków – odnieś je do szczegółowego budżetu z wniosku o dotację. Po wstępnej weryfikacji wniosku zostaniesz poproszony o przekazanie w systemie/załączenie kopii próby dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie tych wydatków.

### c) Harmonogram płatności

Instytucja odpowiedzialna za weryfikację wniosków o płatność czeka na informację od Ciebie o planowanych wydatkach w projekcie. Ta informacja, dotycząca planowanych wydatków kwalifikowalnych oraz wartości dofinansowania, może obejmować różne przedziały czasowe: kwartały lub miesiące. Harmonogram może obejmować najbliższe cztery kwartały, cały okres realizacji projektu założony w umowie, a nawet wykraczać poza ten okres.

### d) Moduł zamówień publicznych

Moduł zamówień publicznych służy gromadzeniu danych dotyczących zamówień publicznych w ramach realizowanego projektu oraz zawartych w ramach tych zamówień kontraktów i ich wykonawców. Funkcjonalność ta dotyczy zamówień realizowanych na podstawie Prawa zamówień publicznych („PZP”), nie dotyczy natomiast postępowań dokumentowanych w tzw. Bazie konkurencyjności. Jeśli jesteś zobowiązany do stosowania PZP, a wartość zamówień i konkursów przekracza próg 30 000 euro (zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy PZP – Dz.U. 2004 nr 19 poz. 177 z późn. zm.), za pomocą tej funkcjonalności przekaz informacje o wszystkich przetargach niezależnie od trybu ich ogłoszenia (przetarg nieograniczony, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki itd.). Informacje o zamówieniach publicznych przekazuj również wtedy, gdy udzielasz zamówienia na podstawie innych ustaw niż PZP.

Wprowadź informacje niezwłocznie po rozstrzygnięciu postępowania przetargowego i zawarciu umowy z wykonawcą.

**Pamiętaj: bez wprowadzonej informacji o podpisanej umowie z wykonawcą nie powinno się rozliczać wydatków związanych z tym zamówieniem we wniosku o płatność.**

#### Co to jest Baza konkurencyjności?

Baza konkurencyjności to internetowa baza ofert zawierająca ogłoszenia beneficjentów. Wbudowana wyszukiwarka ogłoszeń pozwala łatwo i szybko odnaleźć zapytania ofertowe zamieszczone przez beneficjentów. Publikacja ogłoszeń beneficjentów jest warunkiem spełnienia tzw. zasady konkurencyjności. Zasada konkurencyjności odnosi się do beneficjentów korzystających z EFRR, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i jest regulowana na poziomie Wytycznych. Internetowa baza ofert pozwala w jednym miejscu zgromadzić zamówienia składane przez beneficjentów. Możesz znaleźć ją na stronie: <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>.

### e) Baza personelu projektu

Baza personelu służy do gromadzenia wszelkich danych dotyczących osób zaangażowanych do pracy w projekcie, m.in. formy zaangażowania czy jego wymiaru. Obowiązek wypełniania bazy personelu wynika z umowy o dofinansowanie oraz Wytycznych. Do bazy wprowadź dane osób zaangażowanych w realizację zadań lub czynności w ramach projektu, które wykonują osobiście – zgodnie z aktualną definicją personelu projektu w Wytycznych.

Uzupełniaj te dane na bieżąco – nie później niż przed przekazaniem do instytucji wniosku o płatność zawierającego wydatki związane z wynagrodzeniami tego personelu.

## 6. Obowiązki informacyjne

### a) Ogólne zasady

Informacje o dofinansowaniu podawaj w trakcie realizacji projektu – w ramach wszystkich działań informacyjnych i promocyjnych. Realizuj zestaw działań określony w studium wykonalności i WoD, a przy tym pamiętaj, by były zgodne z celem Twojego projektu oraz jego charakterem i skalą. Nie zapominaj dokumentować swoich działań informacyjnych i promocyjnych. Jest to obszar sprawdzany przez instytucje kontrolujące.

Informacje o obowiązkach informacyjnych i możliwości promocji swojego projektu znajdziesz w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności” dostępnym na stronie:

<http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/podrecznik-wnioskodawcy-i-beneficjenta-programow-polityki-spojnosci-2014-2020-w-zakresie-informacji-i-promocji/>.

### b) Oznaczenie dokumentów

Odpowiednio oznacz dokumenty dotyczące projektu, które będziesz publikować, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, raporty, publikacje, materiały dla prasy. Tak samo oznacz wszelkie dokumenty i materiały przeznaczone dla uczestników projektów, np. zaświadczenia, certyfikaty, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności.

### c) Oznaczenie miejsca realizacji

Oznacz miejsce realizacji projektu. Jeśli dofinansowanie Twojego projektu nie przekracza 500 tys. euro – umieść plakat informacyjny. Jeśli dofinansowanie projektu dotyczy infrastruktury, prac budowlanych lub zakupu środków trwałych i przekracza tę kwotę – umieść tablice informacyjne lub tablice pamiątkowe. Plakaty i tablice informacyjne umieszczaj w trakcie trwania projektu, a tablice pamiątkowe po jego zakończeniu.

#### Gdzie umieścić tablicę pamiątkową/informacyjną?

Tablicę pamiątkową/informacyjną umieść w miejscu realizacji projektu – tam, gdzie trwają prace budowlane lub infrastrukturalne. Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, by jak najwięcej osób mogło przeczytać informacje na tablicy. Jeśli lokalizacja projektu uniemożliwia swobodne zapoznanie się z informacjami, umieść tablicę w siedzibie beneficjenta lub w innym odpowiednim miejscu. Jeśli prace trwają w kilku lokalizacjach, ustaw kilka tablic w kluczowych dla projektu miejscach (tablic może być więcej w zależności od potrzeb). Zadbaj, by tablice nie zakłócały ładu przestrzennego.

### d) Oznaczenie strony internetowej

Jeśli masz stronę internetową, umieść na niej krótki opis projektu oraz wstaw znaki Unii Europejskiej i Funduszy Europejskich. Pamiętaj, że flaga UE i napis Unia Europejska muszą być widoczne od razu w momencie wejścia na stronę WWW.

## e) Obowiązkowe oznaczenia i zasady stosowania logotypów

Każde oznaczenie musi zawierać następujące znaki:

- znak Funduszy Europejskich (właściwy dla danego programu – z oznaczeniem „Polska Cyfrowa”),
- znak Unii Europejskiej (właściwy dla danego funduszu – z oznaczeniem „Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego”).

POPC, jako program krajowy, dodaje również znak Rzeczypospolitej Polskiej (flaga „RP”). Znak RP stosuj wyłącznie w wersji barwnej.

Możesz też dodać znak/logo swojej instytucji lub logo projektu. Nie dodawaj natomiast znaków wykonawców, którzy wykonują działania i usługi w ramach projektu, a którzy nie są beneficjentami.

Pamiętaj, że w jednej linii mogą być maksymalnie cztery znaki (łącznie ze znakami Funduszy Europejskich oraz Unii Europejskiej).

Znak Funduszy Europejskich oraz znak Unii Europejskiej musisz zawsze umieścić w widocznym miejscu. Ich usytuowanie oraz wielkość muszą być odpowiednie do charakteru i wielkości materiału, przedmiotu czy dokumentu. Znaki i napisy powinny być czytelne dla odbiorcy i wyraźnie widoczne. Znaczenie ma też kolejność znaków. Znak Funduszy Europejskich jest zawsze z lewej strony, a znak Unii Europejskiej z prawej. Możesz wykorzystać również pionowe ułożenie, w którym znak Funduszy Europejskich z nazwą programu znajduje się na górze, a znak Unii Europejskiej na dole.

Wzory znaków graficznych znajdziesz również na:

- Portalu Funduszy Europejskich: <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja>,
- stronach internetowych programu: [www.polskacyfrowa.gov.pl/](http://www.polskacyfrowa.gov.pl/) oraz [www.cppc.gov.pl](http://www.cppc.gov.pl).

## 7. Tryb i zakres dozwolonych zmian w projektach, w tym w okresie trwałości

Projekt realizuj zgodnie z aktualnym WoD i aktualnym harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji projektu. Jeśli zauważysz konieczność wprowadzenia zmian w projekcie, przeanalizuj, czy wymagają one zgody instytucji pośredniczącej, czy wystarczy jedynie o nich poinformować. Każdą zmianę w projekcie zawsze konsultuj z opiekunem projektu w IP.

### a) Zmiany wymagające zgody IP

Musisz uzyskać pisemną zgodę IP na wprowadzenie zmian, które:

- zmieniają wartości wydatków kwalifikowanych i dofinansowania projektu,
- zmieniają okres realizacji projektu,
- dotyczą wskaźników produktu i rezultatu zdefiniowanych we wniosku o dofinansowanie,
- zmieniają partnera projektu,
- ustanawiają w trakcie realizacji projektu podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków,
- modyfikują zakres kategorii lub dodają podkategorie wydatków.

Strona 16 z 21

Centralny Ośrodek Informatyki

Al. Jerozolimskie 132-136 | 02-305 Warszawa | tel.: +48 22 250 18 03 | tel.: +48 22 250 28 85 | e-mail: [popcwsparcie@coi.gov.pl](mailto:popcwsparcie@coi.gov.pl)  
<https://www.gov.pl/web/popcwsparcie>



Zmiany tego typu możesz wprowadzić jedynie po potwierdzeniu, że nie wpłyną negatywnie na realizację celów projektu i spełnienie kryteriów wyboru. Każdorazowo wymagają akceptacji IP i są wprowadzane aneksem do umowy o dofinansowanie.

Jeśli zmiany negatywnie wpływają na realizację celów projektu lub jeśli ich wprowadzenie spowoduje niespełnienie kryteriów wyboru, istnieje ryzyko rozwiązania umowy o dofinansowanie. Pamiętaj, że zmiany zaakceptowane przez IP muszą być zaakceptowane oficjalnym pismem podpisanym przez osobę upoważnioną.

IP każdorazowo sprawdza, czy istnieje ryzyko, że po wprowadzeniu wnioskowanej zmiany projekt przestanie spełniać kryteria wyboru będące podstawą do otrzymania dofinansowania. Jeśli stwierdzi takie ryzyko, skieruje projekt do ponownej oceny w zakresie odpowiednich kryteriów. Nie jest dopuszczalna zmiana w projekcie, w rezultacie której projekt przestanie spełniać kryteria wyboru projektów, których spełnienie było niezbędne do otrzymania dofinansowania.

**Pamiętaj, że zmiany dotyczące okresu realizacji projektu nie mogą wydłużać okresu rzeczowej realizacji projektu powyżej 36 miesięcy.**

## b) Zmiany niewymagające zgody IP

Bez akceptacji możesz:

- przesunąć środki między poszczególnymi kategoriami wydatków wynikających z dostosowania budżetu projektu do wartości udzielonych zamówień,
- przesunąć środki do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania oraz kategorii/podkategorii, z których są przesuwane, w stosunku do pierwotnego wniosku o dofinansowanie zaakceptowanego na etapie oceny merytorycznej,
- przesunąć w harmonogramie rzeczowo-finansowym realizacji projektu terminy realizacji poszczególnych zadań z wyjątkiem zmian, które:
  - powodują przesunięcie terminu osiągnięcia kamieni milowych,
  - dotyczą rzeczowego okresu realizacji projektu,
  - dotyczą okresu kwalifikowalności wydatków,
  - zmian w umowie o partnerstwie, o ile zmiany te nie dotyczą podziału zadań pomiędzy stronami lub zmiany partnerów projektu i o ile nie zagrażają prawidłowej realizacji projektu.

Przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków (np. oszczędności powstałe w wyniku rozstrzygnięcia przetargu PZP) oraz przesunięcia środków do 10% wartości nie mogą powodować:

- zmian w budżecie projektu polegających na dodaniu nowych kategorii i podkategorii wydatków oraz na ilości zaplanowanych do zakupu usług/towarów lub innej zmiany zakresu rzeczowego projektu,
- zwiększenia kosztów przeznaczonych na koszty pośrednie i wynagrodzenia pracowników bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu,
- zwiększenia kosztów przeznaczonych na działania promocyjne,
- zwiększenia kosztów cross-financingu, stawek jednostkowych i ryczałtowych,
- zwiększenia kosztów związanym z zakupem nieruchomości.

## c) Procedura wprowadzania zmian

O wszystkich planowanych zmianach informuj IP. Przed ich wprowadzeniem oraz nie później niż 21 dni przed zakończeniem rzeczowym realizacji projektu wyślij oficjalne pismo podpisane przez osobę upoważnioną.

Strona 17 z 21

Centralny Ośrodek Informatyki

Al. Jerozolimskie 132-136 | 02-305 Warszawa | tel.: +48 22 250 18 03 | tel.: +48 22 250 28 85 | e-mail: [popcwsparcie@coi.gov.pl](mailto:popcwsparcie@coi.gov.pl)  
<https://www.gov.pl/web/popcwsparcie>

IP ustosunkowuje się do wnioskowanych zmian w ciągu 21 dni, licząc od daty wpływu wniosku o zmianę. Jeśli IP nie może zająć stanowiska bez konsultacji z podmiotami/ekspertami zewnętrznymi, bieg tego terminu jest wstrzymywany o okres uzyskania niezbędnych opinii.

**Uwaga! Pod rygorem niekwalifikowalności wydatków nie zaciągaj zobowiązania finansowego przed wystąpieniem o zgodę instytucji pośredniczącej na zmianę zakresu projektu.** Do czasu uzyskania tej zgody ponosisz wydatki na własne ryzyko.

Jeśli IP pozytywnie rozpatrzy wniosek o zmianę, możesz rozliczyć wydatki w ramach projektu. Natomiast jeśli zakwestionuje wnioskowane zmiany, wydatki poniesione w ich wyniku będą uznane za niekwalifikowalne.

#### d) Trwałość

Jeśli w ramach projektu powstaje obiekt lub instalacja, są kupowane środki trwałe lub są zatrudniani pracownicy, obowiązuje tzw. okres trwałości. Okres trwałości to czas, w którym należy zachować efekty projektu. Standardowo wynosi on 5 lat. Mikro-, małe i średnie przedsiębiorstwa mają krótszy okres trwałości – 3 lata. Okres trwałości liczy się od daty płatności końcowej dotacji.

Naruszenie zasady trwałości następuje, gdy:

- zostanie przerwana działalność produkcyjna lub przeniesiona poza obszar wsparcia programu,
- powstaną nienależne korzyści wynikające ze zmiany własności elementu współfinansowanej infrastruktury,
- zmieni się charakter projektu, jego cel lub warunki realizacji.

Zasadę trwałości narusza też przeniesienie działalności produkcyjnej poza obszar UE w ciągu 10 lat od daty płatności końcowej. Dotyczy to inwestycji infrastrukturalnych lub produkcyjnych, nie ma natomiast zastosowania do mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw.

W przypadku stwierdzenia naruszenia trwałości zachodzi ryzyko zwrotu środków otrzymanych na realizację projektu wraz z odsetkami (liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości).

Po zakończeniu projektu przechowuj dokumentację w swojej siedzibie przez okres wskazany w umowie. Udostępniaj ją przedstawicielom instytucji, która udzieliła Ci wsparcia, instytucji zarządzającej programem, z którego pochodziło dofinansowanie, a także przedstawicielom Unii Europejskiej, jeśli będzie taka potrzeba.

## 8. Korekty finansowe

### a) Nieprawidłowo poniesiony wydatek w projekcie – i co dalej

Jeśli stwierdzasz, że Twoja instytucja nieprawidłowo poniosła wydatek w projekcie, a jeszcze nie przedstawiła go do rozliczenia, możesz go zdjąć z ewidencji księgowej projektu i sfinansować ze środków własnych. Wycofać wydatek z projektu możesz nawet po przekazaniu wniosku o płatność do weryfikacji – wtedy sporządź do niego korektę, a następnie wykonaj wyżej opisane czynności. Jeśli na etapie weryfikacji wniosku o płatność IP stwierdzi wydatek niekwalifikowalny, to wycofa go do poprawy lub sama skoryguje formularz wniosku o płatność.

Jeśli wydatek nieprawidłowo poniesiony jest ujęty w zatwierdzonych wnioskach o płatność, IP wystąpi do Ciebie o podpisanie aneksu do umowy o dofinansowanie (porozumienia) pomniejszającego kwoty kategorii wydatków o stwierdzone nieprawidłowości.

#### b) Co to jest nieprawidłowość

Nieprawidłowość to każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego. Wynika z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych (EFSI), które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie go nieuzasadnionym wydatkiem (zgodnie z art. 2 pkt 36 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 1303/2013 z 17 grudnia 2013 r.).

#### c) Jaka wysokość korekty za powstałą nieprawidłowość

Wysokość korekt finansowych jest określona w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju z 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień wraz z rozporządzeniem zmieniającym Ministra Rozwoju i Finansów z 22 lutego 2017 r. – tzw. taryfikatorze (<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/rozporzadzenie-w-sprawie-warunkow-obnizania-wartosci-korekt-finansowych-oraz-wydatkow-poniesionych-nieprawidlowo-zwiazanych-z-udzielaniem-zamowien/>).

W przypadku braku możliwości określenia kwoty, która została nieprawidłowo wydatkowana, kwotę korekty określa się na podstawie taryfikatora. Na przykład:

- za niezastosowanie wymaganej procedury konkurencyjnej – korekta wynosi 100% kwoty zamówienia,
- za brak publikacji wyniku postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z taryfikatorem otrzymamy korektę 5%.

Jeśli instytucja rozliczająca projekt nakłada korektę finansową, przedstaw argumenty przemawiające za jej zmniejszeniem i wystąp o obniżenie wartości korekty. Pamiętaj, że jeśli jeszcze raz popełnisz identyczny błąd, nie dostaniesz zgody na obniżenie wartości korekty.

## 9. Warto wiedzieć

W naszej Bazie wiedzy znajdziesz:

- ważne pytania i jasne odpowiedzi dotyczące funduszy UE, zarządzania projektami IT, zamówień publicznych na dostawę oprogramowania i sprzętu IT,
- szablony dokumentów, rekomendowane klauzule z wykonawcami,
- zawsze aktualny katalog wszystkich projektów, które zdobyły dofinansowanie ze środków II osi POPC,
- ponad 100 istotnych zagadnień projektowych,
- około 100 kart projektów POPC.

Zawsze możesz zwrócić się do nas o pomoc. Pełen zakres wsparcia i zasady jego udzielania opisaliśmy na naszej stronie:

<https://www.gov.pl/web/popcwsparcie>.

## 10. Załącznik

### PRZYKŁADOWY WZÓR FORMULARZA OPISU DOKUMENTU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO

<p>Nr: ..... z dnia: ..... nr wniosku / umowy*</p>	<p>Nr: ..... nr faktury VAT / rachunku / noty*</p>
<p><b>Termin zapłaty: .....</b> wynikający z postanowień umowy</p>	
<p><b>Potwierdzenie kontroli merytorycznej</b> Praca została wykonana zgodnie z umową / ze zleceniem / z umową o dzieło*</p>	
<p>Oświadczam, że przedmiot zamówienia, w postaci: ..... ..... ..... .....</p>	
<p>(dalszy syntetyczny opis – wg indywidualnych potrzeb – ew. w załączeniu)</p>	
<p>został zrealizowany na podstawie ..... ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zgodnie z obowiązującymi regulacjami oraz jego merytorycznym zakresem, a także zgodnie z oczekiwaniami zamawiającego,</li> <li>• niezgodnie z merytorycznym zakresem i oczekiwaniami zamawiającego. Zamawiający złożył ..... (np. reklamację, zastrzeżenia do protokołu)</li> </ul> <p>i do faktury zostanie wystawiona ..... (np. faktura korygująca, obciążeniowa nota księgową, ew. inne wyjaśnienia)</p>	
<p>Zatwierdzono do wypłaty kwotę: ..... (słownie złotych: ..... ....., ...../100), z tego ze środków europejskich ..... ..... zł (słownie złotych: ..... ....., ...../100), ze środków na współfinansowanie: ..... zł (słownie złotych: ..... ....., ...../100).</p>	
<p><b><u>OPIS W UKŁADZIE ZADANIOWYM</u></b></p>	
<p>FUNKCJA: .....</p> <p>ZADANIE: .....</p>	<p>ŹRÓDŁO FINANSOWANIA (np. budżet ....., rezerwa – nr poz., Program – jeżeli finansowanie z POPC lub innych programów europejskich): .....</p> <p>KLASYFIKACJA BUDŻETOWA (część/dział/rozdział/paragraf): <b>cz. ...., dz. ...., rozdz. ...., §.....,</b> <b>.....% – ..... zł, §..... % – ..... zł</b></p> <p>OBSZAR/PROJEKT (X:\Budżet MC): .....</p>

Centralny Ośrodek Informatyki

Al. Jerozolimskie 132-136 | 02-305 Warszawa | tel.: +48 22 250 18 03 | tel.: +48 22 250 28 85 | e-mail: [popcwsparcie@coi.gov.pl](mailto:popcwsparcie@coi.gov.pl)  
<https://www.gov.pl/web/popcwsparcie>

PODZADANIE: .....

KATEGORIA INTERWENCJI WYDATKU STRUKTURALNEGO: **nd.**

DZIAŁANIE: .....

NR UMOWY O DOFINANSOWANIE: ..... z dn. .... r.  
**tytuł:**

NR POZYCJI HARMONOGRAMU Z UMOWY O DOFINANSOWANIE:

(opis zadania: .....)

KATEGORIA WYDATKU IT: **nd.**

.....  
imię i nazwisko oraz nr tel. pracownika do kontaktów w sprawie faktury

.....  
data, pieczętka, podpis dyr. komórki merytorycznej,  
która odbiera zamówienia, zgodnie z kompetencjami

**Potwierdzenie kontroli formalno-rachunkowej**

Nr dokumentu źródłowego: .....

Do ujęcia w księgach za okresu: .....

.....  
podpis pracownika komórki finansowej

**Potwierdzenie kontroli wstępnej zgodnie z art. 54. ust. 3 uofp    Zatwierdzenie do wypłaty:**

.....  
data, pieczętka, podpis głównego księgowego lub osoby upoważnionej

.....  
pieczętka, podpis dyrektora DBiF lub innej osoby  
upoważnionej

\*niepotrzebne skreślić



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Strona **21 z 21**

Centralny Ośrodek Informatyki

Al. Jerozolimskie 132-136 | 02-305 Warszawa | tel.: +48 22 250 18 03 | tel.: +48 22 250 28 85 | e-mail: [popcwsparcie@coi.gov.pl](mailto:popcwsparcie@coi.gov.pl)  
<https://www.gov.pl/web/popcwsparcie>